

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT DAERAH DALAM PENYUSUNAN RENSTRA MELALUI *E-BOOK* DAN VIDEO DIGITAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DUMAI"

DISUSUN OLEH :

NAMA	**: MASLINA DEWI, S.A.P**
NIP	**: 19971105 202504 2 001**
JABATAN	**: PERENCANA AHLI PERTAMA**
INSTANSI	**: PEMERINTAH KOTA DUMAI**
KELAS/KELOMPOK	**: 3 (TIGA)**
NO.ABSEN	**: A24.3.28**
ANGKATAN	**: XXIV**

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT DAERAH DALAM PENYUSUNAN RENSTRA MELALUI *E-BOOK* DAN VIDEO DIGITAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DUMAI
NAMA	: MASLINA DEWI, S.A.P
NIP	: 19971105 202504 2 001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/ III/A
JABATAN	: PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KEL	: XXIV/3
NO.PRESENSI	: A24.3.28

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

Bukittinggi, 14 November 2025

Coach,	Penguji,
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**YULI FAZRIYANI, ST., M.T.I, ME**
NIP. 19890712 201503 1 003	NIP. 19860711 200912 2 003

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepimimpinan

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

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIV Tahun 2025

JUDUL	: "PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT DAERAH DALAM PENYUSUNAN RENSTRA MELALUI *E-BOOK* DAN VIDEO DIGITAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DUMAI"
DISUSUN OLEH	: MASLINA DEWI, S.A.P
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXIV/ 3
NO. PRESENSI	: A24.3.28
JABATAN	: PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA DUMAI

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

COACH	**PESERTA**
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**MASLINA DEWI, S.A.P**
NIP. 19890712 201503 1 003	NIP. 19971105 202504 2 001
PENGUJI	**MENTOR**
YULI FAZRIYANI, ST., M.T.I, ME	**INSANI TAQWA SAILI, ST**
NIP. 19860711 200912 2 003	NIP. 19870929 201001 1 006

KATA PENGANTAR

Puji Syukur kehadirat ALLAH SWT, Tuhan Yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, Saya dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi. **"**. Laporan ini disusun sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan XVI pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025. Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada Saya selama penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih Saya ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran;
2. Ibu Yuli Fazriyani, ST., M.T.I, ME selaku Penguji yang memberikan masukan, kritik dan saran;
3. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku *Coach* yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada kami;
4. Bapak Drs. Budhi Hasnul, M.Si., selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai;
5. Bapak Insani Taqwa Saili, S.T selaku Mentor dan Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur Dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai yang selalu

memberikan motivasi, dukungan, saran dan memberi masukan kepada Saya;

6. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu Saya yang tidak dapat Sayakan sebutkan satu persatu.

Saya menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih memiliki banyak kekurangan. Oleh karena itu, Saya mengharapkan masukan dan saran demi perbaikan laporan ini. Akhir kata, Saya berharap semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, khususnya bagi Saya sendiri, serta menjadi referensi yang bermanfaat bagi berbagai pihak yang memerlukannya.

Dumai, 14 November 2025

PESERTA

MASLINA DEWI, S.A.P
NIP. 19971105 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 16
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 18
A. Deskripsi Core Isu 18
B. Analisis *Core* Isu 21
C. Rumusan Isu 22
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu Core 23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 26
A. Matrik Jadwal Kegiatan 26
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 27
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS 49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 50
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 53
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 55
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 57
A. KESIMPULAN 57
B. REKOMENDASI 61
DAFTAR PUSTAKA 62
LAMPIRAN 63

DAFTAR TABEL

Tabel III.1 Penetapan Penyebab Isu Utama 22

Tabel IV.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26

Tabel IV.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 28

Tabel IV.3 Matrik Rekap Rencana Habituasi 49

Tabel IV.4 Penyelesaian Kondisi Core Isu..... 50

Tabel IV.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 55

DAFTAR GAMBAR

Gambar II.1. Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai 9

Gambar II.2 Foto Peserta 16

Gambar III.1 Melakukan Konsultasi bersama KABID PSDAIK..... 19

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 1 64

Lampiran 2 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 2 71

Lampiran 3 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 3 79

Lampiran 4 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 4 88

Lampiran 5 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 5 93

Lampiran 6 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 6 103

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, setiap pemerintah daerah diwajibkan untuk menyusun perencanaan pembangunan yang terstruktur dan terukur. Salah satu dokumen krusial dalam siklus perencanaan ini adalah Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah. Renstra tidak hanya berfungsi sebagai peta jalan bagi setiap Perangkat Daerah (PD) untuk mencapai target kinerja, tetapi juga menjadi instrumen penting dalam menyelaraskan program dan kegiatan dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) serta kebijakan strategis pemerintah pusat. Sayangnya, dalam proses penyusunannya, seringkali ditemukan berbagai tantangan. Perangkat Daerah mitra Bappeda Kota Dumai kerap menghadapi kendala berupa kurangnya pemahaman yang mendalam mengenai substansi, teknis, dan kelengkapan data yang diperlukan. Hal ini berakibat pada dokumen Renstra yang kurang optimal, baik dari sisi kualitas maupun relevansinya dengan kebutuhan pembangunan daerah.

Menjawab permasalahan tersebut, muncul inisiatif untuk mengoptimalkan pemahaman Perangkat Daerah dalam menyusun dokumen Renstra. Inovasi ini menjadi sangat relevan seiring dengan diterbitkannya Instruksi Menteri Dalam Negeri (Inmen) Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan

Daerah. Inmen ini menegaskan pentingnya sinergi, efektivitas, dan efisiensi dalam setiap tahapan perencanaan. Oleh karena itu, Bappeda sebagai *leading sector* dalam perencanaan pembangunan, harus mampu menyediakan media yang lebih mudah diakses dan dipahami untuk memfasilitasi proses penyusunan Renstra yang sejalan dengan aturan baru ini. Tanpa adanya intervensi yang efektif, kesenjangan pemahaman ini akan terus berlanjut, berpotensi menghambat pencapaian target pembangunan daerah.

Berdasarkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai, Bappeda bertugas membantu Walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah dan penelitian pengembangan. Dalam menjalankan tugas tersebut, Bappeda bertanggung jawab penuh untuk memastikan setiap Perangkat Daerah mitra memiliki kapasitas yang memadai dalam menyusun Renstra. Kurangnya pemahaman yang seragam di antara Perangkat Daerah mitra ini menjadi isu utama yang perlu segera diatasi agar dokumen perencanaan yang dihasilkan benar-benar berkualitas dan berdampak nyata bagi kemajuan Kota Dumai.

Untuk mengatasi isu krusial tersebut, sebuah inovasi diusulkan sebagai respons atas kebutuhan akan media edukasi yang praktis, ringkas, dan mudah diakses di era digital. *E-Book* akan menyajikan panduan penyusunan Renstra dalam format digital yang interaktif, mencakup

langkah-langkah, contoh, dan poin-poin penting yang harus diperhatikan. Sementara itu, Video Literasi Renstra akan memberikan penjelasan visual yang lebih mudah dicerna dan disajikan dalam bentuk narasi yang sederhana, sehingga mampu menjangkau berbagai tingkat pemahaman. Pemanfaatan kedua media ini diharapkan dapat memberikan dampak signifikan meningkatkan pemahaman Perangkat Daerah mitra secara mandiri tanpa harus menunggu sosialisasi tatap muka, memastikan keselarasan format dan substansi dokumen Renstra yang dihasilkan sesuai dengan pedoman Inmen Nomor 2 Tahun 2025, serta menghemat waktu dan sumber daya yang biasanya dihabiskan untuk pertemuan dan konsultasi berulang. Melalui inovasi ini, diharapkan kualitas dokumen Renstra Perangkat Daerah mitra Bappeda Kota Dumai akan meningkat, berkontribusi langsung pada efektivitas perencanaan pembangunan daerah secara keseluruhan. Inovasi ini diberi judul “Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Melalui *E-Book* Dan Video Digital Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai”.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah Saya dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

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

a. Meningkatkan pemahaman Perangkat Daerah (PD) mitra Bappeda Kota Dumai mengenai substansi, teknis, dan kelengkapan data yang diperlukan dalam penyusunan dokumen Renstra.
b. Menyediakan media panduan penyusunan Renstra yang praktis, ringkas, dan mudah diakses melalui platform digital, yaitu *E-Book* dan Video Literasi Renstra.
c. Memastikan dokumen Renstra yang disusun oleh Perangkat Daerah mitra selaras dengan pedoman terbaru, termasuk Instruksi Menteri Dalam Negeri (Inmen) Nomor 2 Tahun 2025.
d. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses koordinasi antara Bappeda dengan Perangkat Daerah mitra dalam tahapan penyusunan Renstra.
e. Mewujudkan dokumen perencanaan yang berkualitas dan terukur, yang pada akhirnya akan mendukung pencapaian target pembangunan daerah Kota Dumai secara optimal.

C. Ruang Lingkup

a. Rangkaian kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan selama masa habituasi sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan oleh

penyelenggaran pelatihan dasar CPNS Tahun 2025 PPSDM Regional Bukittinggi.

b. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Badan Perencanaan Pembanguna Daerah Kota Dumai.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota Yang Melaksanakan Fungsi Penunjang Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota (BAPPEDA) adalah badan yang melaksanakan fungsi penunjang Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah Provinsi atau Kabupaten/Kota. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai masuk ke dalam klasifikasi tipe B, yang terdiri atas 1 (satu) sekretariat dan 3 (tiga) bidang.

Kemudian untuk melaksanakan amanat Pasal 4 Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah yang menyebutkan bahwa ketentuan mengenai kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja Perangkat Daerah ditetapkan dengan Perkada, maka Pemerintah Kota Dumai telah menetapkan Peraturan Walikota Dumai Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai. Menurut peraturan tersebut Bappeda dipimpin oleh seorang Kepala berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Bappeda melaksanakan tugas membantu Wali Kota untuk melaksanakan fungsi penunjang Urusan pemerintahan bidang Perencanaan Daerah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan kepada daerah.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Bappeda menyelenggarakan fungsi:

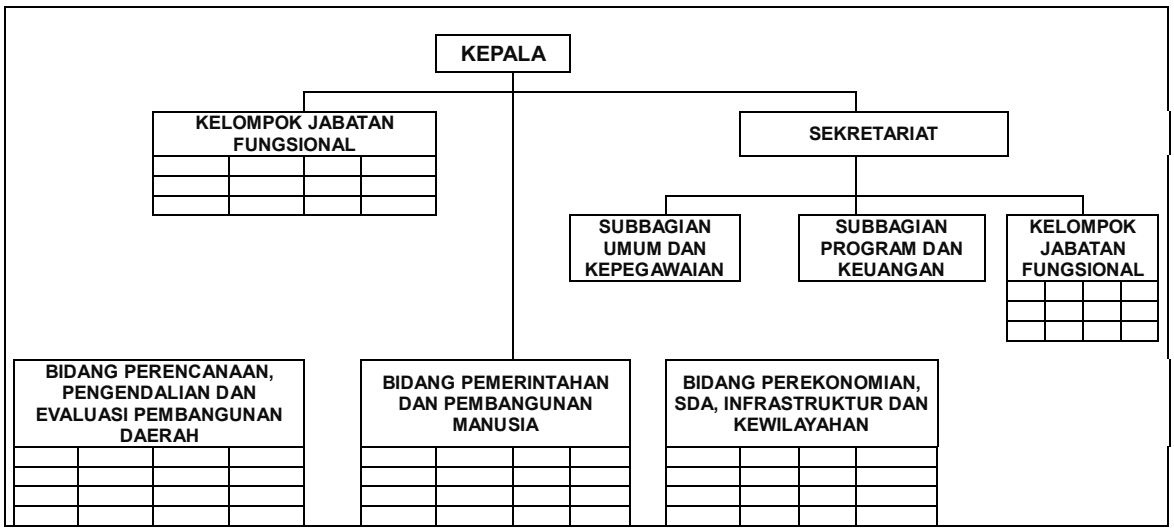
a. Perumusan perencanaan pembangunan daerah meliputi Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) atau perencanaan tahunan;
b. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi perumusan kebijakan perencanaan pembangunan daerah melalui pendekatan teknokratik, politik, *bottom up top down* dan partisipatif;
c. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi dan sinergis perencanaan pembangunan daerah dengan perencanaan nasional, perencanaan provinsi, daerah lainnya serta perangkat daerah/unit kerja lainnya;
d. Pelaksanaan koordinasi, bimbingan dan pengendalian penyusunan Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan kinerja perangkat daerah;
e. Pelaksanaan koordinasi, sinkronisasi, bimbingan dan pengendalian perencanaan serta pelaporan pembangunan daerah;
f. Pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan perencanaan pembangunan daerah;

g. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan badan;
h. Pelaksanaan koordinasi dan evaluasi rencana tata ruang wilayahdan dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
i. Penyusunan rencana secara makro kawasan strategis, kawasan khusus, kawasan pertumbuhan, kawasan kumuh dan sejenisnya dalam perencanaan pembangunan daerah;
j. Perumusan penelitian, riset, kajian dan kerjasama pengembangan perencanaan pembangunan daerah;
k. Pengembangan dan penerapan teknologi informasi dalam penyusunan perencanaan, monitoring dan evaluasi serta penyebaran informasi pembangunan daerah;
l. Penyusunan profil, penyebaran informasi dan publikasi perencanaan pembangunan daerah;
m. Penyusunan Rencana induk (*master plan*), rencana aksi serta dokumen perencanaan pembangunan daerah lainnya;
n. Penyusunan perencanaan, pelaksanaan, monitoring, evaluasi program/kegiatan dan penganggaran badan;
o. Pelaksanaan, bimbingan, pengendalian monitoring dan evaluasi kesekretariatan meliputi urusan tata usaha, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan aset; dan
p. Penyiapan fungsi lain yang diberikan Wali kota sesuai dengan lingkup fungsinya.

3. Struktur Organisasi

Dalam menyelenggarakan tugas pokok dan fungsinya, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai membawahi 1 sekretariat dan 3 bidang dengan tugas dan fungsi sebagai berikut:

Adapun susunan organisasi Bappeda Kota Dumai dapat dilihat pada Gambar II.1. dibawah ini.



Gambar II.1. Struktur Organisasi Bappeda Kota Dumai

1. Sekretariat.

Sekretariat melaksanakan tugas melaksanakan perencanaan umum, program dan anggaran, pemantauan dan evaluasi, ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kearsipan, penataan organisasi dan tata laksana, koordinasi penyusunan perundangan, pengelolaan barang milik daerah dan kerumahtanggaan. Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala.

2. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah melaksanakan tugas menyiapkan perumusan dan kebijakan perencanaan pembangunan daerah, pengendalian dan evaluasi, pendanaan, pelaporan kinerja perencanaan dan pembangunan daerah.

3. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia melaksanakan tugas perumusan perencanaan, mengoordinasikan, pembinaan dan mengendalikan perencanaan pembangunan.

4. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan.

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan melaksanakan tugas menyiapkan pengoordinasian perumusan perencanaan pembangunan daerah. Uraian tugas Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan sebagaimana dimaksud diatas adalah sebagai berikut:

a. Merancang penyusun dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD, dan RKPD);
b. Menganalisis Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
c. Merencanakan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);

d. Merencanakan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi RTRW Daerah dan RPJMD;
e. Membuat konsep pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
f. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait penyusunan dokumen rencana pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
g. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
h. Merencanakan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
i. Merencanakan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
j. Merencanakan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang pembangunan;
k. Mengkoordinasikan penyusunan rencana induk dan rencana aksi terkait perencanaan pembangunan daerah;
l. Menyiapkan penyusunan bahan dan pelaksanaan monitoring serta evaluasi program/kegiatan dalam perencanaan pembangunan; dan
m. Menyiapkan bahan tugas-tugas lain yang diberikan sesuai dengan lingkup tugasnya.

Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan, dipimpin oleh seorang Kepala Bidang, berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Kepala yang dikoordinasikan oleh Sekretaris. Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur dan Kewilayahan dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas, menyelenggarakan fungsi:

a. Mengoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
b. Mengoordinasikan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
c. Mengoordinasikan pelaksanaan Musrenbang (RPJPD, RPJMD dan RKPD);
d. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait RPJPD, RPJMD dan RKPD;
e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
f. Mengoordinasikan sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah;
g. Mengoordinasikan pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;
h. Mengoordinasikan dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;

i. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah;
j. Mengoordinasikan pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
k. Pelaksanaan koordinasi dalam rangka sinkronisasi rencana implementasi dokumen rencana umum tata ruang, kawasan strategis dan/atau rencana induk sektoral skala kota;
l. Melaksanakan penyusunan dokumen rencana sektoral skala kota di lingkup Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastrukturdan Kewilayahan;
m. Penyiapan penyusunan rencana induk dan rencana aksi perencanaan pembanguan daerah;
n. Pelaksanaan monitoring, evaluasi, pembinaan dan pengendalian serta pelaporan perencanaan dan pembangunan daerah dalam lingkup koordinasi perekonomian, sumber daya alam,infrastruktur dan kewilayahan; dan
o. Pelaksanaan fungsi kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai fungsinya.

5. Kelompok Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional pada lingkungan Badan ditetapkan sesuai dengan kebutuhan yang pelaksanaannya dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kelompok Jabatan Fungsional

mempunyai tugas memberikan pelayanan fungsional dalam pelaksanaan tugas pimpinan sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilan.

4. Nilai-nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan: Bappeda Kota Dumai berupaya memahami kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam proses perencanaan, mereka memastikan suara publik terdengar melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang), konsultasi publik, dan survei partisipatif. Tujuannya agar program dan kebijakan yang dirumuskan benar-benar solutif dan tepat sasaran.

b. Akuntabel: Perencanaan pembangunan menuntut transparansi dan pertanggungjawaban. Setiap tahapan, mulai dari pengumpulan data, analisis kebutuhan, hingga alokasi anggaran, dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Bappeda memastikan setiap rupiah yang dianggarkan digunakan secara efektif dan efisien untuk kepentingan publik, bukan untuk tujuan lain.

c. Kompeten: Perencana pembangunan dituntut memiliki pengetahuan dan keterampilan yang mutakhir. Bappeda mendorong setiap ASN untuk terus meningkatkan kompetensi, baik melalui pelatihan, riset, maupun kolaborasi dengan para ahli. Hal ini penting untuk menghasilkan rencana pembangunan yang inovatif dan relevan dengan tantangan masa kini.

d. Harmonis: Perencanaan pembangunan seringkali melibatkan berbagai pihak dengan kepentingan yang berbeda. Bappeda berperan sebagai jembatan untuk menciptakan iklim kerja yang harmonis, di mana perbedaan pendapat dipandang sebagai kekayaan untuk mencapai solusi terbaik. Mereka memfasilitasi dialog yang konstruktif antara berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), sektor swasta, dan masyarakat.
e. Loyal: Nilai loyalitas tecermin dalam dedikasi ASN Bappeda untuk mengabdi pada negara dan daerah. Mereka berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dan melaksanakan setiap kebijakan pembangunan dengan penuh tanggung jawab, demi terwujudnya visi dan misi Kota Dumai yang lebih baik.
f. Adaptif: Dunia terus berubah, begitu pula tantangan pembangunan. Bappeda Kota Dumai bersifat adaptif dalam merespons perubahan, seperti dinamika ekonomi global, perkembangan teknologi, atau isu lingkungan. Mereka tidak terpaku pada metode lama, melainkan terus berinovasi dalam menyusun rencana yang responsif terhadap kondisi terkini.
g. Kolaboratif: Perencanaan pembangunan adalah kerja tim. Bappeda tidak dapat bekerja sendiri. Mereka aktif membangun kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk instansi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, swasta, dan masyarakat sipil. Dengan kolaborasi, mereka dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada

dan menciptakan sinergi untuk mencapai tujuan pembangunan yang lebih besar.

B. Profil Peserta



Gambar II.2 Foto Peserta

Nama Lengkap	: Maslina Dewi, S.A.P
NIP	: 19971105 202504 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Dumai, 05 November 1997
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai
Unit Kerja	: Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
Email	: maslinadewi99@gmail.com

Saya memegang jabatan Perencana Ahli Pertama sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Adapun tugas pokok Perencana Ahli Pertama sesuai dengan PermenPANRB Nomor 20 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Perencana adalah melaksanakan teknis

kebijakan perencanaan pembangunan. Tugas dilaksanakan berdasarkan ruang lingkup kegiatan meliputi identifikasi masalah/isu strategis rencana pembangunan, penyusunan kebijakan rencana pembangunan, penyusunan adopsi dan legitimasi rencana pembangunan, pelaksanaan rencana pembangunan, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan. Ruang lingkup kegiatan untuk jenjang Perencana Ahli Pertama ialah menyiapkan data dan dokumen pendukung lain untuk penyusunan dokumen dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

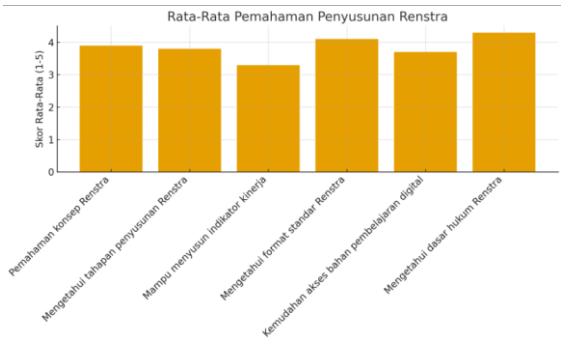
A. Deskripsi Core Isu (Belum Optimalnya Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai)

Berdasarkan pengamatan pada lingkungan kerja Bappeda Kota Dumai, khususnya di Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur, dan Kewilayahan, ditemukan beberapa permasalahan dalam proses penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Salah satu permasalahan yang muncul adalah keterlambatan perangkat daerah dalam mengirimkan data sesuai dengan batas waktu (deadline) yang telah ditentukan akibat dari masih sering terjadinya kesalahan dalam penginputan data maupun dalam format penulisan dokumen Renstra. Kondisi tersebut menghambat proses lanjutan, seperti penyusunan laporan, analisis data, hingga proses pengambilan keputusan.

Situasi ini juga menyebabkan staf harus kembali membaca Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025, melakukan konsultasi kepada rekan kerja, atau mencoba mencari solusi secara mandiri. Proses tersebut memakan waktu dan berpotensi menimbulkan kesalahan baru yang memerlukan revisi berulang. Permasalahan semakin diperburuk dengan belum tersedianya media pembelajaran digital atau sarana sosialisasi yang secara khusus memberikan panduan mengenai penyusunan dokumen Renstra kepada perangkat daerah di lingkungan Bappeda Kota Dumai.

Saat ini, informasi terkait penyusunan Renstra masih terbatas pada dokumen peraturan perundang-undangan serta kegiatan sosialisasi tatap muka yang belum menjangkau seluruh perangkat daerah secara merata. Kondisi ini mengakibatkan masih rendahnya pemahaman teknis dan substansi Renstra pada sebagian perangkat daerah.

Permasalahan tersebut tergambarkan dalam grafik berikut, berdasarkan hasil Pra-test yang disebarkan sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi.



Hasil *pra-test* menunjukkan bahwa tingkat pemahaman peserta berada pada nilai rata-rata 3,85 dari skala 1–5, yang mengindikasikan pemahaman berada pada kategori cukup baik.



Gambar III.1 Melakukan Konsultasi bersama Kabid Bidang PSDAIK

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

Dokumen yang disusun tanpa panduan standar berisiko memiliki data yang tidak akurat atau inkonsisten, yang pada akhirnya dapat memengaruhi kualitas kebijakan dan program yang dirumuskan, dan potensi kesalahan dalam proses penginputan data, perumusan visi-misi, dan penyelarasan program menjadi lebih besar. Penyusunan Renstra yang tidak efektif dan efisien karena proses yang tidak terstruktur akan memakan waktu, tenaga, dan biaya lebih besar. Hal ini dapat menyebabkan penundaan dalam penetapan Renstra, yang pada akhirnya akan menghambat pelaksanaan program pembangunan daerah.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam menjalankan tugasnya, ASN dituntut untuk menerapkan Manajemen ASN dan Smart ASN agar dapat bertindak sebagai ASN yang profesional, berintegritas dan mampu menerapkan literasi digital. Namun pada kenyataanya masih belum optimal menjalankan Manajemen ASN dan Smart ASN. Isu ini menjadi hambatan struktural dalam penerapan manajemen ASN yang efektif, dan sekaligus menghambat pembentukan Smart ASN yang diharapkan mampu bekerja profesional, adaptif, dan berbasis data dalam penyusunan perencanaan pembangunan

B. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah “Belum Optimalnya Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab yaitu:

1. Belum optimalnya koordinasi dan komunikasi dengan perangkat daerah dalam pendampingan penyusunan renstra perangkat daerah.
2. Belum optimalnya kualitas sumber daya manusia dalam menyusun renstra perangkat daerah.
3. Belum optimalnya ketersediaan informasi yang terintegrasi dan andal sebagai pedoman penyusunan renstra perangat daerah.

Dari 3 penyebab isu di atas, kemudian dicari penyebab isu utama dengan menggunaan teknis USG untuk menemukan penyebab isu utama, adapun instrumen analisis USG adalah:

a. *Urgency*: Seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas/ditangani/ditindaklanjuti;
b. *Seriousness*: Seberapa serius penyebab isu itu dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
c. *Growth*: Seberapa besar kemungkinan memburuknya penyebab isu tersebut jika tidak langsung ditangani.

Tabel III.1 Penetapan Penyebab Isu Utama

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah	*Ranking*
		U	S	G		
1	Belum optimalnya koordinasi dan komunikasi dengan perangkat daerah dalam pendampingan penyusunan Renstra Perangkat Daerah	5	4	5	14	2
2	Belum optimalnya kualitas sumber daya manusia dalam menyusun Renstra Perangkat Daerah	5	5	5	15	1
3	Belum optimalnya ketersediaan informasi yang terintegrasi dan andal sebagai pedoman penyusunan Renstra Perangat Daerah	3	5	5	13	3

Keterangan:

Angka 5 : sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampang

Angka 4 : mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : tidak mendesak/ tidak serius/ tidak berdampak

C. Rumusan Isu

Berdasarkan analisis core isu di atas, Penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu tersebut adalah "**Belum optimalnya kualitas sumber daya manusia dalam menyusun Renstra Perangkat Daerah**". *Urgency* mendapat nilai 5 karena kualitas SDM yang kurang optimal sangat mendesak untuk segera diperbaiki. Tanpa SDM yang kompeten, proses penyusunan Renstra tidak akan berjalan efektif dan efisien. Dampaknya, dokumen Renstra yang dihasilkan tidak akurat, tidak

relevan, atau bahkan tidak sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah, yang akan menghambat pencapaian target jangka panjang. *Seriousness* mendapatkan nilai 5 karena SDM adalah fondasi utama dalam setiap proses kerja. Jika SDM tidak memiliki pemahaman, keterampilan, dan kompetensi yang memadai dalam menyusun Renstra, kesalahan akan terjadi mulai dari tahap perencanaan hingga implementasi. Hal ini dapat menimbulkan kerugian waktu, anggaran, dan kepercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah. *Growth* mendapatkan nilai 5 karena dampak dari SDM yang kurang berkualitas akan terus meluas dan memburuk jika tidak segera ditangani. Kesalahan yang terjadi dalam penyusunan Renstra akan berdampak sistemik pada program kerja di setiap Perangkat Daerah. Selain itu, SDM yang tidak terlatih akan sulit beradaptasi dengan perubahan regulasi dan tuntutan zaman, sehingga masalah ini akan terus terulang dan menghambat kemajuan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu Core

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang Penulis lakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah "**Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Melalui E-Book Dan Video Literasi Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai**".

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) merupakan tugas krusial bagi setiap Perangkat Daerah, namun sering kali prosesnya rumit dan membingungkan karena pedoman yang tebal dan bahasa yang teknis.

Bappeda Kota Dumai menghadapi tantangan ini saat mendampingi Perangkat Daerah mitranya.

Untuk mengatasi masalah tersebut, sebuah solusi inovatif dirancang yaitu buku elektronik dan video literasi renstra. *E-Book* ini meringkas poin-poin penting dari pedoman utama menjadi format yang ringkas dan mudah diakses melalui perangkat digital. Sementara itu, video literasi menyajikan informasi yang kompleks dalam bentuk visual yang menarik dan mudah dipahami, menjadikannya alat bantu yang efektif untuk sosialisasi dan pelatihan.

Gagasan ini dirancang sebagai solusi yang inovatif untuk meningkatkan efektivitas asistensi penyusunan Renstra yang selama ini masih menghadapi berbagai kendala, baik dari aspek pemahaman teknis, keterbatasan waktu, maupun perbedaan kualitas dokumen antar perangkat daerah. Melalui *e-book* maupun video literasi, perangkat daerah dapat memperoleh pedoman yang sistematis, mudah diakses, dan sesuai dengan regulasi terbaru sehingga proses penyusunan Renstra lebih seragam, terarah, dan tepat waktu serta pemanfaatan media digital dalam bentuk buku panduan elektronik juga memungkinkan perangkat daerah untuk belajar secara mandiri kapan saja dan di mana saja, tanpa harus selalu menunggu pertemuan tatap muka .

Gagasan ini juga memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, dimana buku saku elektronik dan video literasi adalah alat yang secara langsung membantu ASN di perangkat daerah mitra untuk

meningkatkan kompetensi mereka dalam menyusun Renstra. Ini adalah contoh konkret bagaimana ASN yang kompeten tidak hanya meningkatkan diri sendiri, tetapi juga membantu orang lain belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Dari perspektif Manajemen ASN, dengan adanya buku saku dan video, proses penyusunan Renstra menjadi lebih cepat dan akurat. Hal ini secara langsung meningkatkan kinerja perangkat daerah dalam memenuhi target penyusunan dokumen perencanaan. Sementara itu, dalam kerangka Smart ASN, gagasan ini menunjukkan ASN tidak lagi hanya mengandalkan dokumen fisik, tetapi juga memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efisiensi kerja. Ini menunjukkan kemampuan ASN dalam beradaptasi dengan era digital

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

1. Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi;
2. Melakukan analisis awal dan persiapan data;
3. Membuat *e-book* dan video digital;
4. Melaksanaan sosialisasi tentang *e-book* dan video digital tentang penyusunan renstra;
5. Membuat laporan hasil aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan

Tabel IV.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Bulan						
		September		Oktober			November	
		Minggu ke-						
		IV	I	II	III	IV	V	I
1	Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (22 – 26 September 2025)							
2	Melakukan analisis Awal & Persiapan Data (29 September – 3 Oktober 2025)							
3	Membuat buku panduan elektronik dan video digital (6 Oktober – 17 Oktober 2015)							
4	Melaksanaan sosialisasi tentang buku panduan elektronik dan video digital tentang Penyusunan Renstra (20 Oktober – 24 Oktober 2025)							
5	Membuat laporan hasil aktualisasi (27 Oktober – 7 November 2025)							

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja	: Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. 2. Belum optimalnya proses validasi data terhadap dokumen perencanaan tahunan mitra Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur, dan Kewilayahan Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai. 3. Belum optimalnya sistem monitoring dan evaluasi (monev) program/kegiatan opd Mitra Bidang Perekonomian, SDA, Infratruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai
Isu yang diangkat	: Belum Optimalnya Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai
Gagasan Penyelesaian Isu	: Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Melalui *E-Book* Dan Video Literasi Pada Bappeda Kota Dumai

Tabel IV.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
1	Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.	Tersedianya bahan konsultasi	1. **Berorientasi Pelayanan-memahami**: Saya telah memastikan aktualisasi ini selaras dengan kebutuhan unit kerja. 2. **Akuntabel-integritas**: saya telah menyusun rencana yang jelas dan terukur sebagai bentuk pertanggungjawaban 3. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Saya telah menyusun ide secara logis 4. **Loyal-Komitmen**: Saya telah menyiapkan bahan dengan cermat dapat mencerminkan keseriusan dalam	Diri sendiri	Tidak	-	Memastikan kelengkapan dan kejelasan bahan konsultasi agar mentor dapat memahami dengan baik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				mencapai tujuan bersama. 5. **Adaptif-Menyesuaikan perubahan**: Saya telah menyesuaikan format materi jika terdapat arahan atau perubahan kebutuhan dari mentor.				
		2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya bukti konsultasi	1. **Harmonis-selaras**: saya telah membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan atasan. 2. **Adaptif-Antusias terhadap perubahan**: Saya telah terbuka terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi	Mentor, Diri Sendiri	YA	Mentor memiliki pandangan berbeda tentang prioritas atau pendekatan. **Solusi:** Mempersiapkan argumen rasional dan data pendukung. Mendengarkan masukan mentor dengan saksama dan mencari titik temu melalui diskusi konstruktif. Menekankan tujuan	Pentingnya komunikasi dua arah dan kemampuan adaptasi terhadap saran mentor.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				3. **Kolaboratif-Kesediaan bekerjasama:** Saya telah mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat 4. **Kompeten**: Saya telah memahami masukan dan menerapkannya untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi.			bersama untuk optimalisasi Renstra.	
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	Tersedianya catatan arahan dan persetujuan pelaksanaan Penulisan aktualisasi	1 **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Saya telah memastikan aktualisasi ini memberikan manfaat nyata bagi organisasi, dengan meminta persetujuan mentor.	Mentor, Diri Sendiri	YA	Mentor menunda atau sulit memberikan persetujuan karena kesibukan. **Solusi:** Mengatur jadwal konsultasi yang sesuai dengan ketersediaan mentor. Mempersiapkan ringkasan singkat yang	Keterampilan koordinasi dan komunikasi persuasif diperlukan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				2 **Akuntabel-Integritas**: Saya telah bertanggung jawab penuh atas setiap tahapan yang telah saya rencanakan dengan meminta persetujuan mentor. 3 **Kompeten-*Learning agility***: Saya telah terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri atas masukan dari mentor. 4 **Loyal**: Saya telah mengikuti mekanisme perizinan internal yang berlaku sebagai bentuk kepatuhan terhadap tata kelola organisasi. 5 **Harmonis:** Saya telah menyampaikan			efektif. Melakukan follow-up secara profesional dan tidak mengganggu.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				permohonan persetujuan dengan bahasa yang sopan dan menghargai waktu mentor.				
2	Melakukan analisis Awal & Persiapan Data	1. Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan Renstra	Tersedianya daftar regulasi dan data pendukung	1. **Akuntabel-Integritas:** Saya telah menunjukkan tanggung jawab untuk menyusun dokumen yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan 2. **Kompeten- Kinerja terbaik**: Saya telah bekerja berdasarkan landasan teori dan hukum yang kuat untuk menghasilkan kinerja terbaik. 3. **Loyal-Komitmen**: Saya telah taat pada	Diri Sendiri	YA	Kesulitan menemukan regulasi yang relevan atau adanya regulasi yang bertentangan. **Solusi:** Melakukan pencarian data secara menyeluruh dari berbagai sumber terpercaya. Berkoordinasi dengan bagian hukum atau unit terkait untuk klarifikasi regulasi.	Kemampuan riset dan koordinasi lintas unit sangat penting.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah 4. **Adaptif:** Saya telah mengikuti perubahan regulasi jika terdapat pembaruan kebijakan				
		2. Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam *e-book* dan video literasi	Tersedianya data dan Informasi yang akan disajikan	1. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Saya telah mengidentifikasi data dan informasi yang paling relevan dan mudah dipahami 2. **Akuntabel-Integritas**: Saya telah memastikan setiap data dan informasi yang saya sajikan dalam *e-book* dan video memiliki	Diri Sendiri	YA	Data yang dibutuhkan sulit diakses atau tidak tersedia dalam format yang diinginkan. **Solusi:** Mengajukan permintaan data secara resmi. Berkoordinasi dengan unit pemilik data untuk mendapatkan akses atau bantuan. Mencari alternatif data jika yang utama tidak tersedia.	Keterampilan negosiasi dan kemampuan mencari solusi alternatif.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				sumber yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan 3. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Saya telah menggunakan keahlian saya dalam menganalisis dan menyederhanakan data yang kompleks menjadi informasi yang ringkas dan padat 4. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan gaya penyajian informasi agar sesuai karakter peserta.				
		3. Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman	Tersedianya bukti konsultasi bersama mentor	1. **Harmonis-Selaras**: saya telah membangun komunikasi yang	Mentor, Diri Sendiri	YA	Mentor memberikan pedoman yang belum familiar atau memerlukan interpretasi mendalam.	Pentingnya klarifikasi dan pemahaman yang mendalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
		penyusunan Renstra		efektif dan kolaboratif dengan atasan 2. **Adaptif-Menyesuaikan**: Saya telah terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi 3. **Kolaboratif-Bekerjasama:** Saya telah mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat. 4. **Kompeten:** Saya telah memahami setiap penjelasan mentor agar tidak			**Solusi:** Meminta penjelasan lebih lanjut dari mentor. Melakukan riset mandiri tentang pedoman tersebut. Mendiskusikan interpretasi pedoman untuk mencapai kesepahaman.	terhadap pedoman.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				terjadi kesalahan interpretasi.				
3	Membuat buku panduan elektronik dan video digital	1. Mencari referensi terkait membuat *e-book* elektronik dan video digital	Tersedianya informasi mengenai cara membuat *e-book* dan video	1. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Saya telah memastikan produk akhir akan mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengguna 2. **Kompete**n-**Proaktif**: Saya secara proaktif telah mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan 3. **Loyal-Komitmen:** saya telah memastikan semua materi yang saya kumpulkan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan	Diri Sendiri	TIDAK	-	Memastikan referensi yang relevan dan mutakhir untuk kualitas produk.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				Undang-Undang Dasar 1945 4. **Adaptif-Proaktif**: Saya secara proaktif telah beradaptasi dengan tren digital dan mencari cara-cara baru untuk menyampaikan informasi secara lebih efisien dan modern 5. **Akuntabel**: Saya telah memastikan referensi yang digunakan dapat dibuktikan sumbernya.				
		2. Merancang isi yang dimuat dalam *e-book* eletronik dan vidio digital	Tersedianya rancangan *e-book* dan skrip untuk video literasi yang akan menjelaskan esensi	1. **Berorientasi Pelayanan-Responsif**: Saya telah berkomitmen untuk menyajikan informasi Renstra yang kompleks menjadi poin-poin	Diri Sendiri.	YA	Rancangan isi terlalu padat atau sulit dipahami oleh target audiens. **Solusi:** Melakukan uji coba awal kepada beberapa rekan kerja atau calon pengguna.	Pentingnya user-centered design dan iterative feedback.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
			Renstra secara ringkas	sederhana yang mudah dicerna. 2. **Akuntabel-Integritas:** Saya telah memastikan setiap data dan informasi yang dimasukkan valid dan akurat 3. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Saya telah menggunakan keahlian dalam memilih diksi, menyusun alur cerita, dan mendesain informasi visual agar efektif dan menarik 4. **Adaptif-Proaktif**: Saya telah merancang informasi yang fleksibel dan interaktif untuk			Meminta masukan dari berbagai pihak. Menyederhanakan bahasa dan visualisasi.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				memenuhi kebutuhan audiens modern				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam *e-book* dan video literasi	Tersedianya bukti konsultasi dan arahan mentor	1. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan secara proaktif meminta masukan dari mentor yang lebih berpengalaman 2. **Kolaboratif-Kerjasama**: Saya telah mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat 3. **Harmonis-Selaras**: Saya telah menghargai	Mentor, Diri Sendiri	YA	Mentor memiliki masukan substansial yang memerlukan perubahan besar pada *e-book* video. **Solusi:** Mencatat semua masukan mentor secara detail. Meminta klarifikasi jika ada yang kurang jelas. Merencanakan langkah-langkah perubahan dan melaporkan kemajuan.	Fleksibilitas dan kemampuan menerima kritik membangun.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				setiap pendapat yang disampaikan mentor 4. **Adaptif-Antusias terhadap perubahan:** Saya telah bersikap terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor **5. Berorientasi Pelayanan:** Saya telah memastikan konten benar-benar menjawab kebutuhan perangkat daerah.				
4	Melaksanaan sosialisasi tentang *e-book* dan video digital tentang	1. Menyusun materi sosialisasi	Tersusunnya materi sosialisasi yang lengkap dan mudah dipahami	1. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Saya telah memastikan materi disusun jelas dan informatif agar membantu peserta	Diri Sendiri,	YA	Kendala teknis dalam persiapan materi (misalnya, ketersediaan data, software editing), **Solusi:** Menggunakan software yang tersedia	Keterampilan pemecahan masalah, koordinasi dengan stakeholder internal, dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
	Penyusunan Renstra			memahami proses penyusunan Renstra. 2. **Kompeten-Proaktif**: Saya telah mencari referensi yang valid untuk memperkaya isi materi agar sesuai dengan regulasi terbaru. 3. **Loyal - Komitmen**: Saya telah memastikan semua informasi yang dimasukkan sesuai aturan pemerintah dan mendukung tujuan organisasi. 4. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan metode penyampaian sesuai karakter peserta.			untuk materi, dan merencanakan waktu persiapan dengan baik	manajemen waktu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				5. **Akuntabel:** Saya telah menyajikan fakta dan contoh penyusunan Renstra yang telah tervalidasi.				
		2. Membuat Undangan Sosialisasi	Tersedianya undangan sosialisasi	1. **Akuntabel - Integritas**: Saya telah menyusun undangan dengan informasi yang sesuai dan bertanggung jawab terhadap daftar penerima. 2. **Harmonis - Peduli**: Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan memperhatikan tata cara surat menyurat formal. 3. **Adaptif-Inovatif**: Saya telah menyesuaikan format undangan	Diri Sendiri	Ya	Kendala teknis dalam persiapan seperti data tamu tidak lengkap, undangan terlambat. **Solusi:** Berkoordinasi dengan pihak terkait (bagian umum/sekretariat untuk data tamu),	Keterampilan pemecahan masalah, koordinasi dengan stakeholder internal, dan manajemen waktu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				dengan kebutuhan kegiatan baik secara digital maupun cetak. 4. **Loyal:** Saya telah mematuhi format surat resmi organisasi dalam pembuatan undangan.				
		3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi sosialisasi	1. **Akuntabel-Integritas**: Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan agenda yang telah ditetapkan dengan penuh tanggung jawab. 2. **Kolaboratif-Terbuka**: Saya telah membuka sesi tanya jawab dan diskusi aktif untuk mendorong partisipasi peserta dan berbagi pengetahuan.	Diri Sendiri, Peserta Sosialisasi	YA	Kendala partisipasi peserta, gangguan teknis saat presentasi, peserta undangan tidak hadir. **Solusi:** Mengadakan sesi pre-sosialisasi untuk konfirmasi kehadiran, menyiapkan backup plan untuk teknis (misalnya, materi cetak), dan memiliki fleksibilitas dalam penjadwalan	Kemampuan komunikasi interpersonal, manajemen waktu, dan adaptasi terhadap situasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				3. **Adaptif-Inovatif**: Saya telah menggunakan metode penyampaian yang interaktif dan menarik agar peserta tetap fokus dan termotivasi 4. **Berorientasi pelayanan:** Saya telah memberikan penjelasan secara komunikatif dan responsif terhadap pertanyaan peserta. 5. **Kompeten:** Saya telah menerangkan materi sesuai kerangka hukum terbaru. 6. **Harmonis:** Saya telah memberikan ruang diskusi dan menghargai				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				pendapat semua peserta.				
5	Membuat laporan hasil aktualisasi	1. Membuat laporan sosialisasi terkait pedoman penyusunan dokumen renstra	Tersedianya laporan sosialisasi	1. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Saya telah menyajikan informasi dengan jelas dan ringkas 2. **Akuntabel-Integritas:** Saya telah menjalankan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan disiplin 3. **Kompeten-Kinerja terbaik:** Saya telah menganalisis data dan menyajikan informasi secara sistematis 4. **Adaptif-Proaktif:** Saya telah menperbaiki laporan jika ada masukan.	Diri Sendiri	TIDAK	-	Memastikan laporan mencerminkan semua aktivitas sosialisasi secara detail.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				5. **Loyal:** Saya telah menyusun laporan dengan format sesuai ketentuan instansi penyelenggara Latsar**.**				
		2. Menyusun laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	1. **Kompeten-Kinerja terbaik:** Saya telah menyusun laporan dengan sistematis. 2. **Akuntabel-Integritas:** Saya telah bertanggung jawab terhadap hasil laporan 3. **Harmonis-Selaras:** Saya telah menyajikan laporan yang dipahami semua pihak. 4. **Loyal-Komitmen:** Saya telah memastikan bahwa semua data,	Diri Sendiri	YA	Kesulitan dalam mengintegrasikan semua data dan informasi menjadi laporan yang koheren. **Solusi:** Membuat kerangka laporan yang jelas sejak awal. Melakukan review berkala terhadap draf laporan. Meminta pandangan dari rekan kerja untuk memastikan kejelasan.	Keterampilan menulis laporan dan sintesis informasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				dokumen, dan informasi yang saya gunakan dalam laporan aktualisasi tidak menyalahi aturan yang ada 5. **Adaptif**: Saya telah membuat rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan di masa mendatang.				
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor	1. **Berorientasi pelayanan:** Saya telah menyampaikan laporan tepat waktu agar proses evaluasi berjalan lancar. 2. **Akuntabel-Transparansi**: Saya telah menyajikan setiap capaian dan tantangan secara jujur dan transparan	Mentor, Diri Sendiri	YA	Mentor meminta revisi besar pada laporan di tahap akhir. **Solusi:** Mempersiapkan diri untuk presentasi yang meyakinkan. Mencatat semua masukan mentor dan segera merencanakan revisi. Menyampaikan revisi yang telah	Kemampuan presentasi, persuasif, dan responsif terhadap arahan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Berakhlak	Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Solusi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)			(8)	(9)
				3. **Harmonis-Selaras**: Saya telah menjaga sikap hormat dan sopan saat berinteraksi dengan mentor dan menerima setiap masukan dan kritik 4. **Adaptif-Antusias terhadap perubahan:** Saya telah siap untuk melakukan perubahan atau perbaikan pada laporan jika ada saran dari mentor. 5. **Kolaboratif-Kesediaan bekerjasama:** Saya telah bersikap terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan mentor, dan menggunakannya untuk perbaikan laporan maupun kinerja saya ke depannya			dilakukan secara tepat waktu.	

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel IV.3 Matrik Rekap Rencana Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke- 5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	2	3	1	2	1	2	7	10
2	Akuntabel	2	2	2	2	1	2	2	3	3	3	10	12
3	Harmonis	1	2	1	1	1	1	1	2	2	2	6	8
4	Kompeten	2	3	2	3	3	3	1	2	2	2	10	13
5	Loyal	1	2	1	1	1	1	1	2	1	2	5	8
6	Adaptif	1	2	1	3	3	3	2	3	2	3	9	14
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	52	70

Keterangan Kegiatan:

1. Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi;
2. Melakukan analisis awal dan persiapan data;
3. Membuat *e-book* dan video digital;
4. Melaksanaan sosialisasi tentang *e-book* dan video digital tentang penyusunan renstra;
5. Membuat laporan hasil aktualisasi.

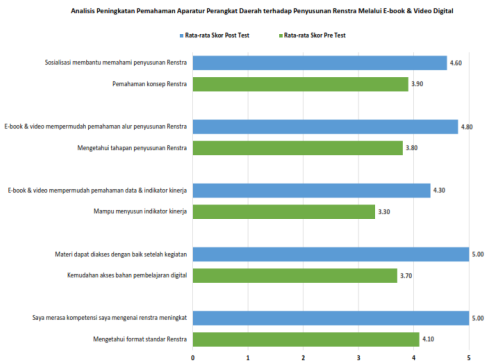
D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel IV.4 Penyelesaian Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Berdasarkan pengamatan pada lingkungan kerja Bappeda Kota Dumai, khususnya di Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur, dan Kewilayahan, ditemukan beberapa permasalahan dalam proses penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Organisasi Perangkat Daerah (OPD). Salah satu permasalahan yang muncul adalah keterlambatan perangkat daerah dalam mengirimkan data sesuai dengan batas waktu (deadline) yang telah ditentukan akibat dari masih sering terjadinya	Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan gagasan "Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah dalam Penyusunan Renstra melalui E-Book dan Video Digital pada Bappeda Kota Dumai", terjadi peningkatan signifikan dalam ketersediaan informasi serta pemahaman perangkat daerah terkait penyusunan Renstra. Kegiatan ini menghasilkan media edukasi digital berupa: • E-Book panduan penyusunan

kesalahan dalam penginputan data maupun dalam format penulisan dokumen Renstra. Kondisi tersebut menghambat proses lanjutan, seperti penyusunan laporan, analisis data, hingga proses pengambilan keputusan.

Permasalahan tersebut tergambarkan dalam grafik berikut, berdasarkan hasil Pra-test yang disebarkan sebelum pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

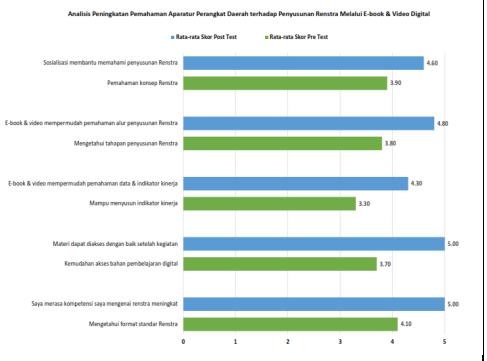


Hasil *pra-test* menunjukkan bahwa tingkat pemahaman peserta berada pada nilai rata-rata 3,76 dari skala 1–5, yang mengindikasikan pemahaman berada pada kategori cukup baik.

Situasi ini juga menyebabkan staf harus kembali membaca Inmendagri Nomor 2 Renstra dan struktur Penulisan Renstra,

• Video edukatif terkait tahapan penyusunan Renstra.

Perbandingan tingkat pemahaman perangkat daerah dalam penyusunan renstra dapat dilihat dari hasil kuesioner pra-test dan post-test yang telah disebarkan kepada 10 orang sampel dalam tahap sosialisasi dengan hasil berikut:



Hasil *post-test* menunjukkan peningkatan nilai rata-rata menjadi 4,74, yang berada pada kategori baik sampai sangat baik.

Kombinasi e-book dan video dapat memberikan manfaat yang signifikan dalam meningkatkan pemahaman peserta, serta mempermudah

Tahun 2025, melakukan konsultasi kepada rekan kerja, atau mencoba mencari solusi secara mandiri. Proses tersebut memakan waktu dan berpotensi menimbulkan kesalahan baru yang memerlukan revisi berulang. Permasalahan semakin diperburuk dengan belum tersedianya media pembelajaran digital atau sarana sosialisasi yang secara khusus memberikan panduan mengenai penyusunan dokumen Renstra kepada perangkat daerah di lingkungan Bappeda Kota Dumai. Saat ini, informasi terkait penyusunan Renstra masih terbatas pada dokumen peraturan perundang-undangan serta kegiatan sosialisasi tatap muka yang belum menjangkau seluruh perangkat daerah secara merata. Kondisi ini mengakibatkan masih rendahnya pemahaman teknis dan substansi Renstra pada sebagian perangkat daerah.	penyampaian informasi teknis. Serta tersedia sumber belajar digital jangka panjang yang dapat digunakan sebagai referensi berkelanjutan. Media digital tersebut dapat dipelajari kapan saja dan membantu percepatan pemahaman perangkat daerah secara mandiri. Perangkat daerah menjadi lebih memahami alur penyusunan Renstra yang baik, sehingga kualitas dokumen meningkat dan selaras dengan perencanaan pembangunan daerah.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya *core* isu yaitu:

1. Individu Peserta
    a. Menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam mengelola, menyusun, serta menyebarluaskan informasi publik mengenai penyusunan dokumen Renstra melalui media digital.
    b. Memperkuat peran kedudukan ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN) yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, responsif terhadap kebutuhan perangkat daerah, dan berorientasi pada pelayanan publik berbasis data, informasi, serta inovasi digital.
    c. Meningkatkan pemahaman substantif mengenai tahapan, struktur, serta metodologi penyusunan Renstra, sehingga lebih efektif dalam memberikan pembinaan dan konsultasi kepada perangkat daerah dalam proses penyusunan dokumen perencanaan.
    d. Mengembangkan kreativitas dalam pemanfaatan teknologi informasi sebagai solusi pembelajaran alternatif untuk mengatasi keterbatasan sosialisasi tatap muka.
2. Instansi (Bappeda Kota Dumai)
    a. Meningkatkan kualitas dokumen Renstra perangkat daerah karena adanya keseragaman pemahaman tentang tahapan, struktur, dan penyusunan yang sesuai regulasi.

b. Mendukung efisiensi sosialisasi dengan menyediakan media e-book dan video digital yang dapat diakses kapan saja tanpa membatasi waktu dan tempat.
c. Memperkuat budaya kerja berbasis teknologi dalam proses perencanaan pembangunan daerah.
d. Meningkatkan profesionalitas instansi dalam memberikan layanan perencanaan berbasis informasi yang akurat, cepat, dan mudah dipahami.
e. Mendukung pencapaian target kinerja instansi terkait peningkatan kualitas perencanaan strategis daerah.

3. Stakeholder (Perangkat Daerah)
   a. Memperoleh referensi digital yang mudah diakses, sehingga proses penyusunan Renstra lebih cepat dan efisien.
   b. Meningkatkan kapasitas dan kompetensi aparatur dalam menyusun dokumen perencanaan sesuai ketentuan.
   c. Meminimalisir kesalahan teknis dan administratif karena adanya panduan digital yang terstandar.
   d. Meningkatkan kemampuan adaptasi teknologi, sejalan dengan tuntutan transformasi digital dalam pemerintahan.
   e. Memperkuat koordinasi antar-perangkat daerah, karena pemahaman yang seragam mengenai dokumen Renstra.
   f. Mempercepat proses validasi dan persetujuan Renstra sehingga selaras dengan visi pembangunan daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel IV.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melanjutkan publikasi edukatif terkait penyusunan Renstra melalui media digital resmi Bappeda Kota Dumai	Konten rutin (infografis, video pendek, dan ringkasan materi mengenai tahapan penyusunan Renstra)	Setiap bulan (sekali dalam sebulan)	Bappeda Kota Dumai, Perangkat Daerah Terkait	Tidak Ada Biaya	Dilaksanakan secara berkala untuk menjaga dan meningkatkan pemahaman perangkat daerah
2	Mengadakan pendampingan teknis (coaching/mentoring) terkait penyusunan Renstra untuk perangkat daerah	Sesi pendampingan teknis	Minimal 2 kali dalam 5 tahun	Bappeda Kota Dumai	APBD/Non-APBD (jika terdapat dukungan provinsi/pusat)	Mendukung peningkatan kapasitas penyusunan dokumen perencanaan
3	Pengembangan dan pembaruan konten e-book Renstra sesuai perubahan peraturan dan standar teknis	Versi terbaru e-book	Setiap ada regulasi atau pedoman baru	Bappeda Kota Dumai	Tidak Ada Biaya	Untuk memastikan kesesuaian dengan aturan terbaru

4	Menyediakan ruang konsultasi daring terkait penyusunan Renstra	Grup diskusi online/Forum konsultasi	Berjalan sepanjang tahun	Bappeda, Seluruh Perangkat Daerah	Tidak Ada Biaya	Mempermudah komunikasi dan penyelesaian kendala teknis

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Kegiatan konsultasi rencana aktualisasi dengan mentor berjalan lancar dan menghasilkan kesepahaman mengenai isu yang diangkat serta gagasan pemecahan masalah yang relevan. Hasil konsultasi ini menjadi pedoman utama dalam menyusun perencanaan kegiatan berikutnya. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

b. Kegiatan Ke-2

Kegiatan analisis awal dan persiapan data dilakukan secara sistematis dengan melakukan pengumpulan informasi terkait penyusunan Renstra pada perangkat daerah. Data yang diperoleh menjadi dasar dalam merancang isi materi digital. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

c. Kegiatan Ke-3

Penyusunan e-book dan video digital dilakukan secara informatif dan sesuai ketentuan penyusunan dokumen Renstra. Media ini dirancang agar lebih mudah dipahami dan dapat dipelajari kapan saja oleh perangkat daerah. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK: Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

d. Kegiatan Ke-4

Pelaksanaan sosialisasi terkait materi penyusunan Renstra yang termuat dalam e-book dan video digital terlaksana dengan baik. Sosialisasi memberikan peningkatan pemahaman aparat perangkat daerah dalam memahami tahapan penyusunan Renstra. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

e. Kegiatan Ke-5

Penyusunan laporan hasil aktualisasi dilakukan secara akuntabel sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan. Laporan ini menjadi dokumentasi resmi untuk evaluasi dan tindak lanjut. Kegiatan ini mencerminkan nilai BerAKHLAK: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan *core isu* tersebut adalah **"Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah dalam Penyusunan Renstra melalui E-Book dan Video Digital pada Bappeda Kota Dumai"**. Gagasan tersebut memiliki keterkaitan dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN sebagai pelayanan publik yang berorientasi pada peningkatan kapasitas aparatur pemerintah daerah. Gagasan ini

memanfaatkan media digital berupa e-book dan video edukasi sebagai sarana untuk menyebarkan informasi yang jelas, akurat, praktis, dan mudah diakses oleh seluruh perangkat daerah. Penyusunan materi digital dilakukan secara sistematis sesuai ketentuan regulasi penyusunan dokumen Renstra. Gagasan ini juga selaras dengan konsep Smart ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, inovatif dalam memberikan solusi pembelajaran, serta responsif terhadap kebutuhan peningkatan kapasitas sumber daya aparatur. Media digital yang dihasilkan menjadi alternatif pembelajaran yang dapat dipelajari secara mandiri, sehingga meminimalisir ketergantungan pada sosialisasi tatap muka yang bersifat terbatas waktunya. Selain itu, gagasan ini mendukung terciptanya keseragaman pemahaman perangkat daerah dalam penyusunan Renstra, meningkatkan kualitas dokumen perencanaan yang dihasilkan, serta memperkuat koordinasi antarpemangku kepentingan dalam proses perencanaan pembangunan daerah. Adapun e-book dan video digital tersebut dapat digunakan secara berkelanjutan sebagai bahan referensi dan pembinaan teknis di masa mendatang.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Capaian hasil penyelesaian *core isu* pada kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya media edukasi digital yang informatif, menarik, dan mudah diakses sebagai sarana peningkatan pemahaman Perangkat Daerah dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra). Media ini mencakup informasi mengenai pengertian Renstra, landasan hukum,

tahapan penyusunan, penyelarasan kebijakan, serta struktur dokumen Renstra sesuai ketentuan. Media digital tersebut dapat dipelajari kapan saja dan membantu percepatan pemahaman perangkat daerah secara mandiri. Perangkat daerah menjadi lebih memahami alur penyusunan Renstra yang baik, sehingga kualitas dokumen meningkat dan selaras dengan perencanaan pembangunan daerah. Adapun hasil capaian *Core Isu* pada kegiatan ini meliputi:

1. Video edukasi digital yang memuat penjelasan tahapan penyusunan Renstra, sehingga memudahkan perangkat daerah memahami proses secara runtut.
2. E-book informatif yang menjelaskan konsep dasar, prinsip perumusan, serta tata cara penyusunan Renstra yang sesuai dengan pedoman perencanaan pembangunan daerah.
3. Peningkatan pemahaman perangkat daerah terhadap proses dan standar penyusunan Renstra, yang dibuktikan melalui respon positif dan peningkatan capaian pemahaman setelah sosialisasi.
4. Pemanfaatan media sosial instansi sebagai sarana publikasi dan penyebarluasan materi digital yang dapat diakses oleh perangkat daerah tanpa batasan waktu dan lokasi.
5. Terlaksananya inovasi pembelajaran berbasis digital di lingkungan instansi**,** yang mendukung terwujudnya ASN yang adaptif, inovatif, dan responsif dalam pengelolaan informasi sesuai konsep Smart ASN.

6. Tersedianya referensi pembelajaran yang bersifat berkelanjutan**,** sehingga dapat digunakan sebagai bahan pendampingan teknis dalam penyusunan Renstra di tahun-tahun berikutnya.

B. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk instansi asal peserta, diharapkan dapat menindaklanjuti hasil aktualisasi ini dengan mengintegrasikan media digital (*e-book* dan video) sebagai sarana pembinaan berkelanjutan bagi perangkat daerah terkait penyusunan Renstra. Instansi juga diharapkan mendorong kolaborasi internal dalam pemutakhiran konten, sehingga kualitas dokumen perencanaan semakin meningkat dan selaras dengan arah pembangunan daerah.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota

Peraturan Walikota Dumai Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 1

Nama : Maslina Dewi, S.A.P

NIP : 19971105 202504 2 001

Unit Kerja : Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bahan konsultasi kepada mentor 2. Catatan dan arahan dari mentor 3. Surat persetujuan kegiatan melaksanakan Penulisan laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Tahap 1 - Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor. **a. Berorientasi Pelayanan-memahami:** Saya telah memastikan aktualisasi selaras dengan kebutuhan unit kerja. b. **Akuntabel-integritas:** Saya telah menyusun rencana yang jelas dan terukur sebagai bentuk pertanggungjawaban c. **Kompeten-Kinerja terbaik:** Saya telah menyusun ide secara logis d. **Loyal-Komitmen:** Saya telah menyiapkan bahan dengan cermat dapat mencerminkan keseriusan dalam mencapai tujuan bersama.	

e. **Adaptif-Menyesuaikan perubahan:** Saya telah menyesuaikan format materi jika terdapat arahan atau perubahan kebutuhan dari mentor.

Tahap 2 - Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.

a. **Harmonis-selaras**: saya telah membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan atasan.
b. **Adaptif-Antusias terhadap perubahan**: Saya telah terbuka terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi
c. **Kolaboratif-Kesediaan bekerjasama**: Saya telah mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat
d. **Kompeten**: Saya telah memahami masukan dan menerapkannya untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi.

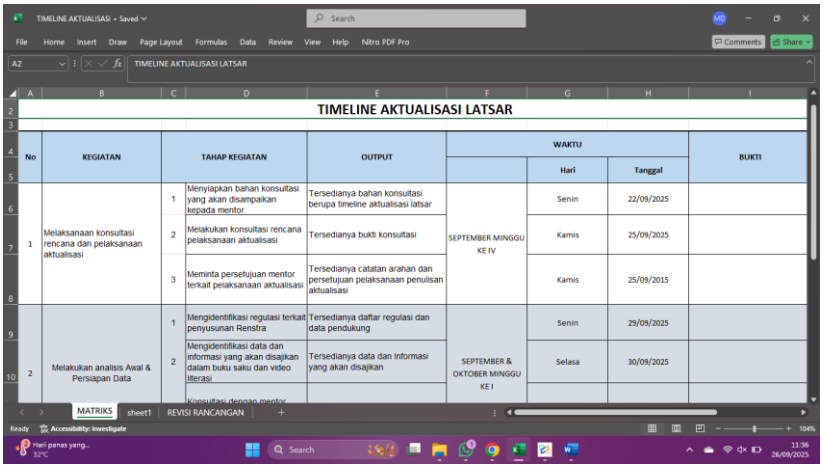
Tahap 3 - Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

a. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Saya telah memastikan aktualisasi ini memberikan manfaat nyata bagi organisasi, dengan meminta persetujuan mentor.
b. **Akuntabel-Integritas**: Saya telah bertanggung jawab penuh atas setiap tahapan yang telah saya rencanakan dengan meminta persetujuan mentor.
c. **Kompeten-Learning agility**: Saya telah terus belajar dan meningkatkan kompetensi diri atas masukan dari mentor.
d. **Loyal:** Saya telah mengikuti mekanisme perizinan internal yang berlaku sebagai bentuk kepatuhan terhadap tata kelola organisasi.
e. Harmonis: Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan bahasa yang sopan dan menghargai waktu mentor.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahap 1 - Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.

Saya menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang rapi, terstruktur dan detail, termasuk rencana pelaksanaan, dan *timeline*.



TIMELINE AKTUALISASI LATSAR

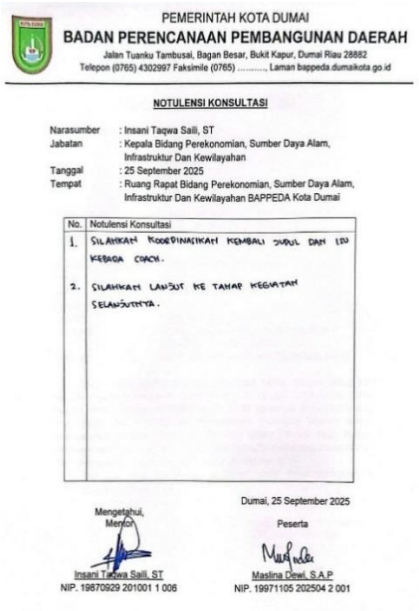
No	KEGIATAN		TAHAP KEGIATAN	OUTPUT	WAKTU			BUKTI
						Hari	Tanggal	
1	Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1	Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor	Tersedianya bahan konsultasi berupa timeline aktualisasi latsar	SEPTEMBER MINGGU KE IV	Senin	22/09/2025	
		2	Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya bukti konsultasi		Kamis	25/09/2025	
		3	Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan arahan dan persetujuan pelaksanaan penulisan aktualisasi		Kamis	25/09/2015	
2	Melakukan analisis Awal & Persiapan Data	1	Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan Renstra	Tersedianya daftar regulasi dan data pendukung	SEPTEMBER & OKTOBER MINGGU KE I	Senin	29/09/2025	
		2	Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam buku saku dan video literasi	Tersedianya data dan informasi yang akan disajikan		Selasa	30/09/2025	

Bahan Konsultasi Mengenai Timeline Kegiatan aktualisasi

Tahap 2 - Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.

Saya menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut.





PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ....., Laman bappeda.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Insani Taqwa Saili, ST
Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur Dan Kewilayahan
Tanggal : 25 September 2025
Tempat : Ruang Rapat Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur Dan Kewilayahan BAPPEDA Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	SILAHKAN KOORDINASIKAN KEMBALI JUDUL DAN LOI KEPADA COACH.
2.	SILAHKAN LANJUT KE TAHAP KEGIATAN SELANJUTNYA.

Dumai, 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Insani Taqwa Saili, ST
NIP. 19870929 201001 1 006

Peserta

Maslina Dewi, S.A.P
NIP. 19971105 202504 2 001

Pelaksanaan Konsultasi bersama mentor dan Notulensi

Tahap 3 - Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

Saya akan melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302897 Faksimile (0765) ....., Laman bappeda.dumaikota.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Insani Taqwa Saili, ST
NIP : 19870929 201001 1 006
Pangkat/Gol : Penata Tk. III/d
Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur Dan Kewilayahan
Unit Kerja : Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur Dan Kewilayahan
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada
Nama : Maslina Dewi, S.A.P
NIP : 19971105 202504 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur Dan Kewilayahan
Instansi : Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 19 September 2025 melalui Zoom *Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **"Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Melalui E-Book Dan Video Literasi Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai"** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 22 September 2025 sampai 31 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 25 September 2025

Kepala Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan

Insani Taqwa Saili, ST
NIP. 19870929 201001 1 006

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302897 Faksimile (0765) ....., Laman bappeda.dumaikota.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Melalui E-Book Dan Video Literasi Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tanggal
1.	Kegiatan ke – 1 Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	22 – 26 September 2025
2.	Kegiatan ke – 2 Melakukan analisis Awal & Persiapan Data	29 September – 03 Oktober 2025
3.	Kegiatan ke – 3 Membuat E-book dan Video Digital	06 – 17 Oktober 2025
4.	Kegiatan ke – 4 Melaksanaan sosialisasi tentang E-book dan Video Digital tentang Penyusunan Renstra	20 – 24 Oktober 2025
5.	Kegiatan ke – 5 Membuat laporan hasil aktualisasi	23 – 31 Oktober 2025

Dumai, 25 September 2025

Mengetahui,
Mentor

Insani Taqwa Saili, ST
NIP. 19870929 201001 1 006

Peserta

Maslina Dewi, S.A.P
NIP. 19971105 202504 2 001

Lembar Persetujuan Mentor Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahap 1 - Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.

Proses:

Menyusun bahan konsultasi dalam format yang sistematis, dengan membuat tabel untuk mempermudah pemahaman. Melakukan pengecekan ulang terhadap isi dokumen untuk memastikan tidak ada informasi yang terlewatkan atau kesalahan.

Kualitas Produk:

Bahan konsultasi yang disusun memiliki struktur yang jelas, mudah dipahami, dan mencakup semua aspek penting dari rencana pelaksanaan. Memastikan data bebas dari kesalahan Penulisan dan disajikan secara profesional, misalnya dengan tata letak yang rapi dan detail.

Tahap 2 - Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.

Proses:

Saya memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas.

Kualitas Produk:
Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan.

Tahap 3 - Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
Proses:
Setelah mendapatkan masukan mentor, saya menyusun kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan dokumen final yang siap untuk ditandatangani atau disetujui oleh mentor.
Kualitas Produk:
Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor, yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini secara langsung mendukung 2 misi yaitu: “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing” dan **"**Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel”. Konsultasi memastikan rencana yang dibuat relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini juga mendukung Misi lainnya secara tidak langsung, karena setiap konsultasi akan mengarahkan kegiatan pada tujuan yang lebih besar, seperti peningkatan kualitas SDM, pemerataan infrastruktur, dan produktivitas ekonomi.

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

Tahap 1 - Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.

a. **Berorientasi Pelayanan-memahami**: Jika tidak berorientasi pada pelayanan, bahan konsultasi mungkin disusun tanpa mempertimbangkan kebutuhan pelayanan dalam penyusunan renstra. Ini dapat menyebabkan kurangnya fokus pada isu-isu penting dan tidak relevannya informasi yang disajikan, sehingga menghambat proses konsultasi.
b. **Akuntabel-integritas**: Tanpa akuntabilitas, penyusunan bahan konsultasi mungkin tidak transparan, dengan data atau informasi yang tidak akurat atau manipulatif.

c. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Jika kompetensi diabaikan, bahan konsultasi mungkin disusun dengan pemahaman yang kurang mendalam, menyebabkan analisis yang dangkal dan solusi yang tidak efektif.
d. **Loyal-Komitmen**: Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak sepenuhnya mendedikasikan dirinya untuk menyusun bahan konsultasi yang berkualitas, sehingga hasilnya bisa setengah-setengah atau tidak sesuai standar.

Tahap 2 - Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.

a. **Harmonis-selaras**: Tanpa harmoni, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatan yang tidak perlu.
b. **Adaptif-Antusias terhadap perubahan**: Ketidakmampuan untuk beradaptasi terhadap masukan selama konsultasi dapat mengakibatkan rencana yang kaku dan tidak responsif terhadap kebutuhan nyata atau perubahan kondisi.
c. **Kolaboratif-Kesediaan bekerjasama**: Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir.

Tahap 3 - Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

a. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Jika tidak berorientasi pada pelayanan, saya mungkin hanya fokus pada memperoleh persetujuan tanpa memastikan bahwa rencana tersebut benarbenar bermanfaat bagi masyarakat atau pengguna akhir.
b. **Akuntabel-Integritas**: Tanpa akuntabilitas, persetujuan mungkin diminta tanpa transparansi penuh mengenai risiko, tantangan, atau keterbatasan rencana, yang bisa berujung pada pelaksanaan yang bermasalah.
c. **Kompeten-Learning agility**: Tanpa kompeten, saya mungkin tidak dapat memahami saran dan perbaikan dari mentor hingga tidak adanya perbaikan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P		
Jabatan		Perencana Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Paraf Mentor
1	Kamis, 25 September 2025	Silahkan koordinasikan kembali judul dan isu kepada *coach* dan melanjutkan tahap kegiatan selanjutnya	Catatan arahan dari mentor dan dokumentasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P			
Jabatan		Perencana Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/Email/dll	Paraf *Coach*
1	Kamis, 25 September 2025	Silahkan lanjutkan kegiatan aktualisasi sesuai arahan mentor	Laporan aktualisasi yang disetujui Coach	WA	

Lampiran 2 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 2

Nama : Maslina Dewi, S.A.P

NIP : 19971105 202504 2 001

Unit Kerja : Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan Analisis Awal & Persiapan Data
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya daftar regulasi dan data pendukung 2. Tersedianya data dan Informasi yang akan disajikan 3. Tersedianya bukti konsultasi bersama mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Tahap 1 - Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan Renstra a. **Akuntabel-Integritas**: Saya telah menunjukkan tanggung jawab untuk menyusun dokumen yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan b. **Kompeten- Kinerja terbaik**: Saya telah bekerja berdasarkan landasan teori dan hukum yang kuat untuk menghasilkan kinerja terbaik. c. **Loyal-Komitmen**: Saya telah taat pada regulasi yang ditetapkan oleh pemerintah d. **Adaptif**: Saya telah mengikuti perubahan regulasi jika terdapat pembaruan kebijakan	

Tahap 2 - Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam e-book dan video literasi

a. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Saya telah mengidentifikasi data dan informasi yang paling relevan dan mudah dipahami
b. **Akuntabel-Integritas**: Saya telah memastikan setiap data dan informasi yang saya sajikan dalam e-book dan video memiliki sumber yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
c. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Saya telah menggunakan keahlian saya dalam menganalisis dan menyederhanakan data yang kompleks menjadi informasi yang ringkas dan padat
d. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan gaya penyajian informasi agar sesuai karakter peserta.

Tahap 3 - Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penyusunan Renstra

a. **Harmonis-Selaras**: saya telah membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dengan atasan
b. **Adaptif-Menyesuaikan**: Saya telah terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi
c. **Kolaboratif-Bekerjasama**: Saya telah mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat.
d. Kompeten: Saya telah memahami setiap penjelasan mentor agar tidak terjadi kesalahan interpretasi.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Tahap 1 - Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan Renstra

Saya mengidentifikasi regulasi yang berlaku mengenai penyusunan dokumen renstra perangkat daerah.



SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH
DAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2025-2029

MENTERI DALAM NEGERI,

Menindaklanjuti Pasal 65 dan Pasal 264 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa salah satu tugas kepala daerah adalah menyusun dan menetapkan Peraturan Daerah (Perda) tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan melaksanakan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 yang mengamanatkan Penyusunan RPJMD wajib selaras dan berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 yang di dalamnya memuat Asta Cita sebagai misi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia



SALINAN

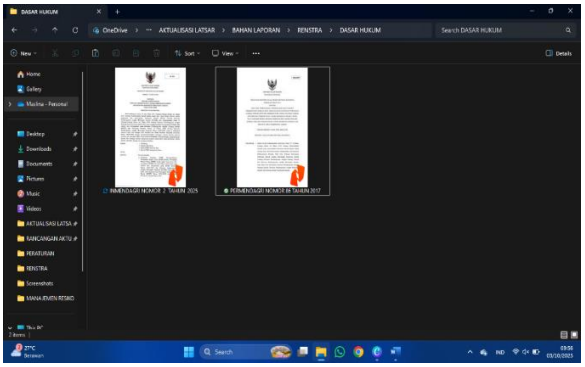
MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 86 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH, TATA CARA EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH DAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH, SERTA TATA CARA PERUBAHAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH, RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH, DAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

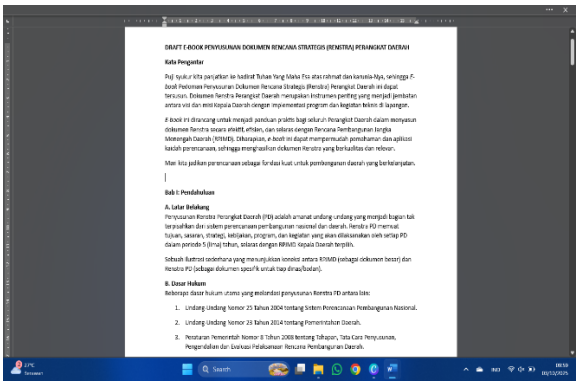
Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 277 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan

Daftar Regulasi Yang Akan Diimput Dalam *E-Book* Dan Video Digital dan Dokumentasi

Tahap 2 - Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam e-book dan video literasi

Saya menyaring data dan informasi yang relevan dari regulasi yang dipilih untuk dimuat dalam *ebook* dan video digital.

Dokumentasi Dan Data yang Akan Disajikan Dalam *E-Book* Dan Video Digital

a. Tahap 3 - Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penyusunan Renstra

Saya menyampaikan rencana isi yang dimuat dalam *e*-book dan video digital kepada mentor melalui. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait isi yang dimuat dalam *e-book* dan video digital. Selanjutnya Saya mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan bahan yang dimuat.



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ....., Laman bappeda.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Insani Taqwa Saili, ST
Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur Dan Kewilayahan
Tanggal : 03 Oktober 2025
Tempat : Ruang Rapat Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur Dan Kewilayahan BAPPEDA Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Pada Pengantar Penting Tambah dokumen lain.
2.	Jelaskan arti tahun n itu apa.
3.	Tambah logo pd sampul.

Mengetahui,
Mentor

Insani Taqwa Saili, ST
NIP. 19870929 201001 1 006

Dumai, 03 Oktober 2025
Peserta

Maslina Dewi, S.A.P
NIP. 19971105 202504 2 001

Dokumentasi dan Notulensi Konsultai

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahap 1 - Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan Renstra

Proses:

Mengumpulkan dan meninjau semua peraturan perundang-undangan, pedoman, dan kebijakan terkait yang relevan dengan penyusunan Rencana Strategis (Renstra). Melakukan klasifikasi dan rangkuman poin-poin penting dari setiap regulasi untuk mempermudah analisis. Melakukan validasi terhadap relevansi dan kebaruan regulasi yang telah diidentifikasi.

Kualitas Produk:

Daftar regulasi yang komprehensif, relevan, dan terkini. Setiap regulasi dilengkapi dengan ringkasan poin-poin kunci yang mudah dipahami dan relevan dengan penyusunan Renstra. Informasi disajikan secara sistematis dan bebas dari kesalahan.

Tahap 2 - Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam e-book dan video literasi

Proses:

Mengumpulkan berbagai sumber data dan informasi yang relevan dengan topik Renstra. Mengorganisir data dan informasi yang telah terkumpul ke dalam struktur yang logis dan menarik untuk format e-book dan video literasi.

Kualitas Produk:

Kumpulan data dan informasi yang akurat, relevan, dan terpercaya. Materi yang diidentifikasi memiliki potensi untuk dijelaskan secara menarik dalam format e-book dan video literasi, dengan cakupan topik yang komprehensif dan mendalam. Data disajikan dengan jelas dan mudah dipahami oleh pembaca.

Tahap 3 - Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penyusunan Renstra

Proses:

Menyiapkan materi konsultasi yang berisi poin-poin diskusi, pertanyaan, atau draf pedoman yang akan diajukan kepada mentor. Melakukan sesi konsultasi secara terstruktur, mencatat masukan dan saran dari mentor. Melakukan analisis terhadap masukan mentor untuk diintegrasikan ke dalam pedoman penyusunan Renstra.

Kualitas Produk:

Hasil konsultasi yang terdokumentasi dengan baik, mencakup ringkasan diskusi, masukan, dan saran dari mentor. Pedoman penyusunan Renstra yang telah diperkaya dengan perspektif dan pengalaman mentor, sehingga menjadi lebih kuat, relevan, dan aplikatif.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung misi "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel". Dengan menyediakan dasar yang kuat untuk pengambilan keputusan. Analisis dan persiapan data yang akurat memungkinkan untuk membuat program yang didasarkan pada bukti. Hal ini penting untuk menciptakan efisiensi, karena program yang dirancang dengan baik berdasarkan data yang valid cenderung lebih berhasil dalam mencapai tujuannya

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan Masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN

Tahap 1 - Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan Renstra

a. **Akuntabel-Integritas**: Jika tidak akuntabel dan berintegritas, proses identifikasi regulasi mungkin dilakukan secara tidak transparan atau ada upaya untuk mengabaikan regulasi tertentu yang dianggap tidak menguntungkan. Hal ini dapat menyebabkan pedoman Renstra tidak memiliki dasar hukum yang kuat dan rentan terhadap masalah di kemudian hari, merugikan satuan kerja dan masyarakat.
b. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Jika tidak kompeten, identifikasi regulasi mungkin tidak dilakukan secara menyeluruh atau akurat, sehingga ada regulasi penting yang terlewat atau disalahpahami. Ini akan berdampak pada penyusunan Renstra yang tidak valid atau kurang kuat secara hukum, yang pada akhirnya dapat menghambat kinerja satuan kerja dan kepercayaan masyarakat.
c. **Loyal-Komitmen**: Jika tidak loyal pada instansi dan tidak berkomitmen pada tugas, identifikasi regulasi mungkin dilakukan secara setengah-setengah atau tidak sesuai standar. Ini berpotensi menghasilkan daftar regulasi yang tidak lengkap atau tidak relevan, yang dapat menghambat penyusunan Renstra yang berkualitas dan berdampak negatif pada citra serta efektivitas satuan kerja di mata masyarakat.

Tahap 2 - Mengidentifikasi data dan informasi yang akan disajikan dalam e-book dan video literasi

a. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Jika tidak berorientasi pada pelayanan, data dan informasi mungkin diidentifikasi tanpa mempertimbangkan kebutuhan atau kemudahan pemahaman oleh masyarakat. Ini bisa menyebabkan e-book dan video literasi tidak relevan, sulit dipahami, atau tidak memberikan nilai tambah bagi masyarakat, sehingga tujuan literasi tidak tercapai.
b. **Akuntabel-Integritas**: Jika tidak akuntabel dan berintegritas, data dan informasi yang diidentifikasi mungkin dimanipulasi, disembunyikan, atau disajikan secara tidak jujur. Ini akan merusak kepercayaan masyarakat terhadap informasi yang diberikan, mengurangi kredibilitas satuan kerja, dan dapat menimbulkan misinformasi yang merugikan.
c. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Jika tidak kompeten, identifikasi data dan informasi mungkin tidak dilakukan secara cermat, sehingga data yang kurang akurat, tidak relevan, atau usang masuk ke dalam materi. Ini akan menghasilkan e-book dan

video literasi yang tidak berkualitas, menyesatkan, dan menghambat pemahaman yang benar di kalangan masyarakat.

Tahap 3 - Konsultasi dengan mentor mengenai pedoman penyusunan Renstra

a. **Harmonis-Selaras**: Jika tidak harmonis, proses konsultasi mungkin dipenuhi ketegangan atau perbedaan pendapat yang tidak dapat diselaraskan, sehingga masukan dari mentor tidak diterima dengan baik atau tidak diintegrasikan secara efektif. Hal ini dapat menghambat tercapainya konsensus dan mengakibatkan pedoman Renstra kurang komprehensif atau kurang didukung oleh pihak-pihak terkait.
b. **Adaptif-Menyesuaikan**: Jika tidak adaptif, masukan dan saran dari mentor mungkin diabaikan atau tidak dipertimbangkan untuk diintegrasikan, terutama jika ada perubahan yang perlu dilakukan. Ini akan menghasilkan pedoman Renstra yang kaku, tidak relevan dengan kondisi terkini, dan tidak memanfaatkan keahlian mentor, yang merugikan satuan kerja dalam menghadapi perubahan lingkungan.
c. **Kolaboratif-Bekerjasama**: Jika tidak kolaboratif, konsultasi dengan mentor mungkin hanya menjadi formalitas tanpa adanya kerja sama yang berarti. Hal ini dapat menyebabkan pedoman Renstra hanya mencerminkan satu perspektif saja tanpa diperkaya oleh pandangan mentor, sehingga potensi peningkatan kualitas pedoman tidak tercapai dan kurang mendapat dukungan dari berbagai pihak

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P		
Jabatan		Perencana Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Paraf Mentor
1	03 Oktober 2025	• Pada pengertian penting, tambahkan dokumen lain • Jelaskan arti tahun-n	Catatan arahan dari mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P			
Jabatan		Perencana Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/Email/dll	Paraf *Coach*
1					

Lampiran 3 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 3

Nama : Maslina Dewi, S.A.P

NIP : 19971105 202504 2 001

Unit Kerja : Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat *E-Book* Dan Video Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya informasi mengenai cara membuat *e-book* dan video digital. 2. Tersedianya rancangan *e-book* dan skrip untuk video literasi yang akan menjelaskan esensi Renstra secara ringkas
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Tahap 1 - Mencari referensi terkait cara membuat *e-book* dan video digital a. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Saya telah memastikan produk akhir akan mudah dipahami dan bermanfaat bagi pengguna b. **Kompeten-Proaktif**: Saya secara proaktif telah mencari ilmu baru untuk menguasai keterampilan yang dibutuhkan c. **Loyal-Komitmen**: saya telah memastikan semua materi yang saya kumpulkan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945	

d. **Adaptif-Proaktif:** Saya secara proaktif telah beradaptasi dengan tren digital dan mencari cara-cara baru untuk menyampaikan informasi secara lebih efisien dan modern
e. **Akuntabel**: Saya telah memastikan referensi yang digunakan dapat dibuktikan sumbernya.

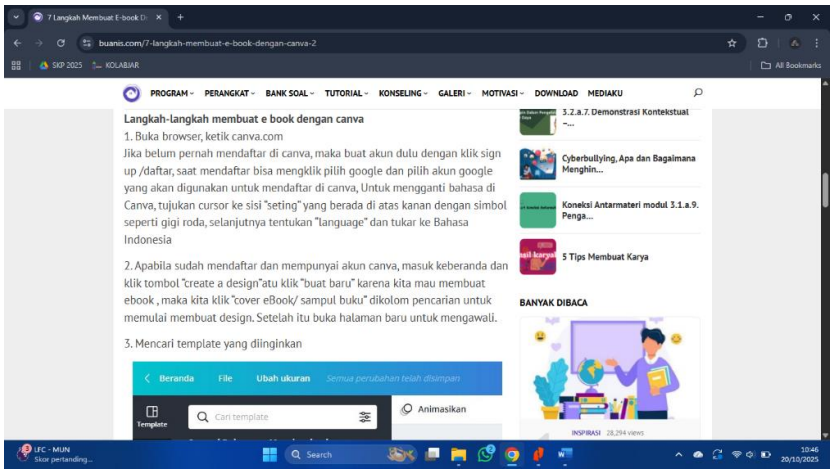
Tahap 2 - Merancang *e-book* dan vidio digital

a. **Berorientasi Pelayanan-Responsif**: Saya telah berkomitmen untuk menyajikan informasi Renstra yang kompleks menjadi poin-poin sederhana yang mudah dicerna.
b. **Akuntabel-Integritas**: Saya telah memastikan setiap data dan informasi yang dimasukkan valid dan akurat
c. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Saya telah menggunakan keahlian dalam memilih diksi, menyusun alur cerita, dan mendesain informasi visual agar efektif dan menarik
d. Adaptif-Proaktif: Saya telah merancang informasi yang fleksibel dan interaktif untuk memenuhi kebutuhan audiens modern

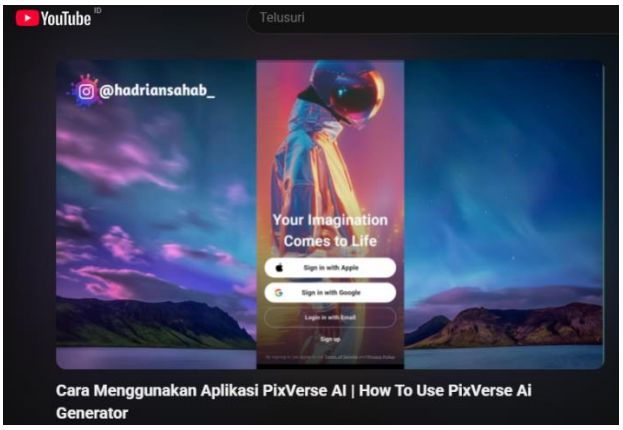
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahap 1 - Mencari referensi terkait membuat *e-book* dan video digital

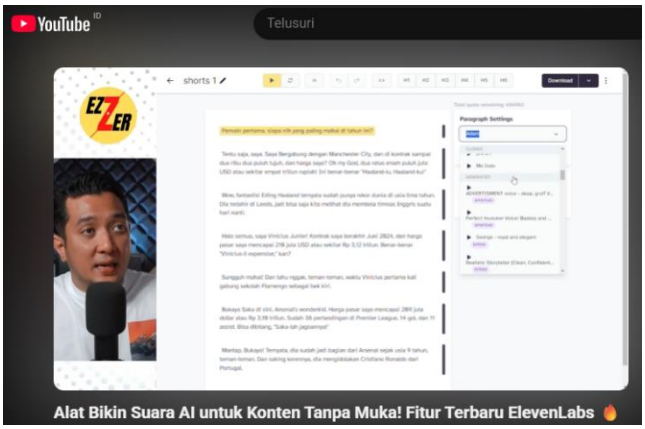
Saya mencari dan mengumpulkan berbagai referensi, panduan, atau tutorial mengenai langkah-langkah dan teknik efektif dalam pembuatan e-book dan video digital.



https://www.buanis.com/7-langkah-membuat-e-book-dengan-canva-2



https://youtu.be/SUIBBkIDGYk?si=garSFb1CILiMVXU0



https://www.youtube.com/watch?v=UOp-Qv9v1B4



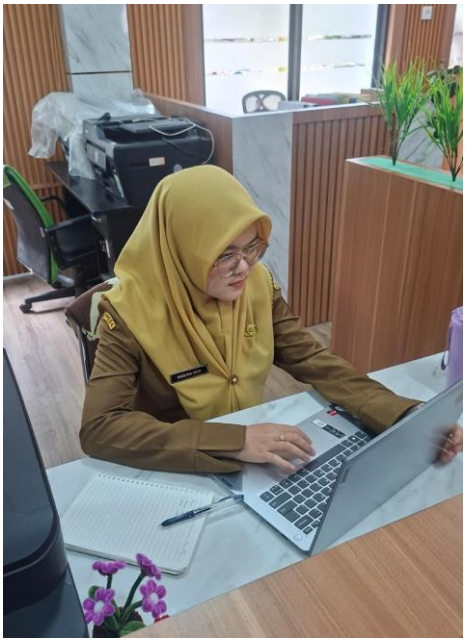
https://www.youtube.com/watch?v=IcZLZRRaVys



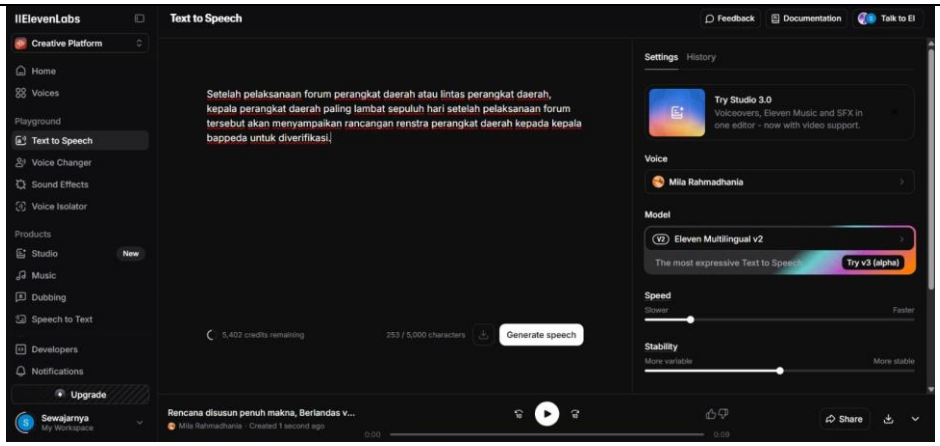
Daftar Referensi Link Artikel Tutorial dan Dokumentasi

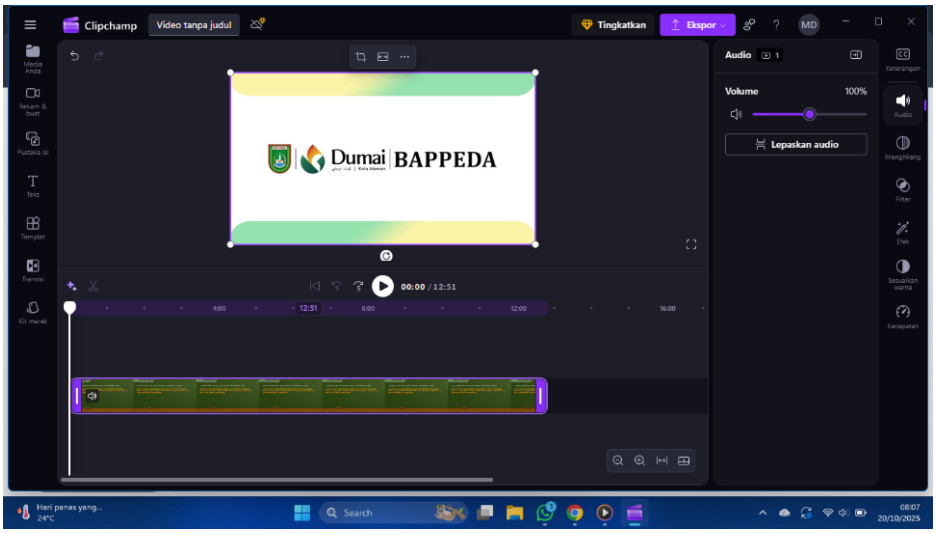
Tahap 2 - Merancang isi yang dimuat dalam *e-book* dan vidio digital

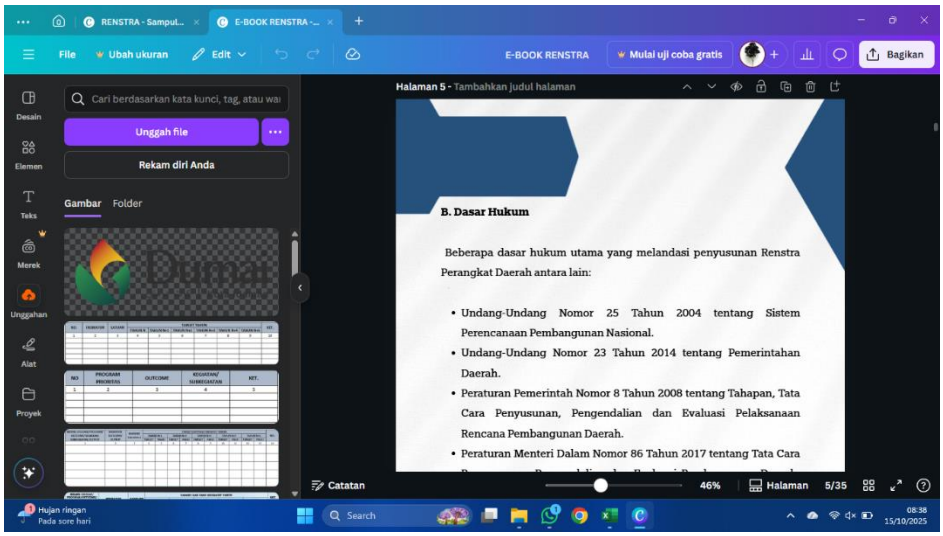
Saya mulai menyusun kerangka, konten, desain, dan storyboard untuk e-book dan video digital yang akan dibuat berdasarkan data dan informasi yang telah disaring serta referensi yang ditemukan.











Dokumentasi dan draft kerangka isi e-book, rancangan visual (sketsa layout), dan storyboard video digital.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahap 1 - Mencari referensi terkait cara membuat *e-book* dan video digital

Proses:

Mengidentifikasi sumber-sumber referensi yang kredibel (artikel, buku, tutorial online, platform edukasi) tentang desain, Penulisan konten, penggunaan aplikasi, dan teknik produksi e-book dan video digital. Melakukan penyaringan dan pemilihan referensi yang paling relevan dan berkualitas untuk mendukung proses pembuatan.

Kualitas Produk:

Daftar referensi yang komprehensif, kredibel, dan relevan dengan topik pembuatan e-book dan video digital. Informasi disajikan secara sistematis dan mudah diakses

Tahap 2 - Merancang isi *e-book* dan vidio digital

Proses:

Mengembangkan konsep dan struktur konten e-book, termasuk daftar isi, tata letak, dan elemen visual yang menarik. Menyusun naskah dan alur cerita untuk video digital, termasuk penentuan visual, audio, dan durasi. Menentukan perangkat lunak atau aplikasi yang akan digunakan untuk produksi. Membuat rancangan awal (mock-up) e-book dan storyboard video.

Kualitas Produk:

Rancangan e-book yang memiliki struktur yang jelas, tata letak yang konsisten, dan desain yang menarik. Storyboard video digital yang mendetail, mencakup urutan adegan, teks/narasi, elemen visual, dan transisi. Semua rancangan dibuat secara sistematis, kreatif, dan berpotensi untuk menghasilkan produk akhir yang berkualitas.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung misi “Misi “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing” dan misi "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel." Dengan menyederhanakan proses dan membuat informasi lebih mudah diakses. Ketersediaan panduan elektronik ini mendorong efisiensi, karena prosedur dapat dipahami dengan cepat oleh staf baru maupun yang sudah ada, sehingga mengurangi kesalahan dan waktu yang dibutuhkan untuk belajar.

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

Tahap 1 - Mencari referensi terkait membuat *e-book* dan video digital

a. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas:** Jika tidak berorientasi pada kualitas, proses pencarian referensi bisa jadi dilakukan secara asal-asalan, tidak mendalam, atau hanya mengandalkan sumber yang mudah tanpa validasi. Hal ini dapat menyebabkan e-book dan video digital yang dibuat kurang informatif, tidak akurat, atau bahkan menyesatkan, sehingga tidak memberikan nilai tambah bagi satuan kerja dan masyarakat.
b. **Kompeten-Proaktif**: Jika tidak kompeten dan proaktif, pencarian referensi mungkin terbatas pada area yang sudah familiar, melewatkan referensi terbaru atau metode inovatif. Ini akan menghasilkan e-book dan video yang konvensional, kurang menarik, atau ketinggalan zaman, sehingga mengurangi efektivitas media sebagai alat edukasi dan promosi bagi satuan kerja dan masyarakat.
c. **Loyal-Komitmen**: Jika tidak loyal dan berkomitmen, proses pencarian referensi mungkin dilakukan setengah hati atau tidak tuntas. Ini bisa mengakibatkan kualitas e-book dan video tidak maksimal, yang pada akhirnya dapat mencoreng nama baik satuan kerja dan mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap produk informasinya.
d. **Adaptif-Proaktif**: Jika tidak adaptif dan proaktif, Saya mungkin enggan mencari referensi baru atau mengikuti perkembangan teknologi dalam pembuatan e-book dan video. Dampaknya, e-book dan video digital yang dihasilkan mungkin kurang relevan dengan kebutuhan audiens terkini atau tidak memanfaatkan platform/fitur terbaru yang lebih efektif, sehingga kurang diminati oleh masyarakat.

Tahap 2 - Merancang isi yang dimuat dalam *e-book* dan vidio digital

a. **Berorientasi Pelayanan-Responsif**: Jika tidak responsif terhadap kebutuhan audiens atau pemangku kepentingan, rancangan isi e-book dan video mungkin tidak relevan atau sulit dipahami. Ini dapat menyebabkan e-book dan video tidak mencapai tujuannya dalam memberikan informasi atau edukasi yang efektif, sehingga kurang bermanfaat bagi masyarakat.

b. **Akuntabel-Integritas**: Jika tidak akuntabel dan berintegritas, proses perancangan mungkin melibatkan data atau informasi yang tidak valid, tidak lengkap, atau bahkan plagiarisme. Hal ini bisa merusak reputasi satuan kerja, menurunkan kepercayaan masyarakat, dan mengakibatkan produk informasi yang tidak kredibel.

c. **Kompeten-Kinerja terbaik:** Jika tidak berkompeten atau tidak berupaya memberikan kinerja terbaik, rancangan e-book dan video mungkin terlihat amatir, desainnya buruk, atau alur kontennya tidak logis. Ini akan mengurangi daya tarik dan efektivitas media sebagai alat komunikasi, sehingga informasi tidak tersampaikan dengan baik dan dapat menghambat kinerja satuan kerja.

d. **Adaptif-Proaktif**: Jika tidak adaptif dalam perancangan, Saya mungkin gagal mengintegrasikan fitur interaktif atau format yang sesuai dengan tren digital terkini. Ini dapat menyebabkan e-book dan video terasa membosankan atau tidak menarik bagi audiens modern, sehingga mengurangi jangkauan dan dampak positifnya terhadap masyarakat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P		
Jabatan		Perencana Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Paraf Mentor
1				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P			
Jabatan		Perencana Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/Email/dll	Paraf *Coach*
1					

Lampiran 4 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

Nama : Maslina Dewi, S.A.P

NIP : 19971105 202504 2 001

Unit Kerja : Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Membuat *E-Book* Dan Video Digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	3. Tersedianya bukti konsultasi dan arahan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Tahap 3 - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam *e-book* dan video literasi a. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan secara proaktif meminta masukan dari mentor yang lebih berpengalaman b. **Kolaboratif-Kerjasama**: Saya telah mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat c. **Harmonis-Selaras**: Saya telah menghargai setiap pendapat yang disampaikan mentor d. **Adaptif-Antusias terhadap perubahan**: Saya telah bersikap terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor e. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah memastikan konten benar-benar menjawab kebutuhan perangkat daerah.	

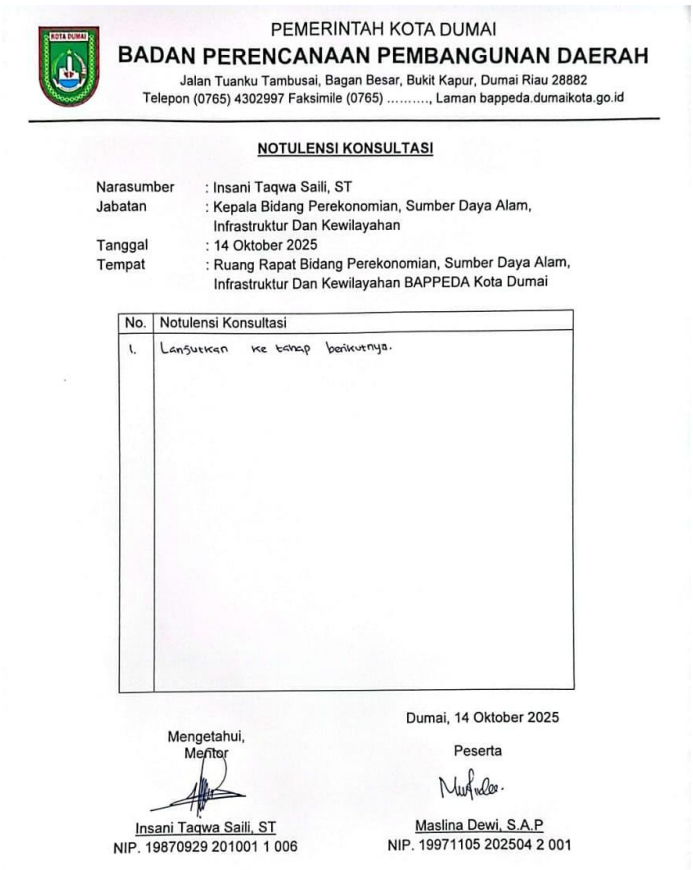
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/e*vidence*

Tahap 3 - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam *e-book* dan video literasi

Saya melakukan sesi konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan, saran, dan arahan terkait rancangan e-book dan video digital yang telah dibuat. Adapun E-book dan Video yang telah dibuat saya kumpulkan dalam 1 (satu) folder Gdrive: https://drive.google.com/drive/folders/1rud4VnYYMuXpBCDdC8moD8AKtp0B7Sgg?usp=sharing







PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ....., Laman bappeda.dumaikota.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Insani Taqwa Saili, ST
Jabatan : Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur Dan Kewilayahan
Tanggal : 14 Oktober 2025
Tempat : Ruang Rapat Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur Dan Kewilayahan BAPPEDA Kota Dumai

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Lanjutkan ke tahap berikutnya.

Dumai, 14 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Insani Taqwa Saili, ST
NIP. 19870929 201001 1 006

Peserta

Maslina Dewi, S.A.P
NIP. 19971105 202504 2 001

Dokumentasi Dan Hasil Konsultasi Bersama Mentor.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahap 3 - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam *e-book* dan video literasi

Proses:

Menyiapkan materi rancangan e-book dan video digital untuk presentasi kepada mentor. Menjelaskan konsep, proses, dan hasil rancangan secara detail. Mendengarkan dan mencatat masukan, saran, serta kritik konstruktif dari mentor. Berdiskusi untuk mencari solusi atau perbaikan yang optimal.

Kualitas Produk:

Laporan konsultasi yang berisi poin-poin diskusi, masukan dan saran dari mentor, serta rencana tindak lanjut atau revisi. Rancangan e-book dan video digital yang telah mendapatkan umpan balik profesional, menunjukkan potensi perbaikan yang signifikan, dan siap untuk tahap pengembangan selanjutnya.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung misi “Misi “Mewujudkan Sumber Daya Manusia Berkualitas yang Berdaya Saing” dan misi "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel." Dengan menyederhanakan proses dan membuat informasi lebih mudah diakses. Ketersediaan panduan elektronik ini mendorong efisiensi, karena prosedur dapat dipahami dengan cepat oleh staf baru maupun yang sudah ada, sehingga mengurangi kesalahan dan waktu yang dibutuhkan untuk belajar.

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

Tahap 3 - Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam *e-book* dan video literasi

a. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Jika tidak memberikan kinerja terbaik dalam konsultasi, Saya mungkin tidak mempersiapkan materi dengan baik, tidak terbuka terhadap kritik, atau tidak memahami esensi masukan mentor. Hal ini akan menghambat perbaikan kualitas e-book dan video, menyebabkan produk akhir kurang optimal dan tidak mencerminkan upaya maksimal dari satuan kerja.
b. **Kolaboratif-Kerjasama**: Jika tidak kolaboratif, Saya mungkin mengabaikan saran mentor atau enggan berdiskusi secara terbuka. Ini akan membatasi potensi perbaikan dan inovasi, sehingga e-book dan video mungkin kehilangan kesempatan untuk menjadi lebih baik dan bermanfaat, mengurangi efektivitas kolaborasi dalam satuan kerja.
c. **Harmonis-Selaras**: Jika tidak harmonis, konsultasi bisa berlangsung tegang atau tidak efektif karena perbedaan pandangan yang tidak diselaraskan. Ini dapat menghambat proses perbaikan dan menghabiskan waktu tanpa hasil yang optimal, berdampak negatif pada suasana kerja dan kualitas produk.
d. **Adaptif-Antusias terhadap perubahan**: Jika tidak adaptif atau antusias terhadap perubahan, Saya mungkin menolak untuk merevisi atau menyesuaikan rancangan berdasarkan masukan mentor yang relevan. Dampaknya, e-book dan video digital mungkin tetap mempertahankan kelemahan atau tidak memanfaatkan peluang perbaikan, sehingga hasilnya kurang sesuai dengan harapan dan kebutuhan terkini, serta menghambat inovasi dalam satuan kerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P		
Jabatan		Perencana Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Paraf Mentor
1	Selasa/ 14 Oktober 2025	Lanjutkan ke tahap selanjutnya.	Notulensi konsultasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P			
Jabatan		Perencana Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/Email/dll	Paraf *Coach*
1					

Lampiran 5 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 5

Nama : Maslina Dewi, S.A.P

NIP : 19971105 202504 2 001

Unit Kerja : Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melaksanaan sosialisasi tentang *e-book* dan video digital tentang Penyusunan Renstra
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1 Tersusunnya materi sosialisasi yang lengkap dan mudah dipahami 2 Tersedianya undangan Sosialisasi 3 Tersedianya dokumentasi sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Tahap 1 - Menyusun materi sosialisasi a. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Saya telah memastikan materi disusun jelas dan informatif agar membantu peserta memahami proses penyusunan Renstra. b. **Kompeten-Proaktif**: Saya telah mencari referensi yang valid untuk memperkaya isi materi agar sesuai dengan regulasi terbaru. c. **Loyal - Komitmen**: Saya telah memastikan semua informasi yang dimasukkan sesuai aturan pemerintah dan mendukung tujuan organisasi. d. **Adaptif:** Saya telah menyesuaikan metode penyampaian sesuai karakter peserta.	

e. **Akuntabel:** Saya telah menyajikan fakta dan contoh penyusunan Renstra yang telah tervalidasi.

Tahap 2 - Membuat Undangan Sosialisasi

a. **Akuntabel - Integritas:** Saya telah menyusun undangan dengan informasi yang sesuai dan bertanggung jawab terhadap daftar penerima.
b. **Harmonis - Peduli:** Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan memperhatikan tata cara surat menyurat formal.
c. **Adaptif-Inovatif:** Saya telah menyesuaikan format undangan dengan kebutuhan kegiatan baik secara digital maupun cetak.
d. **Loyal:** Saya telah mematuhi format surat resmi organisasi dalam pembuatan undangan.

Tahap 3 - Melaksanakan kegiatan sosialisasi

a. **Akuntabel-Integritas**: Saya telah melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan agenda yang telah ditetapkan dengan penuh tanggung jawab.
b. **Kolaboratif-Terbuka**: Saya telah membuka sesi tanya jawab dan diskusi aktif untuk mendorong partisipasi peserta dan berbagi pengetahuan.
c. **Adaptif-Inovatif**: Saya telah menggunakan metode penyampaian yang interaktif dan menarik agar peserta tetap fokus dan termotivasi
d. **Berorientasi pelayanan**: Saya telah memberikan penjelasan secara komunikatif dan responsif terhadap pertanyaan peserta.
e. **Kompeten**: Saya telah menerangkan materi sesuai kerangka hukum terbaru.
f. **Harmonis**: Saya telah memberikan ruang diskusi dan menghargai pendapat semua peserta.

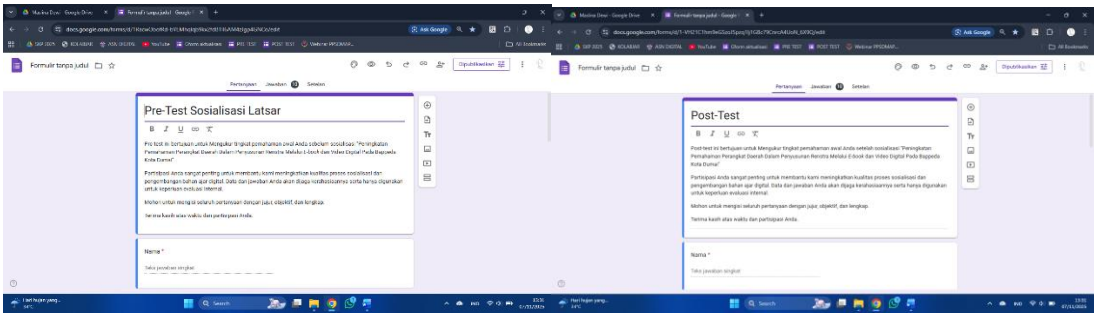
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahap 1 - Menyusun materi sosialisasi

Saya akan melakukan penyusunan materi secara terstruktur mulai dari latar belakang, penyampaian isu, hingga output dari aktualisasi yaitu langkah-langkah penyusunan Renstra dengan dukungan media digital. Dan menyiapkan link pengisian pra-test dan post-test.







Powerpoint Bahan Sosialisasi dan Format GForm

Tahap 2 - Membuat Undangan Sosialisasi

Saya melakukan penyusunan undangan resmi dengan memperhatikan format administrasi yang benar serta mencantumkan informasi penting seperti waktu, tempat, dan sasaran peserta. Setelah itu, saya mengajukan undangan untuk memperoleh persetujuan pimpinan sebelum disampaikan kepada perangkat daerah. Undangan yang

telah disetujui kemudian didistribusikan melalui media komunikasi resmi agar peserta dapat hadir sesuai jadwal yang telah ditetapkan.

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ....., Laman bappeda.dumaikota.go.id

Dumai, 20 Oktober 2025

Nomor : 800/21/BAPPEDA-Sekr
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Seluruh ASN dan Mitra Bidang Perekonomian, SDA, Infrastrukur dan Kewilayahan BAPPEDA Kota Dumai
Di -
Dumai

Sehubungan dengan kegiatan pelaksanaan aktualisasi CPNS Tahun 2025 tentang "Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Melalui *E-book* dan Video Digital Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai". Dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadari kegiatan sosialisasi yang akan dilaksanakan pada :

Hari/Tanggal : Kamis, 23 Oktober 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Bidang PSDAIK BAPPEDA Kota Dumai

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman ASN dan Mitra Bappeda Kota Dumai agar dapat memahami penyusunan dokumen renstra dengan lebih optimal.
Demikian surat undangan ini disampaikan. Atas perhatiannya dan kerjasama Bapak/Ibu, diucapkan terima kasih.

Hormat Saya,
Yang Mengundang

Maslina Dewi, S.A.P
NIP. 19971105 202504 2 001

Mengetahui,
Kepala Bidang Perekonomian, Sumber Daya Alam, Infrastruktur Dan Kewilayahan

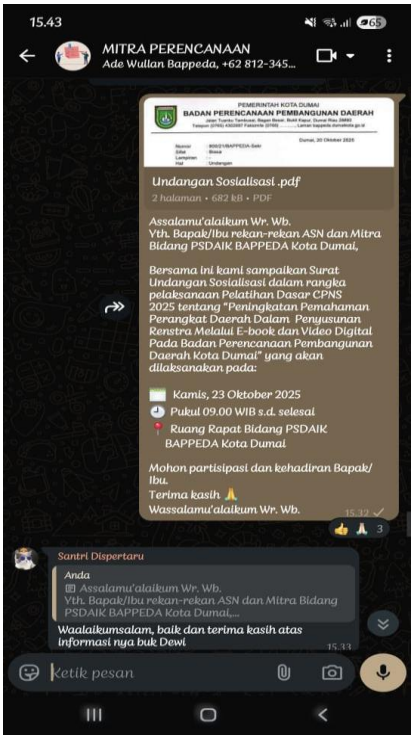
Insani Taqwa Saili, ST
NIP. 19870929 201001 1 006

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ....., Laman bappeda.dumaikota.go.id

Lampiran:

DAFTAR UNDANGAN

1. Dinas Pertanahan dan Penataan Ruang Kota Dumai
2. Dinas Perhubungan Kota Dumai
3. Kecamatan Dumai Kota





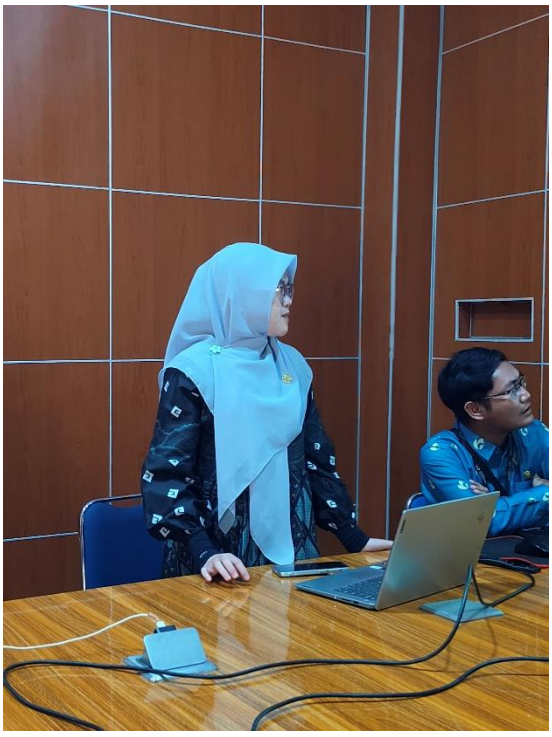
Undangan Sosialisasi dan Bukti Pengiriman

Tahap 3 - Melaksanakan kegiatan sosialisasi

Saya melakukan penyampaian materi sosialisasi secara tatap muka kepada perangkat daerah dengan menggunakan media presentasi. Dalam kegiatan tersebut, saya juga membuka sesi diskusi dan tanya jawab untuk memastikan pemahaman peserta terhadap penyusunan Renstra melalui pemanfaatan media digital. Sebelum dan Sesudah sosiliasasi saya juga menyebarkan daftar pertanyaan pra-test dan post-test untuk mengukur pemahaman peserta sosialiasi. Kegiatan sosialisasi didokumentasikan untuk kebutuhan laporan dan sebagai bukti bahwa sosialisasi telah dilaksanakan.







PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ....., Laman bappeda.dumaikota.go.id

LEMBAR CATATAN TANYA JAWAB

Narasumber : Maslina Dewi, S.A.P
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Tanggal : 23 Oktober 2025
Tempat : Ruang Rapat Bidang PSDAIK BAPPEDA Kota Dumai

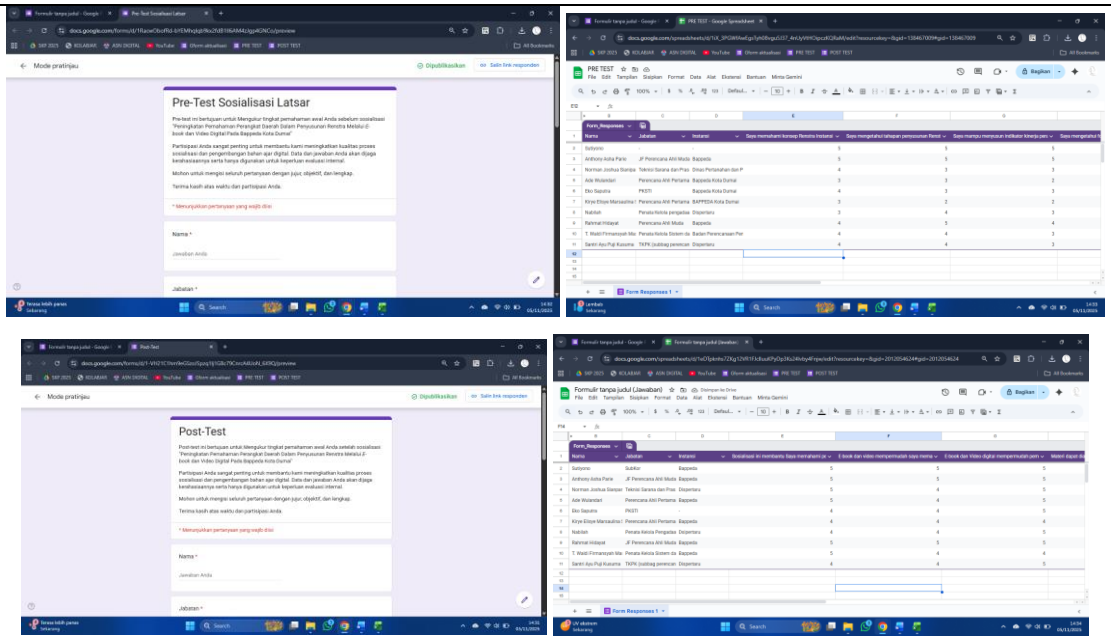
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Urutan Regulasi ada kesalahan	1. Akan diperbaiki
2.	Apakah E-book dan Video akan di publikasikan ?	2. Ya. E-book dan video akan saya publikasikan.

Mengetahui
Mentor

Insani Taqwa Salli, ST
NIP. 19870929 201001 1 006

Dumai, 23 Oktober 2025
Peserta

Maslina Dewi, S.A.P
NIP.19971105 202504 2 001



Dokumentasi Sosialisasi, Notulensi dan Gform

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahap 1 - Menyusun materi sosialisasi

Proses:

Saya melakukan pengumpulan bahan dan referensi yang relevan mengenai penyusunan Renstra serta pemanfaatan media digital berupa E-book dan video. Kemudian saya menyusun materi sosialisasi secara terstruktur mulai dari pengantar, tujuan, landasan hukum, hingga langkah teknis yang harus dilakukan perangkat daerah. Setelah materi selesai disusun, saya melakukan pengecekan kembali dan melakukan perbaikan sesuai masukan dari mentor agar isi materi lebih jelas dan mudah dipahami.

Kualitas Produk:

Materi sosialisasi yang dihasilkan memiliki struktur yang jelas, dilengkapi poin-poin penting terkait penyusunan Renstra, serta didukung tampilan visual yang menarik dan mudah dipahami peserta. Produk ini siap digunakan sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

Tahap 2 - Membuat Undangan Sosialisasi

Proses:

Saya menyusun surat undangan resmi dengan memperhatikan format administrasi yang benar serta mencantumkan informasi inti seperti waktu, tempat, dan

tujuan sosialisasi. Selanjutnya saya meminta persetujuan pimpinan untuk penandatanganan surat tersebut. Setelah disetujui, undangan dikirimkan kepada perangkat daerah melalui media komunikasi resmi agar peserta dapat mempersiapkan diri menghadiri kegiatan sosialisasi.

Kualitas Produk:

Surat undangan yang dihasilkan sesuai dengan kaidah tata naskah dinas, informatif, dan mudah dipahami oleh penerima, sehingga memastikan peserta mengetahui dengan jelas tujuan dan waktu pelaksanaan kegiatan serta meningkatkan efektifitas kehadiran dalam sosialisasi.

Tahap 3 - Melaksanakan kegiatan sosialisasi

Proses:

Saya memastikan kesiapan perlengkapan pendukung kegiatan seperti laptop, proyektor, dan daftar hadir sebelum sosialisasi dimulai. Kemudian saya menyampaikan materi sosialisasi secara komunikatif dan memberikan kesempatan bagi peserta untuk berdiskusi serta bertanya terkait penggunaan E-book dan video digital dalam penyusunan Renstra serta menyebarkan link gform sebagai bahan penilaian pemahaman peserta sosialisasi. Kegiatan ini juga saya dokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan serta untuk kebutuhan evaluasi ke depan.

Kualitas Produk:

Sosialisasi berlangsung secara efektif dan interaktif, mampu meningkatkan pemahaman perangkat daerah terhadap materi yang disampaikan, serta menghasilkan umpan balik yang positif dari peserta. Hasil kegiatan ini berkontribusi langsung pada peningkatan kapasitas perangkat daerah dalam menyusun Renstra

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini sangat krusial dalam mewujudkan misi "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel." Sosialisasi memastikan bahwa panduan yang telah dibuat benar-benar dipahami dan digunakan oleh seluruh pihak terkait. Tanpa sosialisasi yang memadai, alat-alat yang efektif sekalipun tidak akan memberikan dampak maksimal. Kegiatan ini memperkuat efektivitas tata kelola pemerintahan dengan memastikan semua pihak berada di halaman yang sama dalam hal perencanaan strategis.

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

Tahap 1 - Menyusun materi sosialisasi

a. **Berorientasi Pelayanan – Kualitas:** Jika tidak berorientasi pada pelayanan, materi sosialisasi dapat disusun tanpa memperhatikan kebutuhan peserta dan tidak menekankan pada manfaat yang ingin dicapai. Hal ini mengakibatkan materi yang disampaikan tidak berkualitas, sulit dipahami, dan tidak membantu perangkat daerah dalam meningkatkan pemahaman penyusunan Renstra. Akibatnya, tujuan kegiatan sosialisasi tidak tercapai dan menurunkan citra satuan kerja di mata mitra perangkat daerah.
b. **Kompeten – Proaktif:** Tanpa kompetensi dan sikap proaktif, penyusunan materi bisa dilakukan asal-asalan, tidak berdasarkan regulasi yang berlaku, serta kurang memperbarui informasi terbaru. Dampaknya, satuan kerja menghasilkan produk sosialisasi yang tidak valid dan tidak sesuai kebutuhan. Hal ini menurunkan kredibilitas instansi sebagai pembina teknis penyusunan Renstra.
c. **Loyal – Komitmen:** Jika tidak menunjukkan loyalitas dan komitmen terhadap tugas, proses penyusunan materi dapat tertunda dan tidak diselesaikan tepat waktu. Kondisi ini dapat menyebabkan keterlambatan jadwal sosialisasi serta mengganggu koordinasi antarperangkat daerah. Masyarakat juga ikut terdampak karena proses perencanaan pembangunan menjadi tidak sinkron.

Tahap 2 - Membuat Undangan Sosialisasi

a. **Akuntabel – Integritas:** Tanpa akuntabilitas dan integritas, surat undangan dapat dibuat tanpa memperhatikan ketepatan informasi dan prosedur administrasi resmi. Hal ini bisa menimbulkan kesalahpahaman waktu, tempat, maupun sasaran peserta, sehingga merugikan pelaksanaan kegiatan dan mengurangi kepercayaan mitra terhadap profesionalisme satuan kerja.
b. **Harmonis – Peduli:** Jika tidak menjunjung sikap harmonis dan peduli, penyusunan serta penyebaran undangan bisa dilakukan tanpa memperhatikan etika komunikasi dan kesibukan perangkat daerah lain. Akibatnya, muncul kesan kurang menghargai pihak lain, yang dapat mengganggu hubungan kerja sama antarlembaga dan menurunkan sinergitas dalam penyusunan Renstra.

c. **Adaptif – Inovatif:** Apabila tidak adaptif dan inovatif, proses pengiriman undangan bisa tetap dilakukan secara manual dan lambat, tanpa memanfaatkan teknologi digital. Hal ini membuat penyebaran informasi tidak efisien dan dapat mengakibatkan keterlambatan kehadiran peserta. Dampaknya, kegiatan sosialisasi menjadi kurang optimal dan tidak efektif.

Tahap 3 - Melaksanakan kegiatan sosialisasi

a. **Akuntabel – Integritas:** Tanpa akuntabilitas dan integritas, pelaksanaan sosialisasi bisa dilakukan secara tidak profesional, dengan materi yang tidak sesuai atau data yang tidak valid. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan peserta terhadap Bappeda dan mengurangi keseriusan perangkat daerah dalam menindaklanjuti hasil sosialisasi.
b. **Kolaboratif – Terbuka:** Jika tidak menjunjung sikap kolaboratif dan keterbukaan, pelaksanaan sosialisasi dapat berlangsung satu arah tanpa melibatkan peserta secara aktif. Hal ini menyebabkan komunikasi tidak efektif, partisipasi rendah, serta ide-ide inovatif dari peserta tidak tersalurkan. Akibatnya, kegiatan tidak menghasilkan pemahaman bersama yang diharapkan.
c. **Adaptif – Inovatif:** Tanpa sikap adaptif dan inovatif, metode penyampaian sosialisasi menjadi kaku, monoton, dan tidak memanfaatkan teknologi digital seperti e-book atau video. Hal ini membuat peserta cepat kehilangan minat dan tidak mendapatkan pengalaman belajar yang interaktif. Dampaknya, peningkatan pemahaman penyusunan Renstra menjadi tidak signifikan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P		
Jabatan		Perencana Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Paraf Mentor
1				
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P			
Jabatan		Perencana Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/Email/dll	Paraf *Coach*
1					

Lampiran 6 : Laporan Mingguan Minggu Ke- 6

Nama : Maslina Dewi, S.A.P

NIP : 19971105 202504 2 001

Unit Kerja : Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan
Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

a. Tabel pelaksanaan aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Membuat laporan hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya laporan sosialisasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Tahap 1 - Membuat laporan sosialisasi terkait pedoman penyusunan dokumen renstra a. **Berorientasi Pelayanan-Kualitas**: Saya telah menyajikan informasi dengan jelas dan ringkas b. **Akuntabel-Integritas**: Saya telah menjalankan setiap tugas dengan penuh tanggung jawab, jujur, dan disiplin c. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Saya telah menganalisis data dan menyajikan informasi secara sistematis d. **Adaptif-Proaktif:** Saya telah menperbaiki laporan jika ada masukan. e. **Loyal:** Saya telah menyusun laporan dengan format sesuai ketentuan instansi penyelenggara Latsar.	

Tahap 2 - Menyusun laporan aktualisasi

a. **Kompeten-Kinerja terbaik**: Saya telah menyusun laporan dengan sistematis.
b. **Akuntabel-Integritas**: Saya telah bertanggung jawab terhadap hasil laporan
c. **Harmonis-Selaras**: Saya telah menyajikan laporan yang dipahami semua pihak.
d. **Loyal-Komitmen**: Saya telah memastikan bahwa semua data, dokumen, dan informasi yang saya gunakan dalam laporan aktualisasi tidak menyalahi aturan yang ada
e. **Adaptif**: Saya telah membuat rekomendasi tindak lanjut yang dapat diterapkan di masa mendatang.

Tahap 3 - Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

a. **Berorientasi pelayanan**: Saya telah menyampaikan laporan tepat waktu agar proses evaluasi berjalan lancar.
b. **Akuntabel-Transparansi:** Saya telah menyajikan setiap capaian dan tantangan secara jujur dan transparan
c. **Harmonis-Selaras**: Saya telah menjaga sikap hormat dan sopan saat berinteraksi dengan mentor dan menerima setiap masukan dan kritik
d. **Adaptif-Antusias terhadap perubahan**: Saya telah siap untuk melakukan perubahan atau perbaikan pada laporan jika ada saran dari mentor.
e. **Kolaboratif-Kesediaan bekerjasama**: Saya telah bersikap terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan mentor, dan menggunakannya untuk perbaikan laporan maupun kinerja saya ke depannya

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/*evidence*

Tahap 1 – Membuat laporan sosialisasi terkait pedoman penyusunan dokumen Renstra

Saya menyusun laporan hasil kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan dalam rangka menyampaikan pedoman dan ketentuan dalam penyusunan dokumen renstra perangkat daerah.

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ....., Laman bappeda.dumaikota.go.id

LAPORAN KEGIATAN
SOSIALISASI PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT DAERAH DALAM PENYUSUNAN RENSTRA MELALUI *E-BOOK* DAN VIDEO DIGITAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DUMAI

A. Latar Belakang

Hasil pengamatan di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) Kota Dumai, masih ditemukan sejumlah kendala yang dihadapi perangkat daerah dalam proses penyusunan Renstra. Permasalahan tersebut antara lain minimnya pemahaman teknis terhadap regulasi terbaru, lemahnya pemahaman terhadap penyusunan indikator kinerja, serta keterbatasan media pembelajaran yang mudah diakses. Kondisi ini berpotensi memengaruhi kualitas dokumen perencanaan, sinkronisasi dengan dokumen perencanaan lainnya, dan pencapaian target kinerja perangkat daerah.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis mengangkat rancangan aktualisasi berjudul "Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah Dalam Penyusunan Renstra Melalui *E-Book* dan Video Digital Pada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai". Gagasan ini diharapkan dapat menjadi solusi inovatif untuk meningkatkan kualitas penyusunan Renstra perangkat daerah, memperkuat kapasitas aparatur dalam perencanaan pembangunan, serta mendorong terwujudnya dokumen perencanaan yang lebih akurat, terukur, dan relevan terhadap kebutuhan masyarakat Kota Dumai.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah
2. Menurut Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Perangkat Daerah Provinsi dan Daerah Kabupaten/Kota
3. Peraturan Walikota Dumai Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Perencanaan Pembangunan Kota Dumai

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud
Memberikan peningkatan pemahaman perangkat daerah dalam penyusunan Renstra melalui media e-book dan video digital pada Bappeda Kota Dumai adalah untuk memberikan pemahaman yang komprehensif, terstruktur, serta mudah diakses kepada perangkat daerah mengenai tata cara penyusunan dokumen Renstra sesuai regulasi yang berlaku. Selain itu, kegiatan ini dimaksudkan untuk mendorong pemanfaatan media pembelajaran digital sebagai bentuk inovasi dalam rangka meningkatkan efektivitas proses penyampaian informasi dan penguatan kapasitas aparatur perencana di lingkungan Pemerintah Kota Dumai.

b. Tujuan
Sosialisasi tersebut dilakukakan agar seluruh ASN dan Mitra Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai memahami mengenai ketentuan, prinsip, dan tahapan penyusunan dokumen Renstra agar sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan standar perencanaan pembangunan.

D. Waktu Pelaksanaan

Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan pada :
Hari : Kamis
Tanggal : 23 Oktober 2025
Pukul : 09.00 s/d selesai
Tempat : Ruang Rapat Bidang PSDAIK BAPPEDA Kota Dumai

E. Peserta Kegiatan

Terdiri dari rekan-rekan ASN dan Mitra Bidang PSDAIK Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai

F. Narasumber

Narasumber dari kegiatan sosialisasi ini adalah Saudari Maslina Dewi, yang merupakan peserta latsar CPNS 2025 di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai.

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh Narasumber yaitu pentingnya memahami apa itu Renstra dan bagaimana proses dan tata cara penyusunan Renstra yang disajikan dalam bentuk *e-book* dan video digital.

H. Dokumentasi Pelaksanaan

Kegiatan ini dapat di lihat melalui link berikut :
https://drive.google.com/drive/folders/1L6fN1zeaSQPCdzG6IrfFY6hMAQEWX-v2?usp=sharing

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai Riau 28882
Telepon (0765) 4302997 Faksimile (0765) ....., Laman bappeda.dumaikota.go.id



Tahap 2 – Menyusun laporan aktualisasi

Saya merangkum seluruh proses aktualisasi bentuk laporan aktualisasi. Penyusunan dilakukan berdasarkan data, fakta, serta output kegiatan yang sudah dilaksanakan.

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT DAERAH DALAM PENYUSUNAN RENSTRA MELALUI *E-BOOK* DAN VIDEO DIGITAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DUMAI"

DISUSUN OLEH :

NAMA	: MASLINA DEWI, S.A.P
NIP	: 19971105 202504 2 001
JABATAN	: PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA DUMAI
KELAS/KELOMPOK	: 3 (TIGA)
NO.ABSEN	: A24.3.28
ANGKATAN	: XXIV

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT DAERAH DALAM PENYUSUNAN RENSTRA MELALUI *E-BOOK* DAN VIDEO DIGITAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DUMAI
NAMA	: MASLINA DEWI, S.A.P
NIP	: 19971105 202504 2 001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/ III/A
JABATAN	: PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KEL	: XXIV/3
NO.ABSEN	: A24.3.28

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

Bukittinggi, 05 November 2025

Coach,	Penguji,
JERRY MARANTIKA, S.Psi	YULI FAZRIYANI, ST., M.T.I, ME
NIP. 19890712 201503 1 003	NIP. 19860711 200912 2 003

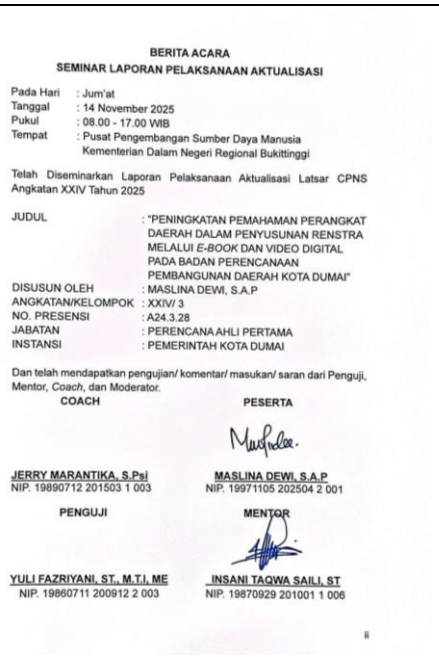
Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepimimpinan

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



Tahap 3 – Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Saya menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan masukan, klarifikasi, serta validasi terhadap seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan.



BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 14 November 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXIV Tahun 2025

JUDUL : "PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT DAERAH DALAM PENYUSUNAN RENSTRA MELALUI *E-BOOK* DAN VIDEO DIGITAL PADA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH KOTA DUMAI"
DISUSUN OLEH : MASLINA DEWI, S.A.P
ANGKATAN/KELOMPOK : XXIV/ 3
NO. PRESENSI : A24.3.28
JABATAN : PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KOTA DUMAI

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

COACH	PESERTA
JERRY MARANTIKA, S.Psi	MASLINA DEWI, S.A.P
NIP. 19890712 201503 1 003	NIP. 19971105 202504 2 001
PENGUJI	**MENTOR**
YULI FAZRIYANI, ST., M.T.I, ME	INSANI TAQWA SAILI, ST
NIP. 19860711 200912 2 003	NIP. 19870929 201001 1 006



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahap 1 – Membuat laporan sosialisasi terkait pedoman penyusunan dokumen Renstra

Proses:

Mengumpulkan data dan informasi hasil kegiatan sosialisasi terkait pedoman penyusunan dokumen Renstra. Menyusun struktur laporan yang mencakup tujuan, materi sosialisasi, peserta, pelaksanaan, dan hasil diskusi. Melakukan Penulisan laporan berdasarkan data yang valid serta melakukan pengecekan ulang untuk memastikan akurasi isi.

Kualitas Produk:

Laporan yang disusun informatif, sistematis, serta mudah dipahami. Konten laporan relevan dengan pedoman penyusunan Renstra dan memuat poin-poin penting yang dapat menjadi acuan perangkat daerah. Dokumen bebas dari kesalahan Penulisan serta menyajikan informasi secara jelas dan ringkas.

Tahap 2 – Menyusun laporan aktualisasi

Proses:

Mengumpulkan seluruh data, bukti fisik, serta hasil setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Menyusun laporan sesuai format yang ditetapkan dengan mencantumkan identifikasi masalah, rencana tindakan, implementasi, evaluasi, serta saran perbaikan. Melakukan penyuntingan untuk memastikan kesesuaian antara data, narasi, dan tujuan

aktualisasi.

Kualitas Produk:

Laporan aktualisasi disajikan secara runut, lengkap, dan sesuai standar penyusunan aktualisasi. Isi mudah dipahami, dilengkapi bukti data serta dokumentasi yang relevan. Bahasa yang digunakan formal, jelas, bebas kesalahan pengetikan, dan mencerminkan profesionalitas penyusunan laporan.

Tahap 3 – Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Proses:

Melakukan penyampaian laporan secara langsung kepada mentor dengan menjelaskan poin-poin penting dari hasil aktualisasi. Mendokumentasikan proses penyerahan serta mencatat masukan, koreksi, dan rekomendasi dari mentor untuk perbaikan lebih lanjut.

Kualitas Produk:

Tersedianya dokumentasi penyampaian laporan dalam bentuk foto, tanda terima, atau lembar pengesahan. Catatan masukan dari mentor tersusun rapi dan dapat digunakan sebagai bahan perbaikan laporan. Proses penyampaian dilakukan secara formal, efektif, dan komunikatif.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi

Kegiatan ini mendukung misi "Mewujudkan Pemerintahan Daerah yang Efektif, Efisien dan Akuntabel." Laporan ini berfungsi sebagai bukti konkret dari apa yang telah dicapai. Ini adalah bagian inti dari akuntabilitas, karena laporan menunjukkan hasil, tantangan, dan pelajaran yang didapat dari suatu program. Laporan ini juga membantu dalam mengevaluasi efektivitas program dan merencanakan perbaikan di masa depan, sehingga menciptakan siklus perbaikan yang berkelanjutan, efisien dan efektif untuk mencapai tujuan

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

Tahap 1 – Membuat laporan sosialisasi terkait pedoman penyusunan dokumen Renstra

a. **Berorientasi Pelayanan – Kualitas:** Jika tidak berorientasi pada pelayanan, laporan sosialisasi mungkin disusun tanpa mempertimbangkan kebutuhan perangkat daerah dalam penyusunan Renstra. Hal ini menyebabkan materi laporan kurang relevan dan kurang membantu proses penyelarasan dokumen

Renstra, sehingga menghambat peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah.

b. Akuntabel – Integritas: Tanpa akuntabilitas dan integritas, laporan dapat memuat data yang tidak valid, dilebih-lebihkan, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya, kepercayaan antarperangkat daerah menurun, dan proses penyusunan Renstra berpotensi salah arah sehingga berisiko pada kinerja organisasi.

c. Kompeten – Kinerja Terbaik: Jika tidak kompeten, laporan disusun tanpa memperhatikan sistematika, standar Penulisan, dan substansi penting dalam penyusunan Renstra. Akibatnya, informasi menjadi tidak jelas, menimbulkan salah tafsir, dan memperlambat pengambilan keputusan pada satuan kerja.

d. **Adaptif – Proaktif:** Tanpa sifat adaptif dan proaktif, laporan mungkin tidak memperbarui informasi terbaru mengenai kebijakan perencanaan. Ini berdampak pada penggunaan referensi lama, menghasilkan kesalahan penyelarasan program, dan berpotensi merugikan masyarakat dalam jangka panjang

Tahap 2 – Menyusun laporan aktualisasi

a. Kompeten – Kinerja Terbaik: Jika tidak kompeten, penyusunan laporan aktualisasi dilakukan asal-asalan, tidak sistematis, dan tidak memenuhi kaidah Penulisan. Hal ini berakibat pada rendahnya kualitas evaluasi aktualisasi dan menghambat proses pembelajaran organisasi.

b. Akuntabel – Integritas: Tanpa akuntabilitas, data pembuktian kegiatan dapat dimanipulasi atau tidak dicantumkan secara jujur. Dampaknya, laporan tidak dapat diandalkan dalam penilaian, merusak kredibilitas pegawai, dan menurunkan standar etika birokrasi.

c. Harmonis – Selaras: Jika nilai harmonis tidak diterapkan, laporan disusun tanpa koordinasi atau komunikasi dengan pihak terkait. Hal ini menimbulkan miskomunikasi antarbagian, menghambat sinkronisasi program, dan menimbulkan gesekan kerja.

d. **Loyal – Komitmen:** Tanpa loyalitas dan komitmen, penyusunan laporan dilakukan sekadar menggugurkan kewajiban. Dampaknya, kualitas dokumen rendah, tidak bermanfaat untuk perbaikan kinerja, dan menunjukkan kurangnya dedikasi terhadap organisasi pemerintah.

Tahap 3 – Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

a. **Akuntabel – Transparansi:** Jika tidak transparan, penyampaian laporan dilakukan tanpa menjelaskan data pendukung dan proses yang sebenarnya. Hal ini menghambat evaluasi, mengurangi kepercayaan mentor, serta menurunkan kualitas pembinaan kinerja pegawai.
b. **Harmonis – Selaras:** Jika tidak harmonis, komunikasi dengan mentor berpotensi kaku, kurang menghargai pendapat, dan tidak menerima masukan. Dampaknya, terjadi ketegangan, proses perbaikan tidak optimal, dan kinerja birokrasi melemah.
c. **Adaptif – Antusias Terhadap Perubahan:** Tanpa sikap adaptif, saran mentor tidak direspons, kritik diabaikan, dan perbaikan tidak dilakukan. Akibatnya, kualitas laporan stagnan dan pegawai kesulitan berkembang menghadapi perubahan sistem birokrasi.
d. **Kolaboratif – Kesediaan Bekerjasama:** Jika tidak kolaboratif, penyampaian laporan tidak melibatkan pihak yang seharusnya terlibat, seperti rekan kerja atau pembimbing substansi. Dampaknya, laporan tidak komprehensif, kurang valid, dan menghambat budaya kerja gotong royong di instansi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

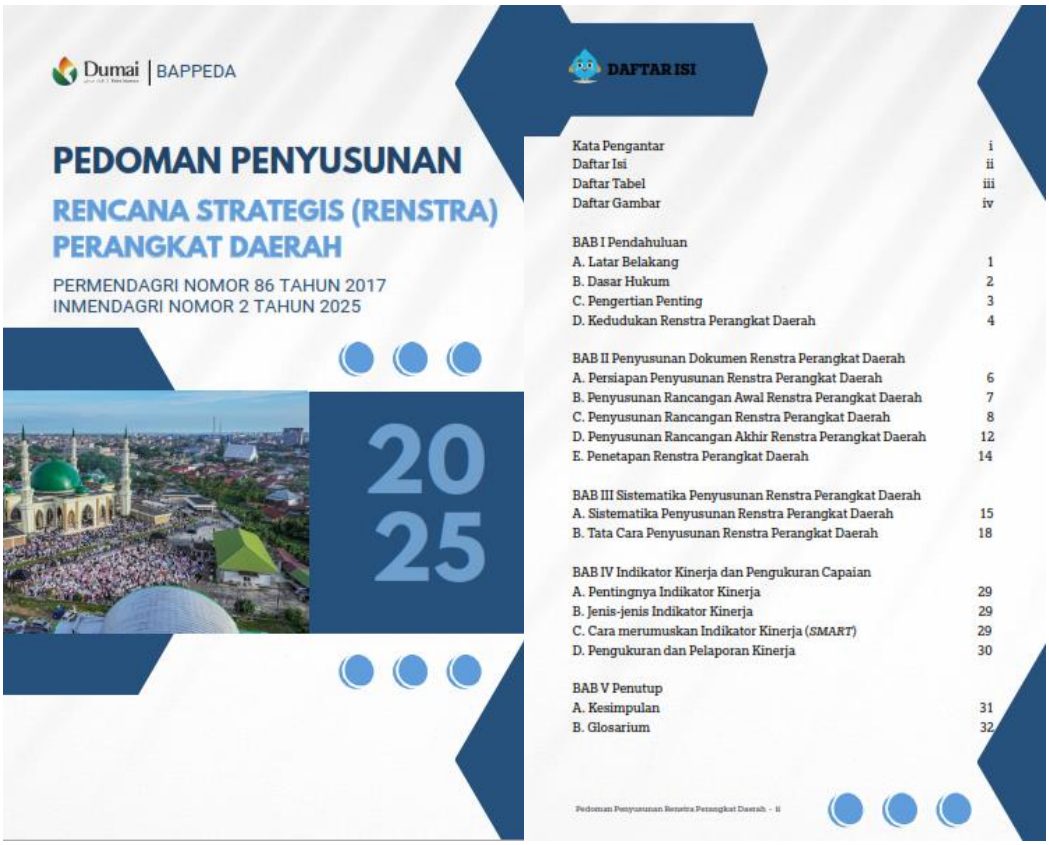
Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P		
Jabatan		Perencana Ahli Pertama		
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Paraf Mentor
1				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Maslina Dewi, S.A.P			
Jabatan		Perencana Ahli Pertama			
Tempat Aktualisasi		Bidang Perekonomian, SDA, Infrastruktur dan Kewilayahan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kota Dumai			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ *Output*	Media Komunikasi (Telpon/ WA/ LMS/Email/dll	Paraf *Coach*

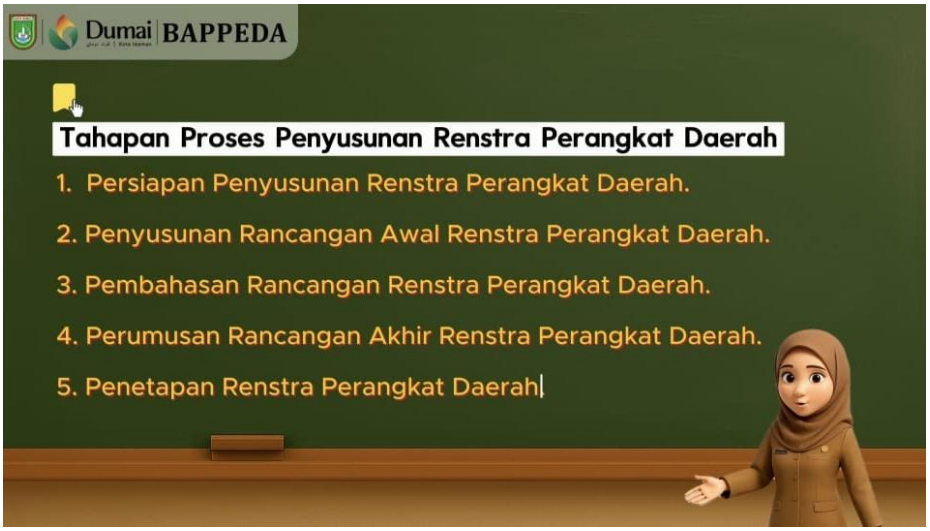
OUTPUT AKTUALISASI

1. *E-book* Pedoman Penyusunan Dokumen Renstra Perangkat Daerah



2. Video Literasi Pedoman Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

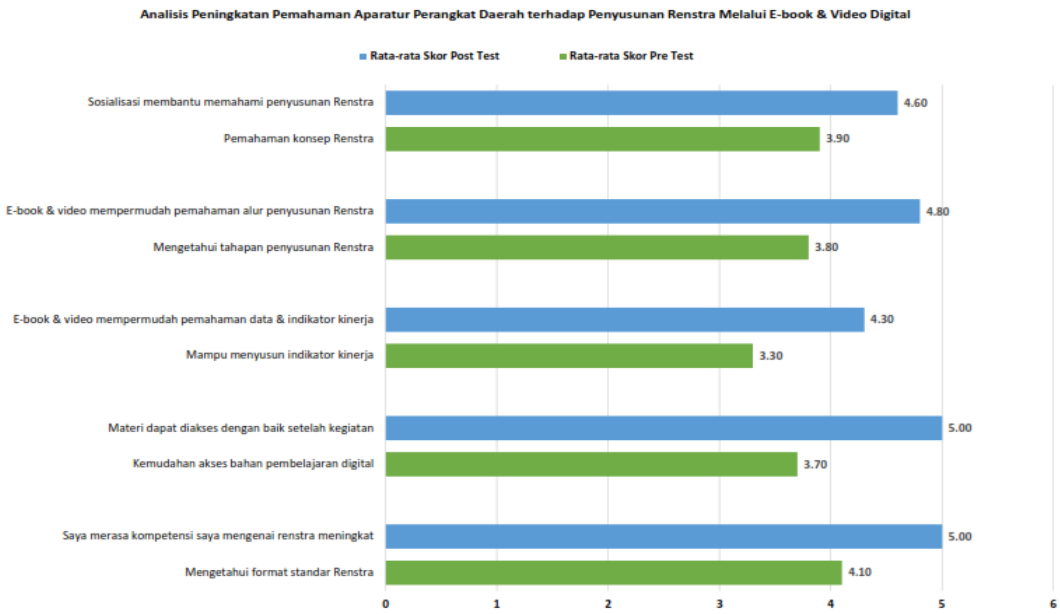




https://drive.google.com/drive/folders/1rud4VnYYMuXpBCDdC8moD8AKtp0B7Sgg?usp=sharing

Lanjutan Eviden Tahapan

- Link pra-test (https://forms.gle/4eUVsY9VHw24MuzV7)
- Jawaban atas Pra-test yang telah disebarkan (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1iX_3PGWfAwEgsTyh08vgu5J37_4nUyVtHOipczKQRaM/edit?resourcekey=&gid=138467009#gid=138467009)
- Link post-test (https://forms.gle/PkG8rBjjJoAtu4n88)
- Jawaban atas Post-test yang telah disebarkan (https://docs.google.com/spreadsheets/d/1eDTpknhs7ZKg12VR1FJcIluuKPyDp3Ks24Ivby4Fnjw/edit?resourcekey=&gid=2012054624#gid=2012054624)
- Analisis Hasil Pra-test dan Post test



Mapping Indikator & Statistik

Indicador Pra	Indicador Post	Rata-rata Pra	Rata-rata Post	n Pra	n Post	Selisih (Post - Pra)
Saya mudah mengakses bahan pembelajaran digital	Materi dapat diakses dengan baik setelah kegiatan	3.70	5.00	10.00	10.00	1.30
Saya mengetahui tahapan penyusunan Renstra	E-book dan Video digital mempermudah pemahaman alur penyusunan Renstra	3.80	4.80	10.00	10.00	1.00
Saya mampu menyusun indikator kinerja perangkat daerah	E-book dan video mempermudah saya memahami data dan indikator kinerja yang dibutuhkan dalam penyusunan Renstra	3.30	4.30	10.00	10.00	1.00
Saya memahami konsep Renstra Instansi	Sosialisasi ini membantu Saya memahami penyusunan Renstra	3.90	4.60	10.00	10.00	0.70
Saya mengetahui format standar Renstra	Sosialisasi ini membantu Saya memahami penyusunan Renstra	4.10	4.60	10.00	10.00	0.50
Saya mengetahui dasar hukum Renstra	Sosialisasi ini membantu Saya memahami penyusunan Renstra	4.30	4.60	10.00	10.00	0.30

Indikator Post yang Tidak Dipasangkan (Unmatched)

Indikator Post (Unmatched)	Rata-rata	n
Saya merasa kompetensi saya mengenai renstra meningkat	5.00	10.00