



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN
BELAJAR MENGGUNAKAN APLIKASI INSTAGRAM BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BKPSDMD KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur
Ahli Pertama
Instansi : BKPSDMD Kabupaten Kerinci
Kelompok : 1
No. Absen : A7.1.7
Angkatan : VII

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi
Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram
Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD
Kabupaten Kerinci

NAMA LENGKAP : Dera Elensa Sanses, S.E

NIP : 20001210 202505 2 002

PANGKAT/GOL : Penata Muda. III/a

JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli
Pertama

INSTANSI : BKPSDMD Kabupaten Kerinci

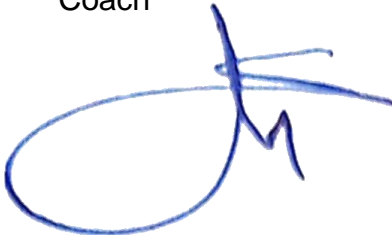
ANGKATAN/KELOMPOK : VII/1

NO. ABSEN : A7.1.7

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

Bukittinggi, 16 Oktober 2025
Penguji

Coach



Eka Saputra, S.Sos., M.M.
NIP. 19801104 200812 1 001

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si.
NIP. 19680326 199003 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam negeri

Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP.
NIP. 19700304 1996031 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00 WIB – Selesai
Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional
Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VII Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci

NAMA LENGKAP : Dera Elensa Sanses, S.E

NIP : 20001210 202505 2 002

PANGKAT/GOL : Penata Muda. III/a

JABATAN : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama

INSTANSI : BKPSDMD Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : VII/1

NO. ABSEN : A7.1.7

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

COACH

Eka Saputra, S.Sos., M.M.
NIP. 19801104 200812 1 001

PENGUJI

Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si.
NIP. 19680326 199003 1 001

PESERTA

Dera Elensa Sanses, S.E.
NIP. 20001210 202505 2 002

MENTOR

Firiadi, S.Ag., M.M
NIP. 19731027 200801 1 003

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun dan menyelesaikan dokumen Laporan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025.

Laporan ini Berjudul “Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif untuk memperluas cakupan informasi guna mendukung terciptanya tertib administrasi, efisiensi kerja, dan pelayanan publik yang lebih baik. Penyusunan Laporan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Erawadi, SP., M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kerinci.
2. Bapak Fitriadi, S.Ag., M.M selaku Mentor penulis sebagai Kepala Bidang Disiplin Dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDMD Kabupaten Kerinci yang telah berkenan menyediakan waktu, berbesar hati memberikan arahan dan bimbingan yang baik dan sabar kepada penulis dalam penyusunan laporan pelaksanaan Aktualisasi.
3. Bapak Eka Saputra, S.Sos., M.M selaku *Coach* yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan, serta motivasi demi kesempurnaan Laporan Aktualisasi ini.
4. Bapak Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos., M.Si. selaku Penguji yang telah memberikan masukan demi kesempurnaan Laporan Aktualisasi ini.
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara selaku Tenaga Pengajar yang telah memberikan pengetahuan selama Pelatihan Dasar CPNS
6. Kedua Orang Tua Tercinta dan Adik yang menjadi penyemangat utama, terima kasih atas cinta, kasih sayang, do'a, dukungan serta motivasi yang

selalu diberikan dan tidak pernah menyerah dalam memberikan semangat dalam suka maupun duka

7. Senior di Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDMD Kabupaten Kerinci yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan latsar CPNS
8. Rekan-rekan CPNS di Bidang Disiplin Dan Pengembangan Kompetensi Aparatur yang menjadi teman seperjuangan penulis
9. Rekan-rekan Kelompok 1 yang menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru
10. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci Angkatan VII Tahun 2025

Penulis menyadari bahwa Laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan. Semoga Laporan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

Kerinci, 04 Oktober 2025

Peserta



Dera Elensa Sanses, S.E.

NIP. 20001210 202505 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	I
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	II
KATA PENGANTAR	III
DAFTAR ISI	V
DAFTAR TABEL	VII
DAFTAR GAMBAR	VIII
DAFTAR LAMPIRAN	IX
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi.....	5
B. Profil Peserta.....	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
A. Deskripsi Isu.....	12
B. Penetapan Core Isu	16
C. Analisis Core Isu	17
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	22
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS BerAKHLAK.....	59
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	60
E. Manfaat terselesainya Core Isu	61

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	62
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	63
A. Kesimpulan	63
B. Rekomendasi	65
DAFTAR PUSTAKA	67
LAMPIRAN	69

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis AKPL	16
Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG	18
Tabel 4.1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	20
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	22
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS BerAKHLAK ...	59
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu	60
Tabel 4.5 Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	62

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1	Gambar Kantor BKPSDMD Kabupaten Kerinci	5
Gambar 2.1	Struktur Organisasi BKPSDMD Kabupaten Kerinci	8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

Lampiran 2. Lampiran Laporan Minggu Ke-2

Lampiran 3. Lampiran Laporan Minggu Ke-3

Lampiran 4. Lampiran Laporan Minggu Ke-4

Lampiran 5. Lampiran Laporan Minggu Ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dasar hukum mengenai pengelolaan dan pengembangan kompetensi ASN diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dalam Pasal 49 ayat (1) ditegaskan bahwa *setiap Pegawai ASN wajib melakukan pengembangan kompetensi melalui pembelajaran secara terus-menerus agar tetap relevan dengan tuntutan organisasi*. Selanjutnya pada ayat (2) dan (3) dinyatakan bahwa pembelajaran tersebut harus dilaksanakan secara terintegrasi, baik dengan pekerjaan, dengan sistem manajemen ASN, maupun dengan pemangku kepentingan lintas instansi. Ketentuan ini menunjukkan bahwa pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan formal adalah hak yang harus difasilitasi instansi pemerintah, sejalan dengan prinsip sistem merit yang diamanatkan dalam UU ASN.

Ketentuan tersebut diperkuat oleh regulasi teknis, salah satunya melalui Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pemberian Tugas Belajar dan Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil, yang menggantikan SE Nomor 4 Tahun 2013. Regulasi ini mengatur persyaratan, prosedur, serta tata cara pengajuan izin belajar, termasuk aspek akreditasi program studi, masa kerja, pendanaan, hingga persetujuan pejabat berwenang. Hal ini dimaksudkan agar pengembangan kompetensi ASN melalui pendidikan formal berjalan tertib, terarah, dan akuntabel.

Pengembangan kompetensi sumber daya aparatur merupakan salah satu aspek penting dalam upaya meningkatkan kinerja birokrasi serta kualitas pelayanan publik. Aparatur Sipil Negara (ASN) dituntut untuk selalu meningkatkan kapasitas dan profesionalismenya agar dapat menjalankan tugas pokok dan fungsinya secara optimal. Salah satu bentuk pengembangan kompetensi tersebut adalah melalui izin belajar, yakni fasilitas yang diberikan

pemerintah agar ASN dapat menempuh pendidikan formal tanpa mengabaikan kewajibannya sebagai pegawai negeri.

Izin belajar memiliki peranan strategis karena tidak hanya meningkatkan kualifikasi pendidikan ASN, tetapi juga mendukung tercapainya visi dan misi organisasi. Dengan pendidikan yang lebih tinggi, ASN diharapkan mampu berpikir lebih kritis, inovatif, dan adaptif dalam menghadapi perubahan lingkungan kerja yang dinamis. Hal ini sejalan dengan semangat reformasi birokrasi dan penguatan manajemen ASN yang mengarah pada terciptanya aparatur yang profesional, berintegritas, dan kompeten.

Namun dalam praktiknya, masih terdapat sejumlah permasalahan yang muncul di BKPSDMD Kabupaten Kerinci terkait proses izin belajar. Salah satu isu utama adalah kurangnya pemahaman ASN terhadap alur, mekanisme, dan persyaratan izin belajar. Dari 20 permohonan izin belajar juni - juli 2025, 12 (60%) dikembalikan karena berkas dan persyaratan tidak lengkap.

Banyak pegawai yang belum memahami tahapan administratif, mulai dari penyusunan surat permohonan, kelengkapan dokumen, hingga proses verifikasi sesuai dengan regulasi yang berlaku. Kondisi ini mengakibatkan terjadinya keterlambatan, kesalahan pengajuan, bahkan ada yang melaksanakan pendidikan tanpa melalui prosedur resmi.

Permasalahan tersebut tidak hanya berdampak pada individu ASN yang bersangkutan, tetapi juga pada aspek administrasi kepegawaian secara keseluruhan. Data pegawai menjadi tidak tertib, arsip administrasi sulit ditelusuri, serta berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian dengan aturan perundangan yang berlaku. Lebih jauh, hal ini dapat menghambat proses pengembangan karir ASN, karena izin belajar yang tidak sesuai prosedur dapat mempengaruhi penilaian kinerja maupun syarat kenaikan pangkat di kemudian hari.

Selain itu, keterbatasan informasi juga menjadi faktor yang memperparah permasalahan di BKPSDMD Kabupaten Kerinci. Informasi mengenai alur izin belajar masih minim, pedoman tertulis yang dapat diakses

pegawai belum tersedia secara menyeluruh, serta belum adanya media informasi yang praktis dan mudah dipahami. Akibatnya, ASN seringkali mengandalkan informasi dari rekan kerja atau mencoba secara mandiri tanpa panduan yang jelas, yang berisiko menimbulkan kesalahan.

Melihat permasalahan di atas, dibutuhkan sebuah langkah inovatif yang praktis dan efisien dalam rangka mengoptimalkan pelayanan informasi administrasi izin belajar di BKPSDMD Kabupaten Kerinci. Penggunaan aplikasi instagram dapat menjadi alternatif solusi, karena memiliki keunggulan dalam hal aksesibilitas, kemudahan kolaborasi, dan kemampuan mengakses bisa dimana saja dan kapan saja. Inisiatif ini sejalan dengan semangat digitalisasi layanan publik serta nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.

Melalui rancangan aktualisasi ini, diharapkan tercipta informasi yang lebih optimal dan mendukung pelayanan administrasi izin belajar, maka penulis membuat judul rancangan aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci”**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

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

2. Tujuan khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan informasi Pelayanan administrasi menggunakan aplikasi instagram di BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 01 September - 04 Oktober 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Gambar 2.1 Kantor BKPSDMD Kabupaten Kerinci



Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Kerinci beralamat di Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak, Kabupaten Kerinci. BKPSDMD Kabupaten Kerinci sebelumnya dikenal dengan nama Badan Kepegawaian Daerah (BKD). Lembaga ini memiliki tugas diantaranya membantu kepala daerah dalam penyelenggaraan pemerintah daerah di bidang manajemen kepegawaian daerah meliputi pengelolaan dan pembinaan kepegawaian daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh daerah.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci merupakan unsur pelaksana bidang Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah di Kabupaten Kerinci yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati Kerinci melalui Sekretaris Daerah. Dalam

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 56 Tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi, serta tata kerja badan kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia daerah dijelaskan bahwa Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Kepala Daerah dalam penyelenggaraan Pemerintah Daerah di bidang pengelolaan dan pembinaan kepegawaian serta pengembangan sumber daya manusia daerah.

2. Visi dan Misi

Visi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci adalah:

“Mewujudkan Kualitas Manajemen Kepegawaian melalui Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur dalam upaya mendukung Penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik”.

Penjelasan Visi :

a. Manajemen Kepegawaian :

Keseluruhan upaya-upaya untuk meningkatkan Efisiensi, Efektivitas, dan Derajat Profesionalisme Penyelenggaraan Tugas, Fungsi dan Kewajiban Kepegawaian yang meliputi Perencanaan, Pengadaan, Pembinaan dan Pengembangan Kualitas, Penempatan, Promosi, Penggajian, Kesejahteraan dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil.

b. Kompetensi dan Profesionalisme.

Kemampuan dan karakteristik yang dimiliki oleh seorang PNS berupa pengetahuan, keahlian dan sikap perilaku yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas jabatan, sedangkan *profesionalisme* yaitu Aparatur yang menguasai bidang tugas, terampil, berpengetahuan dan bekerja sesuai dengan aturan dan nilai moral serta mempunyai rasa simpati untuk memberikan pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya yang terjangkau.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut, ditetapkan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci sebagai berikut:

1. Merumuskan Kebijakan Pengembangan Kepegawaian Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Terselenggaranya administrasi Kepegawaian yang Berkualitas.
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur.
4. Mengembangkan sistem Informasi manajemen Kepegawaian.

3. Tata Nilai

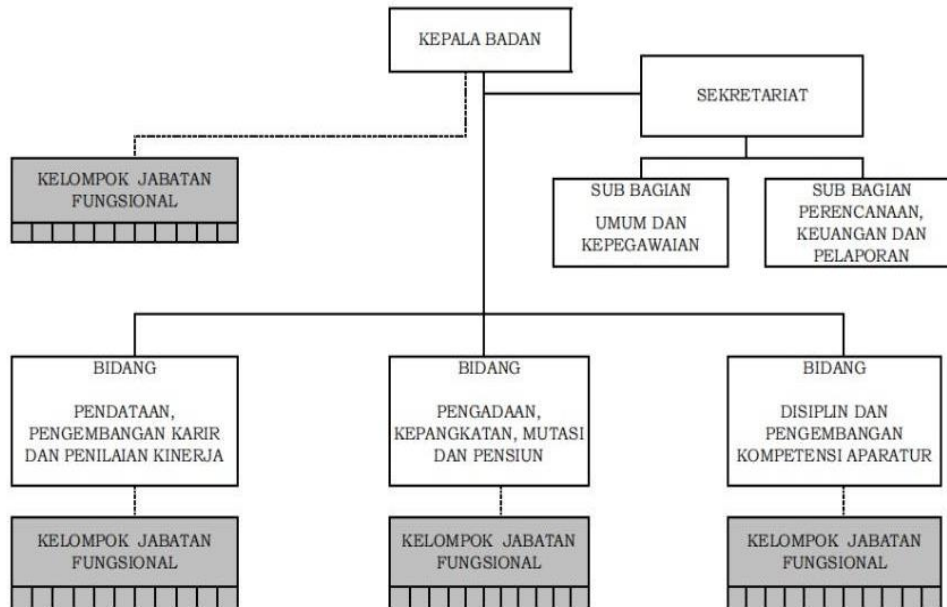
Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah memiliki nilai-nilai dasar yang dijadikan pedoman dalam bekerja sehari-hari. Nilai-nilai organisasi tersebut adalah sebagai berikut:

1. Etos Kerja : Setiap pegawai harus mempunyai kemampuan dan keterampilan (*skill*) serta motivasi kerja yang tinggi
2. Profesional : Setiap pegawai harus profesional dalam melaksanakan tugasnya.
3. Akuntabilitas : Setiap pegawai harus bertanggung jawab dan mempertanggung jawabkan tugas yang diembannya
4. Kejujuran : Setiap pegawai harus jujur dalam melaksanakan tugas
5. Kebersamaan : Setiap pegawai harus mampu bekerja sama berdasarkan tugas dan persahabatan
6. Keterbukaan : Setiap pegawai harus terbuka / transparan dalam melaksanakan tugasnya
7. Hormat : Setiap pegawai harus dapat saling menghormati serta menghargai satu sama lain
8. Pelayanan Prima : Setiap pegawai harus memberikan pelayanan yang prima terhadap masyarakat.

4. Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi BKPSDMD Kab. Kerinci

**BAGAN STRUKTUR ORGANISASI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH KABUPATEN KERINCI**



5. Tugas dan Fungsi

Tugas Pokok dan Fungsi BKPSDMD Kabupaten Kerinci dijabarkan dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah tanggal 3 Januari 2023. Berdasarkan Perbup nomor 2 tahun 2023, Bab 27, pasal 362, Ayat 1, Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah;
- b. Pelaksanaan kebijakan fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah, serta pelayanan umum sesuai dengan lingkup tugasnya;
- c. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah;
- d. Pelaksanaan administrasi fungsi penunjang Kepegawaian serta pendidikan dan pelatihan sumber daya manusia aparatur daerah; dan
- e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Dalam rangka pelaksanaan tugas penunjang untuk kelancaran Penyelenggaraan Pemerintah yang baik di bidang pembinaan Aparatur sipil negara, pemerintahan dan kemasyarakatan, BKPSDMD Kabupaten Kerinci didukung dengan susunan organisasi yang terdiri dari :

- a. Kepala Badan;
- b. Sekretariat;
- c. Bidang Pendataan, Pengembangan Karir dan Penilaian Kinerja;
- d. Bidang Pengadaan, Kepangkatan, Mutasi dan Pensiun;
- e. Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur dan;
- f. Kelompok Jabatan Fungsional.

Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris, masing-masing bidang dipimpin oleh seorang Kepala Bidang yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Badan.

6. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya BKPSDMD Kabupaten Kerinci berdasarkan pada nilai-nilai organisasi yaitu:

- a) Berorientasi Pelayanan, yaitu memberikan layanan administrasi kepegawaian yang cepat, tepat, dan ramah kepada ASN.

- b) Akuntabel, yaitu menjalankan seluruh proses manajemen kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan.
- c) Kompeten, yaitu meningkatkan kapasitas pegawai BKPSDMD dalam bidang manajemen ASN melalui pelatihan dan pengembangan diri.
- d) Harmonis, yaitu membangun komunikasi yang baik dengan seluruh ASN, OPD, dan stakeholder terkait dalam pembinaan kepegawaian.
- e) Loyal, yaitu mendukung penuh kebijakan Kepala Daerah dalam bidang pengelolaan kepegawaian.
- f) Adaptif, yaitu menerapkan inovasi pelayanan agar pengelolaan kepegawaian lebih efektif dan efisien.
- g) Kolaboratif, yaitu bekerja sama dengan instansi terkait, baik di daerah maupun pusat (BKN, Kemenpan-RB), untuk sinkronisasi kebijakan kepegawaian.

B. Profil Peserta



Nama Lengkap : Dera Elensa Sanses, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Tempat/Tanggal Lahir : Koto Patah, 10 Desember 2000
Golongan : Penata Muda. III/a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Instansi : BKPSDMD Kabupaten Kerinci
Email : deraelensanses@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

Penulis memegang jabatan Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama sesuai SK CPNS. Akan tetapi dalam pelaksanaannya di Kabupaten Kerinci penulis ditempatkan sebagai staf Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur. Berdasarkan PermenPAN RB Nomor 37 Tahun 2020 Tugas Jabatan Fungsional Analis SDM Aparatur yaitu melakukan pengelolaan sistem SDM Aparatur melalui kegiatan perumusan, analisis, evaluasi, pengembangan, asistensi, konsultasi dan penyusunan saran kebijakan dalam konteks kebutuhan serta kepentingan terbaik organisasi sesuai dengan peraturan perundang-undangan dan praktik SDM profesional mutakhir.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi penulis selama kurang lebih delapan (3) bulan terhitung TMT bulan Mei pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci di Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur. Penulis mendapatkan tiga (3) isu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Pelayanan Administrasi Izin Belajar di BKPSDMD Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

Kondisi saat ini pelayanan pengurusan izin belajar belum optimal. Hal ini terlihat dari masih banyaknya kendala yang dihadapi, antara lain kurangnya pemahaman ASN terhadap alur dan persyaratan pengajuan izin belajar sehingga berkas yang diajukan sering kali tidak lengkap atau tidak sesuai ketentuan. Kondisi ini mengakibatkan terjadinya keterlambatan, kesalahan pengajuan, bahkan ada yang melaksanakan pendidikan tanpa melalui prosedur resmi. Dari 20 permohonan izin belajar juni - juli 2025, 12 (60%) dikembalikan karena berkas dan persyaratan tidak lengkap

Selain itu, keterbatasan informasi juga menjadi faktor yang memperparah permasalahan. Informasi mengenai alur izin belajar masih minim, pedoman tertulis yang dapat diakses pegawai belum tersedia secara menyeluruh, serta belum adanya media informasi yang praktis dan mudah dipahami. Akibatnya, ASN seringkali mengandalkan informasi dari rekan kerja atau mencoba secara mandiri tanpa panduan yang jelas, yang berisiko menimbulkan kesalahan.

Kondisi ini menyebabkan pelayanan izin belajar belum sepenuhnya memenuhi prinsip efektif, efisien, transparan, dan akuntabel sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Dari permasalahan tersebut maka perlu adanya inovasi terbaru

terkait informasi izin belajar, agar bisa memudahkan peminta layanan mengakses informasi tanpa harus ke kantor BKPSDMD Kabupaten Kerinci, dimana mereka dapat mengakses informasi yang akurat dimana saja.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak segera diatasi, bagi PNS yang ingin melanjutkan pendidikan akan mengalami kesulitan karena berkas izin belajar memakan waktu lama untuk diproses. Hal ini dapat menghambat rencana pengembangan diri dan peningkatan kompetensi mereka. Bagi Organisasi/Instansi Keterlambatan dalam pelayanan izin belajar berdampak pada tertundanya peningkatan kualitas sumber daya manusia di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, sehingga kinerja organisasi secara keseluruhan tidak berkembang optimal.

Pihak yang Terkena Dampak yaitu PNS di Kabupaten Kerinci yang berminat melanjutkan pendidikan formal dengan izin belajar, BKPSDMD Kabupaten Kerinci sebagai instansi pengelola administrasi izin belajar, Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang pegawainya mengajukan izin belajar.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Kaitan isu dengan manajemen ASN mencakup kinerja, kompetensi, perilaku dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya sebagai berikut :

- 1) Kinerja ASN, banyaknya kesalahan dari peminta layanan menghambat proses pelayanan pengurusan izin belajar
- 2) Kompetensi ASN, isu berkaitan dengan kompetensi digital dalam memberi informasi pelayanan pengurusan izin belajar
- 3) Kontribusi terhadap organisasi, solusi penyelesaian dari isu tersebut memberikan kontribusi langsung terhadap BKPSDMD Kabupaten Kerinci

Kaitan isu dengan smart asn yaitu adaptasi digital dalam memberikan informasi kepada peminta layanan dapat mempercepat dan mempermudah pengoptimalan pengurusan izin belajar.

2. Belum efektif pelayanan surat keterangan disiplin pegawai di BKPSDMD Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu Saat Ini

Pengurusan surat keterangan disiplin pegawai di BKPSDMD kerinci masih bersifat manual, karena belum tersedia aplikasi atau google form untuk mengajukan berkas keterangan disiplin sehingga membuat yang ingin mengurus surat keterangan disiplin harus datang ke kantor untuk memberikan data-data mereka.

Dari permasalahan tersebut maka perlu adanya inovasi terbaru, agar bisa memudahkan peminta layanan dapat mendapatkan pelayanan tanpa harus ke kantor BKPSDMD Kabupaten Kerinci, dimana mereka bisa mengurus surat keterangan disiplin di OPD masing-masing tempat mereka bekerja.

b. Dampak dan Pihak yang terkena Dampak Isu jika Tidak Segera Diatasi

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak segera diatasi maka penyelesaian tugas menjadi tidak efektif dan terlambat penyelesaiannya dikarenakan bahan yang tidak lengkap. Terlambatnya data-data yang akan disalurkan kepada petugas/tim yang sedang bertugas jika masih memakai cara manual.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Penggunaan sistem digital dalam pengurusan surat keterangan disiplin pegawai juga berkaitan erat dengan prinsip Manajemen ASN, yang menuntut profesionalisme, akuntabilitas, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. Penggunaan metode manual dapat menghambat kinerja pegawai dan tidak mencerminkan profesionalisme serta tanggung jawab dalam memberikan pelayanan publik yang optimal. Oleh karena itu, pengarsipan digital tidak hanya merupakan bentuk inovasi teknis, tetapi juga representasi dari nilai adaptif yang harus dimiliki setiap ASN.

3. Belum Optimalnya Penyusunan Arsip Cuti di BKPSDMD Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Isu

Saat ini, pengarsipan dokumen cuti di bidang disiplin dan pengembangan kompetensi aparatur masih dilakukan secara manual dan diarsipkan menggunakan map dan disimpan dalam box file. Penggunaan metode konvensional ini dinilai kurang optimal, terutama dalam hal efisiensi, keamanan, dan kemudahan akses informasi.

Permasalahan tersebut menunjukkan adanya kebutuhan akan inovasi dalam sistem pengarsipan dokumen, khususnya dengan memanfaatkan media digital. Inisiatif ini sejalan dengan konsep Smart ASN, yang menekankan pentingnya literasi digital dan kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi. Seorang ASN yang mampu menggunakan teknologi, seperti Google Drive untuk pengarsipan, mencerminkan karakter Smart ASN yang gesit dan responsif dalam menghadapi perubahan.

b. Dampak dan pihak yang terkena isu jika tidak segera diatasi

Jika isu tidak diselesaikan Risiko kehilangan atau kerusakan data menjadi lebih tinggi, karena berkas fisik rentan terhadap bencana seperti kebakaran, banjir, atau kelalaian manusia seperti salah simpan atau sobek dan Akses terhadap data menjadi lambat, karena pencarian informasi memerlukan waktu yang lebih lama dibandingkan sistem digital yang dapat diakses secara cepat melalui komputer.

c. Keterkaitan isu dengan substansi agenda III

penggunaan sistem digital dalam pengarsipan juga berkaitan erat dengan prinsip Manajemen ASN, yang menuntut profesionalisme, akuntabilitas, dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. Penggunaan metode manual dapat menghambat kinerja pegawai dan tidak mencerminkan profesionalisme serta tanggung jawab dalam memberikan pelayanan publik yang optimal. Oleh karena itu, pengarsipan digital tidak hanya merupakan bentuk inovasi teknis, tetapi juga representasi dari nilai adaptif yang harus dimiliki setiap ASN.

B. Penetapan Core Isu

Ketiga isu tersebut saling berkaitan antara satu dengan lainnya, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakanlah metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (AKPL). Adapun 4 faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

- 1) (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
- 2) (P) Problematik artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
- 3) (K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
- 4) (L) Layak artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Berikut hasil analisis core isu menggunakan metode APKL dengan rentang 1-5

Tabel 3.1 penetapan core isu dengan teknik analisis APKL

NO	Identifikasi Isu	Penilaian isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya pelayanan Administrasi Izin Belajar PNS di BKPSDM Kabupaten Kerinci	5	5	4	5	19	I
2	Belum efektif pelayanan Surat Keterangan Disiplin Pegawai di BKPSDM Kabupaten Kerinci	5	5	4	4	18	II
3	Belum optimalnya penyusunan arsip cuti di BKPSDM Kabupaten Kerinci	5	3	4	3	15	III

Keterangan :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhlayakan/ layak

Angka 4 : Aktual/ problematik/ kekhlayakan/ layak

Angka 3 : Tidak terlalu aktual/ problematik/kekhlayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL di atas, Penulis mendapatkan *Core Isu* yaitu **“Belum optimalnya pelayanan administrasi Izin Belajar PNS di BKPSDMD Kabupaten Kerinci”**

C. Analisis Core Isu

Kondisi belum optimalnya pelayanan administrasi Izin Belajar PNS di BKPSDMD Kabupaten Kerinci disebabkan beberapa hal yaitu :

- 1) Kurangnya informasi terkait prosedur pengurusan izin belajar
- 2) Kurangnya pemahaman PNS tentang alur dan prosedur izin belajar
- 3) Kurangnya Kesadaran PNS tentang pentingnya pengurusan izin belajar

Faktor diatas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait pelayanan pengurusan Berkas Izin Belajar PNS di BKPSDM Kabupaten Kerinci. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

- 1) (U) Urgency, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti
- 2) (S) Seriousness menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
- 3) (G) Growth menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG.

Tabel 3.2 penetapan faktor penyebab dengan teknik analisis USG

No	Isu	Kriteria			Skor	Prioritas Masalah
		U	S	G		
1.	Kurangnya informasi terkait prosedur pengurusan izin belajar	5	5	4	14	1
2.	Kurangnya pemahaman PNS tentang alur dan prosedur izin belajar	5	4	4	13	2
3.	Kurangnya Kesadaran PNS tentang pentingnya pengurusan izin belajar	5	4	3	12	3

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **“Kurangnya informasi terkait prosedur pengurusan izin belajar”**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“PENGUNAAN APLIKASI INSTAGRAM SEBAGAI MEDIA INFORMASI UNTUK MENGOPTIMALKAN PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN BELAJAR BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BKPSDMD KABUPATEN KERINCI”**

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna mengoptimalkan pelayanan pengurusan izin belajar di BKPSDMD Kabupaten Kerinci. Gagasan tersebut

berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu adaptif dan smart asn yaitu penguasaan teknologi bagi ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

- 1) Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
- 2) Pelaksanaan Studi dokumen alur dan prosedur izin belajar
- 3) Pembuatan akun instagram bidang DPKA sebagai media informasi mengenai alur dan prosedur izin belajar di kabupaten kerinci
- 4) Pembuatan leaflet yang berisi informasi mengenai izin belajar
- 5) Pembuatan video tentang alur dan prosedur izin belajar
- 6) Pembuatan materi sosialisasi
- 7) Pembuatan surat undangan sosialisasi
- 8) Pembuatan Surat Edaran Tentang Akses Informasi Izin Belajar Melalui IG Resmi Bidang DPKA
- 9) Pelaksanaan sosialisasi
- 10) Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
- 11) Penyusunan laporan aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, direncanakan berlangsung selama lima minggu. Namun, pada minggu ke-3 terjadi perubahan kegiatan sehingga jadwal pelaksanaan mengalami penyesuaian. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi serta menyesuaikan kebutuhan pelaksanaan kegiatan di lapangan. Penyesuaian ini dilakukan untuk mendukung kelancaran dan ketercapaian tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Dengan adanya perubahan tersebut, seluruh kegiatan aktualisasi tetap dapat terlaksana sesuai target dalam kurun waktu lima minggu.

Table 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (Tanggal 1 September 2025)					
2	Pelaksanaan Studi dokumen alur dan prosedur izin belajar (Tanggal 2 September 2025)					
3	Pembuatan akun instagram bidang DPKA sebagai media informasi mengenai alur dan prosedur izin belajar di kabupaten kerinci (Tanggal 3-4 September 2025)					
4	Pembuatan leaflet yang berisi informasi mengenai izin belajar (Tanggal 8-9 September 2025)					
5	Pembuatan video tentang alur dan prosedur					

	izin belajar (Tanggal 10-11 September 2025)					
6	Pembuatan Materi Sosialisasi (Tanggal 12 September 2025)					
7	Pembuatan surat undangan sosialisasi (Tanggal 15 September 2025)					
8	Pembuatan SE Tentang Akses Informasi Izin Belajar Melalui IG Resmi Bidang DPKA (Tanggal 16 September 2025)					
9	Pelaksanaan sosialisasi (Tanggal 22 September 2025)					
10	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Tanggal 23 September -01 Oktober 2025)					
11	Penyusunan laporan aktualisasi (Tanggal 24 September – 04 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	BKPSDMD Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1) Belum optimalnya pelayanan Administrasi Izin Belajar di BKPSDMD Kabupaten Kerinci 2) Belum efektif pelayanan Surat Keterangan Disiplin Pegawai di BKPSDMD Kabupaten Kerinci 3) Belum optimalnya penyusunan arsip cuti di BKPSDMD Kabupaten Kerinci
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya pelayanan Administrasi Izin Belajar di BKPSDMD Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penggunaan Aplikasi Instagram Sebagai Sumber Informasi Untuk Mengoptimalkan Pelayanan Administrasi Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci

NO.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Instansi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1.	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam menyiapkan draft untuk konsultasi</p> <p>Akuntabel Saya Telah bertanggung jawab menyiapkan draft konsultasi dan surat persetujuan</p> <p>Adaptif Saya Telah bertindak proaktif apabila ada perubahan</p> <p>Kompeten Saya Telah membuat draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai dengan format yang diatur</p>	Pelayanan izin belajar merupakan implementasi dari Misi ke-2 yaitu “Terselenggara nya Administrasi Kepegawaian Yang Berkualitas” karena izin belajar termasuk bagian dari layanan administrasi kepegawaian. Selain itu juga mendukung Misi ke-3 yaitu “Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Aparatur”	Melakukan konsultasi dengan mentor berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi seperti keterbukaan terhadap rancangan aktualisasi dan tanggung jawab atas hasil rancangan kepada mentor merupakan Akuntabel dan bentuk upaya kerjasama antara mentor dan penulis sebagai nilai kolaboratif. Sikap cekatan, solutif, ramah dan dapat diandalkan merupakan bentuk nilai Berorientasi Pelayanan , melaksanakan tugas

		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah Bersikap Ramah Dan Sopan Kepada mentor dan dapat diandalkan ketika melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Harmonis Saya Telah Berkonsultasi Dengan Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif dan membangun hubungan baik dengan mentor</p> <p>Akuntabel Saya Telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Loyal Saya Telah Menghargai Komunikasi Dan Bekerjasama Dengan Mentor</p> <p>Adaptif Saya Telah melakukan</p>	sebab melalui izin belajar ASN dapat meningkatkan pendidikan dan kompetensinya.”	dengan baik merupakan bentuk nilai kompeten .
--	--	---------------------------------------	--------------------------------	---	--	--

				<p>perbaikan Apabila ada koreksi oleh mentor</p> <p>Kolaboratif Saya Telah melakukan konsultasi dengan mentor</p>		
		<p>3. Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor</p>	<p>Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor</p>	<p>Akuntabel Saya Telah mencatat semua masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dengan rinci dengan jelas dan bertanggung jawab sebagai pedoman menjalankan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika meminta persetujuan kepada mentor</p> <p>Kompeten Saya Telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		

				<p>Harmonis Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya Telah menghargai Komunikasi dan waktu mentor dalam meminta persetujuan</p> <p>Adaptif Saya Telah bertindak proaktif apabila ada perubahan</p> <p>Kolaboratif Saya Telah Membangun Kerjasama Dalam Meminta Persetujuan Pelaksanaan Kegiatan,</p>		
2.	Pelaksanaan Studi dokumen alur dan prosedur izin belajar	1. Mengumpulkan dokumen regulasi dan sop izin belajar	Tersedianya Screenshot kumpulan dokumen regulasi (SE BKN, SOP BKPSDMD)	<p>Akuntabel Saya Telah mengumpulkan dokumen resmi agar informasi yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Loyal Saya Telah melaksanakan</p>		Dengan mempelajari dokumen, informasi yang disampaikan kepada asn akan lebih jelas dan mudah diakses, sehingga meningkatkan pelayanan publik

				<p>tugas dengan peraturan dan kebijakan yang berlaku</p> <p>Adaptif Saya Telah menyesuaikan diri dengan regulasi terbaru yang dikeluarkan pemerintah</p> <p>Harmonis Saya Telah membangun hubungan kerja sama yang baik dengan mentor dan rekan kerja dalam proses pencarian regulasi izin belajar</p> <p>Kolaboratif Saya Telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam mengumpulkan dokumen</p>		<p>yang menunjukkan Berorientasi Pelayanan, penyusunan alur izin belajar berbasis dokumen resmi memperkuat pertanggungjawaban serta menghindari kesalahan prosedur yang disebut Akuntabel, Studi dokumen meningkatkan pemahaman pegawai terkait aturan izin belajar, sehingga kompetensi dalam memberikan layanan meningkat yang menunjukkan Kompeten, Memberikan informasi yang terbuka dapat membangun hubungan baik antara instansi dengan ASN yang</p>
		2. Membaca dan memahami tahapan prosedur izin belajar	Tersedianya catatan pribadi berisi tahapan prosedur	<p>Kompeten Saya Telah meningkat pengetahuan agar mampu memberikan informasi yang tepat</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya Telah memahami</p>		

				<p>prosedur secara detail untuk mempermudah pemohon</p> <p>Loyal Saya Telah memastikan pemahaman prosedur sesuai dengan aturan instansi</p> <p>Kolaboratif Saya Telah berdiskusi dengan rekan kerja untuk memahami tahapan izin belajar secara menyeluruh</p> <p>Harmonis Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p>		<p>membutuhkan izin belajar adalah Harmonis.</p>
		3. Mencatat syarat dan menyusun ringkasan alur prosedur	Tersedianya daftar syarat dan ringkasan alur	<p>Berorientasi pelayanan Saya Telah menyusun syarat dan ringkasan alur dengan jelas</p> <p>Akuntabel Saya Telah mencatat syarat dan alur dengan rinci agar tidak terjadi</p>		

				<p>kesalahpahaman informasi</p> <p>Kompeten Saya Telah menguasai detail persyaratan dan alur agar dapat menjawab pertanyaan pemohon</p>		
3.	<p>Pembuatan akun instagram bidang dpka sebagai media informasi mengenai alur dan prosedur izin belajar di kabupaten kerinci</p>	<p>1. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pembuatan Instagram</p>	<p>Tersedianya catatan konsultasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika berkonsultasi dengan mentor organisasi</p> <p>Akuntabel Saya Telah melaksanakan konsultasi secara terbuka, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya Telah menerima masukan dari mentor sebagai upaya meningkatkan kemampuan dan kualitas hasil kerja</p>		<p>Membuat akun Instagram resmi sebagai media informasi izin belajar mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena memberikan kemudahan akses informasi bagi ASN. Penyampaian informasi yang bersumber dari regulasi resmi menunjukkan nilai Akuntabel. Pemanfaatan media sosial sebagai sarana layanan publik mencerminkan nilai Adaptif, sedangkan</p>

				<p>Harmonis Saya Telah berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat, serta menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya Telah menjunjung tinggi integritas dengan mengikuti arahan mentor sesuai aturan dan nilai-nilai organisasi</p> <p>Adaptif Saya Telah menyesuaikan diri dengan saran dan kondisi baru yang diberikan oleh mentor demi perbaikan kegiatan</p> <p>Kolaboratif Saya Telah menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam menyempurnakan rancangan aktualisasi</p>		<p>kerja sama lintas bidang dalam pengelolaan konten merupakan bentuk nilai Kolaboratif.</p>
		2. Meminta persetujuan Mentor tentang	Tersedianya lembar persetujuan	Berorientasi Pelayanan; Saya Telah bersikap ramah, cekatan, solutif,		

		pembuatan akun Instagram		<p>dan dapat diandalkan ketika meminta persetujuan kepada mentor</p> <p>Akuntabel Saya Telah melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggungjawab,</p> <p>Kompeten Saya Telah menjalankan tugas dengan kualitas terbaik,</p> <p>Harmonis Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya Telah menghargai komunikasi dan waktu yang disediakan mentor dalam meminta persetujuan</p> <p>Kolaboratif; Saya Telah meminta persetujuan dengan mentor</p>		
--	--	--------------------------	--	--	--	--

		<p>3. Melakukan pembuatan Akun Instagram bidang DPKA BKPSDMD</p>	<p>Tersedianya akun instagram bidang DPKA BKPSDMD</p>	<p>Kompeten Saya Telah membuat akun sesuai standar keamanan digital</p> <p>Loyal Saya Telah memastikan akun menjadi sarana informasi resmi bidang DPKA</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya Telah menyediakan sarana informasi yang mudah diakses</p> <p>Akuntabel Saya Telah menyajikan informasi resmi</p>		
		<p>4. Melakukan publikasi akun instagram</p>	<p>Tersedianya screenshot akun instagram bidang DPKA</p>	<p>Adaptif Saya Telah memanfaatkan media sosial sebagai sarana informasi digital</p> <p>Kolaboratif Saya Telah mengajak rekan kerja ikut menyebarkan akun</p>		

				<p>Harmonis Saya Telah menghargai setiap ide dan masukan yang diberikan mentor dalam pembuatan konten publikasi</p>	
4.	<p>Pembuatan leaflet yang berisi informasi mengenai izin belajar</p>	<p>1. Membuat konsep desain leaflet</p>	<p>Tersedianya desain leaflet izin belajar yang terstruktur</p>	<p>Akuntabel Saya Telah teliti agar tidak ada informasi yang salah</p> <p>Loyal Saya Telah memastikan leaflet bisa menjadi panduan yang bermanfaat</p> <p>Adaptif Saya Telah menyesuaikan desain dengan tren digital</p> <p>Harmonis Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p>	<p>Membuat leaflet yang berisi informasi mengenai izin belajar mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena memberikan kemudahan bagi ASN dalam memahami prosedur secara ringkas dan jelas. Penyusunan isi leaflet berdasarkan regulasi resmi menunjukkan nilai Akuntabel. Proses merancang desain sekaligus memperdalam pemahaman aturan izin belajar mencerminkan nilai</p>
		<p>2. Melakukan Konsultasi kepada mentor tentang desain Leaflet</p>	<p>Tersedianya catatan konsultasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika berkonsultasi dengan mentor</p>	

				<p>Akuntabel Saya Telah melaksanakan konsultasi secara terbuka, jujur, dan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya Telah menerima masukan dari mentor sebagai upaya meningkatkan kemampuan dan kualitas hasil kerja</p> <p>Harmonis Saya Telah berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat, serta menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya Telah menjunjung tinggi integritas dengan mengikuti arahan mentor sesuai aturan dan nilai-nilai organisasi</p> <p>Adaptif Saya Telah menyesuaikan</p>		<p>Kompeten. Tampilan yang menarik serta bahasa yang komunikatif menggambarkan nilai Harmonis Keterlibatan penuh dalam menyelesaikan tugas hingga tuntas merupakan bentuk nilai Loyal. Kemampuan menyesuaikan media informasi cetak sesuai kebutuhan ASN menunjukkan nilai Adaptif. Sedangkan kerja sama tim dalam menyusun dan menyebarkan leaflet adalah wujud nilai Kolaboratif.</p>
--	--	--	--	--	--	--

				<p>diri dengan saran dan kondisi baru yang diberikan oleh mentor demi perbaikan kegiatan</p> <p>Kolaboratif Saya Telah menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam menyempurnakan rancangan aktualisasi</p>		
		3. Meminta persetujuan Mentor tentang publikasi Leaflet	Tersedianya lembar persetujuan	<p>Berorientasi Pelayanan; Saya Telah bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika meminta persetujuan kepada mentor</p> <p>Akuntabel; Saya Telah melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggungjawab,</p> <p>Kompeten; Saya Telah menjalankan tugas dengan kualitas terbaik,</p> <p>Harmonis;</p>		

				<p>Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor,</p> <p>Loyal; Saya Telah menghargai komunikasi dan waktu yang disediakan mentor dalam meminta persetujuan</p> <p>Kolaboratif; Saya Telah meminta persetujuan dengan mentor</p>		
		4. Melakukan publikasi leaflet di Instagram	Tersedianya leaflet izin belajar yang dipublikasi secara digital dan cetak	<p>Kolaboratif Saya Telah berkoordinasi dengan mentor sebelum publikasi</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya Telah menyebarkan informasi agar asn mendapat akses cepat</p>		
5.	Pembuatan video tentang alur dan prosedur izin belajar	1. Membuat dan menyusun video	Tersedianya video animasi alur dan prosedur izin belajar	Berorientasi Pelayanan Saya Telah ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan		Pembuatan video animasi mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan , karena

			<p>yang informatif dan menarik</p> <p>Akuntabel Saya Telah bekerja teliti agar alur animasi sesuai prosedur</p> <p>Loyal Saya Telah memastikan video mudah diakses dan bermanfaat</p> <p>Adaptif Saya Telah memanfaatkan teknologi digital dalam penyampaian informasi</p> <p>Kompeten Saya Telah menggunakan pengetahuan saya pada saat menyusun video animasi</p> <p>Harmonis Saya Telah menerima semua masukan dan ide yang diberikan oleh mentor dan rekan kerja tentang menyusun video animasi</p>		<p>membantu ASN memahami prosedur izin belajar dengan cara menarik dan mudah dipahami. Konten video yang disusun sesuai regulasi menunjukkan nilai Akuntabel. Kemampuan membuat animasi sekaligus mendalami aturan menggambarkan nilai Kompeten. Visualisasi yang ramah dan komunikatif mencerminkan nilai Harmonis. Keseriusan menyelesaikan pembuatan video mencerminkan nilai Loyal. Pemanfaatan teknologi multimedia sesuai kebutuhan ASN adalah bentuk nilai Adaptif,</p>
--	--	--	--	--	---

				<p>Kolaboratif Saya Telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja mengenai video animasi yang kreatif</p>		<p>sedangkan keterlibatan lintas bidang dalam pembuatan naskah hingga penyebaran video mencerminkan nilai Kolaboratif.</p>
		<p>2. Melakukan Konsultasi dengan mentor tentang video yang sudah dibuat</p>	<p>Tersedianya catatan konsultasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Harmonis Saya menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal; Saya menghargai komunikasi dan bekerjasama dengan mentor</p> <p>Adaptif; Saya Telah melakukan perbaikan apabila ada koreksi dan saran dari mentor</p>		

				<p>Kolaboratif; Saya Telah berkonsultasi dengan mentor</p>		
		<p>3. Meminta persetujuan mentor untuk publikasi video izin belajar ke instagram</p>	<p>Tersedianya lembar persetujuan</p>	<p>Berorientasi Pelayanan; Saya Telah bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika meminta persetujuan kepada mentor</p> <p>Akuntabel; Saya Telah melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggungjawab,</p> <p>Kompeten Saya Telah menjalankan tugas dengan kualitas terbaik,</p> <p>Harmonis Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya Telah menghargai komunikasi dan waktu yang disediakan mentor</p>		

				<p>dalam meminta persetujuan</p> <p>Kolaboratif Saya Telah meminta persetujuan dengan mentor</p>		
		4. Melakukan publikasi video di instagram	<p>Tersedianya video animasi alur dan prosedur izin belajar yang sudah di publikasi</p>	<p>Kolaboratif Saya Telah berkoordinasi dengan mentor dalam validasi video</p> <p>Berorientasi pelayanan Saya Telah menyebarkan video agar asn dapat lebih mudah memahami alur izin belajar</p> <p>Adaptif Saya Telah beradaptasi dengan kebutuhan asn yang lebih cepat memahami informasi visual</p> <p>Harmonis Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p>		

6.	Pembuatan Materi Sosialisasi	1. Membuat Materi sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami agar bermanfaat bagi ASN</p> <p>Harmonis Saya Telah menggunakan bahasa yang sopan, komunikatif, dan inklusif dalam materi</p> <p>Adaptif Saya Telah menyesuaikan format dan media sosialisasi sesuai kebutuhan audiens dan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Saya Telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan pihak terkait agar materi lebih tepat sasaran</p>		<p>Pembuatan materi sosialisasi mengenai alur dan prosedur izin belajar mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena materi yang disusun menjadi pedoman ASN dalam memahami informasi dengan jelas. Penyusunan materi berdasarkan regulasi resmi menunjukkan nilai Akuntabel. Proses mengolah informasi menjadi bahan presentasi yang sistematis mencerminkan nilai Kompeten. Penggunaan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami menggambarkan nilai Harmonis. Kesungguhan dalam menyusun materi</p>
		2. Melakukan Konsultasi kepada mentor	Tersedianya catatan konsultasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah Bersikap Ramah Dan Sopan Kepada mentor dan dapat diandalkan ketika</p>		

				<p>melakukan konsultasi dengan mentor</p> <p>Harmonis Saya Telah Berkonsultasi Dengan Membangun Lingkungan Kerja Yang Kondusif dan membangun hubungan baik dengan mentor</p> <p>Akuntabel Saya Telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Loyal Saya Telah Menghargai Komunikasi Dan Bekerjasama Dengan Mentor</p> <p>Adaptif Saya Telah melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh mentor</p> <p>Kolaboratif Saya Telah melakukan konsultasi dengan mentor</p>		<p>sesuai arahan pimpinan merupakan bentuk nilai Loyal. Penyesuaian format materi baik dalam bentuk slide maupun cetak mencerminkan nilai Adaptif, sedangkan kerja sama tim dalam menyiapkan, meninjau, dan menyempurnakan materi menunjukkan nilai Kolaboratif.</p>
--	--	--	--	--	--	---

		3. Meminta Persetujuan mentor tentang materi sosialisasi	Tersedianya lembar persetujuan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah meminta persetujuan mentor agar materi sosialisasi yang disusun benar-benar bermanfaat dan sesuai kebutuhan organisasi</p> <p>Kompeten Saya Telah menerima masukan dari mentor sebagai upaya meningkatkan kualitas materi sosialisasi</p> <p>Harmonis Saya Telah berkomunikasi dengan sopan dan menghargai pendapat mentor dalam proses persetujuan</p> <p>Loyal Saya Telah mengikuti arahan mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan dan kebijakan organisasi</p>		
--	--	--	--------------------------------	--	--	--

				<p>Kolaboratif Saya Telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan materi sosialisasi agar lebih efektif.</p>	
7.	<p>Pembuatan surat undangan sosialisasi</p>	<p>1. Membuat Undangan sosialisasi</p>	<p>Tersedianya undangan sosialisasi</p>	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah membuat undangan sosialisasi dengan format yang jelas dan informatif agar penerima memahami maksud dan tujuan kegiatan</p> <p>Akuntabel Saya Telah memastikan isi undangan sesuai dengan jadwal, tempat, dan ketentuan resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya Telah menyusun undangan dengan memperhatikan tata bahasa, struktur, dan estetika agar hasilnya professional</p>	<p>Pembuatan surat undangan sosialisasi mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena undangan menjadi sarana untuk memastikan ASN mendapat informasi kegiatan sosialisasi secara tepat waktu dan jelas. Penyusunan surat sesuai dengan tata naskah dinas menunjukkan nilai Akuntabel. Menyelesaikan tugas pembuatan undangan dengan sungguh-sungguh adalah wujud nilai Loyal. Penyesuaian format surat sesuai</p>

				<p>Harmonis Saya Telah menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai pihak yang diundang</p>		kebutuhan kegiatan mencerminkan nilai Adaptif , sedangkan koordinasi dengan atasan dan panitia dalam mendistribusikan undangan merupakan bentuk nilai Kolaboratif .
		2. Meminta persetujuan mentor terkait undangan sosialisasi	Tersedianya lembar persetujuan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika meminta persetujuan kepada mentor</p> <p>Akuntabel Saya Telah melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggungjawab,</p> <p>Kompeten Saya Telah menjalankan tugas dengan kualitas terbaik,</p> <p>Harmonis Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor,</p> <p>Loyal Saya Telah menghargai</p>		

				<p>komunikasi dan waktu yang disediakan mentor dalam meminta persetujuan</p> <p>Kolaboratif Saya Telah meminta persetujuan dengan mentor</p> <p>Adaptif Saya Telah melakukan perbaikan apabila ada koreksi dan saran dari mentor</p>		
		3. Menyebarkan undangan sosialisasi di WhatsApp	Tersedianya Screenshot penyebaran undangan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah menyebarkan undangan sosialisasi tepat waktu agar peserta dapat mempersiapkan diri dengan baik</p> <p>Akuntabel Saya Telah mendistribusikan undangan sesuai daftar penerima yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		

				<p>Kompeten Saya Telah menggunakan media yang efektif dan tepat sasaran dalam menyebarkan undangan</p> <p>Harmonis Saya Telah menyampaikan undangan dengan sikap ramah dan bahasa yang sopan kepada penerima</p> <p>Kolaboratif Saya Telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan undangan sampai kepada seluruh peserta yang dituju.</p>		
8.	Pembuatan Surat Edaran Tentang Akses Informasi Izin Belajar Melalui IG Resmi Bidang DPKA	1. Penyusunan Surat Edaran Tentang Informasi Izin Belajar	Tersedianya draft Surat Edaran	<p>Kompeten Saya Telah menyusun SE sesuai aturan dan ketentuan agar isinya tepat dan jelas</p> <p>Akuntabel Saya Telah memastikan SE disusun secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		Pembuatan Surat Edaran (SE) tentang akses informasi izin belajar melalui Instagram resmi Bidang DPKA memberikan kontribusi nyata dalam penguatan nilai BerAKHLAK di instansi. Melalui SE

				<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah menyusun SE yang mudah dipahami untuk memudahkan ASN dalam memperoleh informasi izin belajar</p>		<p>ini, pelayanan informasi menjadi lebih berorientasi pelayanan karena ASN dapat mengakses prosedur izin belajar dengan cepat, mudah, dan transparan. Informasi yang disampaikan bersifat akuntabel karena dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sesuai ketentuan yang berlaku. Selain itu, SE ini mendorong pegawai untuk lebih kompeten dalam memanfaatkan teknologi digital guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Kehadiran kanal resmi juga menciptakan</p>
		2. Meminta persetujuan mentor tentang SE	Tersedianya lembar persetujuan	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika meminta persetujuan kepada mentor</p> <p>Akuntabel Saya Telah melaksanakan tugas dengan jujur, disiplin dan bertanggungjawab,</p> <p>Kompeten Saya Telah menjalankan tugas dengan kualitas terbaik,</p> <p>Harmonis Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor,</p>		

				<p>Loyal Saya Telah menghargai komunikasi dan waktu yang disediakan mentor dalam meminta persetujuan</p> <p>Kolaboratif Saya Telah meminta persetujuan dengan mentor</p> <p>Adaptif Saya Telah melakukan perbaikan apabila ada koreksi dan saran dari mentor</p>		<p>hubungan yang harmonis antara instansi dengan ASN, karena komunikasi berlangsung lebih terbuka dan saling mendukung. Dengan konsistensi penyampaian informasi, ASN semakin percaya dan merasa dilayani, yang menunjukkan sikap loyal terhadap instansi. SE ini juga merupakan wujud sikap adaptif dalam merespons perkembangan teknologi dan kebutuhan pelayanan publik yang lebih modern. Tidak hanya itu, penyusunan dan pengelolaan konten di Instagram melibatkan kolaborasi lintas</p>
		3. Penandatanganan SE oleh KABAN BKPSDMD	Tersedianya surat edaran yang telah ditandatangani oleh pihak berwenang	<p>Loyal Saya Telah menghormati dan mematuhi kewenangan pimpinan dalam proses penandatanganan SE</p> <p>Akuntabel Saya Telah memastikan dokumen yang ditandatangani sah dan dapat dipertanggungjawabkan</p>		

		4. Publikasi melalui IG Resmi Bidang DPKA	Tersedianya Screenshot SE yang telah dipublikasi di akun resmi IG Bidang DPKA	<p>Adaptif Saya Telah menggunakan media sosial sebagai sarana modern dan cepat untuk menyebarkan informasi</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah menyebarkan informasi izin belajar agar mudah diakses oleh ASN</p>		bagian, sehingga memperkuat nilai kolaboratif di lingkungan kerja.
9.	<p>Pelaksanaan sosialisasi tentang alur dan prosedur izin belajar di zoom https://drive.google.com/drive/folders/1k09pB0BI8o6ExYX9N9mHZCyk4jeYMW9?usp=sharing</p>	1. Melakukan pembagian daftar hadir untuk peserta di kolom chat zoom	Tersedianya Screenshot daftar hadir peserta	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah membagikan daftar hadir dengan rapi dan tertib agar memudahkan peserta dalam melakukan absensi</p> <p>Akuntabel Saya Telah memastikan daftar hadir diisi dengan benar sebagai bukti kehadiran yang dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Harmonis Saya Telah melayani peserta dengan sikap ramah, sopan, dan menghargai selama</p>		Pelaksanaan sosialisasi mengenai alur dan prosedur izin belajar mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan , karena kegiatan ini memberikan pemahaman langsung kepada ASN agar lebih mudah dalam mengurus izin belajar. Penyampaian materi sesuai ketentuan yang berlaku menunjukkan nilai

				<p>proses pengisian daftar hadir</p> <p>Loyal Saya Telah menjaga data daftar hadir sebagai dokumen resmi organisasi yang mendukung pelaksanaan kegiatan</p> <p>Adaptif Saya Telah menyesuaikan bentuk daftar hadir, baik manual maupun digital, sesuai kondisi kegiatan.</p>		<p>Akuntabel. Kemampuan menjelaskan dengan jelas, komunikatif, dan menguasai substansi mencerminkan nilai Kompeten. Interaksi yang ramah dengan peserta sosialisasi mencerminkan nilai Harmonis. Kesungguhan melaksanakan kegiatan hingga tuntas mencerminkan nilai Loyal. Penyesuaian metode penyampaian materi dengan kebutuhan peserta mencerminkan nilai Adaptif, sedangkan keterlibatan bersama panitia, mentor, dan peserta dalam kelancaran acara merupakan wujud nilai</p>
		2. Melakukan sosialisasi melalui zoom	Tersedianya laporan sosialisasi	<p>Akuntabel Saya Telah memastikan isi materi yang dipaparkan sesuai aturan dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya Telah memaparkan materi dengan menguasai substansi dan menggunakan metode penyampaian yang efektif</p> <p>Harmonis Saya Telah</p>		

				<p>menyampaikan materi dengan sikap ramah, sopan, serta menghargai peserta</p> <p>Kolaboratif Saya Telah membuka ruang diskusi dan bekerja sama dengan peserta untuk menciptakan suasana belajar yang interaktif</p>		Kolaboratif
		3. Mengadakan sesi Tanya jawab seputar materi sosialisasi	Tersedianya lembar Tanya jawab	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah memberikan jawaban yang sesuai dengan pertanyaan peserta agar mudah dipahami</p> <p>Harmonis Saya Telah menjawab pertanyaan dengan bahasa yang baik agar sosialisasi berjalan kondusif</p> <p>Kompeten Saya Telah mencari berbagai sumber untuk</p>		

				<p>menjawab pertanyaan agar tidak salah informasi</p> <p>Adaptif Saya Telah menjawab pertanyaan dengan mudah dipahami</p>		
10.	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengenai perkembangan akun instagram	1. Melakukan monitoring tentang tentang akun instagram	Tersedianya lembaran hasil monitoring	<p>Berorientasi Pelayanan; Memantau apakah aplikasi yang dibuat dapat digunakan dengan baik</p> <p>Harmonis; Berkoordinasi dengan beberapa pengguna aplikasi selama proses monitoring</p> <p>Loyal; Menjaga kerahasiaan data pengguna aplikasi yang dimonitor</p> <p>Adaptif; Mencari solusi kreatif saat menemukan kendala dalam penggunaan aplikasi mengenai akun instagram</p>		<p>Pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap kegiatan sosialisasi izin belajar mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena hasil evaluasi digunakan untuk memperbaiki kualitas layanan ke depan. Proses pencatatan data, penilaian, dan pelaporan sesuai fakta menunjukkan nilai Akuntabel. Analisis hasil monitoring yang menghasilkan rekomendasi perbaikan</p>

		2. Merekap hasil monitoring	Tersedianya rekap hasil monitoring	<p>Akuntabel Saya Telah mencatat hasil monitoring secara objektif agar dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Kompeten Saya Telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang relevan dalam melakukan monitoring agar hasilnya akurat.</p>		<p>mencerminkan nilai Kompeten. Penyampaian masukan dengan bahasa yang santun dan membangun menggambarkan nilai Harmonis. Keseriusan dalam menindaklanjuti hasil evaluasi menunjukkan nilai Loyal. Kemampuan menyesuaikan metode evaluasi dengan kebutuhan dan kondisi lapangan mencerminkan nilai Adaptif, sedangkan keterlibatan bersama mentor, panitia, dan peserta dalam memberikan masukan merupakan wujud nilai Kolaboratif.</p>
		3. Melakukan evaluasi dan hasil monitoring perkembangan akun instagram	Tersedianya laporan hasil evaluasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah bersikap ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika berkonsultasi dengan mentor</p> <p>Harmonis Saya menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Loyal Saya menghargai komunikasi dan bekerjasama dengan mentor</p>		

				<p>Adaptif Saya Telah melakukan perbaikan apabila ada koreksi dan saran dari mentor</p> <p>Kolaboratif; Saya Telah berkonsultasi dengan mentor</p>	
11.	Penyusunan laporan aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	tersedianya draft laporan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya menggunakan tutur kata yang baik dan bahasa yang sopan</p> <p>Harmonis Saya berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan saran dan masukan agar evaluasi dan pelaporan agar hasil aktualisasi sesuai dengan yang diharapkan untuk Membangun lingkungan kerja yang kondusif</p> <p>Kompeten Saya mencatat semua masukan dan saran yang diberikan oleh mentor</p>	<p>Mencatat dan melakukan perbaikan yang diberikan oleh mentor dan coach merupakan bentuk nilai Loyal</p> <p>Bertindak proaktif terhadap revisi yang diberikan merupakan bentuk nilai Adaptif.</p> <p>Ramah, Cekatan, Solutif merupakan bentuk nilai Berorientasi Pelayanan.</p> <p>Melaksanakan tugas dengan baik merupakan bentuk</p>

				<p>dengan terperinci sebagai pedoman untuk evaluasi dan hasil laporan aktualisasi guna Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah</p> <p>Adaptif Saya Telah bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan</p>		Akuntabel
		2. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach	Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Loyal Saya Telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama</p> <p>Akuntabel Saya Telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p> <p>Kolaboratif</p>		

				<p>Saya Telah terbuka terhadap masukan perbaikan untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Kompeten Saya Telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	<p>Berorientasi Pelayanan Saya Telah ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan</p> <p>Loyal Saya Telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama</p> <p>Akuntabel Saya Telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi</p>		

				<p>Kolaboratif Saya Telah terbuka terhadap masukan perbaikan untuk menghasilkan nilai tambah</p> <p>Harmonis Saya Telah menjaga hubungan baik dengan mentor</p> <p>Kompeten Saya Telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p>		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan											
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	3	3	3	3	4	4	3	3
2	Akuntabel	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	1	1
3	Kompeten	2	2	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1
4	Harmonis	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	3	3
5	Loyal	2	2	2	2	3	3	3	3	3	3	2	2
6	Adaptif	3	3	1	1	2	2	2	2	3	3	2	2
7	Kolaboratif	2	2	2	2	3	3	3	3	4	4	3	3
Jumlah		17	17	13	13	20	20	19	19	22	22	15	15

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi
		Ke-7		Ke-8		Ke-9		Ke-10		Ke-11		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	2	2	2	2	3	3	30
2	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	1	1	2	2	25
3	Kompeten	3	3	2	2	2	2	1	1	3	3	23
4	Harmonis	3	3	1	1	3	3	2	2	2	2	28
5	Loyal	1	1	2	2	1	1	2	2	2	2	23
6	Adaptif	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	21
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	24
Jumlah		16	16	12	12	13	13	11	11	16	16	174

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
<p>Berdasarkan analisis core isu yang dilakukan, penulis menemukan bahwa penyebab utama yang mempengaruhi permasalahan adalah kurangnya informasi terkait prosedur pengurusan izin belajar. Kondisi ini menyebabkan banyak PNS yang belum memahami alur, syarat, dan ketentuan yang harus dipenuhi dalam pengajuan izin belajar. Akibatnya, masih ditemukan kesalahan dalam pengajuan berkas, keterlambatan proses, serta rendahnya pemanfaatan pelayanan karena informasi yang tersedia belum tersampaikan secara optimal.</p>	<p>Setelah pelaksanaan aktualisasi, permasalahan tersebut mulai teratasi melalui upaya optimalisasi penyebaran informasi prosedur izin belajar, salah satunya dengan memanfaatkan media sosial Instagram Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur. Melalui konten berupa infografis, video singkat, serta unggahan informatif, pegawai dapat lebih mudah mengakses informasi kapan saja dan di mana saja. Hasilnya, terjadi peningkatan pemahaman PNS terhadap prosedur pengurusan izin belajar, berkurangnya kesalahan administrasi, serta meningkatnya keterjangkauan informasi layanan. Dengan demikian, isu kurangnya informasi berhasil diminimalisasi melalui langkah-langkah aktualisasi yang dilakukan.</p>

E. Manfaat terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu melalui penggunaan Instagram untuk Mengoptimalkan Informasi tentang Izin Belajar pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci, diantaranya adalah:

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Kerinci
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi
3. Memberikan Informasi tentang Izin Belajar

b) ASN lingkup Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Terjadinya peningkatan pemahaman dan informasi tentang izin belajar melalui kemajuan digital

c) Instansi

Tercapainya tujuan dalam optimalisasi informasi pelayanan administrasi izin belajar pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci yang mana informasi tersebut dapat diakses dimana saja dan kapan saja melalui akun instagram resmi Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Melakukan promosi akun instagram melalui kanal resmi lainnya agar semakin banyak PNS yang mengakses informasi	Screenshot publikasi akun instagram	1 Minggu	Individu peserta, Mentor, Rekan Kerja Lainnya	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi berjudul “Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapainya penyebaran informasi pelayanan administrasi izin belajar menggunakan instagram, menunjukkan bahwa akun instagram yang sudah dibuat dan disosialisasikan berjalan dengan baik
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci”, yaitu:
 1. Kegiatan Ke-1, Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 2. Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan studi dokumen alur dan prosedur izin belajar telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
 3. Kegiatan Ke-3, Pembuatan akun instagram bidang DPKA sebagai media informasi mengenai alur dan prosedur izin belajar di Kabupaten Kerinci telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu

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

4. Kegiatan Ke-4, Pembuatan leaflet yang berisi informasi mengenai izin belajar telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
5. Kegiatan Ke-5, Pembuatan video tentang alur dan prosedur izin belajar telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
6. Kegiatan Ke-6, Pembuatan Materi Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
7. Kegiatan Ke-7, Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
8. Kegiatan Ke-8, Pembuatan Surat Edaran tentang akses informasi izin belajar melalui instagram resmi Bidang DPKA telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
9. Kegiatan Ke-9, Pelaksanaan sosialisasi tentang alur dan prosedur izin belajar di zoom telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
10. Kegiatan Ke-10, Pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengenai perkembangan akun instagram telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

11. Kegiatan Ke-11, Penyusunan laporan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci adalah **“Penggunaan Aplikasi Instagram Sebagai Media Informasi Untuk Mengoptimalkan Pelayanan Administrasi Izin Belajar Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada Bkpsdmd Kabupaten Kerinci”**. Gagasan ini berkaitan dengan Smart ASN yaitu aparatur sipil negara yang mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi secara efektif untuk mendukung kinerja dan pelayanan publik. Melalui pemanfaatan Instagram, informasi prosedur izin belajar dapat disebarluaskan dengan lebih cepat, interaktif, dan mudah dijangkau oleh seluruh pegawai. Hal ini mencerminkan karakteristik Smart ASN yang cakap digital, adaptif, komunikatif, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat dan organisasi, sehingga mampu menghadirkan pelayanan administrasi yang transparan, efektif, dan efisien.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara Pelatihan

Selama mengikuti Pelatihan Dasar CPNS, saya merasa puas terhadap kinerja penyelenggara. Widyaiswara menyampaikan ilmu dengan cara sistematis dan menarik. Coach yang sangat responsif terhadap peserta sehingga pelatihan berjalan dengan lancar. Namun, sebagai saran dan masukan, kedepannya diharapkan penyelenggara mempersiapkan dengan matang terkait media pembelajaran dan pengumpulan tugas dengan menggunakan LMS. Terakhir, penyelenggara diharapkan

melakukan evaluasi berkelanjutan terhadap hasil aktualisasi peserta sebagai bahan perbaikan dan inovasi program pelatihan di masa mendatang

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a) Penulis berharap seluruh pegawai dapat memanfaatkan informasi izin belajar yang telah disediakan melalui media sosial Instagram, sehingga proses pengajuan izin belajar di Kabupaten Kerinci, khususnya pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci, dapat berjalan lebih tertib, efektif, dan efisien.
- b) Penulis berharap instansi tetap memberikan dukungan terhadap pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini, sehingga keberlanjutan program dapat terjamin dan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas pelayanan administrasi izin belajar di lingkungan BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

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

Perbup Kabupaten Kerinci No.2 Tahun 2023 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kabupaten Kerinci

B. Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Berorientasi Pelayanan" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Akuntabel" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

. Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kompeten" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Harmonis" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Loyal" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Adaptif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. "Kolaboratif" Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

C. Sumber Lainnya

<https://bkpsdmd.kerinci.go.id/>

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya persetujuan draft konsultasi dan surat Persetujuan
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
<p>Pada hari senin, 1 september 2025 sekitar pukul 09.00 WIB setelah Tiga hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi. Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format kop surat Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci serta mencari referensi format draft konsultasi dan surat persetujuan. Penulis menginput data penulis dan mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah menyelesaikan draft konsultasi dan surat persetujuan penulis menghubungi mentor untuk melaksanakan konsultasi.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci, penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan bahan untuk membuat draf konsultasi dan draft persetujuan dengan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis menemui pegawai di bagian Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci untuk meminta meminta kop surat resmi yang biasa digunakan dalam membuat surat-menyurat. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati hati dalam membuat draft konsultasi dan draft persetujuan. Penulis memastikan penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum</p>	

benar dan penulis lakukan perubahan.

c. Kompeten

Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Selanjutnya, penulis meminta kepada pegawai bagian umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci format kop surat resmi milik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci serta tata cara penulisan dalam membuat surat persetujuan. Penulis memastikan cara penulisan, data penulis, data mentor serta kalimat dalam surat persetujuan telah benar dan memenuhi standar format penulisan surat yang digunakan di dalam penulisan draft di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci.

d. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat surat persetujuan yang baik dan benar melalui aplikasi mesin pencarian. Penulis juga bertanya dan meminta format kop surat resmi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci kepada pegawai bagian umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik, memenuhi kebutuhan hukum, serta mengakomodasi harapan semua pihak yang terlibat. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam surat persetujuan aktualisasi ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi.

2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 1 September 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur (DPKA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku

ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Senin, tanggal 1 September 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah Sistem Informasi Di Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta Persetujuan Aktualisasi Kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Senin tanggal 1 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis telah memastikan kebenaran data yang dicantumkan pada surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi serta kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis akan melanjutkan kegiatan aktualisasi dengan berintegritas tinggi, cermat dan jujur agar tercapai tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan

aktualisasi.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan mempelajari materi tentang izin belajar dengan sebaik mungkin, membaca dari banyak peraturan, materi tentang Izin Belajar. Penulis memastikan rencana pelaksanaan kegiatan kegiatan dalam aktualisasi disusun dengan baik dan sistematis, mencakup tujuan, langkah-langkah, jadwal, serta hasil yang diharapkan dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan aktualisasi kepada mentor di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu mentor kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Kepala Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor.

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci dan menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima


saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

g. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya informasi izin belajar di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Kemajalah: Pekanbaru, Bukit Tinggi, Stambul, Kode Pos: 37162
 Pos-el: umda@kerincikab.go.id umda@kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S. Ag, M.M.
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Tanggal : 1 September 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang DPKA

No.	NOTULENSI KONSULTASI

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
 Mentor

Peserta

Fitriadi, S. Ag, M.M.
 NIP. 19731027 200301 1 003

Dera Elensa Sanses, S.E.
 NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 1. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
 Pse-41 kepanitia@kerincikab.go.id bkpsdmd@kerincikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1 September 2025
2	Pelaksanaan Studi dokumen alur dan prosedur izin belajar	2 September 2025
3	Pembuatan akun instagram bidang DPKA sebagai media informasi mengenai alur dan prosedur izin belajar di kabupaten kerinci	3-4 September 2025
4	Pembuatan leaflet yang berisi informasi mengenai izin belajar	8-9 September 2025)
5	Pembuatan video tentang alur dan prosedur izin belajar	10-11 September 2025
6	Pembuatan Materi Sosialisasi	12 September 2025
7	Pembuatan surat undangan sosialisasi	15 September 2025
8	Pembuatan SE Tentang Akses Informasi Izin Belajar Melalui IG Resmi Bidang DPKA	16 September 2025
9	Pelaksanaan sosialisasi	17 September 2025
10	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	18 September -04 Oktober 2025
11	Penyusunan laporan aktualisasi	27 September - 04 Oktober 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Dera Elensa Sanses,S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 2. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
 Pse-41 kepanitia@kerincikab.go.id bkpsdmd@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S. Ag, M. M.
 NIP : 19731027 200801 1 003
 Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sanses, S. E
 NIP : 20001210 202505 2 002
 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui zoom meeting di PPSDM Regional Bukit tinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 01 September sampai 04 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Dera Elensa Sanses,S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 3. Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 4. Konsultasi Bersama Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Situlak, Kode Pos 37162
Poa-el disiplin@kerincikab.go.id | lkpdmd.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 1 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang DPKA

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Untuk rancangan akreditasi yang sudah ditandatangani dapat di lanjutkan sesuai dgn judul yang di sumbar kei.
2.	Agar dapat menindaklanjuti saran dari evaluator dan coach.

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Fitriadi
Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Dera Elensa
Dera Elensa Sanses, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 5. Notulensi Konsultasi

c. Meminta Persetujuan Aktualisasi Kepada Mentor



Gambar 6. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

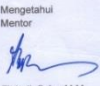
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Duta Tengah Blok, Kode Pos 37102
Psa-el@kepeda.kerincikab.go.id | kepeda@kerincikab.go.id


USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci

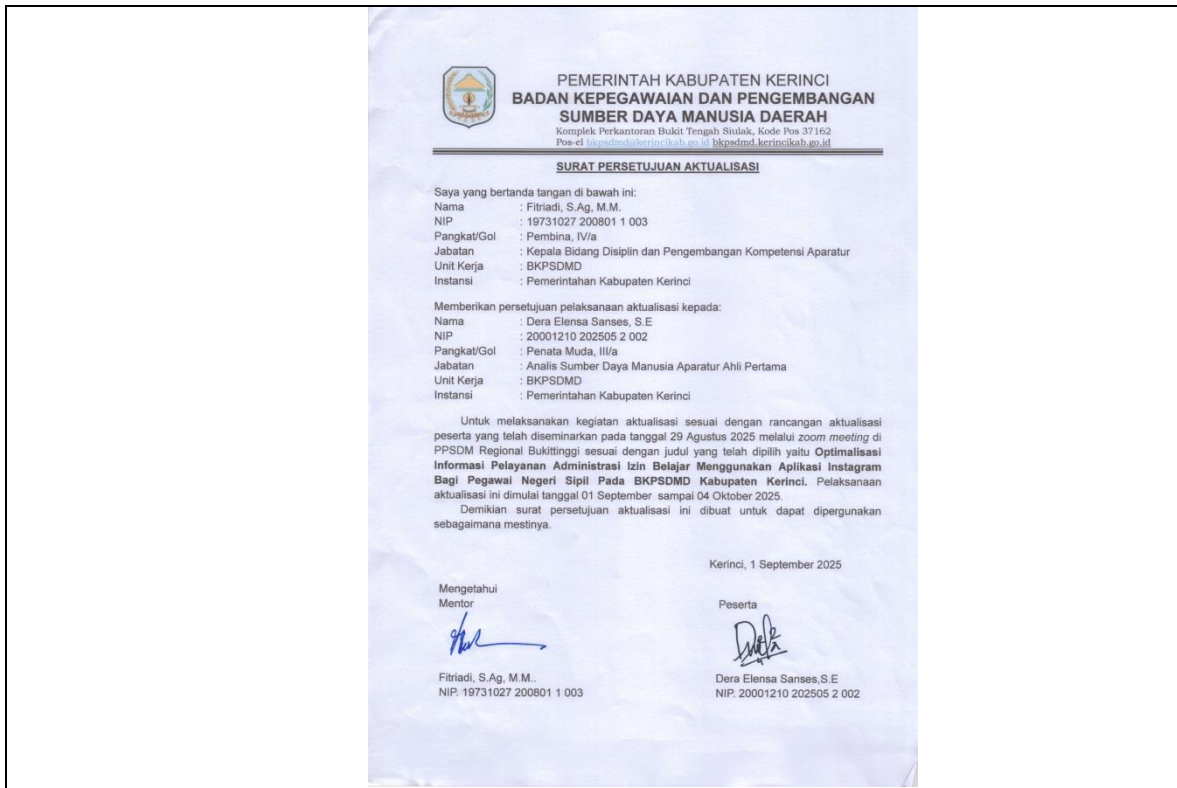
No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1 September 2025
2	Pelaksanaan Studi dokumen alur dan prosedur izin belajar	2 September 2025
3	Pembuatan akun instagram bidang DPKA sebagai media informasi mengenai alur dan prosedur izin belajar di kabupaten kerinci	3-4 September 2025
4	Pembuatan leaflet yang berisi informasi mengenai izin belajar	8-9 September 2025
5	Pembuatan video tentang alur dan prosedur izin belajar	10-11 September 2025
6	Pembuatan Materi Sosialisasi	12 September 2025
7	Pembuatan surat undangan sosialisasi	15 September 2025
8	Pembuatan SE Tentang Akses Informasi Izin Belajar Melalui IG Resmi Bidang DPKA	16 September 2025
9	Pelaksanaan sosialisasi	17 September 2025
10	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	18 September - 04 Oktober 2025
11	Penyusunan laporan aktualisasi	27 September - 04 Oktober 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Fitriadi, S. Ag. M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta

Dera Elensa Sanses, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 7. Usulan Kegiatan yang Sudah ditandatangani



Gambar 8. Surat Persetujuan yang Sudah ditandatangani

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Pada hari Senin Tanggal 1 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB setelah tiga hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format milik Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Manusia Daerah Kabupaten Kerinci.. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika ada kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan

aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 1 September 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Manusia Daerah Kabupaten Kerinci . Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada Mentor

Pada hari Senin tanggal 3 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci sejalan dalam mewujudkan visi misi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci adalah: “Mewujudkan Kualitas Manajemen Kepegawaian melalui Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur dalam upaya mendukung Penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik”.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang

tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan informasi izin belajar sehingga akan berdampak Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci pada akuntabilitas Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

Judul Kegiatan No 2	Pelaksanaan Studi Dokumen Alur dan Prosedur Izin Belajar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Screenshot Kumpulan Regulasi (SE Menpan RB, SOP BKPSDMD)
	2. Tersedianya Catatan pribadi berisi tahapan prosedur
	3. Tersedianya daftar syarat dan ringkasan alur
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
<p>1) Mengumpulkan Dokumen Regulasi dan SOP Izin Belajar</p> <p>a. Akuntabel</p> <p>Penulis mengumpulkan regulasi dan SOP terkait izin belajar dari berbagai sumber resmi, kemudian mencatat informasi penting. Pencatatan ini menjadi bentuk tanggung jawab atas keakuratan data yang digunakan. Setiap dokumen diperiksa kebenarannya sebelum disimpan bentuk digital. Langkah ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab agar data yang digunakan benar dan bisa dipertanggungjawabkan. Penulis juga menyimpan catatan sumber dokumen supaya siapa pun bisa mengecek asalnya dengan mudah. Dengan cara ini, hasil kerja jadi lebih tertata dan bisa dipercaya. Setiap file disimpan dalam folder khusus dan diberi nama sesuai dengan isi dokumennya agar mudah ditemukan kembali. Dengan begitu, hasil pekerjaan tidak hanya rapi tapi juga bisa dipercaya.</p>	

b. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan hanya menggunakan dokumen regulasi dan SOP izin belajar yang bersumber dari instansi resmi pemerintah, seperti undang-undang, peraturan menteri, dan ketentuan dari lembaga terkait. Setiap dokumen yang dikumpulkan diverifikasi kembali agar sesuai dengan aturan yang berlaku sehingga tidak menimbulkan keraguan atau kesalahan informasi. Penulis juga mematuhi arahan mentor dan rekan kerja dalam memilih dokumen yang digunakan untuk mendukung kegiatan aktualisasi. Selain itu, penulis selalu berusaha menampilkan hasil kerja terbaik sebagai bentuk tanggung jawab dan pengabdian terhadap instansi. Dengan menjaga loyalitas seperti ini, kepercayaan dari rekan kerja dan atasan juga semakin meningkat. Sikap ini membantu penulis untuk tetap fokus dan konsisten dalam menjalankan tugas.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode pengumpulan dokumen regulasi dan SOP izin belajar sesuai perkembangan teknologi yang ada. Selain mengakses dokumen dalam bentuk cetak dari instansi terkait, penulis juga memanfaatkan sumber digital resmi seperti situs web kementerian dan lembaga pemerintah untuk memperoleh dokumen yang lebih cepat dan akurat. Penulis mencari dokumen dari situs resmi kementerian dan lembaga pemerintah serta mengunduh file dalam format PDF untuk disimpan di komputer. Selain itu, penulis juga mempelajari cara mengelola arsip digital agar lebih praktis dan cepat ditemukan. Saat menghadapi kendala, seperti perbedaan format file atau dokumen yang tidak bisa dibuka, penulis mencari solusi melalui panduan online atau bertanya kepada rekan kerja. Kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cara kerja baru membuat proses pengumpulan lebih efisien dan sesuai dengan kebutuhan zaman. Sikap adaptif ini juga menunjukkan kesiapan penulis menghadapi perubahan dalam dunia kerja yang terus berkembang.

d. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik kepada rekan kerja dan pihak terkait dalam proses pengumpulan dokumen regulasi dan SOP izin belajar. Jika ada perbedaan informasi, penulis memilih untuk mendiskusikannya dengan cara yang baik sehingga tercapai kesepahaman bersama. Dengan menjaga suasana kerja yang harmonis, penulis memastikan dokumen dapat diperoleh dengan lebih

mudah, serta tetap terjalin hubungan kerja yang positif antar pegawai maupun dengan instansi terkait. Penulis percaya bahwa kerja sama yang baik hanya bisa terjalin jika komunikasi juga baik. Oleh karena itu, penulis berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman, saling menghormati, dan mendukung satu sama lain. Dengan menjaga keharmonisan, proses pengumpulan dokumen menjadi lebih lancar karena semua pihak merasa dihargai. Sikap ini juga membantu penulis belajar bekerja dengan tenang dan lebih percaya diri di lingkungan kerja.

e. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan bekerja sama bersama rekan kerja dan pihak terkait dalam mengumpulkan dokumen regulasi serta SOP izin belajar. Proses pengumpulan tidak hanya dilakukan secara individu, tetapi juga dengan melibatkan rekan kerja yang lainnya agar dokumen yang diperoleh lebih lengkap dan akurat. Melalui kerja sama ini, penulis belajar menghargai pendapat orang lain dan menyadari pentingnya gotong royong dalam menyelesaikan tugas. Selain mempercepat pekerjaan, kolaborasi juga membuat suasana kerja jadi lebih menyenangkan karena semua orang merasa dilibatkan. Sikap ini memperkuat hubungan antarpegawai serta menumbuhkan rasa saling percaya di lingkungan kerja.

2) Membaca dan Memahami Tahapan Prosedur Izin Belajar

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis membaca dan memahami setiap tahapan prosedur izin belajar dengan cermat agar dapat memberikan informasi yang jelas dan benar kepada pegawai yang membutuhkan. Pemahaman ini menjadi dasar dalam memberikan pelayanan yang lebih cepat, mudah dipahami, serta membantu mengurangi potensi kesalahan dalam proses pengurusan izin belajar. Dengan berorientasi pada pelayanan, penulis memastikan bahwa setiap langkah yang dilakukan bertujuan untuk mempermudah pegawai dalam memperoleh haknya secara tepat waktu dan sesuai aturan. Penulis berupaya memahami setiap langkah mulai dari pengajuan berkas, proses verifikasi, hingga penerbitan izin belajar agar tidak terjadi kesalahan dalam penyampaian informasi. Selain itu, penulis juga membuat catatan kecil sebagai panduan praktis untuk membantu menjelaskan prosedur kepada rekan kerja atau pegawai lain dengan lebih sederhana. Dengan memahami tahapan ini, penulis dapat membantu mempercepat proses pelayanan dan mengurangi potensi berkas dikembalikan karena kesalahan administrasi.

b. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan mempelajari isi setiap regulasi dan SOP izin belajar yang dikumpulkan agar tidak hanya sekedar menyimpan dokumen, tetapi juga memahami substansi aturan di dalamnya. Penulis memastikan dokumen yang diperoleh valid, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan tugas. Untuk meningkatkan kemampuan, penulis juga membandingkan beberapa sumber peraturan agar tidak terjadi kesalahan interpretasi. Setiap dokumen yang sudah dikaji kemudian disusun secara sistematis sehingga mudah dipahami dan digunakan kembali saat diperlukan. Dengan kompetensi ini, penulis dapat memberikan penjelasan yang benar apabila ada pegawai yang membutuhkan informasi terkait izin belajar.

c. Loyal

Penulis menunjukkan sikap loyal dengan memastikan seluruh dokumen regulasi dan SOP izin belajar yang dikumpulkan hanya berasal dari sumber resmi pemerintah dan instansi terkait. Tujuannya supaya informasi yang disampaikan ke orang lain juga benar dan bisa dipertanggungjawabkan. Penulis juga mengikuti arahan dari mentor dan atasan biar tetap sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu, penulis tetap semangat mengerjakan tugas ini karena ingin hasilnya bisa bermanfaat buat instansi. Dengan bersikap loyal kayak gini, penulis jadi lebih fokus dan bisa dipercaya buat mengerjakan tugas-tugas yang berhubungan sama pelayanan.

d. Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam proses pengumpulan dokumen regulasi dan SOP izin belajar. Dengan kerja sama yang baik, pengumpulan dokumen dapat berjalan lebih efektif serta mendukung kelancaran pelayanan izin belajar. Penulis juga aktif bertanya apabila terdapat bagian yang belum dipahami agar tidak terjadi kesalahan dalam penerapan di lapangan. Sikap saling membantu dan berbagi pengetahuan membuat proses pemahaman menjadi lebih efektif dan menyenangkan. Selain itu, penulis turut memberikan masukan apabila menemukan hal-hal yang bisa disederhanakan dalam pelaksanaan prosedur. Dengan kolaborasi yang baik, pekerjaan menjadi lebih ringan, dan hasilnya pun lebih akurat.

e. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan membangun komunikasi yang baik saat mendiskusikan tahapan prosedur izin belajar bersama rekan kerja maupun mentor. Dalam proses memahami setiap langkah, penulis selalu menghargai pendapat orang lain dan terbuka terhadap penjelasan tambahan yang diberikan. Penulis berusaha menjaga

hubungan kerja yang harmonis selama proses memahami tahapan prosedur izin belajar. Dalam setiap diskusi, penulis selalu menghargai pendapat rekan kerja dan terbuka terhadap penjelasan atau masukan dari mentor. Jika terjadi perbedaan pandangan, penulis memilih untuk menyelesaikannya dengan komunikasi yang baik dan tenang. Sikap saling menghormati ini membuat suasana kerja menjadi lebih nyaman dan kondusif. Penulis juga selalu berusaha menggunakan bahasa yang sopan saat berdiskusi, baik secara langsung maupun melalui pesan daring. Dengan menjaga keharmonisan ini, proses belajar dan memahami aturan menjadi lebih lancar, dan hubungan antarpegawai pun semakin kuat.

3) Mencatat Syarat dan Menyusun Ringkasan Alur Prosedur

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis mencatat syarat dan menyusun ringkasan alur prosedur dengan berorientasi pelayanan, yaitu menghadirkan informasi yang jelas, sederhana, dan mudah dipahami sehingga dapat membantu pegawai dalam memperoleh kemudahan serta kecepatan dalam proses pengurusan izin belajar. Penulis memastikan bahwa urutan langkah-langkahnya jelas, mulai dari tahap pengajuan berkas, proses verifikasi, hingga penerbitan surat izin belajar. Tujuan dari penyusunan ringkasan ini adalah untuk mempermudah pegawai mendapatkan informasi tanpa harus membaca dokumen panjang atau rumit. Penulis juga menambahkan keterangan singkat pada tiap tahap agar lebih praktis dijadikan panduan. Dengan cara ini, pegawai dapat menghemat waktu dan mengurangi kesalahan administrasi. Sikap berorientasi pelayanan ini menunjukkan komitmen penulis dalam memberikan kemudahan dan kepuasan bagi penerima layanan.

b. Akuntabel

Penulis mencatat syarat dan menyusun ringkasan alur prosedur dengan menjunjung nilai akuntabel, yaitu menyajikan informasi secara lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dilakukan agar setiap pegawai memperoleh kepastian dan kejelasan dalam proses pengurusan izin belajar. Penulis memeriksa ulang setiap syarat dan tahapan untuk memastikan tidak ada data yang keliru atau terlewat. Selain itu, hasil pencatatan disimpan dalam bentuk digital dan cetak sebagai bukti dokumentasi pekerjaan. Dengan demikian, jika sewaktu-waktu dibutuhkan, data dapat dengan mudah diperiksa kembali. Penulis juga terbuka terhadap masukan dari mentor atau rekan kerja apabila ada bagian yang perlu diperbaiki. Sikap akuntabel ini membuat hasil kerja lebih transparan, terpercaya, dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan izin

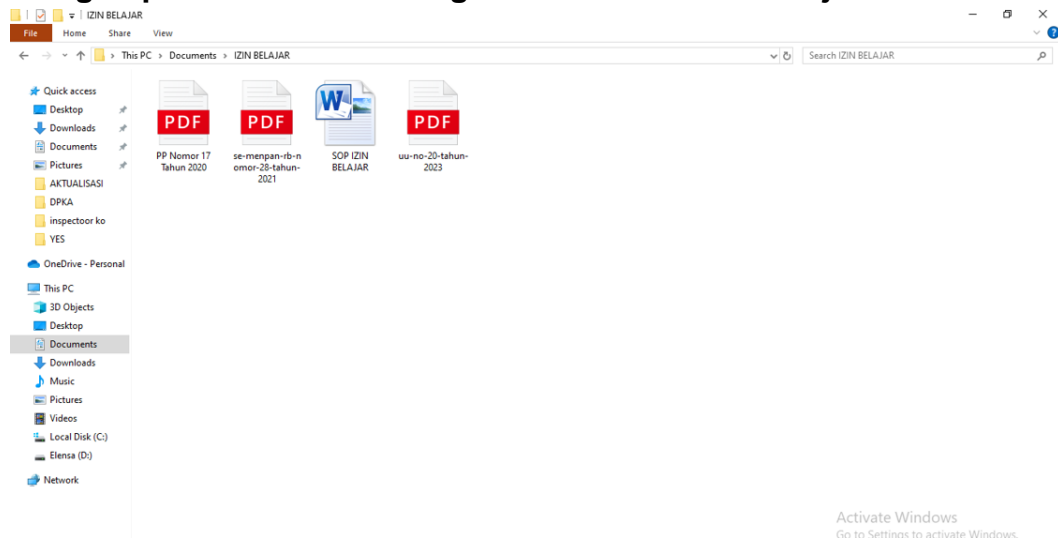
belajar di instansi.

c. Kompeten

Penulis mencatat syarat dan menyusun ringkasan alur prosedur dengan menjunjung nilai kompeten, yaitu melaksanakan tugas secara cermat dan profesional sehingga informasi yang dihasilkan akurat, relevan, serta dapat digunakan sebagai pedoman dalam pengurusan izin belajar. Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan mencatat dan menyusun ringkasan alur prosedur secara teliti dan profesional. Dalam proses ini, penulis memastikan bahwa setiap syarat dan langkah yang tercantum benar-benar sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Penulis juga mempelajari kembali isi dokumen agar memahami maksud setiap tahap sebelum menuliskannya ke dalam bentuk ringkasan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Mengumpulkan Dokumen Regulasi dan SOP Izin Belajar



Gambar 9. Screenshot Dokumen Regulasi

2) Membaca dan Memahami Tahapan Prosedur Izin Belajar



Gambar 10. Membaca Regulasi Tahapan Izin Belajar

CATATAN PRIBADI TENTANG IZIN BELAJAR

Tanggal 02 September 2025

1. Tujuan Izin Belajar
Izin belajar diberikan kepada PNS yang ingin melanjutkan pendidikan dengan biaya sendiri tanpa meninggalkan tugas/jabatan. Tujuannya agar PNS tetap bisa meningkatkan kompetensi tanpa membebani anggaran negara.
2. Syarat Izin Belajar
 - A. PNS harus tetap melaksanakan tugas kedinasan seperti biasa.
 - B. Program studi dan perguruan tinggi yang dipilih harus relevan dengan tugas kedinasan dan sesuai kebutuhan instansi.
 - C. Mendapat persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
 - D. Tidak mengganggu jam kerja serta kinerja PNS.
3. Hak dan Kewajiban PNS Izin Belajar
 - a) PNS tetap mendapatkan hak gaji dan tunjangan seperti biasa karena tidak diberhentikan dari jabatannya.
 - b) PNS wajib menyelesaikan pendidikan tepat waktu.
 - c) Setelah selesai, PNS dapat mengusulkan penyesuaian ijazah atau pencantuman gelar sesuai ketentuan.
 - d) Tidak ada kewajiban ikatan dinas karena pembiayaan bukan dari negara.
4. Hal Penting yang Saya Catat
 - Izin belajar memberi peluang PNS untuk berkembang tanpa meninggalkan pekerjaan.
 - Namun, harus pandai mengatur waktu agar kuliah tidak mengganggu tugas kedinasan.
 - Relevansi jurusan dengan pekerjaan menjadi syarat utama agar ijazah nantinya bisa diakui dan dimanfaatkan.
5. Refleksi Pribadi
Menurut saya, izin belajar sangat membantu PNS yang ingin meningkatkan pendidikan dengan biaya sendiri. Tapi izin belajar juga menuntut kedisiplinan tinggi, karena harus bisa membagi waktu antara kuliah dan tanggung jawab sebagai ASN.

Gambar 11. Catatan Pribadi Tentang Izin Belajar

3) Mencatat Syarat dan Menyusun Ringkasan Alur Prosedur

IZIN BELAJAR

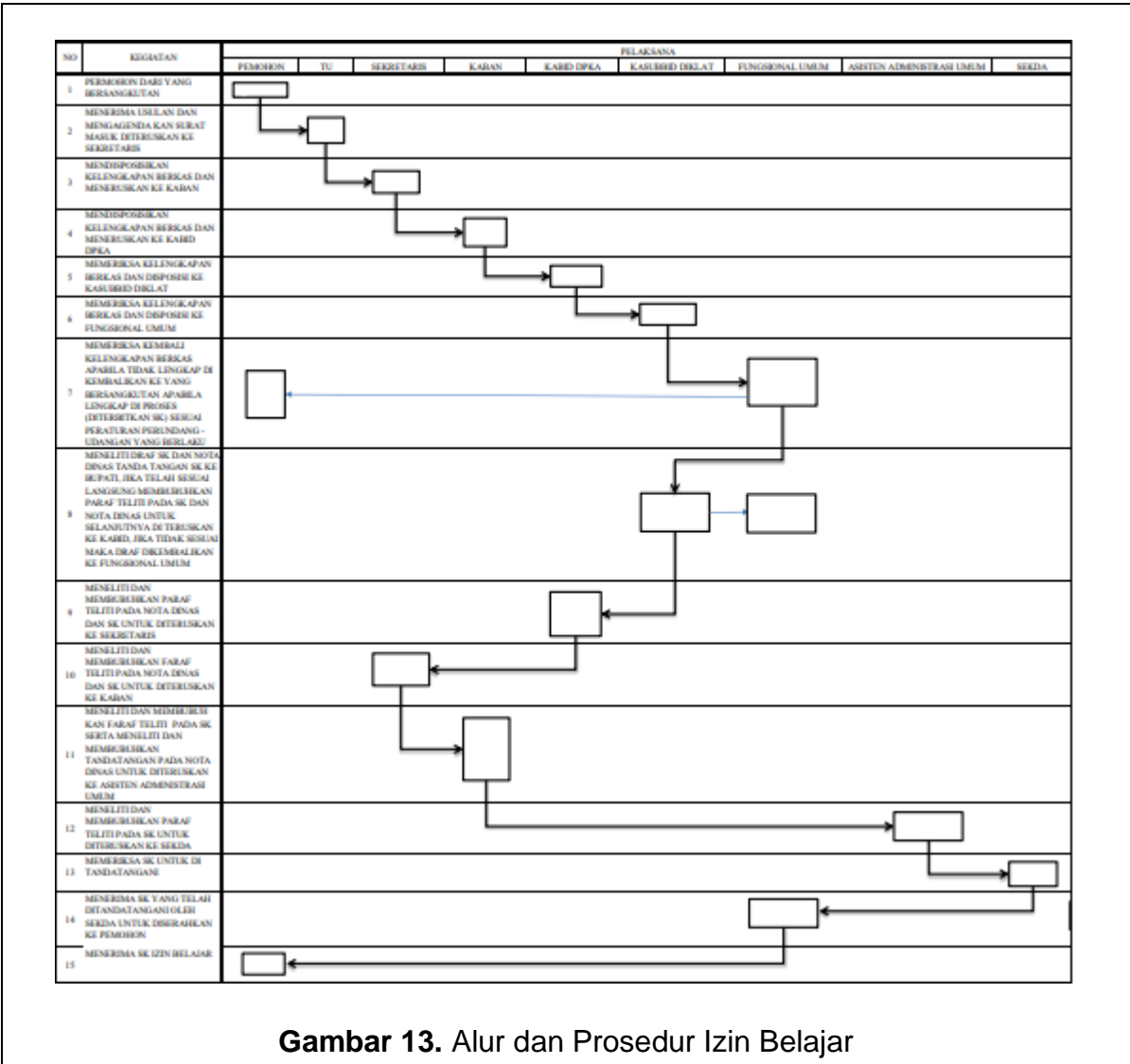
DASAR HUKUM

1. UU Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara
2. Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 28 Tahun 2021 tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;

PERSYARATAN

1. Permohonan dari yang Bersangkutan yang ditandatangani diatas Materai 10.000
2. Surat Izin dari Atasan Langsung
3. Surat Pengantar dari Perangkat Daerah
4. Fotocopy SK Capeg, SK PNS dan SK Terakhir
5. Fotocopy SKP 2 Tahun Terakhir
6. Surat Pernyataan Tidak Mengganggu Jam Dinas
7. Surat Pernyataan Bersedia Menanggung Biaya Sendiri Yang ditandatangani diatas Materai 10.000
8. Surat Pernyataan Tidak Menuntut Penyesuaian Ijazah
9. Surat Keterangan Aktif Kuliah
10. Fotocopy Akreditasi Program Studi
11. Fotocopy Akreditasi Kampus

Gambar 12. Dasar Hukum dan Persyaratan Izin Belajar



Gambar 13. Alur dan Prosedur Izin Belajar

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mengumpulkan Dokumen Regulasi dan SOP Izin Belajar

Pada hari selasa tanggal 02 september 2025 sekitar jam 10.00 wib saya mengumpulkan dokumen regulasi dan SOP izin belajar. Dokumen tersebut meliputi undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan menteri, serta SOP internal yang berlaku di instansi. Semua dokumen dikumpulkan dari sumber resmi agar akurat dan terpercaya. Dari kegiatan ini dihasilkan kumpulan dokumen yang mudah digunakan dalam bentuk digital.

2) Membaca dan Memahami Tahapan Prosedur Izin Belajar

Setelah mengumpulkan dokumen regulasi dan sop izin belajar saya membaca dan memahami isi dari dokumen-dokumen tersebut. Hasil pemahaman tersebut diringkas menjadi alur prosedur yang lebih

sederhana dan praktis. Ringkasan ini sangat membantu karena lebih mudah dipahami oleh pegawai yang ingin mengurus izin belajar. Dari hasil pembacaan, dibuat catatan penting yang berisi urutan prosedur secara ringkas. Terbentuk ringkasan alur prosedur izin belajar yang jelas, mudah dipahami, dan sesuai aturan yang berlaku. Ringkasan ini bisa menjadi panduan praktis bagi pegawai yang ingin mengurus izin belajar.

3) Mencatat Syarat dan Menyusun Ringkasan Alur Prosedur

Setelah dokumen regulasi dan SOP terkumpul serta dipahami, langkah selanjutnya adalah mencatat syarat-syarat yang harus dipenuhi dalam pengajuan izin belajar. Pencatatan dilakukan dengan cara menyalin poin-poin penting dari aturan, seperti persyaratan administrasi, dokumen pendukung yang wajib dilampirkan, serta ketentuan khusus yang berlaku. Selain mencatat syarat, juga disusun ringkasan alur prosedur dari awal sampai akhir. Ringkasan ini menggambarkan tahapan pengajuan izin belajar, mulai dari pengumpulan berkas, proses verifikasi, hingga persetujuan akhir. Penyusunan ringkasan dilakukan dengan bahasa yang lebih sederhana, sehingga mudah dipahami oleh pegawai yang belum mengerti dengan prosedur ini.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci sejalan dalam mewujudkan visi misi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci adalah: “Mewujudkan Kualitas Manajemen Kepegawaian melalui Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur dalam upaya mendukung Penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik”.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan informasi izin belajar

sehingga akan berdampak Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci pada akuntabilitas Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan Akun Instagram Bidang DPKA Sebagai Media Informasi Mengenai Alur dan Prosedur Izin Belajar di Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Catatan konsultasi
	2. Tersedianya lembar persetujuan
	3. Tersedianya Akun Instagram Bidang DPKA BKPSDMD
	4. Tersediannya Screenshot akun instagram bidang DPKA

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan Konsultasi dengan Mentor Tentang Pembuatan Akun Instagram

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Rabu tanggal 3 September 2025 pukul 10.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan aktualisasi menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal

yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan- kegiatan yang akan dilakukan dalam aktualisasi. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses aktualisasi. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu kegiatan yang akan penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini dengan sistematis dan jelas serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat

berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Rabu, tanggal 3 September 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan menghasilkan nilai tambah Sistem Informasi Di Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan

merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

2) Meminta persetujuan mentor tentang pembuatan akun instagram

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari Rabu tanggal 3 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pembuatan akun instagram, Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pembuatan akun instagram kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis juga terbuka terhadap saran dan masukan dari mentor agar pelaksanaan kegiatan dapat lebih efektif dan sesuai kebutuhan instansi. Sikap ini menunjukkan bahwa penulis berorientasi pada pelayanan yang baik, yaitu memastikan setiap langkah dilakukan untuk memberikan hasil terbaik dan kemudahan bagi pihak yang terlibat. Melalui komunikasi yang santun dan jelas, proses permintaan persetujuan berjalan lancar dan penuh rasa saling menghargai. Penulis juga berusaha menyesuaikan waktu dan cara penyampaian dengan situasi mentor agar tidak mengganggu aktivitas beliau. Semua ini mencerminkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik dalam setiap proses pekerjaan.

b. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi dalam mempersiapkan surat persetujuan pelaksanaan pembuatan akun instagram.. Penulis memastikan menggunakan peralatan seperti printer, kertas dan lainnya milik Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi. Semua kegiatan dicatat dan disimpan sebagai bukti pertanggungjawaban apabila diperlukan di kemudian hari. Selain itu, penulis melakukan pengecekan ulang terhadap isi surat dan lampiran agar tidak terjadi kesalahan administratif. Dengan cara ini, penulis menunjukkan integritas dan kejujuran dalam bekerja. Akuntabilitas ini menjadi dasar penting agar kegiatan aktualisasi berjalan baik,

transparan, serta hasilnya dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor maupun instansi terkait.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tugas meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan pembuatan instagram kepada mentor dengan kualitas terbaik. Penulis terus berupaya meningkatkan kompetensi diri dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan aktualisasi dengan membuat akun instagram sebaik mungkin. Penulis melaksanakan tugas meminta persetujuan pembuatan akun Instagram dengan menunjukkan kemampuan dan kesungguhan dalam bekerja. Sebelum menghadap mentor, penulis mempelajari kembali seluruh konsep dan tujuan dari kegiatan agar mampu menjelaskan dengan jelas dan percaya diri. Hal ini dilakukan untuk memastikan mentor memahami manfaat dari akun Instagram yang akan dibuat sebagai media informasi pelayanan izin belajar. Penulis juga terus berusaha meningkatkan kemampuan diri dalam bidang komunikasi dan penggunaan media sosial agar hasil kegiatan lebih maksimal.

d. Harmonis

Ketika pelaksanaan persetujuan kegiatan pembuatan instagram kepada mentor di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci, Penulis menyelesaikan terlebih dahulu apa yang menjadi koreksi dan masukkan yang diberikan oleh mentor. Setelah itu mentor kembali menemui mentor untuk dilakukan persetujuan terkait aktualisasi pelaksanaan latihan dasar CPNS di ruangan Kepala Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Selama melakukan pertemuan dengan mentor mulai dari konsultasi, perbaikan dan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi, Penulis berharap agar dapat berjalan dengan lancar maka dari itu penulis menjaga hubungan baik dengan mentor. Apabila masih ada masalah dalam penulisan dan diberikan masukkan oleh mentor penulis akan mengikuti agar mentor tidak tersinggung

e. Loyal

Selama pelaksanaan meminta persetujuan kepada mentor di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci penulis terlebih dahulu menanyakan jadwal untuk meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor. Penulis segera menuju ke Ruang Kepala Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci dan

menemui mentor untuk meminta tanda tangan persetujuan aktualisasi dimana hal ini merupakan bentuk loyal dalam jenis komunikasi dengan pimpinan.

f. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan pembuatan instagram. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang akan Penulis lakukan pada pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis juga proaktif saat meminta surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor. Penulis telah menunjukkan menunjukkan fleksibilitas, keterbukaan terhadap perubahan, dan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan situasi atau masukan yang diberikan oleh mentor saat memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

g. Kolaboratif

Saat meminta persetujuan dan tanda tangan mentor di surat persetujuan pelaksanaan kegiatan pembuatan instagram, Penulis telah terbuka menerima pendapat dan saran dari mentor dan membangun lingkungan kerja yang kondusif agar tercapai tujuan bersama yang lebih baik di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya informasi izin belajar di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Sikap kolaboratif penting dalam membangun kerja sama yang produktif, dimana mentor merasa dihargai dan dilibatkan secara penuh dalam proses aktualisasi ini.

3) Melakukan pembuatan akun instagram bidang DPKA

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan pembuatan akun Instagram resmi Bidang DPKA sebagai upaya menghadirkan inovasi layanan informasi yang cepat, mudah, dan transparan bagi ASN maupun masyarakat. Melalui media

sosial ini, pengguna layanan dapat memperoleh informasi terkait prosedur dan syarat administrasi kepegawaian tanpa harus datang langsung ke kantor. Penulis memastikan tampilan akun dibuat menarik dan mudah dipahami agar pengguna merasa nyaman saat membaca. Selain itu, penulis juga berusaha menyesuaikan gaya bahasa dan desain agar tetap profesional namun tetap dekat dengan pengguna. Langkah ini menunjukkan bahwa pelayanan publik tidak hanya sebatas tatap muka, tetapi juga bisa diwujudkan lewat media digital yang informatif dan responsif. Dengan begitu, pelayanan yang diberikan menjadi lebih efisien, ramah, dan berorientasi pada kepuasan pengguna.

b. Akuntabel

Penulis memastikan bahwa seluruh informasi yang ditampilkan pada akun Instagram Bidang DPKA bersumber dari regulasi resmi dan ketentuan yang berlaku. Hal ini dilakukan agar setiap data dan konten yang dipublikasikan dapat dipertanggungjawabkan serta memberikan kejelasan kepada ASN maupun masyarakat pengguna layanan. Selain itu, dalam pembuatan konten, penulis menggunakan desain dan kalimat yang jelas serta tidak menimbulkan multitafsir. Semua proses dilakukan secara transparan dan dapat dicek kembali oleh atasan maupun rekan kerja. Sikap ini menunjukkan bahwa pembuatan akun bukan hanya soal estetika, tetapi juga tentang kejujuran dan tanggung jawab terhadap informasi publik. Dengan cara ini, akun Instagram Bidang DPKA menjadi media komunikasi yang terpercaya dan profesional di lingkungan instansi.

c. Kompeten

Penulis mengelola akun Instagram dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam penggunaan media sosial, penyusunan konten, serta teknik komunikasi publik yang baik. Dengan demikian, informasi yang disampaikan tidak hanya mudah dipahami, tetapi juga menarik dan relevan dengan kebutuhan pengguna layanan. Dengan kemampuan ini, penulis berusaha menghadirkan akun Instagram yang tidak hanya berfungsi sebagai media informasi, tetapi juga sarana edukasi publik. Kompetensi ini terus diasah dengan menerima masukan dari mentor dan rekan kerja agar kualitas konten dan penyajian informasi semakin baik. Melalui upaya tersebut, akun Instagram Bidang DPKA diharapkan menjadi contoh pengelolaan media sosial instansi yang efektif dan berintegritas.

d. Loyal

Penulis menggunakan akun Instagram ini sepenuhnya untuk mendukung

pelaksanaan tugas dan fungsi instansi dalam memberikan layanan terbaik kepada ASN dan masyarakat. Pengelolaan akun juga dilakukan dengan menjaga citra positif organisasi serta menumbuhkan rasa bangga dan pengabdian terhadap instansi. Dalam pengelolaan akun, penulis juga menjaga citra positif instansi dengan mengunggah informasi yang bermanfaat, sopan, dan sesuai etika komunikasi publik. Sikap loyal ini tercermin dari komitmen penulis untuk terus memperbarui informasi, menanggapi pertanyaan pengikut dengan ramah, serta menjaga kepercayaan publik terhadap akun resmi Bidang DPKA. Selain itu, penulis merasa bangga dapat berkontribusi langsung dalam upaya meningkatkan transparansi dan pelayanan publik melalui media digital. Dengan cara ini, akun Instagram bukan hanya menjadi alat publikasi, tetapi juga wujud nyata dari semangat pengabdian kepada instansi dan masyarakat

4) Melakukan Publikasi Akun Instagram

a. Adaptif

Penulis melakukan publikasi akun Instagram Bidang DPKA dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi informasi yang semakin pesat serta kebutuhan pengguna layanan yang menginginkan akses informasi secara cepat dan praktis. Dengan cara ini, informasi tentang akun baru dapat menjangkau ASN dan masyarakat secara lebih luas. Penulis juga menyesuaikan bentuk pesan dan tampilan konten agar sesuai dengan karakteristik audiens, menggunakan bahasa yang ringan namun tetap sopan dan informatif. Selain itu, penulis memastikan bahwa akun Instagram mudah ditemukan dengan memilih nama pengguna yang relevan dan mencerminkan identitas instansi. Langkah-langkah ini menunjukkan kemampuan penulis dalam beradaptasi dengan kebutuhan zaman digital, tanpa meninggalkan prinsip profesionalisme dan akurasi informasi. Melalui cara yang fleksibel dan kreatif, publikasi akun menjadi lebih menarik dan efektif dalam meningkatkan jangkauan informasi pelayanan.

b. Kolaboratif

Penulis melibatkan rekan kerja dan pimpinan dalam proses publikasi akun Instagram, baik dalam bentuk koordinasi, penyebaran informasi, maupun dukungan konten. Kolaborasi ini bertujuan agar publikasi berjalan optimal serta meningkatkan partisipasi seluruh pihak dalam memanfaatkan akun sebagai media informasi resmi. Selain itu, penulis berdiskusi dengan mentor dan pimpinan untuk memastikan setiap

konten publikasi sesuai dengan kebijakan instansi. Melalui kerja sama yang baik ini, publikasi akun Instagram menjadi kegiatan yang melibatkan semua pihak, bukan hanya tugas individu. Semangat kolaborasi ini membantu mempercepat proses penyebaran informasi dan memperkuat rasa memiliki terhadap akun resmi Bidang DPKA. Dengan adanya dukungan dari berbagai pihak, publikasi menjadi lebih luas dan mampu menjangkau audiens yang lebih banyak.

c. Harmonis

penulis menjaga hubungan yang baik dengan seluruh pihak terkait dalam kegiatan publikasi akun Instagram, baik antarpegawai maupun dengan masyarakat pengguna layanan. Sikap saling menghargai dan komunikasi yang santun ditunjukkan untuk menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung keberhasilan penyebarluasan informasi. Penulis menjaga hubungan yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat dalam kegiatan publikasi akun Instagram, baik antarpegawai maupun dengan masyarakat pengguna layanan. Dalam setiap proses komunikasi, penulis selalu menggunakan bahasa yang sopan, jelas, dan mudah dipahami agar tidak menimbulkan kesalahpahaman. Saat berkoordinasi dengan rekan kerja, penulis menunjukkan sikap terbuka dan menghargai setiap masukan yang diberikan.

d. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pembuatan instagram

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Blok Tengah Sialak, Kode Pos 37162
Pse-el@kerincikab.go.id | bpkedm.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 3 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang DPKA

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Untuk kegiatan pembuatan akun Instagram dapat dilakukan secara daring melalui basis data instansi.
2.	Berikan username nya: dpka_bkpsdmkab.kerinci

Kerinci, 3 September 2025

Mengetahui Mentor: Fitriadi, S.Ag, M.M. NIP. 19731027.200801.1.003


Peserta: Dera Elensa Sanses, S.E. NIP. 20001210.202509.2.002

Gambar 14. Lembar Konsultasi dengan Mentor



Gambar 15. Dokumen Konsultasi bersama mentor

2) Meminta persetujuan mentor tentang pembuatan akun instagram

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sulak, Kode Pos 37162
Pus-el: kepanitia@kerincikab.go.id | bpsdmd.kerincikab.go.id



SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP : 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:
Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 3 yaitu **Pembuatan Akun Instagram Bidang Dpka BKPSDMD Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 03 September 2025.
Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 3 September 2025

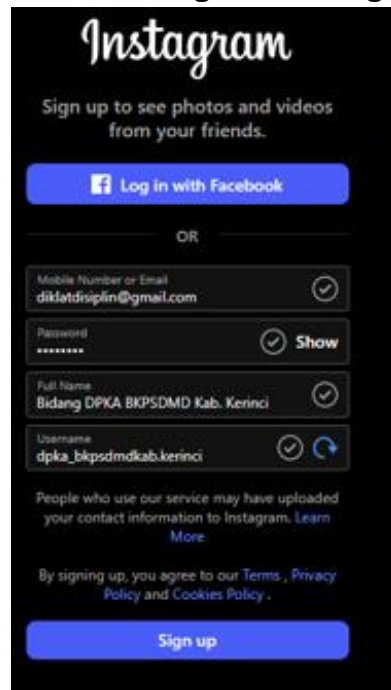
Mengetahui Mentor  Fitriadi, S.Ag, M.M. NIP. 19731027 200801 1 003	Peserta  Dera Elensa Sanses, S.E NIP. 20001210 202505 2 002
---	---

Gambar 16. Lembar Persetujuan Pembuatan Instagram



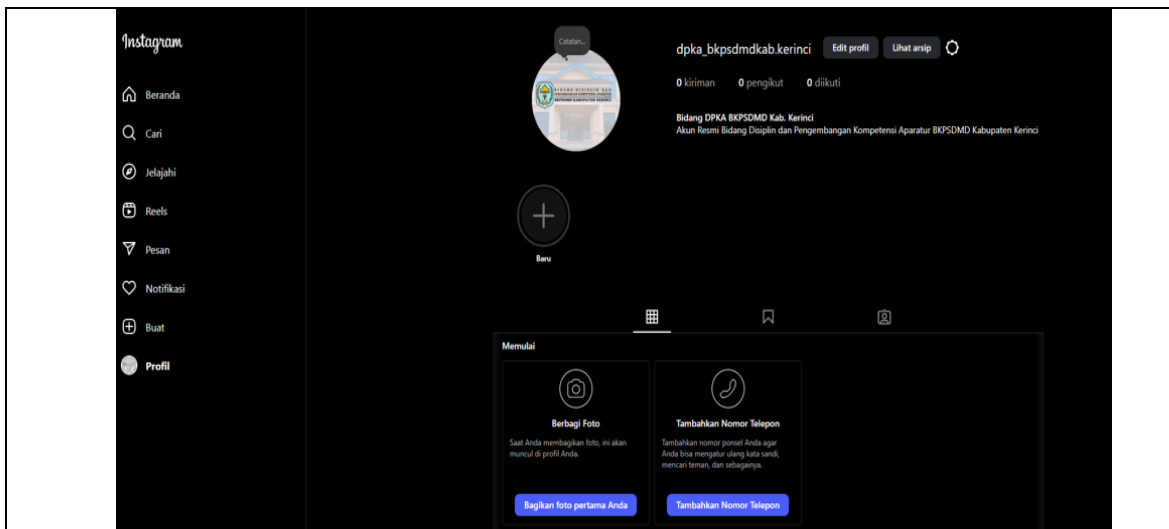
Gambar 17. Dokumentasi Meminta persetujuan mentor

3) Melakukan pembuatan akun instagram bidang DPKA BKPSDMD



Gambar 18. Screenshot Pembuatan Akun Instagram

4) Melakukan publikasi akun instagram



Gambar 19. Screenshot akun Instagram Bidang DPKA BKPSDMD Kabupaten Kerinci

1) Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang pembuatan instagram

Kegiatan ini dilakukan sebagai langkah awal sebelum pembuatan akun Instagram resmi Bidang DPKA BKPSDMD. Tujuan utamanya adalah untuk mendapatkan arahan, masukan, serta memastikan rencana yang dibuat sudah sesuai dengan kebutuhan instansi. Dalam konsultasi ini, mentor memberikan pandangan tentang konsep akun, jenis konten yang akan dipublikasikan, serta cara pengelolaan agar tetap profesional dan informatif. Proses ini juga membantu penulis memahami standar komunikasi yang berlaku di lingkungan kerja. Dari hasil konsultasi, diperoleh kesepakatan bahwa akun Instagram akan difokuskan sebagai media penyebaran informasi pelayanan izin belajar. Kualitas kegiatan ini dapat dilihat dari adanya arahan yang jelas dan terarah, sehingga pembuatan akun tidak dilakukan secara asal, tetapi berdasarkan pertimbangan dan kebutuhan organisasi.

2) Meminta persetujuan mentor tentang pembuatan akun instagram

Tahapan ini dilakukan sebagai bentuk penghargaan terhadap mekanisme kerja yang berlaku serta menjamin akuntabilitas kegiatan. Dengan adanya persetujuan mentor, pelaksanaan pembuatan akun Instagram memiliki legitimasi yang kuat. Langkah ini merupakan bentuk penghargaan terhadap mekanisme kerja yang berlaku serta memastikan bahwa kegiatan dilakukan sesuai prosedur yang benar. Dengan adanya persetujuan dari mentor, maka kegiatan pembuatan akun menjadi sah dan dapat dipertanggungjawabkan secara formal. Selain itu, persetujuan

ini juga menunjukkan adanya dukungan dan kepercayaan dari pihak pembimbing terhadap ide yang diusulkan. Kualitas kegiatan ini terlihat dari proses komunikasi yang baik antara penulis dan mentor, serta adanya dokumen atau bukti persetujuan yang memperkuat legitimasi pelaksanaan kegiatan.

2) Melakukan pembuatan akun instagram bidang DPKA BKPSDMD

Pada tahap ini dilakukan proses pembuatan akun secara resmi dengan melengkapi identitas akun, seperti nama akun, logo instansi, bio, serta kontak resmi. Selain itu, disiapkan pula konten awal agar akun dapat segera difungsikan sebagai media informasi. Proses pembuatan dilakukan dengan hati-hati, termasuk dalam memilih foto profil dan kata-kata yang sopan, komunikatif, dan sesuai dengan etika publikasi instansi pemerintah. Kualitas kegiatan ini dapat dilihat dari hasil akhir berupa akun resmi yang rapi, informatif, dan siap digunakan sebagai media komunikasi publik. Akun ini menjadi sarana baru yang mempermudah ASN dalam mengakses informasi seputar layanan izin belajar.

3) Melakukan publikasi akun instagram

Setelah akun selesai dibuat, publikasi dilakukan melalui berbagai media komunikasi agar keberadaan akun diketahui secara luas. Hal ini bertujuan untuk memperkenalkan akun sebagai sarana penyebaran informasi resmi dan modern kepada ASN maupun masyarakat. Kualitas kegiatan ini terlihat dari meningkatnya jumlah pengikut dan partisipasi ASN dalam mengakses informasi melalui media sosial. Publikasi yang dilakukan dengan cara yang sopan dan profesional menunjukkan bahwa akun ini dikelola secara serius dan bermanfaat sebagai sarana komunikasi modern di lingkungan BKPSDMD.

3) Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci sejalan dalam mewujudkan visi misi dari Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci adalah: “Mewujudkan Kualitas Manajemen Kepegawaian melalui Peningkatan Kompetensi dan Profesionalisme Aparatur dalam upaya mendukung Penyelenggaraan Tata Pemerintahan yang baik”.

4) Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar BerAKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam

aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi dan hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor tidak akan terjalin dengan baik yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak pada. Penulis juga tidak kompeten dalam mengoptimalkan informasi izin belajar sehingga akan berdampak Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci pada akuntabilitas Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Dera Elensa Sanses, S.E.		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	01 September 2025	Melaksanakan Konsultasi Terkait Pelaksanaan Aktualisasi	1. Tersedianya catatan konsultasi	
		Menyetujui draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar peserta latsar melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan kegiatan yang sudah dibuat	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2	2 september 2025	Pelaksanaan studi dokumen alur dan prosedur izin belajar	1. Tersedianya Screenshot kumpulan dokumen regulasi 2. Tersediannya foto dokumentasi saat membaca regulasi 3. Tersedianya catatan pribadi tentang izin belajar 4. Tersedianya daftar syarat dan ringkasan alur	
3	3 September 2015	Melaksanakan konsultasi terkait pembuatan akun instagram	1. Tersediannya catatan konsultasi 2. Tersedianya foto dokumentasi saat	

			konsultasi	
		Meminta persetujuan mentor tentang pembuatan akun instagram	1. Tersediannya lembar persetujuan 2. Tersediannya foto dokumentasi saat konsultasi	
		Melakukan pembuatan akun instagram	Tersediannya screenshot pembuatan akun instagram	
		Melakukan publikasi akun instagram	Tersediannya screenshot akun instagram akun bidang DPKA BKPSDMD Kabupaten Kerinci	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Dera Elensa Sanses, S.E.		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	06 September 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersediannya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Laporan Mingguan Minggu ke – 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan leaflet yang berisi informasi mengenai izin belajar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 - 09 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya desain leaflet izin belajar yang terstruktur
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan
	4. Tersedianya screenshot leaflet izin belajar yang dipublikasi di instagram
A. Uraian Kegiatan yang dilakSanakan	
1) Membuat konsep desain leaflet	
a. Akuntabel	
<p>Selama pembuatan konsep leaflet saya mengutamakan nilai akuntabel dengan memastikan setiap informasi yang disajikan bersumber dari data yang benar, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Tata letak dirancang rapi dan sistematis sehingga alur informasi mudah dipahami oleh pembaca. Untuk memperkuat kejelasan, saya menambahkan ikon, simbol, serta infografis yang relevan sebagai penunjang visual. Setiap tahapan penyusunan selalu saya evaluasi ulang agar tidak terjadi kekeliruan, baik dari segi isi maupun tampilan. Dengan demikian, leaflet yang dihasilkan bukan hanya menarik secara desain, tetapi juga memiliki keakuratan dan kejelasan informasi yang dapat di pertanggungjawabkan.</p>	
b. Loyal	
<p>Dalam pembuatan leaflet menerapkan nilai loyal dengan menampilkan identitas instansi secara konsisten melalui penggunaan logo resmi, warna khas, serta tagline yang mencerminkan komitmen organisasi. Setiap elemen desain dipilih bukan hanya untuk memperindah tampilan, tetapi juga sebagai wujud kesetiaan terhadap visi dan misi instansi. Leaflet yang dimuat menegaskan dukungan penuh instansi dalam meningkatkan kompetensi ASN, sehingga menunjukkan dedikasi dan komitmen terhadap pengembangan sumber daya manusia aparatur. Dengan demikian, leaflet ini tidak hanya berfungsi</p>	

sebagai sarana informasi, tetapi juga mencerminkan loyalitas penulis terhadap instansi dan tanggung jawab dalam menjaga citra organisasi.

c. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif melalui desain leaflet yang modern, sederhana, dan mudah dipahami oleh berbagai kalangan. Setiap elemen visual dirancang fleksibel sehingga dapat disajikan dalam bentuk cetak maupun digital, menyesuaikan dengan kebutuhan perkembangan zaman. Bahasa yang digunakan singkat, lugas, dan komunikatif agar informasi dapat diterima dengan cepat tanpa menimbulkan kerumitan. Pemilihan ilustrasi dan infografis juga disesuaikan dengan tren desain terkini sehingga tampilan tetap relevan, menarik, dan sesuai dengan harapan pembaca. Dengan penerapan nilai adaptif ini, leaflet menjadi media informasi yang tidak hanya menyampaikan pesan dengan jelas, tetapi juga responsif terhadap dinamika kebutuhan pengguna.

d. Harmonis

Penulis menerapkan nilai harmonis dalam pembuatan leaflet dengan memilih kombinasi warna yang lembut dan serasi, seperti merah, hitam, dan putih, sehingga memberikan kesan tenang dan seimbang bagi pembaca. Bahasa yang dipakai juga dibuat ramah dan komunikatif, tanpa kesan kaku, agar mudah diterima oleh berbagai kalangan. Dengan perpaduan visual, konten, dan gaya bahasa yang serasi, leaflet yang dihasilkan mampu menciptakan kesan harmonis sekaligus menyampaikan informasi secara efektif.

2) Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan ke -4 sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 8 September 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur (DPKA) Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi. Penulis telah solutif dalam menjawab pertanyaan-pertanyaan yang diberikan mentor terkait kegiatan pembuatan leaflet ini. Dengan sikap berorientasi pelayanan dalam

melakukan konsultasi, hubungan dengan mentor dapat berkembang secara lebih efektif, dan pelaksanaan kegiatan menjadi lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Pada saat melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan ke-4 Penulis datang tepat waktu menemui mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya untuk melakukan konsultasi dan memulai diskusi sesuai dengan agenda yang telah penulis susun. Penulis bersedia dan telah bertanggung jawab dalam menerima kritik dan umpan balik dari mentor serta menghargai saran yang diberikan oleh mentor dan berusaha untuk menerapkannya dalam proses kegiatan. Penulis telah membawa data, informasi, atau dokumen yang relevan dalam berkonsultasi dengan mentor terkait kegiatan ke-4. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Kompeten.

Sebelum melakukan konsultasi dengan mentor, terlebih dahulu Penulis mempersiapkan bahan yang akan dikonsultasikan dengan sistematis dan terukur serta berkualitas. Saat melakukan konsultasi Penulis menggunakan bahasa formal yang sesuai, baik dan sopan untuk memastikan pemahaman yang baik terhadap mentor serta menyampaikan ide atau pendapat secara ringkas, jelas, dan langsung pada poinnya. Penulis memahami sepenuhnya argumen, saran, atau kritik yang disampaikan sebelum memberi umpan balik kepada mentor. Penulis menjelaskan satu per satu susunan leaflet dan serta meminta masukan kepada mentor terkait kegiatan yang akan penulis lakukan. Penulis mengakui jika ada hal yang kurang dipahami dan tidak segan untuk meminta klarifikasi atau penjelasan lebih lanjut.

d. Harmonis

Ketika melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan leaflet, Penulis telah membangun lingkungan kerja yang kondusif yaitu menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan mentor saat berkonsultasi. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak pernah memotong pembicaraan mentor saat mentor menyampaikan arahan kepada penulis. Penulis telah mendengarkan dengan baik setiap pandangan dari mentor tanpa menunjukkan sikap defensif atau merasa tersinggung. Penulis juga tidak berusaha memaksakan

pendapat sendiri, melainkan mencari titik temu yang bisa mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait saat berkonsultasi dengan mentor.

e. Loyal

Saat penulis meminta untuk konsultasi dengan mentor, penulis menanyakan terlebih dahulu apakah mentor bersedia untuk melakukan konsultasi. Setelah mentor menjawab bersedia maka penulis akan menanyakan jadwal kosong yang dimiliki mentor untuk melakukan konsultasi. Mentor menjawab untuk dilakukan pada hari Senin, tanggal 8 September 2025. Kemudian penulis menanyakan tempat pelaksanaan konsultasi dan mentor menjawab di ruangan Kepala Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini merupakan bentuk loyal kepada pimpinan dimana penulis merupakan bawahan dan mentor merupakan pimpinan di instansi tempat bekerja penulis yaitu Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi dengan berbagai situasi, perubahan, atau dinamika yang mungkin terjadi selama proses konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pembuatan leaflet. Penulis menerima saran atau masukan yang berbeda dengan pemikiran awal, dan bersedia mengubah pendekatan jika diperlukan. Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam menyusun bahan yang akan di konsultasikan di pelaksanaan kegiatan pembuatan leaflet ini. Penulis proaktif saat berkonsultasi dengan mentor dengan bertanya kepada mentor dan proaktif menyesuaikan metode atau cara kerja berdasarkan umpan balik yang diberikan oleh mentor selama konsultasi.

g. Kolaboratif

Pada saat berkonsultasi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan pembuatan leaflet, Penulis bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran dari mentor agar tercapai tujuan Di Bidang DPKA Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis juga menghindari sikap dominan dalam diskusi, serta memberikan ruang kepada mentor untuk menyampaikan pendapatnya dalam pelaksanaan kegiatan pembuatan leaflet ini. Penulis telah transparan dalam menyampaikan pemikiran

dan ide tanpa menyembunyikan informasi kepada mentor. Penulis menyimak argumen atau masukan dari mentor dengan pikiran terbuka, dan merespons secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan muncul dalam berkonsultasi dengan mentor.

3) Meminta Persetujuan Kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan.

Pada hari selasa tanggal 9 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan pembuatan leaflet, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan publikasi leaflet di instagram yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan publikasi leaflet di instagram kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan.

b. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan terlebih dahulu meminta persetujuan kepada mentor sebelum melakukan publikasi leaflet di Instagram. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa isi, desain, dan pesan yang disampaikan sudah sesuai dengan ketentuan serta standar instansi. Dengan adanya persetujuan dari mentor, setiap informasi yang dipublikasikan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Tindakan ini mencerminkan tanggung jawab penulis sehingga publikasi tidak hanya sekedar menyebarkan informasi, tetapi juga menjunjung tinggi keakuratan, keterbukaan, dan profesionalisme.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan memastikan bahwa publikasi leaflet di Instagram dilakukan menggunakan keterampilan teknis yang tepat, mulai dari pengaturan desain grafis, tata letak konten, hingga pemilihan caption yang menarik. Setiap informasi diperiksa kembali agar tidak ada kesalahan, baik dari segi bahasa maupun isi, sehingga publikasi benar-benar memberikan manfaat kepada pembaca. Kompetensi juga terlihat dari kemampuan penulis dalam memanfaatkan fitur Instagram seperti feed, story, dan hashtag untuk memperluas jangkauan informasi kepada ASN maupun masyarakat.

d. Harmonis

Penulis mengedepankan nilai harmonis dengan menampilkan desain leaflet yang seimbang dan serasi, baik dalam penggunaan warna, font, maupun ilustrasi, sehingga publikasi terasa nyaman dilihat. Bahasa yang digunakan dalam caption dibuat ramah dan sopan, sehingga pesan dapat diterima dengan baik tanpa menyinggung pihak manapun. Selain itu, publikasi di Instagram juga dimaksudkan untuk mempererat hubungan antara instansi dan pembaca, menciptakan suasana kebersamaan, serta menumbuhkan citra positif yang selaras dengan nilai pelayanan publik.

e. Loyal.

Penulis menunjukkan loyalitas melalui publikasi leaflet di Instagram dengan menampilkan identitas instansi secara konsisten, seperti logo resmi, warna khas, dan slogan yang mencerminkan visi serta misi organisasi. Tindakan ini mencerminkan kesetiaan terhadap lembaga serta komitmen untuk mendukung program peningkatan kompetensi ASN. Publikasi tidak hanya menjadi sarana penyampaian informasi, tetapi juga bentuk dedikasi dalam menjaga citra dan reputasi instansi di hadapan masyarakat luas.

f. Kolaboratif

Penulis menerapkan nilai kolaboratif dalam kegiatan publikasi leaflet di Instagram dengan melibatkan mentor maupun rekan kerja dalam proses penyusunan dan evaluasi konten. Setiap masukan ditampung dan dipertimbangkan agar hasil publikasi lebih berkualitas. Kerjasama ini juga memperkuat rasa kebersamaan, sehingga publikasi tidak hanya menjadi tugas individu, tetapi hasil kerja kolektif yang mencerminkan kekompakan.

4) Melakukan publikasi leaflet di instagram

a. Berorientasi pelayanan

Pelaksanaan publikasi dengan menyajikan informasi yang akurat, ringkas, dan bermanfaat bagi ASN maupun masyarakat. Penyajian dilakukan melalui desain yang menarik, bahasa komunikatif, serta pemanfaatan fitur Instagram sehingga pesan dapat tersampaikan dengan cepat dan tepat.

b. Kolaboratif

Proses publikasi juga dilaksanakan dengan menekankan nilai kolaboratif, yaitu melibatkan mentor dan rekan kerja dalam memberikan masukan serta evaluasi sebelum konten disebar.

Kolaborasi ini menghasilkan publikasi yang berkualitas, sesuai kebutuhan organisasi, sekaligus memperkuat semangat kerja sama dalam tim.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Konsep desain leaflet



Gambar 18. Membuat Konsep Desain Leaflet




Gambar 20. Desain Leaflet

b. Melakukan Konsultasi dengan Mentor



Gambar 21. Konsultasi dengan mentor



 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el: kepegadint@kerincikab.go.id | bkdipadm.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 8 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang DPKA

No.	Notulensi Konsultasi
	<i>Dalam pembuatan Leaflet dan prosedur izin belajar di perbaikan Alur sop izin belajar pada poin nomor 3 dan nomor 4.</i>

Kerinci, 8 September 2025


Mengetahui Mentor  Fitriadi, S.Ag, M.M. NIP. 19731027 200801 1 003	Peserta  Dera Elena Senses, S.E. NIP. 20001210 202505 2 002
---	---

Gambar 22. Lembar Konsultasi dengan Mentor

c. Meminta Persetujuan Kepada Mentor



Gambar 23. Meminta persetujuan mentor

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pse-el bkpsdmd@kerincikab.go.id bkpsdmd.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP : 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:


Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 4 yaitu **Publikasi Leaflet yang Berisi Informasi Mengenai tzin Belajar di Instagram Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDMD Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 9 September 2025.

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.


Kerinci, 9 September 2025

Mengetahui
Mentor



Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta



Dera Elensa Sanses, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 24. Lembar Persetujuan Mentor

d. Melakukan publikasi leaflet di instagram



Gambar 25. Leaflet yang sudah dipublikasi di instagram

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat konsep desain leaflet.

Tahapan awal dimulai dengan merancang konsep desain leaflet yang berisi informasi penting mengenai izin belajar bagi PNS. Proses ini meliputi pemilihan warna, font, tata letak, serta penyusunan konten yang singkat, padat, dan mudah dipahami. Dalam tahap ini, aspek estetika dan keterbacaan menjadi perhatian utama agar leaflet mampu menarik perhatian pembaca sekaligus menyampaikan pesan secara efektif. Produk konsep desain yang dihasilkan memiliki kejelasan struktur, mampu menyajikan informasi yang relevan, serta menarik secara visual. Leaflet dinilai berkualitas karena desainnya rapi, penggunaan warna serasi, dan informasi mudah ditangkap oleh pembaca hanya dengan sekali lihat. Dengan kualitas seperti ini, leaflet berpotensi meningkatkan pemahaman ASN dan masyarakat tentang prosedur izin belajar

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Setelah konsep awal selesai, dilakukan konsultasi dengan mentor pada hari Senin 8 September 2025 untuk mendapatkan masukan terkait kesesuaian isi, kejelasan informasi, serta keselarasan desain dengan citra instansi. Proses konsultasi ini penting agar produk yang dihasilkan tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga akurat informasinya dan sesuai

dengan regulasi yang berlaku. Dari hasil konsultasi, kualitas leaflet meningkat secara signifikan. Isi informasi menjadi lebih akurat dan sesuai regulasi, bahasa lebih komunikatif, serta desain lebih profesional. Produk kegiatan pada tahap ini menunjukkan kualitas berupa keterjaminan keakuratan data, konsistensi dengan identitas instansi, dan kesesuaian dengan standar pelayanan informasi publik.

3. Meminta Persetujuan Kepada Mentor

Setelah melakukan perbaikan sesuai arahan mentor, desain yang telah diperbarui diajukan kembali untuk mendapatkan persetujuan pada hari Selasa 9 September 2025. Proses ini merupakan tahap validasi akhir sebelum leaflet dipublikasikan. Mentor menilai apakah semua informasi sudah benar, desain sudah sesuai standar, serta apakah tampilan keseluruhan sudah layak dipublikasikan ke publik. Jika masih ada kekurangan, dilakukan revisi lanjutan hingga memperoleh persetujuan final. Kualitas produk pada tahap ini terjamin secara resmi karena sudah melalui proses validasi dan persetujuan. Dengan adanya persetujuan, leaflet memiliki legitimasi formal untuk dijadikan media penyebaran informasi resmi dari instansi.

4. Melakukan publikasi leaflet di instagram

Tahap akhir kegiatan adalah melakukan publikasi leaflet melalui akun resmi Instagram Bidang DPKA BKPSDMD Kabupaten Kerinci. Publikasi dilakukan dengan memperhatikan aspek teknis seperti waktu unggah agar jangkauan audiens lebih luas, penambahan caption yang informatif untuk mendukung isi leaflet, serta penggunaan tagar relevan yang memudahkan pencarian informasi oleh pengguna media sosial. Instagram dipilih karena merupakan platform yang efektif, mudah diakses, dan memiliki jangkauan luas, baik untuk ASN maupun masyarakat umum. Kualitas produk kegiatan pada tahap ini terlihat dari keberhasilan penyebaran informasi secara cepat, transparan, dan interaktif. Publikasi melalui Instagram meningkatkan visibilitas instansi sekaligus memperkuat citra positif sebagai lembaga yang adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi. Leaflet yang dipublikasikan tidak hanya menjadi media informasi, tetapi juga menjadi sarana membangun kedekatan dengan ASN dan masyarakat melalui media sosial.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pembuatan leaflet izin belajar ASN memberikan manfaat besar dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan BKPSDMD Kabupaten Kerinci, karena melalui media ini informasi mengenai prosedur izin belajar

dapat tersampaikan secara jelas, ringkas, dan mudah dipahami sehingga mendukung terwujudnya manajemen kepegawaian yang efektif, transparan, dan akuntabel. Leaflet juga menjadi sarana implementasi kebijakan pengembangan kepegawaian, mendorong peningkatan kompetensi serta profesionalisme aparatur melalui pendidikan berkelanjutan, sekaligus memperkuat tertib administrasi dengan memberikan panduan resmi yang meminimalisir kesalahan prosedural. Selain itu, publikasi leaflet baik secara cetak maupun digital mendukung pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian yang adaptif dan mudah diakses, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan, memperkuat citra organisasi, serta menumbuhkan kepercayaan ASN terhadap BKPSDMD sebagai institusi yang profesional dan berkomitmen pada peningkatan kualitas sumber daya aparatur dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi, khususnya pembuatan leaflet izin belajar, tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan muncul berbagai dampak negatif baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, proses publikasi informasi menjadi tidak efektif, kurang transparan, dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman prosedur, sehingga menghambat administrasi dan menurunkan kualitas manajemen kepegawaian. Sedangkan dari sisi masyarakat atau ASN sebagai penerima layanan, kurangnya penerapan nilai berorientasi pelayanan dan akuntabilitas akan menurunkan tingkat kepercayaan terhadap instansi, melemahkan motivasi ASN untuk meningkatkan kompetensi melalui izin belajar, serta dalam jangka panjang menghambat terwujudnya aparatur yang profesional, berkualitas, dan mampu mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

Judul Kegiatan No 5	Pelaksanaan Video Alur dan Prosedur Izin Belajar
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya video alur dan prosedur izin belajar
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan
	4. Tersediannya screenshot video yang dipublikasi di instagram
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat dan menyusun video	
a. Berorientasi pelayanan	
<p>Pada hari Rabu tanggal 10 September 2025 Penulis dalam tahapan ini berusaha memastikan bahwa video yang dibuat benar-benar berorientasi pada pelayanan. Video disusun dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami oleh pegawai maupun masyarakat.. Setiap detail diperhatikan agar tidak menimbulkan kebingungan dalam penerimaan pesan. Sikap pelayanan tercermin dari kesediaan penulis untuk menyesuaikan isi sesuai kebutuhan pengguna. Video dirancang agar menjadi sarana edukasi, bukan sekadar media komunikasi. Hasilnya diharapkan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Penulis dalam tahapan ini melaksanakan pembuatan video dengan prinsip akuntabilitas yang tinggi. Semua data yang digunakan berasal dari sumber resmi dan valid. Proses penulisan naskah dan editing dilakukan secara transparan serta terdokumentasi. Tanggung jawab ditunjukkan dengan menjaga keaslian materi sesuai prosedur. Evaluasi dan masukan selalu diterima untuk meningkatkan kualitas.</p>	
c. Loyal	
<p>Penulis dalam tahapan ini memperlihatkan sikap loyalitas terhadap organisasi. Kesetiaan ditunjukkan melalui komitmen menyelesaikan pekerjaan tepat waktu. Arahan mentor dihormati dan dijadikan pedoman dalam bekerja. Loyalitas juga tercermin dari kepatuhan pada aturan dan prosedur yang berlaku. Penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Dengan kesungguhan ini, video yang dibuat tidak hanya informatif tetapi juga memperkuat citra instansi. Sikap loyal menjadi fondasi keberhasilan kegiatan.</p>	
d. Adaptif	
<p>Penulis dalam tahapan ini menunjukkan kemampuan adaptif dengan menyesuaikan diri pada perkembangan teknologi. Video dirancang</p>	

dengan tampilan modern agar menarik perhatian. Animasi, teks berjalan, dan musik latar dipilih sesuai kebutuhan video. Penyesuaian juga dilakukan pada durasi agar efektif namun tetap informatif. Masukan dari rekan kerja dijadikan acuan untuk memperbaiki desain. Dengan sikap adaptif, video tetap relevan di era digital. Hal ini membuktikan fleksibilitas penulis dalam bekerja

e. Kompeten

Penulis dalam tahapan ini berupaya menunjukkan kompetensi dalam penyusunan video. Alur cerita disusun runtut agar pesan mudah dipahami. Pemilihan ilustrasi, teks, dan musik mendukung isi video secara efektif. Penulis mampu mengelola waktu sehingga pekerjaan selesai sesuai target. Kompetensi juga terlihat dari ketelitian dalam setiap detail konten. Inovasi dilakukan dengan mencoba teknik baru agar video lebih menarik. Dengan kompetensi tersebut, video menjadi media komunikasi yang berkualitas.

f. Harmonis

Penulis dalam tahapan ini menjaga keharmonisan dengan semua pihak yang terlibat. Diskusi dilakukan dengan menghargai pendapat rekan kerja. Penulis terbuka terhadap kritik dan saran untuk perbaikan. Bahasa yang digunakan selalu santun dan penuh hormat. Keharmonisan tercipta karena adanya kerja sama yang baik. Suasana kondusif membuat proses penyusunan berjalan lancar. Penulis percaya hubungan yang harmonis menghasilkan karya lebih optimal. Dengan demikian, nilai harmonis tercermin sepanjang kegiatan berlangsung

g. Kolaboratif

Penulis dalam tahapan ini melaksanakan kegiatan secara kolaboratif dengan berbagai pihak. Sejak perencanaan hingga publikasi, penulis melibatkan mentor, atasan, dan rekan kerja. Setiap ide yang muncul dihargai dan dipertimbangkan bersama. Pembagian tugas dilakukan sesuai kemampuan masing-masing anggota. Kolaborasi menciptakan efisiensi kerja dan meningkatkan kualitas produk. Penulis mendapatkan pengalaman baru melalui pertukaran ide. Hasil video akhirnya menjadi representasi kerja tim, bukan individu semata. Semangat kolaboratif menjadi kunci keberhasilan kegiatan ini.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor tentang video yang sudah dibuat

a. Berorientasi pelayanan

Dalam tahap konsultasi, berorientasi pelayanan terlihat dari keinginan untuk memastikan video yang dibuat benar-benar bermanfaat. Video yang sudah disiapkan dipresentasikan kepada mentor untuk mendapat

masukan. Setiap saran dipandang sebagai peluang agar konten lebih jelas dan mudah dipahami. Tujuan utamanya adalah menghasilkan video yang bisa menjadi sarana edukasi yang praktis. Dengan pelayanan yang baik, konsultasi dilakukan secara terbuka dan ramah. Hal ini membuat proses perbaikan lebih cepat dan terarah. Konsultasi yang berorientasi pelayanan membantu menghasilkan konten sesuai kebutuhan audiens. Pada akhirnya, publikasi dapat meningkatkan kualitas layanan informasi.

b. Harmonis

Konsultasi dilakukan dalam suasana harmonis dengan menghargai peran mentor sebagai pembimbing. Setiap arahan didengarkan dengan penuh perhatian dan tanpa menyela. Diskusi berlangsung dengan bahasa yang sopan dan penuh rasa hormat. Suasana yang kondusif membuat pertukaran pendapat berjalan lancar. Jika ada kritik, hal itu diterima dengan lapang dada. Keharmonisan hubungan antara pembuat video dan mentor membantu memperkuat rasa saling percaya. Dengan adanya hubungan yang baik, hasil konsultasi menjadi lebih maksimal. Harmonisnya komunikasi memastikan kegiatan berjalan tanpa hambatan.

c. Loyal

Tahap konsultasi ini juga menjadi bentuk loyalitas terhadap aturan dan mekanisme organisasi. Setiap masukan dari mentor dianggap penting dan dijadikan pedoman dalam perbaikan video. Kesetiaan pada arahan yang diberikan menunjukkan sikap patuh terhadap prosedur yang berlaku. Konsultasi bukan sekadar formalitas, tetapi bentuk nyata menghargai struktur kerja di instansi. Loyalitas ditunjukkan dengan kesungguhan menjaga kualitas video sesuai standar lembaga. Sikap ini memperlihatkan bahwa kepentingan organisasi selalu diutamakan. Dengan begitu, hasil video akan sejalan dengan visi dan misi instansi. Loyalitas dalam konsultasi memperkuat kepercayaan mentor terhadap proses kerja yang dijalankan.

d. Adaptif

Dalam tahap ini, sikap adaptif ditunjukkan dengan kesediaan menyesuaikan video sesuai arahan mentor. Jika ada bagian yang perlu diperbaiki, perubahan dilakukan tanpa ragu. Fleksibilitas ini membantu video tetap relevan dengan kebutuhan dan kondisi saat ini. Konsultasi menjadi ruang untuk mencoba ide baru yang lebih menarik. Sikap terbuka terhadap perubahan membuat konten lebih segar dan sesuai perkembangan zaman. Adaptif berarti tidak kaku pada konsep awal, tetapi siap menyesuaikan dengan masukan. Dengan cara ini, hasil video lebih tepat sasaran. Konsultasi adaptif menjadikan konten lebih

berkualitas

e. Kolaboratif

Konsultasi dengan mentor merupakan wujud nyata dari kerja kolaboratif. Proses ini melibatkan pertukaran ide, saran, dan pengalaman untuk menghasilkan video terbaik. Setiap masukan dipertimbangkan bersama, bukan hanya keputusan sepihak. Kolaborasi menjadikan video lebih matang sebelum dipublikasikan. Komunikasi dua arah antara mentor dan pembuat video menciptakan hubungan kerja yang sehat. Sikap saling mendukung mempercepat tercapainya tujuan. Dengan semangat kolaboratif, video yang dihasilkan bukan hanya karya individu, tetapi hasil kerja bersama. Hal ini memperkuat rasa kebersamaan dalam melaksanakan tugas.

3) Meminta persetujuan mentor untuk publikasi video izin belajar ke instagram

a. Berorientasi pelayanan

Dalam tahapan ini, berorientasi pelayanan ditunjukkan dengan memastikan video yang diajukan benar-benar memberikan manfaat bagi pegawai maupun masyarakat. Konten disusun secara sederhana agar mudah dipahami oleh berbagai kalangan. Kejelasan pesan menjadi prioritas utama sehingga tujuan komunikasi tercapai. Proses permintaan persetujuan dilakukan dengan sopan dan profesional untuk menjaga kualitas layanan informasi. Setiap masukan dari mentor dipandang sebagai peluang perbaikan, bukan hambatan. Sikap terbuka ini menjadikan publikasi lebih tepat sasaran. Fokus utama tetap pada bagaimana video dapat membantu penerima layanan. Dengan demikian, pelayanan menjadi dasar dalam setiap langkah publikasi.

b. Akuntabel

Pada proses ini, prinsip akuntabilitas diwujudkan dengan menyampaikan secara jelas sumber data, tujuan, dan alur video yang akan dipublikasikan. Setiap tahap kerja didokumentasikan agar mudah ditelusuri kembali bila diperlukan. Transparansi dalam menjelaskan isi konten kepada mentor menunjukkan tanggung jawab yang kuat. Akuntabilitas juga tampak dari kesediaan untuk menerima revisi sesuai standar organisasi. Keputusan publikasi tidak dilakukan sepihak, melainkan melalui pertimbangan bersama. Hal ini memastikan bahwa konten dapat dipertanggungjawabkan secara formal. Dengan sikap tersebut, kepercayaan mentor semakin meningkat. Akhirnya, publikasi berlangsung lebih profesional dan kredibel.

c. Kompeten

Dalam tahap ini, kompetensi tercermin dari kemampuan menyampaikan isi video dengan jelas dan sistematis. Pengetahuan

tentang materi izin belajar dijelaskan agar mudah dipahami oleh mentor. Keterampilan teknis dalam pengolahan video juga menjadi nilai tambah. Kemampuan menjawab pertanyaan dan masukan dengan tepat menunjukkan penguasaan yang baik. Kesiapan menghadapi diskusi membuktikan profesionalitas dalam bekerja. Kompetensi ini memastikan bahwa setiap detail konten benar-benar sesuai kebutuhan. Dengan kualitas tersebut, video tidak hanya layak tayang tetapi juga bernilai edukatif. Hal ini memperkuat keyakinan mentor untuk memberikan persetujuan.

d. Harmonis

Pada tahapan ini, keharmonisan ditunjukkan melalui sikap santun saat meminta persetujuan. Diskusi dilakukan dalam suasana penuh rasa hormat terhadap peran mentor. Setiap kritik dan saran diterima dengan lapang dada. Komunikasi yang hangat membuat proses persetujuan berjalan tanpa kendala. Rasa syukur atas arahan selalu disampaikan sebagai bentuk penghargaan. Hubungan kerja yang terjalin menjadi lebih positif dan produktif. Keharmonisan ini tidak hanya mendukung kelancaran publikasi, tetapi juga memperkuat kerja sama jangka panjang. Dengan sikap harmonis, kegiatan berlangsung lebih menyenangkan

e. Loyal

Dalam proses ini, loyalitas tercermin dari kepatuhan menjalankan prosedur sesuai aturan organisasi. Permintaan persetujuan kepada mentor merupakan wujud kesetiaan terhadap mekanisme yang berlaku. Arahan yang diberikan diterima sepenuhnya tanpa mengedepankan kepentingan pribadi. Setiap masukan diperlakukan sebagai acuan penting untuk menjaga standar kualitas. Loyalitas juga tampak dari komitmen menjaga nama baik instansi melalui publikasi yang terkontrol. Keseriusan ini memastikan video sesuai visi dan misi lembaga. Dengan sikap setia dan taat aturan, proses publikasi menjadi lebih terarah. Loyalitas pada akhirnya memperkuat keberhasilan kegiatan ini.

f. Kolaboratif

Pada tahap ini, kolaborasi diwujudkan melalui komunikasi aktif antara pembuat video dan mentor. Persetujuan diminta bukan sekadar formalitas, melainkan bagian dari kerja sama untuk menghasilkan konten terbaik. Ide dari mentor didengarkan dengan penuh perhatian. Setiap saran diolah bersama sehingga konten lebih matang sebelum dipublikasikan. Proses ini memperlihatkan pentingnya saling melengkapi peran masing-masing. Kolaborasi membuat hasil kerja terasa sebagai karya tim, bukan hanya individu. Keterlibatan aktif dari kedua pihak menambah kualitas publikasi. Dengan semangat

kolaboratif, tujuan bersama dapat tercapai secara optimal.

4) Melakukan publikasi video di Instagram

a. Kolaboratif

Dalam tahap publikasi, kolaborasi menjadi hal penting karena melibatkan kerja sama antara penulis, rekan kerja yang lainnya dan mentor. Setiap pihak saling berbagi peran, mulai dari mengunggah, memberi caption, hingga menentukan waktu tayang. Kerja sama ini membuat proses publikasi berjalan lebih cepat dan rapi. Masukan dari tim juga membantu agar konten lebih menarik bagi audiens. Sikap saling mendukung menjadikan hasil publikasi bukan hanya tanggung jawab satu orang, tetapi hasil kerja bersama.

b. Berorientasi pelayanan

Publikasi video di Instagram dilakukan dengan tujuan utama memberikan layanan informasi yang jelas dan mudah diakses oleh masyarakat. Video dibuat singkat, padat, dan sederhana agar mudah dipahami. Caption yang ditulis mendukung isi video sehingga penonton cepat menangkap maksudnya. Dengan cara ini, publikasi tidak hanya menjadi formalitas, tetapi benar-benar memberi manfaat. Fokusnya adalah membantu pegawai maupun masyarakat memahami alur izin belajar dengan lebih praktis. Orientasi pelayanan ini membuat video menjadi sarana edukasi yang ramah bagi semua orang. Pada akhirnya, informasi yang dibagikan di media sosial dapat mendukung peningkatan kualitas layanan publik.

c. Adaptif

Dalam proses publikasi, sikap adaptif ditunjukkan dengan menyesuaikan konten video dengan tren media sosial. Pemilihan format, musik, dan gaya penyajian disesuaikan agar lebih menarik perhatian audiens Instagram. Penyesuaian juga dilakukan pada waktu unggah supaya konten menjangkau lebih banyak orang. Dengan cara ini, publikasi tidak kaku, tetapi mengikuti perkembangan digital. Jika ada fitur baru di Instagram, konten bisa disesuaikan agar tampil lebih segar. Adaptif berarti siap berubah mengikuti kebutuhan zaman. Hal ini membuat video tetap relevan dan tidak cepat ditinggalkan audiens. Dengan sikap adaptif, publikasi menjadi lebih efektif.

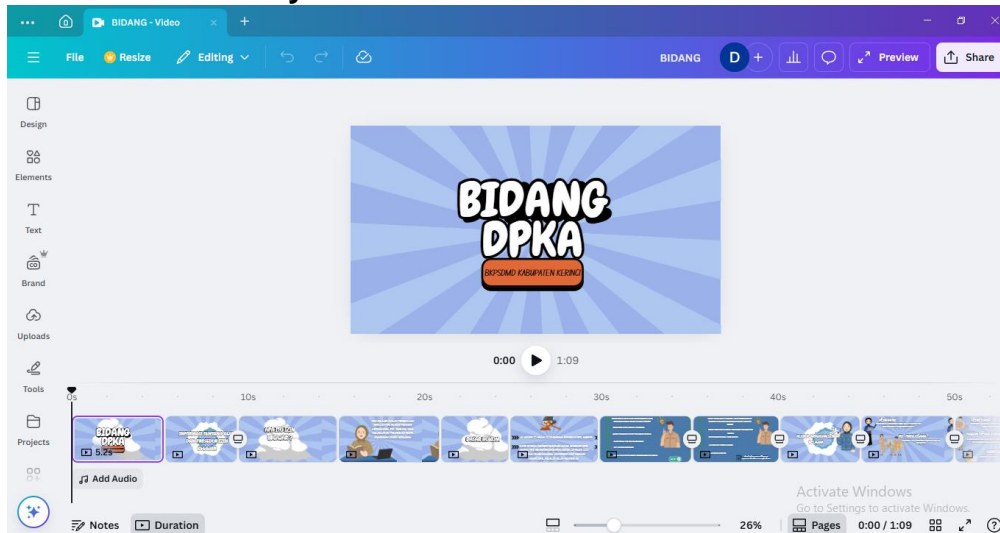
d. Harmonis

Proses publikasi juga dijalankan dengan menjalin hubungan harmonis antar anggota tim. Komunikasi dilakukan dengan saling menghargai, sehingga tidak ada pihak yang merasa terbebani. Setiap orang diberi kesempatan menyampaikan pendapat tentang cara terbaik menayangkan konten. Diskusi berlangsung dalam suasana tenang dan penuh pengertian. Keharmonisan ini menciptakan rasa nyaman selama

bekerja. Hasilnya, publikasi berjalan lancar tanpa adanya konflik. Hubungan yang baik antar pegawai juga memperkuat kekompakan tim. Dengan suasana harmonis, setiap kegiatan terasa lebih ringan dan menyenangkan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat dan menyusun video

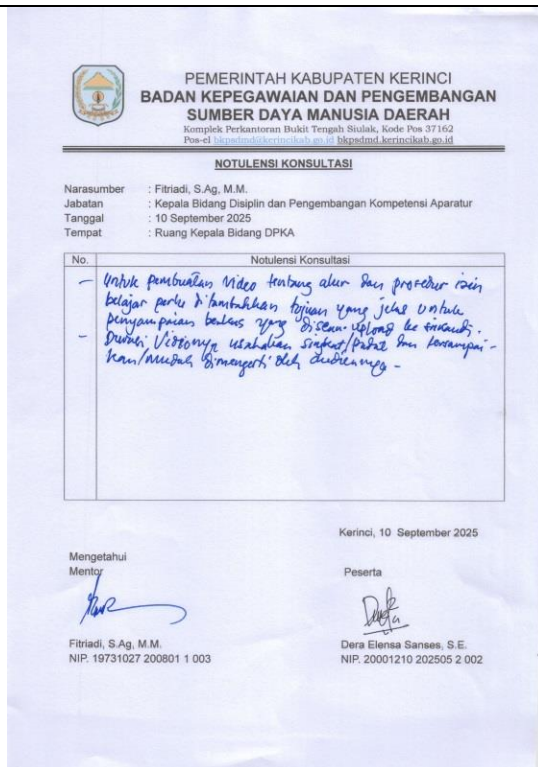


Gambar 26. Screenshot pembuatan video

b. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang video yang sudah dibuat



Gambar 27. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 28. Catatan Konsultasi Mentor

c. Meminta persetujuan mentor untuk publikasi video izin belajar ke instagram



Gambar 29. Meminta persetujuan kepada mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sialak, Kode Pos 37162
Pwa-03 | kepegawai@kerincikab.go.id | bkdmd.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP : 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sansas, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 5 yaitu **Publikasi Video yang Berisi Informasi Mengenai Izin Belajar di Instagram Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDMD Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 September 2025.

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 11 September 2025

Mengetahui
Mentor

Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta

Dera Elensa Sansas, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 30. Lembar Persetujuan Mentor

d. Melakukan publikasi video di instagram



Gambar 31. Publikasi video alur dan prosedur izin belajar di instagram

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1. Membuat dan menyusun video

Pada tahap ini, kegiatan diawali dengan merancang konsep dasar video yang akan diproduksi. Proses perancangan meliputi penyusunan naskah atau script narasi, pemilihan elemen visual seperti gambar, ikon, animasi, serta pemilihan musik latar yang sesuai dengan nuansa formal namun tetap ringan untuk mendukung pesan yang ingin disampaikan. Penyusunan video dilakukan dengan memperhatikan durasi agar tidak terlalu panjang, sehingga audiens dapat menangkap informasi dengan cepat tanpa kehilangan fokus. Editing dilakukan menggunakan aplikasi pengolah video yang mendukung kualitas profesional dengan menekankan aspek keterbacaan teks, transisi yang halus, dan kesesuaian warna dengan identitas instansi. Kualitas produk dari tahap ini terlihat pada hasil video yang mampu menyajikan informasi izin belajar secara singkat namun padat, dengan tampilan visual yang rapi, komunikatif, dan menarik. Produk video tidak hanya memberikan informasi, tetapi juga menciptakan pengalaman menonton yang menyenangkan sehingga meningkatkan efektivitas penyampaian pesan.

2. Melakukan konsultasi dengan mentor tentang video yang sudah dibuat

Setelah video versi awal selesai, langkah berikutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan evaluasi dan masukan. Konsultasi ini membahas isi konten video, struktur penyampaian, kejelasan narasi, serta kesesuaian penggunaan istilah yang digunakan. Mentor juga memberikan saran perbaikan mengenai elemen visual, pemilihan warna, serta tata letak teks agar lebih komunikatif. Proses konsultasi dilakukan secara terbuka dengan menampung kritik dan saran demi terciptanya video yang tidak hanya layak tayang, tetapi juga sesuai standar instansi. Kualitas produk yang dihasilkan pada tahap ini meningkat karena video mengalami penyempurnaan baik dari sisi konten maupun desain. Setelah melalui masukan mentor, video lebih akurat, terstruktur dengan baik, serta menampilkan citra profesional instansi. Hasil akhirnya adalah produk yang lebih matang dan siap untuk divalidasi pada tahap selanjutnya.

3. Meminta persetujuan mentor untuk publikasi video izin belajar ke instagram

Sesudah dilakukan revisi sesuai masukan, video diajukan kembali untuk mendapatkan persetujuan resmi dari mentor. Proses ini berfungsi sebagai tahap validasi akhir yang memastikan bahwa video sudah layak dipublikasikan. Mentor memeriksa kembali keakuratan isi informasi, keterpaduan visual, serta konsistensi video dengan regulasi dan identitas instansi. Jika masih terdapat kekurangan, dilakukan penyempurnaan

tambahan sampai video benar-benar dinyatakan sesuai standar. Kualitas produk pada tahap ini terjamin karena adanya persetujuan resmi dari pihak yang berkompeten. Video yang telah mendapat validasi tidak hanya memenuhi aspek estetika dan komunikasi, tetapi juga memiliki legitimasi formal sebagai media informasi yang sah. Dengan demikian, video telah siap digunakan sebagai sarana publikasi yang terpercaya.

4. Melakukan publikasi video di instagram

Tahap terakhir adalah mempublikasikan video melalui akun resmi Instagram instansi. Proses publikasi dilakukan dengan memperhatikan strategi komunikasi, seperti memilih waktu unggah yang tepat agar jangkauan audiens maksimal, menambahkan caption yang informatif dan mudah dipahami, serta menyertakan tagar relevan agar konten lebih mudah ditemukan. Publikasi di Instagram dipilih karena platform ini memiliki daya jangkau luas, interaktif, dan mudah diakses oleh ASN maupun masyarakat umum. Kualitas produk pada tahap ini ditunjukkan dengan berhasilnya penyebaran informasi secara cepat, transparan, dan efektif. Video yang dipublikasikan tidak hanya berfungsi sebagai sarana informasi, tetapi juga meningkatkan engagement dengan audiens. Selain itu, publikasi melalui Instagram memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang modern, adaptif, dan responsif terhadap perkembangan teknologi komunikasi digital.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pembuatan video yang menampilkan alur dan prosedur izin belajar memberikan manfaat besar dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan BKPSDMD Kabupaten Kerinci, karena media video mampu menyampaikan informasi secara lebih interaktif, menarik, dan mudah dipahami oleh ASN. Dengan adanya video, proses sosialisasi prosedur izin belajar dapat dilakukan secara lebih luas dan efektif, baik melalui pertemuan tatap muka maupun kanal digital seperti media sosial, sehingga mendukung terwujudnya manajemen kepegawaian yang transparan, efisien, dan akuntabel. Video ini juga mendorong peningkatan kompetensi aparatur dengan memberikan panduan yang jelas dalam mengajukan izin belajar, sehingga ASN lebih termotivasi untuk melanjutkan pendidikan formal sebagai bagian dari pengembangan kapasitas dan profesionalisme. Selain itu, publikasi video mendukung pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian yang adaptif dan sesuai perkembangan teknologi, sekaligus memperkuat citra organisasi sebagai institusi yang inovatif, responsif, dan berkomitmen pada peningkatan kualitas sumber daya manusia aparatur dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi berupa pembuatan video alur dan prosedur izin belajar tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan timbul berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan adaptif dapat menyebabkan proses sosialisasi menjadi kurang efektif, informasi yang disampaikan tidak jelas, serta tidak mampu menjangkau seluruh ASN secara merata, sehingga berdampak pada meningkatnya kesalahan administrasi dan menurunnya kualitas manajemen kepegawaian. Sementara itu, dari sisi masyarakat atau ASN sebagai penerima layanan, informasi yang tidak disampaikan dengan baik akan menimbulkan kebingungan, menurunkan motivasi untuk mengajukan izin belajar, dan mengurangi kepercayaan terhadap instansi sebagai penyelenggara manajemen kepegawaian. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menghambat pengembangan kompetensi serta profesionalisme aparatur, yang pada akhirnya mengurangi efektivitas organisasi dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik.

Judul Kegiatan No 6	Pembuatan Materi Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya materi sosialisasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
1) Membuat Materi Sosialisasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
Dalam tahap pembuatan materi sosialisasi, orientasi pelayanan menjadi dasar utama agar informasi yang disusun mudah dipahami oleh pegawai maupun masyarakat. Materi dibuat singkat, jelas, dan menggunakan bahasa yang sederhana. Tujuannya agar pesan yang disampaikan tidak menimbulkan kebingungan. Isi materi disusun sesuai kebutuhan audiens sehingga benar-benar bermanfaat. Setiap bagian materi dilengkapi dengan poin-poin penting yang relevan. Dengan pendekatan ini, sosialisasi dapat membantu mempercepat pemahaman terhadap prosedur atau aturan yang berlaku. Fokus pelayanan tampak dari keinginan memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat. Pada akhirnya, materi sosialisasi menjadi sarana untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik.	
b. Harmonis	
Proses pembuatan materi sosialisasi dijalankan dengan menjalin	

hubungan yang harmonis antara pembuat, mentor, dan pihak terkait. Diskusi dilakukan dengan sikap saling menghargai agar ide dapat diterima dengan baik. Kritik dan saran dari rekan kerja diterima dengan lapang dada. Suasana kerja yang kondusif membantu memperlancar penyusunan materi. Keharmonisan ini juga membuat setiap orang merasa nyaman dalam menyampaikan pendapat. Dengan adanya kerja sama yang baik, materi yang dihasilkan lebih matang dan sesuai kebutuhan. Hubungan yang harmonis menciptakan rasa saling percaya. Hal ini memastikan proses penyusunan berjalan lancar tanpa hambatan

c. Adaptif

Dalam penyusunan materi sosialisasi, sikap adaptif ditunjukkan dengan menyesuaikan isi materi sesuai perkembangan aturan maupun kebutuhan masyarakat. Jika ada regulasi baru, konten segera diperbarui agar tetap relevan. Materi juga dibuat fleksibel dengan menggunakan media yang beragam, misalnya leaflet, video, atau unggahan di media sosial. Adaptasi ini bertujuan agar pesan dapat menjangkau lebih banyak orang. Kesiapan menerima masukan juga bagian dari sikap adaptif. Dengan cara ini, materi tidak kaku tetapi selalu mengikuti situasi terkini. Materi yang adaptif akan lebih mudah diterima oleh audiens. Hal ini membuat sosialisasi lebih efektif dan bermanfaat.

d. Kolaboratif

Pembuatan materi sosialisasi dilaksanakan secara kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak. Ide-ide yang muncul didiskusikan bersama agar menghasilkan konten yang lebih baik. Setiap orang yang terlibat diberi kesempatan memberikan kontribusi sesuai bidang keahliannya. Kolaborasi ini membuat proses kerja lebih efisien dan terarah. Dengan adanya kerja sama, hasil materi menjadi lebih komprehensif dan tidak hanya berasal dari satu sudut pandang. Semangat kebersamaan juga menumbuhkan rasa tanggung jawab bersama terhadap kualitas materi. Kolaborasi menjadikan hasil kerja lebih optimal. Pada akhirnya, materi sosialisasi mencerminkan kekuatan kerja sama yang solid.

2) Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Tentang Materi Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam konsultasi ini, orientasi pelayanan ditunjukkan dengan menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami oleh pegawai maupun masyarakat. Setiap penjelasan yang diberikan kepada mentor diarahkan agar sesuai dengan kebutuhan penerima informasi. Bahasa yang digunakan dibuat sederhana agar pesan tersampaikan dengan jelas. Tujuan utama adalah menghadirkan materi yang memberi manfaat nyata bagi audiens. Proses konsultasi dilakukan dengan penuh keterbukaan agar koreksi cepat diperoleh. Setiap masukan dari

mentor dipandang sebagai langkah untuk meningkatkan kualitas pelayanan. Dengan cara ini, materi tidak hanya informatif tetapi juga mendukung peningkatan pelayanan publik. Pada akhirnya, orientasi pelayanan menjadikan materi lebih bermanfaat.

b. Harmonis

Konsultasi dilakukan dengan suasana harmonis melalui sikap saling menghormati antara pembuat materi dan mentor. Setiap masukan didengarkan dengan penuh perhatian tanpa menyela. Komunikasi dilakukan dengan bahasa yang sopan dan ramah sehingga diskusi berjalan lancar. Keharmonisan ini membuat proses pembahasan terasa nyaman. Kritik yang diberikan diterima dengan lapang dada dan dijadikan acuan perbaikan. Suasana kerja yang kondusif memperkuat hubungan positif antara kedua belah pihak. Dengan adanya keharmonisan, proses konsultasi menjadi lebih menyenangkan. Hal ini juga berdampak pada hasil materi yang lebih berkualitas.

c. Akuntabel

Prinsip akuntabilitas terlihat ketika materi yang dikonsultasikan disusun berdasarkan data dan aturan resmi. Setiap poin dijelaskan kepada mentor secara transparan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Jika ada koreksi, perbaikan dilakukan sesuai arahan yang diberikan. Akuntabilitas juga tampak dari kejelasan tujuan yang ingin dicapai melalui sosialisasi. Semua proses dicatat agar mudah ditelusuri kembali jika diperlukan. Dengan keterbukaan ini, kepercayaan mentor semakin meningkat. Materi yang dihasilkan pun memiliki legitimasi yang kuat. Akhirnya, akuntabilitas menjadikan konsultasi lebih profesional.

d. Loyal

Loyalitas ditunjukkan melalui kepatuhan pada prosedur yang berlaku, termasuk meminta arahan sebelum materi disebarkan. Konsultasi menjadi bukti kesetiaan terhadap aturan organisasi. Setiap masukan dari mentor dihargai sebagai bentuk komitmen menjaga kualitas materi. Loyal juga berarti mengutamakan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Keseriusan dalam menyempurnakan materi memperlihatkan rasa tanggung jawab yang tinggi. Sikap ini memastikan materi tetap sejalan dengan visi dan misi lembaga. Dengan loyalitas, hubungan kerja menjadi lebih solid. Hasil akhirnya, materi sosialisasi mencerminkan citra positif organisasi.

e. Adaptif

Sikap adaptif ditunjukkan dengan kesediaan menerima perubahan yang disarankan oleh mentor. Jika ada bagian materi yang dianggap kurang tepat, segera dilakukan penyesuaian. Fleksibilitas ini membuat materi lebih relevan dengan situasi dan kebutuhan terkini. Adaptif juga berarti siap menggunakan metode baru agar penyajian lebih menarik. Dengan keterbukaan ini, materi tidak kaku tetapi selalu mengikuti

perkembangan. Setiap revisi dipandang sebagai peluang untuk meningkatkan kualitas. Hal ini menjadikan hasil konsultasi lebih bermanfaat bagi audiens. Adaptif membuat materi sosialisasi tetap segar dan efektif.

f. Kolaboratif

Konsultasi kepada mentor merupakan bentuk kolaborasi yang nyata. Proses ini melibatkan pertukaran ide dan pengalaman untuk menyempurnakan materi. Setiap saran yang muncul dibahas bersama hingga ditemukan solusi terbaik. Kolaborasi membuat hasil yang dicapai lebih matang sebelum disebarkan. Hubungan kerja sama ini juga mempercepat pencapaian tujuan. Dengan keterlibatan aktif kedua belah pihak, kualitas materi semakin meningkat. Kolaborasi menunjukkan bahwa keberhasilan tidak hanya hasil kerja individu, tetapi juga hasil sinergi. Pada akhirnya, konsultasi kolaboratif menghasilkan materi yang lebih kuat dan terpercaya.

3) Meminta Persetujuan Mentor Tentang Materi Sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis pada saat meminta persetujuan mentor selalu berorientasi pada pelayanan dengan menekankan manfaat materi bagi pegawai maupun masyarakat. Materi disusun agar jelas, singkat, dan mudah dipahami. Penulis memastikan isi materi sesuai dengan kebutuhan audiens sehingga memberi nilai tambah. Setiap saran yang diberikan mentor diterima sebagai bagian dari upaya meningkatkan kualitas pelayanan. Proses persetujuan dijalankan dengan penuh kesopanan agar suasana tetap nyaman. Penulis juga siap melakukan revisi bila ada hal yang perlu disesuaikan. Dengan cara ini, pelayanan tetap menjadi dasar dalam setiap langkah. Hasil akhirnya, materi yang disetujui mampu mendukung peningkatan pelayanan publik.

b. Kompeten

Pada saat mengajukan persetujuan, penulis menunjukkan sikap kompeten dengan menjelaskan isi materi secara jelas dan terstruktur. Kemampuan memahami isi konten membuat diskusi dengan mentor berjalan lancar. Penulis mampu memberikan alasan mengapa setiap bagian materi disusun demikian. Keterampilan ini menunjukkan penguasaan yang baik terhadap topik yang dibahas. Jika ada pertanyaan dari mentor, penulis menjawab dengan tepat dan meyakinkan. Kompetensi ini menambah keyakinan mentor untuk memberikan persetujuan. Hasil materi pun terlihat lebih profesional dan berkualitas. Dengan kompetensi tersebut, proses sosialisasi menjadi lebih efektif.

c. Harmonis

Penulis pada saat meminta persetujuan selalu menjaga hubungan harmonis dengan mentor. Sikap sopan, ramah, dan menghargai setiap masukan menjadi kunci utama. Komunikasi dilakukan tanpa nada

emosional agar suasana tetap kondusif. Kritik yang diberikan diterima dengan lapang dada dan dipandang sebagai langkah perbaikan. Dengan keharmonisan ini, proses persetujuan berlangsung tanpa hambatan. Hubungan kerja juga semakin erat karena adanya saling percaya. Suasana positif ini membuat materi dapat dibahas lebih mendalam. Pada akhirnya, keharmonisan mendukung tercapainya tujuan bersama.

d. Loyal

Pada saat proses persetujuan, penulis menunjukkan loyalitas dengan mengikuti prosedur yang berlaku. Permintaan persetujuan dianggap sebagai kewajiban dan bentuk kesetiaan pada aturan organisasi. Setiap arahan mentor dipatuhi dengan sepenuh hati tanpa mengutamakan kepentingan pribadi. Loyalitas juga tampak dari komitmen menjaga kualitas materi sesuai standar instansi. Penulis berusaha menjaga nama baik lembaga melalui konten yang layak disebarkan. Dengan kesungguhan ini, loyalitas menjadi dasar yang menguatkan hubungan kerja. Hasil materi sosialisasi pun lebih sesuai dengan visi dan misi organisasi. Loyalitas memastikan kegiatan berjalan dengan tertib dan profesional.

e. Kolaboratif

Penulis pada saat meminta persetujuan melibatkan mentor dalam suasana kolaboratif. Setiap saran atau kritik yang diberikan dipandang sebagai masukan penting untuk penyempurnaan materi. Diskusi berlangsung dalam semangat kerja sama, bukan sekadar formalitas. Penulis terbuka untuk menyesuaikan konten agar sesuai dengan harapan bersama. Kolaborasi ini membuat hasil yang diperoleh lebih matang sebelum dipublikasikan. Dengan adanya keterlibatan kedua belah pihak, kualitas materi semakin meningkat. Penulis menyadari bahwa keberhasilan berasal dari kerja sama yang solid. Pada akhirnya, persetujuan yang diberikan menjadi bukti nyata dari kolaborasi yang baik.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Membuat Materi Sosialisasi



Gambar 32. Membuat materi sosialisasi




Gambar 33. Screenshot materi sosialisasi

b. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Tentang Materi Sosialisasi



Gambar 34. Konsultasi dengan mentor



**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el bkpsdm@kerinci.kab.go.id bkpsdm.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 12 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang DPKA

No.	Notulensi Konsultasi
	<i>Mentor yang diajarkan disimpulkan sudah bisa dilanjutkan. Singkat kemudian telah masai perlembabannya perles di akhir (di perbaiki).</i>

Kerinci, 12 September 2025

<p>Mengetahui Mentor</p>  <p>Fitriadi, S.Ag, M.M. NIP. 19731027 200801 1 003</p>	<p>Peserta</p>  <p>Dera Elensa Sanses, S.E. NIP. 20001210 202505 2 002</p>
---	--

Gambar 35. Catatan Konsultasi

c. Meminta Persetujuan Mentor Tentang Materi Sosialisasi



Gambar 36. Meminta persetujuan mentor

**PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sulak, Kode Pos 37162
Pse-el@kabupatenkerinci.go.id | Dikpafmd.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP : 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 6 yaitu **Pembuatan Materi Sosialisasi Izin Belajar**. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 September 2025.

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor



Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP: 19731027 200801 1 003

Peserta



Dera Elensa Sanses, S.E
NIP: 20001210 202505 2 002

Gambar 37. Lembar persetujuan mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat Materi Sosialisasi

Proses pembuatan materi sosialisasi diawali dengan mengidentifikasi informasi penting yang harus disampaikan kepada ASN terkait izin belajar,

seperti dasar hukum, persyaratan, alur prosedur, serta manfaat yang diperoleh. Setelah itu, informasi dirangkum menjadi poin-poin utama agar mudah dipahami dan tidak membingungkan pembaca. Penyusunan materi dilakukan dengan memperhatikan aspek bahasa yang sederhana, sistematis, dan komunikatif. Selain isi, diperhatikan pula aspek visual seperti penggunaan font profesional, kombinasi warna yang serasi, serta tata letak yang rapi agar materi mudah dibaca dan menarik untuk dilihat. Kualitas produk yang dihasilkan pada tahap ini adalah materi sosialisasi yang lengkap, informatif, dan terstruktur dengan baik. Materi tidak hanya menyajikan informasi yang akurat, tetapi juga dirancang agar mudah dipahami oleh berbagai kalangan ASN, sehingga dapat menjadi acuan yang jelas dalam memahami izin belajar

b. Melakukan Konsultasi Kepada Mentor Tentang Materi Sosialisasi

Setelah materi selesai disusun, dilakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan kesesuaian isi dan penyajian. Proses konsultasi ini melibatkan diskusi tentang keakuratan data, penggunaan bahasa, serta relevansi informasi dengan kebijakan instansi. Mentor memberikan masukan terkait bagian yang perlu disederhanakan, istilah yang harus diperbaiki, serta tata letak visual yang lebih komunikatif. Konsultasi ini penting agar materi tidak hanya menarik secara tampilan, tetapi juga sesuai dengan regulasi dan kebutuhan organisasi. Kualitas produk pada tahap ini mengalami peningkatan karena materi sosialisasi menjadi lebih baik setelah mendapat arahan. Materi hasil revisi lebih tepat sasaran, komunikatif, dan sesuai dengan standar penyampaian informasi di lingkungan instansi, sehingga siap digunakan untuk kepentingan sosialisasi

c. Meminta Persetujuan Mentor Tentang Materi Sosialisasi

Tahap berikutnya adalah meminta persetujuan dari mentor terhadap materi sosialisasi yang sudah direvisi. Proses ini merupakan validasi akhir untuk memastikan bahwa seluruh isi, tampilan, dan penyajian informasi sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Persetujuan diberikan setelah dilakukan pengecekan kembali terhadap kejelasan informasi, kerapian desain, serta kesesuaian materi dengan tujuan sosialisasi. Apabila masih ada kekurangan, dilakukan penyempurnaan tambahan sampai materi benar-benar dinyatakan layak. Kualitas produk yang dihasilkan pada tahap ini terjamin karena materi yang telah mendapat persetujuan resmi memiliki keakuratan informasi, kelayakan tampilan, serta legitimasi formal. Dengan adanya persetujuan ini, materi sosialisasi dapat dipublikasikan atau digunakan secara resmi dalam kegiatan instansi sebagai media informasi yang terpercaya.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pembuatan materi sosialisasi memberikan manfaat yang signifikan

dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan BKPSDMD Kabupaten Kerinci, karena melalui materi sosialisasi informasi terkait kebijakan, program, maupun prosedur kepegawaian dapat disampaikan dengan lebih sistematis, jelas, dan mudah dipahami oleh ASN. Keberadaan materi sosialisasi ini memperkuat manajemen kepegawaian yang efektif dan transparan, mempermudah pelaksanaan administrasi yang tertib, serta meningkatkan pemahaman ASN terhadap hak dan kewajiban mereka, termasuk dalam hal pengembangan kompetensi. Selain itu, materi sosialisasi juga menjadi sarana edukasi berkelanjutan yang mampu mendorong motivasi ASN untuk meningkatkan kualitas diri secara profesional, sekaligus mendukung pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian yang adaptif dan mudah diakses. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya berkontribusi pada peningkatan kompetensi aparatur, tetapi juga memperkuat citra organisasi sebagai institusi yang profesional, akuntabel, dan berkomitmen terhadap pelayanan publik dalam rangka mewujudkan tata pemerintahan yang baik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi berupa pembuatan materi sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai berorientasi pelayanan, akuntabilitas, dan kompetensi akan menyebabkan materi yang dihasilkan kurang efektif, tidak akurat, dan sulit dipahami sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi serta melemahkan kualitas manajemen kepegawaian. Sementara itu, dari sisi masyarakat atau ASN sebagai penerima layanan, kurangnya penerapan nilai adaptif, harmonis, dan kolaboratif dapat menimbulkan kebingungan, menurunkan motivasi untuk mengikuti ketentuan yang berlaku, serta mengurangi kepercayaan terhadap instansi. Dalam jangka panjang, hal ini akan menghambat peningkatan kompetensi dan profesionalisme aparatur, serta mengurangi efektivitas organisasi dalam mendukung terwujudnya tata pemerintahan yang baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Dera Elensa Sanses, S.E		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	08 September 2025	Membuat konsep Desain Leaflet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya foto dokumentasi pembuatan leaflet 2. Tersedianya Screenshot desain leaflet 	
		Melakukan konsultasi kepada mentor tentang desain leaflet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya foto dokumentasi saat konsultasi 2. Tersedianya catatan konsultasi 	
2	09 September 2025	Meminta persetujuan mentor tentang publikasi leaflet	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya foto dokumentasi saat meminta persetujuan 2. Tersedianya lembar persetujuan 	
		Melakukan publikasi leaflet di instagram	Tersedianya screenshot leaflet yang sudah dipublikasi	
3	10 September 2025	Membuat dan menyusun video	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya foto dokumentasi pembuatan video 2. tersedianya Screenshot desain video 	
		Melakukan konsultasi dengan	1. Tersedianya foto dokumentasi saat	

		mentor tentang video yang sudah dibuat	konsultasi 2. Tersedianya catatan konsultasi	
4	11 September 2025	Meminta persetujuan mentor tentang publikasi video	1. Tersedianya foto dokumentasi saat meminta persetujuan 2. Tersedianya lembar persetujuan	
		Melakukan publikasi video di instagram	Tersedianya screenshot video yang sudah dipublikasi	
5	12 September 2025	Membuat materi sosialisasi	1. Tersedianya foto dokumentasi saat pembuatan materi sosialisasi 2. Tersedianya screenshot materi sosialisasi	
		Melakukan konsultasi kepada mentor	1. Tersedianya foto dokumentasi saat konsultasi 2. Tersedianya catatan konsultasi	
		Meminta persetujuan mentor tentang materi sosialisasi	1. Tersedianya foto dokumentasi saat meminta persetujuan 2. Tersedianya lembar persetujuan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Dera Elensa Sanses, S.E		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	12 September 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Laporan Mingguan Minggu ke – 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya undangan sosialisasi
	2. Tersedianya lembar persetujuan
	3. Tersedianya screenshot penyebaran undangan
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1) Membuat Undangan Sosialisasi	
a. Berorientasi pelayanan	
<p>Dalam membuat undangan sosialisasi, prinsip pelayanan yang baik menjadi prioritas utama penulis. Undangan disusun dengan memperhatikan kebutuhan penerima, baik dari sisi kejelasan informasi maupun kesopanan bahasa yang digunakan. Pemilihan kata disesuaikan agar mudah dipahami oleh semua pihak, sehingga tidak menimbulkan kebingungan. Waktu dan tempat kegiatan juga dipertimbangkan agar sesuai dengan kondisi penerima. Selain itu, undangan ditulis secara rapi dan terstruktur agar terlihat lebih profesional. Sikap pelayanan tercermin dalam upaya untuk memudahkan peserta mengetahui tujuan, manfaat, dan teknis kegiatan. Semua aspek ini menunjukkan bahwa pembuatan undangan bukan hanya sekadar formalitas, melainkan juga bentuk pelayanan nyata. Pada akhirnya, undangan yang berorientasi pelayanan mampu meningkatkan minat dan partisipasi peserta dalam kegiatan</p>	
b. Akuntabel	
<p>Dalam menyusun undangan penulis selalu berpedoman pada prinsip akuntabel. Setiap informasi yang dicantumkan, mulai dari tanggal, waktu, tempat, hingga tujuan kegiatan, disusun berdasarkan keputusan resmi. Hal ini penting agar tidak terjadi kesalahan yang dapat menimbulkan kerugian bagi pihak yang diundang. Akuntabilitas juga tampak dalam pencantuman pejabat atau pihak yang bertanggung jawab dalam kegiatan, sehingga penerima merasa yakin bahwa undangan tersebut sah. Selain itu, proses penyusunan undangan dicatat dan terdokumentasi agar dapat dijadikan bukti bila dibutuhkan.</p>	

c. Kompeten

Penulis dalam pembuatan undangan menunjukkan kemampuan dengan menulis sesuai aturan. Penyusunan undangan dilakukan dengan memperhatikan format resmi, seperti penggunaan kop surat, nomor surat, perihal, dan salam pembuka yang sesuai aturan. Isi undangan juga dirancang dengan bahasa baku yang sopan, singkat, dan jelas. Penulis juga mengatur susunan isi surat agar penerima cepat mengerti maksudnya. Penulis tidak ingin undangan ini membingungkan, jadi disusun dengan sederhana tapi tetap lengkap.

d. Harmonis

Penulis menjaga keharmonisan dalam proses pembuatan undangan maupun dalam isi yang disampaikan. Masukan dari rekan kerja didengarkan agar hasil undangan lebih baik. Bahasa yang digunakan dipilih dengan sopan dan ramah supaya penerima merasa dihormati. Undangan dipandang sebagai sarana menjaga hubungan baik, bukan sekadar pemberitahuan. Isi disampaikan dengan gaya yang mengajak sehingga suasana terasa lebih bersahabat. Dengan keharmonisan ini, komunikasi menjadi lebih efektif dan tidak kaku. Hubungan kerja pun semakin erat berkat cara penyampaian yang positif.

2) Meminta Persetujuan Kepada Mentor Terkait undangan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan.

Pada hari senin tanggal 15 september sebelum meminta persetujuan mentor terkait undangan sosialisasi, penulis terlebih dahulu berdiskusi dengan mentor tentang undangan tersebut. Penulis meminta masukan dan arahan kepada mentor. Setelah menerima masukan dan arahan dari mentor, Penulis meminta persetujuan mentor dengan tujuan agar undangan yang sudah disusun benar-benar bisa dipahami dan bermanfaat bagi penerima. Dalam proses ini, isi undangan dipastikan jelas, sederhana, dan tidak menimbulkan pertanyaan tambahan. Sikap sopan santun ditunjukkan saat menyampaikan agar mentor merasa dihargai. Detail seperti waktu dan tempat kegiatan diperiksa ulang supaya tidak ada kesalahan. Diskusi dilakukan dengan ramah agar suasana tetap nyaman. Hasil yang rapi dianggap sebagai bentuk pelayanan kecil kepada penerima undangan. Setiap perbaikan dilakukan cepat supaya tidak menunda proses. Kesungguhan ini diharapkan mempermudah mentor dalam memberikan persetujuan

b. Akuntabel

Penulis menyiapkan undangan dengan prinsip akuntabilitas agar setiap isi dapat dipertanggungjawabkan. Semua informasi diperiksa

ulang mulai dari tanggal, jam, tempat, hingga susunan acara. Setiap masukan dari mentor dicatat sebagai bukti tanggung jawab dalam memperbaiki kekurangan. Jika ada bagian yang belum sesuai, hal itu diakui dengan terbuka untuk segera diperbaiki. Transparansi dijaga dengan menyampaikan proses penyusunan secara jujur. Persetujuan mentor menjadi bukti bahwa undangan sudah sah secara isi dan bentuk. Sikap ini menunjukkan keseriusan dalam bekerja. Dengan begitu, undangan tidak hanya sekadar formalitas, tetapi dokumen yang bisa dipercaya

c. Kompeten

Penulis berusaha menunjukkan sikap kompeten dengan menyusun undangan secara rapi, jelas, dan sesuai format yang berlaku. Tata bahasa disesuaikan agar tetap mudah dipahami, namun tetap mengikuti aturan resmi. Struktur undangan diatur runtut mulai dari pembuka hingga penutup. Jika mentor memberikan pertanyaan, jawaban diberikan dengan tenang dan meyakinkan. Informasi yang termuat dikuasai penuh agar tidak menimbulkan kebingungan. Kerapian dan ketelitian dijaga karena hal ini mencerminkan profesionalitas. Persiapan matang membantu meningkatkan keyakinan mentor. Dengan begitu, kompetensi yang ditunjukkan bisa mempercepat proses persetujuan

d. Harmonis

Penulis menjaga hubungan harmonis saat berdiskusi dengan mentor mengenai undangan. Suasana dibuat nyaman dengan cara mendengarkan masukan tanpa keberatan. Kritik diterima sebagai bahan perbaikan, bukan dianggap sebagai hambatan. Komunikasi dijalankan dengan ramah agar tidak ada kesan tegang. Hubungan baik antara pembuat dan pemberi persetujuan menjadi kunci kelancaran proses. Rasa saling menghargai membuat diskusi lebih terbuka. Dengan keharmonisan, kesepakatan lebih mudah dicapai. Hal ini membantu menghasilkan undangan yang lebih baik sekaligus menjaga hubungan kerja tetap positif. Setelah berdiskusi dengan mentor penulis diarahkan untuk meminta arahan dan masukan dari kepala badan BKPSDMD Kabupaten Kerinci tentang undangan sosialisasi sebelum memasukkan ke srikandi. Dan penulis menerima arahan dan masukan dari kepala badan , komunikasi dijalan dengan ramah agar tidak ada kesan tegang.

e. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dengan patuh pada arahan mentor dan

prosedur yang berlaku. Setiap saran yang diberikan dianggap sebagai pedoman dalam memperbaiki undangan. Kesetiaan ditunjukkan dengan menjaga kualitas hasil agar sesuai standar instansi. Undangan tidak dikerjakan asal-asalan, melainkan sungguh-sungguh untuk menjaga nama baik organisasi. Loyalitas juga berarti menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi. Sikap ini membuat mentor lebih percaya terhadap hasil yang diserahkan. Dengan begitu, persetujuan tidak hanya formalitas, tetapi juga bentuk penghargaan terhadap loyalitas kerja.

f. Adaptif

Penulis bersikap adaptif dengan cepat menyesuaikan isi undangan sesuai arahan mentor. Perubahan yang muncul dianggap wajar dan segera ditindaklanjuti. Revisi tidak dilihat sebagai beban, melainkan kesempatan untuk menyempurnakan hasil. Fleksibilitas ditunjukkan dengan menerima ide baru meski berbeda dari rancangan awal. Hal ini membantu undangan tetap relevan dengan kebutuhan. Setiap arahan baru segera diproses agar tidak menunda penyelesaian. Kemampuan beradaptasi juga menunjukkan kesiapan menghadapi situasi yang berubah. Dengan sikap adaptif, undangan lebih mudah mendapat persetujuan karena sesuai harapan.

g. Kolaboratif

Penulis melibatkan mentor secara aktif dalam penyempurnaan undangan sebagai wujud sikap kolaboratif. Masukan yang diberikan dijadikan bahan untuk memperbaiki kualitas isi. Penulis juga melibatkan rekan kerja. Kerja sama ini menghasilkan dokumen yang lebih matang dibandingkan jika dikerjakan sendiri. Diskusi dijalankan dengan terbuka sehingga setiap gagasan bisa dipertimbangkan. Kolaborasi menciptakan rasa memiliki bersama terhadap hasil yang dibuat. Undangan menjadi lebih komprehensif karena memuat berbagai sudut pandang. Proses ini juga menumbuhkan rasa saling percaya. Dengan kolaborasi, hasil akhirnya lebih siap untuk digunakan.

3) Menyebarkan Undangan Sosialisasi di WhatsApp

a. Berorientasi pelayanan

Pada hari Jum'at 19 september 2025 Penulis menyebarkan undangan sosialisasi di WhatsApp dengan meminta bantuan kasubag umum dengan tujuan memberikan kemudahan akses informasi kepada penerima. Pesan dikirim dengan bahasa yang sopan agar penerima merasa dihargai. Isi undangan ditulis jelas supaya tidak menimbulkan

kebingungan. Jika ada yang bertanya, jawaban diberikan dengan ramah dan cepat. Penyebaran dilakukan ke grup maupun kontak pribadi sesuai kebutuhan. Pelayanan ini dimaksudkan agar informasi sampai tepat waktu. Dengan cara ini, penerima bisa langsung mengetahui jadwal kegiatan tanpa harus menunggu undangan cetak. Sikap berorientasi pelayanan menjadikan penyebaran undangan lebih efektif dan diterima dengan baik.

b. Akuntabel

Penulis memastikan undangan yang disebarakan adalah versi yang sudah disetujui agar tidak menimbulkan kesalahan informasi. Setiap pesan yang dikirim dicatat dan dipastikan sampai kepada penerima yang dituju. Jika ada perubahan, informasi baru segera disampaikan secara terbuka. Tanggung jawab dijaga dengan memberikan data yang valid dan sesuai dengan kegiatan. Penyebaran dilakukan secara hati-hati agar tidak ada pihak yang terlewat. Akuntabilitas ini menunjukkan bahwa proses penyampaian undangan bisa dipertanggungjawabkan. Dengan begitu, penerima lebih percaya terhadap informasi yang dibagikan melalui WhatsApp

c. Kompeten

Penulis menunjukkan sikap kompeten dengan cara menyebarkan undangan secara rapi dan teratur. Grup WhatsApp dipilih sesuai dengan sasaran agar pesan tidak salah alamat. Pesan dikirim dengan format yang jelas, baik teks maupun lampiran file resmi. Jika ada kendala teknis, penulis dapat mengatasinya dengan cepat. Kompetensi juga terlihat dari kemampuan menjawab pertanyaan terkait isi undangan dengan baik. Hal ini membuat penerima merasa yakin bahwa undangan tersebut valid. Dengan pengelolaan yang tepat, penyebaran undangan menjadi lebih profesional dan terpercaya.

d. Harmonis

Penulis menjaga hubungan harmonis dengan kasubag umum yang menyebarkan undangan menggunakan bahasa yang ramah. Pesan tidak hanya sekadar formal, tetapi juga menunjukkan rasa hormat kepada penerima. Jika ada yang memberikan tanggapan, respon diberikan dengan sopan dan terbuka. Hal ini membuat komunikasi dua arah berjalan baik. Penyebaran undangan tidak hanya menjadi kewajiban, tetapi juga sarana mempererat hubungan kerja. Suasana yang harmonis membantu menciptakan penerimaan yang lebih positif. Dengan begitu, undangan tidak hanya sampai, tetapi juga diterima dengan rasa saling menghargai.

e. Kolaboratif

Penulis menyebarkan undangan secara kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak, termasuk Kasubag umum, agar penyebaran informasi berjalan lebih efektif. Dalam prosesnya, Kasubag umum menyebarkan grup di WhatsApp kasubag umum. Kerja sama ini membuat alur distribusi lebih teratur karena setiap orang memiliki peran masing-masing. Penulis berkoordinasi dengan Kasubag umum untuk memastikan pesan yang disebar sesuai dengan format resmi yang telah ditetapkan. Melalui kolaborasi ini, proses penyebaran undangan tidak hanya menjadi tanggung jawab individu, tetapi juga hasil kerja bersama. Dengan adanya keterlibatan Kasubag, penyebaran undangan terasa lebih terarah, terkontrol, dan dapat dipastikan sampai ke penerima yang tepat. Kerja sama semacam ini menjadikan undangan lebih cepat diterima dan lebih dipercaya karena melalui jalur komunikasi resmi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Undangan Sosialisasi



Gambar 38. Membuat Undangan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sitalak, Kode Pos 37162
 PWA di ibumemo@kerincikab.go.id | kabesiml@kerincikab.go.id

Kerinci, \$(tanggal_naskah)

Nomor : \$(nomor_naskah)
 Sifat : Biasa
 Lampiran : 1 (satu) Berkas
 Hal : Undangan

Lampiran
 Nomor : \$(nomor_naskah)
 Tanggal : \$(tanggal_naskah)

Yth: Kepala Perangkat Daerah
 Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci
 di:
 Tempat

Jadwal Kegiatan
Sosialisasi Pelayanan di Bidang DPKA bagi ASN
di Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci
Senin, 22 September 2025

Untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN) perlu dilakukan pengembangan informasi terkait kedisiplinan dan kompetensi ASN. Sehubungan dengan hal tersebut maka Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur (DPKA) berencana akan melakukan kegiatan Sosialisasi Pelayanan di Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur bagi ASN di Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci secara daring menggunakan aplikasi Zoom Meeting.

No.	Waktu	Kegiatan/Materi	Narasumber
1	09.30 – 10.00	Pembukaan	Kepala Bidang DPKA
2	10.00 – 10.30	Materi 1 Sosialisasi PP 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS "Percearaan ASN dalam Bingkai Aturan"	Fedi Tirtasaputra, S.H
3	10.30 – 11.00	Materi 2 Implementasi Smart ASN terhadap Peraturan MenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Cuti bagi PNS	Adya Prawira Asril, S.Kom
4	11.00 – 11.30	Materi 3 Meningkatkan Kompetensi PNS dengan Izin Belajar: Pemahaman SE MenPAN RB No. 28 Tahun 2021 dalam Pengembangan Karier PNS	Dera Elenza Sanses, S.E
5	11.30 – 12.00	Penutupan	Panitia

Berkas dengan hal tersebut, diminta kepada saudara untuk dapat mengugaskan Kasubag Kepegawain atau yang mewakili di lingkungan kerja saudara masing-masing untuk mengikuti kegiatan yang dimaksud pada:

Hari/tanggal : Senin/ 22 September 2025
 Waktu : 09.30 WIB – selesai
 Link Zoom : <https://bit.ly/14uXWVC>
 Meeting ID : 602 303 6343
 Passcode : DPKA2025

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala BKPSDMD
 Kabupaten Kerinci

\$(ttd_pengirim)

Erawadi, S.P., M.Si
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 19670722 198803 1 002

*Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah

Gambar 39. Draft Surat Undangan Sosialisasi

b. Meminta persetujuan kepada mentor



Gambar 40. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Situjuh, Kode Pos 37162
Psa-el: bkpsdm@kerincikab.go.id | bkpsdm.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP : 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 7 yaitu **Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi**. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 15 September 2025.

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 15 September 2025

Mengetahui
Mentor

Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta

Dera Elensa Sanses, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 41. Lembar persetujuan

c. Menyebarkan undangan sosialisasi di WhatsApp



Gambar 42. Screenshot Penyebaran Undangan Sosialisasi di WhatsApp

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Undangan Sosialisasi

Proses pembuatan undangan sosialisasi diawali dengan menentukan informasi penting yang harus dicantumkan, seperti judul kegiatan, tujuan, waktu dan tempat pelaksanaan, serta peserta yang diundang. Penulisan undangan dilakukan menggunakan bahasa yang jelas, komunikatif, dan tetap menjaga nuansa formal sesuai etika administrasi instansi. Selain isi, aspek tata letak, format penulisan, serta identitas instansi (kop surat, logo, dan nomor surat) juga diperhatikan agar undangan terlihat resmi dan profesional. Kualitas produk yang dihasilkan pada tahap ini adalah undangan sosialisasi yang rapi, lengkap, dan mudah dipahami. Undangan mampu menyampaikan informasi kegiatan secara jelas serta memenuhi standar administrasi surat-menyurat di lingkungan instansi.

2. Meminta persetujuan kepada mentor terkait undangan sosialisasi

Setelah draft undangan selesai, tahap selanjutnya adalah mengajukan dokumen tersebut kepada mentor untuk diperiksa dan disetujui. Setelah itu meminta arahan dan masukan dari kepala badan BKPSDMD Kabupaten Kerinci terkait Undangan Sosialisasi dan disetujui. Proses ini dilakukan dengan menunjukkan undangan yang sudah disusun lengkap agar mentor dapat menilai dari sisi isi, bahasa, maupun format administrasi. Jika terdapat catatan atau masukan, dilakukan perbaikan sehingga undangan benar-benar sesuai dengan standar dan kebutuhan kegiatan. Kualitas produk pada tahap ini ditandai dengan adanya validasi resmi dari mentor yang memastikan bahwa undangan layak untuk disebar. Dengan adanya persetujuan, undangan menjadi lebih akurat, bebas dari kesalahan, serta memiliki legitimasi formal sebagai dokumen resmi instansi.

3. Menyebarkan undangan sosialisasi di WhatsApp

Setelah memperoleh persetujuan, undangan sosialisasi disebar melalui aplikasi WhatsApp dengan bantuan kasubag umum. Proses penyebaran dilakukan dengan mengirimkan undangan dalam bentuk file PDF agar mudah diakses oleh peserta. Penyebaran melalui WhatsApp dipilih karena lebih cepat, praktis, dan mampu menjangkau peserta secara langsung. Selain itu, pesan pendamping juga ditambahkan agar penerima lebih mudah memahami maksud dan tujuan undangan. Kualitas produk kegiatan pada tahap ini terlihat dari efektivitas distribusi undangan. Informasi kegiatan dapat diterima oleh peserta dengan cepat dan tanpa kendala, sehingga memastikan mereka memperoleh kepastian waktu dan tempat pelaksanaan sosialisasi. Penyebaran melalui WhatsApp juga

mendukung prinsip komunikasi modern yang cepat, efisien, dan interaktif.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pembuatan undangan sosialisasi memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan BKPSDMD Kabupaten Kerinci, karena melalui undangan resmi proses komunikasi dan koordinasi kegiatan dapat berlangsung lebih tertib, terarah, dan akuntabel. Undangan sosialisasi menjadi instrumen yang memastikan partisipasi ASN sesuai sasaran, sehingga kegiatan penyampaian informasi, kebijakan, maupun prosedur kepegawaian dapat berjalan efektif dan merata. Hal ini mendukung terwujudnya manajemen kepegawaian yang efisien dan transparan, sekaligus memperkuat administrasi yang berkualitas dengan bukti tertulis dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, keberadaan undangan juga mencerminkan profesionalisme organisasi dalam memberikan pelayanan yang jelas dan terstruktur, sehingga meningkatkan kepercayaan ASN kepada instansi serta mendorong terciptanya aparatur yang kompeten, berdaya saing, dan mampu mendukung penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi berupa pembuatan undangan sosialisasi tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan timbul dampak yang merugikan baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai akuntabilitas, kompetensi, dan berorientasi pelayanan dapat menyebabkan undangan yang dibuat tidak sesuai standar, kurang jelas, atau tidak sampai kepada pihak yang dituju, sehingga mengganggu kelancaran koordinasi dan mengurangi efektivitas kegiatan sosialisasi. Sementara itu, dari sisi masyarakat atau ASN sebagai penerima layanan, ketiadaan nilai adaptif, harmonis, dan kolaboratif dapat menimbulkan kebingungan, keterlambatan informasi, bahkan berkurangnya partisipasi dalam kegiatan. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menurunkan kepercayaan ASN terhadap instansi, menghambat penyebaran informasi kepegawaian, serta melemahkan upaya organisasi dalam menciptakan aparatur yang profesional dan mendukung penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik.

Judul Kegiatan No 8	Pembuatan Surat Edaran Tentang AKses Informasi Izin Belajar Melalui Instagram Resmi Bidang DPKA
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft SE
	2. Tersedianya lembar persetujuan
	3. Tersedianya SE yang telah ditandatangani oleh pihak berwenang
	4. Tersedianya Screenshot Surat Edaran yang Telah dipublikasi di akun resmi instagram bidang DPKA
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1) Penyusunan Surat Edaran Tentang Informasi Izin Belajar	
a. Berorientasi pelayanan	
<p>Pada hari selasa 16 september 2025, Penulis menyusun surat edaran tentang informasi izin belajar dengan tujuan utama memberikan pelayanan terbaik bagi pegawai yang membutuhkan informasi tersebut. Isi surat dibuat sederhana dan jelas agar mudah dipahami tanpa perlu bertanya ulang. Bahasa yang digunakan dijaga agar tetap sopan namun tidak bertele-tele, sehingga setiap pembaca bisa langsung mengerti maksudnya. Surat edaran ini juga disusun agar informasi bisa menjangkau seluruh pegawai secara merata. Dengan demikian, surat tidak hanya menjadi dokumen resmi, tetapi juga sarana pelayanan yang membantu pegawai memahami prosedur izin belajar dengan cepat</p>	
b. Kompeten	
<p>Penulis berusaha menunjukkan kompetensi dengan menyusun surat edaran sesuai kaidah administrasi dan aturan resmi yang berlaku. Penulis memastikan bahwa struktur surat mengikuti standar instansi sehingga hasilnya bisa diterima secara formal. Selain itu, penulis juga berhati-hati dalam memilih kata-kata supaya tidak menimbulkan makna ganda. Ketelitian sangat dijaga agar tidak ada kesalahan ketik, salah informasi, maupun ketidaksesuaian data. Penulis juga memperhatikan regulasi terbaru agar isi surat tidak ketinggalan aturan. Semua hal ini</p>	

menunjukkan keseriusan dalam bekerja dengan penuh tanggung jawab. Kompetensi yang ditampilkan bukan hanya soal teknis penulisan, tapi juga kemampuan menyajikan informasi yang akurat. Penulis ingin agar surat edaran ini bisa menjadi contoh hasil kerja yang profesional. Dengan begitu, surat tidak hanya sekedar dokumen, melainkan wujud nyata dari kompetensi yang dimiliki

c. Akuntabel

Penulis menyusun surat edaran ini dengan mengedepankan prinsip akuntabilitas agar setiap informasi bisa dipertanggungjawabkan. Data yang dimasukkan ke dalam surat dicek ulang untuk memastikan kebenarannya. Penulis tidak asal menyalin informasi, melainkan menyesuaikan dengan aturan dan kondisi terbaru. Sumber dasar hukum yang digunakan juga dicantumkan dengan jelas sebagai bentuk keterbukaan. Jika nantinya surat ini dijadikan acuan, maka pegawai bisa merasa yakin bahwa isi surat sudah sesuai ketentuan. Penulis menjaga agar setiap langkah penyusunan bisa dijelaskan bila diminta pertanggungjawaban. Transparansi menjadi hal yang penting, sehingga jika ada revisi, catatan perubahannya tetap disimpan. Surat ini tidak hanya sebagai pengumuman, tetapi juga sebagai dokumen resmi yang punya nilai pertanggungjawaban. Dengan begitu, surat edaran bisa dipercaya oleh siapa saja yang membacanya. Penulis percaya bahwa sikap akuntabel adalah kunci agar hasil kerja benar-benar bermanfaat dan dapat dipertanggungjawabkan secara moral maupun formal.

2) Meminta Persetujuan Kepada Mentor Terkait Surat Edaran

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari selasa 16 september 2025, Penulis meminta persetujuan kepada mentor dengan semangat memberikan pelayanan terbaik melalui surat edaran yang disusun. Setiap bagian surat diperlihatkan dengan jelas agar mentor mudah memahami isi dan tujuannya. Penulis tidak ingin membingungkan, sehingga menampilkan informasi dengan ringkas tetapi tetap padat. Langkah ini dilakukan agar ketika surat disetujui, pembaca nantinya bisa langsung merasakan manfaatnya. Penulis juga menyertakan penjelasan tambahan bila ada poin yang dianggap perlu diperinci. Hal ini bertujuan untuk memastikan surat benar-benar sesuai dengan kebutuhan pegawai. Penulis percaya bahwa pelayanan yang baik berawal dari komunikasi yang jelas kepada mentor sebagai pemberi arahan. Dengan cara ini, surat yang sudah disusun bisa menjadi lebih layak dipublikasikan. Penulis berharap, surat tersebut nantinya memberi kemudahan bagi pegawai dalam mengurus

izin belajar.

b. Akuntabel

Penulis menjaga akuntabilitas dengan memperlihatkan semua proses penyusunan surat kepada mentor. Setiap data yang digunakan disampaikan secara transparan agar tidak menimbulkan keraguan. Penulis menyiapkan catatan sumber aturan dan dokumen pendukung untuk memperkuat isi surat. Hal ini dilakukan agar mentor dapat menilai secara objektif. Penulis juga membuka diri terhadap koreksi, karena itu merupakan bagian dari pertanggungjawaban. Tidak hanya itu, setiap revisi yang diberikan mentor dicatat dengan rapi sebagai bukti akuntabilitas proses. Penulis ingin menunjukkan bahwa surat edaran ini bukan sekadar formalitas, tetapi dokumen resmi yang bisa dipertanggungjawabkan. Dengan begitu, jika suatu saat ada pihak yang menanyakan isi atau dasar surat, jawabannya bisa diberikan secara jelas. Penulis menyadari bahwa akuntabilitas bukan hanya soal benar atau salah, tetapi juga soal sikap jujur dalam bekerja.

c. Kompeten

Penulis berusaha menunjukkan sikap kompeten dengan menyajikan surat yang tersusun rapi sebelum meminta persetujuan mentor. Setiap format surat disusun mengikuti aturan administrasi yang berlaku. Penulis juga menggunakan bahasa yang sesuai, mudah dipahami, namun tetap formal agar terjaga wibawa surat edaran. Saat menjelaskan isi surat kepada mentor, penulis memastikan semua detail dikuasai sehingga tidak kebingungan. Hal ini membuktikan bahwa penulis memahami betul isi dokumen yang dibuat. Selain itu, penulis selalu siap menjawab pertanyaan atau klarifikasi yang diberikan mentor. Kompetensi juga terlihat dalam kemampuan mengakomodasi masukan tanpa mengurangi inti dari surat. Dengan begitu, hasil akhirnya bukan hanya sekadar memenuhi kewajiban, tetapi juga mencerminkan kualitas kerja. Penulis percaya bahwa kompetensi akan meningkatkan kepercayaan mentor terhadap hasil yang disusun.

d. Harmonis

Penulis menjaga suasana harmonis saat meminta persetujuan dengan menyampaikan surat secara sopan. Interaksi dilakukan dengan penuh rasa hormat, sehingga komunikasi berjalan lancar. Penulis mendengarkan dengan baik setiap arahan dan saran dari mentor. Suasana kebersamaan ini membuat proses persetujuan tidak terasa tegang, melainkan penuh pengertian. Penulis meyakini bahwa hubungan yang harmonis akan mendukung kelancaran pekerjaan. Oleh

karena itu, setiap masukan diterima dengan terbuka tanpa perdebatan yang tidak perlu. Penulis juga menyesuaikan cara berbicara agar tetap enak didengar. Dengan menciptakan suasana yang nyaman, mentor pun merasa dihargai. Hal ini penting karena surat edaran yang baik lahir dari kerja sama yang penuh pengertian.

e. Loyal

Penulis menunjukkan loyalitas dengan mematuhi arahan mentor dalam penyusunan surat edaran. Setiap instruksi yang diberikan dijalankan dengan sungguh-sungguh tanpa mengurangi nilai dari isi surat. Penulis memandang bahwa persetujuan mentor adalah bentuk kepercayaan yang harus dijaga. Loyalitas juga ditunjukkan dengan menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi. Penulis rela mengulang atau memperbaiki surat bila memang diperlukan, demi menghasilkan dokumen yang lebih baik. Sikap loyal ini menjadi bukti keseriusan dalam bekerja untuk mendukung tugas instansi. Penulis juga menjaga kepercayaan dengan tidak menyebarkan isi surat sebelum benar-benar disetujui. Dengan begitu, mentor dapat merasa aman dan yakin terhadap dedikasi penulis. Loyalitas ini bukan hanya dalam tindakan, tetapi juga dalam sikap hati yang penuh tanggung jawab.

f. Adaptif

Penulis berusaha adaptif dengan menyesuaikan surat edaran sesuai masukan yang diberikan mentor. Jika ada poin yang dianggap kurang tepat, penulis segera melakukan perbaikan. Fleksibilitas ini penting agar surat tetap relevan dengan kebutuhan dan aturan terbaru. Penulis tidak terpaku pada draft awal, melainkan siap mengubah jika memang diperlukan. Adaptasi juga dilakukan dalam cara menyampaikan, menyesuaikan gaya komunikasi dengan mentor. Dengan sikap adaptif, proses persetujuan tidak memakan waktu lama karena setiap revisi langsung ditindaklanjuti. Penulis juga melihat perubahan sebagai kesempatan untuk belajar dan memperbaiki kualitas. Hal ini membuat surat edaran lebih matang sebelum dipublikasikan. Penulis percaya bahwa kemampuan menyesuaikan diri adalah kunci untuk menghasilkan dokumen yang diterima dengan baik oleh semua pihak.

g. Kolaboratif

Penulis meminta persetujuan dengan melibatkan komunikasi aktif bersama mentor sebagai bentuk kolaborasi. Proses ini bukan hanya sekadar meminta tanda tangan, tetapi juga berdiskusi mengenai isi surat secara mendalam. Penulis mendengarkan masukan, kemudian menyesuaikan draft surat bersama mentor. Kolaborasi ini menjadikan

hasil surat lebih kaya karena ada perpaduan ide dan pengalaman. Penulis menyadari bahwa surat edaran yang baik lahir dari kerja sama, bukan hanya kerja individu. Dalam diskusi, penulis tidak ragu bertanya bila ada hal yang belum jelas, agar tidak salah langkah. Mentor juga memberikan arahan detail, yang kemudian diolah oleh penulis menjadi bagian dari isi surat. Dengan bekerja sama, surat edaran menjadi lebih kuat dari sisi isi maupun bentuk. Penulis meyakini bahwa kolaborasi adalah jalan terbaik untuk menciptakan hasil kerja yang bisa diterima semua pihak.

3) Penandatanganan Surat edaran Oleh KABAN BKPSDMD

a. Loyal

Penulis melihat proses penandatanganan surat edaran oleh KABAN BKPSDMD sebagai wujud loyalitas dalam melaksanakan tugas kedinasan. Loyalitas ini tercermin dari sikap penulis yang mengikuti seluruh prosedur dengan benar, mulai dari menyiapkan draf, memeriksa ulang isi, hingga memastikan surat siap untuk ditandatangani. Penulis menjaga agar dokumen tetap rapi, tidak ada kekeliruan, dan sesuai dengan arahan pimpinan. Kesetiaan kepada aturan dan kepemimpinan ini menunjukkan dedikasi yang tinggi terhadap instansi. Penulis juga bersedia menunggu dengan sabar proses verifikasi hingga surat benar-benar mendapat tanda tangan KABAN. Tidak ada langkah yang dilakukan secara tergesa, karena setiap tahapan dianggap penting. Penulis percaya bahwa tanda tangan KABAN bukan hanya formalitas, tetapi simbol kepercayaan pimpinan atas hasil kerja. Dengan sikap loyal ini, penulis berharap surat edaran yang sudah disahkan bisa benar-benar bermanfaat bagi pegawai. Loyalitas yang ditunjukkan juga menjadi bukti kesungguhan dalam mendukung visi dan misi organisasi.

b. Akuntabel

Penulis menekankan akuntabilitas dalam proses penandatanganan surat edaran dengan memastikan isi surat dapat dipertanggungjawabkan. Setiap informasi yang ada di dalamnya sudah dicek ulang agar tidak menimbulkan kesalahan. Penulis menyiapkan dokumen pendukung dan dasar hukum agar ketika KABAN menandatangani, tidak ada keraguan mengenai keabsahannya. Semua proses penyusunan dicatat dengan jelas, sehingga bila suatu saat diminta penjelasan, dapat diberikan secara terbuka. Penulis juga memastikan bahwa surat yang diajukan untuk ditandatangani sesuai dengan kepentingan organisasi, bukan untuk kepentingan pribadi. Transparansi dalam penyusunan menjadi dasar agar surat sah secara

hukum dan etika. Akuntabilitas ini juga ditunjukkan dengan kesiapan menerima tanggung jawab atas isi surat jika terjadi pertanyaan dari pihak lain. Penulis percaya bahwa tanda tangan pimpinan hanya akan diberikan pada dokumen yang benar-benar bisa dipertanggungjawabkan. Oleh karena itu, setiap detail dijaga dengan cermat. Dengan sikap ini, surat edaran yang sudah ditandatangani dapat digunakan secara resmi tanpa menimbulkan masalah di kemudian hari.

4) Publikasi Melalui Instagram Resmi Bidang DPKA

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam kegiatan publikasi surat edaran melalui akun Instagram resmi Bidang DPKA, penulis mengutamakan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa informasi yang disampaikan dapat diakses dengan mudah dan dipahami oleh seluruh pegawai maupun masyarakat yang membutuhkan. Penulis menyusun caption dan visualisasi konten secara ringkas, jelas, dan menarik agar pesan dalam surat edaran tersampaikan secara efektif. Setiap langkah dilakukan dengan mempertimbangkan kenyamanan audiens, termasuk dalam memilih waktu unggahan agar jangkauan postingan menjadi optimal. Tujuan utama publikasi ini adalah memudahkan pengguna layanan dalam memperoleh informasi resmi tanpa harus datang langsung ke kantor. Selain itu, penulis memastikan bahwa konten yang diunggah bersumber dari dokumen resmi dan telah mendapat persetujuan atasan, sehingga informasi yang disampaikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan berorientasi pada pelayanan, kegiatan publikasi ini menjadi salah satu bentuk inovasi dalam meningkatkan transparansi dan kemudahan akses informasi bagi publik.

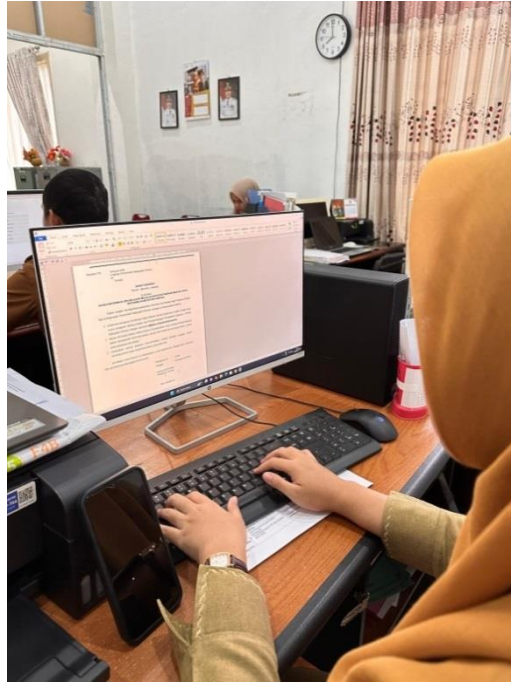
b. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan media sosial Instagram sebagai sarana publikasi yang sesuai dengan perkembangan teknologi informasi saat ini. Di era digital, masyarakat cenderung mencari informasi melalui media sosial, sehingga penulis menyesuaikan cara penyampaian pesan agar lebih relevan dan efektif. Penulis juga menyesuaikan format dan gaya visual konten agar selaras dengan karakteristik pengguna Instagram, seperti penggunaan infografis, gambar menarik, dan kalimat singkat namun informatif. Selain itu, penulis terus belajar memahami fitur-fitur baru seperti Instagram Story, Reels, dan Insight untuk memantau jangkauan serta efektivitas publikasi yang dilakukan. Dengan kemampuan beradaptasi ini, publikasi surat

edaran tidak hanya menjadi kegiatan rutin, tetapi juga bagian dari upaya inovatif dalam memperluas jangkauan informasi secara cepat dan efisien. Sikap adaptif ini menunjukkan bahwa penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi demi meningkatkan kualitas layanan publik.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Penyusunan surat edaran tentang informasi izin belajar



Gambar 43. Membuat Surat Edaran



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sialak, Kode Pos 37162
Pos-el: bkpdsmd@kerincikab.go.id e-mail : bkpdsmd@kerincikab.go.id

Yth. : Seluruh ASN
Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci
di-
Tempat.

SURAT EDARAN
Nomor : \$(nomor_naskah)

TENTANG
**AKSES INFORMASI IZIN BELAJAR MELALUI AKUN INSTAGRAM BIDANG
DPKA BKPSDMD KABUPATEN KERINCI**

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang
Aparatur Sipil Negara;
2. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 28
Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi
Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;

Sehubungan dengan hal tersebut, agar tertibnya pemberian
Izin Belajar belajar bagi Pegawai Negeri Sipil, disampaikan kepada
Saudara sebagai berikut :

1. Bahwa untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme
Aparatur Sipil Negara (ASN) berbasis kompetensi, perlu dilakukan
pengembangan sumberdaya Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui
pendidikan berkelanjutan dalam bentuk pemberian izin belajar;
2. Pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan bertujuan untuk
mengurangi kesenjangan antara standar kompetensi dan/atau
persyaratan jabatan dengan kompetensi PNS yang akan mengisi
jabatan, memenuhi kebutuhan tenaga yang memiliki keahlian atau
kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi,
pengembangan organisasi, peningkatan pengetahuan, kemampuan,
keterampilan, sikap, dan kepribadian profesional PNS sebagai bagian
yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karier;

Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi Izin Belajar bagi
Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, dengan
ini disampaikan bahwa :

1. Informasi mengenai Izin Belajar dapat diakses secara cepat dan mudah
melalui akun resmi instagram Bidang Disiplin dan Pengembangan
Kompetensi Aparatur (DPKA) Kabupaten Kerinci, dengan username
@dpka_bkpsdmdkab.kerinci
2. Akses informasi melalui media sosial ini dimaksudkan untuk
mempermudah pegawai dalam memperoleh informasi terbaru, akurat,
dan terpercaya terkait prosedur, syarat, serta ketentuan izin belajar.
3. Diharapkan seluruh pegawai memanfaatkan sarana tersebut sebagai
sumber informasi resmi selain kanal komunikasi yang telah ada.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani
sebagaimana mestinya, atas perhatiannya ditucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Stulak
Tanggal : \$(tanggal_naskah)

Kepala BKPSDMD
Kabupaten Kerinci

\$(ttd_pengirim)

Efrawadi, S.P., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 196707221988031002

Gambar 44. Draft Surat Edaran b. Meminta persetujuan kepada mentor



Gambar 45. Meminta Persetujuan Kepada Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
 Pos-el: bkpsdmd@kerincikab.go.id bkpsdmd.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
 NIP : 19731027 200801 1 003
 Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
 NIP : 20001210 202505 2 002
 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 8 yaitu **Pembuatan Surat Edaran Tentang Akses Informasi Izin Belajar Melalui Instagram Resmi Bidang DPKA**. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 16 September 2025.

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 16 September 2025

Mengetahui
Mentor

Fitriadi, S.Ag, M.M..
 NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta

Dera Elensa Sanses, S.E
 NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 46. Lembar Persetujuan Mentor
c. Penandatanganan surat edaran oleh KABAN BKPSDMD



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
 Pos-el: bkpsdmd@kerincikab.go.id bkpsdmd.kerincikab.go.id

Yth. : Seluruh ASN
 Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci
 di-
 Tempat.

SURAT EDARAN
 Nomor : 800-1.4-1-9/BKPSDMD/IX/2025

**TENTANG
 AKSES INFORMASI IZIN BELAJAR MELALUI AKUN INSTAGRAM BIDANG
 DPKA BKPSDMD KABUPATEN KERINCI**

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang
 Aparatur Sipil Negara;
 2. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 28
 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi
 Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;

Selubungan dengan hal tersebut, agar tertibnya pemberian Izin Belajar belajar bagi Pegawai Negeri Sipil, disampaikan kepada Saudara sebagai berikut :

1. Bahwa untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN) berbasis kompetensi, perlu dilakukan pengembangan sumberdaya Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui pendidikan berkelanjutan dalam bentuk pemberian izin belajar;
2. Pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan bertujuan untuk mengurangi kesenjangan antara standar kompetensi dan/atau persyaratan jabatan dengan kompetensi PNS yang akan mengisi jabatan, memenuhi kebutuhan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, pengembangan organisasi, peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, sikap, dan kepehadian professional PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karier;

Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, dengan ini disampaikan bahwa :

1. Informasi mengenai Izin Belajar dapat diakses secara cepat dan mudah melalui akun resmi instagram Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur (DPKA) Kabupaten Kerinci, dengan username **@dpka_bkpsdmdkab.kerinci**
2. Akses informasi melalui media sosial ini dimaksudkan untuk mempermudah pegawai dalam memperoleh informasi terbaru, akurat, dan terpercaya terkait prosedur, syarat, serta ketentuan izin belajar.
3. Diharapkan seluruh pegawai memanfaatkan sarana tersebut sebagai sumber informasi resmi selain kanal komunikasi yang telah ada.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani sebagaimana mestinya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Siulak
 Tanggal : 17 September 2025

Kepala BKPSDMD
 Kabupaten Kerinci



Efrawadi, S.P., M.Si.
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 196707221988031002

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSK), Badan Sertifikasi Elektronik (BSEK).

Gambar 47. Surat Edaran yang Telah ditandatangani KABAN BKPSDMD

d. Publikasi Melalui Instagram Resmi Bidang DPKA



Gambar 48. Screenshot Surat Edaran yang telah dipublikasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Penyusunan surat edaran tentang informasi izin belajar

Proses penyusunan surat edaran dimulai dengan mengumpulkan data dan regulasi yang berkaitan dengan izin belajar, seperti dasar hukum, persyaratan, prosedur, dan manfaat. Informasi tersebut kemudian disusun ke dalam format surat edaran resmi yang mencakup nomor surat, kop instansi, perihal, isi, dan penutup sesuai standar administrasi pemerintahan. Bahasa yang digunakan dijaga agar tetap formal, singkat, padat, dan jelas sehingga tidak menimbulkan multitafsir. Selain itu, perhatian khusus diberikan pada tata letak, ejaan, serta kelengkapan identitas instansi agar surat edaran memiliki legitimasi yang kuat. Kualitas produk yang dihasilkan pada tahap ini adalah surat edaran yang informatif, terstruktur dengan baik, dan sesuai dengan pedoman administrasi surat resmi. Produk dinilai berkualitas karena mampu menyajikan informasi izin belajar secara jelas kepada ASN maupun pihak terkait, serta dapat menjadi acuan resmi dalam pelaksanaan prosedur izin belajar.

2. Meminta persetujuan kepada mentor terkait surat edaran

Setelah surat edaran selesai disusun, langkah selanjutnya adalah meminta persetujuan kepada mentor. Proses ini dilakukan dengan menyerahkan draf surat edaran untuk ditelaah dari sisi isi, format, dan kesesuaian dengan aturan yang berlaku. Mentor memberikan masukan terkait ketepatan redaksi kalimat, kejelasan informasi, serta kesesuaian surat

dengan kebutuhan organisasi. Jika ditemukan kekurangan, dilakukan revisi sehingga surat benar-benar memenuhi standar. Kualitas produk pada tahap ini semakin meningkat karena surat edaran yang telah divalidasi oleh mentor lebih akurat, jelas, dan siap diajukan untuk ditandatangani pejabat berwenang. Persetujuan mentor juga memberi jaminan bahwa surat edaran sudah sesuai dengan regulasi, etika administrasi, dan tujuan instansi.

3. Penandatanganan surat edaran oleh KABAN BKPSDMD

Tahap terakhir adalah penandatanganan surat edaran oleh Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (KABAN BKPSDMD). Proses ini dilakukan setelah surat dinyatakan final dan layak. Penandatanganan memberikan legitimasi hukum dan kekuatan administratif pada surat edaran, sehingga surat dapat diberlakukan secara resmi di lingkungan instansi maupun kepada pihak yang dituju. Kualitas produk pada tahap ini mencapai puncaknya karena surat edaran telah sah secara hukum dan formal. Dengan adanya tanda tangan pejabat berwenang, surat edaran menjadi dokumen resmi yang memiliki daya ikat dan dapat dijadikan pedoman bagi ASN dalam mengurus izin belajar. Hal ini juga memperkuat citra instansi sebagai lembaga yang akuntabel dan transparan dalam memberikan informasi.

4. Publikasi Melalui Instagram Resmi Bidang DPKA

Setelah surat edaran tentang informasi izin belajar selesai disusun dan disetujui oleh pihak terkait, langkah selanjutnya adalah melakukan publikasi melalui akun Instagram resmi Bidang DPKA. Proses publikasi dilakukan dengan menyiapkan konten yang menarik dan mudah dibaca, agar informasi dalam surat edaran dapat tersampaikan dengan jelas kepada seluruh pegawai. Sebelum diunggah, isi surat edaran disesuaikan dalam bentuk visual yang lebih ringkas dan disertai caption penjelas singkat agar lebih mudah dipahami oleh pembaca. Publikasi dilakukan pada waktu yang tepat agar jangkauan unggahan lebih luas, dengan memastikan tampilan postingan rapi dan mencerminkan citra profesional instansi. Selain itu, tautan surat edaran juga disertakan di kolom keterangan atau bio Instagram agar pegawai yang ingin membaca lebih lengkap dapat mengaksesnya dengan mudah. Dari sisi hasil kegiatan, publikasi ini berjalan dengan baik dan efektif karena mampu menyebarkan informasi izin belajar secara cepat dan luas. Banyak pegawai yang dapat mengetahui isi surat edaran tanpa harus datang langsung ke kantor atau menunggu informasi manual. Cara ini juga dinilai lebih efisien dan modern, sejalan dengan upaya digitalisasi layanan informasi di lingkungan BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan pembuatan surat edaran izin belajar memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan BKPSDMD Kabupaten Kerinci, karena surat edaran berfungsi sebagai instrumen resmi yang menjamin keteraturan, kepastian, serta keseragaman informasi terkait prosedur izin belajar bagi seluruh ASN. Dengan adanya surat edaran, penyampaian kebijakan menjadi lebih jelas, akuntabel, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung terwujudnya manajemen kepegawaian yang efektif dan transparan. Selain itu, surat edaran ini juga mendorong peningkatan kompetensi serta profesionalisme aparatur melalui jalur pendidikan yang terarah, sekaligus memperkuat tertib administrasi kepegawaian. Keberadaan surat edaran tidak hanya memperlancar koordinasi antar unit kerja, tetapi juga meningkatkan kepercayaan ASN terhadap organisasi sebagai lembaga yang profesional, adaptif, dan konsisten dalam memberikan pelayanan, sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan aktualisasi berupa pembuatan surat edaran izin belajar tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, tanpa penerapan nilai akuntabilitas, kompetensi, dan berorientasi pelayanan, surat edaran yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai standar, tidak jelas, atau bahkan menimbulkan perbedaan persepsi, sehingga menghambat koordinasi, melemahkan administrasi, serta menurunkan kualitas manajemen kepegawaian. Sementara itu, dari sisi masyarakat atau ASN sebagai penerima layanan, kurangnya penerapan nilai adaptif, harmonis, dan kolaboratif dapat menimbulkan kebingungan, menurunkan motivasi dalam mengajukan izin belajar, serta mengurangi kepercayaan terhadap instansi. Dalam jangka panjang, hal ini akan menghambat peningkatan kompetensi aparatur, mengurangi profesionalisme, serta menghalangi pencapaian tujuan organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Dera Elensa Sanses, S.E		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	15 - 19 September 2025	Membuat Undangan Sosialisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya foto dokumentasi pembuatan undangan sosialisasi 2. Tersedianya Screenshot draft undangan sosialisasi 	
		Meminta persetujuan mentor terkait undangan sosialisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya foto dokumentasi saat meminta persetujuan 2. Tersedianya lembar persetujuan 	
		Menyebarkan undangan sosialisasi di whatsapp	<ol style="list-style-type: none"> 3. Tersedianya Screenshot Penyebaran undangan di WhatsApp 	
2	16 - 19 September 2025	Membuat Surat Edaran Terkait Izin Belajar	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya foto dokumentasi pembuatan SE 2. Tersedianya Draft Surat Edaran 	
		Meminta persetujuan mentor terkait Surat Edaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya foto dokumentasi saat meminta persetujuan 2. Tersedianya lembar 	

			persetujuan	
		Penandatanganan SE Oleh KABAN BKPSDMD	Tersedianya Surat Edaran yang telah ditandatangani oleh KABAN BKPSDMD	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Dera Elensa Sanses, S.E		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	20 September 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	Pelaksanaan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Screenshot Daftar Hadir Peserta
	2. Tersedianya Laporan Sosialisasi
	3. Tersedianya Lembar Tanya Jawab
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1) Melakukan Pembagian Daftar Hadir Untuk Peserta di Kolom Chat Zoom	
a. Berorientasi pelayanan	
<p>Pada hari senin 22 September 2025, penulis melaksanakan pembagian daftar hadir bagi peserta sosialisasi melalui kolom chat Zoom dengan mengutamakan pelayanan yang terbaik. Penulis menyiapkan tautan daftar hadir sejak sebelum kegiatan dimulai, sehingga saat peserta hadir, mereka dapat langsung mengakses dan mengisi data dengan mudah. Penulis menyertakan penjelasan singkat mengenai tata cara pengisian agar peserta tidak kebingungan. Sikap ini dilakukan agar peserta merasa nyaman dan terbantu. Penulis juga dengan sabar menjawab pertanyaan jika ada peserta yang mengalami kendala teknis. Hal ini menunjukkan bahwa penulis peduli terhadap kebutuhan peserta. Selain itu, penulis memastikan tautan daftar hadir selalu dapat digunakan dan segera memperbaiki jika ada gangguan. Semua ini menjadi wujud pelayanan prima yang tidak hanya berorientasi pada kelengkapan administrasi, tetapi juga kenyamanan peserta. Dengan pelayanan yang baik, peserta merasa dihargai dan lebih bersemangat untuk mengikuti kegiatan hingga selesai.</p>	
b. Akuntabel	
<p>Pelaksanaan pembagian daftar hadir oleh penulis dilakukan secara akuntabel atau dapat dipertanggungjawabkan. Pada saat penulis membagikan tautan daftar hadir di kolom chat Zoom dengan memastikan bahwa link tersebut berasal dari sumber resmi dan sesuai arahan pimpinan. Hal ini bertujuan agar tidak ada keraguan dari peserta mengenai validitas daftar hadir. Setiap data yang masuk melalui tautan disimpan dan terdokumentasi dengan baik, menjadi bukti kehadiran peserta secara sah. Penulis juga menata hasil daftar hadir secara rapi</p>	

agar mudah dicek kembali jika dibutuhkan oleh pimpinan atau panitia penyelenggara. Proses ini menunjukkan transparansi, karena peserta tahu tujuan daftar hadir adalah untuk mendukung kelengkapan administrasi kegiatan. Penulis menyadari pentingnya akuntabilitas dalam setiap pekerjaan, sehingga semua tahapan yang dilakukan benar-benar sesuai prosedur. Dengan demikian, pembagian daftar hadir bukan hanya kegiatan formal, tetapi juga bukti bahwa penulis mampu bekerja secara bertanggung jawab, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Harmonis

Penulis juga menjaga sikap harmonis dalam pelaksanaan pembagian daftar hadir di Zoom. Sikap harmonis ini penting untuk menjaga suasana kegiatan tetap nyaman dan penuh rasa saling menghormati. Penulis juga tidak lupa mengucapkan terima kasih setelah peserta selesai mengisi daftar hadir, sehingga hubungan baik antara penyelenggara dan peserta semakin terjaga. Dengan komunikasi yang harmonis, peserta merasa lebih dekat dengan penyelenggara meskipun kegiatan berlangsung secara daring. Hal ini menciptakan lingkungan yang kondusif, tenang, dan penuh rasa kebersamaan. Penulis meyakini bahwa menjaga keharmonisan dalam komunikasi merupakan bagian penting dari keberhasilan suatu kegiatan

d. Loyal

Kegiatan pembagian daftar hadir yang dilakukan penulis juga mencerminkan sikap loyalitas terhadap tugas dan tanggung jawab yang diberikan. Loyalitas ini terlihat dari keseriusan penulis menyiapkan tautan daftar hadir, membagikannya tepat waktu, serta memastikan seluruh peserta memiliki kesempatan untuk mengisi. Dengan melaksanakan tugas sesuai prosedur, penulis menunjukkan komitmen penuh kepada organisasi. Sikap loyal ini bukan hanya kepada pimpinan, tetapi juga kepada seluruh peserta yang harus dilayani dengan baik. Penulis menyadari bahwa loyalitas merupakan bentuk dedikasi, kesetiaan, dan kesungguhan dalam bekerja, sehingga setiap langkah yang dilakukan mendukung keberhasilan kegiatan. Dengan begitu, penulis membuktikan bahwa ia tidak hanya bekerja untuk menyelesaikan tugas, tetapi juga menjaga nama baik instansi.

e. Adaptif

Dalam kegiatan daring seperti sosialisasi melalui Zoom, penulis dituntut untuk bersikap adaptif terhadap perkembangan teknologi. Pada hari Senin 22 September 2025 penulis membagikan daftar hadir melalui fitur

chat Zoom sebagai penyesuaian dari kondisi kegiatan yang tidak dilakukan secara tatap muka. Sikap adaptif ini terlihat dari kemampuan penulis memanfaatkan teknologi digital untuk mendukung kelancaran kegiatan. Penulis menyadari bahwa perubahan metode kerja harus diikuti dengan kesiapan dalam menggunakan sarana baru. Ketika ada peserta yang mengalami kesulitan teknis, penulis memberikan solusi dengan cepat, misalnya dengan mengirim ulang tautan atau memberikan panduan tambahan. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis menyesuaikan diri terhadap perubahan situasi. Dengan sikap adaptif, pembagian daftar hadir tetap berjalan lancar meskipun kegiatan dilakukan secara online. Penulis memahami bahwa kemampuan beradaptasi sangat penting dalam mendukung profesionalisme, sehingga kegiatan tetap berhasil dalam kondisi apa pun.

2) Melakukan Sosialisasi Melalui Zoom

a. Akuntabel

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi melalui aplikasi Zoom dengan penuh tanggung jawab. Setiap langkah dalam kegiatan dilakukan sesuai dengan agenda yang sudah disusun sebelumnya. Materi sosialisasi telah dipersiapkan secara matang, baik berupa slide presentasi maupun catatan pendukung, sehingga memudahkan peserta untuk memahami isi penjelasan. Selama kegiatan berlangsung, penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya, dan setiap jawaban disampaikan dengan jelas serta dapat dipertanggungjawabkan. Dokumentasi berupa rekaman atau daftar hadir juga disimpan sebagai bukti administrasi yang sah. Hal ini menunjukkan bahwa pelaksanaan kegiatan bukan hanya formalitas, tetapi benar-benar transparan dan terbuka. Dengan menjaga akuntabilitas, kepercayaan dari peserta dan pimpinan terhadap kegiatan ini semakin meningkat, karena semua proses dan hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

b. Kompeten

Dalam kegiatan sosialisasi melalui Zoom, penulis berusaha menampilkan kompetensi yang dimiliki, baik dari sisi penguasaan materi maupun keterampilan teknis. Materi disusun dengan runtut, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan peserta, sehingga mudah dipahami. Penulis juga memanfaatkan fitur-fitur Zoom, seperti share screen, chat, dan presentasi visual, untuk memperkuat penyampaian. Selain itu, penulis mengelola waktu dengan baik agar semua topik tersampaikan sesuai jadwal. Ketika ada pertanyaan dari peserta, penulis mampu memberikan jawaban yang tepat dan sesuai dengan aturan yang

berlaku, sehingga peserta merasa terbantu. Kompetensi ini tidak hanya terlihat dari kemampuan menjelaskan, tetapi juga dari cara penulis berkomunikasi secara profesional. Dengan begitu, kegiatan sosialisasi berjalan efektif, informatif, dan bermanfaat bagi semua pihak yang mengikuti.

c. Harmonis

Penulis menjaga suasana kegiatan sosialisasi tetap harmonis meskipun berlangsung secara daring. Sejak awal, penulis menyapa peserta dengan ramah dan menggunakan bahasa yang sopan agar peserta merasa dihargai. Penulis juga mendorong partisipasi aktif dari semua peserta dengan memberikan kesempatan bertanya atau berdiskusi secara adil. Jika ada peserta yang mengalami kesulitan dalam memahami materi, penulis menjelaskan ulang dengan sabar tanpa menunjukkan sikap terburu-buru. Sikap ini menciptakan suasana yang nyaman, penuh rasa saling menghormati, dan membuat peserta lebih percaya diri untuk berinteraksi. Dengan komunikasi yang harmonis, hubungan baik antara penyelenggara dan peserta dapat terjalin, sehingga kegiatan tidak terasa kaku atau monoton. Keharmonisan dalam pelaksanaan sosialisasi sangat penting untuk menjaga suasana tetap kondusif dan menyenangkan.

d. Kolaboratif

Penulis menyadari bahwa keberhasilan sosialisasi melalui Zoom tidak hanya ditentukan oleh kemampuan individu, tetapi juga kerja sama yang baik dengan berbagai pihak. Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja yang lain dalam menyiapkan link Zoom, mengatur jadwal, serta memastikan undangan sosialisasi sampai kepada peserta. Selama kegiatan berlangsung, penulis bekerja sama dengan rekan kerja yang bertugas mengelola jalannya pertemuan, seperti mengatur mikrofon, menayangkan presentasi, hingga memantau pertanyaan di kolom chat. Penulis juga melibatkan peserta dengan memberikan ruang untuk berdiskusi, sehingga kegiatan terasa lebih interaktif. Dengan adanya kolaborasi yang baik, kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan tujuan yang diharapkan dapat tercapai. Penulis meyakini bahwa sikap kolaboratif menjadi kunci utama dalam keberhasilan kegiatan, khususnya dalam forum daring yang membutuhkan koordinasi intensif.

3) Mengadakan Sesi Tanya Jawab Seputar Materi Sosialisasi

a. Berorientasi pelayanan

Meskipun tidak ada peserta yang mengajukan pertanyaan secara langsung, penulis tetap berorientasi pada pelayanan dengan cara

menjaga suasana agar peserta merasa dihargai. Penulis memberi kesempatan waktu yang cukup, tidak terburu-buru menutup sesi, serta menyampaikan kalimat yang ramah agar peserta tidak sungkan jika ingin bertanya. Untuk memastikan pelayanan tetap optimal, penulis juga menawarkan alternatif lain, misalnya jika peserta memiliki pertanyaan bisa disampaikan melalui chat pribadi atau grup WhatsApp setelah kegiatan. Upaya ini menunjukkan bahwa meskipun tidak ada interaksi dalam forum, penulis tetap melayani kebutuhan peserta dengan membuka ruang komunikasi yang lebih fleksibel. Dengan begitu, peserta merasa diperhatikan dan yakin bahwa penyelenggara selalu siap membantu kapan saja mereka membutuhkan penjelasan tambahan.

b. Harmonis

Situasi ketika tidak ada peserta yang bertanya tidak lantas membuat suasana menjadi kaku. Penulis menjaga keharmonisan dengan menyampaikan penutup sesi tanya jawab menggunakan nada yang ramah dan penuh penghargaan. Penulis memberikan apresiasi kepada seluruh peserta atas perhatian yang sudah diberikan selama pemaparan materi. Dengan cara ini, meskipun tidak terjadi diskusi, suasana kegiatan tetap terjaga harmonis. Penulis juga mengajak peserta untuk tetap berkomunikasi dengan baik di luar forum jika masih ada hal yang belum jelas. Keharmonisan ini penting agar hubungan antara penyaji dan peserta tidak putus hanya karena forum tanya jawab berlangsung tanpa pertanyaan. Justru sebaliknya, penulis berusaha menciptakan kesan positif sehingga peserta merasa nyaman untuk menghubungi di lain kesempatan.

c. Kompeten

Walaupun sesi tanya jawab berlangsung tanpa pertanyaan, penulis tetap menunjukkan kompetensi dengan mengantisipasi kemungkinan penyebabnya. Penulis memahami bahwa terkadang peserta sudah merasa cukup jelas dengan materi yang disampaikan, atau ada juga yang masih ragu untuk bertanya. Untuk menjaga kredibilitas, penulis kemudian menambahkan ringkasan singkat poin-poin penting dari materi yang sudah dijelaskan. Ringkasan ini disampaikan dengan bahasa sederhana agar mudah diingat oleh peserta. Dengan langkah tersebut, penulis menunjukkan kemampuan mengelola situasi tanpa kehilangan arah kegiatan. Kompetensi juga tercermin dari kesiapan penulis untuk menjawab pertanyaan di kemudian hari, baik secara tertulis maupun melalui saluran komunikasi resmi. Hal ini membuktikan

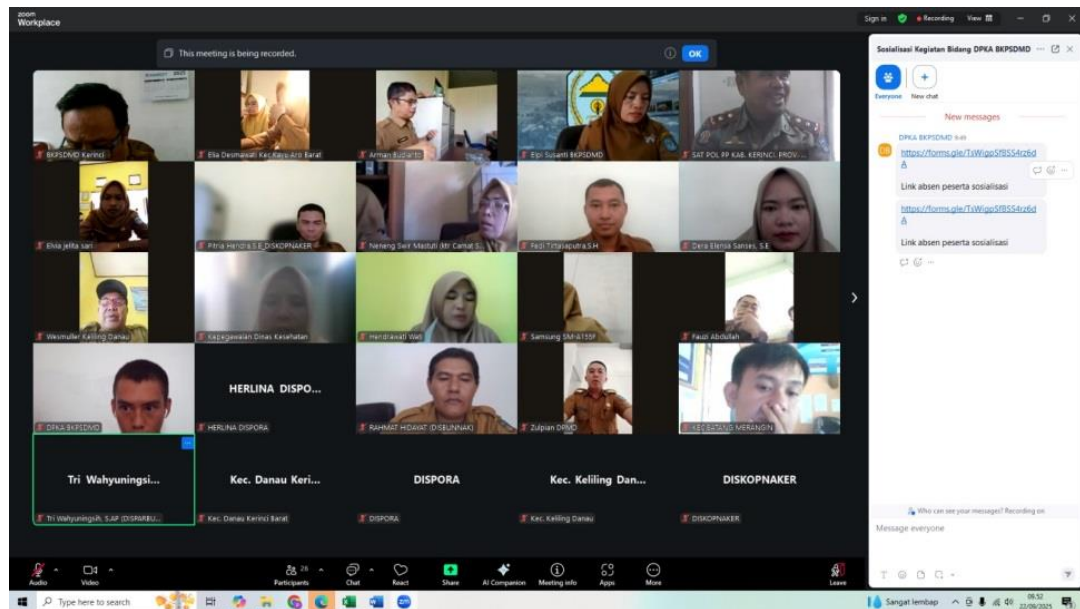
bahwa profesionalisme tidak hanya terlihat ketika menjawab pertanyaan, tetapi juga ketika menyikapi keadaan yang berbeda dari rencana semula

d. Adaptif

Tidak adanya pertanyaan dalam sesi tanya jawab menuntut penulis untuk bersikap adaptif. penulis segera menyesuaikan cara penyampaian dengan mengalihkan fokus pada penyampaian penegasan ulang inti materi. Penulis juga memberikan arahan agar peserta yang mungkin masih merasa sungkan bisa menyampaikan pertanyaan melalui email atau grup komunikasi setelah acara selesai. Dengan fleksibilitas ini, peserta tetap memiliki ruang untuk mendapatkan penjelasan tambahan tanpa harus merasa tertekan di forum. Penulis memahami bahwa tidak semua orang nyaman berbicara di depan umum, sehingga adaptivitas menjadi kunci agar pelayanan tetap berjalan. Dengan demikian, walaupun sesi tanya jawab tidak berlangsung sesuai harapan, kegiatan tetap memberi ruang interaktif yang relevan bagi peserta.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan Pembagian Daftar Hadir Untuk Peserta di Kolom Chat Zoom



Gambar 49. Pembagian Daftar Hadir

No	Nama Peserta	Unit Kerja
1	PITRIA HENDRA, SE	DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA
2	P.A.F TARULI	Dinas Pemuda dan Olahraga
3	TRI Wahyuningih, S.AP	DISPARBUD Kab. Kerinci
4	Z.AMRU, S.AP	KECAMATAN DANAU KERINCI BARAT
5	HERLINA	DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA
6	NENENG SWIR MASTUTI, SE, MM	Kantor Camat Sijau Laut
7	ELJA DESMAWATI,SE,MM	KECAMATAN KAYU ARO BARAT
8	ELJA DESMAWATI,SE,MM	KECAMATAN KAYU ARO BARAT
9	RAHMAT HIDAYAT, S.SOS	DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
10	Hendri Dwi Putra ,ST	BKPSDMD Kabupaten Kerinci
11	Zulhan, SH	DPMD KERINCI
12	Melgi Prasno, S.Kom.	PPKPK-BKPSDMD Kab. Kerinci
13	raisah, S.Pd	Dinas PPKBPP & PA Kab. Kerinci
14	INGRIT IRZEN PRASEPTYO	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
15	YASMINA LESTARI	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
16	katika Sridwi	Dinas Kesehatan
17	Rosi Elnawati, S.Sos	Kepegawain Dinas Kesehatan
18	Aman budianto,SE	Dinas sosial
19	Ewen Triaga, S.Si	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja
20	TATAN WINATA	KANTOR CAMAT TANAH COGOK
21	Hendrizal	Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
22	Mutiara Laxsmita Dewi, S.Psi., M.M.	BKPSDMD Kabupaten Kerinci
23	ELJA DESMAWATI,SE,MM	KECAMATAN KAYU ARO BARAT
24	Elvia jallita seri	Kantor Camat keliling danau
25	TRI Wahyuningih S.AP	DISPARBUD Kab. Kerinci

Gambar 50. Screenshot Daftar Hadir

b. Melakukan Sosialisasi Melalui Zoom

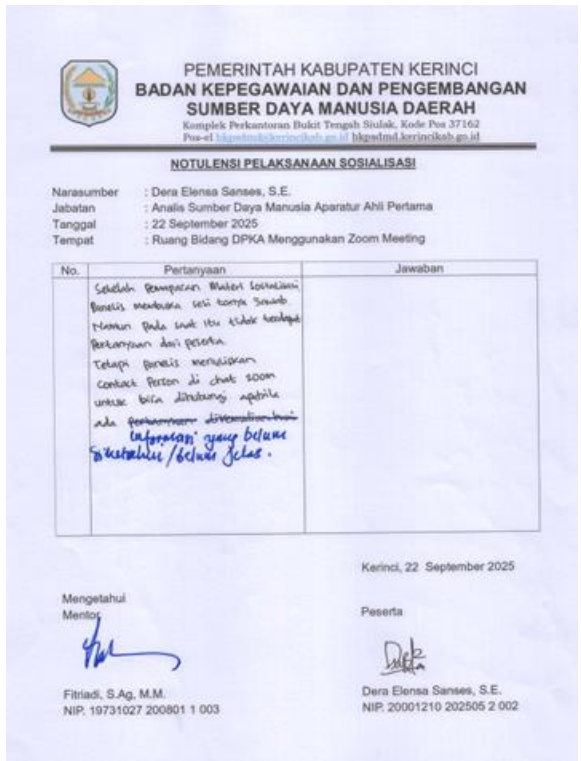


Gambar 10. Pelaksanaan Sosialisasi Melalui Zoom Meeting



Gambar 52. Laporan Sosialisasi

c. Mengadakan Sesi Tanya Jawab Seputar Materi Sosialisasi



Gambar 53. Laporan Tanya Jawab

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan Pembagian Daftar Hadir Untuk Peserta di Kolom Chat Zoom

Pada awal kegiatan sosialisasi, panitia terlebih dahulu membagikan link daftar hadir melalui kolom chat di aplikasi Zoom. Link tersebut harus diisi oleh peserta sebagai bukti resmi bahwa mereka mengikuti kegiatan. Panitia juga memberikan arahan singkat agar peserta tidak bingung saat membuka dan mengisi daftar hadir. Selain lebih praktis, pembagian daftar hadir secara digital juga membantu panitia dalam mengumpulkan data kehadiran secara otomatis. Semua nama peserta yang sudah mengisi langsung tersimpan dalam sistem sehingga tidak ada yang tercecer. Hal ini membuat data lebih aman, rapi, dan mudah dicek kembali bila dibutuhkan. Kelebihan dari langkah ini adalah panitia bisa langsung mengetahui siapa saja yang hadir tanpa harus melakukan pencatatan ulang. Proses pendataan berjalan cepat, peserta merasa lebih mudah, dan laporan kehadiran dapat dibuat dengan lebih akurat. Dengan begitu, kegiatan berjalan lancar tanpa ada kendala dalam pendataan peserta.

2. Melakukan Sosialisasi Melalui Zoom

Setelah daftar hadir dibagikan dan diisi peserta, kegiatan dilanjutkan dengan pemaparan materi sosialisasi mengenai izin belajar. Pemateri menggunakan slide presentasi yang ditampilkan melalui fitur share screen di aplikasi Zoom agar peserta bisa melihat isi materi dengan jelas. Materi yang dibahas meliputi dasar hukum izin belajar, persyaratan yang harus dipenuhi, alur prosedur pengajuan, serta manfaat izin belajar bagi ASN. Penjelasan dilakukan secara runtut, perlahan, dan disertai contoh agar lebih mudah dipahami. Sosialisasi ini dirancang supaya peserta benar-benar mengerti apa saja yang harus dilakukan bila ingin mengajukan izin belajar. Walaupun kegiatan dilakukan secara online, pemateri tetap berusaha menjelaskan dengan bahasa sederhana dan mudah dimengerti oleh semua peserta. Panitia juga memastikan jaringan internet stabil agar penyampaian materi tidak terputus di tengah jalan. Hasil kegiatan ini adalah peserta dapat memperoleh pengetahuan yang lebih jelas dan lengkap tentang izin belajar. Mereka bisa memahami aturan, alur, dan manfaatnya dengan baik meskipun hanya mengikuti melalui Zoom. Hal ini menunjukkan bahwa sosialisasi berjalan lancar, informatif, dan tujuan kegiatan tercapai

3. Mengadakan Sesi Tanya Jawab Seputar Materi Sosialisasi

Setelah materi selesai dipaparkan, panitia menyediakan waktu khusus untuk sesi tanya jawab. Sesi ini dimaksudkan agar peserta dapat menyampaikan pertanyaan, memberikan masukan, atau meminta

penjelasan lebih lanjut mengenai hal-hal yang belum jelas. Peserta diberi kebebasan untuk bertanya secara langsung menggunakan fitur audio atau menuliskan pertanyaan melalui kolom chat. Dengan adanya sesi ini, suasana kegiatan diharapkan lebih interaktif dan tidak hanya satu arah. Namun, pada pelaksanaan kali ini tidak ada peserta yang mengajukan pertanyaan, baik secara lisan maupun melalui chat. Walaupun begitu, sesi tanya jawab tetap dianggap penting karena menunjukkan adanya kesempatan terbuka bagi peserta untuk berinteraksi. Kondisi tidak adanya pertanyaan juga bisa diartikan bahwa materi yang disampaikan sudah cukup jelas dan bisa dipahami dengan baik oleh para peserta. Manfaat dari langkah ini adalah peserta tetap merasa dihargai karena diberi kesempatan untuk bertanya, meskipun akhirnya tidak digunakan. Hal ini juga memperlihatkan bahwa panitia transparan dan profesional dalam memberikan layanan informasi. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi tetap berjalan sesuai rencana hingga akhir acara.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan sosialisasi izin belajar memberikan manfaat strategis dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan BKPSDMD Kabupaten Kerinci, karena melalui sosialisasi informasi mengenai kebijakan, alur, dan prosedur izin belajar dapat disampaikan secara langsung, jelas, dan merata pada ASN. Dengan adanya sosialisasi, pemahaman ASN terhadap hak dan kewajiban mereka dalam pengembangan kompetensi melalui pendidikan formal semakin meningkat, sehingga mendorong terwujudnya aparatur yang profesional, kompeten, dan berdaya saing. Sosialisasi ini juga memperkuat manajemen kepegawaian yang transparan, akuntabel, dan adaptif karena mampu meminimalisir kesalahpahaman prosedur serta memastikan proses administrasi berjalan lebih tertib dan efektif. Selain itu, kegiatan sosialisasi turut membangun komunikasi yang harmonis antara instansi dengan ASN, memperkuat citra organisasi sebagai lembaga yang peduli terhadap pengembangan sumber daya manusia aparatur, serta mendukung penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang baik.

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila kegiatan sosialisasi izin belajar tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka akan menimbulkan dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Dari sisi satuan kerja, tanpa penerapan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, dan kompeten, proses sosialisasi berpotensi tidak efektif, informasi yang disampaikan menjadi tidak jelas atau tidak lengkap, serta menimbulkan kesalahpahaman yang dapat mengganggu tertib administrasi kepegawaian. Hal ini akan menurunkan kualitas manajemen

kepegawaian dan menghambat pencapaian tujuan organisasi. Dari sisi masyarakat atau ASN sebagai penerima layanan, ketiadaan nilai adaptif, harmonis, dan kolaboratif dapat menimbulkan kebingungan, menurunkan motivasi dalam mengajukan izin belajar, serta melemahkan kepercayaan terhadap instansi sebagai penyelenggara manajemen kepegawaian. Dalam jangka panjang, kondisi ini dapat menghambat peningkatan kompetensi dan profesionalisme aparatur serta mengurangi efektivitas organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Dera Elensa Sanses, S.E		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22 September 2025	Pembagian Daftar Hadir	1. Tersedianya Screenshot Pembagian Daftar Hadir Peserta 2. Tersediannya screenshot daftar hadir	
		Pelaksanaan Sosialisasi	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan sosialisasi 2. Tersedianya laporan sosialisasi	
		Pelaksanaan sesi Tanya jawab	Tersedianya laporan Tanya jawab	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Dera Elensa Sanses, S.E		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	27 September 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi WhatsApp

Judul Kegiatan No 10	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Tentang Akun Instagram
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September – 01 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Catatan Lembar Hasil Monitoring
	2. Tersedianya Rekap Hasil Monitoring
	3. Tersedianya Laporan Evaluasi
<p>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>1) Melakukan Monitoring Tentang Akun Instagram</p> <p>a. Berorientasi pelayanan</p> <p>Dalam monitoring akun Instagram, penulis mengutamakan pelayanan dengan cara memperhatikan jumlah follower, jangkauan konten, dan pemahaman audiens terhadap informasi yang dibagikan. Jumlah follower dipantau secara rutin karena menjadi indikator kepercayaan masyarakat terhadap akun resmi instansi, sehingga ketika jumlahnya bertambah berarti informasi yang diberikan semakin dipercaya, sedangkan jika menurun menjadi tanda perlunya evaluasi. Jangkauan postingan juga dianalisis untuk melihat sejauh mana konten mampu menjangkau masyarakat luas, sebab semakin besar jangkauan maka semakin banyak peluang informasi diterima oleh pengguna. Akan tetapi, pelayanan tidak hanya berhenti pada angka, melainkan juga menyangkut sejauh mana audiens benar-benar memahami isi konten. Untuk itu, penulis memperhatikan interaksi seperti komentar, likes, share, hingga pesan langsung dari pengikut sebagai ukuran tingkat pemahaman. Jika banyak pertanyaan berulang muncul, hal itu dijadikan masukan agar konten berikutnya disusun dengan bahasa yang lebih sederhana dan mudah dipahami. Dengan cara ini, monitoring tidak hanya fokus pada kuantitas, tetapi juga kualitas penyampaian informasi sehingga pelayanan publik melalui media sosial benar-benar dirasakan manfaatnya oleh masyarakat.</p> <p>b. Harmonis</p> <p>Dalam monitoring akun Instagram, penulis mengedepankan sikap harmonis dengan menjaga agar konten dan interaksi yang terjadi tetap sopan, ramah, serta menciptakan suasana positif. Komunikasi harmonis terlihat dari bagaimana penulis dan tim selalu meninjau komentar yang masuk, menanggapi pertanyaan dengan bahasa yang</p>	

santun, dan menghargai setiap masukan yang diberikan oleh pengikut. Sikap terbuka terhadap kritik menjadikan akun Instagram tidak hanya sekadar tempat berbagi informasi, tetapi juga wadah dialog dua arah yang sehat. Monitoring dilakukan dengan penuh kehati-hatian agar konten yang dipublikasikan tidak menimbulkan salah paham atau menyinggung pihak tertentu. Keharmonisan juga dijaga dalam tim pengelola dengan saling memberi masukan secara bijak, sehingga kerjasama terbangun baik dan berdampak pada kualitas akun. Dengan suasana harmonis ini, masyarakat merasa lebih nyaman mengikuti akun resmi instansi dan hubungan antara penyelenggara serta audiens dapat terjalin lebih erat.

c. Loyal

Monitoring akun Instagram juga menunjukkan sikap loyal penulis terhadap instansi dengan selalu konsisten memantau aktivitas akun demi menjaga nama baik lembaga. Loyalitas terlihat dari kesungguhan dalam memastikan konten yang dipublikasikan sesuai dengan visi, misi, dan aturan yang berlaku. Penulis tidak hanya fokus pada teknis penyebaran informasi, tetapi juga menjaga integritas agar akun resmi benar-benar mencerminkan identitas organisasi. Setiap masukan dari pimpinan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk kesetiaan terhadap arahan dan kebijakan yang ditetapkan. Bahkan dalam hal kecil seperti menjaga keamanan akun dan menghindari penyebaran informasi yang tidak valid, penulis tetap berkomitmen penuh. Konsistensi dalam monitoring membuktikan bahwa loyalitas bukan hanya soal kata-kata, melainkan diwujudkan melalui tindakan nyata dalam menjaga kualitas, kredibilitas, dan reputasi akun resmi di mata masyarakat.

d. Adaptif

Monitoring akun Instagram menuntut penulis untuk selalu bersikap adaptif terhadap perubahan trend media sosial dan perilaku pengguna. Setiap perubahan algoritma, fitur baru seperti reels, carousel, atau interaktif story menjadi perhatian agar konten tetap relevan dan menjangkau audiens secara maksimal. Adaptivitas juga ditunjukkan ketika terdapat masukan dari masyarakat yang menginginkan informasi disajikan dengan cara lebih sederhana atau visual yang lebih menarik. Penulis menyesuaikan strategi komunikasi agar pesan dapat lebih mudah dipahami tanpa mengurangi substansi pentingnya. Dalam situasi tertentu, seperti penurunan jangkauan atau perubahan minat audiens, penulis segera mencari cara alternatif, misalnya dengan

meningkatkan kualitas desain, memilih waktu unggah yang tepat, atau mengubah format penyajian informasi. Dengan sikap adaptif ini, akun Instagram dapat terus berkembang, mengikuti kebutuhan masyarakat, sekaligus tetap menjadi sarana pelayanan informasi publik yang efektif dan relevan.

2) Merekap Hasil Monitoring

a. Akuntabel

Dalam kegiatan merekap hasil monitoring akun Instagram, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan cara menyusun data secara rapi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap temuan mengenai jumlah follower, jangkauan, tingkat interaksi, hingga respon audiens dicatat sesuai fakta yang ada tanpa ada yang dilebih-lebihkan atau dikurangi. Penulis memastikan semua data diambil dari sumber resmi dalam aplikasi Instagram Insight sehingga hasil rekap benar-benar akurat dan bisa dijadikan dasar pengambilan keputusan. Selain itu, setiap langkah pencatatan dijalankan dengan tertib agar mudah dilacak kembali jika dibutuhkan untuk laporan atau evaluasi lanjutan. Transparansi ini juga ditunjukkan dengan menyiapkan rekapitulasi dalam bentuk tabel atau grafik sederhana yang dapat dipahami oleh pimpinan maupun rekan kerja. Dengan sikap akuntabel, hasil monitoring tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga instrumen yang sah dan dapat dipercaya untuk memperbaiki kinerja akun resmi instansi

b. Kompeten

Dalam merekap hasil monitoring, penulis juga menunjukkan sikap kompeten dengan mengolah data secara tepat, logis, dan sesuai kebutuhan organisasi. Tidak hanya mencatat angka-angka, penulis mampu menganalisis hasil monitoring sehingga bisa memberikan gambaran yang jelas mengenai trend perkembangan akun Instagram. Misalnya, dari data jangkauan dan interaksi, penulis dapat menyimpulkan jenis konten mana yang paling diminati audiens dan konten mana yang perlu ditingkatkan kualitasnya. Kompetensi ini terlihat dari kemampuan menyajikan informasi yang kompleks menjadi lebih sederhana, baik melalui grafik, diagram, maupun uraian singkat yang mudah dipahami. Dengan begitu, hasil rekap tidak hanya berfungsi sebagai catatan, tetapi juga sebagai bahan pertimbangan strategis bagi pimpinan dalam menentukan langkah selanjutnya. Hal ini membuktikan bahwa penulis memiliki keterampilan yang memadai dalam mengelola data monitoring sekaligus memastikan hasil rekap dapat memberikan manfaat nyata bagi peningkatan pelayanan informasi publik.

3) Melakukan Evaluasi dan Hasil Monitoring Perkembangan Akun Instagram

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan evaluasi hasil monitoring akun Instagram, penulis mengutamakan berorientasi pada pelayanan kepada masyarakat. Hal ini diwujudkan dengan menilai sejauh mana konten yang dipublikasikan mampu menjawab kebutuhan informasi, khususnya terkait layanan administrasi yang sedang dijalankan. Evaluasi dilakukan tidak hanya melihat angka jangkauan dan jumlah follower, tetapi juga memperhatikan seberapa efektif pesan yang disampaikan dapat dipahami oleh audiens. Penulis berusaha memastikan bahwa setiap informasi mudah ditemukan, ringkas, dan tidak menimbulkan kebingungan. Jika ditemukan kekurangan, segera dicatat sebagai bahan perbaikan untuk periode selanjutnya. Dengan cara ini, monitoring tidak hanya menghasilkan data statistik, tetapi juga mampu menjadi dasar dalam meningkatkan mutu pelayanan informasi publik melalui media sosial yang lebih cepat, transparan, dan mudah diakses

b. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap harmonis dalam melakukan evaluasi dengan memperhatikan keseimbangan antara kebutuhan organisasi dan kepuasan masyarakat sebagai penerima informasi. Evaluasi tidak dilakukan secara kaku, melainkan dengan sikap terbuka terhadap masukan dari berbagai pihak, baik dari internal instansi maupun dari komentar atau respon masyarakat di media sosial. Hal ini menumbuhkan suasana kerja yang selaras, karena setiap pihak merasa dilibatkan dalam proses perbaikan. Penulis juga berupaya menjaga bahasa evaluasi tetap positif, sehingga hasil monitoring tidak hanya menyoroti kekurangan, tetapi juga mengapresiasi pencapaian yang sudah baik. Dengan demikian, evaluasi mampu menghadirkan keharmonisan antara penyedia layanan dan pengguna layanan, yang pada akhirnya memperkuat citra positif instansi di mata publik.

c. Loyal

Sikap loyal ditunjukkan penulis dalam melakukan evaluasi hasil monitoring dengan selalu berpegang pada tujuan utama organisasi, yaitu meningkatkan kualitas pelayanan publik. Loyalitas ini tampak dari ketekunan dalam mencatat data perkembangan akun, menganalisis hasil, hingga menyajikan rekomendasi yang sejalan dengan visi dan misi instansi. Penulis tidak hanya melihat monitoring sebagai kewajiban administratif, tetapi juga sebagai bentuk pengabdian dalam mendukung

tercapainya pelayanan yang lebih baik. Dengan loyalitas yang tinggi, hasil evaluasi senantiasa diarahkan untuk memperkuat reputasi instansi serta menjaga kepercayaan masyarakat. Hal ini menegaskan bahwa setiap langkah evaluasi yang dilakukan selalu berlandaskan pada rasa tanggung jawab dan komitmen terhadap kemajuan organisasi.

d. Adaptif

Dalam melaksanakan evaluasi, penulis juga bersikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap dinamika perkembangan media sosial. Penulis menyadari bahwa trend konten dan pola interaksi masyarakat di Instagram dapat berubah dengan cepat, sehingga diperlukan fleksibilitas dalam menyusun strategi. Misalnya, ketika data monitoring menunjukkan penurunan interaksi pada jenis konten tertentu, penulis segera mencari alternatif ide yang lebih sesuai dengan kebutuhan audiens. Adaptif juga berarti mampu memanfaatkan fitur-fitur baru yang ditawarkan Instagram, seperti Reels, Story, atau Polling, untuk meningkatkan keterlibatan pengguna. Dengan cara ini, hasil evaluasi bukan hanya mencatat kondisi saat ini, tetapi juga menyiapkan strategi perbaikan yang relevan dengan perubahan zaman dan kebutuhan masyarakat.

e. Kolaboratif

Sikap kolaboratif terlihat jelas dalam evaluasi hasil monitoring karena penulis tidak bekerja sendiri, melainkan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Data hasil monitoring dibagikan kepada pimpinan dan rekan kerja agar bisa dianalisis bersama-sama, sehingga rekomendasi yang dihasilkan lebih komprehensif. Selain itu, penulis juga membuka ruang untuk menerima masukan dari masyarakat sebagai bentuk kolaborasi eksternal, sehingga evaluasi lebih obyektif dan menyeluruh. Dengan semangat kolaboratif, hasil evaluasi bukan hanya menjadi catatan pribadi, tetapi menjadi dasar bersama dalam memperbaiki pengelolaan akun Instagram. Pendekatan ini menjadikan setiap langkah perbaikan lebih efektif, karena melibatkan kontribusi banyak pihak dengan tujuan yang sama, yaitu menghadirkan layanan informasi publik yang lebih baik dan mudah dijangkau oleh masyarakat.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan
a. Melakukan Monitoring Tentang Akun Instagram




Gambar 54. Dokumentasi melakukan monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siolak, Kode Pos 37162
 Pwa-el bkpdsmd@kerincikab.go.id | bkpdsmd.kerincikab.go.id

CATATAN MONITORING INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN BELAJAR
MENGGUNAKAN APLIKASI INSTAGRAM BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
BKPSMD KABUPATEN KERINCI

Nama Penanggung Jawab : Dera Elensa Sanses, S.E.
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Pangkat/Golongan : Penata Muda, Illia

No.	Tanggal	Catatan Monitoring
1.	3 September 2025	- Akun Instagram sudah tersedia / sudah selera dibuat - follower diarahi pertama 100
2.	15 September 2025	- Minggu ke-3 jumlah follower + 443 menjadi 543
3.	20 September 2025	- Minggu ke-3 jumlah follower + 268 menjadi 811
4.	26 September 2025	- Minggu ke-4 jumlah follower + 45 menjadi 856
5.	01 Oktober 2025	- Minggu ke-5 jumlah follower + 21 menjadi 877
6.	01 Oktober 2025	- Postingan terkait mendapatkan 3-484 tayangan dengan suryakan 400 akun. - Postingan video mendapatkan 620 tayangan dengan suryakan 210 akun. - Postingan surat edaran mendapatkan 3.204 tayangan dengan suryakan 746 akun.

Kerinci, 01 Oktober 2025
 Penanggung Jawab

 Dera Elensa Sanses, S.E.
 NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 55. Catatan Monitoring

b. Merekap Hasil Monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siolak, Kode Pos 37162
 Pwa-el bkpdsmd@kerincikab.go.id | bkpdsmd.kerincikab.go.id

LAPORAN HASIL MONITORING
OPTIMALISASI INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN BELAJAR MELALUI
INSTAGRAM

1. PENDAHULUAN
 Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, BKPSMD Kabupaten Kerinci berupaya mengoptimalkan pemanfaatan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi. Instagram dipilih sebagai salah satu platform utama karena memiliki jangkauan luas, bersifat interaktif, dan mudah diakses oleh PNS. Monitoring ini dilakukan untuk melihat perkembangan dan ketercapaian optimalisasi informasi pelayanan administrasi izin belajar melalui media Instagram. Dengan monitoring berkala, diharapkan efektivitas penyampaian informasi dapat terukur dan menjadi dasar perbaikan ke depan.

2. LATAR BELAKANG
 Sebelum adanya pemanfaatan media sosial, penyebaran informasi izin belajar dilakukan secara manual melalui papan pengumuman, surat edaran, dan sosialisasi tatap muka. Cara ini kurang efektif karena membutuhkan waktu lebih lama dan jangkauan terbatas. Seiring perkembangan teknologi, Instagram menjadi salah satu media komunikasi publik yang relevan dan cepat. Melalui unggahan berupa infografis, video singkat, serta fitur interaktif (polling, Q&A, story), informasi terkait izin belajar dapat tersampaikan dengan lebih jelas, ringkas, dan menarik. Oleh karena itu, diperlukan monitoring dan evaluasi agar optimalisasi pemanfaatan Instagram dapat diukur dari sisi capaian, kendala, dan efektivitasnya terhadap pelayanan izin belajar PNS.

3. INFORMASI UMUM
 Kegiatan : Monitoring Optimalisasi Informasi Pelayanan Izin Belajar Melalui Instagram
 Instansi : BKPSMD Kabupaten Kerinci
 Periode : 3 Minggu
 Sasaran : ASN di Kabupaten Kerinci
 Media : Akun Instagram Resmi Bidang DPKA

4. METODOLOGI KEGIATAN
 Monitoring dilaksanakan melalui:
 1. Analisa Insight Instagram : Jumlah pengikut, jangkauan, interaksi
 2. Pemantauan Konten : Frekuensi dan jenis unggahan izin belajar
 3. Respon Audien : Pengantran dan komentar dan polling story
 4. Survei Singkat : Untuk Mengetahui Kemudahan Mengakses Informasi bagi PNS Terkait Izin Belajar


5. REKAPITULASI HASIL MONITORING


Indikator	Target 3 Minggu	Capaian	Keterangan
Jumlah Pengikut	+100 Pengikut Baru	+800 Pengikut	Target Tercapai
Konten Izin Belajar	3 Unggahan	3 unggahan (2 infografis, 1 video)	Sesuai Target
Jangkauan	+ 500 Jangkauan	+ 700 Jangkauan	Target Tercapai
Respon Pertanyaan Via DM dan Kolom Komentar	80% terjawab, 24 Jam	85% Terjawab	Sesuai Target
Kemudahan Memperoleh Informasi Melalui Instagram	70% Responden merasa lebih mudah dibanding sebelum ada Instagram	73% Responden merasa lebih mudah	Target tercapai

Berdasarkan hasil monitoring selama 3 minggu, secara umum optimalisasi penyebaran informasi izin belajar melalui Instagram telah menunjukkan hasil yang positif. Pertumbuhan pengikut melebihi target, interaksi audien melampaui capaian minimal, serta respon admin terhadap pertanyaan PNS sudah sesuai standar waktu yang ditentukan. Selain itu, hasil survei singkat menunjukkan bahwa mayoritas PNS merasa memperoleh informasi izin belajar dengan lebih mudah dibandingkan sebelum adanya pemanfaatan Instagram.

Survei singkat memperlihatkan bahwa 73% responden merasa lebih mudah memperoleh informasi izin belajar dibandingkan sebelum adanya pemanfaatan Instagram. Hal ini membuktikan bahwa Instagram dapat menjadi media yang efektif untuk optimalisasi informasi pelayanan administrasi izin belajar di BKPSMD Kabupaten Kerinci.

6. KESIMPULAN
 Berdasarkan hasil monitoring, dapat disimpulkan bahwa penggunaan Instagram sebagai media penyampaian informasi izin belajar sudah berjalan efektif. Informasi dapat lebih mudah diakses oleh ASN, terlihat dari peningkatan jumlah pengikut serta interaksi pengguna. Dari hasil monitoring selama 3 minggu, penyebaran informasi izin belajar melalui Instagram berjalan dengan baik. Seluruh target yang ditetapkan dapat dicapai, bahkan pada beberapa aspek melampaui target yang direncanakan. Pertumbuhan pengikut meningkat signifikan yaitu bertambah 100 akun setiap minggu, interaksi audien juga menunjukkan tren positif dengan total 700 jangkauan, dan respon admin dalam menjawab pertanyaan PNS sudah sesuai standar waktu. Survei singkat memperlihatkan bahwa 73% responden merasa lebih mudah memperoleh informasi izin belajar dibandingkan sebelum adanya pemanfaatan Instagram. Hal ini membuktikan bahwa Instagram dapat menjadi media yang efektif untuk optimalisasi informasi pelayanan administrasi izin belajar di BKPSMD Kabupaten Kerinci.

Kerinci, 01 Oktober 2025
 Mengetahui Mentor

 Firdi, S.Ag, M.M.
 NIP. 19731027 200801 1 003

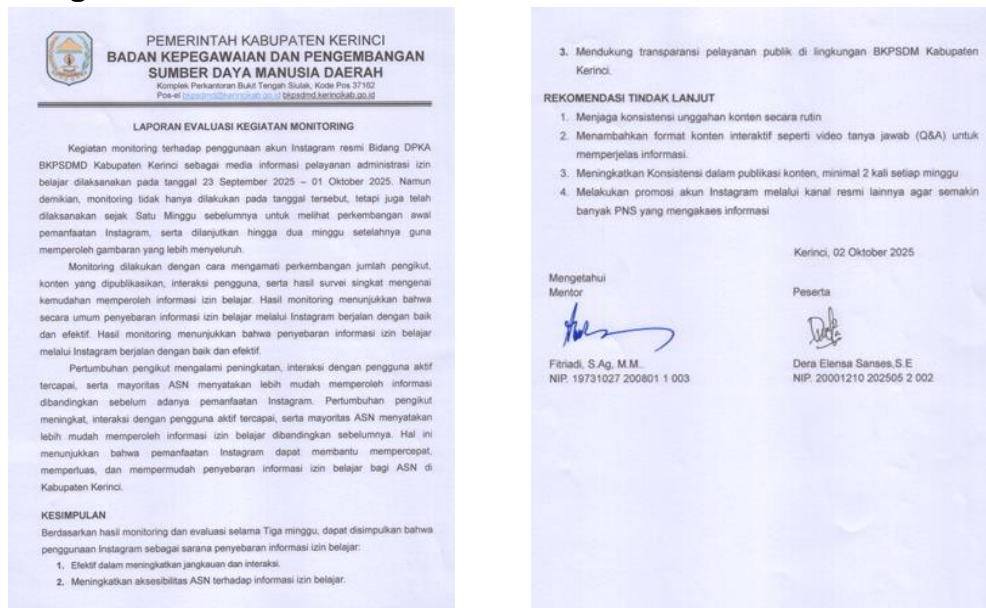
Peserta

 Dera Elensa Sanses, S.E.
 NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 56. Laporan Hasil Monitoring



Gambar 57. Dokumentasi meminta persetujuan laporan monitoring

c. Melakukan Evaluasi dan Hasil Monitoring Perkembangan Akun Instagram



Gambar 58. Laporan Hasil Evaluasi



Gambar 59. Dokumentasi meminta persetujuan hasil evaluasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Melakukan Monitoring Tentang Akun Instagram

Kegiatan dimulai dengan melakukan monitoring terhadap akun resmi Instagram instansi. Monitoring dilakukan untuk melihat bagaimana konten yang sudah dipublikasikan sebelumnya, termasuk jumlah postingan, konsistensi unggahan, serta tampilan visual yang digunakan. Selain itu, monitoring juga mencakup pemantauan interaksi dari pengikut akun, seperti jumlah like, komentar, maupun tanggapan yang diberikan. Proses ini bertujuan untuk mengetahui sejauh mana informasi yang dibagikan sudah tersampaikan dengan baik kepada ASN dan masyarakat. Panitia menggunakan waktu tertentu untuk memantau perkembangan, misalnya harian atau mingguan, agar data yang dikumpulkan lebih lengkap. Kelebihan dari kegiatan ini adalah panitia bisa mengetahui kondisi nyata akun Instagram secara langsung, sehingga dapat menjadi dasar perbaikan ke depan. Dengan monitoring ini, penyampaian informasi bisa lebih terukur dan terlihat apakah strategi komunikasi yang digunakan sudah tepat atau perlu diperbaiki

2. Melakukan Monitoring

Monitoring berikutnya dilakukan secara lebih mendetail terhadap konten yang sudah diunggah. Fokusnya adalah melihat sejauh mana informasi tentang izin belajar yang dipublikasikan mendapat perhatian dari pengikut. Hal ini dilakukan dengan cara mencatat jumlah penonton video, jumlah orang yang menyimpan postingan, serta berapa banyak komentar positif yang masuk. Selain itu, panitia juga melihat apakah konten yang dibuat

sudah sesuai dengan tujuan, yaitu memberikan informasi yang mudah dipahami oleh ASN maupun masyarakat umum. Hasil dari kegiatan ini adalah panitia mendapatkan gambaran lebih jelas tentang efektivitas konten. Dari situ dapat diketahui konten mana yang menarik perhatian dan mana yang kurang diminati. Dengan demikian, monitoring ini membantu panitia menilai keberhasilan strategi publikasi sekaligus menjadi bahan pertimbangan untuk pembuatan konten selanjutnya.

3. Melakukan Evaluasi dan Hasil Monitoring Perkembangan Akun Instagram

Setelah melakukan monitoring, tahap berikutnya adalah evaluasi. Evaluasi dilakukan dengan cara membandingkan hasil pemantauan dengan target yang ingin dicapai, misalnya peningkatan jumlah pengikut, keterlibatan (engagement), dan penyebaran informasi. Evaluasi ini juga mencakup analisis apakah postingan tentang izin belajar benar-benar membantu ASN mendapatkan informasi lebih cepat dan mudah. Panitia mendiskusikan hasil monitoring bersama mentor atau tim terkait untuk melihat apa saja kekurangan yang masih ada. Manfaat dari tahap evaluasi ini adalah memberikan masukan nyata untuk langkah perbaikan di masa depan. Jika hasil monitoring menunjukkan peningkatan positif, maka strategi yang sudah dilakukan dapat dipertahankan. Namun jika masih ada kekurangan, maka perlu dibuat rencana perbaikan, misalnya membuat konten yang lebih menarik, menambah frekuensi postingan, atau menggunakan media lain untuk mendukung penyebaran informasi. Dengan evaluasi, perkembangan akun Instagram dapat terus ditingkatkan sehingga tujuan utama, yaitu optimalisasi informasi izin belajar, bisa tercapai dengan lebih baik.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi terhadap akun Instagram memberikan manfaat penting dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan BKPSDMD Kabupaten Kerinci, karena melalui kegiatan ini efektivitas penyebaran informasi kepegawaian dapat diukur, dianalisis, dan ditingkatkan secara berkelanjutan. Dengan adanya monitoring, organisasi dapat memastikan bahwa konten yang disajikan sesuai kebutuhan ASN, tepat sasaran, serta mampu menjangkau audiens lebih luas secara transparan dan adaptif. Evaluasi yang dilakukan secara rutin juga membantu memperbaiki strategi komunikasi digital, sehingga pelayanan informasi menjadi lebih akuntabel, inovatif, dan berorientasi pada kebutuhan pegawai. Selain itu, kegiatan ini turut memperkuat pengembangan sistem informasi manajemen kepegawaian berbasis teknologi, meningkatkan partisipasi ASN dalam

<p>mengakses layanan, serta memperkuat citra organisasi sebagai institusi yang modern, profesional, dan berkomitmen dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik.</p>
<p>E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p> <p>Apabila pelaksanaan aktualisasi kegiatan tidak berlandaskan Nilai Dasar Sumber Daya Aparatur (NDS) seperti akuntabilitas, profesionalisme, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Pada tingkat satuan kerja, ketiadaan penerapan NDS dapat menyebabkan proses monitoring dan evaluasi akun Instagram menjadi tidak terarah, data yang dihasilkan kurang valid, serta strategi komunikasi publik tidak efektif, sehingga menurunkan kualitas pelayanan informasi. Sementara itu, bagi masyarakat khususnya ASN, informasi yang diterima berpotensi tidak akurat, sulit diakses, atau disajikan dengan cara yang tidak menarik, sehingga menimbulkan kesalahpahaman, menurunkan kepercayaan, dan mengurangi partisipasi dalam memanfaatkan layanan digital organisasi. Akhirnya, hal ini dapat menghambat pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan yang optimal.</p>

Judul Kegiatan No 11	Penyusunan Laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 September – 04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draft Laporan Aktualisasi
	2. Tersedianya Catatan Revisi Terkait Draft Laporan Aktualisasi
	3. Tersedianya Lembar persetujuan laporan aktualisasi
<p>A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</p> <p>1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi</p> <p>a. Berorientasi pelayanan</p> <p>Dalam proses menyusun draft laporan aktualisasi, penulis selalu mengutamakan aspek pelayanan dengan menyajikan laporan yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh pembaca. Setiap bagian laporan disusun berdasarkan kebutuhan instansi agar dapat digunakan sebagai acuan dalam kegiatan evaluasi maupun tindak lanjut. Penulis juga memastikan bahwa isi laporan dapat memberikan manfaat nyata, terutama sebagai bahan pertimbangan untuk meningkatkan kualitas kinerja pelayanan di</p>	

lingkungan kerja. Dengan demikian, draft laporan bukan hanya sekedar kewajiban administrasi, tetapi benar-benar menjadi sarana untuk menunjang pelayanan yang lebih baik. Selain itu, penulis menghindari penggunaan bahasa yang terlalu rumit agar laporan bisa dipahami oleh berbagai pihak, baik pimpinan maupun rekan kerja. Dengan orientasi pelayanan ini, laporan aktualisasi yang dibuat diharapkan mampu menjadi referensi yang berguna untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan tugas di instansi.

b. Harmonis

Penyusunan draft laporan aktualisasi juga dilakukan dengan sikap harmonis, yakni berusaha menjaga keselarasan antara kebutuhan organisasi dan hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan. Penulis menyusun laporan dengan memperhatikan masukan dari atasan maupun rekan kerja agar isi laporan benar-benar sesuai dengan tujuan bersama. Sikap harmonis ini tampak dari upaya menyelaraskan bahasa laporan, gaya penulisan, serta sistematika agar sesuai dengan ketentuan organisasi sekaligus tetap nyaman dibaca. Penulis juga berusaha menonjolkan pencapaian secara proporsional tanpa mengurangi kritik membangun yang perlu dicatat. Dengan begitu, laporan yang dihasilkan mampu menjaga keseimbangan antara mengapresiasi hasil yang sudah dicapai dan menyampaikan hal-hal yang perlu ditingkatkan. Sikap harmonis ini membantu menciptakan suasana kerja yang kondusif, di mana laporan berfungsi bukan untuk menghakimi, melainkan untuk memperkuat kerjasama antar bagian dalam instansi.

c. Kompeten

Dalam menyusun draft laporan aktualisasi, penulis berusaha menunjukkan kompetensi dengan mengolah data, informasi, serta hasil kegiatan menjadi sebuah naskah yang runtut dan bernilai guna. Kompetensi terlihat dari kemampuan mengklasifikasikan bagian laporan, mulai dari latar belakang, tujuan, pelaksanaan kegiatan, hingga hasil monitoring dan evaluasi. Penulis memastikan bahwa setiap informasi dicantumkan secara akurat dan sesuai dengan fakta di lapangan, sehingga laporan memiliki dasar yang kuat untuk dijadikan rujukan. Selain itu, penulis juga menggunakan teknik penulisan yang sistematis agar laporan mudah dipahami, baik oleh pihak internal maupun eksternal instansi. Kompetensi juga ditunjukkan dengan memanfaatkan

referensi yang relevan, sehingga isi laporan tidak hanya deskriptif, tetapi juga analitis. Dengan demikian, draft laporan yang disusun memiliki kualitas yang baik, dapat dipertanggungjawabkan, serta mendukung pencapaian tujuan organisasi.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dalam penyusunan draft laporan aktualisasi dengan menyesuaikan isi dan format laporan terhadap kebutuhan yang berkembang. Adaptif berarti mampu menyesuaikan laporan dengan arahan pimpinan maupun standar organisasi tanpa mengurangi substansi utama kegiatan yang telah dilakukan. Misalnya, jika ada perubahan format atau tambahan indikator penilaian, penulis segera menyesuaikannya agar laporan tetap relevan. Selain itu, penulis juga terbuka terhadap masukan untuk memperbaiki isi laporan agar hasilnya lebih baik dan dapat diterima semua pihak. Sikap adaptif ini penting karena setiap laporan tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi kegiatan, tetapi juga harus sesuai dengan dinamika kebijakan dan kebutuhan organisasi. Dengan bersikap adaptif, penulis mampu menghasilkan laporan aktualisasi yang fleksibel, relevan, dan tetap bermanfaat untuk mendukung peningkatan kualitas kinerja pelayanan di instansi.

2) Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi dengan Mentor dan Coach

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi bersama mentor dan coach, penulis mengutamakan sikap berorientasi pada pelayanan dengan cara menyampaikan laporan secara jelas dan terbuka agar mudah dipahami. Penulis berusaha memberikan gambaran lengkap tentang isi laporan sehingga mentor dan coach dapat menilai dengan tepat serta memberikan masukan yang bermanfaat. Sikap ini juga tampak dari keterbukaan penulis dalam menerima kritik maupun saran, karena tujuannya adalah memperbaiki laporan agar lebih bermanfaat bagi organisasi. Dengan berorientasi pelayanan, konsultasi tidak hanya menjadi formalitas, melainkan benar-benar diarahkan untuk meningkatkan kualitas laporan agar dapat digunakan sebagai pedoman peningkatan pelayanan di instansi.

b. Loyal

Sikap loyal ditunjukkan penulis dengan selalu berpegang pada

komitmen untuk menyusun laporan sesuai arahan mentor, coach, dan tujuan organisasi. Penulis menunjukkan kesetiaan terhadap proses pembimbingan dengan hadir tepat waktu, memperhatikan setiap arahan, serta menindaklanjuti masukan yang diberikan. Loyalitas juga tampak dari konsistensi penulis dalam menjaga substansi laporan agar tetap sejalan dengan visi dan misi instansi. Dengan bersikap loyal, penulis membuktikan bahwa konsultasi bukan sekadar kewajiban, tetapi wujud dedikasi dalam menghasilkan laporan yang benar-benar mendukung peningkatan kinerja organisasi.

c. Akuntabel

Penulis menunjukkan sikap akuntabel dalam konsultasi dan evaluasi dengan menyiapkan draft laporan secara rapi, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Semua data yang dicantumkan bersumber dari hasil kegiatan aktualisasi yang nyata sehingga tidak ada informasi yang dilebih-lebihkan. Ketika mentor atau coach meminta penjelasan lebih lanjut, penulis mampu memberikan keterangan sesuai fakta yang ada. Hal ini membuktikan bahwa laporan yang disusun memiliki dasar yang kuat dan bisa dipertanggungjawabkan secara profesional. Dengan akuntabilitas ini, konsultasi berjalan lancar karena semua masukan yang diberikan dapat langsung dihubungkan dengan isi laporan yang jelas dan valid.

d. Kolaboratif

Sikap kolaboratif tampak dari kesediaan penulis untuk bekerja sama dengan mentor dan coach dalam menyempurnakan laporan. Penulis tidak hanya menyampaikan hasil draft, tetapi juga aktif mendengarkan dan mencatat setiap masukan yang diberikan. Proses ini memperlihatkan adanya kerjasama yang saling melengkapi, di mana mentor dan coach memberikan arahan, sementara penulis menyesuaikan dan mengembangkan isi laporan. Kolaborasi ini membuat hasil akhir laporan lebih berkualitas karena memadukan pengalaman mentor, bimbingan coach, dan hasil kerja penulis sendiri. Dengan sikap kolaboratif, proses konsultasi menjadi sarana belajar sekaligus menghasilkan karya bersama yang bermanfaat bagi organisasi.

e. Harmonis

Dalam proses evaluasi bersama mentor, penulis menjaga suasana harmonis dengan menunjukkan sikap terbuka, rendah hati, dan

penuh rasa hormat. Penulis mendengarkan setiap arahan dan kritik yang disampaikan mentor tanpa menyela atau membantah secara emosional, dan justru menanggapi dengan semangat belajar. Penulis memahami bahwa mentor berperan penting dalam membimbing proses aktualisasi, sehingga interaksi dilakukan dengan menjunjung etika komunikasi dan kesopanan. Penulis juga tidak bersikap reaktif terhadap koreksi yang diberikan, bahkan ketika menyangkut kekurangan dalam laporan yang sebelumnya tidak disadari. Komunikasi dua arah yang hangat dan saling menghargai ini menciptakan suasana evaluasi yang kondusif dan nyaman bagi kedua pihak.

f. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam proses konsultasi dengan menjelaskan isi laporan secara utuh dan terstruktur kepada mentor. Penulis menjelaskan latar belakang program aktualisasi, alur kegiatan, serta keterkaitan antara tujuan dan hasil dengan sistem pengarsipan internal yang diangkat sebagai tema. Penulis mampu menanggapi pertanyaan atau klarifikasi dari mentor dengan tenang dan tepat sasaran, serta menunjukkan pemahaman menyeluruh terhadap setiap kegiatan yang telah dilaksanakan. Penulis juga mampu mengidentifikasi bagian-bagian dalam laporan yang masih perlu ditingkatkan berdasarkan masukan yang diterima. Dengan kompetensi tersebut, penulis membuktikan bahwa ia tidak hanya sekadar menyusun laporan, tetapi memahami setiap elemen dalam laporan tersebut.

3) Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor dengan penuh tanggung jawab dan mengedepankan nilai berorientasi pelayanan. Penulis memastikan bahwa laporan telah disusun secara rapi, sistematis, dan mudah dibaca sebelum diserahkan untuk ditelaah kembali. Tujuan utamanya adalah agar mentor merasa terbantu dalam proses pembacaan serta dapat memberikan persetujuan dengan cepat dan tepat. Dalam penyampaian permohonan, penulis menggunakan bahasa yang sopan dan profesional, baik secara lisan maupun tertulis. Penulis juga menyesuaikan waktu penyampaian permohonan dengan jadwal mentor, agar tidak mengganggu tugas utama mentor.

b. Loyal

Sikap loyal ditunjukkan penulis dengan menjaga konsistensi terhadap arahan dan bimbingan yang sebelumnya telah diberikan oleh mentor. Penulis memastikan laporan aktualisasi yang diajukan sesuai dengan ketentuan serta standar yang telah disepakati bersama, sehingga tidak ada penyimpangan dari tujuan awal. Loyalitas juga tampak dari keseriusan penulis dalam memperhatikan masukan yang pernah diberikan dan menerapkannya dalam perbaikan laporan. Dengan begitu, mentor dapat melihat bahwa penulis memiliki kesetiaan dan dedikasi tinggi dalam menyelesaikan laporan sesuai aturan yang berlaku. Sikap loyal ini memperkuat kepercayaan mentor bahwa laporan yang diajukan memang dibuat dengan sungguh-sungguh untuk mendukung keberhasilan aktualisasi.

c. Akuntabel

Dalam meminta persetujuan, penulis juga menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan bahwa setiap isi laporan dapat dipertanggungjawabkan. Data, informasi, dan hasil kegiatan yang dicantumkan disusun berdasarkan fakta nyata yang sudah terlaksana, sehingga laporan tidak mengandung hal-hal yang dibuat-buat. Penulis juga menyiapkan dokumen pendukung apabila diperlukan, agar mentor mudah menelusuri kebenaran isi laporan. Akuntabilitas ini memberikan keyakinan kepada mentor bahwa laporan yang diserahkan benar-benar valid, terpercaya, dan layak untuk diberikan persetujuan. Dengan demikian, proses persetujuan berjalan lebih lancar karena didasari transparansi dan tanggung jawab penuh dari penulis.

d. Kolaboratif

Sikap kolaboratif penulis terlihat dari keterbukaan untuk berdiskusi bersama mentor jika masih ada bagian laporan yang perlu diperbaiki. Penulis tidak hanya menyerahkan laporan, tetapi juga siap menerima saran tambahan untuk menyempurnakan hasil akhir. Melalui sikap ini, proses permintaan persetujuan menjadi bentuk kerja sama, bukan sekadar prosedur formal. Penulis menyadari bahwa mentor memiliki pengalaman dan wawasan yang luas, sehingga kolaborasi dalam penyempurnaan laporan sangat penting untuk menghasilkan karya terbaik. Dengan semangat kolaboratif, laporan yang disetujui menjadi hasil kerja bersama yang mencerminkan sinergi antara bimbingan mentor

dan usaha penulis.

e. Harmonis


Dalam proses meminta persetujuan laporan, penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor melalui sikap sopan, rendah hati, dan menghargai setiap pendapat. Penulis menghindari cara komunikasi yang tergesa-gesa atau terkesan memaksa, karena memahami bahwa mentor juga memiliki kesibukan lain. Sikap harmonis ini menciptakan suasana yang nyaman, sehingga mentor lebih mudah memberikan perhatian penuh terhadap laporan yang diajukan. Penulis juga mengucapkan terima kasih atas waktu dan tenaga yang diberikan mentor, sebagai bentuk penghargaan yang tulus. Dengan menjaga keharmonisan ini, proses permintaan persetujuan berjalan dengan baik, tanpa menimbulkan rasa terbebani bagi mentor.

f. Kompeten

Kompetensi penulis tercermin dalam cara menyusun dan menyajikan laporan aktualisasi yang diajukan untuk persetujuan. Penulis memastikan laporan dibuat dengan struktur yang sistematis, bahasa yang mudah dipahami, serta isi yang lengkap sesuai standar yang berlaku. Ketika mentor menanyakan isi tertentu, penulis dapat menjelaskan dengan jelas karena memahami betul substansi laporan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya menulis, tetapi juga menguasai isi laporan yang dibuat. Dengan kompetensi ini, mentor dapat menilai bahwa laporan sudah disusun dengan baik dan layak disetujui, sekaligus membuktikan bahwa penulis memiliki kemampuan yang memadai dalam menyelesaikan tugas aktualisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA


LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN
BELAJAR MENGGUNAKAN APLIKASI INSTAGRAM BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BKPSDMD KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh :
Nama : Dera Elensa Sansas, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli
Pertama
Instansi : BKPSDMD Kabupaten Kerinci
Kelompok : 1
No. Absen : A7.1.7
Angkatan : VII

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

Gambar 60. Draft Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tinggi Sialiti, Kode Pos 37162
Pon-41 sisdam@kemendagri.go.id sisdam@kemkabkerinci.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP : 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Selaku mentor pada kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS golongan III Tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta:
Nama : Dera Elensa Sansas, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan Aktualisasi tentang Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 3 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Dera Elensa Sansas, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 61. Draft Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

b. Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi dengan Mentor dan Coach



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el: kepegawain@kerincikab.go.id bkpdmd@kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 3 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang DPKA

No.	Notulensi Konsultasi
-	Menyetujui draft laporan pelaksanaan Aktualisasi.
-	perbaikan tata letak Dinas demi kesempurnaan laporan Aktualisasi.

Kerinci, 3 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta

Dera Elensa Sanses, S.E.
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 62. Notulensi Konsultasi



Gambar 63. Dokumentasi Bersama Mentor

c. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sialak, Kode Pos 37162
Psa-el@pejabat.kerincikab.go.id bkpsdmd.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP : 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Selaku mentor pada kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS golongan III Tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta:

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan Aktualisasi tentang Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 3 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta

Dera Elensa Sanses, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 64. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang Sudah ditandatangani



Gambar 65. Dokumentasi Bersama Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi

Tahap pertama yang dilakukan adalah menyusun draft laporan aktualisasi sesuai dengan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan.

Proses penyusunan draft ini meliputi penulisan latar belakang, tujuan kegiatan, uraian pelaksanaan, serta hasil yang dicapai. Dalam penyusunan, digunakan format laporan yang sesuai dengan pedoman yang berlaku agar sistematis dan mudah dipahami. Pembuatan draft ini membutuhkan ketelitian agar seluruh kegiatan yang sudah dilakukan dapat terdokumentasi dengan baik. Kelebihan dari tahap ini adalah adanya laporan awal yang menjadi dasar untuk proses perbaikan dan penyempurnaan. Draft laporan membantu memetakan secara jelas apa saja kegiatan yang sudah dilakukan, serta menunjukkan bukti tertulis yang dapat dipertanggungjawabkan.

2. Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi dengan Mentor dan Coach

Setelah draft selesai dibuat, langkah berikutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor dan coach. Dalam tahap ini, draft laporan ditelaah bersama untuk memastikan isi laporan sudah sesuai dengan tujuan aktualisasi. Mentor dan coach memberikan masukan mengenai struktur penulisan, kejelasan isi, maupun kelengkapan data yang dicantumkan. Selain itu, evaluasi juga dilakukan untuk memperbaiki kekurangan agar laporan lebih baik dan dapat dipahami oleh pembaca. Hasil dari kegiatan ini adalah draft laporan menjadi lebih rapi, sistematis, dan sesuai standar. Saran dari mentor dan coach menjadikan laporan lebih lengkap, informatif, serta mencerminkan kegiatan aktualisasi yang sebenarnya.

3. Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

Setelah melalui tahap konsultasi dan revisi, laporan yang sudah diperbaiki kemudian diajukan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Proses ini penting karena menunjukkan bahwa laporan sudah melalui tahap validasi sebelum diserahkan secara resmi. Persetujuan mentor menandakan laporan sudah layak untuk dipresentasikan atau dikumpulkan sebagai dokumen akhir kegiatan aktualisasi. Manfaat dari tahap ini adalah adanya pengesahan dari pihak yang berwenang, sehingga laporan aktualisasi memiliki nilai legitimasi yang lebih kuat. Dengan adanya persetujuan, laporan dianggap valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan siap digunakan sebagai dokumen resmi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Penyusunan laporan aktualisasi memberikan manfaat penting dalam

mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi karena menjadi sarana dokumentasi, evaluasi, serta refleksi atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan. Melalui laporan ini, setiap proses kerja dapat tersusun secara sistematis, transparan, dan akuntabel, sehingga memudahkan pimpinan maupun pihak terkait dalam melakukan pengawasan, penilaian, dan tindak lanjut perbaikan. Selain itu, laporan aktualisasi juga berfungsi sebagai media pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme aparatur, karena memuat analisis keberhasilan maupun kendala yang dihadapi selama pelaksanaan. Dengan demikian, laporan ini tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban, tetapi juga memperkuat komitmen organisasi dalam mengembangkan manajemen kepegawaian yang berkualitas, meningkatkan kualitas sumber daya aparatur, serta mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan Nilai Dasar Sumber Daya Aparatur (NDS), maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif bagi satuan kerja maupun masyarakat. Pada satuan kerja, hal ini dapat menyebabkan proses kerja menjadi kurang akuntabel, tidak terarah, serta minim kolaborasi sehingga kualitas pelayanan publik menurun. Aparatur juga berpotensi bekerja tanpa profesionalisme dan adaptasi yang baik, sehingga menimbulkan inefisiensi dan menghambat pencapaian tujuan organisasi. Bagi masyarakat, khususnya ASN yang membutuhkan layanan, dampaknya berupa informasi yang kurang jelas, pelayanan yang tidak optimal, bahkan berkurangnya kepercayaan terhadap kinerja pemerintah daerah. Kondisi ini pada akhirnya menghambat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik sebagaimana visi organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor


Nama Peserta		Dera Elensa Sanses, S.E		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	23 September – 01 Oktober 2025	Melakukan Monitoring Tentang Akun Instagram	1. Tersedianya Dokumentasi pada saat monitoring akun Instagram 2. Tersedianya Catatan Hasil Monitoring	
		Merekap Hasil Monitoring	Tersedianya Laporan Hasil Monitoring	
		Melakukan Evaluasi dan Hasil Monitoring perkembangan akun instagram	Tersedianya laporan Tanya jawab	
2.	01 – 04 Oktober 2025	Membuat Draft Laporan Aktualisasi	Tersediannya draft laporan aktualisasi	
		Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach	Tersediannya catatan revisi terkait draft laporan aktualisasi	
		Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Dera Elensa Sanses, S.E		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	04 Oktober 2025	Menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi WhatsApp

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi dan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
 Pos-el: bkpsdm@kerincikab.go.id bkpsdm@kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Tanggal : 1 September 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang DPKA

No.	Notulensi Konsultasi

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003
Dera Elensa Sanses, S. E.
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 1. Draft Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
 Pos-el: bkpsdm@kerincikab.go.id bkpsdm@kerincikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDM Kabupaten Kerinci

No.	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1 September 2025
2	Pelaksanaan Studi dokumen alur dan prosedur izin belajar	2 September 2025
3	Pembuatan akun instagram bidang DPKA sebagai media informasi mengenai alur dan prosedur izin belajar di kabupaten kerinci	3-4 September 2025
4	Pembuatan leaflet yang berisi informasi mengenai izin belajar	8-9 September 2025)
5	Pembuatan video tentang alur dan prosedur izin belajar	10-11 September 2025
6	Pembuatan Materi Sosialisasi	12 September 2025
7	Pembuatan surat undangan sosialisasi	15 September 2025
8	Pembuatan SE Tentang Akses Informasi Izin Belajar Melalui IG Resmi Bidang DPKA	16 September 2025
9	Pelaksanaan sosialisasi	17 September 2025
10	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	18 September -04 Oktober 2025
11	Penyusunan laporan aktualisasi	27 September - 04 Oktober 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Fitriadi, S.Ag, M.M..
NIP. 19731027 200801 1 003
Dera Elensa Sanses, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 2. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Bukittinggi, Kode Pos 37162
Pos-el: bkpsdm@kerincikab.go.id bkpsdm.d.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP : 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 29 Agustus 2025 melalui zoom meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 01 September sampai 04 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

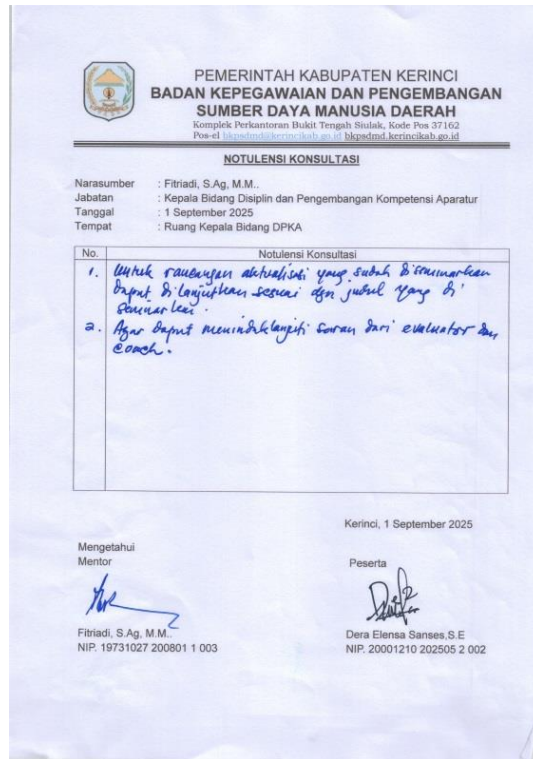
Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Dera Elensa Sanses, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 3. Surat Persetujuan Aktualisasi



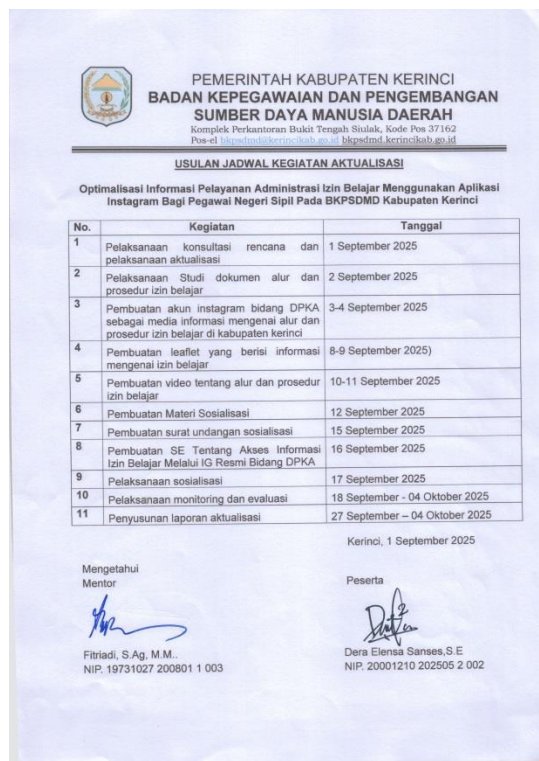
Gambar 4. Konsultasi Bersama Mentor



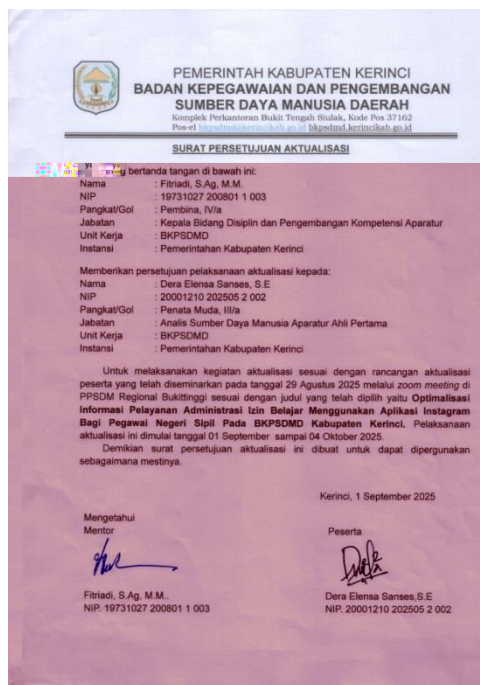
Gambar 5. Notulensi Konsultasi



Gambar 6. Meminta Tanda Tangan Persetujuan Aktualisasi

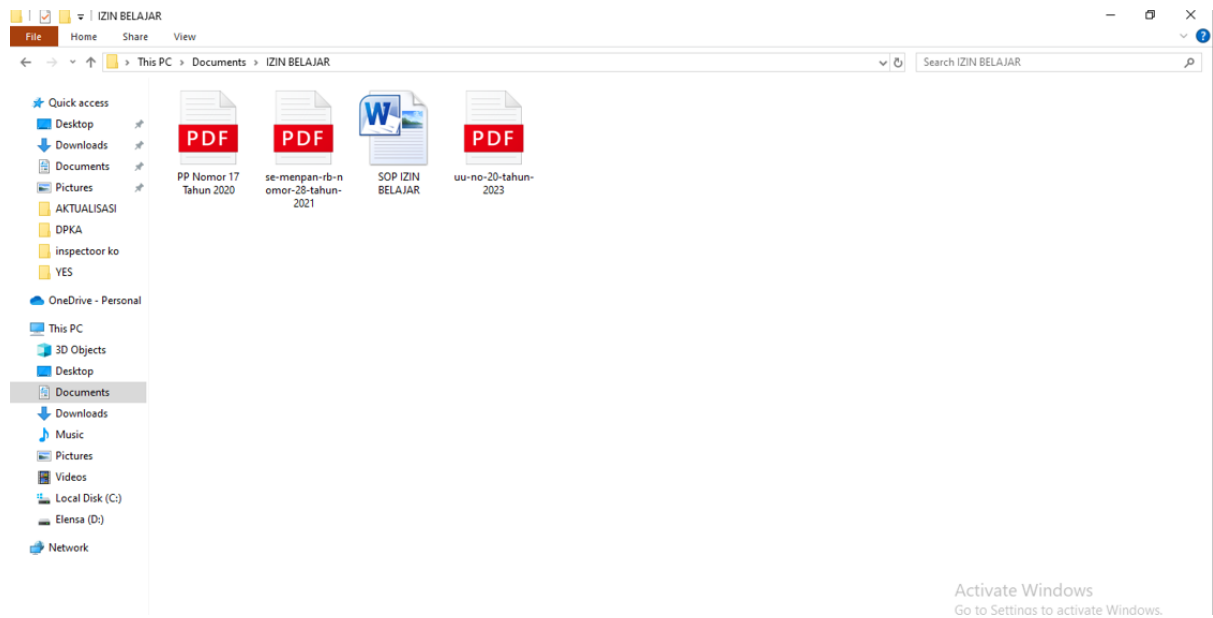


Gambar 7. Usulan Kegiatan yang Sudah ditandatangani



Gambar 8. Surat Persetujuan yang Sudah ditandatangani

Kegiatan 2. Pelaksanaan studi dokumen alur dan prosedur izin belajar



Gambar 9. Screenshot Dokumen Regulasi



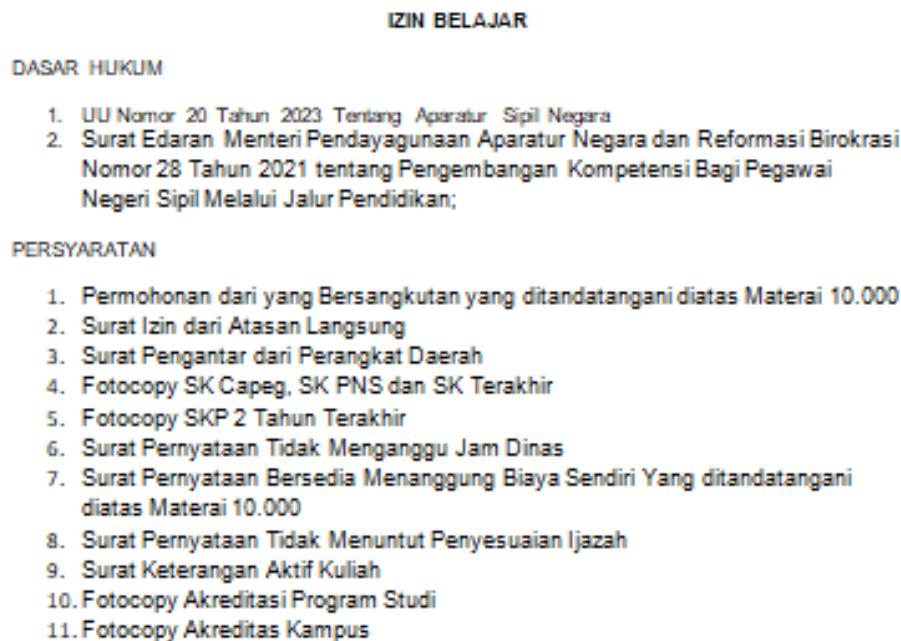
Gambar 10. Membaca Regulasi Tahapan Izin Belajar

CATATAN PRIBADI TENTANG IZIN BELAJAR

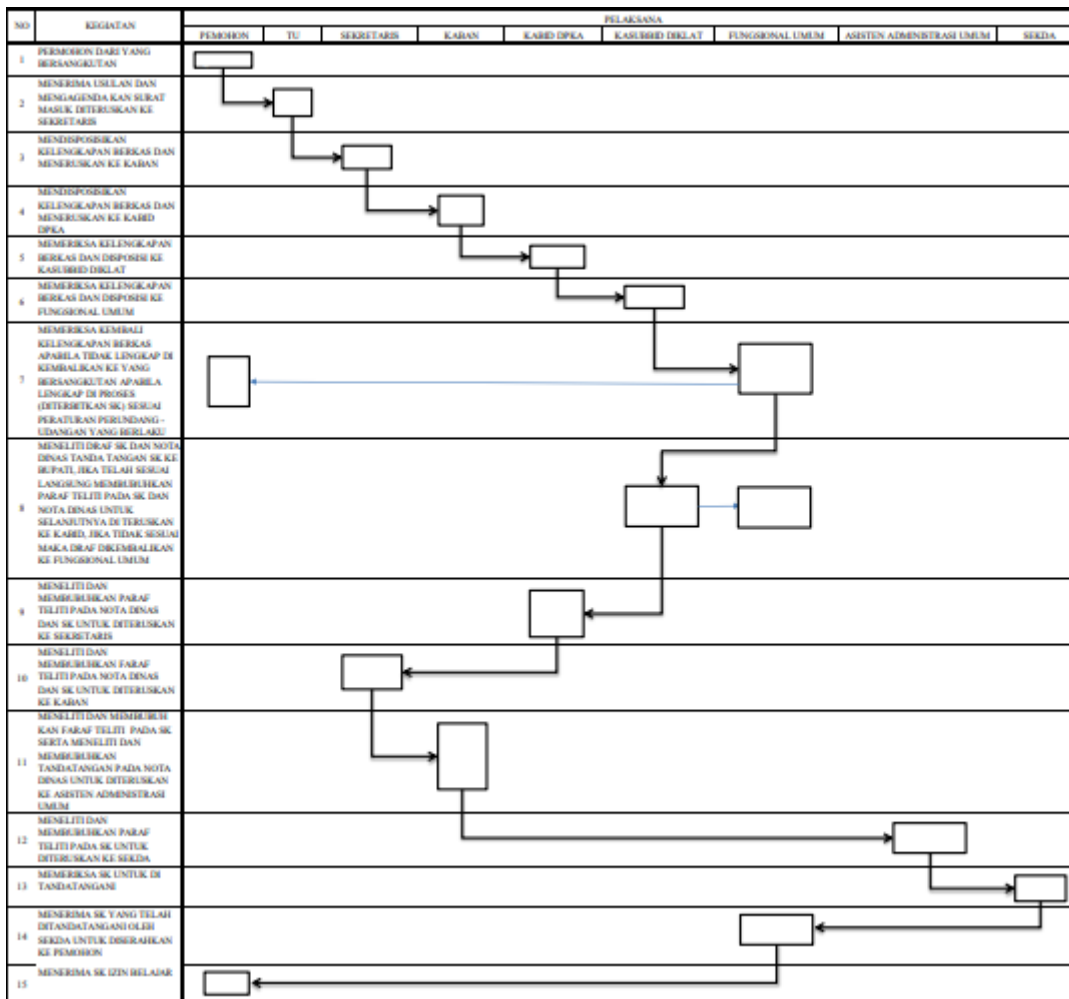
Tanggal 02 September 2025

1. Tujuan Izin Belajar
Izin belajar diberikan kepada PNS yang ingin melanjutkan pendidikan dengan biaya sendiri tanpa meninggalkan tugas/jabatan. Tujuannya agar PNS tetap bisa meningkatkan kompetensi tanpa membebani anggaran negara.
2. Syarat Izin Belajar
 - A. PNS harus tetap melaksanakan tugas kedinasan seperti biasa.
 - B. Program studi dan perguruan tinggi yang dipilih harus relevan dengan tugas kedinasan dan sesuai kebutuhan instansi.
 - C. Mendapat persetujuan Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK).
 - D. Tidak mengganggu jam kerja serta kinerja PNS.
3. Hak dan Kewajiban PNS Izin Belajar
 - a) PNS tetap mendapatkan hak gaji dan tunjangan seperti biasa karena tidak diberhentikan dari jabatannya.
 - b) PNS wajib menyelesaikan pendidikan tepat waktu.
 - c) Setelah selesai, PNS dapat mengusulkan penyesuaian ijazah atau pencantuman gelar sesuai ketentuan.
 - d) Tidak ada kewajiban ikatan dinas karena pembiayaan bukan dari negara.
4. Hal Penting yang Saya Catat
 - Izin belajar memberi peluang PNS untuk berkembang tanpa meninggalkan pekerjaan.
 - Namun, harus pandai mengatur waktu agar kuliah tidak mengganggu tugas kedinasan.
 - Relevansi jurusan dengan pekerjaan menjadi syarat utama agar ijazah nantinya bisa diakui dan dimanfaatkan.
5. Refleksi Pribadi
Menurut saya, izin belajar sangat membantu PNS yang ingin meningkatkan pendidikan dengan biaya sendiri. Tapi izin belajar juga menuntut kedisiplinan tinggi, karena harus bisa membagi waktu antara kuliah dan tanggung jawab sebagai ASN.

Gambar 11. Catatan Pribadi Tentang Izin Belajar



Gambar 12. Dasar Hukum dan Persyaratan Izin Belajar



Gambar 13. Alur dan Prosedur Izin Belajar

Kegiatan 3. Pembuatan akun instagram bidang DPKA sebagai media informasi mengenai alur dan prosedur izin belajar di Kabupaten Kerinci

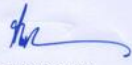
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el info@bkdmsd.kerincikab.go.id bkdmsd.kerincikab.go.id


NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 3 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang DPKA

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Untuk kegiatan pembuatan akun instagram dapat dilakukan secara digital dengan keakuratan dan manfaatnya.
2.	Disarankan usernamanya : dpa_bkdmsd.kerinci.

Kerinci, 3 September 2025

Mengetahui
Mentor

Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta

Dera Elensa Sanses, S.E.
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 14. Lembar Konsultasi dengan Mentor



Gambar 15. Dokumentasi konsultasi bersama mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sialak, Kode Pos 37162
 Pos-el kepedind@kerincikab.go.id / bkpsdmd@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
 NIP : 19731027 200801 1 003
 Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
 NIP : 20001210 202505 2 002
 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci


Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 3 yaitu Pembuatan Akun Instagram Bidang Dptia BKPSDMD Kabupaten Kerinci. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 03 September 2025.


Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 3 September 2025

Mengetahui
 Mentor

Peserta

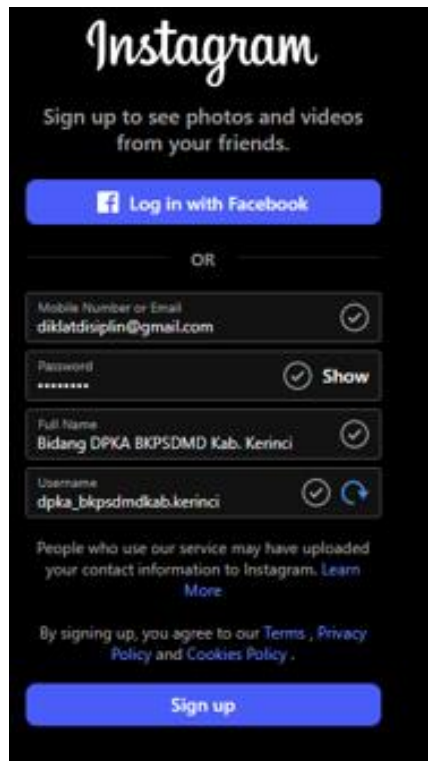

 Fitriadi, S.Ag, M.M.
 NIP. 19731027 200801 1 003


 Dera Elensa Sanses, S.E
 NIP. 20001210 202505 2 002

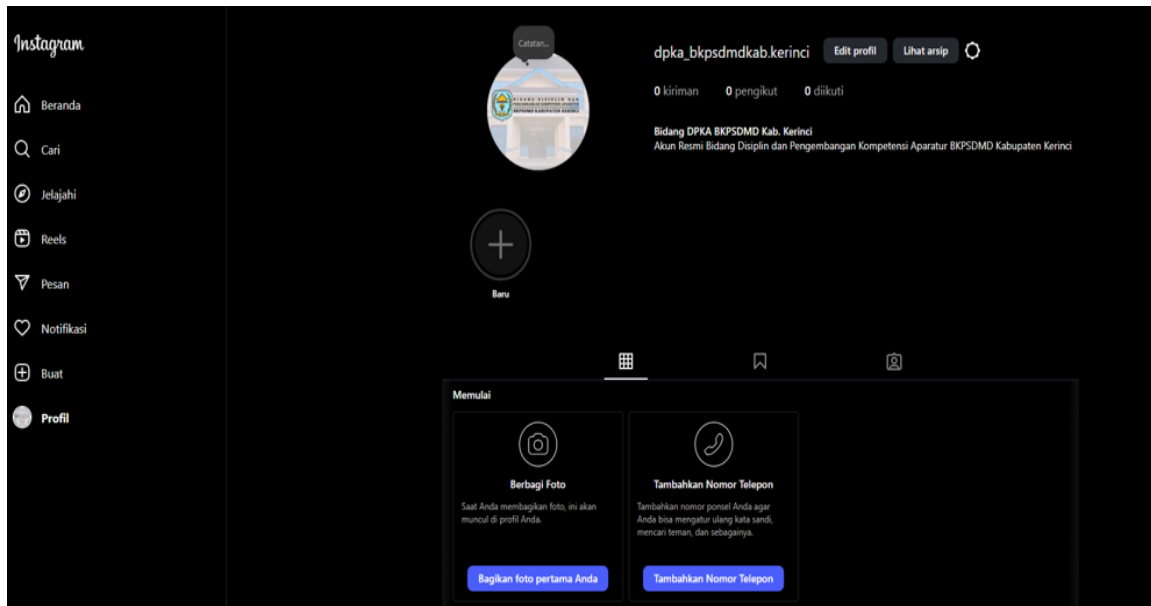
Gambar 16. Lembar Persetujuan Pembuatan Instagram



Gambar 17. Meminta persetujuan mentor



Gambar 18. Screenshot Pembuatan Akun Instagram



Gambar 19. Screenshot akun Instagram Bidang DPKA BKPSDMD

Kegiatan 4. Pembuatan leaflet yang berisi informasi mengenai izin belajar




Gambar 20. Membuat Konsep Desain Leaflet



Gambar 21. Desain Leaflet



Gambar 22. Konsultasi dengan mentor

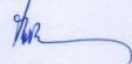


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Stulak, Kode Pos 37162
 Pse-el@kepedfontsi.kerincikab.go.id | hkpedfont.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Tanggal : 8 September 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang DPKA

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Dalam pembuatan Leaflet dan prosedur lain belajar di Kerinci Alur sop Tim Belajar pada poin nomor 3 dan nomor 4.


Kerinci, 8 September 2025

<p>Mengetahui Mentor,</p>  <p>Fitriadi, S.Ag, M.M. NIP. 19731027 200801 1 003</p>	<p>Peserta</p>  <p>Dera Elensa Sanses, S.E. NIP. 20001210 202505 2 002</p>
--	--

Gambar 23. Lembar Konsultasi dengan Mentor



Gambar 24. Meminta persetujuan mentor


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
 Pwa-el bkpdsdmkerincikab.go.id bkpdsdm.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
 NIP : 19731027 200801 1 003
 Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci



Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
 NIP : 20001210 202505 2 002
 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 4 yaitu **Publikasi Leaflet yang Berisi Informasi Mengenai Izin Belajar di Instagram Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDMD Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 9 September 2025.

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 9 September 2025

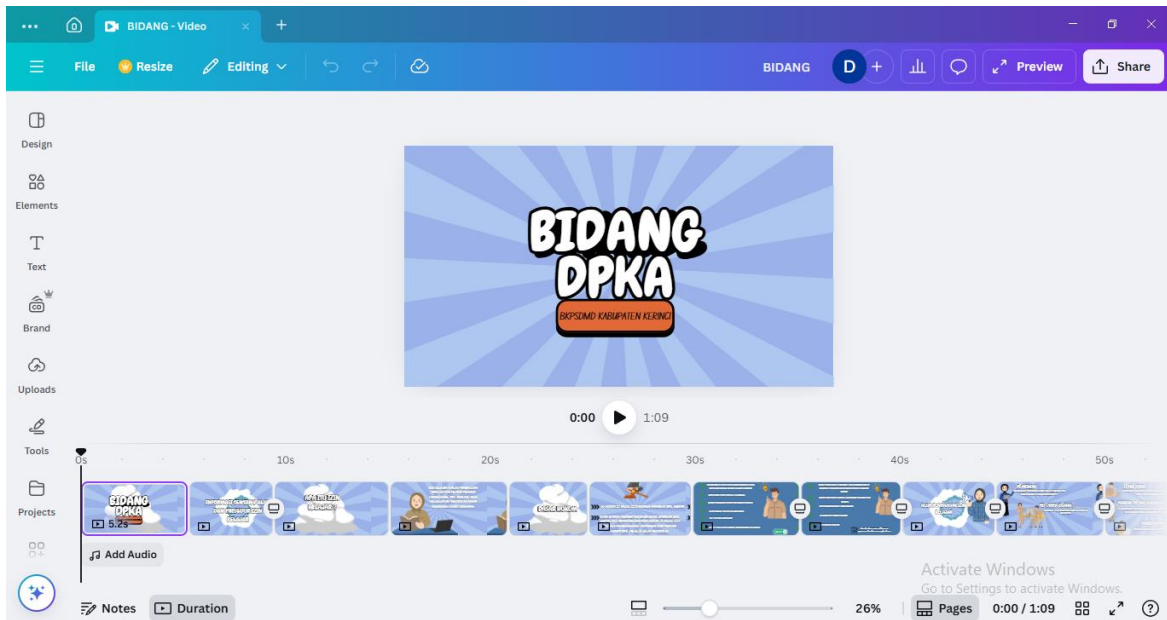
Mengetahui Mentor  Fitriadi, S.Ag, M.M. NIP. 19731027 200801 1 003	Peserta  Dera Elensa Sanses, S.E NIP. 20001210 202505 2 002
---	---

Gambar 25. Lembar Persetujuan Mentor



Gambar 26. Leaflet yang sudah dipublikasi di instagram

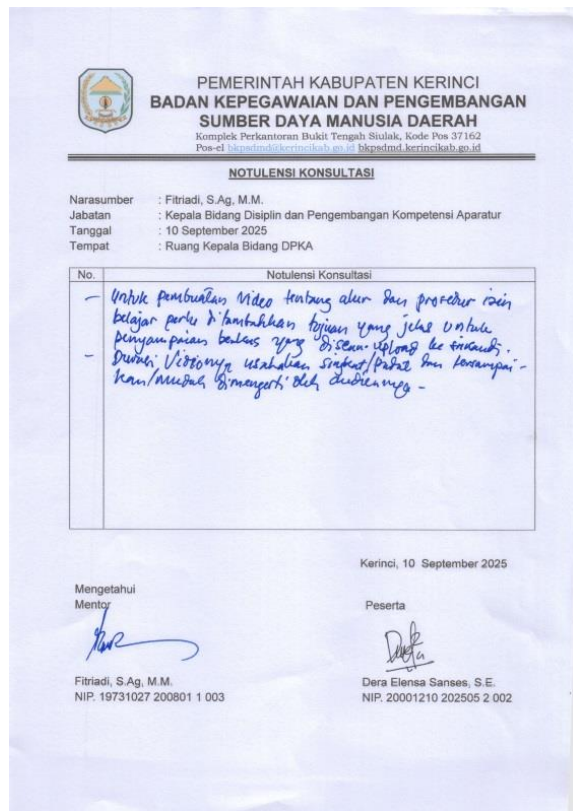
Kegiatan 5. Pembuatan video tentang alur dan prosedur izin belajar.



Gambar 27. Screenshot pembuatan video



Gambar 28. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 29. Catatan Konsultasi Mentor



Gambar 30. Meminta persetujuan kepada mentor

SURAT PERSETUJUAN

Seja yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP : 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Pangkat/Gol : Pemata Muda, III/a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 5 yaitu **Publikasi Video yang Berisi Informasi Mengenai Izin Belajar di Instagram Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDMD Kabupaten Kerinci**. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 September 2025.

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 11 September 2025

Mengetahui
Mentor



Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta



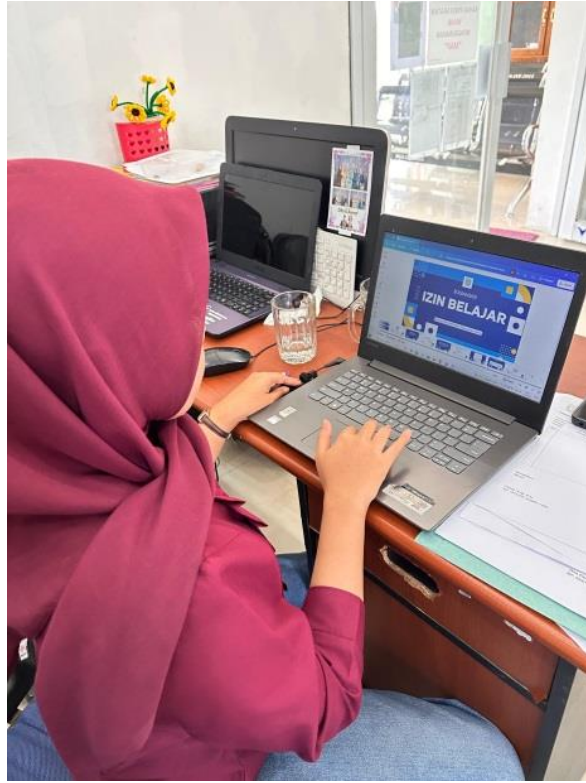
Dera Elensa Sanses, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 31. Lembar Persetujuan Mentor



Gambar 32. Publikasi video alur dan prosedur izin belajar di instagram

Kegiatan 6. Pembuatan Materi Sosialisasi




Gambar 33. Membuat materi sosialisasi



Gambar 34. Screenshot materi sosialisasi



Gambar 35. Konsultasi dengan mentor




PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sulak, Kode Pos 37162
 Pos-el jkpsmd@kerincikab.go.id | jkpsmd.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Tanggal : 12 September 2025
 Tempat : Ruang Kepala Bidang DPKA

No.	Notulensi Konsultasi
1	<p>Mohon yang akan ditampirkan sudah bisa dilanjutkan. Tanggal tersebut telah melalui perlebatamy perken di atur/di perbaiki.</p>


Mengetahui
Mentor



Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Kerinci, 12 September 2025

Peserta



Dera Elensa Sanses, S.E.
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 36. Catatan Konsultasi



Gambar 37. Meminta persetujuan mentor


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sijalak, Kode Pos 37162
 Pwa-el@kerincikab.go.id | kerpwafmd.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
 NIP : 19731027 200801 1 003
 Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
 NIP : 20001210 202505 2 002
 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 6 yaitu **Pembuatan Materi Sosialisasi Izin Belajar**. Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 11 September 2025.

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor



Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta



Dera Elensa Sanses, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 38. Lembar persetujuan mentor

Kegiatan 7. Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi .



Gambar 39. Membuat Undangan sosialisasi



Nomor : \${nomor_naskah}
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) Berkas
Hal : Undangan

Yth. Kepala Perangkat Daerah
Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci
di-
Tempat

Untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN) perlu dilakukan pengembangan informasi terkait kedisiplinan dan kompetensi ASN. Sehubungan dengan hal tersebut maka Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur (DPKA) berencana akan melakukan kegiatan Sosialisasi Pelayanan di Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur bagi ASN di Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci secara daring menggunakan aplikasi Zoom Meeting.

Berkenaan dengan hal tersebut, diminta kepada saudara untuk dapat menugaskan Kasubbag Kepegawaian atau yang mewakili di lingkungan kerja saudara masing-masing untuk mengikuti kegiatan yang dimaksud pada:

Haritanggal : Senin/ 22 September 2025
Waktu : 09.30 WIB – selesai
Link Zoom : <https://bit.ly/3lthXWG>
Meeting ID : 602 303 6343
Passcode : DPKA2025

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala BKPSDMD
Kabupaten Kerinci

\$(ttd_pengirim)

Efrawadi, S.P., M.Si.
Pembina Utama Muda, IV/c
NIP. 19670722 198803 1 002

Lampiran
Nomor : \${nomor_naskah}
Tanggal : \${tanggal_naskah}

Jadwal Kegiatan
Sosialisasi Pelayanan di Bidang DPKA bagi ASN
di Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci
Senin, 22 September 2025


No.	Waktu	Kegiatan/Materi	Narasumber
1	09.30 – 10.00	Pembukaan	Kepala Bidang DPKA
2	10.00 – 10.30	Materi 1 Sosialisasi PP 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS "Perceraian ASN dalam Bingkai Aturan"	Fedi Tirtasaputra, S.H
3	10.30 – 11.00	Materi 2 Implementasi Smart ASN terhadap Peraturan MenPAN-RB Nomor 1 Tahun 2019 tentang Tata Cara Pemberian Cuti bagi PNS	Adya Prawira Asril, S.Kom
4	11.00 – 11.30	Materi 3 Meningkatkan Kompetensi PNS dengan Izin Belajar: Pemahaman SE MenPAN RB No. 28 Tahun 2021 dalam Pengembangan Karier PNS	Dera Elensa Sansas, S.E
5	11.30 – 12.00	Penutupan	Panitia

*Jadwal sewaktu-waktu dapat berubah

Gambar 40. Draft Surat Undangan Sosialisasi



Gambar 41. Meminta Persetujuan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
 Pos-el bkpsdmd@kerincikab.go.id bkpsdmd.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:



Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
 NIP : 19731027 200801 1 003
 Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sances, S.E
 NIP : 20001210 202505 2 002
 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 7 yaitu **Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi** . Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 15 September 2025.
 Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 15 September 2025

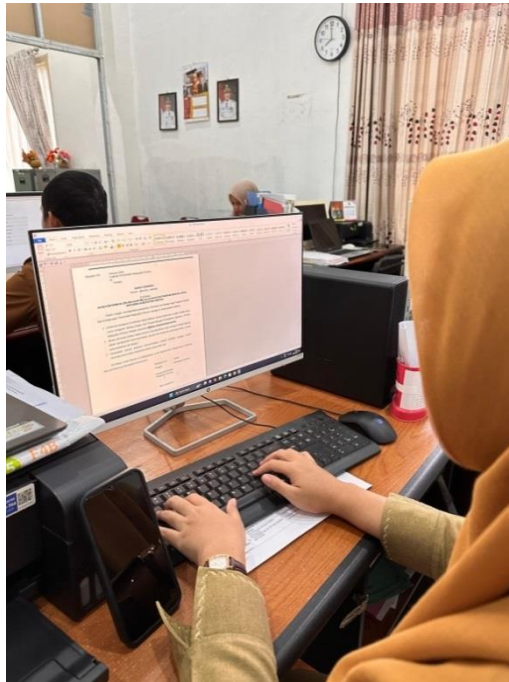
<p>Mengetahui Mentor</p>  <p>Fitriadi, S.Ag, M.M.. NIP. 19731027 200801 1 003</p>	<p>Peserta</p>  <p>Dera Elensa Sances, S.E NIP. 20001210 202505 2 002</p>
--	---

Gambar 42. Lembar persetujuan



Gambar 43. Screenshot Penyebaran Undangan Sosialisasi di WhatsApp

Kegiatan 8. Pembuatan Surat Edaran tentang akses informasi izin belajar melalui instagram resmi Bidang DPKA



Gambar 44. Membuat Surat Edaran



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
**BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
 SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH**
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sialak, Kode Pos. 37152
 Pos-el: insp@red.kerincikab.go.id e-mail : insp@red.kerincikab.go.id

Yth. : Seluruh ASN
 Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci
 di-
 Tempat.

SURAT EDARAN
 Nomor : $\$/\text{nomor_naskah}$

TENTANG
**AKSES INFORMASI IZIN BELAJAR MELALUI AKUN INSTAGRAM BIDANG
 DPKA BKPSDMD KABUPATEN KERINCI**

Dasar : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang
 Aparatur Sipil Negara;
 2. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 28
 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi
 Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;

Sehubungan dengan hal tersebut, agar tertibnya pemberian
 Izin Belajar belajar bagi Pegawai Negeri Sipil, disampaikan kepada
 Saudara sebagai berikut :

1. Bahwa untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme
 Aparatur Sipil Negara (ASN) berbasis kompetensi, perlu dilakukan
 pengembangan sumberdaya Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui
 pendidikan berkelanjutan dalam bentuk pemberian izin belajar;
2. Pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan bertujuan untuk
 mengurangi kesenjangan antara standar kompetensi dan/atau
 persyaratan jabatan dengan kompetensi PNS yang akan mengisi
 jabatan, memenuhi kebutuhan tenaga yang memiliki keahlian atau
 kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi,
 pengembangan organisasi, peningkatan pengetahuan, kemampuan,
 keterampilan, sikap, dan kepribadian profesional PNS sebagai bagian
 yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karier;

Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi Izin Belajar bagi
 Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, dengan
 ini disampaikan bahwa :

1. Informasi mengenai Izin Belajar dapat diakses secara cepat dan mudah
 melalui akun resmi instagram Bidang Disiplin dan Pengembangan
 Kompetensi Aparatur (DPKA) Kabupaten Kerinci, dengan username
@dpka_bkpsdmdkab.kerinci
2. Akses informasi melalui media sosial ini dimaksudkan untuk
 mempermudah pegawai dalam memperoleh informasi terbaru, akurat,
 dan terpercaya terkait prosedur, syarat, serta ketentuan izin belajar.
3. Diharapkan seluruh pegawai memanfaatkan sarana tersebut sebagai
 sumber informasi resmi selain kanal komunikasi yang telah ada.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani
 sebagaimana mestinya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Siulak
 Tanggal : $\$/\text{tanggal_naskah}$

Kepala BKPSDMD
 Kabupaten Kerinci


$\$/\text{td_pengirim}$

Efrawadi, S.P., M.Si.
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 196707221988031002

Gambar 45. Draft Surat Edaran



Gambar 46. Meminta Persetujuan Kepada Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
 Pos-el bkpsmd@kerincikab.go.id bkpsmd.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
 NIP : 19731027 200801 1 003
 Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci



Memberikan persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada:

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
 NIP : 20001210 202505 2 002
 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahii Pertama
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke 8 yaitu **Pembuatan Surat Edaran Tentang Akses Informasi Izin Belajar Melalui Instagram Resmi Bidang DPKA** . Pelaksanaan kegiatan ini dilakukan pada tanggal 16 September 2025.

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 16 September 2025

<p>Mengetahui Mentor</p>  <p>Fitriadi, S.Ag, M.M.. NIP. 19731027 200801 1 003</p>	<p>Peserta</p>  <p>Dera Elensa Sanses, S.E NIP. 20001210 202505 2 002</p>
--	---

Gambar 47. Lembar Persetujuan Mentor

Yth. : Seluruh ASN
 Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci
 di
 Tempat.

SURAT EDARAN
 Nomor : 800.1.4.1-9/BKPSDMDIX/2025

TENTANG
AKSES INFORMASI IZIN BELAJAR MELALUI AKUN INSTAGRAM BIDANG
DPKA BKPSDMD KABUPATEN KERINCI

- Dasar : 1. Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara;
 2. Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor 28 Tahun 2021 Tentang Pengembangan Kompetensi Bagi Pegawai Negeri Sipil Melalui Jalur Pendidikan;

Sehubungan dengan hal tersebut, agar terbitnya pemberian Izin Belajar belajar bagi Pegawai Negeri Sipil, disampaikan kepada Saudara sebagai berikut :

1. Bahwa untuk meningkatkan kemampuan dan profesionalisme Aparatur Sipil Negara (ASN) berbasis kompetensi, perlu dilakukan pengembangan sumberdaya Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui pendidikan berkelanjutan dalam bentuk pemberian izin belajar;
2. Pengembangan kompetensi melalui jalur pendidikan bertujuan untuk mengurangi kesenjangan antara standar kompetensi dan/atau persyaratan jabatan dengan kompetensi PNS yang akan mengisi jabatan, memenuhi kebutuhan tenaga yang memiliki keahlian atau kompetensi tertentu dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi, pengembangan organisasi, peningkatan pengetahuan, kemampuan, keterampilan, sikap, dan kepribadian profesional PNS sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam pengembangan karier;

Dalam rangka meningkatkan pelayanan informasi Izin Belajar bagi Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, dengan ini disampaikan bahwa :

1. Informasi mengenai Izin Belajar dapat diakses secara cepat dan mudah melalui akun resmi instagram Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur (DPKA) Kabupaten Kerinci, dengan username **@dpka_bkpsdmdkab.kerinci**
2. Akses informasi melalui media sosial ini dimaksudkan untuk mempermudah pegawai dalam memperoleh informasi terbaru, akurat, dan terpercaya terkait prosedur, syarat, serta ketentuan izin belajar.
3. Diharapkan seluruh pegawai memanfaatkan sarana tersebut sebagai sumber informasi resmi selain kanal komunikasi yang telah ada.

Demikian Surat Edaran ini disampaikan untuk dipedomani sebagaimana mestinya, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Ditetapkan di : Siulak
 Tanggal : 17 September 2025

Kepala BKPSDMD
 Kabupaten Kerinci



Efrawadi, S.P., M.Si.
 Pembina Utama Muda, IV/c
 NIP. 196707221988031002

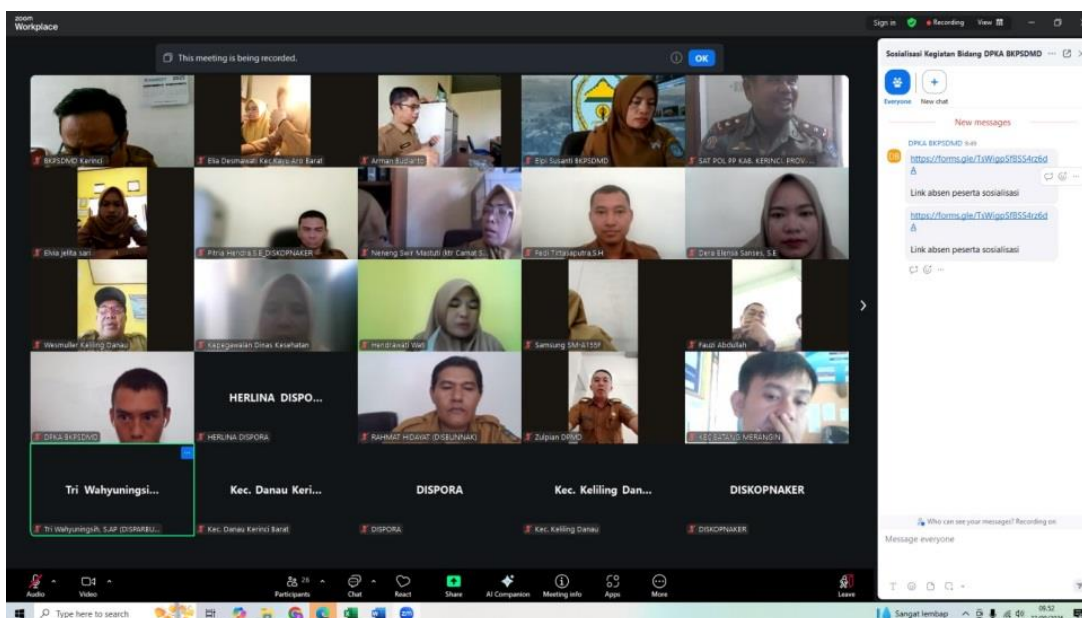
Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Penyelenggara Sertifikasi Elektronik (BPSSE), Badan Sisa dan Sandi Negara (BSISN).

Gambar 48. Surat Edaran yang Telah ditandatangani KABAN BKPSDMD



Gambar 49. Screenshot Surat Edaran yang telah dipublikasi

Kegiatan 9. Pelaksanaan sosialisasi tentang alur dan prosedur izin belajar di zoom



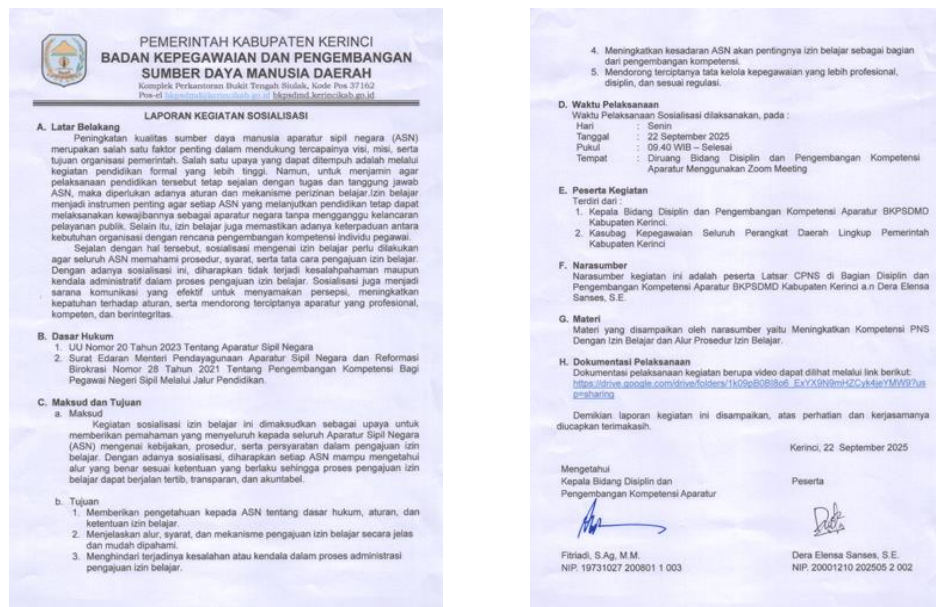
Gambar 50. Pembagian Daftar Hadir

No	Nama Peserta	Unit Kerja
1	PITRIA HENDRA, SE	DINAS KOPERASI DAN TENAGA KERJA
2	P.A.F TARULI	Dinas Pemuda dan Olahraga
3	TRI Wahyuningsih, S.AP	DISPARBUD Kab. Kerinci
4	Z.AMRU, S.AP	KECAMATAN DANAU KERINCI BARAT
5	HERLINA	DINAS PEMUDA DAN OLIAHRAGA
6	NENENG SWIR MASTUTI, SE, MM	Kantor Camat Srinjau Laut
7	ELIA DESMAWATLSE,MM	KECAMATAN KAYU ARO BARAT
8	ELIA DESMAWATLSE,MM	KECAMATAN KAYU ARO BARAT
9	RAHMAT HIDAYAT, S.SOS	DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN
10	Hendri Dwi Putra, ST	BKPSDMD Kabupaten Kerinci
11	Zulplan, SH	DPMD KERINCI
12	Meigli Prastio, S.Kom.	PRKPK-BKPSDMD Kab. Kerinci
13	ratsah, S.Pd	Dinas PPKBPP & PA Kab. Kerinci
14	INGRIT IRZEN PRASEPTYO	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
15	YASMINA LESTARI	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
16	kartika Sridwi	Dinas Kesehatan
17	Rosi Einwendt, S.Sos	Kepegswalan Dinas Kesehatan
18	Amran budianto, SE	Dinas sosial
19	Even Triaga, S.Si	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja
20	TATAN WINATA	KANTOR CAMAT TANAH COGOK
21	Hendrizal	Dinas Sosial Kabupaten Kerinci
22	Mufara Laxsmita Dewi, S.Psi., M.M.	BKPSDMD Kabupaten Kerinci
23	ELIA DESMAWATLSE,MM	KECAMATAN KAYU ARO BARAT
24	Elvia jelita sari	Kantor camat kelling danau
25	TRI Wahyuningsih S.AP	DISPARBUD Kab. Kerinci

Gambar 51. Screenshot Daftar Hadir



Gambar 52. Pelaksanaan Sosialisasi Melalui Zoom Meeting



Gambar 53. Laporan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sialak, Kode Pos 37162
Pwa-el.kerincikab.go.id | hkgpdmd.kerincikab.go.id

NOTULENSI PELAKSANAAN SOSIALISASI

Narasumber : Dera Elensa Sanses, S.E.
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Bidang DPKA Menggunakan Zoom Meeting

No.	Pertanyaan	Jawaban
	<p>Sebelum pertemuan Menteri Komunikasi dan Informatika, Poneis membahas soal tanya jawab. Namun pada saat itu tidak terdapat pertanyaan dari peserta. Tetapi Poneis menyiapkan contact person di chat room untuk bisa ditubung apabila ada pertanyaan ditambahkan informasi yang belum diketahui/belum jelas.</p>	

Kerinci, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

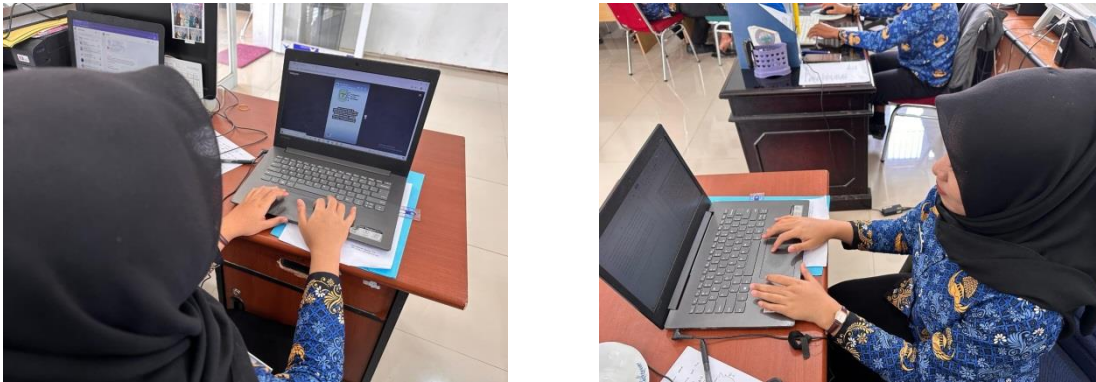
Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta


Dera Elensa Sanses, S.E.
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 54. Laporan Tanya Jawab

Kegiatan 10. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi mengenai perkembangan akun instagram




Gambar 55. Dokumentasi melakukan monitoring


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sialak, Kode Pos 37162
 Psw-el@bkdpebak.kerincikab.go.id | bkdpebak.kerincikab.go.id

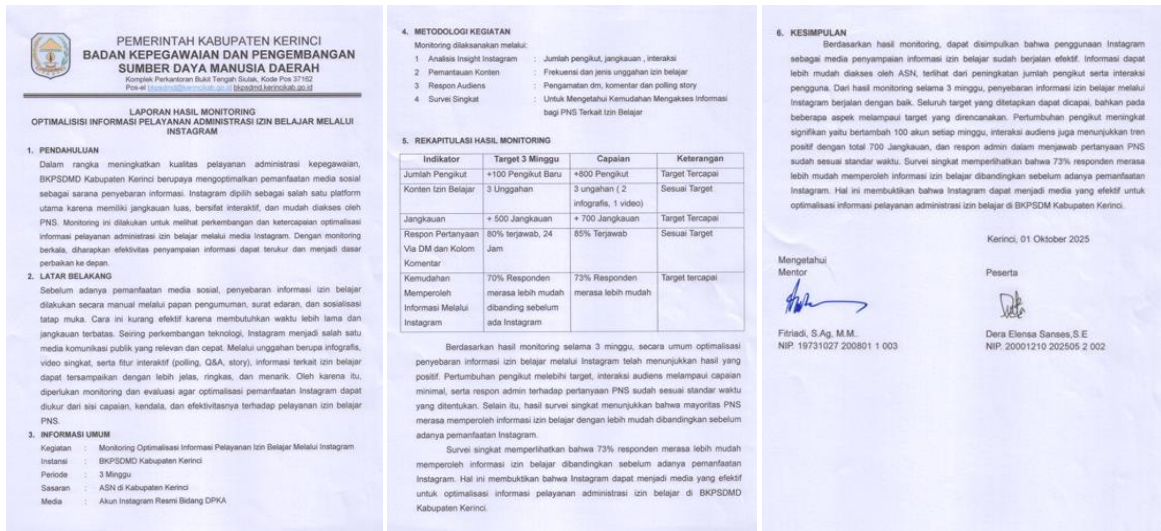
**CATATAN MONITORING INFORMASI PELAYANAN ADMINISTRASI IZIN BELAJAR
MENGUNAKAN APLIKASI INSTAGRAM BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA
BKPSDMD KABUPATEN KERINCI**

Nama Penanggung Jawab : Dera Elensa Sanses, S.E.
 Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
 Pangkat/Golongan : Penata Muda, III/a

No.	Tanggal	Catatan Monitoring
1.	3 September 2025	- Akun instagram sudah tersedia / sudah resmi dibuat - Follower dihari pertama 100
2.	15 September 2025	- Minggu ke-3 jumlah follower + 443 menjadi 543
3.	20 September 2025	- Minggu ke-3 jumlah follower + 268 menjadi 811
4.	26 September 2025	- Minggu ke-4 jumlah follower + 45 menjadi 856
5.	01 Oktober 2025	- Minggu ke-5 jumlah follower + 21 menjadi 877
6.	01 Oktober 2025	- Postingan terkait mendapatkan 2.484 tayangan dengan jangkauan 403 akun. - Postingan video mendapatkan 620 tayangan dengan jangkauan 110 akun. - Postingan surat edaran mendapatkan 3.204 tayangan dengan jangkauan 746 akun.

Kerinci, 01 Oktober 2025
 Penanggung Jawab

 Dera Elensa Sanses, S.E.
 NIP. 20001210 202505 2 002

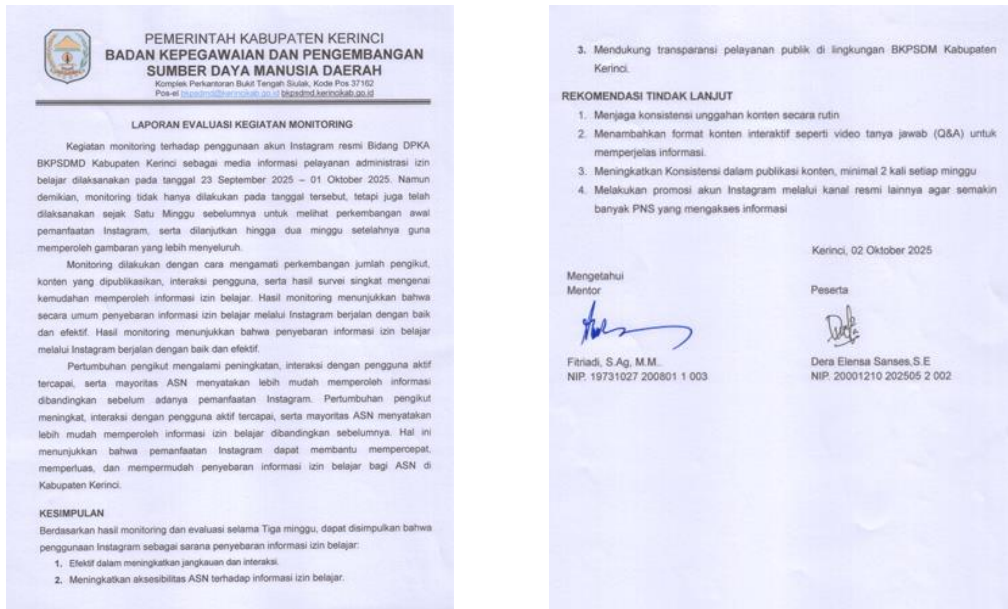
Gambar 56. Catatan Monitoring



Gambar 57. Laporan Hasil Monitoring



Gambar 58. Dokumentasi meminta persetujuan laporan monitoring

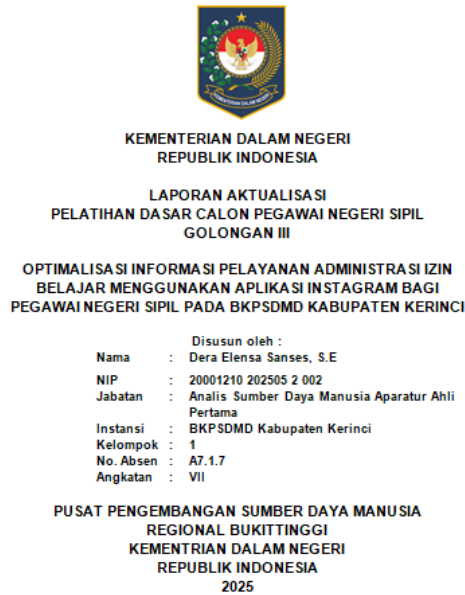


Gambar 59. Laporan Hasil Evaluasi

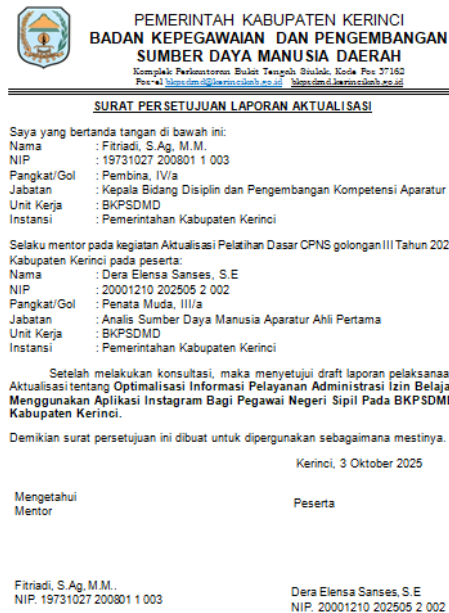


Gambar 60. Dokumentasi meminta persetujuan hasil evaluasi

Kegiatan 11. Penyusunan laporan aktualisasi .



Gambar 61. Draft Laporan Aktualisasi



Gambar 62. Draft Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el: bpsdm@kerincikab.go.id / bpsdm.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 3 Oktober 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang DPKA

No.	Notulensi Konsultasi
-	Menyetujui draf laporan pelaksanaan Aktualisasi
-	Perbaikan Tata Kelola Dinas dari Kesempurnaan laporan Aktualisasi.

Kerinci, 3 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta

Dera Elensa Senses, S.E.
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 63. Notulensi Konsultasi



Gambar 64. Dokumentasi Bersama Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el: bkpsdmd@kerincikab.go.id / bkpsdmd.kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP : 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Selaku mentor pada kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS golongan III Tahun 2025 Kabupaten Kerinci pada peserta:

Nama : Dera Elensa Sanses, S.E
NIP : 20001210 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Sumber Daya Manusia Aparatur Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan Aktualisasi tentang Optimalisasi Informasi Pelayanan Administrasi Izin Belajar Menggunakan Aplikasi Instagram Bagi Pegawai Negeri Sipil Pada BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 3 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta

Dera Elensa Sanses, S.E
NIP. 20001210 202505 2 002

Gambar 65. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi yang Sudah ditandatangani



Gambar 66. Dokumentasi Bersama Mentor