



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PROSES ADMINISTRASI IZIN PERMOHONAN
PERCERIAN ASN MELALUI PENYUSUNAN FORMAT BAKU
DI BKPSDMD KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama	: Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP	: 19910705 202505 1 001
Jabatan	: Analis Hukum Ahli Pertama
Instansi	: BKPSDMD Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 1
No. Absen	:10
Angkatan	: 7

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Proses Administrasi Izin
Perceraian ASN Melalui Penyusunan Format
Baku di BKPSDMD Kabupaten Kerinci

NAMA : Fedi Tirtasaputra, S.H

NIP : 199107052025051001

PANGKAT/GOL : Penata Muda, III/A

JABATAN : Analis Hukum Ahli Pertama

INSTANSI : BKPSDMD Kabupaten Kerinci

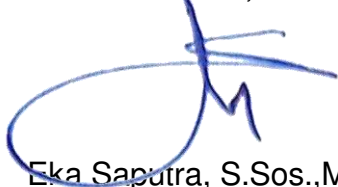
ANGKATAN/KELOMPOK : 7/2

NO. ABSEN : 10

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 15 Oktober 2025

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

Mengetahui Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP.19700304 199603 1 001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00 Wib – 17.45 Wib
Tempat : Kampus PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional
Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 7
Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Administrasi Proses Izin
Perceraian ASN Melalui Penyusunan
Format Baku di BKPSDMD Kabupaten
Kerinci
NAMA : Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP : 199107052025051001
PANGKAT/GOL : Penata Muda, III/A
JABATAN : Analis Hukum Ahli Pertama
INSTANSI : BKPSDMD Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : 7/1
NO. ABSEN : 10

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

COACH

PESERTA

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

Fedi Tirtasaputra,S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

PENGUJI

MENTOR

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

Fitriadi, S.Ag.,MM
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.

Rancangan ini Berjudul “Optimalisasi Proses Administrasi Izin Permohonan Perceraian ASN Melalui Penyusunan Format Baku di BKPSDM Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif untuk memperluas cakupan pengarsipan dokumen internal guna mendukung terciptanya tertib administrasi, efisiensi kerja, dan pelayanan publik yang lebih baik.

Penyusunan rancangan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Efwadi, Sp.M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDM) Kabupaten Kerinci
2. Bapak Eka Saputra, S. Sos., M.M sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
3. Bapak Fitriadi, S.Ag., MM selaku kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Apratur (DPKA) yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan motivasi, arahan serta masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
4. Orang tua dan keluarga tercinta, atas dukungan doa dan motivasi yang telah diberikan
5. Ucapan terimakasih yang mendalam kepada istri tercinta yang senantiasa memberi dukungan moril, semangat dan doa yang selalu dipanjatkan
6. Ucapan terimakasih juga penulis haturkan kepada buah hati tersayang, anak- anak yang dengan senyum dan cerianya menjadi sumber inspirasi dan penguat hati

7. Rekan-rekan di BKPSDMD Kabupaten Kerinci dan terkhususnya Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Apartur (DPKA) yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan latsar CPNS
8. Rekan-rekan kelompok 1 yang menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru
9. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung.

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

Kerinci, 15 Oktober 2025

Peserta

Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	I
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	II
KATA PENGANTAR.....	III
DAFTAR ISI.....	IV
DAFTAR TABEL.....	V
DAFTAR GAMBAR.....	VI
DAAFTAR LAMPIRAN	VII
BAB I PENDAHULUAN	1
a. Latar belakang	1
b. Tujuan.....	3
c. Ruang lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
a. Profil instansi.....	6
b. Profil Peserta.....	5
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	10
a. Deskripsi Isu	10
b. Penetapan core isu	13
c. Analisis core isu.....	15
d. Gaagasan kreatif penyelesaian isu	16
BAB IV PENCAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	18
a. Matrik jadwal kegiatan aktualisasi	18
b. Matrik pelaksanaan aktualisasi	19
c. Matrik rekapitulasi realisasi habituasi NND PNS BerAhlak	52
d. Pencapaian penyelesaian core isu.....	53
e. Manfaat terselesainya core isu.....	54
f. Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi	55
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
a. Kesimpulan.....	57

b. Rekomendasi	59
DAFTAR PUSTAKA	60
LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

Tabel penetapan core isu dengan teknik APKL	14
Tabel Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG.....	16
Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	18
Tabel Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	19
Tabel Tabel Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS BerAKHLAK.....	52
Tabel Tabel tindak lanjut hasil aktualisasi	55

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**

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Dalam pasal 1 ayat (1) UU tersebut, disebutkan bahwa ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan dalam pasal 1 ayat (2), Pegawai ASN adalah PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya serta diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Undang-Undang ini juga menegaskan bahwa ASN memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pemberi pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN diharapkan dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan program pendidikan dan pelatihan yang dilakukan selama masa prajabatan secara terpadu. Tujuan utamanya adalah membentuk integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme, karakter yang bertanggung jawab, serta meningkatkan profesionalisme dan kompetensi sesuai bidang kerja. Latsar dilakukan secara terintegrasi dengan menggabungkan metode pelatihan klasikal dan nonklasikal, serta mengembangkan kompetensi sosial, kultural, dan teknis. Kompetensi yang diukur meliputi sikap bela negara, penerapan nilai dasar ASN, pemahaman peran ASN dalam NKRI, serta penguasaan teknis sesuai tugasnya.

Pada 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo meresmikan nilai inti ASN yang disebut BerAKHLAK, sebagai standar budaya kerja ASN di seluruh Indonesia. Core value ini terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. BerAKHLAK dibentuk untuk menyatukan pemahaman mengenai nilai dasar, kode etik, dan perilaku ASN, yang

sebelumnya bervariasi antarinstansi. Dengan ini, diharapkan tercipta budaya kerja ASN yang seragam, profesional, dan berintegritas.

Badan Kepegawaian dan Pengembangan sumber Daya Daerah (BKPSDMD) menjalankan peran strategisnya melalui pelayanan administrasi yang cepat, tepat, dan akurat. Proses kepegawaian seperti pelayanan pemberian permohonan izin perceraian ASN perlu dilakukan inovasi yaitu pada kesergaman format dan persyaratan pengajuan. Dengan sistem yang tertata baik, BKPSDMD dapat memastikan seluruh hak dan kewajiban ASN terpenuhi. Pelayanan yang profesional ini akan meningkatkan kepercayaan pegawai terhadap lembaga serta memperkuat citra positif pemerintah daerah. Selain itu, BKPSDMD perlu memanfaatkan teknologi informasi dalam setiap aspek pelayanannya pelayanan cepat, pemanfaatan teknologi, dan pembinaan SDM merupakan fondasi pelayanan kepegawaian yang positif dan berkelanjutan di lingkungan pemerintahan daerah dalam pelaksanaan kegiatan dan tugas tersebut.

Sebagai seorang ASN jikalau dalam membina hidup rumah tangga terjadi suatu permasalahan yang tidak menemui titik temu atau dengan kata lain jalan perisahanlah yang terbaik bagi kedua pasangan tersebut, maka seorang ASN harus terlebih dahulu mengajukan secara tertulis permohonan izin perceraian sebagaimana yang tertuang dalam Peraturan Pemerintah No 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perceraian dan Perkawinan Pegawai Negeri Sipil. Dalam pasal 3 ayat 1 pegawai negeri sipil yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh surat keterangan terlebih dahulu dari pejabat. Dalam pelaksanaan masih ditemui kendala berupa ketidak seragamnya format berkas pengajuan izin perceraian yang diajukan oleh ASN dari berbagai OPD.

Ketidakseragaman ini terjadi karena beberapa faktor, antara lain belum adanya format baku yang ditetapkan BKPSDMD sehingga setiap ASN atau OPD menggunakan pola masing-masing dalam menyusun dokumen kondisi ini berdampak pada hambatan dalam verifikasi berkas oleh petugas karena dokumen yang diterima tidak seragam, proses administrasi menjadi lebih lama karena ASN harus melengkapi kembali berkas yang kurang atau salah format. Jika tidak segera

ditangani akan berpengaruh pada kualitas layanan bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur (DPKA) serta kresibilitas BKPSDMD sebagai instansi pengelola manajemen ASN.

Sebagai solusi Atas permasalahan tersebut, penulis mengusulkan untuk melakukan perbaikan dengan membuat format yang seragam mengenai permohonan izi perceraian ASN di lingkup Pemerintahan Kabupaten Kerinci. Padahal, untuk menuju Smart ASN, setiap administrasi dituntut untuk lebih profesional, transparan, akuntabel, dan memanfaatkan teknologi informasi. Oleh karena itu, diperlukan adanya penyusunan format baku pengajuan izin perceraian ASN, dengan adanya format yang seragam diharapkan proses pengajuan izin perceraian ASN dapat berjalan dengan tertib, cepat dan mendukung terwujudnya tata kelola manajemen ASN yang efektif di Kabupaten Kerinci. Melalui rancangan aktualisasi ini, diharapkan tercipta sistem pengarsipan internal yang lebih optimal dan mendukung kinerja organisasi secara menyeluruh, maka penulis membuat judul rancangan aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Proses Administrasi Izin Permohonan Perceraian ASN Melalui Penyusunan Format Baku di BKPSDM Kabupaten Kerinci”**

B. Tujuan

Tujuan dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk :

1. Mewujudkan tertib administrasi dalam proses pengajuan izin perceraian ASN melalui penyusunan format baku yang jelas
2. Meningkatkan efektivitas dan efesiensi kerja di Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur (DPKA) Kabupaten Kerinci dengan adanya standar dokumen yang seragam sehingga proses verifikasi lebih cepat dan tepat.
3. Memberikan kemudahan bagi ASN dalam menyusun berkas pengajuan izin perceraian agar sesuai dengan ketentuan yang berlaku tanpa harus mengalami pengulangan atau perbaikan berkas.
4. Meningkatkan kualitas layanan publik di BKPSDMD Kabupaten Kerinci melalui penerapan standar pelayanan administrasi yang profesional.

5. Mendukung terwujudnya manajemen ASN yang baik sesuai prinsip akuntabilitas, transparansi, dan kepastian hukum dalam pengelolaan dokumen izin perceraian
6. Mengimplementasi nilai-nilai dasar ASN (Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif)
7. Mendorong terciptanya Smart ASN dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam penyediaan format yang bisa di akses secara mudah.

Sasaran kegiatan dari kegiatan ini adalah seluruh pihak yang terlibat dalam proses pengajuan izin perceraian ASN di Kabupaten Kerinci. Bagi ASN, adanya format baku akan menjadi pedoman yang jelas sehingga memudahkan dalam mereka menyiapkan berkas tanpa perlu khawatir terjadi kekurangan atau perbedaan format.

Bagi bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDMD Kabupaten Kerinci keberadaan format yang seragam akan mempercepat proses verifikasi dan meminimalisir kesalahan administrasi sehingga pekerjaan jadi lebih efektif, selain itu setiap OPD pengusul juga memiliki acuan yang sama dalam menyusun berkas, sehingga tidak menimbulkan keragaman dokumen yang dapat menghambat proses administrasi.

Secara lebih luas BKPSDMD Kabupaten Kerinci akan memperoleh manfaat berupa terwujudnya tata kelola administrasi kepegawaian yang tertib, profesional dan sesuai prinsip manajemen ASN. Pada akhirnya penerima pelayanan juga akan merasakan dampak positif melalui pelayanan yang lebih cepat, transparan dan akuntabel.

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 1 sampai 30 September 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja

Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Aparatur Daerah
(BKPSDMD) Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum



BKPSDM Kabupaten kerinci beralamat di Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Kecamatan Siulak mukai, Kabupaten Kerinci Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daera BKPSDM sebelumnya dikenal dengan nama Badan Kepegawaian Daerah (BKD). BKD Kabupaten kerinci mengalami transformasi struktural dan fungsional. Perubahan ini ditandai dengan pergantian nama menjadi BKPSDM. Pergantian nama ini tidak hanya simbolis, tetapi juga mencerminkan perluasan fungsi lembaga dalam mengelola kepegawaian sekaligus mengembangkan sumber daya manusia aparatur secara lebih komprehensif melalui pelatihan, pembinaan karier, dan pemanfaatan sistem digital seperti e-Kinerja dan SIASN dalam meningkatkan kualitas sumber daya manusia aparatur melalui pengembangan kompetensi, dan pemanfaatan teknologi informasi dalam manajemen kepegawaian.

Badan kepegawain dan pengembangan Sumber Daya Daerah (BKPDMD) adalah perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan

dibidang manajemen ASN dan pengembangan kompetensi aparatur. Keberadaan BKPSDMD sangat strategis karena pengelolaan ASN yang profesional, transparan merupakan kunci terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (good governance).

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:

1. Manajemen kepegawaian:

Keseluruhan upaya untuk meningkatkan efisiensi, efektifitas 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.

2. Kompetensi dan profesionalisme

Kemampuan dan karakteristik yang dimiliki 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 aturan dan nilai moral serta mempunyai rasa simpati untuk memberi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dengan biaya yang terjangkau.

Dalam rangka mewujudkan visi tersebut ditetapkan Misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPDMD) Kabupaten Kerinci sebagai berikut:

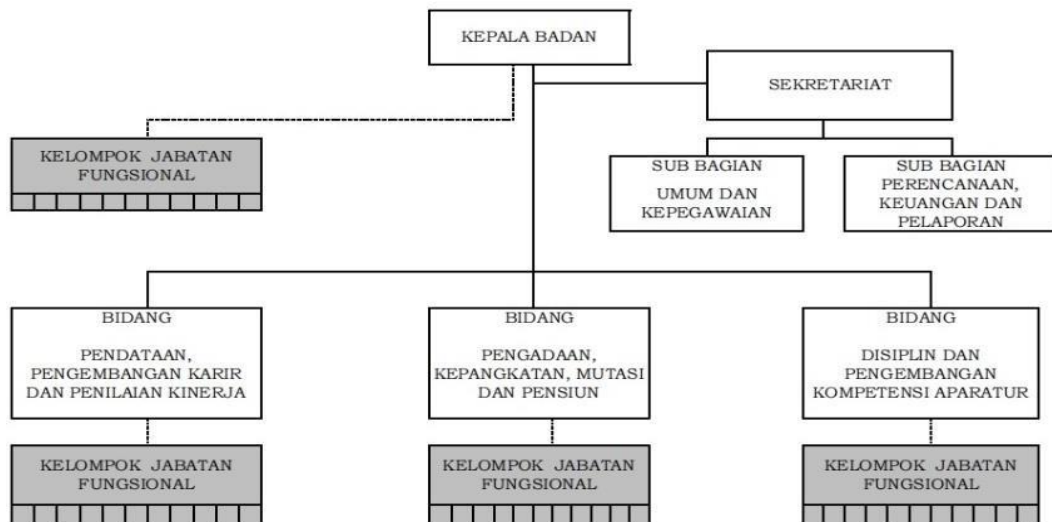
1. Merumuskan kebijakan pengembangan kepegawaian daerah Kabupaten Kerinci
2. Terselenggaranya administrasi kepegawaian yang berkualitas
3. Meningkatnya sumber daya aparatur
4. Mengembangkan sistem informasi manajemen kepegawaian

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 professional dalam melaksanakan tugasnya.
3. Akuntabilitas :Setiap pegawai harus bertanggung jawab dan mempertanggungjawabkan 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



5. Tugas pokok dan fungsi

Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten Kerincimerupakan unsur penunjang urusan pemerintahan di bidang kepegawaian dan pengembangan sumber daya manusia yang menjadi kewenangan daerah, dimana Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kota Bengkulu mempunyai tugas dan fungsi:

Tugas :

1. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Kerinci dipimpin oleh seorang kepala badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada bupati melalui Sekretaris Daerah
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya manusia Daerah (BKPSDMD) mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam penyelenggara pemerintah daerah di bidang manajemen

kepegawaian daerah meliputi pengelolaan dan pembinaan kepegawaian daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh daerah

Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengelolaan dan pembinaan kepegawaian daerah sesuai dengan kewenangan yang dimiliki oleh daerah
2. Pelayanan penunjang untuk memperlancar penyelenggaraan pemerintah daerah dibidang pengelolaan dan pembinaan kepegawaian daerah yang meliputi perencanaan pengadaan, pembinaan, pengendalian, dan monitoring serta evaluasi pelaksanaan pengelolaan dan pembinaan kepegawaian daerah
3. Melakukan pelayanan teknis administrasi dan fungsional

6. Nilai-nilai organisasi

Nilai-nilai organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsinya Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci berdasarkan nilai-nilai yaitu:

1. Bororientasi pelayanan, yaitu memberikan pelayanan administrasi kepegawaian yang cepat, tepat, ramah kepada ASN
2. Akuntabel yaitu, menjalankan seluruh proses manajemen kepegawaian sesuai peraturan perundang- undangan
3. Kompeten yaitu, meningkatkan kapasitas pegawai BKPSDMD dala bidang manajemen ASN melalui pelatihan dan pengembangan diri
4. Hamonis yaitu, membangun komunikasi baik dengan seluruh ASN, OPD dan stekholder terkait
5. Loyal yaitu, mendukung penuh kebijakan kepala daerah dalam bidang kepegawaian
6. Adaptif yaitu, menerapkan inovasi pelayanan agar pengelolaan pegawai lebih efektif dan efisien

7. Kolaboratif yaitu, bekerjasama dengan instansi terkait baik di daerah ataupun pusat untuk sinkronisasi kebijakan pegawai.

B. PROFIL PESERTA



Nama Lengkap : Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP : 199107052025051001
Tempat/ tanggal lahir : Kerinci, 06
Juli 1991 Jabatan : Analis Hukum
Ahli Pertama
Instansi : BKPSDMD Kabupaten Kerinci
E-Mail : feditirtasaputra@gmail.com

Jabatan Fungsional Analis Hukum adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melaksanakan kegiatan analisis dan evaluasi hukum. adalah kegiatan yang meliputi analisis dan evaluasi peraturan perundangundangan dan serta pembentukan peraturan perundang-undangan, analisis permasalahan hukum, analisis terhadap pengawasan pelaksanaan peraturan perundang- undangan, analisis dan evaluasi dokumen perjanjian dan pelaksanaan perjanjian, analisis dan evaluasi pelayanan hukum, perizinan dan informasi hukum

Standar Kompetensi Analis Hukum yang selanjutnya disebut Standar Kompetensi adalah deskripsi pengetahuan, keterampilan, dan perilaku yang diperlukan seorang PNS dalam melaksanakan tugas Jabatan Fungsional Analis Hukum. Dalam Pasal 5 disebutkan bahwa, (1) Jabatan Fungsional Analis Hukum merupakan Jabatan Fungsional kategori keahlian, (2) Jenjang Jabatan Fungsional Analis Hukum sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas: Analis Hukum Ahli Pertama, Analis Hukum Ahli Muda, Analis Hukum Ahli Madya, Analis Hukum Ahli Utama.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

1. Deskripsi isu

Isu adalah permasalahan, hambatan atau permasalahan yang mungkin muncul disuatu lingkungan atau organisasi yang perlu diperhatikan karena berdampak terhadap pencapaian tujuan, pelayanan atau kepentingan banyak orang.

Laporan Aktualisasi ini mengidentifikasi sejumlah permasalahan yang muncul di instansi tempat penulis bertugas, yakni pada Bidang Disiplin dan Pengembangan Kopetensi Aparatur di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Kerinci. Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman langsung selama pelaksanaan tugas, penulis menemukan beberapa isu utama yang perlu segera ditangani antara lain:

1. Belum optimalnya proses administrasi permohonan izin perceraian ASN yang masuk ke Bidang Disiplin BKPSDM Kabupaten Kerinci

1. Kondisi masalah isu saat ini

Pengajuan permohonan izin perceraian bagi ASN yang ingin melakukan proses perceraian harus terlebih dahulu mengajukan surat permohonan pada atasan langsung pada OPD nya masing-masing namun dalam prakteknya bentuk atau format yang dikirimkan setelah dilakukannya pembinaan oleh OPD asal masih banyak terdapat format yang tidak seragam.

Dari permasalahan tersebut maka perlu adanya inovasi terbaru agar bisa menyeragamkan bentuk atau forman surat permohonan izin perceraian ASN yang masuk kebidang Disiplin di BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

2. Dampak jika isu tidak segera diatasi

Tidakseragamnya format atau bentuk pengajuan izin perceraian ASN berdampak yang cukup signifikan. Pertama, proses administrasi menjadi tidak efisien karena petugas harus melakukan pemeriksaan ulang dan penyesuaian terhadap setiap dokumen yang berbeda-beda. Kodisi ini tidak hanya menghambat waktu penyelesaian, tetapi juga meningkatkan resiko kesalahan administrasi.

Selain itu ketidak seragaman format juga menyulitkan proses penelusuran dan pengarsipan dokumen terutama saat dibutuhkan dalam waktu yang cepat misalnya dalam rangka pemeriksaan atau keperluan administrasi lainnya. Hal ini mengurangi efektifitas dalam pelayanan

Dari sisi keadilan, kondisi ini berpotensi menimbulkan perlakuan yang berbeda, yang mengakibatkan dokumen yang lengkap akan diproses lebih dahulu dari pada berkas yang masuk lebih awal namun terdapat kekurangan dalam berkas permohonannya.

3. Keterkaitan ISU dengan subansi agenda III

Ketidak seragaman ini menyebabkan proses administrasi berjalan kurang efektif karena petugas harus melakukan penyesuaian terhadap setiap permohonan izin perceraian ASN yang berbeda-beda. Kondisi ini berpotensi memperlambat waktu penyelesaian serta menyulitkan proses penelusuran dan pengarsipan dokumen.

Dari sudut pandang Manajemen ASN, hal ini menjadi masalah serius kerana pengelolaan kepegaiawan harus dilakukan secara profesional, efesien, transparan dan akuntabel. Manajemen ASN juga menuntut penerapan sistem merit yaitu perlakuan yang sama dan adil bagi seluruh ASN, namun dengan tidak seragamnya bentuk atau format tersebut, muncu potensi perbedaan perlakuan, dimana yang dokumennya lebih lengkap dapat diproses lebih cepat .

Selain itu ketidakseragamnya dokumen juga menghambat upaya digitalisasi adminsitasi ASN, padahal manajemen ASN menekankan pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan yang cepat dan terinegrasi. Apabila ini terus berlanjut akan menurunkan citra profesioinalitas dan menghambat terwujudnya tatakelola ASN yang efektif sebagaimana diamanatkan dalam Undang-undang manajemen ASN.

2. Penelusuran dokumen di Bidang Disiplin BKPSDM Kabupaten Kerinci masih mengalami hambatan, terutama jika dibutuhkan dalam waktu yang terbatas

1. Kondisi masalah isu saat ini

Saat ini, penelusuran dokumen di bidang disiplin masih dilakukan secara manual dan masih disimpan dalam bentuk fisik dengan format yang beragam,

sehingga ketika ada dokumen yang dibutuhkan maka penelusurannya membutuhkan waktu lama, apalagi saat ada kebutuhan dokumen yang diperlukan dalam waktu yang singkat

2. Dampak jika ISU tidak segera ditanggapi

Hambatan dalam penelusuran dokumen berdampak cukup signifikan terhadap efektivitas pengelolaan administrasi ASN. Ketika ada keperluan atau kebutuhan dokumen dengan segera, misalnya untuk keperluan pemeriksaan, audit, atau tindak lanjut kasus disiplin, proses pelayanan menjadi terhambat karena dokumen tidak dapat ditemukan dengan cepat. Kondisi ini memperlambat penyelesaian administrasi dan mengurangi kualitas pelayanan yang seharusnya responsif terhadap kebutuhan ASN atau instansi.

Selain memperlambat pelayanan, hambatan dalam penelusuran dokumen juga berpotensi menunda proses pengambilan keputusan, tidak jarang juga hal ini meningkatkan resiko kesalahan administrasi.

3. Keterkaitan ISU dengan Substansi Agenda III

Hambatan dalam penelusuran dokumen menimbulkan dampak yang cukup besar terhadap efektivitas pengelolaan ASN. Ketika ada dokumen yang dibutuhkan dalam waktu segera, misalnya dalam proses audit maupun penyelesaian kasus disiplin pelayanan menjadi terhambat karena dokumen sulit ditemukan.

Dari sisi manajemen ASN, hambatan ini menunjukkan bahwa tata kelola arsip dan administrasi belum optimal, padahal manajemen ASN menghendaki sistem yang profesional, transparan, akuntabel. Dengan adanya hambatan ini mengurangi efisiensi pelayanan terutama saat adanya pemeriksaan yang membutuhkan dokumen dengan cepat.

Sementara itu, jika dikaitkan dengan Smart ASN, hambatan penelusuran ini menunjukkan belum maksimalnya pemanfaatan teknologi dalam mendukung kinerja. Smart ASN menuntut ASN untuk adaptif, profesional dan mampu menggunakan teknologi dalam meningkatkan pelayanan agar terwujud ASN yang kompeten, responsif dan berdaya saing di era digital.

3. Pengelolaan dokumen perceraian dan pelanggaran disiplin ASN di BKPSDM Kabupaten Kerinci masih belum terintegrasi secara digital

1. Kondisi masalah isu saat ini

Pengelolaan dokumen-dokumen pelanggaran disiplin dan perceraian ASN di bidang Disiplin saat ini masih dilakukan secara konvensional dan belum terintegrasi secara digital, yang mana dalam pengelolaan dokumen secara manual tentu membutuhkan tempat yang lebih luas dan juga dokumen yang disimpan secara konvensional sangat rentan hilang atau rusak dan menyulitkan jika sewaktu-waktu dibutuhkan kembali.

2. Dampak jika isu tidak segera ditangani

Belum terintegrasinya pengelolaan dokumen secara digital memberikan dampak cukup besar jika dilihat dari sisi akuntabilitas, tidak adanya sistem yang terintegrasi secara digital membuat proses pertanggung jawaban data kurang transparan. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan ASN lainnya maupun masyarakat terhadap pelayanan bidang Disiplin BKPDMD kabupaten Kerinci

kondisi ini juga berpotensi meningkatkan resiko kehilangan atau kerusakan dokumen yang disimpan secara konvensional.

3. Keterkaitan ISU dengan substansi agenda III

Jika dilihat dari sisi Manajemen ASN, permasalahan ini menunjukkan bahwa tatakelola administrasi ASN belum berjalan dengan optimal sesuai prinsip profesionalisme, efisien, transparan dan akuntabel. Manajemen ASN menuntut adanya tatakelola yang rapi tanpa adanya pengelolaan yang terintegrasi digital, pengelolaan dokumen rawan tidak efisien.

Sementara itu, dalam perspektif Smart ASN kondisi ini mencerminkan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung kinerja ASN masih belum maksimal. Dengan demikian digitalisasi pengelolaan dokumen tidak hanya berdampak pada aspek teknis administrasi saja, tetapi juga berimplikasi langsung terhadap keberhasilan implementasi Manajemen ASN dan pencapaian Smart ASN di era digital saat ini.

2. 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 diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak bukan untuk kepentingan seseorang atau kelompok 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 diangkat menjadi isu yang prioritas

Berikut analisa core isu menggunakan motedi APKL dengan rentang nilai 1-5

Tabel I

No	Isu Utama	Penilaian ISU				Jumlah Skor	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya proses administrasi permohonan izin perceraian ASN yang masuk ke Bidang Disiplin BKPSDM Kabupaten Kerinci	5	5	5	4	19	I
2	Penelurusan dokumen di Bidang Disiplin BKPSDM Kabupaten Kerinci masih mengalami hambatan, terutama jika dibutuhkan dalam waktu yang terbatas	3	3	4	4	14	III
3	Pengelolaan dokumen perceraian dan	5	5	4	4	18	II

pelanggaran disiplin ASN di BKPSDM Kabupaten Kerinci masih belum terintegrasi secara digital						
--	--	--	--	--	--	--

Keterangan :

Angka 5 : Sangat aktual/ problematik/ kekhayakan/ layak

Angka 4 : Aktual/ problematik/ kekhayakan/ layak

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

Angka 2 : Kurang aktual/ problematik/ kekhayakan/ layak

Angka 1 : Tidak aktual/ problematik/ kekhayakan/ layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL di atas, Penulis mendapatkan Core Isu yaitu **“Belum optimalnya proses administrasi permohonan izin perceraian ASN yang masuk ke Bidang Disiplin BKPSDM Kabupaten Kerinci”**

3. Analisa core isu

Kondisi belum seragamnya berkas atau permohonan izin perceraian ASN yang masuk ke bidang Disiplin BKPSDMD Kabupaten Kerinci di sebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Dokumen serta alur izin perceraian ASN masih memerlukan format baku sebagai pedoman
2. Informasi mengenai syarat-syarat izin perceraian ASN belum tersedia dengan baik
3. Masih diperlukannya penyelarasan format surat panggilan, permohonan dan pembinaan agar lebih seragam

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait terkait ketidak seragamnya berkas permohonan izin cerai yang masuk ke bidang disiplin BKPSDMD 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 II

NO	Faktor penyebab	Kreteria			Jumlah skor	Peringkat
		U	S	G		
1	Dokumen izin perceraian ASN masih belum seragam dari setiap OPD dan belum adanya format baku	5	5	4	14	I
2	Informasi mengenai syarat-syarat izin perceraian ASN belum tersedia dengan baik	4	3	3	10	III
3	Diperlukannya penyelarasan format surat panggilan, permohonan dan pembinaan agar lebih seragam	4	5	4	13	II

Keterangan :

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu ” **Belum optimalnya proses administrasi permohonan izin perceraian ASN yang masuk ke Bidang Disiplin BKPSDM Kabupaten Kerinci**”.

4. 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 **Penyusunan format baku permohonan izin perceraian ASN yang masuk ke Bidang Disiplin BKPSDM Kabupaten Kerinci**.

Gagasan ini diangkat untuk meminimalisir ketidakseragamnya berkas permohonan izin perceraian ASN yang masuk ke bidang Disiplin BKPSDM kabupaten Kerinci.

Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu nilai adaptif dan Smart ASN penguasaan teknologi bagi ASN. Untuk merealisasikan gagasan kreatif tersebut, penulis merencanakan sejumlah kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi. Adapun kegiatan yang dirancang selama masa habituasi antara lain sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasikan kepada mentor secara berkala untuk mendapatkan arahan dan penyempurnaan sebelum pelaksanaan kegiatan;
2. Pembuatan format baku izin perceaian ASN
3. Pembautan vidio persyaratan permohonan izin perceraian ASN
4. Pembautan flayer izin perceraian ASN
5. Pembautan materi sosialisasi
6. Pembuatan undangan sosialisasi
7. Pelaksanaan sosialisai
8. Pelaksanaaan monitoring dan evaluasi
9. Membuat laporan hasil aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				
		I	II	III	IV	
1	Kegiatan Ke -1 Pelaksanaan konsultasikan kepada mentor secara berkala untuk mendapatkan arahan dan penyempurnaan sebelum pelaksanaan kegiatan (tanggal 1 September 2025)					
2	Kegiatan Ke- 2 Pembuatan format izin perceaian ASN dengan mentor (tanggal 2-3 September 2025)					
3	Kegiatan Ke -3 Pembautan vidio persyaratan cerai ASN (tanggal 4-8 September 2025)					
4	Kegiatan Ke -4 Pembautan flayer izin cerai izin (tanggal 9-10 September 2025)					
5	Kegiatan Ke -5 Pembautan materi sosialisasi (tanggal 11-12 September 2025)					
6	Kegiatan Ke -6 Pembuatan undangan sosialisasi dann pendistribuasian undangan (tanggal 15-16 September 2025)					
7	Kegiatan Ke -7 Pelaksanaan sosialisai (tanggal 17 September 2025)					
8	Kegiatan Ke -8 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (tanggal 18- 30 September2025)					
9	Kegiatan Ke -9 Membuat laporan hasil aktualisasi (tanggal 01-04 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit kerja	:	BKPSDMD Kabupaten Kerinci
Identifikasi isu	:	Terdapat ketidakseragaman dalam berkas atau permohonan izin perceraian ASN yang masuk ke Bidang Disiplin BKPSDM Kabupaten Kerinci
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya proses administrasi permohonan izin perceraian ASN yang masuk ke Bidang Disiplin BKPSDM Kabupaten Kerinci
Gagasan pemcah isu	:	Penyusunan format baku dokumen pengajuan izin perceraian ASN untuk menghadirkan keseragaman di BKPSDMD Kabupaten Kerinci.

NO	Kegiatan	Tahapan	Outpu/hasil	Keterkaitan subtansi mata pelatihan berahklak	Kontribusi terhadap visi misi organisaisi	Penguatan nilai berahklak di organisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1	Pelaksanaan konsultasikan kepada mentor secara berkala untuk mendapatkan arahan dan penyempurnaan sebelum pelaksanaan kegiatan	1.Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	Berorientasi Pelayanan Saya telah ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Akuntabel Saya telah bertanggung jawab menyiapkan draft konsultasi dan surat persetujuan Adaptif Saya telah bertindak proaktif apabila ada perubahan Kompeten Saya telah membuat draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai dengan format yang diatur	Visi ” mewujudkan kualitas manajemen kepegawaian melalui peningkatan kompetensi dan profesionalisme aparatur dalam upaya mendukung penyelenggaraan tata keolola kepegawaian yang baik ” Dengan melakukan konsultasi Kegiatan rancangan aktualisasi kepada mentor secara berkala	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan Laporan aktualisasi akan menguatkan nilai-nilai Akuntabel dan bentuk upaya kerjasama antara mentor dan penulis sebagai nilai Kolaboratif . Melaksanakan tugas dengan baik merupakan bentuk nilai

					merupakan wujud nyata dalam peningkatan kompetensi dan profesionalisme ASN dengan terbiasa menerima arahan, masukan, serta melakukan penyempurnaan sebelum pelaksanaan, ASN dilatih untuk bekerja lebih terarah, sistematis, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan upaya	
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	2. Tersedianya catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya telah menjalankan tugas dengan jujur,	mewujudkan kualitas manajemen kepegawaian yang baik karena setiap langkah kegiatan dilaksanakan berdasarkan pertimbangan profesional, disiplin, dan	Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor secara rutin dengan mentor menunjukkan tanggung jawab untuk memastikan rancangan sesuai aturan. Kompeten Memperkuat kemampuan melalui arahan dan bimbingan

				bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Harmmonis Menghargai arahan dan pendapat dari mentor Kolaboratif kerja sama antara peserta dengan mentor untuk menghasilkan format yang baru	sesuai prosedur. Pada akhirnya, proses ini mendukung visi BKPSDM Kabupaten Kerinci dalam menghadirkan tata kelola kepegawaian yang efektif, transparan, dan berintegritas	mentor. Loyal Patuh terhadap arahan dari mentor Adaptif Siap menyesuaikan rancangan sesuai masukan yang diberikan. Kolaboratif Adanya kerja sama antara peserta dengan mentor
		3. Meminta Persetujuan aktualisasi kepada mentor	3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani	Akuntabel; Saya telah mencatat semua masukan dan saran yang diberikan oleh mentor dengan rinci dengan jelas dan bertanggung jawab sebagai pedoman menjalankan kegiatan aktualisasi. Adaptif; Pada saat mendengarkan	telaksananya tujuan organisasi BKPSDM yaitu meningkatnyaa kualitas sumberdaya aparatur	

				arahan dan bimbingan mentor saya akan mencatat saran, masukan dan kritik serta akan bertindak proaktif terhadap saran, masukan dan kritik yang diberikan. Kolaboratif; Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan, Kompeten; Saya telah menerima masukan Untuk menambah Kompetensi Diri		
2	Pembuatan format izin perceaian ASN	1. Mempersiapkan draf izin perceraian yang akan dikonsultasikan kepada mentor	1. Tersedinya draf terbaru sebagai pedoman	Akuntabel; Saya telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas	Mewujudkan administrasi yang tertib dengan adanya format baku dan memepromudah verifikasi	Mengkonsultasikan draf format izin perceaian ASN dengan mentor merupakan bentuk nilai – nilai: Harmonis, menunjukan sikap saling menghargai

				tinggi Kompeten; Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif Saya telah proaktif dalam berdiskusi dengan mentor Kolaboratif; Saya telah membangun kerjasama dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan,	dokumen serta mendorong ASN untuk memahami prosedur sehingga meningkatkan kesadaran dalam tata kelola dokumen	pendapat, menjaga hubungan baik, dan terbuka menerima arahan mentor. Kompeten, dengan berkonsultasi dengan mentor akan meningkatkan pengetahuan dan kualitas kerja sesuai standar Kolaboratif, dengan berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor akan menyempurnakan hasil pekerjaan
		2. Melakukan penjadwalan waktu yang tepat untuk konsultasi	2. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti dalam pembuatan format terbaru Akuntabel Saya telah menjalankan		

				tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan rekan kerja Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama		
		3. Melakukan konsultasi dan mamaparkan draf kepada mentor	3. Tersedianya catatan hasil konsultasli	Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan serta melakukan perbaikan tiada henti dalam pembuatan format terbaru Akuntabel Saya telah menjalankan tugas dengan jujur,		

				bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Harmonis Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan rekan kerja Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama		
3	Membuat video pengajuan izin perceraian ASN	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait video yang akan di buat	1. Tersedianya catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan saat konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya telah menjalankan Bertanggungjawab dengan menyediakan catatan konsultasi Harmonis Saya telah	Dengan adanya pembuatan video pengajuan izin makan Mendorong peningkatan kompetensi ASN dengan memberikan edukasi berbasis teknologi sehingga dapat lebih mandiri dalam memahami proses perizinan	Berorientasi Pelayanan Video memudahkan ASN memahami prosedur izin perceraian dengan penyampaian informasi yang jelas, sederhana, dan mudah diakses, sehingga meningkatkan kualitas pelayanan publik. Adaptif Menggunakan media digital menunjukkan ASN mampu beradaptasi dengan

				menjaga hubungan baik dengan mentor dan membangun hubungan kerja saling menghargai Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi dengan mentor dan menerapkan masukan dari mentor Adaptif Saya telah memanfaatkan teknologi video untuk mempermudah pekerjaan Kolaboratif Saya telah bekerja sama dalam penyempurnaan hasil yang optimal		teknologi untuk meningkatkan efektivitas penyampaian informasi. Harmonis Konten video disajikan dengan bahasa yang santun dan mudah dipahami, mencerminkan komunikasi yang menghargai semua pihak
		2. Membuat dan menyusun video	2. Tersedianya video tentang alur dan prosedur izin	Kompeten Saya telah mempelajari teknik pembuatan		

			perceraian ASN	untuk menghasilkan vido yang profesional Harmonis Saya telah menghargai masukan rekan kerja dalam proses penyusunan vido Adaptif Saya telah memanfaatkan teknologi dan perangkat lunak untuk menghasilkan vidio lebih yang lebih efektif		
		3. Melakukan review vidio animasi bersama mentor	3. Tersedianya vidio yang siap untuk dipublikasi	Kompeten Saya telah mengasah kemampuan diridengan menerima masukan dari mentor dan perbaikan dari ekurangan dalam kegiatan Harmonis Saya telah menjaga sikap		

				sopan, menghargai pendapat mentor Adaptif Saya terbuka dengan masukan untuk perbaiki video		
4	Membuat flyer izin perceraian ASN	1. Melakukan penyusunan konsep flyer	1. Tersedianya konsep flyer	Akuntabel Saya telah menyusun dan membuat dalam tampilan yang dipahami Kompeten saya telah memanfaatkan keterampilan desain dan penyusunan untuk menghasilkan flyer yang berkualitas Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi dengan mentor dan menerapkan masukan dari mentor		

		2. Membuat desain flyer	2. Tersedianya desain awal flyer	Akuntabel Saya telah menyusun dan membuat dalam tampilan yang dipahami Kompeten saya telah memanfaatkan keterampilan desain dan penyusunan untuk menghasilkan flayer yang berkualitas Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja agar hasil lebih maksimal		
		3. Melakukan konsultasi bersama mentor terkait desain yang dibuat	3. Tersedianya hasil koreksi dan catatan perbaikan	Kompeten Saya telah mengasah kemampuan diri dengan menerima masukan dari mentor dan perbaikan dari kekurangan dalam kegiatan Harmonis		

		4. Melakukan finalisasi flyer	4. Tersedianya flyer final dan siap didistribusikan	Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai pendapat mentor Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi dengan mentor dan menerapkan masukan daari mentor Adaptif Saya terbuka dengan masukan untuk perbaiki kn vidio Kolaboratif Saya telah aktif bekerja sama dengan mentor untuk penyempurnaan hasil Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat informasi yang jelas dan ringkas agar mudah		
--	--	-------------------------------	---	--	--	--

				dipahami Harmonis Saya telah bersikap santun dan terbuka terhadap masukan Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi dengan mentor dan menerapkan masukan daari mentor Adaptif Saya telah memanfaatkan teknologi dan kreatifitas dalam menyusun flayer Kolaboratif Saya telah bekerja sama denga rekan kerja agar hasil lebih maksimal		
5	Pembautan materi sosialisasi	1. Mengupulkan data dan bahan sosialisasi	1. Tersedianya draf materi sosialisasi	Akuntabel Saya telah mengumpulkan materi dan regulasi terkait izin perceraian	Pembuatan materi sosialisasi adalah langkah strategis untuk meningkatkan kompetensi,	Kompeten Pembuatan materi melatih ASN untuk menguasai substansi kebijakan, keterampilan komunikasi, dan desain

				ASN Adaptif Saya telah menggunakan teknologi dan sumber informasi terkini untuk mengupulkan data dan regulasi Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja untuk memastikan materi sosialisasi sudah lengkap dan tepat	pengetahuan dan profesionalitas ASN, yang secara langsung memberi pemahaman, edukasi dan meningkatkan pengetahuan ASN dan mewujudkan Visi BKPSDM Kerinci tentang manajemen kepegawaian yang berkualitas	informasi agar hasilnya profesional Adaptif Penggunaan media digital (poster, infografis, video) dalam sosialisasi menunjukkan ASN siap beradaptasi dengan perkembangan teknologi.
		2. Menyusun materi sosialisasi	2. Tersedianya draf awal materi sosialisasi	Berorientasi pelayanan Saya telah menyusun materi sosialisai dengan tampilan menarik dan bahasa yang sederhana Akuntabel Saya memastikan materi bersumber dari peraturan resmi sehingga dapat dipertanggung jawabkan		

				Harmonis Bersikap ramah dan menghargai saran dari atasan atau rekan kerja Kolaboratif Saya telah terbuka bekerja sama untuk menghasilkan materi yang tepat dan lengkap		
		3. Melakukan konsultasi dan review materi bersama mentor	3. Tersedianya catatan perbaikan dan persetujuan	Berorientasi Pelayanan Saya telah membuat materi yang mudah dipahami Harmonis Saya akan bersikap santun dan terbuka terhadap masukan Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi dengan mentor dan menerapkan masukan dari mentor		

				Adaptif Saya telah menyesuaikan desain materi sosialisasi sesuai tern era digital		
6	Pembuatan undangan sosialisasi	1. Melakukan penyusunan draf undangan sosialisasi	1. Tersedianya draf undangan sosialisasi	Akuntabel Saya telah menyusun dengan rapi dan inormatif untuk memudahkan penerima memahami tujuan keiatan Kompeten saya telah memanfaatkan keterampilan administrasi dengan baik Kolaboratif Saya telah bekerja sama atasan untuk penyempurnaan undangan		
		2. Melakukan konsultasi	2. Tersedianya catanan konsultasi dan foto dengan mentor	Berorientasi pelayanan Saya telah bersikap ramah dan menghargai waktu mentor saat		

				konsultasi dan fokus demi hasil yang baik Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas keputusan dan masukan yang diterima Harmonis Saya telah menjalin komunikasi dan saling menghargai Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi dengan mentor dan menerapkan masukan dari mentor Adaptif Siapa telah menerima perubahan atau masukan dengan sikap terbuka Kolaboratif Aktif telah bekerja sama dan mendengarkan		
--	--	--	--	--	--	--

				saran untuk hasil yang maksimal		
		3. Meminta persetujuan kepada mentor	3. Tersedianya lembar persetujuan	Berorientasi pelayanan Saya telah bersikap ramah dan menghargai waktu mentor saat meminta persetujuan Akuntabel Saya telah bertanggung jawab atas keputusan dan masukan yang diterima Harmonis Saya telah menjalin komunikasi dan saling menghargai Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi dengan mentor dan menerapkan masukan dari mentor Adaptif Saya menerima perubahan atau		

		4. Menyebarkan undangan sosialisasi	4. Tersedianyan dokumentasi penyebaran undangan sosialisasi	masukn dengan sikap terbuka Kolaboratif Saya telah aktif bekerja sama dan mendengarkan saran untuk hasil yang maksimal Bororientasi pelayanan Penyebaran dilakukann tepat waktu untuk memberikan pelayana terbaik terhadap peserta Akuntabel Bertanggung jawaab atas penyebaran undangan sosialisasi Harmonis Melakukann komunikasi, penyebaran dengan bahasa yang baik Adaptif Menyesuaikan metode penyebaran undangan secara		
--	--	-------------------------------------	---	---	--	--

				manual ataupun digital Kolaboratif Penyebaran undangan melibatkan rekan kerja		
7	Pelaksanaan sosialisasi	1. Membagikan daftar hadir peserta sosialisasi	1. Tersedianya daftar hadir sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Registrasi dilakukan dengan ramah, cepat dan teratur untuk memberikan pelayanan terbaik Akuntabel Data peserta dicatat dengan benar, lengkap untuk mendukung keteraturan administrasi Kompeten Memiliki keterampilan mengolah data, komunikasi	Pelaksanaan sosialisasi bukan hanya kegiatan penyampaian informasi, tetapi juga strategi untuk menguatkan kompetensi ASN, memperbaiki tata kelola kepegawaian, dan memastikan penerapan kebijakan berjalan optimal. Hal ini selaras dengan visi BKPSDM dalam membentuk manajemen kepegawaian yang berkualitas	Berorientasi Pelayanan Sosialisasi dilakukan untuk memberi kemudahan ASN memahami kebijakan, prosedur, dan layanan, sehingga tercipta pelayanan publik yang mudah, cepat, dan tepat Kompeten ASN yang melaksanakan sosialisasi dituntut menguasai materi, meningkatkan kompetensi komunikasi, presentasi, dan pengetahuan regulasi Kolaboratif Kegiatan sosialisasi melibatkan berbagai pihak (pimpinan, panitia, peserta, dan

					dan aparaturnya yang profesional	stakeholder) untuk mewujudkan hasil yang optimal.
		2. Melakukan sosialisasi	2. Tersedianya laporan sosialisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah memberikan sambutan yang ramah dan penyampaian materi dengan bahasa yang mudah dipahami Akuntabel Saya telah menyampaikan informasi berdasarkan dan aturan yang benar Harmonis Saya telah bersikap sopan, menghargai peserta dan menciptakan suasana yang kondusif Adaptif Saya telah menyesuaikan cara penyampaian sesuai kondisi dan		

		3. Melakukan tanya jawab dengan peserta sosialisasi	3. Tersedianya dokumentasi saat sosialisasi	memanfaatkan media presentasi yang relevan Berorientasi Pelayanan Saya akan memberikan sambutan yang ramah dan penyampaian materi dengan bahasa yang mudah dipahami Akuntabel Saya telah menyampaikan informasi dan jawaban berdasarkan dan aturan yang benar Harmonis Saya telah bersikap sopan, menghargai peserta yang bertanya dan menciptakan suasana yang kondusif Adaptif Menyesuaikan cara penyajian sesuai kondisi audiens		
--	--	---	---	--	--	--

		4. Menutup kegiatan sosialisasi dan melakukan dokumentasi	4. Tersedianya laporan kegiatan dan dokumentasi	Bororientasi Pelayanan Saya telah mengucapkan terima kasih dan memastikan peserta merasa dihargai Akuntabel Saya telah mendokumentasi kan kegiatan, segabai bentuk bukti pelaksanaan kegiatan Harmonis Bersikap santun dan membangun suasanaa positif selama kegiatan sosialisai Adaptif Memanfaatkan teknologi dan media digital untuk memdokumentasik an kegiatan		
--	--	---	---	---	--	--

8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	1. Pembuatan pertanyaan monitoring	1. Tersedianya pertanyaan monitoring	Berorientasi pelayanan Saya telah bersikap objektif pada perbaikan layanan Akuntabel Saya telah teliti dalam mencatat hasil monitoring sehingga dapat		
				dipertanggung jawabkan Harmonis Bersikap sopan terbuka dan menghargai masukan Kolaboratif Bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk perbaiki yang lebih baik		

		2. Melakukan monitoring	2. Tersedianya laporan monitoring	Berorientasi pelayanan Saya telah teliti dalam merangkum hasil monitoring agar dapat digunakan untuk peningkatan mutu pelayanan Harmonis Bersikap terbuka terhadap masukan dari rekan kerja dan mentor Adaptif Saya telah menggunakan teknologi dan perangkat terkini		
--	--	-------------------------	-----------------------------------	--	--	--

				untuk mempercepat proses rekapitulasi Kolaboratif Saya terbuka untuk bekerja sama dengan rekan kerja demi hasil yang baik		
		3. Melakukan Evaluasi	3. Tersedianya laporan evaluasi	Berorientasi pelayanan Saya telah teliti dalam merangkum hasil evaluasi agar dapat digunakan untuk peningkatan mutu pelayanan Harmonis Bersikap terbuka terhadap masukan dari rekan kerja dan mentor Adaptif Saya telah menggunakan teknologi dan perangkat terkini untuk mempercepat proses rekapitulasi Kolaboratif Saya terbuka untuk bekerja		

		4. Melakukan konsultasi dengan mentor	4. Tersedianya catatan konsultasi dan hasil perbaikan	sama dengan rekan kerja demi hasil yang baik Bororientasi pelayanan Saya telah fokus mengevaluasi hasil monitoring untuk memberikan dampak positif bagi organisasi Kompeten Memanfaatkan keterampilan analisis untuk menghasilkan evaluasi yang tepat sasaran Kolaboratif Saya telah terbuka terhadap saran dan masukan dari mentor ataupun rekan kerja		
		5. Meinta persetujuan mentor terkait hasil	5. Tersedianya lembar	Berorientasi pelayanan		

		evaluasi	Persetujuan	Saya telah bersikap ramah, cekatan dan dapat diandalkan saat meminta persetujuan mentor Akuntabel Saya telah melaksanakan tugas dengan tanggung jawab, jujur dan disiplin Kompeten Saya telah melaksanakan tugas dengan hasil terbaik sesuai dengan petunjuk dan saran mentor Loyal Saya telah menghargai komunikasi dengan mentor Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk menghasilkan yang terbaik		
--	--	----------	-------------	---	--	--

9	Membuat laporan Aktualisasi	1. Membuat draf laporan hasil aktualisasi	1. Tersedianya draf laporan aktualisasi	Akuntabel; Saya telah membuat laporan dengan jelas dan sistematis Harmonisi Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor dan rekan kerja Kompeten; Saya telah menggunakan kemampuan menulis, menganalisa dalam membuat laporan Adaptif Saya telah proaktif dalam berdiskusi dengan mentor Kolaboratif; Saya telah membangun kerjasama dalam pelaksanaan kegiatan	Pembuatan laporan memiliki kontribusi terhadap misi BKPSDM Kerinci yaitu: Penyelenggaraan administrasi kepegawaian yang berkualitas dengan adanya laporan evaluasi memberikan gambaran layanan administrasi dan menjadi dasar untuk meningkatkan kinerja	
		2. Melakukan konsultasi tentang hasil aktualisasi	2. Tersedianya lembar Konsultasi	Berorientasi pelayanan Saya bersikap		

		dengan mentor	Aktualisasi	terbuka dan fokus pada perbaikan laporan Akuntabel Saya telah teliti mencatat arahan dari mentor dan coach untuk perbaikan laporan aktualisasi Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang santun, menghargai pendapat mentor dan coach dan membangun hubungan yang baik Loyal Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi dengan mentor dan menerapkan masukan dari mentor Adaptif Saya bersikap fleksibel dan siap		
--	--	---------------	-------------	--	--	--

				menyesuaikan dengan arahan Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor atau coach untuk menghasilkan laporan yang berkualitas		
		3. Meminta persetujuan hasil aktualisais kepada mentor	3. Tersedianya lembar persetujuan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Saya telah bersikap ramah, sopan, dan profesional saat menyampaikan hasil evaluasi agar memudahkan mentor memberikan persetujuan. Akuntabel Menyajikan dokumen atau hasil evaluasi secara lengkap, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis Saya telah menjalin		

				komunikasi yang		
--	--	--	--	-----------------	--	--

				baik dan menghormati pendapat mentor, mengajukan pertanyaan tanpa menimbulkan konflik Loyal Saya telah menghormati keputusan dan arahan mentor serta patuh pada prosedur organisasi Kolaboratif Saya telah berpartisipasi aktif dalam diskusi bersama mentor untuk menyempurnakan hasil evaluasi		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matriks rekapitulasi rancangan habituasi NND PNS (BerAhklak)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan									Jumlah Aktualisasikan Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Ke-8	Ke-9	
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	2	3	4	4	2	21
2	Akuntabel	3	3	1	2	3	4	4	2	3	25
3	Harmonis	1	2	3	2	2	3	3	2	3	20
4	Kompeten	2	1	2	3	0	1	1	2	1	13
5	Loyal	0	2	1	3	1	2	0	1	2	12
6	Adaptif	2	1	3	2	2	2	3	1	2	17
7	Kolaboratif	2	1	1	3	2	4	1	4	3	21
Jumlah MP yang di Aktualisasikan Per Kegiatan		12	12	12	13	12	19	16	16	16	129

D. Capaian penyelesaian core isu

Data diperoleh melalui penyebaran kuesioner kepada ASN dari berbagai unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Jumlah responden yang memberikan jawaban adalah 14 orang. Pertanyaan mencakup aspek pengetahuan tentang aturan, kejelasan prosedur, kemudahan persyaratan, kecepatan pelayanan, kendala yang dialami, serta saran perbaikan.

Hasil monitoring :

a. Pengetahuan ASN

- Responden yang mengetahui aturan izin perceraian: (58%)
- Responden yang belum mengetahui aturan (42%)

b. Kejelasan dan kemudahan

- Rata-rata penilaian kejelasan prosedur: 2,41 (cukup jelas)
- Rata-rata kemudahan memahami persyaratan: 2,41 (cukup mudah)
- Rata-rata kecepatan pelayanan: 2,25 (cukup cepat)

c. Kendala yang sering dihadapi

- Sulitnya memperoleh informasi mengenai syarat-syarat perceraian
- Proses administrasi dianggap berbelit
- Akses informasi masih terbatas

d. Format baku

responden menyatakan perlu adanya format baku permohonan izin perceraian ASN, agar prosedur lebih sederhana, seragam, dan jelas.

Analisis

Berdasarkan hasil monitoring, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar ASN sudah mengetahui adanya aturan izin perceraian, namun aspek kecepatan pelayanan masih perlu mendapat perhatian. Kendala utama terletak pada kurangnya ketersediaan informasi yang mudah diakses. Selain itu, adanya kebutuhan yang sangat kuat terhadap penyusunan format baku menunjukkan bahwa ASN menginginkan keseragaman dan kejelasan dalam administrasi.

Kesimpulan dan Rekomendasi

a. Kesimpulan

- Tingkat pengetahuan ASN tentang aturan izin perceraian relatif baik, namun masih ada yang belum terinformasikan.
- Aspek kejelasan, kemudahan, dan kecepatan pelayanan masih berada pada kategori cukup.
- Kendala utama adalah akses informasi dan kompleksitas administrasi.
- Seluruh responden menekankan perlunya format baku permohonan

b. Rekomendasi

- Menyusun format baku dokumen permohonan izin perceraian ASN.

E. Manfaat terselesainya core isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu Belum optimalnya proses administrasi permohonan izin perceraian ASN yang masuk ke Bidang Disiplin BKPSDM Kabupaten Kerinci antara lain :

a) Individu peserta

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

b) Pegawai Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPDMD)

1. Mempermudah pekerjaan dalam mengelola dan memverifikasi permohonan
2. Mendorong pegawai untuk bekerja lebih profesional dengan sistem yang tertib dan terstandar.

c) Manfaat untuk instansi

- 1) Proses pelayanan administrasi menjadi lebih efektif, efisien dan akuntabel
- 2) Memperkuat fungsi bidang disiplin dalam pengawasan kepatuhan Aparatur Sipil Negara
- 3) Menjadi bukti nyata peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis tata kelola yang baik

d) Manfaat untuk pemerintah kabupaten kerinci

- 1) Membantu Pemerintah Daerah dalam mewujudkan birokrasi yang tertib dan disiplin
- 2) Meningkatkan citra Pemerintah Daerah sebagai instansi yang berkomitmen pada profesionalisme dan akuntabilitas
- 3) Mendukung tercapainya visi dan misi Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah dalam terselenggaranya administrasi kepegawaian yang berkualitas.

F. Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi	pihak yang terlibat	Sumber daya	Keterangan
1	Melakukan monitoring	Format baku	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor Kasubag	Tidak ada	

		permohonan izin perceraian bagi pegawai negeri sipil		Umum		
--	--	---	--	------	--	--

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / habituasi mata pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Proses Administrasi Izin Permohonan Perceraian ASN Melalui Penyusunan Format Baku di BKPSDM Kabupaten Kerinci”**, dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAhklak, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a. Tercapainya optimalisasi administrasi proses izin perceraian ASN melalui penyusunan format baku, menunjukkan bahwa kegiatan yang dirancang dan sudah di sosialisasikan berjalan dengan baik.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Proses Administrasi Izin Perceraian ASN Melalui Penyusunan Format Baku di BKPSDM Kabupaten Kerinci, yaitu :**
 1. Kegiatan ke-1. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi secara berkala telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAhklak yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, adaptif dan kolaboratif
 2. Kegiatan ke-2. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi secara berkala telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAhklak yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, kompeten, adaptif dan kolaboratif
 3. Kegiatan ke-3. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi secara berkala telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAhklak yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, loyal, adaptif dan kolaboratif
 4. Kegiatan ke-4. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi secara berkala telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAhklak yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, kompeten, adaptif dan kolaboratif

5. Kegiatan ke-5. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi secara berkala telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAhklak yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif
6. Kegiatan ke-6. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi secara berkala telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAhklak yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, kompeten, adaptif dan kolaboratif
7. Kegiatan ke-7. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi secara berkala telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAhklak yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, adaptif dan kolaboratif
8. Kegiatan ke-8. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi secara berkala telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAhklak yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, kompeten, adaptif dan kolaboratif
9. Kegiatan ke-9. Pelaksanaan konsultasi aktualisasi secara berkala telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAhklak yaitu : Berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, kompeten, adaptif dan kolaboratif.

2. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Gagasan kreatif penyelesaian core isu yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Kerinci adalah “Penyusunan format baku permohonan izin perceraian ASN yang masuk ke Bidang Disiplin BKPSDM Kabupaten Kerinci”. Gagasan ini berkaitan dengan tata kelola administrasi kepegawaian yaitu dengan pembuatan format surat permohonan yang baku untuk mengoptimalkan proses administrasi dan kepatuhan terhadap disiplin pegawai negeri sipil Kabupaten Kerinci.

3. Capaian hasil penyelesaian core isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Proses Administrasi Izin Perceraian ASN Melalui Penyusunan Format Baku di

BKPSDMD Kabupaten Kerinci”. Maka diperoleh hasil bahwa diperlukan adanya format permohonan izin perceraia ASN yang baku, sehingga meminimalisir terjadinya kesalahan administrasi dan keterlambatan proses administrasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara pelatihan
Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.
2. Untuk instansi asal peserta
 - a. Penulis berharap tetap menjaga kolaborasi dan komunikasi yang baik antar bidang di BKPSDMD maupun dengan instansi lain yang terkait, guna mendukung terwujudnya tata kelola administrasi yang baik.
 - b. Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

- Republik Indonesia. 2024. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 11 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah
- Republik Indonesia. 2021. Peraturan Pemerintah Nomor 94 tentang disiplin pegawai negeri sipil
- Republik Indonesia. 1990 Peraturan Pemerintah Nomor 45 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin perkawinan dan perceraian Pegawai Negeri Sipil
- Republik Indonesia. 1990. Surat Edaran Nomo 1990 tentang Petunjuk Pelaksanaan Peraturan Pemerintah No 45 Tahun 1990
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

B. Modul dan laporan

- 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.

Laporan Mingguan Minggu ke – 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Pelaksanaan Konsultasi dan Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Pada hari senin, tanggal 01 September 2025 sekitar pukul 09.00 setelah tiga hari pelaksanaan Seminar Rancangan Aktualisasi melalui *zoom*, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsultasi dan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mencari format korp 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.

b. Akuntabel

Selama pembuatan draft konsultasi dan draft persetujuan di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber daya Manusia Daerah bupaten 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 umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci, untuk meminta korp 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 benar dan penulis lakukan perubahan.

c. Kompeten

Adaptif Penulis telah membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan kualitas terbaik. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian dalam membuat sebuah surat persetujuan. Selanjutnya, penulis

meminta kepada pegawai bagian umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia 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. Kompeten

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. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan surat persetujuan di lingkungan BKPSDMD Kabupaten Kerinci, 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. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi ini dapat dipahami dengan baik.

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 Kamis tanggal 01 September 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur (DPKA) 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 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. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. 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 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.

d. 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 dalam proses administrasi perceraian ASN di bidang disiplin BKPSDM 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. 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 Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Kabupaten Kerinci dengan bertanggung jawab, jujur, efektif dan efisien dan tidak menyalahgunakan jabatan saat melaksanakan kegiatan aktualisasi.

b. 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 format izin perceraian ASN dengan sebaik mungkin, membaca dari peraturan yang berlaku. Selain itu, 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.

c. 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 Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Kabupaten Kerinci. Penulis telah menunjukkan kemampuan untuk bekerja sama, menghargai pendapat mentor, dan menciptakan hubungan yang harmonis dalam mencapai tujuan bersama yaitu optimalnya proses administrasi perceraian ASN di BKPSDM 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 lembar konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Gambar 1 Membuat surat persetujuan

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Kantor: Bakostrad, Bukit Tengah, Bukit, Kode Pos 37162 Email: bkpsdm@kerincikab.go.id bkpsdm@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 : Fedi Titasaputra NIP : 19910705 202505 1 001 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a Jabatan : Analis Hukum 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 <u>Optimalisasi proses administrasi izin permohonan percepatan ASN melalui penyusunan format baku</u>. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 01 September sampai 04 Oktober 2025. Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya.	
Kerinci, 1 September 2025	
Mengetahui Mentor Fitriadi, S.Ag, M.M. NIP. 19731027 200801 1 003	Peserta Fedi Titasaputra, S.H NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 2 Membuat jadwal kegiatan dan notulensi konsultasi



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

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 konsultasikan kepada mentor secara berkala untuk mendapatkan arahan dan penyempurnaan sebelum pelaksanaan kegiatan	1 September 2025
2	Pembuatan format izin percaian ASN dengan mentor	2-3 September 2025
3	Pembuatan vidio persyaratan cerai ASN	4-8 September 2025
4	Pembuatan flayer izin cerai izin	9-10 September 2025)
5	Pembuatan materi sosialisasi	11-12 September 2025
6	Pembuatan undangan sosialisasi dan pendistribusian undangan	15-16 September 2025
7	Pelaksanaan sosialisai	17 September 2025
8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	19-30 September 2025
9	Membuat laporan hasil aktualisasi	01-04 Oktober 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

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

Fedi Tirtasaputra
NIP. 19910705 202505 1 001



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

NOTULENSI KONSULTASI

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

No.	Notulensi Konsultasi



Mengetahui
Mentor

Kerinci, 1 September 2025

Peserta

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

Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Gambar 3 konsultasi dengan mentor dan notulensi konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Stulak, 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
1.	Rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan dapat ditunjukkan sesuai dengan arahan evaluator dan coach.
2.	Sesuaikan Format Baku terkait peraturan ASN yang telah ditentukan sesuai format dan aturan yang berlaku.

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui Mentor

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

Peserta

Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Gambar 4 meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



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

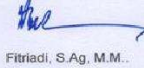
Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP : 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Hukum 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 PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu **Optimalisasi Proses Administrasi Izin Permohonan Perceraian ASN Melalui Penyusunan Format Baku 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

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

Peserta

Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Senin Tanggal 01 September 2025 sekitar pukul 11.00 WIB setelah tiga hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, melalui *zoom*, 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 Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari bagian umum Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya 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.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati yaitu pada hari Senin tanggal 01 September 2025 pukul 11.00 WIB bertempat di ruangan beliau yaitu Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur 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.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Pada hari Senin tanggal 01 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. 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 Proses Administrasi Izin Perceraian ASN Melalui Penyusunan Format Baku di 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 kelola kepegawaian 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 Ber-AKHLAK 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.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
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 Aktualisas	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	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	01 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Pembuatan format izin perceraian ASN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	02-03 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf terbaru sebagai sebagai pedoman
	2. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor
	3. Tersedianya catatan hasil konsultasi
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Mempersiapkan draf izin perceraian yang akan dikonsultasikan kepada mentor a. Akuntabel Selama pembuatan draf format surat permintaan izin untuk melakukan perceraian penulis telah memulai dengan terlebih dahulu mencari peraturan tentang izin perkawinan dan perceraian PNS, setelah peraturan didapat penulis membuat format dengan menagacu pada Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara Nomor: 08 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan Dan Perceraian Bagi PNS. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati-hati dalam membuat format izin perceraian ASN Penulis memastikan dalam penulisan apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan. b. Kompeten Penulis telah membuat draft permohonan izin perceraian ASN yang mengacu kepada SE No 08 Tahun 1983 Tentang Izin Perceraian dan Perkawain PNS. Penulis terlebih dahulu mencari sumber literatur melalui aplikasi mesin pencarian Selanjutnya, dalam penyusunan format surat permohonan izin perceraian ASN ini. Penulis memastikan cara penulisan dan kalimat dalam draf yang dibuat telah benar dan memenuhi standar format penulisan yang digunakan di dalam penulisan draft di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci. c. Adaptif Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan draft izin permohonan ini. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat format izin perceraian ASN di mesin pencarian dan berdasarkan regulasi yang berlaku. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa draf 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 permohonan izin perceraian ASN ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan aktualisasi. d. Kolaboratif Penulis juga telah melakukan kerja sama bersama rekan-rekan kerja di Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur (DPKA) untuk menghasilkan hasil yang terbaik dan penulis juga bersifat terbuka dalam menerima masukan maupun saran dari mentor dan rekan kerja 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 merespon secara konstruktif. Selain itu, penulis juga bersedia menyesuaikan ide atau solusi awal jika ada pendapat yang lebih baik atau lebih relevan.

2. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor merupakan bentuk komitmen agar dalam penulis berkonsultasi tidak mengganggu pekerjaan yang urgent saat itu. Saat berkonsultasipun penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor. 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. Penulis telah bertanggung jawab, jujur dan berintegritas tinggi menyampaikan kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan. Penulis telah melaporkan dengan jujur setiap perkembangan yang telah penulis lakukan dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Penulis 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. Setelah melakukan konsultasi Penulis telah bertanggung jawab menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor.

c. Harmonis

Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor adalah untuk menciptakan suasana kerja yang saling menghargai dan menghormati waktu antara penulis dan mentor. Dengan adanya jadwal yang jelas, komunikasi menjadi lebih terarah, koordinasi berjalan lancar, dan menghindari potensi kesalahpahaman. Hal ini mencerminkan nilai Harmonis, karena kegiatan konsultasi dilakukan dengan memperhatikan kenyamanan kedua belah pihak, membangun hubungan yang saling menghormati, serta menumbuhkan kerja sama yang baik dalam proses pembimbingan.

d. Loyal

Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor menunjukkan sikap Loyal, karena penulis menempatkan kepentingan organisasi di atas kepentingan pribadi dengan berkomitmen mengikuti arahan dan bimbingan mentor secara konsisten. Dengan adanya jadwal yang jelas, penulis menunjukkan kesetiaan terhadap aturan pembelajaran yang berlaku, menghargai peran mentor sebagai pembimbing, serta menjaga nama baik instansi melalui disiplin dan kepatuhan. Hal ini mencerminkan dedikasi penulis dalam mendukung keberhasilan program organisasi.

3. Tersedianya catatan hasil konsultasi

a. Berorientasi pelayanan

Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor menjadi bentuk komitmen penulis dalam memberikan pelayanan terbaik, baik kepada diri sendiri sebagai peserta pembelajaran maupun kepada organisasi. Catatan tersebut secara rapi pada lembar notulensi agar dapat digunakan sebagai acuan tindak lanjut maupun evaluasi. Hal ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena menuangkan catatan konsultasi pada lembar notulensi akan menjadi lebih efektif, kebutuhan penulis akan informasi dan saran dapat terpenuhi.

b. Akuntabel

Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor telah mewujudkan pelaksanaan kerja yang dapat dipertanggungjawabkan. Catatan dibuat secara tertulis sehingga setiap masukan, arahan, serta tindak lanjut dari proses bimbingan tercatat dengan jelas, hasil konsultasi dapat dijadikan bukti pelaksanaan kegiatan, meminimalisasi risiko kesalahan, serta memastikan setiap langkah yang diambil berdasarkan arahan mentor dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan profesional.

c. Harmonis

Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor adalah untuk menjaga kejelasan komunikasi dan membangun hubungan kerja yang saling menghargai. Catatan tersebut memudahkan penulis dan mentor memiliki pemahaman yang sama terhadap hasil diskusi serta tindak lanjut yang perlu dilakukan. Penulis telah memastikan bahwa komunikasi berjalan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat bagi penulis maupun mentor. Penulis tidak 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.

d. Loyal

Penulis telah berkomitmen menjaga kesesuaian hasil pembimbingan dengan arahan mentor. Catatan tersebut menjadi bentuk kesetiaan dalam melaksanakan setiap proses pembelajaran secara tertib, menghargai peran mentor, dan menjaga nama baik instansi melalui dokumentasi yang rapi dan benar. Dengan demikian, catatan hasil konsultasi tidak hanya berfungsi sebagai arsip, tetapi juga sebagai bukti komitmen dan dedikasi penulis maupun mentor dalam kegiatan ini.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft izin permohonan perceraian ASN

Gambar 1 Format sebelum konsultasi dengan mentor

SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama
2. NIP/Nomor Identitas
3. Pangkat/golongan ruang
4. Jabatan/pekerjaan
5. Satuan Organisasi
6. Agama/Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

.....
.....
.....
.....
.....
.....

nama pemohon

Dengan ini mengajukan permintaan agar saya diijinkan untuk melakukan perceraian dengan istri / suami saya:

1. Nama
2. NIP/Nomor Identitas
3. Pangkat/golongan ruang
4. Jabatan/pekerjaan
5. Satuan Organisasi
6. Agama/Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
7. Alamat

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nama Tersebut NIP, pangkat, jabatan, satuan organisasi di kosongkan jika bukan ASN

Demikian surat permintaan ijin ini saya buat dengan sesungguhnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal

.....
NIP/Nomor Identitas

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Gambar 2 Berkonsultasi mengenai formant yang telah di buat



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

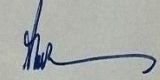
NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M..
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 2-3 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Di Formant ini persediaan/Draf. - Surat Ketersediaan untuk melakukan persediaan tambahan alasan-alasan untuk beresmi.
2.	Siapkan jurnal konsultasi.
3.	Untuk kegiatan akreditasi tahun ke-2 Input di-lakukan.

Kerinci, 3 September 2025

Mengetahui
Mentor



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

Peserta



Fedi Tirtasaputra S.H
NIP. 19910705 202505 1 001



Gambar 3 Format yang di setuju mentor merujuk pada SE No 08 Tahun 1983

LAMPIRAN IV SURAT EDARAN KEPALA
BADAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 08/SE/1983
TANGGAL : 26 APRIL 1983
tanggal

Kepada Yth.
.....
.....
di
.....

**SURAT PERMINTAAN IJIN UNTUK MELAKUKAN
PERCERAIAN**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP/Nomor Identitas :
- c. Pangkat/golongan ruang :
- d. Jabatan / Pekerjaan :
- e. Satuan organisasi :
- f. Tanggal lahir :
- g. Agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- h. Alamat :

Dengan ini mengajukan permintaan agar saya diijinkan untuk melakukan perceraian dengan istri / suami saya :

- a. Nama :
- b. NIP/Nomor Identitas :
- c. Pangkat/golongan ruang :
- d. Jabatan / Pekerjaan :
- e. Agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- f. Alamat :

2. Adapun alasan-alasan yang mendasari permintaan ijin untuk melakukan perceraian adalah :

- a.
- b.
- c. dan seterusnya

3. Sebagai bahan pertimbangan maka bersama ini saya lampirkan :

- a.
- b.
- c. dan seterusnya

4. Demikian surat permintaan ijin ini saya buat dengan sesungguhnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal.....

Yang meminta ijin:

(.....)
NIP/Nomor Identitas

- a. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi 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 AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

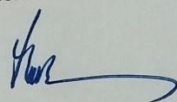
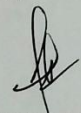
Nama	: Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP	: 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol	: Pembina, IV/a
Jabatan	: Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja	: BKPSDMD
Instansi	: Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	: Fedi Tirtasaputra
NIP	: 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol	: Penata Muda, III/a
Jabatan	: Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja	: BKPSDMD
Instansi	: Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke-2 yaitu:
Pembuatan format izin perceaian ASN pelaksanaan kegiatan ini di lakukan pada tanggal
2-3 September 2025.
Demikian surat persetujuan 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	Fedi Tirtasaputra, S.H NIP. 19910705 202505 1 001



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan**a. Membuat draf format pengajuan izin perceraia ASN**

Pada hari Selasa Tanggal 02 September 2025 sekitar pukul 09.00 WIB. Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft format yang akan penulis konsultasikan dengan mentor. Penulis mulai dengan mencari bentuk format yang sesuai menurut penulis dengan menggunakan mesin pencarian, setelah diperoleh kemudian penulis modifikasi dengan keadaan yang sesuai dengan kondisi tempat penulis, setelah format selesai penulis buat kemudian, 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.

b. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor

Pada hari Rabu tanggal 03 September 2025 pukul 09.00 WIB bertempat di ruangan beliau yaitu Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Kabupaten Kerinci. penulis mengutarakan maksud dan tujuan penulis menghadap kepada mentor yaitu menanyakan waktu yang cocok untuk berkonsultasi dan membahas mengenai format izin permohonan perceraia ASN yang telah penulis konsep terlebih dahulu. Karena keadaan mentor saat itu sedang ada kepeluan maka ditetapkan waktu esok hari tanggal 03 September 2025 untuk konsultasi dan memaparkan draf yang telah penulis siapkan, setelah itu penulis melanjutkan tugas penulis lainnya.

c. Melakukan konsultasi dan memaparkan draf yang telah dibuat

Pada hari Rabu tanggal 03 September 2025, setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor sekitar pukul 11.00 Wib terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan memaparkan mengenai format permohonan izin perceraian ASN yang telah penulis buat, dalam pembuatan format tersebutpun penulis merujuk kepada SE BKN No 08 Tahun 1983 tentang perkawinan dan perceraian PNS, saran dan masukan yang diberikan oleh mentor telah penulis lakukan dengan baik dan bertanggung jawab saat Penulis telah memeriksa berulang kali dengan tujuan agar tidak terdapat kesalahan dalam penulisan .

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

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Optimalisasi proses administrasi di Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci untuk Mewujudkan administrasi yang tertib dengan adanya format baku dan mempermudah verifikasi dokumen serta mendorong ASN untuk memahami prosedur sehingga meningkatkan kesadaran dalam tata kelola dokumen sejalan dalam mewujudkan misi Badan Kepegawaian Dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDMD) Kabupaten Kerinci yang salah satunya adalah terlaksananya administrasi kepegawaian yang berkualitas.

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

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini adalah hubungan kerjasama, komunikasi akan terjadi hubungan yang tidak harmonis antara Penulis dan mentor yang pada akhirnya akan menyebabkan tidak lancarnya atau terhambatnya pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini. Penulis juga mungkin akan melakukan banyak kesalahan atau kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah penulis rencanakan.

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fedi tirtasaputra		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	02 September 2025	Membuat draf format pengajuan izin perceraia ASN	Tersedianya format permohonan izin perceraian ASN	
	03 September 2025	Membuat format sesuai dengan saran dan masukan serta merujuk pada peraturan yang ada.	1. Tersedianya format izin perceraian ASN setelah konsultasi dan sesuai dengan saran serta masukan mentor 2. Tersedianya foto dokumentasu saat kegiatan	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	02-03 September 2025	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan mingguke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi mingguke-2 yangt elah disetujui oleh coach	

Laporan Mingguan Minggu ke – 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan vidio pengajuan izin perceraian ASN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	04-08 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya lembar konsultasi dengan mentor
	2. Tersedianya vidio tentang pengajuan izin perceraian ASN
	3. Tersedianya vidio yang siap publikasi
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 1. Tersedianya lembar konsultasi dengan mentor a. Berorientasi Pelayanan Pada hari senin, tanggal 04 September 2025 sekitar pukul 10.00 Wib. Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draf konsep vidio yang akan dibuat kemudian penulis melakukan konsultasi dengan mentor bertempat di ruangan Kepala Bidang Pengembangan Kompetensi Aparatur (DPKA) 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 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 Selama pembuatan vidio penulis telah bertanggungjawab dan jujur dalam mempersiapkan konsep vidio yang akan dibuat dan mencari sumber literatur yang baik dan benar. Penulis telah bertanggungjawab dengan teliti dan berhati hati dalam membuat vidio alur permohonan izin perceraian ASN. Penulis memastikan penulisan dalam pembuatan vidio apakah terdapat kalimat atau kata yang belum benar dan penulis lakukan perubahan, selain itu dalam vidio izin perceraian ASN tidak hanya menampilkan informasi formal tapi juga menampilkan dampak bagi pekerjaan dan keluarga serta berisikan proses Panjang yang harus dilalui oleh ASN yang akan mengajukan permohonan izin perceraian.	

c. Harmonis

Dalam proses ini, penulis menyampaikan ide, serta pesan utama yang ingin dimunculkan dalam video, lalu penulis mendengarkan masukan dari mentor dengan penuh sikap menghargai. Diskusi dengan mentor dilakukan secara santun, dengan mengutamakan sikap saling menghormati pendapat dan menerima kritik membangun. Selain itu, konsultasi ini juga mempererat hubungan baik antara penulis dengan mentor, karena adanya komunikasi dua arah yang sehat dan saling mendukung. Masukan yang diberikan oleh mentor tidak hanya memperbaiki kualitas isi video, tetapi juga menambah wawasan dan pemahaman penulis dalam menyampaikan pesan secara tepat dan efektif. Dengan terjalinnya suasana konsultasi yang penuh rasa saling menghargai, tercipta lingkungan kerja yang selaras, sehingga hasil video yang dibuat nantinya dapat mencerminkan tujuan yang diharapkan sekaligus membawa manfaat bagi semua pihak.

d. Kompeten

Dalam proses ini, penulis menunjukkan sikap profesional dengan mencatat setiap masukan yang diberikan. Hal tersebut mencerminkan nilai kompeten, karena adanya kesungguhan untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan diri. Dengan menyelaraskan ide pribadi dan arahan mentor, penulis dapat menghasilkan karya yang lebih tepat sasaran dan memiliki kualitas yang dapat dipertanggungjawabkan. Sikap teliti, disiplin, dan keinginan untuk memperbaiki hasil kerja melalui arahan mentor menunjukkan bahwa penulis berupaya menjalankan tugas dengan sebaik-baiknya.

e. Loyal

Kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan video dilakukan sebagai bentuk kepatuhan terhadap arahan pimpinan dan komitmen dalam melaksanakan tugas. Penulis menunjukkan sikap loyal dengan menghargai setiap kebijakan serta panduan yang diberikan, sehingga ide dan konsep video yang disusun tidak hanya mencerminkan kreativitas pribadi, tetapi juga sejalan dengan masukan dan saran dari mentor. Konsultasi ini menjadi wujud tanggung jawab dan dedikasi dalam menjaga kepercayaan yang telah diberikan. Selain itu, sikap loyal juga tampak dalam kesungguhan penulis untuk menindaklanjuti masukan dan arahan dari mentor demi menghasilkan karya yang berkualitas. Penulis tidak hanya menerima saran, tetapi juga mengaplikasikannya secara konsisten dalam proses penyusunan video, sebagai bukti kesetiaan terhadap tugas dan organisasi. Dengan demikian, kegiatan konsultasi ini

tidak hanya meningkatkan kualitas hasil kerja, tetapi juga memperkuat komitmen untuk selalu mendukung keberhasilan organisasi melalui dedikasi penuh dan integritas tinggi.

f. Adaptif

Penulis telah berupaya melakukan beberapa inovasi dan mengembangkan kreativitas dalam proses pembuatan video. Penulis proaktif mulai dengan mencari contoh cara membuat video di YouTube. Penulis juga bertanya dan meminta saran dari rekan kerja. Penulis belajar menyesuaikan diri dengan tata cara pembuatan video melalui YouTube dan kemudian penulis aplikasikan pada pembuatan video. Penulis juga proaktif dalam memastikan detail informasi yang diberikan dalam video ini sesuai dengan kebutuhan yang diperlukan dalam pelaksanaan pembuatan video. Penulis proaktif dalam memastikan bahwa video yang dibuat ini dapat dipahami dengan baik.

g. Kolaboratif

Penulis secara aktif menyampaikan ide-ide awal tentang konsep dan urutan video kepada mentor yang memberikan umpan balik konstruktif untuk menyempurnakan konsep-konsep tersebut. Proses diskusi dua arah memungkinkan pertukaran intelektual yang sehat yang pada akhirnya meningkatkan kualitas konsep video. Hal ini menunjukkan prinsip-prinsip kolaboratif karena setiap peserta menyumbangkan kemampuan mereka untuk mencapai tujuan bersama.

Melalui proses konsultasi, penulis dan mentor menjalankan peran masing-masing dengan saling melengkapi. Penulis menyumbangkan ide-ide kreatif orisinal dan energi yang antusias, sementara mentor memberikan pengalaman profesional yang berharga dan panduan strategis untuk menyelaraskan karya kreatif dengan kebutuhan organisasi. Hubungan kolaboratif antar kreator menghasilkan pengembangan video yang lebih efisien, yang menghasilkan produk akhir yang unggul dan bermanfaat. Sifat kolaboratif dari proses ini terlihat ketika para peserta menunjukkan kesediaan untuk bekerja sama, saling mendengarkan, dan memprioritaskan tujuan bersama.

2. Tersedianya video tentang pengajuan izin perceraian ASN

a. Kompeten

Dalam Penulis membuat video penulisawali dengan tahap perencanaan, yaitu merumuskan ide, naskah, serta alur cerita yang sesuai dengan tujuan dan aturan yang berlaku. Proses pengumpulan bahan dimulai dengan pengumpulan gambar serta materi pendukung tambahan. Video menunjukkan kompetensi melalui proses pemilihan

bahan yang teliti antara bahan berkualitas dan relevan. Setelah bahan terkumpul, proses berlanjut ke tahap pembuatan dan editing video menggunakan aplikasi. Nilai kompeten tampak dari keterampilan teknis dalam mengolah bahan, kreativitas dalam mengatur tampilan. Video yang sudah selesai kemudian didiskusikan dengan mentor untuk mendapatkan masukan yang akan memperbaiki kekurangan dalam video itu.

b. Harmonis

Dengan terjalinnya suasana konsultasi yang penuh rasa saling menghargai, tercipta lingkungan kerja yang selaras, sehingga hasil video yang dibuat nantinya dapat mencerminkan tujuan yang diharapkan sekaligus membawa manfaat bagi semua pihak. Ketika penulis melakukan konsultasi, penulis terbuka untuk menggabungkan semua ide yang muncul sehingga dapat menghasilkan konsep video yang lebih baik. Penulis menjaga hubungan kerja sama yang baik dengan rekan kerja untuk melakukan proses pembuatan dan editing video. Proses ini akan mencapai keseimbangan melalui dialog yang sopan dan penerimaan kritik serta masukan.

c. Adaptif

Dalam membuat video, penulis menunjukkan sikap adaptif sejak tahap perencanaan hingga pengumpulan bahan dengan menerima saran dan masukan dari rekan kerja maupun mentor. Sikap tersebut menunjukkan bahwa penulis siap menghadapi tantangan dan mampu beradaptasi dengan kebutuhan organisasi yang terus berubah. Penulis harus beradaptasi dengan aplikasi baru serta teknik baru yang membantu meningkatkan kualitas video selama proses editing. Penulis mencari solusi alternatif dengan cara belajar mandiri dan mendapatkan bimbingan dari mentor maupun rekan kerja ketika menghadapi masalah teknis. Nilai adaptif tercermin dari kemauan penulis untuk terus menyesuaikan diri terhadap perubahan, menerima masukan dengan positif, serta menghadirkan karya yang sesuai dengan tuntutan zaman.

3. Tersedianya video yang siap publikasi

a. Kompeten

Tersedianya video yang siap dipublikasikan merupakan hasil dari proses penyusunan dan editing yang dilakukan oleh penulis. Nilai kompeten tercermin dari kemampuan menguasai aplikasi editing, menyusun alur video dengan runtut, serta menyesuaikan gambar, teks, dan narasi suara agar selaras. Penulis berhasil membuat video yang menarik dan mudah dimengerti sehingga video tersebut siap untuk dibagikan. Pengeditan video secara mandiri menunjukkan profesionalisme yang tinggi dan

tanggung jawab dalam menyelesaikan pekerjaan secara tuntas, hasil akhirnya akan jadi lebih baik karena mentor memberikan masukan terbaik untuk dijadikan referensi. Penulis menunjukkan nilai kompeten melalui tekadnya untuk belajar terus-menerus sambil mengasah keterampilan dan menciptakan karya yang dapat dipertanggungjawabkan.

b. Harmonis

Tersedianya video yang siap dipublikasikan merupakan hasil kerja sama yang dilakukan dengan suasana penuh keterbukaan. Saat pengeditan oleh penulis melakukan proses pengeditan sendiri sambil berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja untuk mencapai hasil akhir yang optimal. Nilai harmonis tercermin dari sikap saling menghargai pendapat, menerima arahan dengan lapang dada, serta menjaga hubungan yang selaras agar hasil video benar-benar sesuai dengan tujuan organisasi. Masukan yang diterima dari mentor dipadukan dengan kreativitas penulis sehingga menghasilkan video yang layak dipublikasikan. Nilai harmonis akan tercipta ketika semua pihak menghormati satu sama lain dan mereka berhasil mencapai target bersama-sama sambil menjaga keselarasan antara rencana dan tindakan. Dengan demikian, video yang dihasilkan tidak hanya berkualitas, tetapi juga menjadi simbol kerja yang mengutamakan kerukunan dan kebersamaan.

c. Adaptif

tersedianya video yang siap dipublikasikan menunjukkan kemampuan penulis dalam beradaptasi dengan berbagai tantangan selama proses penyusunan hingga editing. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan penulis untuk menyesuaikan konsep sesuai masukan mentor, mengganti materi yang kurang relevan, serta menggunakan aplikasi editing dengan fleksibel meskipun menemui keterbatasan teknis. Dengan sikap terbuka terhadap perubahan, penulis menyesuaikan diri dengan kebutuhan organisasi sehingga video yang dihasilkan dapat tepat sasaran dan siap dipublikasikan. Selain itu, dalam proses editing penulis juga menghadapi beberapa kendala teknis yang menuntut untuk belajar secara mandiri dan mencari solusi alternatif. Nilai adaptif tampak dari kemampuan mencoba fitur-fitur baru, mengatur ulang tampilan video, hingga memperbaiki detail agar hasilnya lebih baik.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Gambar 1 Konsultasi dengan mentor



Gambar 2 catatan konsultasi

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

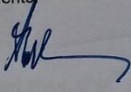
NOTULENSI KONSULTASI

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

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Dalam pembuatan video yang dibuat perlu ditambahkan Narasi berupa Audio/Suara.
2.	Pembuatan video dapat dilanjutkan.

Kerinci, 08 September 2025

Mengetahui
Mentor



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

Peserta



Fedi Tirtaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 3 lembar persetujuan

 **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 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 : Fedi Tirtasaputra
NIP : 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke-3 yaitu:
Pembuatan video pengajuan izin percerahan ASN pelaksanaan kegiatan ini di lakukan pada tanggal 4-8 September 2025.
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 8 September 2025

Mengetahui
Mentor

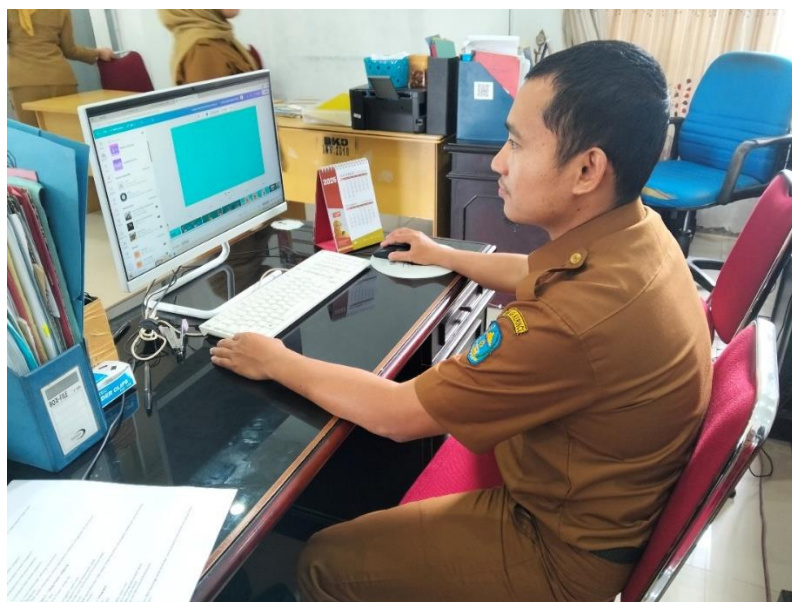

Fitriadi, S.Ag, M.M..
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta


Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

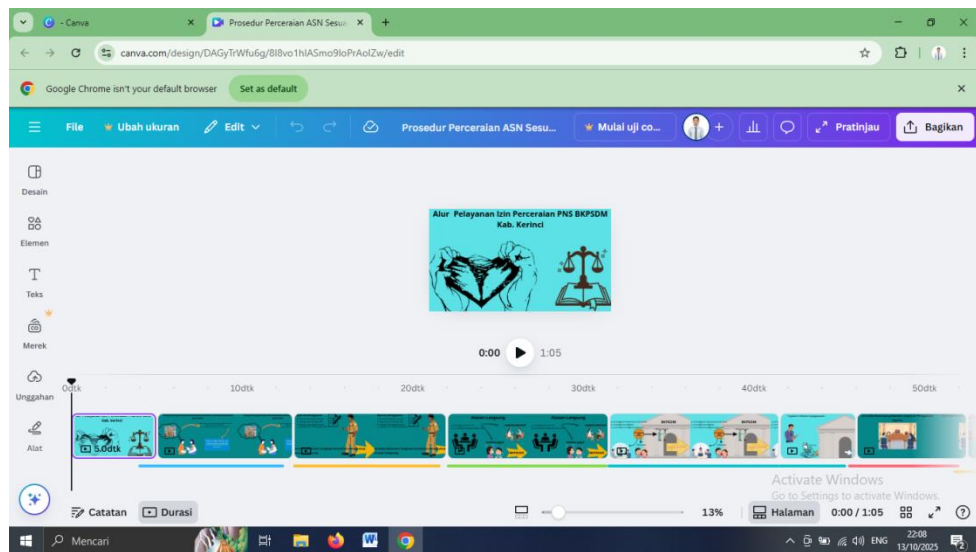
b. Membuat video tentang pengajuan izin percerahan ASN

Gambar 4 editing video



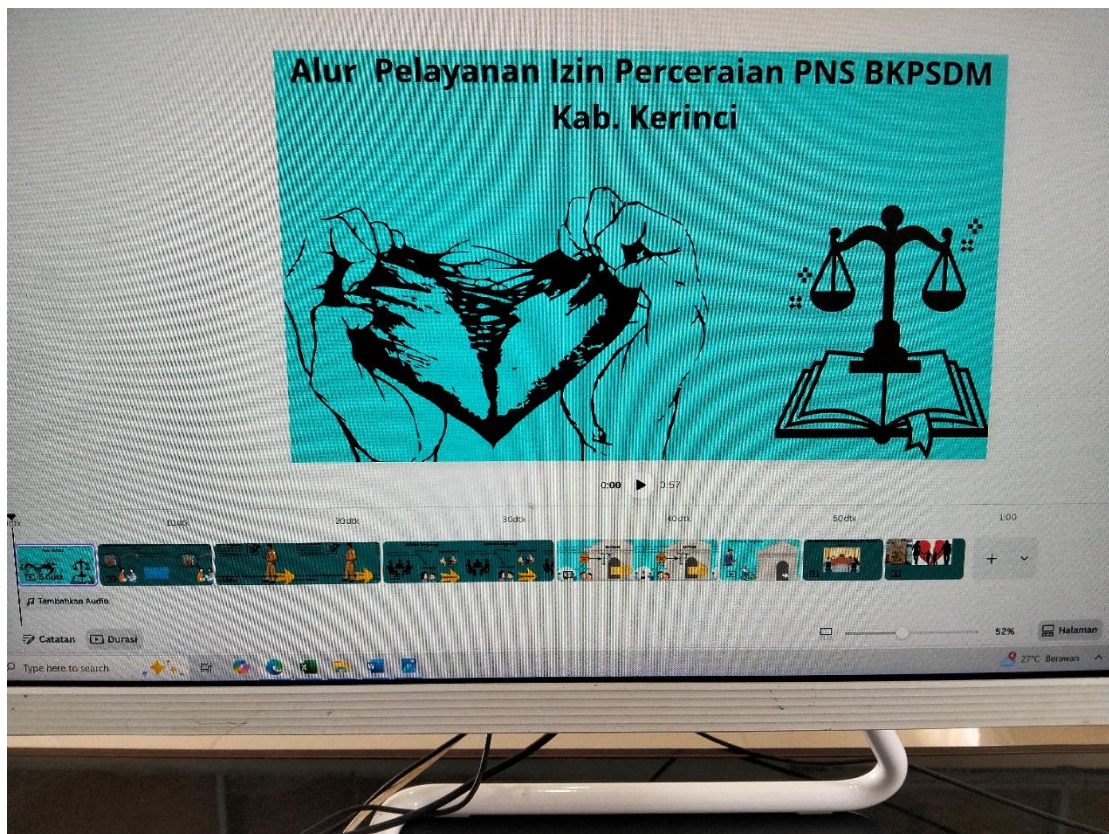
c. Tersedianya Screenshot pembuatan video

Gambar 3 Screenshot pembuatan vidio



d. Tersedianya vidio yang siap publikasi

Gambar 4 vidio yang siap publikasi



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melakukan konsultasi dengan mentor

Proses konsultasi dengan mentor dilakukan secara terencana dengan menyiapkan agenda pembahasan terlebih dahulu, mulai dari penyusunan konsep, perbaikan ide. Proses ini

tidak hanya membangun komunikasi dua arah yang efektif, tetapi juga menjadi sarana pembelajaran untuk meningkatkan kompetensi, sikap profesional, dan pemahaman yang lebih mendalam terhadap substansi kegiatan. Kualitas produk yang dihasilkan dari kegiatan konsultasi ini tampak dari adanya rancangan kegiatan yang lebih matang. Setiap masukan dari mentor diolah menjadi perbaikan yang konkret, sehingga produk akhir lebih terarah, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian, hasil dari proses konsultasi tidak hanya berupa dokumen atau produk kegiatan yang siap dilaksanakan, tetapi juga mencerminkan kualitas kerja yang kompeten, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan yang lebih baik.

b. Membuat vidio tentang pengajuan izin perceraian ASN

Pembuatan video tentang pengajuan izin perceraian ASN diawali dengan penyusunan naskah yang berisi alur prosedur, dasar hukum, dan pesan edukatif.. Setelah naskah matang, dilakukan pengumpulan bahan berupa gambar, ilustrasi, dan ikon pendukung, lalu masuk ke proses editing video menggunakan aplikasi seperti Canva . Selama proses editing, teks, narasi suara, dan musik latar disusun secara harmonis agar informasi tersampaikan dengan jelas, singkat, dan menarik.

c. Tersedianya vidio yang siap publikasi

Tersedianya video yang siap publikasi merupakan hasil dari rangkaian proses perencanaan, konsultasi, hingga editing yang dilakukan secara cermat dan terarah. Setiap tahapan mulai dari penyusunan naskah, pemilihan visual, penambahan narasi suara, hingga pengaturan musik latar disusun dengan baik. Dengan demikian, video yang dihasilkan tidak hanya sekadar media informasi, tetapi juga mampu menjadi sarana edukasi yang komunikatif, menarik, dan mudah dipahami. Kualitas video yang siap dipublikasikan tercermin dari penyajian visual yang jelas, pesan yang persuasif, serta kesesuaian dengan regulasi terkait izin perceraian ASN. Video ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman ASN akan kewajibannya. Kehadiran video ini menunjukkan komitmen nyata dalam mewujudkan pelayanan informasi yang transparan.

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

Pembuatan vidio izin perceraian ASN bermanfaat sebagai media sosialisasi yang jelas, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh aparatur. Melalui vidio, ASN dapat memahami prosedur pengajuan izin perceraian sesuai aturan yang berlaku sehingga dapat menghindari kesalahan administrasi maupun pelanggaran disiplin. Hal ini mendukung visi BKPSDMD Kerinci untuk mewujudkan ASN yang profesional dan berintegritas dalam setiap aspek tugas

dan tanggung jawabnya. Hal ini sejalan dengan misi BKPSDMD Kerinci yang berkomitmen meningkatkan kualitas pembinaan, pelayanan, dan pengembangan ASN. Lebih jauh, video izin perceraian ASN turut mencerminkan upaya BKPSDMD dalam membangun hubungan yang harmonis antara instansi dan aparatur. Dengan adanya pedoman yang jelas, ASN merasa terbantu dalam menjalankan kewajiban administrasi sekaligus mendapat kepastian hukum dalam setiap keputusan. Kehadiran video ini pada akhirnya memperkuat citra ASN Kerinci sebagai aparatur yang taat aturan, dan dapat menjadi teladan di tengah masyarakat.

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

Tanpa nilai dasar BerAhklak, informasi dalam video bisa menjadi tidak jelas, tidak sesuai aturan, atau bahkan menyesatkan. Hal ini berpotensi menimbulkan kebingungan di kalangan ASN yang hendak mengurus izin perceraian, sehingga prosedur tidak berjalan tertib. ASN pun bisa mengalami kendala administrasi yang berimbas pada disiplin dan kinerja mereka. Hal ini membuat ASN merasa kurang terbantu, bahkan bisa menurunkan kepercayaan terhadap pelayanan BKPSDMD. Ketidakseriusan dalam menyajikan informasi juga mencerminkan rendahnya profesionalisme aparatur. Selain itu, jika video disusun tanpa memperhatikan cara komunikasi yang baik dan humanis. Pesan yang disampaikan berpotensi kaku, tidak menyentuh, atau terkesan hanya formalitas. Akibatnya, hubungan antara ASN dengan instansi tidak berjalan harmonis, dan tujuan utama video ini adalah sebagai sarana edukasi serta pembinaan ASN tidak tercapai secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	04-08 September 2025	Menyetujui pembuatan video proses izin perceraian ASN	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya vidio tentang pengajuan izin perceraian ASN 3. Tersedianya vidio siap publikasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	04-08 September 2025	Menyerahkan draft pelaksanaan kegiatan mingguke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Laporan Mingguan Minggu ke – 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pembuatan flyer izin perceraian ASN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09-10 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya konsep flyer
	2. Tersedianya desain awal flyer
	3. Tersedianya hasil koreksi dan catatan perbaikan
	4. Tersedianya flyer final dan siap didistribusikan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Tersedianya kosep flayer a. Akuntabel Selama pembuatan konsep flyer izin perceraian ASN, Penulis memulai dengan membuat konsep terlebih dahulu dimulai dengan membuat kalimat yang sesuai dengan judul flyer, mencari bahan berupa gambar yang penulis nilai cocok untuk disematkan dalam flyer. Setiap langkah mulai dari perencanaan, pengumpulan bahan, hingga penyusunan pesan visual dan tulisan, dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab. Nilai akuntabel tercermin melalui pemilihan sumber informasi yang valid, penggunaan bahasa yang jelas, serta tampilan yang transparan sehingga flyer dapat menjadi media komunikasi yang informatif dan dapat dipertanggungjawabkan. b. Kompeten Kegiatan penyusunan konsep flyer dilaksanakan dengan berlandaskan nilai dasar ASN, yaitu Kompeten. Hal ini diwujudkan melalui upaya untuk terus meningkatkan kualitas diri dengan menggali informasi yang akurat, memperdalam pemahaman terkait regulasi, serta menyusun pesan yang jelas dan tepat sasaran. Dalam setiap tahap, mulai dari perencanaan, penulisan isi, hingga penyusunan desain. Nilai kompeten juga tercermin dari ketelitian dan inovasi dalam mengolah data menjadi media informasi yang menarik sekaligus mudah dipahami. Flyer tidak hanya menampilkan sisi estetis, tetapi juga menyajikan informasi yang valid, relevan, dan bermanfaat bagi ASN maupun masyarakat.	

c. Loyal

Dalam kegiatan penyusunan konsep flyer, nilai Loyal tercermin dari kesetiaan penulis dalam mendukung penuh kebijakan dan program instansi. Setiap informasi yang ditampilkan pada flyer dipastikan sesuai dengan visi, misi, serta aturan yang berlaku, sehingga pesan yang tersampaikan sejalan dengan arah kebijakan organisasi. Selain itu, nilai loyal diwujudkan melalui sikap patuh terhadap arahan pimpinan, menjaga nama baik organisasi. flyer tidak hanya berfungsi sebagai media informasi, tetapi juga sebagai sarana memperkuat citra positif dan kepercayaan publik terhadap instansi.

2. Tersedianya desain awal flyer

a. Akuntabel

Tersedianya desain awal flyer merupakan bentuk tanggung jawab dalam memastikan bahwa setiap proses perencanaan kegiatan terdokumentasi dengan baik. Nilai Akuntabel tercermin dari ketelitian dalam menyusun konsep awal yang memuat informasi yang benar, jelas, serta sesuai dengan aturan yang berlaku. Selain itu, penyusunan desain awal flyer juga memperlihatkan komitmen penulis untuk bekerja dengan terbuka dan terukur. Dengan adanya rancangan awal, mentor dapat memberikan masukan, dan saran. Hal ini sejalan dengan nilai akuntabel, yaitu bekerja secara jujur, bertanggung jawab, dan berorientasi pada pencapaian hasil yang dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun masyarakat.

b. Kompeten

Dalam proses penyusunannya penulis berupaya menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pengalaman yang dimiliki untuk menghasilkan rancangan yang berkualitas. Desain awal disusun dengan memperhatikan kejelasan informasi, ketepatan tata letak, serta daya tarik visual, sehingga dapat menjadi media komunikasi yang efektif dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Selain itu, kompetensi tercermin dari kemampuan melakukan inovasi dan adaptasi terhadap perkembangan teknologi desain serta menyesuaikannya dengan target audiens. Hal ini membuktikan bahwa penulis berkomitmen untuk terus belajar, meningkatkan kualitas diri, dan menghasilkan karya yang bermanfaat bagi pelayanan publik.

c. Kolaboratif

Dalam penyusunannya melibatkan kerja sama dengan rekan kerja maupun mentor untuk menghasilkan rancangan yang sesuai kebutuhan. Proses ini dilakukan dengan mendengarkan masukan dari berbagai pihak, menyatukan ide, sehingga tercipta desain yang lebih berkualitas. Kolaborasi ini memastikan bahwa hasil rancangan awal tidak hanya mencerminkan kreativitas individu, tetapi juga aspirasi bersama. Selain itu, nilai kolaboratif juga tampak dari keterbukaan dalam berdiskusi, dengan adanya komunikasi yang baik. Hal ini menunjukkan bahwa kerja sama yang solid mampu meningkatkan kualitas hasil dan memperkuat budaya organisasi yang harmonis.

3. Tersedianya hasil koreksi dan catatan perbaikan

a. Kompeten

Dalam proses ini penulis berupaya meningkatkan kualitas pekerjaan melalui evaluasi yang teliti dan objektif. Setiap masukan yang diberikan dicatat secara sistematis agar dapat dijadikan dasar dalam memperbaiki kekurangan dan menyempurnakan hasil kerja. Hal ini mencerminkan sikap profesional, yaitu selalu belajar dari pengalaman, terbuka terhadap kritik, serta berorientasi pada peningkatan mutu. Kemampuan penulis mengolah catatan perbaikan menjadi pedoman konkret untuk menghasilkan produk yang lebih baik dan sesuai dengan tujuan organisasi. Dengan adanya koreksi dan perbaikan, setiap pekerjaan dapat mencapai standar kualitas yang diharapkan, sekaligus menunjukkan komitmen ASN untuk terus berkembang dan memberikan hasil yang optimal bagi pelayanan publik.

b. Harmonis

Tersedianya hasil koreksi dan catatan perbaikan mencerminkan penerapan nilai Harmonis, karena proses perbaikan dilakukan dengan saling menghargai dan menghormati pendapat dengan mentor. Setiap masukan yang diberikan disampaikan secara santun dan membangun, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif serta penuh rasa kebersamaan. Hal ini menunjukkan bahwa hubungan kerja antar individu dijaga dengan baik demi mencapai hasil yang lebih berkualitas. Selain itu, nilai harmonis tampak dari kesediaan untuk mendengarkan kritik dengan lapang dada serta menerima catatan perbaikan sebagai bentuk kepedulian dan dukungan tim. Dengan cara ini, koreksi bukan dipandang sebagai kelemahan, melainkan peluang untuk belajar bersama dan

memperkuat solidaritas.

c. Loyal

Setiap proses perbaikan dilakukan sebagai bentuk kesetiaan penulis terhadap aturan, arahan pimpinan, serta tujuan organisasi. Catatan perbaikan tidak hanya dijadikan masukan, tetapi juga dilaksanakan dengan sungguh-sungguh. Dengan demikian, penulis menunjukkan komitmen untuk selalu taat dan setia dalam mendukung kebijakan yang telah ditetapkan. Selain itu, nilai loyal tampak dari kesediaan penulis menerima setiap koreksi dengan penuh tanggung jawab, serta menjadikannya sebagai dorongan untuk memberikan hasil yang terbaik bagi organisasi. Hal ini membuktikan bahwa penulis tidak hanya patuh aturan, tetapi juga konsisten meningkatkan mutu pekerjaan demi kepentingan bangsa dan negara.

d. Adaptif

Penulis menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan, masukan, serta perbaikan yang diberikan. Setiap catatan dijadikan sebagai peluang untuk melakukan penyempurnaan, bukan sebagai hambatan. Hal ini mencerminkan sikap terbuka terhadap inovasi dan kesiapan untuk mengubah cara kerja agar hasil yang dicapai semakin berkualitas dan sesuai kebutuhan organisasi. Selain itu, nilai adaptif juga tampak dari kemampuan penulis merespons kritik dengan sikap positif serta menerapkan. Dengan semangat belajar dan menyesuaikan diri terhadap dinamika yang ada, koreksi dan catatan perbaikan dapat diolah menjadi pedoman untuk menghasilkan produk yang lebih relevan, efektif, dan bermanfaat.

e. Kolaboratif

Proses koreksi dilakukan dengan melibatkan mentor untuk memberikan saran, kritik, serta menyepakati langkah perbaikan. Hal ini menunjukkan bahwa koreksi bukan hanya hasil kerja individu, tetapi buah dari kerja sama yang solid dan saling melengkapi. Selain itu, nilai kolaboratif juga tampak dari semangat kebersamaan dalam penulis mengolah catatan perbaikan menjadi pedoman yang lebih baik. Dengan adanya komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat, proses koreksi berjalan lebih efektif dan produktif.

4. Tersedianya flyer final dan siap didistribusikan

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam perancangan hingga penyelesaian flyer dilakukan dengan tujuan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi yang membutuhkan. Isi flyer disusun dengan jelas, ringkas, dan mudah dipahami, sehingga informasi yang disampaikan benar-benar dapat membantu dan memperoleh pengetahuan yang dibutuhkan. Hal ini menunjukkan bahwa penulis bekerja dengan tulus, ikhlas, dan fokus untuk memenuhi kebutuhan publik. Selain itu, nilai berorientasi pelayanan juga tampak dari upaya memastikan flyer yang dihasilkan tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga tepat sasaran. Kesiapan flyer untuk didistribusikan menandakan komitmen ASN dalam memberikan layanan informasi yang cepat, relevan, dan bermanfaat. Dengan demikian, produk yang dihasilkan tidak hanya sekadar media komunikasi, tetapi juga wujud nyata pelayanan prima yang mendukung peningkatan kualitas kinerja.

b. Harmonis

Tersedianya flyer final dan siap didistribusikan mencerminkan penerapan nilai Harmonis, karena proses penyusunannya dilakukan dengan menjunjung sikap saling menghargai, menghormati, dan menjaga hubungan baik antara mentor dan rekan kerja. Hal ini menunjukkan bahwa hasil akhir bukan hanya sekadar produk, melainkan juga buah kerja sama baik bersama mentor. Selain itu, nilai harmonis tampak dari suasana kerja sama yang terjalin selama proses penyusunan hingga finalisasi flyer. Dengan adanya komunikasi yang baik, sikap terbuka, dan saling mendukung, flyer yang dihasilkan tidak hanya berkualitas, tetapi juga siap didistribusikan. Flyer ini menjadi bukti bahwa dengan menjaga keharmonisan dalam bekerja, penulis mampu menghasilkan karya yang bermanfaat bagi organisasi.

c. Loyal

flyer final dihasilkan disusun dengan berpegang pada aturan, kebijakan, serta arahan mentor. Hal ini menunjukkan kesetiaan penulis dalam menjaga komitmen terhadap arah kebijakan yang telah ditetapkan. Selain itu, nilai loyal juga tampak dari kesungguhan penulis dalam menyelesaikan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab demi menjaga nama baik instansi, penulis menempatkan kepentingan organisasi dan pelayanan publik di atas kepentingan pribadi.

d. Adaptif

Tersedianya flyer final dan siap didistribusikan mencerminkan nilai adaptif, karena penulis mampu menyesuaikan desain, isi, serta format flyer sesuai dengan perkembangan kebutuhan organisasi dan masyarakat. Proses revisi dan perbaikan dilakukan secara cepat dan fleksibel, sehingga hasil akhir flyer lebih komunikatif, relevan, dan efektif sebagai media informasi. Hal ini menunjukkan bahwa penulis mampu adaptif selalu siap menghadapi perubahan dan memberikan hasil kerja terbaik untuk mendukung pelayanan publik.

e. Kolaboratif

Tersedianya flyer final merupakan hasil dari proses penyusunan yang dilakukan secara bersama-sama dengan semangat Kolaboratif. Kerja sama ini memastikan bahwa flyer yang dihasilkan tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga memiliki isi yang akurat dan relevan dengan kebutuhan organisasi. Nilai kolaboratif juga tercermin dari keterbukaan dalam menerima masukan serta sikap saling menghargai pendapat antara penuli, mentor maupun rekan kerja. Diskusi dilakukan dengan suasana yang kondusif, sehingga setiap ide dapat digabungkan menjadi satu konsep yang utuh. Hal ini membuktikan bahwa keberhasilan dalam menghasilkan flyer final bukanlah hasil kerja individu semata, melainkan buah saling melengkapi. Dengan adanya kerja sama yang baik, flyer final siap untuk didistribusikan kepada masyarakat sebagai media informasi yang komunikatif dan bermanfaat. Proses ini menunjukkan bahwa penulis dengan nilai kolaboratif mampu menghasilkan karya yang efektif.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat konsep flyer

Gambar 1 pembuatan konsep awal flyer



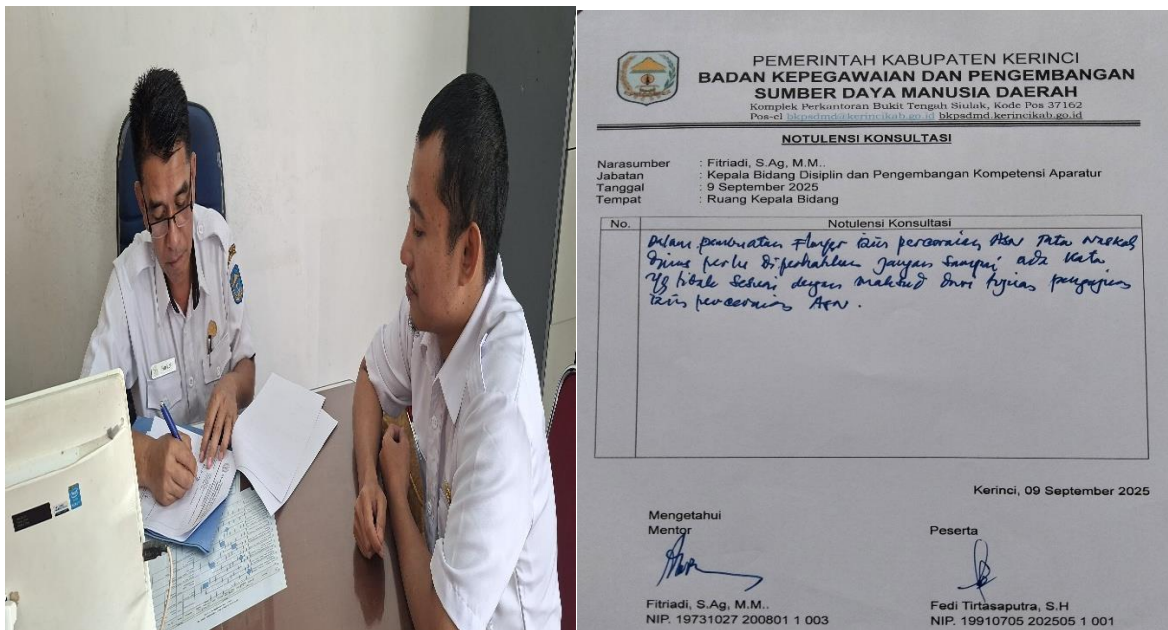
b. Melakukan desain awal

Gambar 2 membuat desain menggunakan aplikasi canva



c. Tersedianya hasil koreksi dan catatan perbaikan

Gambar 3 konsultasi dengan mentor untuk koreksi dan perbaikan



Gambar 4 lembar 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 AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

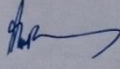
Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
 NIP : 19731027 200801 1 003
 Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
 Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Fedi Tirtasaputra
 NIP : 19910705 202505 1 001
 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
 Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke-4 yaitu:
Pembuatan flyer izin perceraian ASN pelaksanaan kegiatan ini di lakukan pada tanggal
 9-10 September 2025.
 Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan
 sebagaimana mestinya.

Kerinci, 09 September 2025

Mengetahui Mentor  Fitriadi, S.Ag, M.M., NIP. 19731027 200801 1 003	Peserta  Fedi Tirtasaputra, S.H NIP. 19910705 202505 1 001
--	---

d. Tersedianya flyer final

Gambar 4 flyer final yang telah disetujui mentor



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tersedianya konsep flyer

Proses penyusunan konsep flyer izin perceraian diawali dengan mencari aturan hukum yang relevan, kemudian dilakukan penyusunan kerangka isi yang memuat dasar hukum dan prosedur dengan mempertimbangkan tata letak dan pemilihan warna dan ilustrasi yang sesuai. Proses ini dilakukan melalui koordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan isi sesuai dengan kebutuhan informasi. Dengan tersusunnya draf yang informatif, komunikatif dan mudah dipahami serta menggunakan bahasa yang mudah dipahami untuk menghindari salahpahaman.

b. Tersedianya desain awal flyer

Tersedianya desain awal yang telah dirancang sebelumnya dilakukan dengan memasukan gambar ilustrasi maupun icon dan tata letak serta pemilihan warna agar desain dapat menarik minat pembaca. Hasil dari proses ini adalah tersusunnya sedai awal yang sudah mampu menggambarkan pesann init secara jelas, desain awal yang penulis buat cukup informatif yang memuat informasi sederhana dan mudah dipahami, walaupun masih berupa rancangan, desain awal ini akan melalui tahapan koreksi oleh mentor dan diharapkan dapat menghasilkan produk yang lebih baik.

c. Tersedianya hasil koreksi dan catatan perbaikan

Hasil koreksi merupakan tahapan penting dalam proses penyempurnaan produk. Setelah desain awal disusun, flyer tersebut ditelaah kembali oleh penulis dan mentor untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan. Koreksi juga mencakup tata letak, pemilihan warna agar tampilan lebih menarik. Dengan adanya koreksi dari mentor produk flyer izin perceraian ASN dapat ditingkatkan kualitasnya sebelum dilakukan finalsasi, sehingga pesan yang disampaikan benar-benar tersampaikan.

d. Tersedianya flyer final

Tersedianya flyer final merupakan hasil akhir dari serangkaian proses mulai dar penyusunan, perangan desain awal, hingga melalui tahapan koreksi dan perbaikan. Flyer ini telah memuat informasi, pesan moral, dasar hukum dan prosedur yang harus dilalui. Dari sisi visual desain telah disempurnakan dengan tata letak yang rapi, pemilihan warna yang serasi serta penggunaan ikon dan ilustrasi yang relevan, flyer ini menunjukkan kualitas yang akurat, komunikatif dan menarik sekaligus mencerminkan nilai berorientasi pelayanan karena memberikan kemudahan bagi

ASN dalam memahami prosedur yang harus di lalui dan memahami aturan yang berlaku.

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

Pembuatan flyer mengenai izin perceraian bagi ASN merupakan bagian dari strategi edukatif dalam meningkatkan pemahaman aparatur sipil negara terhadap peraturan perundang-undangan yang berlaku. Flyer ini berfungsi sebagai media informasi yang ringkas namun efektif. Dengan adanya pemahaman yang baik, ASN dapat menghindari pelanggaran yang berdampak pada sanksi disiplin, sehingga menciptakan lingkungan kerja yang lebih tertib dan patuh hukum. Lebih jauh, kegiatan ini turut mendukung upaya organisasi dalam menanamkan nilai-nilai kedisiplinan dan tanggung jawab pribadi di kalangan ASN, perceraian yang dilakukan tanpa izin dari pejabat berwenang tidak hanya mencerminkan ketidaktaatan terhadap aturan, tetapi juga dapat merusak citra institusi. Oleh karena itu, flyer ini menjadi alat pembinaan moral yang menyampaikan pentingnya menjalankan kehidupan pribadi sesuai koridor hukum dan etika profesi ASN. Dengan membangun kesadaran hukum dan tanggung jawab sosial melalui media komunikasi yang sederhana namun tepat sasaran, organisasi mampu membina ASN yang tidak hanya kompeten dalam pekerjaan, tetapi juga matang dalam kehidupan pribadi. Ini menjadi fondasi penting dalam menciptakan birokrasi yang kuat dan terpercaya.

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

apabila kegiatan ini tidak berdasarkan pada nilai dasar BerAhklak berdampak pada turunya kualitas informasi, flyer yang dihasilkan bisa berisi data yang kurang tepat, tidak sesuai dengan dasar hukum atau bahkan menimbulkan salah tafsir. Hal ini dapat menurunkan kredibilitas satuan kerja di mata ASN yang membutuhkan informasi yang akurat. Jika informasi dalam flyer tidak jelas dan tidak komunikatif ASN akan kehilangan kepercayaan terhadap instansi pengelola kepegawaian, yang seharusnya menjadi sarana edukasi malah bisa menimbulkan kesalahpahaman dan citra negatif bahwa instansi tidak profesional. Pada akhirnya, tujuan utama untuk pelayanan tang tertib dan membantu ASN memahami kewajiban administrasi perceraian pun tidak tercapai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	09-10 September 2025	Dalam pembuatan flyer izin perceraian ASN tata naskah dinas perlu diperhatikan jangan ada kesalahan dalam penulisan	1. Tersedianya dokumentasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi 2. Tersedianya catatan konsultasi 3. Tersedianya flyer final	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	10 September 2025	Menyerahkan draft pelaksanaan kegiatan mingguk-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat menggunakan aplikasi Whatsapp

Laporan Mingguan Minggu ke – 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Pembuatan materi sosialisasi izin perceraian ASN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11-12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya bahan materi sosialisasi
	2. Tersedianya materi sosialisasi
	3. Tersedianya lembar konsultasi dengan mentor terkait materi sosialisasi

A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan

1. Tersedianya bahan materi sosialisasi

a. Akuntabel

Dalam mengumpulkan data sosialisasi dilaksanakan dengan memperhatikan ketelitian dalam pencatatan setiap informasi. Setiap data yang diperoleh dari peserta, instansi, maupun narasumber dikumpulkan secara sistematis, kemudian diverifikasi agar kebenarannya dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini dilakukan dengan menjaga transparansi sehingga data yang dihimpun benar-benar sesuai dengan kebutuhan sosialisasi. Selanjutnya, hasil pengumpulan data disusun dalam laporan yang rapi dan jelas untuk memudahkan proses analisis serta sebagai bentuk pertanggungjawaban kepada pimpinan. Dengan demikian, penerapan nilai akuntabel dalam kegiatan ini tidak hanya memastikan keakuratan data, tetapi juga menjamin bahwa setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung pelaksanaan sosialisasi yang efektif dan terpercaya.

b. Adaptif

Mengumpulkan bahan sosialisasi izin perceraian Aparatur Sipil Negara (ASN) dilakukan dengan mencari informasi dari berbagai sumber baik regulasi maupun ketentuan teknis, maupun referensi terkait dengan dampak yang ditimbulkan. Dalam proses mengumpulkan bahan, nilai adaptif terlihat melalui cara penulis menggunakan metode pencarian informasi dengan menggunakan teknologi pada mesin pencarian. Setiap bahan yang dikumpul kemudian diolah agar selaras dengan kondisi, sehingga mudah dipahami oleh target audiens. Dengan

demikian, hasil sosialisasi tidak hanya memenuhi aspek aturan, tapi juga responsif terhadap perubahan situasi dan tantangan yang di hadapi, sehingga kegiatan dapat berjalan efektif dan memberikan manfaat.

c. Kolaboratif

Dalam mengumpulkan bahan untuk materi sosialisasi izin perceraian Aparatur Sipil Negara (ASN) diawali dengan terlebih dahulu penulis mencari sumber yang relevan, seperti peraturan perundang-undangan, peraturan pemerintah dan surat edaran yang relevan. Dalam kegiatan ini nilai kolaboratif tercermin dari adanya kerja sama penulis dengan mentor dalam hal konsultasi dan rekan kerja di bidang disiplin, sehingga informasi yang diperoleh lebih akurat. Kolaborasi ini untuk memastikan bahwa setiap informasi maupun bahan materi yang penulis digunakan relevan untuk digunakan. Dalam prosesnya, komunikasi terbuka dan saling menghargai dapat menjadi kunci utama sehingga bahan sosialisasi yang terkumpul lebih berkualitas. Kolaborasi ini menghasilkan suasana kerja yang positif untuk masukan bagi penulis dalam pembuatan materi nantinya. Hal ini mencerminkan bahwa semangat kerja sama dapat menciptakan suasana yang positif sekaligus mendukung keberhasilan dalam kegiatan nantinya.

2. Tersedianya materi sosialisasi

a. Berorientasi pelayanan

Menyusun materi sosialisasi izin perceraian Aparatur Sipil Negara (ASN) dimulai dengan mengolah bahan yang telah terkumpul menjadi materi yang terstruktur dalam tahapan ini nilai berorientasi pelayanan ditunjukkan dengan memastikan materi yang penulis susun sesuai dengan kebutuhan, hal ini dilakukan agar pesan yang disajikan dapat tersampaikan dan dapat di pahami dengan baik, kemudian materi dikembangkan dengan Bahasa yang komunikatif, sederhana dan jelas Upaya ini merupakan wujud dari pelayanan dalam menempatkan kebutuhan audiens. Nilai berorientasi pelayanan juga tercermin dari keseriusan penulis dalam memperhatikan aspek teknis, seperti desain tampilan materi yang menarik dan sistematis, materi ini tidak hanya berfungsi sebagai informasi formal namun juga menjadi media edukasi mengenai aturan, proses dan dampak bagi pekerjaan maupun keluarga terhadap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan mengajukan izin permohonan perceraian.

b. Akuntabel

Dalam Menyusun materi ini penulis laksanakan dengan penuh tanggung jawab dan transparan, dalam hal ini nilai akuntabel tercermin dari upaya penulis dalam memastikan bahwa informasi yang penulis masukan dalam materi bersumber dari regulasi yang sah, seperti Peraturan Pemerintah maupun Surat Edaran Badan Kepegawaian Negara dari (SE BKN) dengan begitu materi yang penulis susun dapat dipertanggung jawabkan keabsahannya. Selain dari pencarian sumber materi yang relevan penulis juga menyusun materi secara sistematis sehingga mudah dipahami oleh peserta, sehingga materi yang penulis susun tidak hanya lengkap tetapi juga sesuai dengan regulasi yang ada, hal ini mewujudkan tanggungjawab penulis untuk memberikan hasil kerja yang berkualitas.

c. Harmonis

Nilai harmonis tercermin dengan upaya penulis dalam menjaga komunikasi yang baik dengan mentor maupun rekan kerja di bidang penulis bertugas dengan menciptakan suasana kerja yang nyaman, serta mendengarkan pendapat ataupun masukan baik dari mentor maupun rekan kerja, dengan suasana yang harmonis dan saling menghormati proses penyusunan materi ini pun dapat berjalan dengan lebih lancar. Selain itu nilai harmonis juga tercermin dalam usaha penulis menyajikan materi dengan bahasa yang santun dan tidak menyinggung pihak lain, hal ini penting untuk menjaga hubungan yang baik dan menghindari kesalah pahaman. Nilai harmonis juga nampak dari usaha penulis dengan menampilkan rasa empati dan memahami sensitivitas topik perceraian, sikap harmonis dalam penulis menyusun materi diharapkan mampu memperkuat hubungan baik dalam lingkungan kerja sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) dan membangun kesadaran akan pentingnya rasa saling menghormati di lingkungan kerja.

d. Kolaboratif

Kegiatan Menyusun materi sosialisasi izin perceraian Aparatur Sipil Negara (ASN) tidak penulis lakukan secara individu, melainkan penulis melibatkan rekan kerja dan mentor, dalam kegiatan yang penulis lakukan ini tercermin sikap nilai kolaboratif yang mana dalam pembuatan materi ini penulis melakukan kerja sama dengan rekan kerja dalam memberikan masukan dan saran yang dapat menyempurnakan isi materi maupun desain materi sosialisasi yang akan di

tampilkan. Proses ini dilakukan dengan penulis berkolaborasi melalui komunikasi yang terbuka dan sikap saling menghargai pendapat atau masukan, sehingga setiap pihak yang terlibat dalam kerja sama ini dapat merasakan diberikan ruang untuk berpendapat atau memberi masukan hal ini bermanfaat untuk membangun rasa kebersamaan dan memperkuat hubungan baik antara penulis, rekan kerja dan mentor.

3. Tersedianya lembar konsultasi dan review materi bersama mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Dalam penulis berkonsultasi dan merivew materi sosialisasi dengan mentor penulis lakukan sebagai bentuk upaya penulis memastikan materi yang telah penulis susun benar-benar sesuai. Dalam penulis melakukan konsultasi terkait materi dengan yang telah dibuat dengan mentor nampak nilai berorientasi pelayanan, kesungguhan penulis untuk meminta arahan, masukan serta koreksi pada mentor agar materi sosialisai yang telah penulis susun dapat tersaji dengan maksimal. Dalam penulis berkonsultasi, penulis mendengarkan dengan seksama setiap saran yang diberikan oleh mentor dan menindaklajutinya dengan memperbaiki yang segera, sikap ini menunjukkan komitmen penulis untuk memberikan pelayanan terbaik, bukan hanya dalam menyusun materi tetapi juga dalam materi yang telah disusun dapat mudah dipahami. Review materi oleh mentor juga bertujuan untuk menyempurnakan isi materi yang akan ditampilkan, dengan memperhatikan arahan mentor penulis berupaya untuk menyajikan materi yang tidak hanya sesuai aturan, tetapi juga berfokus pada kemudahan dalam pemahaman, hal ini merupakan perwujudan penulis dalam memberikan pelayanan dengan menghadirkan materi yang lebih berkualitas.

b. Harmonis

Nilai harmonis tercermin dari sikap penuliis dalam menjaga etika dalam berdiskusi baik dengan mentor maupun rekan kerja penulis, mendengarkan dengan penuh perhatian dan menerima masukan dan saran dengan lapang dada. Dengan suasana saling menghargai maka proses konsultasi berjalan dengan lebih lancar dan produktif. Nilai harmonis juga terlihat pada saat penulis menyampaikan pendapat, penyampaian pendapat penulis samapaikan dengan bahasa yang santun dan penuh rasa hormat sikap ini dapat memperkuat rasa kebersamaan dan menjaga keharmonisan yang pada akhirnya materi yang

penulis buat tidak hanya berkualitas dari sisi konten, tetapi juga mencerminkan budaya kerja yang sehat. Dengan menjaga interaksi yang baik, sehingga mampu membangun kerja sama yang baik sekaligus menghasilkan karya yang lebih berkualitas.

c. Loyal

Konsultasi dan review materi sosialisasi mencerminkan nilai loyal yaitu kesungguhan penulis dalam menjalankan arahan dan saran dari mentor, dengan sikap ini penulis menunjukkan dedikasi penuh terhadap arahan yang diberikan mentor. Setiap masukan yang diberikan oleh mentor penulis terima dengan baik untuk menghadirkan materi yang lebih baik. Nilai loyal pun nampak dari komitmen penulis untuk menyelesaikan revisi atau perbaikan materi sesuai dengan arahan dari mentor, ketaatan dalam melaksanakan instruksi menunjukkan sikap loyal dalam melaksanakan tugas dengan sepenuh hati. Sikap loyal dalam kegiatan konsultasi dan review materi sosialisasi dengan mentor memperlihatkan keseriusan penulis dalam mendukung tujuan organisasi. Dengan mengutamakan sikap loyal penulis mampu menghasilkan materi sosialisasi yang bukan hanya informatif tetapi juga wujud dari rasa loyal sebagai ASN.

d. Adaptif

Nilai adaptif tercermin dari kesiapan penulis dalam menerima setiap masukan dan saran yang diberikan oleh mentor sebagai bahan perbaikan dalam materi yang penulis susun dengan sikap adaptif ini materi dapat disesuaikan agar lebih relevan dan dengan kebutuhan. Selain itu melalui sikap adaptif penulis menyesuaikan isi materi dengan arahan serta masukan dari mentor misalnya dalam penulisan, penggunaan bahasa yang lebih komunikatif dan penyederhanaan poin-poin atau pemanfaatan media visual agar lebih menarik. Sikap adaptif dalam berkonsultasi dengan mentor memastikan bahwa produk berupa materi sosialisasi yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan. Dengan kemampuan penulis menyesuaikan diri terhadap kritik, perubahan regulasi dan teknologi penulis mampu menghadirkan materi yang lebih baik.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Mengumpulkan bahan materi sosialisasi

Gambar 1 Mengumpulkan materi



Gambar 1 mengumpulkan materi

**PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 1983
TENTANG
IZIN PERKAWINAN DAN PERCAERAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL**

Presiden Republik Indonesia,

Mengingat :

- bahwa dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 telah diatur ketentuan tentang perkawinan yang berlaku bagi segun warga negara dan penduduk Indonesia;
- bahwa Pegawai Negeri Sipil wajib memberikan contoh yang baik kepada bawahannya dan menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat, termasuk dalam menyetenggarakan kehidupan berkeluarga;

dan :

- bahwa Pegawai Negeri Sipil wajib memberikan contoh yang baik kepada bawahannya dan menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat, termasuk dalam menyetenggarakan kehidupan berkeluarga;

Jakarta, 22 Desember 1980

Kepada :

1. Ketua Majelis
2. Pimpinan Angkatan Bersenjata Republik Indonesia
3. Ketua Agung
4. Ketua Pimpinan Kewilayatan/Lembaga Tertinggi/Tinggi Negara
5. Ketua Pimpinan Lembaga Pemerintahan Nondepartemen
6. Ketua Gubernur Kepala Daerah Tingkat I
7. Ketua Rappor/Wakil Ketua Rappor Kepala Daerah Tingkat II
8. Ketua Pimpinan Badan Usaha Milik Negara
9. Ketua Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah
10. Ketua Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah
11. Ketua Pimpinan Badan Usaha Milik Daerah

SURAT EDARAN
NOMOR : 4850/1980

TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 48 TAHUN 1980

PERUBAHAN ATAS PERATURAN PEMERINTAH
NOMOR 10 TAHUN 1983

TENTANG
IZIN PERKAWINAN DAN PERCAERAIAN BAGI
PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENDAHULUAN

1. U M U M

- Sebagaimana diketahui dengan Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1980 telah diadakan Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil.

PERATURAN PEMERINTAH REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 1983
TENTANG
IZIN PERKAWINAN DAN PERCAERAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

PRESIDEN REPUBLIK INDONESIA,

Mengingat :

- bahwa dalam Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 dan Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 telah diatur ketentuan tentang perkawinan yang berlaku bagi segun warga negara dan penduduk Indonesia;
- bahwa Pegawai Negeri Sipil wajib memberikan contoh yang baik kepada bawahannya dan menjadi teladan sebagai warga negara yang baik dalam masyarakat, termasuk dalam menyetenggarakan kehidupan berkeluarga;
- bahwa dalam rangka usaha meningkatkan disiplin Pegawai Negeri Sipil dalam kehidupan perkawinan dan perceraian, dipandang perlu untuk menetapkan Peraturan Pemerintah mengenai izin perkawinan dan perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil;

Mengingat :

1. Pasal 5 ayat (2) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Undang-undang Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai (Lembaran Negara Tahun 1969 Nomor 42, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2900);
3. Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3019);
4. Undang-undang Nomor 8 Tahun 1974 tentang Politik-politik Kependudukan (Lembaran Negara Tahun 1974 Nomor 55, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3041);
5. Undang-undang Nomor 5 Tahun 1979 tentang Pemerintahan Desa (Lembaran Negara Tahun 1979 Nomor 56, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3153);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 9 Tahun 1975 tentang Pelaksanaan Undang-undang Nomor 1 Tahun 1974 tentang Perkawinan (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 12, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3050);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1975 tentang Wewenang Pengangkatan, Pemindahan, Dan Pemberhentian Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1975 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3058);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 1976 tentang Keanggotaan Pegawai Negeri Sipil Dalam Partai Politik dan Golongan Karya;
9. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 1980 tentang Peraturan Disiplin Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Tahun 1980 Nomor 50, Tambahan Lembaran Negara Nomor 3176);

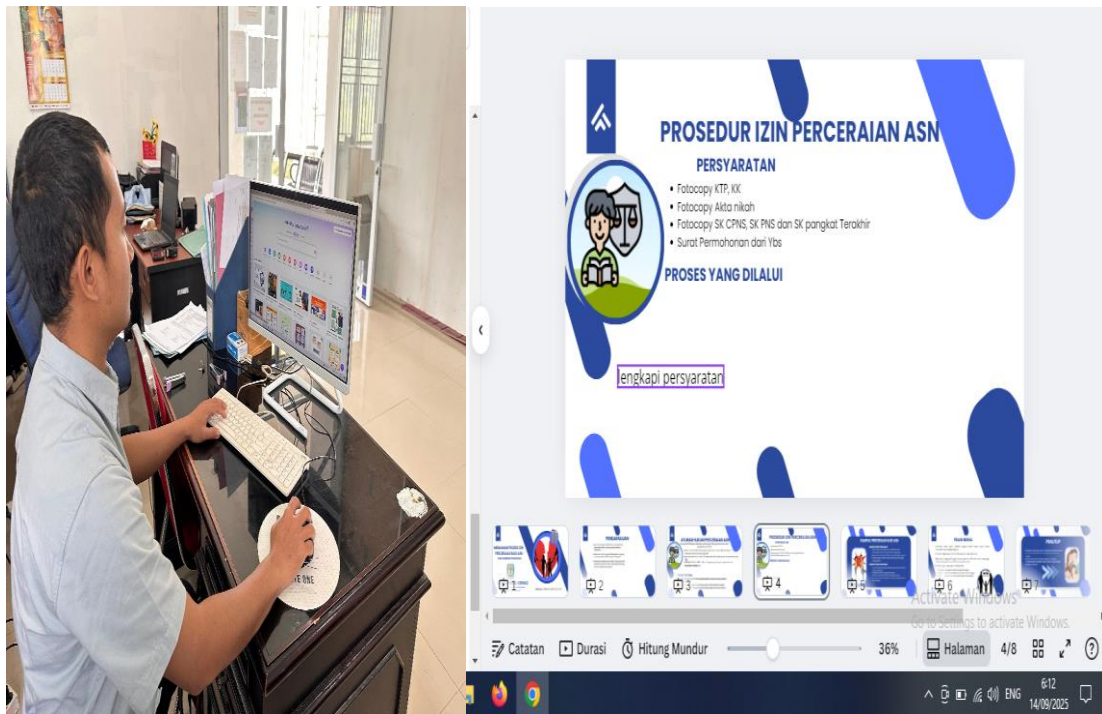
MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERATURAN PEMERINTAH TENTANG IZIN PERKAWINAN DAN PERCAERAIAN BAGI PEGAWAI NEGERI SIPIL

a. Membuat materi sosialisasi

Gambar 2 menyusun materi



b. Melakukan review dan konsultasi dengan mentor

Gambar 3 Konsultasi dan review bersama mentor



Gambar 4 lembar konsultasi dan catatan perbaikan

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

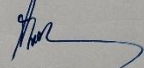
NOTULENSI KONSULTASI

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

No.	Notulensi Konsultasi
	Materi untuk sosialisasi bedapat mungkin mudah & menarik oleh audiensnya.

Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor



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

Peserta



Fedi Tirtaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 5 materi sosialisasi setelah konsultasi

ATURAN HUKUM PERCERAIAN ASN

Perceraian ASN tidak bisa dilakukan sembarangan. Beberapa ketentuan hukum yang berlaku antara lain

- PP No. 45 Tahun 1990 → Perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.
- SE BKN No. 48 Tahun 1990 → Petunjuk pelaksanaan PP No 45 Tahun 1990 izin perceraian bagi PNS
- PP 94 Tahun 2021 → Tentang Disiplin PNS

PRINSIP PENTING

- ASN wajib mengajukan izin tertulis kepada pejabat yang berwenang sebelum melakukan perceraian.
- Perceraian tanpa izin dapat menimbulkan sanksi administratif dan disiplin.
- Proses perceraian harus didasarkan pada alasan yang sah menurut hukum.

PENUTUP

- Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran hukum, moral, dan sosial ASN dalam menyikapi persoalan rumah tangga.
- Mari bersama-sama menjaga integritas ASN dengan mengutamakan keteladanan, baik di kantor maupun dalam kehidupan keluarga.

Gambar 6 lembar persetujuan

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sulak, Kode Pos 37162
 Pos-el bkpsdmd@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

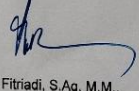
Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Fedi Tirtasaputra
 NIP : 19910705 202505 1 001
 Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
 Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
 Unit Kerja : BKPSDMD
 Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke-5 yaitu:
Pembuatan materi sosialisasi izin perceraian ASN pelaksanaan kegiatan ini di lakukan pada tanggal 11-12 September 2025.
 Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

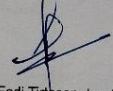
Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor



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

Peserta



Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pembuatan materi penulis awali dengan mengumpulkan bahan berupa Peraturan pemerintah terkait perceraian Pegawai Negeri Sipil serta Surat Edaran dari Badan Kepagawiaian Negara mengenai perceraian dan perkawinan Pegawai Negeri Sipil, setelah itu penulis menyusun materi dengan memperhatikan sistematika penulisan agar lebih runtut dan mudah dipahami. Materi penulis susun dengan menggunakan bahasa yang jelas, proses ini melibatkan konsultasi dan review bersama mentor agar materi yang dihasilkan dapat mudah diterima oleh audiens. Dari sisi kualitas materi yang dibuat tidak hanya menampilkan aturan formal, tetapi juga menampilkan aspek edukasi, materi disusun dengan sistematis mulai dari judul, dasar hukum, dampak perceraian bagi pekerjaan dan keluarga. Secara keseluruhan kualitas produk ini dapat dikatakan baik. Produk ini tidak hanya menjadi pedoman dalam memahami prosedur tapi juga menjadi sarana pembinaan dalam mengambil keputusan secara bijak.

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

Manfaat kegiatan bagi visi organisasi yaitu terwujudnya Aparatur Sipil Negara yang

profesional, melalui materi sosialisasi ini Aparatur Sipil Negara (ASN) dapat pemahaman yang jelas tentang prosedur izin perceraian serta dampaknya, hal ini tersebut membantu menciptakan tata kelola kepegawaian yang tertib. Dari sisi misi organisasi, Kegiatan ini juga selaras dengan upaya meningkatkan kualitas pelayanan manajemen kepegawaian. Materi sosialisasi yang inofatif, edukatif, dan mudah dipahami menjadi salah satu bentuk pelayanan informasi yang responsif, untuk mendukung tujuan organisasi yaitu terciptanya sumber daya manusia aparatur yang disiplin, taat aturan dan memiliki kesadaran terhadap kewajiban sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Sosialisasi yang dilakukan melalui materi ini dapat mencegah potensi pelanggaran prosedur dan meningkatkan kesadaran ASN untuk melaporkan dan mengajukan izin sesuai ketentuan.

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

Dampak terhadap satuan kerja yaitu kehilangan kepercayaan sebagai instansi yang mengelola kepegawaian jika nilai-nilai akuntabel, adaptif, kolaboratif dan berorientasi pelayanan tidak diterapkan, materi yang dihasilkan bisa dianggap kurang transparan, tidak relevan yang mengakibatkan citra instansi di pandang tidak profesional dalam mengelola manajemen kepegawaian. Secara keseluruhan tanpa penerapan nilai-nilai BerAhlak kegiatan ini tidak akan memberikan hasil yang optimal dan produk yang dihasilkan hanya menjadi formalitas semata dan berdampak menurunnya kepercayaan terhadap kinerja satuan kerja. Oleh karena itu, penerapan nilai-nilai BerAhlak merupakan hal yang penting untuk memastikan setiap kegiatan membawa dampak yang positif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	11-12 September 2025	Pembuatan materi untuk sosialisasi izin perceraian ASN sedapat mungkin	1. Tersedianya dokumentasi kegiatan 2. Tersedianya	

		dibuat dengan tampilan yang mudah dimengerti audiens	catatan konsultasi 3. Tersedianya persetujuan mentor	
--	--	--	---	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	11-12 September 2025	Menyerahkan draft pelaksanaan kegiatan mingguk-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat dengan menggunakan aplikasi Wa

Laporan Mingguan Minggu ke – 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pembuatan undangan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft undangan sosialisasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi
	3. Tersediannya lembar persetujuan
	4. Tersedianya srensoot pendistribusian undangan
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan 1. Tersedianya draft undangan sosialisasi a. Akuntabel Dalam tahap ini, penulis berupaya memahami siapa saja pihak yang perlu dilibatkan, baik dari internal maupun eksternal organisasi, serta menyesuaikan isi undangan agar jelas, mudah dipahami. Selanjutnya, bahasa dalam undangan dilakukan dengan memperhatikan aspek, kejelasan, dan keramahan. Pemilihan kata yang sederhana, lugas, agar penerima undangan merasa dihargai dan memahami maksud kegiatan. Sikap melayani juga ditunjukkan melalui detail informasi seperti waktu, tempat, serta agenda kegiatan. Tahap berikutnya adalah proses pengecekan dan penyempurnaan draf undangan. Penulis melakukan koreksi tata bahasa, kelengkapan informasi. Semua itu dilakukan dengan semangat memberikan pelayanan terbaik, memastikan tidak ada informasi yang salah atau membingungkan. Proses ini menjadi bentuk tanggung jawab dalam memberikan kepastian dan kenyamanan bagi peserta yang akan hadir, rangkaian kegiatan pembuatan undangan bukan hanya sebatas administrasi, tetapi juga bentuk nyata penerapan nilai berorientasi pelayanan, yang mengutamakan kepuasan dan kemudahan bagi peserta sosialisasi. b. Kompeten Nilai kompeten ditunjukkan melalui keterampilan penulis menggunakan bahasa yang formal, efektif, dan sesuai kaidah tata naskah dinas. Hal ini menunjukkan penguasaan terhadap aturan kerja dan profesionalisme dalam menghasilkan dokumen resmi yang rapi serta dapat dipertanggungjawabkan. Selanjutnya, penulis meneliti Kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam	

pengetikan, kekeliruan informasi, atau ketidak sesuaian format. Sikap kompeten penulis tunjukkan melalui ketelitian, kecermatan, serta kemampuan memanfaatkan teknologi pendukung, seperti template standar. Dengan demikian, undangan yang dihasilkan memiliki kualitas tinggi dan mudah dipahami

c. Kolaboratif

Dalam tahap ini, sikap kolaboratif terlihat melalui diskusi penulis dengan mentor untuk menyepakati redaksi, gaya bahasa, dan kelengkapan informasi yang akan dimasukkan. Masukan dari berbagai pihak penulis hargai agar undangan tidak hanya sesuai aturan formal, tetapi juga komunikatif dan mudah dipahami peserta. Dengan adanya kerjasama yang terbuka, kualitas draf undangan menjadi lebih baik karena dihasilkan dari gagasan kolektif, bukan hanya individu. Setiap masukan dari mentor maupun rekan kerja memberikan kontribusi baik terhadap draf yang telah dibuat. Hal ini mencerminkan semangat kerja sama, di mana kritik dan saran tidak dianggap sebagai kelemahan, tetapi sebagai upaya untuk perbaikan agar lebih sempurna. Dengan cara ini, undangan yang dihasilkan benar-benar melalui proses validasi kolektif

2. Tersedianya catatan konsultasi

a. Berorientasi pelayanan

Tersedianya catatan konsultasi merupakan bentuk penerapan nilai berorientasi pelayanan, karena berfungsi sebagai dokumentasi atas masukan, maupun saran yang disampaikan oleh mentor saat penulis mempresentasikan draf undangan yang telah penulis susun terlebih dahulu. catatan konsultasi membantu penulis lebih baik dalam perancangan undangan untuk kegiatan sosialisasi. catatan konsultasi menjadi dasar untuk perbaikan ke depannya. tersedianya catatan konsultasi bukan sekadar kegiatan administratif, tetapi merupakan sarana penting dalam mewujudkan perbaikan yang, jelas, dan terarah. Hal ini memperlihatkan komitmen penulis dalam mengutamakan kepuasan bagi penerima undangan.

a. Akuntabel

Tersedianya catatan konsultasi merupakan wujud penerapan nilai akuntabel, karena setiap proses komunikasi, saran, maupun keputusan yang muncul dalam konsultasi dengan mentor tercatat dalam lembar konsultasi secara jelas, hal ini menegaskan bahwa penulis tidak hanya menerima aspirasi secara lisan,

tetapi juga memastikan adanya jejak administrasi yang dapat diverifikasi jika diperlukan. Dengan demikian, tersedianya catatan konsultasi bukan sekadar dokumentasi biasa, tetapi merupakan instrumen akuntabilitas yang menunjukkan integritas, keterbukaan

b. Harmonis

Saat berkonsultasi dengan mentor penulis berusaha menciptakan suasana yang harmonis dengan membangun suasana komunikasi yang terbuka, santun dan saling menghargai. Proses diskusi dilakukan dengan mendengarkan secara aktif arahan dari mentor, menyampaikan pendapat dengan bijaksana, serta menghindari sikap egois atau mendominasi percakapan, dengan demikian terjalinlah hubungan yang sehat antara penulis dengan mentor. Penulis menjaga etika berbicara, tidak menyela serta menunjukkan kesopanan dalam tutur kata dan bahasa tubuh. Keharmonisan dalam interaksi ini bukan hanya menjaga kenyamanan komunikasi, tetapi juga membangun rasa percaya, sehingga mentor merasa dihargai dan terdorong untuk memberikan bimbingan secara optimal

c. Loyal

Pada saat penulis berkonsultasi dengan mentor, penulis mendengarkan dengan seksama arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor. Loyalitas penulis tercermin dari sikap menerima dan berkomitmen melaksanakan arahan yang diberikan oleh mentor, dengan begitu mentor akan merasa dihargai dan konsultasi menjadi berlangsung efektif karena adanya keselarasan antara arahan mentor dan kesediaan penulis dalam mengikuti arahan dan melaksanakan masukan dari mentor. Setelah penulis selesai berkonsultasi dan mendapatkan arahan dari mentor kemudian penulis menindaklanjuti arahan tersebut dengan tidak hanya sekedar mendengarkan saja, tetapi juga membuktikan sikap loyal dengan menjalankan arahan serta saran yang telah diberikan saat berkonsultasi. Dengan demikian berkonsultasi dengan mentor menjadi sarana membangun sikap loyalitas yang kuat baik kepada mentor selaku pembimbing maupun sebagai bentuk pengabdian kepada organisasi.

d. Adaptif

Tersedianya catatan konsultasi mencerminkan nilai adaptif, karena dengan mendokumentasikan hasil konsultasi melalui catatan, catatan konsultasi juga

berfungsi sebagai sumber informasi penting bagi penulis untuk melakukan perbaikan mengidentifikasi tren, pola pertanyaan, maupun perubahan kebutuhan peserta. Dari sini, penyelenggara dapat menyesuaikan strategi pelayanan atau materi sosialisasi agar lebih relevan. Hal ini menunjukkan kemampuan untuk belajar dari pengalaman dan berinovasi dalam meningkatkan kualitas layanan.

e. Kolaboratif

Dalam berkonsultasi bersama mentor penulis aktif berdialog dengan tetap menjunjung tinggi sikap saling menghargai serta menerima masukan dari mentor sebagai proses penyempurnaan, interaksi yang terjalin antara penulis dengan mentor maupun dengan rekan kerja di Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur menunjukkan kemampuan penulis dalam berkolaborasi membangun semangat kebersamaan. Nilai kolaboratif juga tercermin ketika penulis mengimplementasikan arahan dan masukan dari mentor untuk penyempurnaan kegiatan yang sedang penulis lakukan ini merupakan wujud dari nilai kolaboratif yaitu, membangun kerja sama yang produktif dan berorientasi pada kepentingan bersama secara keseluruhan.

3. Tersedianya lembar persetujuan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis memastikan bahwa isi undangan sosialisasi memuat informasi yang jelas, seperti waktu, tempat dan tema kegiatan. Penyusunan dilakukan secara sistematis agar penerima undangan mudah memahami maksud kegiatan yang akan diselenggarakan. Hal ini menunjukkan nilai berorientasi pelayanan karena memberikan kemudahan dan kejelasan informasi kepada penerima undangan. Selanjutnya undangan juga disusun dengan memperhatikan tata bahasa yang sopan serta format yang sesuai dengan ketentuan, dengan begitu pelayanan yang diberikan bukan sekedar menyampaikan informasi, tetapi juga menghadirkan dokumen yang rapi, komunikatif dan bermanfaat dalam kelancaran kegiatan. Lembar persetujuan ini berfungsi sebagai bukti bahwa rancangan undangan telah diperiksa dan disetujui oleh mentor.

b. Akuntabel

Dalam penulis membuat undangan sosialisasi diawali dengan mengumpulkan informasi penting seperti, tema, waktu dan tempat dan di verifikasi terlebih

dahulu agar tidak terjadi informasi yang salah di dalam undangan. Tindakan ini sebagai wujud dari nilai akuntabel yaitu bekerja secara teliti, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Lembar persetujuan ini membuktikan bahwa undangan yang akan didistribusikan telah diperiksa oleh mentor sebelum disebarkan, hal ini menunjukkan nilai akuntabel karena undangan yang akan didistribusikan tidak hanya sah secara administrative tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan proses penyusunannya. Seluruh rangkaian kegiatan pembuatan undangan ini dan dengan tersedianya lembaran persetujuan dari mentor mencerminkan nilai akuntabel melalui sikap transparan, disiplin dan penuh tanggung jawab

c. Harmonis

Dalam meminta lembar persetujuan diawali dengan koordinasi antara penulis dengan mentor, dalam proses ini penulis berusaha membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai, sikap ini mencerminkan nilai harmonis yaitu, menjaga kerukunan dan hubungan kerja yang baik dengan mentor. Penulis memastikan format lembar persetujuan yang dibuat sudah jelas dalam proses ini penulis bekerja sama dengan rekan kerja. Selanjutnya dalam proses pengajuan lembar persetujuan kepada mentor, penulis melaksanakannya dengan sikap yang sopan, ramah, dan menghargai waktu mentor. Interaksi ini penulis lakukan secara terbuka untuk menciptakan rasa percaya dan memperkuat hubungan kerja. Tindakan ini mencerminkan penerapan nilai harmonis dimana penulis tidak hanya berfokus pada hasil (lembar persetujuan yang telah ditandatangani) tetapi juga menjaga keharmonisan hubungan antara penulis dengan mentor maupun dengan rekan kerja lainnya.

d. Loyal

Kegiatan ini dimulai dengan penulis terlebih dahulu menyiapkan format lembar persetujuan yang sesuai dengan kebutuhan, persiapan ini dilakukan dengan penuh kesungguhan menunjukkan sikap loyalitas penulis terhadap terhadap aturan dan juga atasan. Penulis bekerja secara teliti dan bertanggung jawab agar setiap informasi dan tanda tangan yang dibutuhkan lengkap kesungguhan dalam melaksanakan tugas ini menunjukkan sikap loyal karena kesetiaan terhadap prosedur dan pimpinan. Penulis melaksanakan kegiatan ini dengan disiplin dan memastikan terdokumentasi dengan rapi, dengan

demikian seluruh rangkaian kegiatan dalam meminta lembar persetujuan ini telah mencerminkan nilai loyal yakni, kesetian penulis terhadap tugas yang diberikan maupun terhadap pimpinan.

e. Adaptif

Dalam kegiatan penulis meminta lembar persetujuan mentor penulis terlebih dahulu memperhatikan kondisi pimpinan yang bersangkutan (mentor) misalnya menyesuaikan waktu dengan mentor agar lebih efisien, sikap fleksibel ini menunjukkan bahwa penulis mampu adaptif dalam menghadapi dinamika kerja serta mempermudah proses administrasi tanpa mengurangi etika dan sopan santun dan penulis mampu menyesuaikan bila ada perubahan waktu yang ditentukan oleh mentor. Dengan demikian, proses meminta lembar persetujuan mencerminkan nilai adaptif, yaitu kemampuan penulis dalam menyesuaikan diri, berfikir fleksibel sesuai perubahan dan kebutuhan pada saat itu.

f. Kolaboratif

Kegiatan meminta lembar persetujuan penulisawali dengan berkoordinasi dengan rekan kerja maupun atasan untuk mengetahui waktu yang sesuai. Penulis mendiskusikan kebutuhan penulis secara terbuka dengan penyampaian yang santun kepada mentor. Pendekatan ini mencerminkan nilai kolaboratif, yaitu kemampuan bekerja sama dan membangun sinergi yang baik secara optimal. Proses pengajuan lembar persetujuan dilakukan dengan mengakomodasi masukan dan saran dari mentor, penulis bersikap terbuka terhadap perubahan dan penyesuaian. Hal ini menegaskan kemampuan penulis dalam berkolaborasi membangun kerja sama, menghargai pendapat orang lain. Dengan demikian, kegiatan meminta lembar persetujuan mencerminkan nilai kolaboratif, karena penulis melibatkan kerja sama dan membangun hubungan yang baik.

4. Tersedianya screnshoot pendistribusian undangan sosialisasi

a. Berorientasi pelayanan

Penulis memastikan undangan telah dikirim kepada peserta, proses ini dilakukan dengan cermat agar informasi yang diberikan kepada penerima jelas dan lengkap. Pendekatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena penulis berfokus kepada kemudahan dan kenyamanan penerima

undangan. Selanjutnya penulis membuat scrensot sebagai bukti bahwa undangan telah berhasil di distribusikan, dalam proses distribusi dan scrensot merupakan tindakan untuk memberikan pelayanan yang transparan dan bertanggung jawab, dengan adanya scrensot memastikan bahwa pendistribusian undang untuk sosialisasi telah tersampaikan. Penulis memastikan scrensot pendistribusian undangan tersimpan dengan rapi dan mudah diakses, dengan demikian kegiatan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan melalui tindakan yang transparan dan bertanggung jawab.

b. Akuntabel

Dalam pelaksanaan distribusi undangan penulis memastikan data dan informasi dikirim dengan akurat, lengkap serta sesuai ketentuan. Kesungguhan ini menunjukkan sikap akuntabel, karena tidak hanya menyelesaikan tugas, tetapi juga bertanggung jawab atas kualitas hasil kerja. scrensot undangan yang telah berhasil dikirim menjadi arsip yang dapat digunakan untuk menverifikasi keabsahan proses distribusi, tahap terakhir adalah menyimpan scrensot tersebut sebagai dengan rapi agar mudah diakses, penulis menjaga agar dokumen ini dapat tersimpan rapi agar mudah diakses jika diperlukan . Dengan demikian, tersedianya scrensot pendistribusian undangan mencerminkan nilai akuntabel, melalui sikap disiplin, transparan dan penuh tanggung jawab

c. Harmonis

Penulis melaksanakan pendistribusian undangan dengan memperhatikan kenyamanan penerima, sehingga informasi tersampaikan dengan jelas tanpa menimbulkan kebingungan, tindakan ini menunjukkan nilai harmonis karena, penulis berupaya menciptakan suasana yang nyaman dan saling menghargai. Screensot dilakukan sebagai bukti pendistribusian telah dilakukan. Penulis bersikap terbuka terhadap masukan atau pertanyaan, untuk membangun kerja sama yang baik dan memastikan komunikasi yang lancar. Kemudian hasil scrensot penulis simpan sebagai arsip yang rapi dan dapat mudah diakses bila diperlukan, dengan demikian kegiatan pendistribusian undangan sosialisasi dan bukti scrensot pendistribusian undangan mencerminkan nilai harmonis, melalui sikap saling menghargai, menjaga kebersamaan dan

membangun suasana kerja yang harmonis.

d. Adaptif

Penulis bersikap fleksibel dalam pemilihan media pendistribusian undangan sosialisasi dan melakukan scrensot sebagai bukti undangan sosialisasi yang telah disampaikan. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis untuk adaptif menghadapi perubahan. Fleksibilitas ini memastikan semua pihak dapat memperoleh informasi secara tepat waktu tanpa mengganggu kelancaran kegiatan, langkah ini menjadi contoh nyata penerapan nilai adaptif dalam praktik administrasi. Dengan demikian, kegiatan ini telah mencerminkan nilai-nilai BerAhklah yaitu nilai adaptif, karena penulis mampu menyesuaikan diri, berfikir fleksibel, dan memberikan solusi yang efektif sesuai dengan perubahan dan kebutuhan.

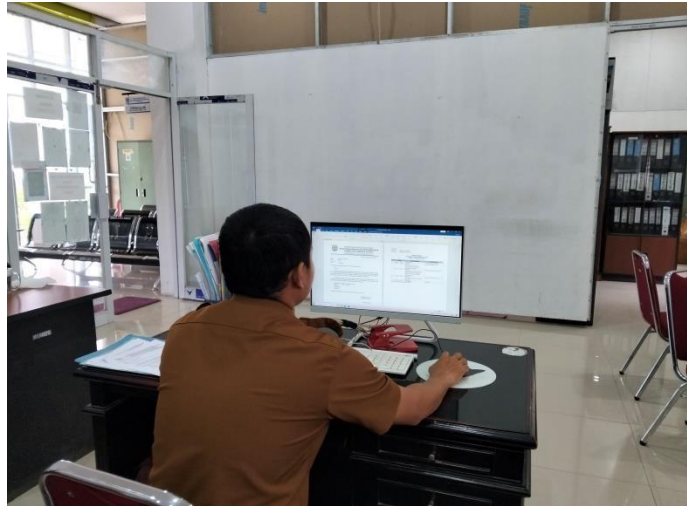
e. Kolaboratif

Dalam kegiatan ini , terseidanya scrensot pendistribusian undangan sosialisasi dimulai dengan penulis berkoordinasi dengan mentor maupun rekan kerja di unit kerja penulis, penulis mendiskusikan jadwal dan media yang akan digunakan dalam pendistribusian undangan sosialisasi. Pendekatan ini mencerminkan nilai kolaboratif, kerana kemampuan penulis untuk bekerja sama dan membangun sinergi dalam melaksanakan kegiatan. Proses pendistribusian undangan sosialisasi dan scrensot undangan sosialisasi yang telah disampaikan melibatkan berbagai pihak untuk membantu penulis dalam mendistribusikan undangan. Hal ini menunjukkan nilai-nilai BerAhklah yaitu nilai kolaboratif yakni dengan membangun kerja sama yang baik , saling menghargai, komunikasi yang sopan dan santun dan keterlibatan semua pihak untuk mendukung kelancaran administrasi dan kegiatan

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draf undangan sosialisai

Gambar 1 membut darf undangan sosialisai



Gambar 2 scrensot draf surat undangan

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

Kerinci, \${tanggal_naskah}

Nomor : \${nomor_naskah}
Sifat : Biasa
Lampiran : 1
Hal : Undangan

Yth. Seluruh Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci
Di
Tempat

Sehubungan dengan dilaksanakannya sosialisasi untuk kegiatan di Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur, maka dengan ini kami mengundang bapak/ibu untuk dapat hadir dalam acara Sosialisasi Kegiatan Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur secara daring menggunakan aplikasi Zoom Meeting.

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

Hari/tanggal : Rabu/17 September 2025
Waktu : 09.00 – selesai
Link Zoom :
Meeting ID :
Passcode :

Gambar 6 lembar persetujuan yang telah di tandatangani oleh 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 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

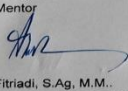
Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Fedi Tirtasaputra
NIP : 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke-6 yaitu:
Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi pelaksanaan kegiatan ini di lakukan pada tanggal 15-16 September 2025.
Demikian surat persetujuan 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



Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

d. Menyebarkan undangan

Gambar 7 undangan yang telah ditandatangani Kepala 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

Kerinci, 19 September 2025

Nomor : 400.3.3.7/208/BKPSDMD/IX/2025
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:

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

Demikian disampaikan atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Kepala BKPSDMD
Kabupaten Kerinci



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

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 5 scrensot pendistribusian undangan



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan membuat undangan sosialisasi diawali dengan pengumpulan informasi yang harus disampaikan kepada peserta sosialisasi dengan mengumpulkan data seperti tanggal, waktu, tempat dan agenda kemudian dilakukan penyusunan draf awal undangan, setelah itu dilakukan kemudian dilakukan review internal, selanjutnya draft disempurnakan melalui proses revisi berdasarkan masukan berbagai pihak terkait sehingga tercipta undangan sosialisasi final yang rapi. Proses ini memperhatikan estetika dan keselarasan visual agar undangan mudah dibaca, undangan yang dihasilkan bersifat fleksibel dapat disesuaikan dengan perubahan jadwal atau format distribusi, baik digital maupun cetak dan juga dalam pembuatan undangan melibatkan berbagai pihak untuk penyempurnaan.

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

Kegiatan pembuatan undangan sosialisasi memiliki manfaat strategis dalam mendukung visi misi BKPSDMD Kabupaten Kerinci untuk meningkatkan kompetensi dan profesionalisme, dengan undangan sosialisasi yang jelas, informatif dan profesional maka kegiatan sosialisasi akan terlaksana secara tertib dan tepat sasaran. Kegiatan ini mendukung juga penyebaran informasi, kebijakan, prosedur dan regulasi secara akurat kepada seluruh Pegawai Negeri Sipil di lingkup Pemerintahan Daerah Kabupaten Kerinci, sehingga tercipta pemahaman yang seragam dan penerapan kebijakan yang konsisten hal ini juga membantu memperkuat koordinasi antar unit kerja dan membangun budaya kerja yang harmonis dan kolaboratif. Sedangkan dari tujuan organisasi, undangan sosialisasi berperan dalam memastikan kegiatan yang dilakukan efektif dan mengoptimalkan partisipasi Aparatur Sipil Negara, serta meningkatkan pemahaman dan kompetensi. Dengan kualitas undangan yang profesional menunjukkan komitmen pelayanan yang prima

E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS Jika kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, satuan kerja berpotensi mengalami penurunan efisiensi dan efektivitas kerja. Proses pembuatan undangan bisa menjadi tidak terstruktur, informasi kurang jelas dan koordinasi antar unit kerja dapat terganggu, sehingga menimbulkan kebingungan. Bagi masyarakat, dampaknya berupa pelayanan publik yang kurang optimal informasi penting terkait kegiatan, kebijakan atau prosedur tidak bisa tersampaikan dengan tepat. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja satuan kerja. Dengan kata lain, dengan tidak menerapkan nilai BerAKHLAK beresiko menurunkan kualitas produk, mengganggu koordinasi internal, dan merusak citra organisasi di mata publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
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	Pembuatan undangan sosialisasi	1. Tersedianya draft undangan sosialisai 2. Tersedianya catatan konsultasi 3. Tersedianya persetujuan mentor 4. Tersedianya screenshoot pendistribusian undangan	
----	----------------------	--------------------------------	---	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	15-19 September 2025	Menyerahkan draft pelaksanaan kegiatan mingguk-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat dengan menggunakan aplikasi Wa

Laporan Mingguan Minggu ke – 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar hadir
	2. Tersedianya laporan sosialisasi
	3. Tersedianya dokumentasi saat sosialisasi
	4. Tersedianya laporan kegiatan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Tersedianya daftar hadir a. Berorientasi Pelayanan 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. b. Akuntabel 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 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. Kompeten

daftar hadir disusun sesuai dengan kebutuhan acara, hal ini menunjukkan sikap kompeten dalam merencanakan kebutuhan administrasi yang mendukung kelancaran kegiatan. Selain itu, daftar hadir yang disusun dengan rapi dan jelas menggambarkan tanggung jawab penulis dalam melaksanakan tugasnya secara profesional. Dengan adanya daftar hadir, kegiatan lebih terukur, tertib, dan akuntabel karena data peserta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif, penyediaan daftar hadir juga memberikan kemudahan dalam proses dokumentasi. Penulis memastikan daftar hadir tersedia sejak awal, dipergunakan sesuai fungsinya, serta disimpan dengan baik agar tidak menimbulkan kendala di kemudian hari. Hal ini mencerminkan nilai kompetensi dalam mengelola pekerjaan secara efektif dan efisien. Secara keseluruhan, kegiatan daftar hadir menunjukkan implementasi nilai kompeten, di mana setiap langkah kerja dilakukan dengan, keterampilan, dan sikap profesional. Keberadaan daftar hadir tidak hanya sekadar formalitas, tetapi juga menjadi bagian penting dalam menjaga integritas administrasi kegiatan.

2. Tersedianya laporan sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penyusunan laporan sosialisasi merupakan tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan yang bertujuan untuk memberikan gambaran menyeluruh mengenai jalannya acara, serta tindak lanjut yang diperlukan. Laporan ini disusun secara sistematis mulai dari latar belakang, tujuan, pelaksanaan, hingga hasil yang diperoleh. Dalam penyusunannya, laporan sosialisasi memperhatikan aspek kejelasan bahasa agar mudah dipahami. Sebagai wujud pelayanan yang baik, laporan disajikan secara rapi, ringkas, dan sesuai dengan standar administrasi yang berlaku. Dengan cara ini, laporan dapat digunakan sebagai acuan dalam kegiatan berikutnya maupun sebagai dasar pengambilan keputusan oleh pimpinan. Nilai berorientasi pelayanan tampak dari upaya

menyajikan laporan yang mampu menjawab kebutuhan informasi secara cepat dan tepat. Dengan demikian, tersedianya laporan sosialisasi merupakan implementasi nyata nilai berorientasi pelayanan. Laporan bukan hanya sekadar dokumen, melainkan sarana komunikasi efektif antara pelaksana kegiatan dengan pihak yang membutuhkan informasi. Melalui laporan yang disusun dengan baik, tercipta layanan informasi yang bermanfaat, terpercaya, dan berkontribusi pada peningkatan kualitas kerja organisasi.

b. Akuntabel

Penyusunan laporan sosialisasi merupakan bentuk nyata akuntabilitas penulis dalam melaksanakan setiap tugas dan tanggung jawab. Laporan ini berisi rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan, pelaksanaan, hingga hasil yang dicapai. Dengan adanya laporan, setiap proses kegiatan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan kepada atasan maupun pihak terkait. Nilai akuntabel tercermin dari kelengkapan isi laporan yang memuat data kehadiran peserta, materi yang disampaikan, dokumentasi, semua informasi dicatat dengan benar sesuai fakta di lapangan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Dengan menyajikan informasi yang jujur, jelas, dan dapat diverifikasi, penulis menunjukkan komitmen untuk menjaga integritas serta memberikan hasil kerja yang optimal, tersedianya laporan sosialisasi yang akuntabel memberikan nilai tambah dalam penyelenggaraan tugas aktualisasi. Laporan tidak hanya menjadi arsip administrasi, tetapi juga mencerminkan integritas, keterbukaan, dan tanggung jawab penulis dalam setiap pelaksanaan kegiatan.

c. Harmonis

Laporan sosialisasi yang tersusun rapi merupakan hasil dari komunikasi yang baik antara penulis dengan rekan kerja di bidang Disiplin. Sehingga menghasilkan laporan yang utuh dan lengkap. Sikap saling menghormati dalam berbagi informasi menjadikan proses penyusunan laporan berjalan lancar dan penuh kekompakan. Dengan menyajikan laporan yang transparan dan komunikatif, penulis menunjukkan komitmen untuk membangun rasa percaya serta hubungan yang harmonis dengan atasan maupun masyarakat. Hal ini menjadi wujud nyata bahwa laporan sosialisasi tidak hanya berdimensi administratif, tetapi juga berperan dalam mempererat hubungan kerja. Keharmonisan yang terjalin selama penyusunan laporan melahirkan suasana kerja yang nyaman, hasil kerja yang berkualitas, serta hubungan yang semakin erat antarpegawai dan dengan pihak penerima layanan.

d. Adaptif

Penyusunan laporan sosialisasi dengan nilai adaptif menunjukkan kemampuan ASN untuk menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi dan kebutuhan selama pelaksanaan kegiatan. Laporan disusun tidak hanya berdasarkan rencana awal, tetapi juga mengakomodasi perubahan atau situasi yang terjadi di lapangan, fleksibilitas ini memastikan laporan tetap relevan dan akurat meskipun kondisi kegiatan mengalami dinamika. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan penulis dalam mengelola data dan informasi secara cepat dan tepat. Jika terdapat perubahan, penulis menyesuaikan format atau isi laporan agar tetap sesuai kebutuhan, hal ini memperlihatkan ketanggapan penulis terhadap situasi yang berubah dan komitmen untuk tetap menghasilkan laporan berkualitas. Selain itu, laporan sosialisasi yang adaptif juga mendukung proses evaluasi kegiatan secara efektif. Informasi yang disajikan dapat digunakan sebagai referensi untuk perbaikan kegiatan di masa mendatang, termasuk strategi penyampaian materi atau metode sosialisasi yang lebih sesuai dengan kondisi peserta. Laporan tidak hanya menjadi dokumen administrasi, tetapi juga sarana strategis yang mampu menyesuaikan diri dengan dinamika kegiatan, sehingga mendukung keberhasilan tugas.

3. Tersedianya dokumentasi saat sosialisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dokumentasi yang lengkap dan rapi memungkinkan seluruh pihak yang berkepentingan mendapatkan informasi jelas mengenai jalannya kegiatan. Hal ini menunjukkan orientasi pada pelayanan, karena hasil dokumentasi membantu pemangku kepentingan memahami proses kegiatan secara transparan dan mudah diakses. Setiap foto atau video disusun sedemikian rupa agar informasi yang disajikan dapat memberikan gambaran yang akurat dan bermanfaat bagi pengguna layanan. Tindakan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, di mana kebutuhan informasi pihak lain menjadi prioritas, dokumentasi juga mendukung pembuatan laporan sosialisasi yang digunakan sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan. Dengan tersedianya dokumentasi yang mudah dipahami, penyusunan laporan menjadi lebih cepat dan efektif, sehingga pelayanan informasi kepada pimpinan maupun stakeholder lebih optimal, hal ini menunjukkan bahwa penulis melaksanakan tugas dengan fokus pada kepuasan dan manfaat bagi penerima layanan.

b. Akuntabel

Kegiatan dokumentasi pada saat sosialisasi merupakan bagian penting dari upaya

menjaga akuntabilitas pelaksanaan kegiatan. Dokumentasi yang dilakukan, baik berupa foto maupun video, berfungsi sebagai bukti nyata bahwa kegiatan benar-benar telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Setiap momen diabadikan dengan jelas agar dapat menggambarkan suasana dan substansi kegiatan secara menyeluruh. Sikap akuntabel tercermin dari ketelitian petugas dokumentasi dalam memastikan setiap proses kegiatan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan. Bukti foto atau video menjadi penguat narasi dalam laporan sehingga informasi yang disajikan lebih meyakinkan dan transparan. Dengan demikian, penulis menunjukkan tanggung jawabnya untuk menyajikan data yang akurat dan dapat dipercaya, Dokumentasi menjadi sarana pertanggungjawaban, menjaga integritas, serta meningkatkan kredibilitas laporan kegiatan. Melalui dokumentasi yang lengkap, jelas, dan rapi, pelaksanaan sosialisasi dapat dibuktikan secara objektif dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Harmonis

Kolaborasi ini menjamin bahwa dokumentasi tidak hanya berfungsi sebagai arsip, tetapi juga sebagai bukti nyata bahwa kegiatan berjalan sesuai rencana. Selanjutnya, hasil dokumentasi dikelola, mulai dari pemilihan foto terbaik, penyusunan urutan kegiatan, hingga pengarsipan. Kolaborasi ini memudahkan proses penyusunan laporan, karena dokumentasi yang tersedia sudah lengkap, jelas, dan dapat langsung digunakan sebagai pendukung narasi kegiatan. Proses ini memperlihatkan sinergi yang baik antara, penulis, mentor maupun rekan kerja penulis di bidang Disiplin. Dengan demikian, tersedianya dokumentasi saat sosialisasi mencerminkan penerapan nilai kolaboratif. Kolaborasi menjadikan dokumentasi lebih berkualitas, memperkuat pertanggungjawaban kegiatan, dan menumbuhkan rasa kebersamaan dalam tim.

d. Kolaboratif

Dalam pelaksanaannya, nilai kolaboratif terlihat ketika rekan kerja penulis di bidang Disiplin membantu penulis agar dokumentasi terlihat rapi, dokumentasi fokus pada pengambilan gambar dan video yang relevan, sedangkan pemateri dan berfokus dalam memberikan informasi yang tepat. Dengan demikian, setiap tim saling melengkapi demi tercapainya hasil yang optimal. Hasil dokumentasi kemudian diproses, mulai dari seleksi foto dan video, hingga pengarsipan yang rapi. Kerja sama ini memudahkan penyusunan laporan kegiatan, karena seluruh data visual telah tersedia dan siap digunakan. Proses kolaboratif ini menunjukkan bagaimana sinergi antarpegawai di

bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Apratur memperkuat rasa kebersamaan dalam tim. Dengan demikian, tersedianya dokumentasi saat sosialisasi mencerminkan penerapan nilai kolaboratif. Dokumentasi yang dihasilkan merupakan buah kerja sama yang solid, mendukung pertanggungjawaban kegiatan, serta memperkuat profesionalisme dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

4. Tersedianya laporan kegiatan

a. Berorientasi pelayanan

Laporan disusun secara sistematis dan jelas agar informasi mengenai jalannya kegiatan dapat diakses dengan mudah, cepat, dan akurat. Hal ini menunjukkan bahwa penulis selalu mengutamakan kebutuhan informasi sebagai bagian dari pelayanan prima, dalam penyusunannya, laporan kegiatan memuat seluruh rangkaian kegiatan, mulai dari tujuan, pelaksanaan, hingga hasil yang diperoleh. Penyajian data yang lengkap dan rapi memungkinkan pembaca memahami proses kegiatan tanpa kebingungan. Upaya ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena laporan disusun bukan hanya untuk memenuhi formalitas, tetapi untuk memberikan manfaat nyata bagi penerima informasi. Selain itu, tersedianya laporan kegiatan juga memudahkan evaluasi dan tindak lanjut program, tersedianya laporan kegiatan mencerminkan penerapan nilai berorientasi pelayanan BerAKHLAK. Laporan menjadi sarana komunikasi efektif yang transparan, akurat, dan bermanfaat

b. Akuntabel

Tersedianya laporan kegiatan menunjukkan komitmen penulis dalam mempertanggungjawabkan setiap proses dan hasil pelaksanaan kegiatan. Laporan ini berisi informasi lengkap mengenai tujuan, pelaksanaan, peserta, serta capaian kegiatan, sehingga dapat diverifikasi oleh atasan maupun pihak terkait. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel, di mana setiap langkah kerja dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan transparan. Dalam penyusunannya, laporan kegiatan disusun dengan teliti dan sistematis agar semua data yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Informasi yang lengkap, termasuk dokumentasi dan daftar hadir, menjadi bukti nyata bahwa kegiatan dilaksanakan sesuai prosedur. Dengan tersedianya laporan yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, mentor dapat menilai keberhasilan kegiatan. Hal ini menegaskan bahwa akuntabilitas tidak hanya sebatas administrasi, tetapi juga mendukung transparansi dalam kegiatan.

c. Harmonis

Tersedianya laporan kegiatan mencerminkan upaya penulis untuk membangun hubungan yang harmonis antara mentor, penulis dan rekan kerja di bidang Disiplin, maupun dengan terkait. Dalam penyusunannya, seluruh pihak yang terlibat saling berkoordinasi dan menghargai peran masing-masing, sehingga proses penyusunan laporan berjalan lancar dan tanpa konflik. Hal ini menunjukkan bahwa kerja sama yang baik merupakan bagian penting dari keberhasilan penyelesaian tugas. Masukan dari berbagai pihak diterima dan diolah secara bijak agar laporan dapat memuat informasi lengkap dan akurat. Sikap saling menghormati dan terbuka dalam proses ini memperkuat kerja sama tim dan menciptakan suasana kerja yang nyaman dengan demikian, penulis menunjukkan kemampuan untuk menjaga hubungan baik, sekaligus memastikan informasi tersampaikan secara jelas dan menyeluruh. Secara keseluruhan, tersedianya laporan kegiatan mencerminkan penerapan nilai harmonis BerAKHLAK. Laporan menjadi sarana memperkuat kerja sama, komunikasi, dan keterlibatan pihak terkait, sehingga mendukung keberhasilan kegiatan sekaligus menciptakan suasana kerja yang positif dan profesional.

d. Adaptif

Tersedianya laporan kegiatan dengan nilai adaptif menunjukkan kemampuan ASN untuk menyesuaikan diri dengan perubahan dan dinamika yang terjadi selama pelaksanaan kegiatan. Laporan disusun tidak hanya berdasarkan rencana awal, tetapi juga memperhatikan kondisi nyata di lapangan. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan ASN dalam menyesuaikan format, isi, dan penyajian laporan sesuai kebutuhan. Selain itu, laporan yang adaptif mendukung proses evaluasi kegiatan secara efektif. Informasi yang disajikan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan, perbaikan program di masa mendatang, atau penyesuaian strategi sosialisasi berikutnya. Penulis yang adaptif mampu melihat peluang dan tantangan, serta menyesuaikan laporan agar hasilnya maksimal dan tepat guna. Dengan demikian, tersedianya laporan kegiatan mencerminkan penerapan nilai adaptif BerAKHLAK. Laporan tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga sarana yang fleksibel dan responsif terhadap perubahan, sehingga mendukung keberhasilan kegiatan.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Tersedianya daftar hadir

Gambar 1 Pembukaan kegiatan oleh Kabid DPKA



Gambar 2 daftar hadir kegiatan sosialisasi

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FpqUNAAMJWfobQTOmYzs-AQGNGX7yI9kiLOVE-c2n...

Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Pelayanan Bidang DPKA

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Menu 100% Hanya lihat

Form_Responses	A	B	C	D
Timestamp	Nama Peserta	Unit Kerja	Jabatan	
9/22/2025 9:33:10	PITRIA HENDRA, SE	DINAS KOPERASI DAN T	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 9:34:06	P.A.F TARULI	Dinas Pemuda dan Olah	Staf	
9/22/2025 9:34:58	TRI Wahyuningsih, S.AP	DISPARBUD Kab. Kerinc	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 9:35:29	Z.AMRU, S.AP	KECAMATAN DANAU KE	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 9:38:55	HERLINA	DINAS PEMUDA DAN OL	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 9:41:03	NENENG SWIR MASTUT	Kantor Camat Sitinjau Li	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 9:41:43	ELIA DESMAWATI,SE,M	KECAMATAN KAYU ARO	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 9:42:48	ELIA DESMAWATI,SE,M	KECAMATAN KAYU ARO	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 9:53:52	RAHMAT HIDAYAT, S.SC	DINAS PERKEBUNAN DA	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 9:55:48	Hendri Dwi Putra ,ST	BKPSDMD Kabupaten K		
9/22/2025 9:56:11	Zulpian. SH	DPMD KERINCI	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 9:58:54	Meigil Prastio, S.Kom.	PPKPK-BKPSDMD Kab. I	Staf	
9/22/2025 10:03:13	ratisah, S.Pd	Dinas PPKBPP & PA Kat	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 10:05:16	INGRIT IRZEN PRASEPT	BADAN KESATUAN BAN	Staf	
9/22/2025 10:05:43	YASMINA LESTARI	BADAN KESATUAN BAN	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 10:11:07	kartika Sridewi	Dinas Kesehatan	Staf	
9/22/2025 10:11:48	Rosi Elnawenti, S.Sos	Kepegawaian Dinas Kes	Staf	
9/22/2025 10:12:00	Arman budianto,SE	Dinas sosial	Kasubbag Kepegawaian	
9/22/2025 10:13:19	Even Triaga, S.Si	Dinas Koperasi dan Tern	Staf	
9/22/2025 10:31:03	TATAN WINATA	KANTOR CAMAT TANAH	Staf	
9/22/2025 10:33:45	Hendrizal	Dinas Sosial Kabupaten	Staf	
9/22/2025 10:42:12	Mutiara Laxsmitha Dewi,	BKPSDMD Kabupaten K	Staf	
9/22/2025 10:49:36	ELIA DESMAWATI,SE,M	KECAMATAN KAYU ARO	Kasubbag Kepegawaian	

Form Responses 1

b. Tersedianya laporan sosialisasi

Gambar 3 Laporan sosialisasi dan pertanyaan



BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Pemerintahan, Bukit Tengah, Sukab, Kode Pos 37162
Email: sekretariat@kerinci.go.id | bidan@kerinci.go.id

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang
Perceraian Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan permasalahan yang memiliki konsekuensi tidak hanya pada aspek pribadi, tetapi juga pada aspek kedinasan. Pemerintah telah mengaturnya ini secara khusus melalui Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Regulasi tersebut menegaskan bahwa setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh izin atau surat keterangan dari pejabat pembina kepegawaian (PPK) sesuai prosedur yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, masih dijumpai adanya ASN yang kurang memahami aturan dan prosedur yang telah ditetapkan, baik perantara administrasi maupun implikasi hukum yang dapat timbul. Ketidaktahuan ini berpotensi menimbulkan pelanggaran disiplin, oleh karena itu kegiatan sosialisasi ini merupakan upaya preventif dan sekaligus edukatif untuk menekan timbulnya permasalahan kepegawaian akibat kurangnya pemahaman terhadap aturan. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan prinsip pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menekankan integritas, profesionalisme dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, dengan dilaksanakannya sosialisasi izin Perceraian Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan seluruh aparatur memiliki kesadaran yang lebih tinggi terhadap pentingnya tertib administrasi, kepatuhan terhadap regulasi, serta tanggung jawab moral sebagai bagian dari birokrasi pemerintah.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian bagi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Pemerintahan Bukit Tengah Sukab, Kode Pos 37162
Email: sekretariat@kerinci.go.id | bidan@kerinci.go.id

Daftar Pertanyaan Saat Kegiatan Sosialisasi

Narasumber : Fedi Titasaputra, S.H
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang melalui Meeting Zoom

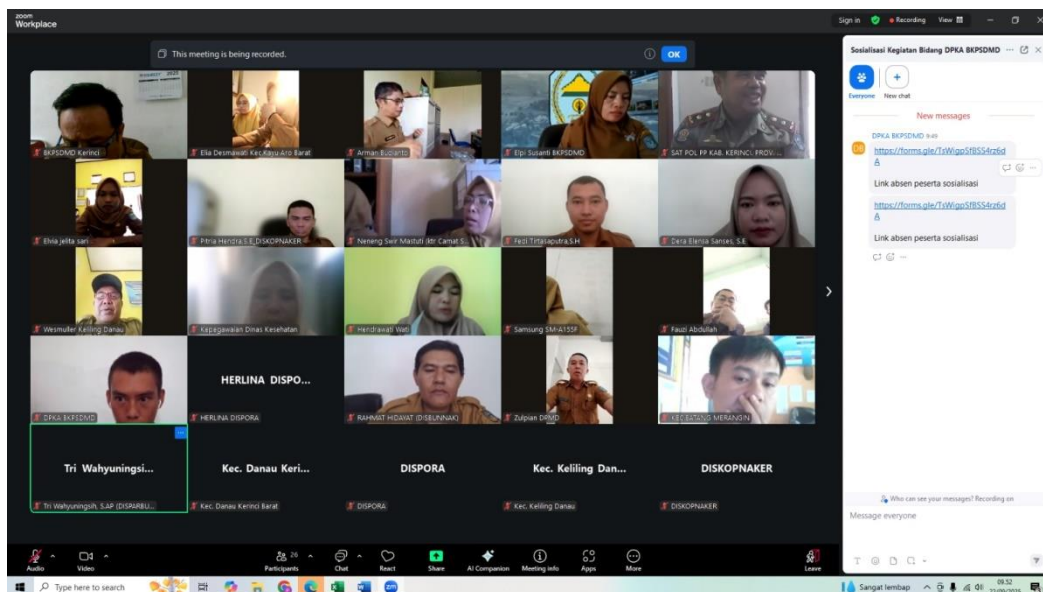
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Untuk BAP dalam pembinaan apakah ada format yang baku (pertanyaan dari dinas pendidikan)	Untuk BAP perceraian belum ada format baku, namun untuk BAP yang saat ini digunakan sudah sesuai
2.	Apakah yang harus dilakukan jika surat panggilan sudah diwawalkan namun yang dipanggil tidak hadir	Prosedur yang sudah ada saat ini jika sudah di kirimkan surat panggilan, pertama, namun yang di panggil tidak hadir maka dilakukan panggilan ke dua, jika tidak hadir pihak OPD asal dapat meneruskan berkas tersebut ke BKPSDM

Kerinci, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

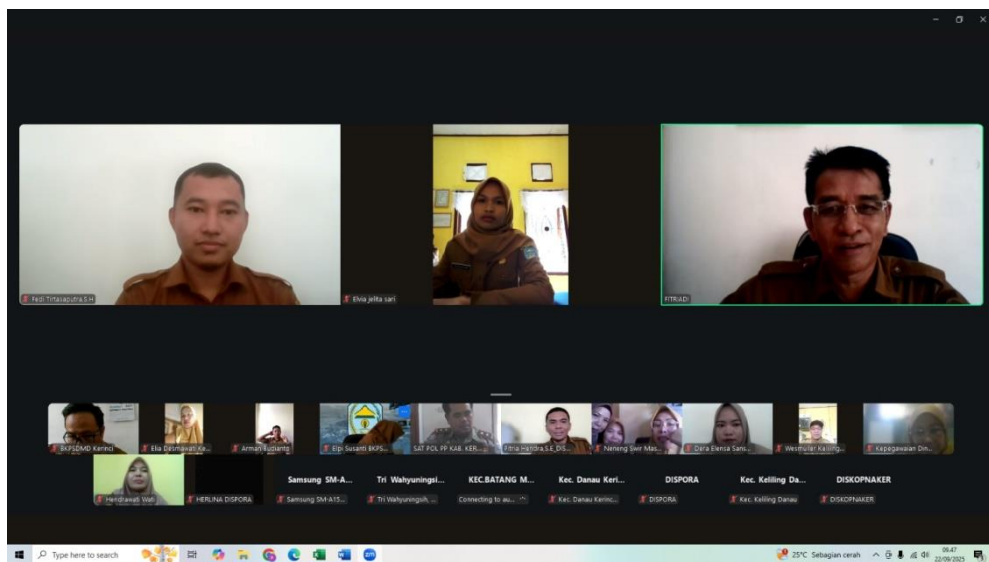
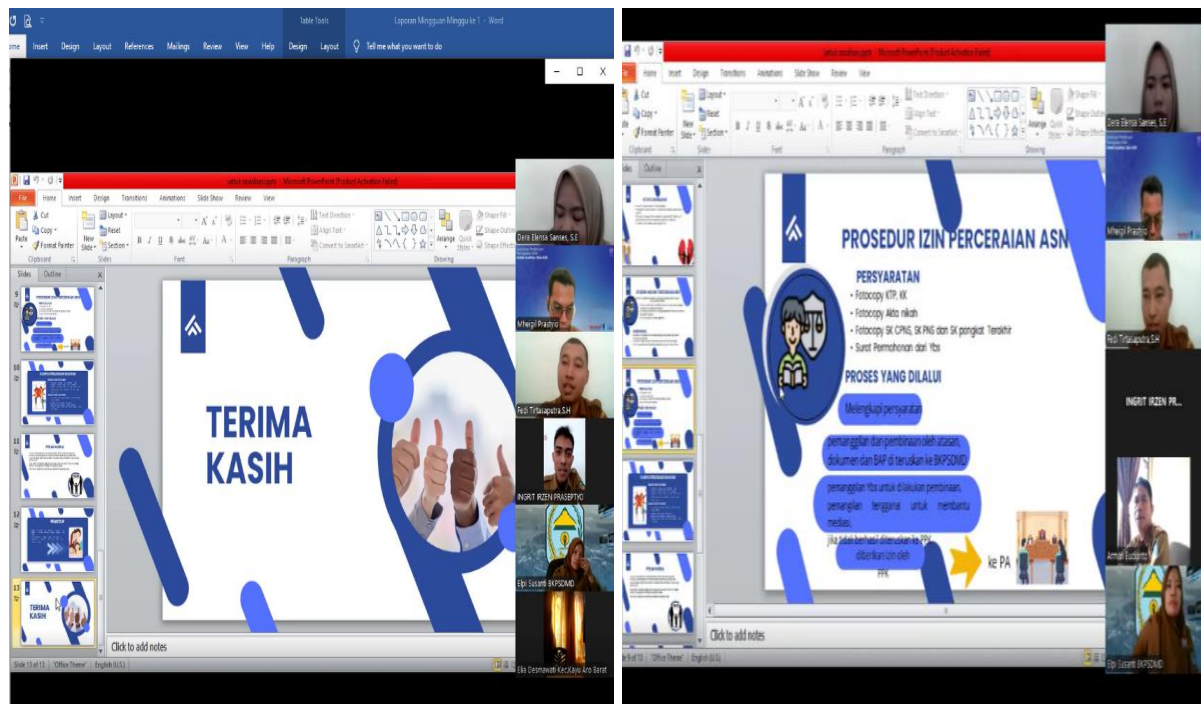
Peserta

Gambar 4 saat sosialisasi



c. Tersedianya dokumentasi saat sosialisasi

Gambar 4 Dokumentasi saat sosialisasi



d. Tersedianya laporan kegiatan

Gambar 5 laporan kegiatan

 SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Komplek Packardaran, Bukit Tengah, Sijulek, Kode Pos 37162 E-mail: sekubag@kerincikab.go.id sekubagkerinci@yahoo.com					
LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI					
A. Latar Belakang Perencanaan Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan permasalahan yang memiliki konsekuensi tidak hanya pada aspek pribadi, tetapi juga pada aspek kedinasan. Pemerintah telah mengatur hal ini secara khusus melalui Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Regulasi tersebut menegaskan bahwa setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh izin atau surat keterangan dari pejabat pembina kepegawaian (PPK) sesuai prosedur yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, masih dijumpai adanya ASN yang kurang memahami aturan dan prosedur yang telah ditetapkan, baik perantara administrasi maupun implikasi hukum yang dapat timbul. Ketidaktahuan ini berpotensi menimbulkan pelanggaran disiplin, oleh karena itu kegiatan sosialisasi ini merupakan upaya preventif dan sekaligus edukatif untuk menekan timbulnya permasalahan kepegawaian akibat kurang pahamiannya terhadap aturan. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan prinsip pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menekankan integritas, profesionalisme dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, dengan dilaksanakannya sosialisasi Izin Perceraian Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan seluruh aparatur memiliki kesadaran yang lebih tinggi terhadap pentingnya tertib administrasi, kepatuhan terhadap regulasi, serta tanggung jawab moral sebagai bagian dari birokrasi pemerintah.	C. Maksud dan Tujuan a. Maksud Sosialisasi ini memberikan pemahaman kepada ASN mengenai ketentuan, prosedur, serta implikasi hukum terkait perceraian ASN. Kegiatan ini sebagai upaya preventif guna meminimalisir terjadinya pelanggaran disiplin yang timbul akibat kurang pengetahuannya tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku. b. Tujuan 1. Memberikan informasi mengenai dasar hukum izin perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. 2. Meningkatkan kesadaran ASN terhadap kewajiban menaati kehormatan diri, keluarga, dan instansi tempat kerja. 3. Mencegah terjadinya pelanggaran disiplin akibat perceraian yang dilakukan tanpa izin sesuai peraturan yang berlaku.				
B. Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.	D. Waktu Pelaksanaan Sosialisasi dilaksanakan pada: Hari : Senin Tanggal : 22 September 2025 Pukul : 09.30 – selesai Tempat : di ruang bidang DPKA menggunakan Zoom Meeting E. Peserta Kegiatan 1. Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM Kabupaten Kerinci 2. Kasubag Kepegawaian seluruh OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci F. Narasumber Narasumber kegiatan ini adalah peserta Latas CPNS di Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM Kab. Kerinci dan Fedi Jitrasaputra, S.H.				
G. Materi Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu sosialisasi Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS "perceraian dalam bingkai aturan".					
H. Dokumentasi Kegiatan Dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa video dapat dilihat melalui link berikut: https://drive.google.com/file/d/1ArDv7RN8656uOPg2RmJL1zUJ5vMJ7N/view?usp=drive_link Demikian laporan kegiatan ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya, diucapkan terimakasih.					
Kerinci, 22 September 2025 <table><tr><td>Mengetahui, Kabid DPKA</td><td>Pelaksana Kegiatan Sosialisasi</td></tr></table> <table><tr><td>Fitriadi, S.Ag., MM NIP. 19731027 200801 1 003</td><td>Fedi Jitrasaputra, S.H. NIP. 19910705 202505 1 001</td></tr></table>		Mengetahui, Kabid DPKA	Pelaksana Kegiatan Sosialisasi	Fitriadi, S.Ag., MM NIP. 19731027 200801 1 003	Fedi Jitrasaputra, S.H. NIP. 19910705 202505 1 001
Mengetahui, Kabid DPKA	Pelaksana Kegiatan Sosialisasi				
Fitriadi, S.Ag., MM NIP. 19731027 200801 1 003	Fedi Jitrasaputra, S.H. NIP. 19910705 202505 1 001				

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tersedianya daftar hadir

Penyusun daftar hadir dimulai dengan mempersiapkan format yang sesuai standar administrasi yang mencakup kolom nama, jabatan dan instansi kemudian didistribusikan melalui chat saat sosialisasi menggunakan zoom meeting sedang berlangsung, host mengarahkan peserta untuk mengisi daftar hadir dengan tertib sebelum kegiatan dimulai, sehingga kehadiran dapat terdokumentasi secara lengkap. Produk kegiatan berupa daftar hadir memiliki kualitas yang baik karena disusun secara rapi dan mudah dibaca dokumen ini tidak hanya sebagai bukti kehadiran peserta, tetapi juga sebagai instrument penting dalam tercapainya kegiatan sosialisasi, dengan adanya daftar hadir jumlah peserta dapat dihitung secara akurat serta diketahui dengan jelas. Kualitas produk juga ditunjang dengan kerapian dokumen dan ketepatan waktu pendistribusian saat kegiatan berlangsung.

b. Tersedianya laporan sosialisasi

Tersedianya laporan sosialisasi merupakan bentuk nyata dari terlaksananya kegiatan yang dilakukan, laporan ini menjadi dokumen yang menggambarkan secara menyeluruh berjalannya kegiatan, yang berisi latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan. Laporan sosialisasi disusun dengan format yang sistematis, penyusunan laporan dengan format yang jelas akan memudahkan pihak-pihak yang berkepentingan untuk memahami isi laporan, sekaligus dokumen tersebut dapat dijadikan acuan untuk kegiatan berikutnya. Laporan yang disusun dengan rapi, lengkap dan jelas dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai kegiatan yang telah dilakukan. Dengan adanya laporan kegiatan sosialisasi manfaat yang diperoleh tidak hanya terbatas pada aspek administrative saja tetapi juga pada aspek strategis. Laporan dapat digunakan sebagai bukti pertanggung jawaban, bahan evaluasi, referensi untuk kegiatan berikutnya. Hal ini menunjukkan laporan kegiatan sosialisasi memiliki nilai penting sebagai salah satu instrument tata kelola pemerintah yang baik.

c. Tersedianya dokumentasi saat sosialisasi

Dokumentasi saat sosialisasi merupakan salah satu bentuk dukungan penting terhadap tertib administrasi, dokumentasi berfungsi untuk merekam tahapan kegiatan yang dilaksanakan, kehadiran dokumentasi juga sebagai bukti bahwa kegiatan sosialisasi yang dilaksanakan benar-benar telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Proses dokumentasi dilakukan dengan berkolaborasi dengan rekan kerja penulis, petugas dokumentasi mengambil gambar screenshot saat kegiatan sosialisasi sedang berlangsung, dengan

demikian setiap aspek kegiatan dapat terakam dengan jelas dan teratur. Tersedianya dokumentasi kegiatan juga mencerminkan nilai akuntabel dan transparan, karena setiap kegiatan dapat ditelusuri secara factual, selain itu dokumentasi turut mendukung nilai adaptif dan kolaboratif. Dengan demikian, dokumentasi kegiatan sosialisasi memiliki peran strategis tidak hanya sebagai aspek administrative, tetapi juga sebagai sarana informasi. Oleh karena itu, pendokumentasian harus menjadi bagian yang terintegrasi dalam setiap pelaksanaan kegiatan sosialisasi, agar hasil kegiatan dapat terdokumentasi secara optimal.

d. Tersedianya laporan kegiatan

Tersedianya laporan kegiatan merupakan bentuk pertanggung jawaban yang harus disusun setelah kegiatan selesai dilaksanakan, keberadaan laporan kegiatan ini sebagai bukti jika kegiatan benar-benar telah dilaksanakan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Proses penyusunan laporan ini diawali dengan data pendukung, antara lain daftar hadir, susunan acara, dokumentasi serta catatan lainnya selama kegiatan berlangsung. Selanjutnya data tersebut diolah dan disusun dalam format laporan yang sistematis, sehingga memudahkan pembaca untuk memahami informasi yang disampaikan. Laporan yang baik akan mampu menggambarkan kegiatan secara objektif dan factual, serta menyertakan bukti-bukti yang relevan, selain itu laporan juga harus disusun dengan bahasa yang formal. Melalui laporan kegiatan dapat diketahui sejauh mana kegiatan yang dilaksanakan mampu mencapai tujuan yang telah ditetapkan, dengan demikian tersedianya laporan kegiatan penting dalam mendukung prinsip akuntabilitas, transparan dan professional. Oleh karena itu setiap kegiatan yang diselenggarakan hendaknya selalu diakhiri dengan penyusunan laporan.

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

Kegiatan sosialisasi ini memiliki manfaat strategis bagi BKPSDMD Kabupaten Kerinci, yaitu mewujudkan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang professional dan berintegritas dengan adanya sosialisasi ini, ASN dapat dengan jelas memahami prosedur terkait perceraian, sehingga mampu menjaga martabat serta kedisiplinan sebagai Aparatur Negara. Pemahaman yang baik akan regulasi akan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih, tertib dan sesuai norma hukum. Dari sisi misi sosialisasi ini mendukung upaya BKPSDMD Kabupaten Kerinci dalam meningkatkan kapasitas dan kualitas sumberdaya manusia aparatur. ASN yang mengetahui aturan terkait perceraian akan lebih berhati-hati dalam bersikap, serta mampu menempatkan kepentingan tugas dan tanggung jawab sebagai pelayan

masyarakat. Hal ini sejalan dengan misi untuk membentuk ASN yang disiplin dan taat aturan. Tujuan organisasi juga semakin diperkuat melalui kegiatan sosialisasi ini terutama dan aspek pembinaan dan pengendalian. Dengan adanya pemahan regulasi dapat meminimalisir pelanggaran disiplin yang timbul akibat ketidak tahuan terhadap aturan perceraian.

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

Kegiatan sosialisai memiliki dampak strategis baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, kegiatan ini mampu meningkatkan kemampuan Aparatur Sipil Negara tentang regulasi, sehingga meminimalisir pelanggaran disiplin dan menjaga ketertiban administrasi. Hal ini berkontribusi pada citra professional organisasi, memperkuat pembinaan sumber daya manusia, serta memastikan tata kelola ASN berjalan sesuai aturan. Sebaliknya jika sosialisasi tidak dilakukan, maka satuan kerja beresiko menghadapi kasus pelanggaran, menurunnya kinerja ASN dan berkurangnya wibawa organisasi di mata public. Bagi masyarakat, sosialisasi ini memperkuat kepercayaan publik terhadap aparatur pemerintah. ASN yang memahami aturan akan menjadi teladan dalam menjaga keharmonisan rumah tangga dan tetap professional dalam menjalankan tugas. Dengan demikian, keberhasilan sosialisasi tidak hanya bergantung pada pelaksanaannya, tetapi juga pada penerapan nilai BerAHLak sebagai fondasi utama. Melalui penerapan nilai tersebut, kegiatan sosialisasi dapat berdampak positif berupa ASN yang disiplin, masyarakat yang percaya pada pemerintah, serta satuan kerja yang semakin professional.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22 September 2025			
		Melaksanakan kegiatan sosialisasi	1. Tersedianya daftar hadir 2. Tersedianya laporan sosialisasi	

			3. Tersedianya dokumentasi saat sosialisasi	
			4. Tersedianya laporan kegiatan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	22 September 2025	Menyerahkan draf pelaksanaan kegiatan minggu ke – 4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke -4 yang tlah disetujui oleh coach	Melalui chat dengan menggunakan aplilasi wa

Laporan Mingguan Minggu ke – 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar pertanyaan monitoring
	2. Tersedianya laporan monitoring
	3. Tersedianya laporan evaluasi
	4. Tersedianya catatan konsultasi
	5. Tersedianya lembar persetujuan
A. Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Tersedianya daftar monitoring dan evaluasi	
a. Berorientasi Pelayanan	
Penyusunan daftar monitoring dan evaluasi dilakukan secara sistematis untuk memastikan setiap kegiatan organisasi dapat terpantau dengan baik. Daftar ini berfungsi sebagai instrumen pengawasan sekaligus alat untuk mengukur ketercapaian target dan efektivitas pelaksanaan program. Nilai berorientasi pelayanan diwujudkan dengan memberikan kemudahan akses bagi seluruh pegawai dan pemangku kepentingan untuk memahami dan memanfaatkan daftar tersebut. Format daftar monitoring dan evaluasi dirancang ringkas, transparan, dan akuntabel, sehingga dapat menjadi pedoman yang membantu mempercepat tindak lanjut bila ditemukan kendala atau penyimpangan. Dengan begitu, dapat menghadirkan pelayanan yang efektif, efisien, dan sesuai kebutuhan masyarakat maupun internal instansi. Secara keseluruhan, kegiatan penyusunan dan pemanfaatan daftar monitoring dan evaluasi mencerminkan komitmen pelayanan prima, yakni menghadirkan data yang akurat, mudah dipahami, serta bermanfaat langsung bagi peningkatan kualitas kinerja organisasi.	
b. Akuntabel	
Pelaksanaan monitoring dan evaluasi menggunakan Google Forms mencerminkan nilai akuntabel karena seluruh proses pengumpulan dapat dipertanggungjawabkan secara jelas dan transparan. Setiap respon yang masuk terekam secara otomatis dengan waktu, tanggal, dan identitas pengisi (jika diaktifkan), sehingga data yang diperoleh valid dan	

otentik. Hasil pengisian juga langsung terintegrasi dengan Google Sheets, memungkinkan data tersaji dalam bentuk tabel maupun grafik secara real time. Hal ini menunjukkan keterbukaan informasi sekaligus memudahkan pihak terkait untuk melakukan verifikasi atas kebenaran data. Selain itu, penggunaan Google Forms mengurangi potensi kesalahan input manual serta mempercepat proses analisis, sehingga penulis mampu menyajikan laporan yang akurat, dan sesuai fakta di lapangan. Dengan demikian, daftar monitoring yang dihasilkan tidak hanya menjadi instrumen evaluasi, tetapi juga bukti pertanggungjawaban kinerja yang berintegritas sesuai dengan nilai akuntabel dalam BerAKHLAK.

c. **Harmonis**

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi menggunakan Google Forms mencerminkan nilai Harmonis karena kegiatan ini mendorong keterlibatan seluruh pihak secara inklusif. Setiap pegawai atau peserta memiliki kesempatan yang sama untuk memberikan masukan dan penilaian. Informasi yang transparan memungkinkan pihak terkait memberikan respons yang cepat dan tepat, sehingga tercipta interaksi yang saling mendukung. Proses ini memperkuat kerjasama tim, mendorong keselarasan dalam pelaksanaan tugas, dan mengurangi potensi konflik akibat miskomunikasi. Selain itu, penggunaan platform digital ini menciptakan lingkungan kerja yang kondusif karena setiap orang dapat berpartisipasi tanpa terbatas waktu atau lokasi. Dengan demikian, monitoring berbasis Google Forms tidak hanya menghasilkan data evaluasi yang akurat, tetapi juga membangun suasana kerja yang selaras dan harmonis

d. **Kolaboratif**

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi menggunakan Google Forms mencerminkan nilai Kolaboratif, karena prosesnya melibatkan berbagai pihak secara aktif. Setiap pegawai atau peserta kegiatan dapat berkontribusi dengan mengisi formulir, memberikan masukan, serta melaporkan capaian kegiatan secara langsung. Hal ini mendorong kerja sama antarpegawai dalam mengumpulkan data dan memastikan hasil monitoring lebih lengkap dan akurat. Selain itu, sistem digital ini memungkinkan kolaborasi lintas waktu dan lokasi. Pegawai yang tidak hadir secara fisik tetap dapat memberikan input melalui formulir, sehingga seluruh pihak dapat berpartisipasi tanpa batasan. Fleksibilitas ini memperkuat keterlibatan tim, meningkatkan efektivitas koordinasi, dan mendorong terciptanya hasil evaluasi yang holistik. Dengan demikian, monitoring berbasis Google Forms tidak hanya menghasilkan data evaluasi yang akurat, tetapi

juga memperkuat kerja sama, komunikasi, dan partisipasi bersama.

2. Tersedianya rekap monitoring

a. Berorientasi Pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari kemudahan akses rekap monitoring bagi seluruh pegawai maupun pemangku kepentingan. Informasi yang tersaji disusun secara rapi dan transparan, hal ini mempercepat proses perbaikan dan pengambilan keputusan, sehingga pelayanan yang diberikan menjadi lebih responsif dan tepat sasaran. Selain itu, rekap monitoring berfungsi sebagai sarana komunikasi yang efektif antarunit kerja, karena setiap data yang dicatat dapat digunakan sebagai dasar koordinasi dan kolaborasi. Penyajian informasi secara ringkas dan jelas memungkinkan pihak terkait untuk memahami capaian, kendala, dan kebutuhan perbaikan, sehingga organisasi dapat memberikan pelayanan yang konsisten dan berkualitas. Dengan tersedianya rekap monitoring yang sistematis dan mudah diakses, organisasi menunjukkan komitmen nyata untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maupun internal instansi

b. Harmonis

Tersedianya rekap monitoring dilaksanakan untuk memperkuat komunikasi dan kerja sama antarunit dalam organisasi. Rekap ini memuat ringkasan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan secara sistematis, sehingga seluruh pihak terkait dapat memahami capaian dan kendala secara bersamaan. Dengan demikian, rekap monitoring menjadi alat yang memfasilitasi interaksi yang saling menghargai dan memperkuat hubungan kerja yang harmonis. Rekap monitoring juga menjadi sarana untuk menyampaikan informasi secara transparan dan terbuka. Dengan adanya akses yang jelas bagi semua pihak, tindak lanjut atas hasil monitoring dapat dilakukan secara bersama-sama, meminimalkan kesalahpahaman, dan memperkuat koordinasi antarunit. Proses ini mendorong terciptanya lingkungan kerja yang selaras dan harmonis, tersedianya rekap monitoring tidak hanya menyediakan data evaluasi yang berguna, tetapi juga memperkuat iklim kerja yang harmonis

c. Adaptif

Tersedianya rekap monitoring dilaksanakan dengan pendekatan yang adaptif, menyesuaikan rekap yang disusun sedemikian rupa agar mudah diperbarui, diperbaiki, dan disesuaikan bila terjadi perubahan indikator atau metode pengumpulan data, sehingga selalu relevan dengan kondisi terkini. Nilai Adaptif tercermin dari

kemampuan penulis dalam merespons berbagai kendala atau perubahan selama proses monitoring. Jika terdapat informasi yang tidak lengkap atau indikator baru yang perlu ditambahkan, rekap monitoring dapat segera diperbarui tanpa mengganggu alur kerja. Hal ini memastikan data tetap akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat. Setiap pihak dapat menyesuaikan inputnya sesuai kebutuhan, sementara tim pengelola dapat mengolah data dengan cepat dan fleksibel. Fleksibilitas ini memungkinkan organisasi menghadapi situasi yang berubah dengan tanggap dan tetap menjaga kualitas evaluasi. Dengan demikian, tersedianya rekap monitoring yang adaptif tidak hanya menyediakan data evaluasi yang akurat, tetapi juga menunjukkan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan dan tantangan.

d. Kolaboratif

Tersedianya rekap monitoring dilaksanakan dengan menekankan nilai Kolaboratif, karena prosesnya melibatkan berbagai pihak secara aktif dalam pengumpulan dan penyajian data. Penggunaan rekap monitoring sebagai sarana bersama memudahkan koordinasi antarunit. Data yang terkumpul dapat diakses oleh seluruh pihak terkait, memungkinkan diskusi, evaluasi bersama, dan pengambilan keputusan. Proses ini memperkuat kerja sama dan sinergi antarpegawai. Rekap monitoring juga mendorong komunikasi yang terbuka dan saling mendukung. Dengan kolaborasi yang baik, setiap pihak dapat menyesuaikan peran dan tanggung jawabnya dalam menyediakan data, sehingga seluruh proses monitoring menjadi lebih efisien dan efektif. Hal ini membantu organisasi mencapai tujuan bersama dengan lebih terstruktur dan terintegrasi. Dengan demikian, tersedianya rekap monitoring tidak hanya menyediakan data evaluasi yang valid, tetapi juga memperkuat budaya kerja kolaboratif. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif dalam BerAKHLAK, karena menekankan partisipasi aktif, koordinasi, dan kerja sama seluruh pihak untuk mencapai hasil yang optimal bagi organisasi.

3. Tersedianya laporan evaluasi

a. Berorientasi pelayanan

Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari kemudahan akses rekap monitoring bagi seluruh pegawai maupun pemangku kepentingan. Informasi yang tersaji disusun secara rapi dan transparan, hal ini mempercepat proses perbaikan dan pengambilan keputusan, sehingga pelayanan yang diberikan menjadi lebih responsif dan tepat sasaran. Selain itu, rekap monitoring berfungsi sebagai sarana komunikasi yang

efektif antarunit kerja, karena setiap data yang dicatat dapat digunakan sebagai dasar koordinasi dan kolaborasi. Penyajian informasi secara ringkas dan jelas memungkinkan pihak terkait untuk memahami capaian, kendala, dan kebutuhan perbaikan, sehingga organisasi dapat memberikan pelayanan yang konsisten dan berkualitas. Dengan tersedianya rekap monitoring yang sistematis dan mudah diakses, organisasi menunjukkan komitmen nyata untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat maupun internal instansi

b. Harmonis

Tersedianya rekap monitoring dilaksanakan untuk memperkuat komunikasi dan kerja sama antarunit dalam organisasi. Rekap ini memuat ringkasan hasil monitoring dan evaluasi kegiatan secara sistematis, sehingga seluruh pihak terkait dapat memahami capaian dan kendala secara bersamaan. Dengan demikian, rekap monitoring menjadi alat yang memfasilitasi interaksi yang saling menghargai dan memperkuat hubungan kerja yang harmonis. Rekap monitoring juga menjadi sarana untuk menyampaikan informasi secara transparan dan terbuka. Dengan adanya akses yang jelas bagi semua pihak, tindak lanjut atas hasil monitoring dapat dilakukan secara bersama-sama, meminimalkan kesalahpahaman, dan memperkuat koordinasi antarunit. Proses ini mendorong terciptanya lingkungan kerja yang selaras dan harmonis, tersedianya rekap monitoring tidak hanya menyediakan data evaluasi yang berguna, tetapi juga memperkuat iklim kerja yang harmonis

c. Adaptif

Tersedianya rekap monitoring dilaksanakan dengan pendekatan yang adaptif, menyesuaikan rekap yang disusun sedemikian rupa agar mudah diperbarui, diperbaiki, dan disesuaikan bila terjadi perubahan indikator atau metode pengumpulan data, sehingga selalu relevan dengan kondisi terkini. Nilai Adaptif tercermin dari kemampuan penulis dalam merespons berbagai kendala atau perubahan selama proses monitoring. Jika terdapat informasi yang tidak lengkap atau indikator baru yang perlu ditambahkan, rekap monitoring dapat segera diperbarui tanpa mengganggu alur kerja. Hal ini memastikan data tetap akurat dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang tepat. Setiap pihak dapat menyesuaikan inputnya sesuai kebutuhan, sementara tim pengelola dapat mengolah data dengan cepat dan fleksibel. Fleksibilitas ini memungkinkan organisasi menghadapi situasi yang berubah dengan tanggap dan tetap menjaga kualitas evaluasi. Dengan demikian, tersedianya rekap monitoring yang

adaptif tidak hanya menyediakan data evaluasi yang akurat, tetapi juga menunjukkan kemampuan organisasi dalam menyesuaikan diri terhadap perubahan dan tantangan.

d. Kolaboratif

Tersedianya rekap monitoring dilaksanakan dengan menekankan nilai Kolaboratif, karena prosesnya melibatkan berbagai pihak secara aktif dalam pengumpulan dan penyajian data. Penggunaan rekap monitoring sebagai sarana bersama memudahkan koordinasi antarunit. Data yang terkumpul dapat diakses oleh seluruh pihak terkait, memungkinkan diskusi, evaluasi bersama, dan pengambilan keputusan. Proses ini memperkuat kerja sama dan sinergi antarpegawai. Rekap monitoring juga mendorong komunikasi yang terbuka dan saling mendukung. Dengan kolaborasi yang baik, setiap pihak dapat menyesuaikan peran dan tanggung jawabnya dalam menyediakan data, sehingga seluruh proses monitoring menjadi lebih efisien dan efektif. Hal ini membantu organisasi mencapai tujuan bersama dengan lebih terstruktur dan terintegrasi. Dengan demikian, tersedianya rekap monitoring tidak hanya menyediakan data evaluasi yang valid, tetapi juga memperkuat budaya kerja kolaboratif. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif dalam BerAKHLAK, karena menekankan partisipasi aktif, koordinasi, dan kerja sama seluruh pihak untuk mencapai hasil yang optimal bagi organisasi.

4. Tersedianya catatan konsultasi

a. Berorientasi Pelayanan

Tersedianya catatan konsultasi dilaksanakan sebagai upaya untuk meningkatkan kualitas pelayanan organisasi. Catatan ini memuat dokumentasi hasil konsultasi, termasuk pertanyaan, masukan, saran, dan tindak lanjut yang diberikan, sehingga setiap informasi yang diterima dapat diakses dengan mudah dan dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat. Penyusunan catatan dilakukan secara sistematis agar seluruh pegawai atau pihak terkait dapat memahami isi dan memanfaatkannya secara efektif. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari kemudahan akses catatan. Informasi yang tersaji dirancang ringkas, jelas, dan mudah dipahami, sehingga setiap masukan dapat ditindaklanjuti dengan cepat. Dengan adanya catatan yang terorganisir, pimpinan maupun pegawai dapat memberikan respons yang tepat waktu dan relevan terhadap kebutuhan atau permasalahan yang muncul. Dengan tersedianya catatan konsultasi yang sistematis dan mudah diakses, akan menunjukkan komitmen nyata dalam memberikan pelayanan prima. Kegiatan ini memperkuat prinsip Berorientasi

Pelayanan dalam BerAKHLAK, karena memastikan setiap informasi dapat digunakan untuk memperbaiki kualitas pelayanan dan memenuhi kebutuhan pemangku kepentingan secara optimal.

b. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dari kualitas catatan yang disusun, di mana setiap data dan tanggapan diverifikasi dengan teliti untuk memastikan keakuratan dan relevansinya. Catatan tersebut juga dilengkapi dengan rekomendasi atau tindak lanjut yang sesuai dengan ketentuan dan praktik terbaik, sehingga mendukung peningkatan kinerja organisasi secara profesional. Penyusunan catatan konsultasi yang kompeten memudahkan penulis dalam menganalisis permasalahan dan merumuskan solusi yang efektif. Dengan demikian, tersedianya catatan konsultasi yang kompeten tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi administrasi, tetapi juga sebagai instrumen untuk memperkuat profesionalisme dan kemampuan dalam memberikan pelayanan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten dalam BerAkhlak, karena menekankan keterampilan, keahlian, dan akurasi dalam setiap aspek pencatatan dan tindak lanjut konsultasi.

c. Kolaboratif

Tersedianya catatan konsultasi dilaksanakan dengan menekankan nilai Kolaboratif, karena proses ini melibatkan partisipasi aktif dari berbagai pihak yang terkait. Catatan konsultasi yang kolaboratif memudahkan koordinasi dan menindaklanjuti saran dan rekomendasi. Data yang terkumpul dapat diakses bersama oleh pihak-pihak terkait, memungkinkan diskusi dan evaluasi secara bersama untuk menentukan langkah tindak lanjut yang tepat. Proses ini memperkuat kerja sama dan sinergi, selain itu catatan konsultasi berfungsi sebagai sarana komunikasi yang terbuka. Dengan kolaborasi yang baik, setiap pihak merasa dihargai dan dapat menyesuaikan peran serta tanggung jawabnya dalam proses tindak lanjut. Hal ini mendorong keterlibatan aktif seluruh pihak dan memastikan informasi yang disampaikan dapat digunakan secara maksimal, catatan konsultasi tidak hanya menyediakan dokumentasi yang akurat, tetapi juga memperkuat budaya kerja kolaboratif.

5. Tersedianya lembar persetujuan

a. Berorientasi pelayanan

Lembar persetujuan ini berfungsi sebagai dokumentasi resmi yang mencatat setiap keputusan atau persetujuan terkait kegiatan, kebijakan, atau program, sehingga

memudahkan proses tindak lanjut dan koordinasi antarunit. Penyusunan lembar persetujuan dilakukan secara sistematis dan rapi agar mudah dipahami dan dapat diakses oleh pihak terkait. Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dari kemudahan akses lembar persetujuan bagi seluruh pihak yang membutuhkan. Informasi yang tercatat jelas, ringkas, dan transparan, sehingga setiap pegawai maupun pemangku kepentingan dapat segera memahami status persetujuan dan mengambil langkah yang sesuai. Selain itu, lembar persetujuan memfasilitasi komunikasi yang efektif antara pihak yang memberikan persetujuan dan pihak yang menerima persetujuan. Dengan dokumentasi yang lengkap dan mudah dipahami, Dengan tersedianya lembar persetujuan yang terstruktur dan mudah diakses, penulis menunjukkan komitmen nyata dalam memberikan pelayanan prima.

b. Akuntabel

Nilai Akuntabel tercermin dari keakuratan dan keterbukaan informasi dalam lembar persetujuan. Setiap data, tanda tangan, tanggal, dan rincian persetujuan dicatat dengan lengkap, sehingga memudahkan verifikasi oleh pihak terkait maupun pimpinan. Hal ini memastikan bahwa setiap persetujuan dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun administratif. Selain itu, lembar persetujuan membantu penulis dalam memelihara transparansi dan integritas proses kerja. Proses ini memperkuat kepercayaan internal dan eksternal terhadap kinerja penulis. Dengan tersedianya lembar persetujuan yang akuntabel tidak hanya berfungsi sebagai administrasi formal, tetapi juga sebagai instrumen untuk memastikan setiap keputusan dapat dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel dalam BerAKHLAK, karena menekankan transparansi, kejelasan, dan tanggung jawab dalam setiap proses persetujuan.

c. Kompeten

Nilai Kompeten tercermin dari kualitas lembar persetujuan yang tersusun rapi, jelas, dan sistematis. Penulis bertanggung jawab untuk memastikan keakuratan informasi, kelengkapan dokumen, dan kesesuaian setiap persetujuan dengan prosedur organisasi. Dengan demikian, lembar persetujuan tidak hanya menjadi dokumen formal, tetapi juga instrumen yang mendukung profesionalisme dan keahlian dalam pengelolaan administrasi. Penyusunan lembar persetujuan yang kompeten memudahkan mentor dalam meninjau, mengevaluasi, dan menindaklanjuti setiap keputusan secara tepat. Informasi yang akurat dan terstruktur memungkinkan pengambilan keputusan yang

cepat dan efektif, sehingga mendukung kelancaran operasional organisasi dan peningkatan kinerja secara profesional. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kompeten dalam BerAKHLAK, karena menekankan keterampilan, keahlian, dan akurasi dalam setiap aspek pengelolaan persetujuan

d. Loyal

Nilai Loyal tercermin dari kesungguhan petugas dalam menjaga keutuhan dan keakuratan lembar persetujuan. Setiap keputusan yang dicatat diperhatikan secara detail, sehingga dokumen dapat digunakan sebagai bukti resmi dan dasar pertanggungjawaban organisasi. Hal ini menunjukkan dedikasi penulis terhadap kepentingan organisasi serta integritas dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Penyusunan lembar persetujuan yang dilakukan dengan loyal juga memperkuat kepercayaan antara mentor dengan penulis maupun dengan rekan kerja. Dengan komitmen yang tinggi, proses administrasi menjadi lebih lancar, transparan, dan dapat diandalkan, sehingga mendukung kelancaran operasional, dengan tersedianya lembar persetujuan yang dikelola dengan nilai Loyal tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi formal, tetapi juga sebagai wujud kesetiaan dan komitmen petugas terhadap organisasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai Loyal dalam BerAKHLAK, karena menekankan dedikasi, integritas, dan kesungguhan dalam menjalankan setiap tugas.

e. Kolaboratif

Nilai Kolaboratif tercermin dari kemudahan akses lembar persetujuan bagi seluruh pihak yang membutuhkan. Data dan informasi yang tercatat memungkinkan koordinasi yang lancar antarunit, diskusi bersama, dan tindak lanjut keputusan secara kolektif. Hal ini memperkuat kerja sama serta sinergi antarpegawai dan antarunit dalam organisasi. Penyusunan lembar persetujuan secara kolaboratif juga mendorong komunikasi terbuka dan partisipasi aktif seluruh pihak. Setiap unit atau pegawai dapat menyesuaikan peran dan tanggung jawabnya dalam proses administrasi, sehingga informasi yang dikumpulkan dapat digunakan secara maksimal dan seluruh proses berjalan lebih efektif. Dengan demikian, tersedianya lembar persetujuan yang dikelola secara kolaboratif tidak hanya berfungsi sebagai dokumentasi formal, tetapi juga memperkuat budaya kerja Kolaboratif. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif dalam BerAKHLAK, karena menekankan koordinasi, partisipasi bersama, dan kerja sama antarpegawai maupun antarunit untuk mencapai hasil yang optimal bagi organisasi.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Tersedianya daftar monitoring dan evaluasi

Gambar 1 Pembuatan google forms untuk monitoring dan evaluasi



Gambar 2 daftar pertanyaan monitoring dan evaluasi menggunakan Google Forms

Monitoring dan evaluasi: Optimalisasi proses izin perceraihan ASN melalui penyusunan format baku

Yth. Bapak/Ibu, Sdr/Sdri
Formulir ini bertujuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi izin perceraihan ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Tanggapan, masukan dan saran dari Bapak/Ibu, Sdr/i sangat berharga untuk mengukur keberhasilan inovasi ini dan sebagai dasar untuk perbaikan kedepannya. Seluruh data yang terkumpul akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk keperluan evaluasi.

Terimakasih atas partisipasinya.

Nama *

Teks jawaban singkat

Unit Kerja *

Teks jawaban singkat

Apakah anda mengetahui adanya aturan izin perceraihan bagi ASN ? *

Pertanyaan Jawaban Setelan

Apakah anda mengetahui adanya aturan izin perceraihan bagi ASN ? *

☐ Ya
☐ Tidak

Bagaimana kejelasan prosedur izin perceraihan saat ini ? *

1 2 3
Tidak Jelas ☐ ☐ ☐ Jelas

Bagaimana tingkat kemudahan memahami persyaratan izin perceraihan ASN ? *

1 2 3
Sulit ☐ ☐ ☐ Mudah

Bagaimana penilaian anda terhadap kecepatan pelayanan administrasi izin perceraihan ASN ? *

1 2 3
Lambat ☐ ☐ ☐ Cepat

Tidak Jelas Pertanyaan Jawaban 12 Setelan Jelas

Bagaimana tingkat kemudahan memahami persyaratan izin percerahan ASN ? *

1 2 3

Sulit ☐ ☐ ☐ Mudah

Bagaimana penilaian anda terhadap kecepatan pelayanan administrasi izin percerahan ASN ? *

1 2 3

Lambat ☐ ☐ ☐ Cepat

Apakah menurut anda perlu dibuatkan format baku (Permohonan) untuk izin percerahan ASN ? *

☐ Iya

☐ Tidak

Saran untuk perbaikan administrasi percerahan ASN? *

Teks jawaban panjang

b. Tersedianya laporan monitoring

Gambar 3 laporan monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialak, Kode Pos 37162
 Pos-el: sekda@kerinci.go.id sekda@kerinci@gmail.com

Laporan Monitoring

- Melakukan sosialisasi regulasi izin percerahan ASN secara lebih luas.

I. Pendahuluan
 Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman ASN terhadap aturan izin percerahan, serta bagaimana kualitas pelayanan administrasi yang telah berjalan. Kegiatan ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi ASN dan memperoleh masukan dalam rangka perbaikan sistem administrasi izin percerahan.

II. Metode
 Data diperoleh melalui penyebaran kuisioner kepada ASN dari berbagai unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Jumlah responden yang memberikan jawaban adalah 14 orang. Pertanyaan mencakup aspek pengetahuan tentang aturan, kejelasan prosedur, kemudahan persyaratan, kecepatan pelayanan, kendala yang dialami, serta saran perbaikan.

III. Hasil Monitoring

- Pengetahuan ASN**
 - Responden yang mengetahui aturan izin percerahan: 9 orang (58%)
 - Responden yang belum mengetahui aturan: 5 orang (42%)
- Kejelasan dan kemudahan**
 - Rata-rata penilaian kejelasan prosedur: 2,41 (cukup jelas)
 - Rata-rata kemudahan memahami persyaratan: 2,41 (cukup mudah)
 - Rata-rata kecepatan pelayanan: 2,25 (cukup cepat)
- Kendala yang sering dihadapi**
 - Sulitnya memperoleh informasi mengenai syarat-syarat percerahan
 - Proses administrasi dianggap berbelit
 - Akses informasi masih terbatas
- Format baku**
 responden menyatakan perlu adanya format baku permohonan izin percerahan ASN, agar prosedur lebih sederhana, seragam, dan jelas.
- Saran perbaikan**
 - Menyusun format baku dokumen permohonan percerahan ASN.
 - Meningkatkan akses informasi melalui media sosial, infografis, dan digitalisasi layanan.
 - Mempermudah prosedur dan mempercepat pelayanan administrasi.

IV. Analisis
 Berdasarkan hasil monitoring, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar ASN sudah mengetahui adanya aturan izin percerahan, namun aspek kecepatan pelayanan masih perlu mendapat perhatian. Kendala utama terletak pada kurangnya ketersediaan informasi yang mudah diakses. Selain itu, adanya kebutuhan yang sangat kuat terhadap penyusunan format baku menunjukkan bahwa ASN menginginkan keseragaman dan kejelasan dalam administrasi.

V. Penutup
 Laporan monitoring ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan serta perbaikan tata kelola administrasi izin percerahan ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Dengan adanya format baku dan peningkatan sosialisasi, pelayanan publik di bidang kepegawaian diharapkan semakin profesional, transparan, dan berorientasi pada nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

Kerinci, 30 September 2025

Mengetahui,
 Kabid DPKA



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

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi



Fedi Tirtasaputra, S.H.
 NIP. 19910705 202505 1 001

c. Tersedianya laporan evaluasi

Gambar 4 Laporan evaluasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Pentanaran Bukit Tengah, Sukau, Kode Pos 37162
 P06-el Sekda@kerinikab.go.id sekda@kerindoyahoo.com

- Mempermudah prosedur dan mempercepat pelayanan administrasi.
- Melakukan sosialisasi regulasi izin perceraian ASN secara lebih luas.

Laporan Evaluasi

I. Pendahuluan

Dalam rangka mewujudkan tata kelola kepegawaian yang profesional dan akuntabel, BKPSDMD Kabupaten Kerinci melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap format baku izin perceraian ASN. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi, serta untuk memastikan bahwa seluruh ASN memahami prosedur dan ketentuan hukum yang mengatur izin perceraian sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.

II. Metode

Data diperoleh melalui penyebaran kuisioner berupa google forms kepada ASN dari berbagai unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Jumlah responden yang memberikan jawaban adalah 14 orang. Pertanyaan mencakup aspek pengetahuan tentang aturan, kejelasan prosedur, kemudahan persyaratan, kecepatan pelayanan, kendala yang dialami, serta saran perbaikan.

III. Hasil Monitoring

- Pengetahuan ASN**
 - Responden yang mengetahui aturan izin perceraian: 9 orang (58%)
 - Responden yang belum mengetahui aturan: 5 orang (42%)
- Kejelasan dan kemudahan**
 - Rata-rata penilaian kejelasan prosedur: 2,41 (cukup jelas)
 - Rata-rata kemudahan memahami persyaratan: 2,41 (cukup mudah)
 - Rata-rata kecepatan pelayanan: 2,25 (cukup cepat)
- Kendala yang sering dihadapi**
 - Sulitnya memperoleh informasi mengenai syarat-syarat perceraian
 - Proses administrasi dianggap berbelit
 - Akses informasi masih terbatas
- Format baku**

responden menyatakan perlu adanya format baku permohonan izin perceraian ASN, agar prosedur lebih sederhana, seragam, dan jelas.
- Saran perbaikan**
 - Menyusun format baku dokumen permohonan perceraian ASN.
 - Meningkatkan akses informasi melalui media sosial, infografis, dan digitalisasi layanan.

IV. Analisis

Berdasarkan hasil survei, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi izin perceraian ASN di Kabupaten Kerinci sudah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan beberapa perbaikan. Pemahaman ASN terhadap aturan dasar sudah tergolong baik, tetapi aspek informasi dan standarisasi dokumen masih menjadi tantangan utama. Evaluasi ini juga menunjukkan bahwa kebutuhan akan format baku permohonan izin perceraian menjadi prioritas penting untuk meningkatkan efisiensi dan keseragaman antar instansi.

V. Kesimpulan

- Sebagian besar ASN telah mengetahui adanya aturan izin perceraian, namun masih ada sebagian yang belum memahami secara menyeluruh.
- Kecepatan pelayanan sudah baik, namun efisiensi perlu ditingkatkan.
- Diperlukan sosialisasi dan publikasi informasi yang lebih masif terkait alur izin perceraian.
- Seluruh responden mendukung penyusunan format baku permohonan izin perceraian ASN sebagai bentuk penyederhanaan dan standarisasi administrasi.

VI. Penutup

Demikian laporan evaluasi ini disusun sebagai bahan pertimbangan bagi BKPSDMD Kabupaten Kerinci dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, khususnya pada proses izin perceraian ASN. Melalui evaluasi ini diharapkan dapat terwujud pelayanan publik yang transparan, cepat, akuntabel, dan berorientasi pada nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

Kerinci, 30 September 2025

Mengetahui,
 Kabid DPKA



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

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi



Perti Tirtanaputra, S.H.
 NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 5 Review rekap monitoring dengan mentor



d. Tersedianya catatan konsultasi

Gambar 6 Catatan konsultasi dengan mentor

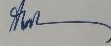
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Balaik Tengah Stulang, Kode Pos 37162
Pusat Pelayanan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kerinci
www.kemendagri.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 24 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang

No. :
Notulensi Konsultasi
Pada pelaksanaan monitoring dan evaluasi, terdapat beberapa responden yang masih belum jelas akan proses pemberian. Dimana Kepala Sub. Fita' telah menjelaskan beberapa soal-soal yang berkaitan dengan audiencing.

Kerinci, 24 September 2025

Mengetahui
Mentor

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

Peserta

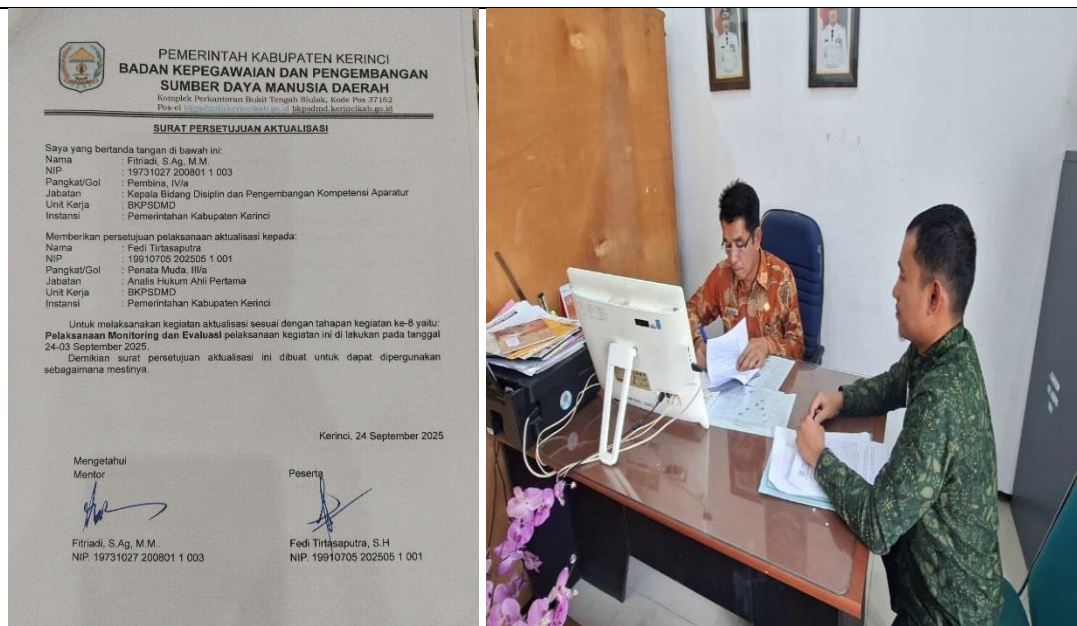
Fedi Titasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 7 Konsultasi dengan mentor



e. Tersedianya lembar persetujuan

Gambar 7 Lembar persetujuan



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tersedianya daftar monitoring dan evaluasi

Tersedianya kegiatan daftar monitoring dan evaluasi dimulai dengan identifikasi kegiatan, program, atau indikator yang perlu dipantau. Penulis menyusun daftar secara sistematis berdasarkan tujuan, sasaran, dan indikator kinerja yang jelas. Proses pengumpulan data dapat dilakukan melalui formulir digital (misalnya Google Forms), observasi lapangan. Kualitas Produk, daftar monitoring dan evaluasi yang dihasilkan memiliki kualitas yang tinggi karena disusun dengan standar sistematis, akurat, dan mudah dipahami. Setiap entri dalam daftar dilengkapi informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan proses yang terstruktur dan kualitas produk yang tinggi, tersedianya daftar monitoring dan evaluasi tidak hanya menjadi dokumentasi administratif, tetapi juga instrumen strategis untuk meningkatkan kinerja, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan organisasi.

b. Tersedianya rekap monitoring

Tersedianya rekap monitoring dimulai dengan pengumpulan data dari berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan, baik melalui laporan, formulir digital, data yang terkumpul kemudian dikompilasi dan disusun secara sistematis berdasarkan indikator kinerja, target, capaian, dan kendala yang ditemukan. Untuk kualitas produk, Rekap monitoring yang dihasilkan memiliki kualitas tinggi karena tersusun secara sistematis, akurat, dan mudah dipahami. Setiap informasi disajikan dalam bentuk ringkas namun komprehensif, memungkinkan pimpinan dan tim terkait untuk menilai kinerja kegiatan secara cepat. Tersedianya rekap monitoring bukan hanya sebagai dokumentasi administratif, tetapi juga

sebagai instrumen strategis untuk meningkatkan efektivitas, akuntabilitas, dan kualitas pelayanan organisasi. Dengan proses yang terstruktur dan produk yang berkualitas, organisasi mampu memantau capaian kegiatan secara menyeluruh dan memastikan tujuan serta target organisasi tercapai.

c. Tersedianya catatan konsultasi

Dalam proses kegiatan ini, konsultasi dimulai dengan pelaksanaan sesi konsultasi dengan mentor dengan menerima arahan. Setiap saran, dan rekomendasi yang muncul selama konsultasi dicatat secara sistematis dan lengkap. Kualitas Produk Catatan konsultasi yang dihasilkan memiliki kualitas tinggi karena disusun secara sistematis, rapi, dan mudah dipahami. Setiap entri memuat informasi penting seperti identitas pihak yang berkonsultasi, tanggal, topik konsultasi, masukan yang diberikan, serta tindak lanjut yang disarankan. Produk ini akurat, dapat dipertanggungjawabkan, dan mudah diakses oleh pihak terkait, sehingga menjadi referensi yang sah untuk evaluasi, koordinasi, dan pengambilan keputusan. Tersedianya catatan konsultasi bukan hanya berfungsi sebagai dokumentasi administrasi, tetapi juga sebagai instrumen strategis untuk meningkatkan kualitas koordinasi, efektivitas pelayanan, dan akuntabilitas. Dengan proses pencatatan yang terstruktur dan produk yang berkualitas, organisasi mampu menindaklanjuti setiap masukan dengan tepat dan meningkatkan kinerja secara berkelanjutan.

d. Tersedianya lembar persetujuan

Proses Kegiatan, tersedianya lembar persetujuan dimulai dengan identifikasi keputusan atau tindakan yang memerlukan persetujuan dari pihak berwenang. Dengan menyiapkan lembar persetujuan yang memuat informasi lengkap seperti identitas pihak yang memberikan persetujuan, tanggal, serta ruang untuk tanda tangan atau catatan tambahan. Adapun kualitas produk, Lembar persetujuan yang dihasilkan memiliki kualitas tinggi karena disusun secara rapi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap entri mencakup informasi yang akurat, lengkap, dan mudah dipahami, sehingga memudahkan pihak terkait dalam meninjau dan menindaklanjuti persetujuan. Produk ini juga fleksibel dan dapat diarsipkan atau diperbarui sesuai kebutuhan, memastikan transparansi dan keterlacakan setiap keputusan yang diambil. Tersedianya lembar persetujuan tidak hanya berfungsi sebagai dokumen formal, tetapi juga sebagai instrumen penting untuk memastikan akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas pengambilan keputusan. Dengan proses yang terstruktur dan produk yang berkualitas, organisasi mampu menjalankan

setiap prosedur persetujuan secara tertib dan profesional.

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

Pelaksanaan monitoring dan evaluasi (Monev) memberikan manfaat strategis dalam memastikan setiap program dan kegiatan organisasi berjalan sesuai rencana. Dengan adanya monitoring dan evaluasi, penulis dapat menilai ketercapaian target, efektivitas pelaksanaan kegiatan, dan kesesuaian hasil dengan tujuan yang telah ditetapkan. Hal ini memungkinkan organisasi untuk mengidentifikasi kendala, memperbaiki proses, dan mengambil keputusan yang tepat secara cepat. Manfaat dari sisi Visi BKPSDMD Kerinci adalah "Mewujudkan kualitas manajemen kepegawaian melalui peningkatan kompetensi dan profesionalisme aparatur dalam upaya mendukung penyelenggaraan tata pemerintahan yang baik." Melalui Monev, BKPSDMD dapat memastikan bahwa setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana dan berkontribusi pada peningkatan kompetensi serta profesionalisme aparatur. Dengan demikian, Monev menjadi alat ukur untuk menilai sejauh mana visi tersebut tercapai. Manfaat dari sisi Misi: Misi BKPSDMD mencakup beberapa poin, antara lain merumuskan kebijakan pengembangan kepegawaian daerah dan meningkatkan kompetensi serta profesionalisme. Melalui Monev, dapat mengevaluasi efektivitas kebijakan yang telah diterapkan dan mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan. Hasil evaluasi ini menjadi dasar untuk merumuskan kebijakan yang lebih tepat sasaran dan responsif terhadap kebutuhan pengembangan kepegawaian daerah. Manfaat bagi tujuan organisasi Tujuan organisasi BKPSDMD adalah meningkatkan kualitas manajemen kepegawaian dan mendukung tata pemerintahan yang baik.

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

Jika aktualisasi kegiatan tidak berlandaskan NDS BerAKHLAK, kinerja satuan kerja berpotensi menurun karena koordinasi antarpegawai menjadi tidak efektif. Hal ini dapat menimbulkan konflik internal, miskomunikasi, dan rendahnya motivasi pegawai, sehingga target kerja dan pencapaian tujuan organisasi sulit dicapai. Dampak terhadap masyarakat: Pelayanan publik yang diberikan satuan kerja menjadi kurang responsif dan berkualitas jika NDS tidak dijadikan pedoman. Oleh karena itu, memastikan setiap kegiatan dan aktualisasi dilakukan sesuai dengan nilai dasar BerAKHLAK adalah kunci untuk menjaga efektivitas, kualitas pelayanan, dan integritas organisasi. Ketaatan pada nilai dasar ini mendukung terciptanya lingkungan kerja yang profesional, harmonis, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	23 September 2025	Melaksanakan kegiatan Monitoring dan evaluasi	1. Tersedianya daftar Monitoring dan evaluasi 2. Tersedianya rekap monitoring 3. Tersedianya catatan konsultasi 4. Tersedianya lembar persetujuan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	04 September 2025	Menyerahkan draf pelaksanaan kegiatan minggu ke – 5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke - 5 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat dengan menggunakan aplikasi wa

Laporan Mingguan Minggu ke – 5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 9	Membuat laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01-04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf laporan aktualisasi
	2. Tersedianya lembar konsultasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan
A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan 1. Tersedianya draf laporan aktualisasi a. Akuntabel Proses penyusunan draf laporan dilakukan secara sistematis, setiap langkah dirancang agar sesuai dengan format yang berlaku, sehingga memudahkan pembaca dalam memahami isi laporan. Nilai dasar BerAKHLAK, khususnya akuntabel, tercermin dalam seluruh tahapan penyusunan laporan. Hal ini diwujudkan melalui penyajian data yang valid, penggunaan sumber informasi yang dapat dipertanggungjawabkan, serta pencantuman bukti pendukung secara transparan. Setiap keputusan dalam penyusunan laporan juga didasarkan pada prinsip keterbukaan, sehingga laporan yang dihasilkan tidak hanya lengkap tetapi juga memiliki kredibilitas tinggi. Laporan ini sekaligus menjadi cerminan penerapan nilai akuntabel dalam bekerja, yang menekankan pada kejujuran, keterbukaan, dan tanggung jawab. Ke depan, laporan ini diharapkan dapat menjadi rujukan dan contoh penerapan nilai dasar BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas di lingkungan kerja. b. Harmonisi Penyusunan draf laporan aktualisasi dilaksanakan sebagai bentuk dokumentasi kegiatan sekaligus wujud pertanggungjawaban atas proses yang telah berjalan. Laporan ini disusun tidak hanya untuk kepentingan administrasi, tetapi juga untuk memperkuat hubungan kerja yang baik melalui penyajian informasi yang jelas, terbuka, dan mudah dipahami oleh semua pihak. Proses ini mencakup pengumpulan data, validasi informasi, serta penyusunan narasi yang runtut. Setiap tahapan diupayakan berjalan dengan komunikasi yang terbuka, sehingga meminimalisasi kesalahpahaman dan mempererat rasa kebersamaan di lingkungan kerja. Nilai	

harmonis tercermin dalam sikap saling menghargai pendapat, membangun komunikasi yang baik, dan mengedepankan kerja sama selama penyusunan laporan. Dengan mengutamakan suasana yang kondusif dan penuh rasa saling pengertian, penyusunan draf laporan tidak hanya menghasilkan dokumen yang berkualitas, dengan tersusunnya draf laporan aktualisasi ini, kegiatan yang telah dilaksanakan dapat terdokumentasi dengan baik sekaligus mencerminkan penerapan nilai harmonis dalam bekerja. Laporan ini tidak hanya menjadi sarana pertanggungjawaban, tetapi juga menjadi bukti bahwa sinergi, toleransi, dan komunikasi yang sehat.

c. Kompeten

Laporan ini menjadi sarana untuk menilai sejauh mana capaian kegiatan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan, sekaligus mencerminkan kualitas kinerja aparatur yang kompeten. Dalam proses penyusunan, langkah-langkah dilakukan secara sistematis mulai dari pengumpulan data, analisis informasi, hingga penyusunan narasi laporan. Setiap tahapan dilaksanakan dengan memperhatikan ketelitian, keteraturan, dan pemahaman terhadap standar penulisan yang berlaku, sehingga menghasilkan draf laporan yang terstruktur dan mudah dipahami. Nilai kompeten tercermin melalui upaya peningkatan kemampuan dalam mengolah data, menyajikan informasi secara objektif, serta memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menghasilkan laporan yang berkualitas, dengan tersusunnya draf laporan aktualisasi, kegiatan yang telah dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan sekaligus menunjukkan kompetensi dalam bekerja. Hasil laporan ini diharapkan dapat mendukung peningkatan kinerja, serta menjadi bukti bahwa penerapan nilai kompeten mampu menghadirkan produk kerja yang bernilai, relevan, dan bermanfaat bagi kepentingan bersama.

d. Adaptif

Penyusunan draf laporan aktualisasi dilaksanakan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilakukan, sekaligus sarana pembelajaran untuk menghadirkan laporan yang relevan, kehadiran laporan ini menjadi bukti adanya kesungguhan dalam mengelola informasi yang dapat dimanfaatkan sebagai bahan evaluasi dan perbaikan. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan berinovasi dan menyesuaikan diri terhadap perubahan yang terjadi dalam proses penyusunan laporan. Hal ini ditunjukkan dengan pemanfaatan teknologi untuk mempercepat pekerjaan, keterbukaan dalam menerima masukan dari berbagai pihak, serta kesiapan mengubah strategi apabila diperlukan. Sikap adaptif tersebut memastikan laporan yang dihasilkan tetap relevan, berkualitas,

dan sesuai kebutuhan. Dengan tersusunnya draf laporan aktualisasi ini, kegiatan yang dilaksanakan dapat terdokumentasi secara jelas sekaligus mencerminkan sikap adaptif dalam bekerja. Laporan ini menunjukkan bahwa kemampuan menyesuaikan diri terhadap dinamika kerja menjadi kunci dalam menghasilkan produk yang efektif, efisien, dan bermanfaat.

e. Kolaboratif

Proses penyusunan laporan dilakukan dengan melibatkan berbagai pihak yang terkait. Tahapan dimulai dari pengumpulan data, verifikasi informasi, hingga penyusunan narasi laporan yang disesuaikan dengan format yang berlaku. Seluruh proses dijalankan melalui komunikasi yang intensif dan koordinasi yang baik, sehingga menghasilkan laporan yang lebih komprehensif dan akurat. Nilai kolaboratif tercermin dalam kerja sama yang terjalin selama penyusunan laporan, melalui diskusi, pertukaran ide, dan saling memberikan masukan, proses penyusunan laporan menjadi lebih efektif. Semangat kolaboratif ini memastikan bahwa hasil laporan bukan hanya karya individu, tetapi buah dari kebersamaan yang mendukung tujuan organisasi. Dengan tersusunnya draf laporan aktualisasi ini, kegiatan yang dilaksanakan tidak hanya terdokumentasi dengan baik, tetapi juga mencerminkan praktik kerja yang kolaboratif.

2. Tersedianya lembar konsultasi

a. Berorientasi Pelayanan

Kehadiran lembar konsultasi ini bertujuan agar setiap permasalahan atau kebutuhan dapat teridentifikasi dengan jelas, sehingga memberikan kemudahan bagi organisasi dalam merespons secara tepat dan cepat, lembar konsultasi disusun dengan format sederhana, mudah dipahami, dan praktis untuk diisi oleh pihak yang berkepentingan. Proses penyusunan dilakukan dengan memperhatikan aksesibilitas, baik dalam bentuk cetak maupun digital, sehingga memudahkan semua pihak untuk menggunakannya. Nilai berorientasi pelayanan tercermin melalui komitmen dalam menyediakan wadah komunikasi yang responsif dan solutif. Hal ini diwujudkan dengan sikap ramah, kesediaan membantu, serta ketepatan dalam menindaklanjuti kebutuhan yang tertuang dalam lembar konsultasi, dengan tersedianya lembar konsultasi, organisasi mampu meningkatkan kualitas layanan publik melalui penyediaan media yang efektif untuk menjembatani kebutuhan dan solusi.

b. Akuntabel

Lembar konsultasi ini berfungsi sebagai sarana untuk mendokumentasikan masukan

dan saran dari mentor, sehingga langkah yang akan diambil memiliki arahan atau petunjuk yang jelas. Tahapan kegiatan dimulai dengan menyusun format lembar konsultasi yang sederhana dan mudah dipahami, kemudian dilanjutkan dengan berkoordinasi kepada mentor untuk penjadwalan konsultasi, kemudian lembar konsultasi dijadikan sarana untuk mencatat setiap masukan yang diberikan oleh mentor. Nilai akuntabel tercermin melalui keterbukaan dalam mencatat setiap masukan yang diberikan dan konsistensi dalam menindaklanjuti saran yang tercantum dalam lembar konsultasi. Dengan adanya lembar konsultasi, laporan aktualisasi yang disusun akan lebih baik dan transparan. Lembar konsultasi tidak hanya memperkuat isi laporan tetapi sebagai bukti nyata penerapan nilai akuntabel sehingga menghasilkan laporan yang lebih berkualitas.

c. Harmonis

Lembar konsultasi ini berfungsi sebagai sarana untuk mendokumentasikan masukan dan saran dari mentor sehingga proses pembuatan laporan dapat berjalan dengan saling menghargai. Setiap masukan dan saran dari mentor dikaji dengan sikap terbuka dan saling menghormati, sehingga mentor merasa dihargai dan proses konsultasi berjalan dengan lancar tanpa menimbulkan konflik dan kebingungan. Nilai harmonis tercermin dalam upaya penulis menjaga hubungan kerja yang baik selama tahapan konsultasi, termasuk mendengarkan pendapat dengan cermat, menanggapi saran dengan positif dan membangun suasana kerja yang saling mendukung. Pendekatan ini memastikan setiap masukan menjadi solusi bersama, dengan tersedianya lembar konsultasi, proses pembuatan laporan aktualisasi tidak hanya terdokumentasi dengan baik tetapi juga mencerminkan praktek kerja yang harmonis. Tersedianya lembar konsultasi menjadi bukti bahwa dalam kegiatan konsultasi terjalin komunikasi yang terbuka, rasa saling menghargai sehingga menghasilkan output yang berkualitas.

d. Loyal

Adanya lembar konsultasi adalah sebagai bentuk tanggung jawab dan kesetiaan penulis terhadap saran dan masukan yang diberikan oleh mentor, lembar konsultasi ini menjadi sarana untuk memastikan seluruh proses berjalan sesuai dengan arahan, menunjukkan komitmen penulis dalam menjalankan tugas yang diberikan oleh mentor. Setiap masukan yang diterima dicatat dan menjadi bahan pertimbangan dalam menyusun laporan aktualisasi, hal ini menunjukkan keseriusan penulis dalam menjalankan tugas serta loyalitas terhadap atasan. Nilai loyal tercermin dalam konsistensi dan dedikasi

penulis selama proses konsultasi, penulis menunjukkan kesetiaan terhadap atasan dengan menindaklanjuti setiap masukan dan memastikan laporan aktualisasi disusun dengan penuh tanggung jawab, komitmen ini memperlihatkan bahwa loyalitas bukan hanya sekedar kepatuhan formal, tetapi juga tanggung jawab dalam mendukung kelancaran kegiatan.

e. Adaptif

Tersedianya lembar konsultasi pada kegiatan membuat laporan aktualisasi dilaksanakan untuk memastikan seluruh proses terdokumentasi dan dapat menyesuaikan dengan dinamika organisasi di lapangan. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan situasi dan kondisi, sehingga penyusunan laporan tetap efektif meski terdapat perubahan atau kendala yang tidak terduga. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan penulis untuk menyesuaikan proses penyusunan laporan dengan masukan yang diberikan oleh mentor. Penulis siap melakukan penyesuaian pada metode kerja dan menyikapi saran dan masukan dengan terbuka serta memanfaatkan teknologi atau strategi agar laporan lengkap dan tepat waktu. Dengan tersedianya lembar konsultasi kegiatan pembuatan laporan aktualisasi maka laporan akan menjadi lebih berkualitas, tahapan ini menunjukkan penerapan nilai adaptif dalam menghadapi perubahan dan tantangan, sehingga proses penyusunan laporan tetap efektif.

f. Kolaboratif

Adanya lembar konsultasi dilaksanakan sebagai upaya penulis untuk melibatkan berbagai pihak dalam proses kegiatan, lembar konsultasi ini bertujuan sebagai media komunikasi, masukan dan saran. Dalam tahapan kegiatan konsultasi dengan mentor penulis terlebih dahulu membuat konsep lembar konsultasi dan dalam pembuatan lembar konsultasi tersebut juga dilakukan kerja sama dengan rekan kerja penulis yang ada di unit kerja untuk menghasilkan hasil yang maksimal. Nilai kolaboratif tercermin dalam kerja sama antara penulis dengan rekan kerja maupun dengan mentor, penulis saling berbagi informasi dan berdiskusi untuk menghasilkan laporan yang baik dan dalam diskusi bersama rekan kerja penulis di unit kerja penulis menghargai pendapat dari rekan kerja maupun mentor. Adapun nilai kolaboratif tercermin dalam kerja sama yang baik selama proses pembuatan laporan maupun dalam penulis berkonsultasi dengan mentor.

3. Tersedianya lembar persetujuan

a. Berorientasi Pelayanan

Lembar persetujuan menjadi tahap penting bahwa laporan yang sudah dibuat disetujui dan dapat pengesahan dari mentor, lembar persetujuan bertujuan untuk menegaskan akurasi dan validasi, sekaligus memberikan kesempatan pada atasan untuk memberikan masukan. Dengan adanya lembar persetujuan, laporan yang dihasilkan dapat dipertanggung jawabkan secara resmi sehingga seluruh proses penyusunan laporan mencerminkan orientasi pelayanan yang professional dan responsive. Proses pelaksanaan dimulai dengan menyusun draft laporan aktualisasi, kemudian disusun dengan sistematis dan memuat tanggal serta kolom tanda tangan pihak yang memberikan persetujuan. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dalam kesungguhan penulis untuk menyediakan draft lembar persetujuan yang disusun dengan format yang jelas dan sederhana sehingga nanti pihak yang membaca dapat memberikan tanggapan secara cepat. Tahapan ini mencerminkan penerapan nilai berorientasi pelayanan, dimana kepentingan dan kemudahan menjadi prioritas.

b. Akuntabel

Tersedianya lembar persetujuan bertujuan untuk menegaskan validitas dan keakuratan laporan. Dengan adanya lembar persetujuan, setiap informasi yang tercantum dalam laporan dapat dipertanggung jawabkan. Dalam penyusunan lembar persetujuan penulis mencantumkan identitas penulis, tanggal dan kolom tandatangan, kemudian lembar persetujuan diberikan kepada mentor untuk diverifikasi dan ditandatangani. Nilai akuntabel tercermin dari keterbukaan, ketelitian dan konsisten pada setiap tahapan, hal ini memastikan bahwa laporan aktualisasi tidak hanya lengkap tetapi juga dapat dipertanggung jawabkan secara professional. Tahapan ini mencerminkan penerapan nilai akuntabel penulis, dimana transparansi, kejelasan, tanggung jawab menjadi prinsip utama.

c. Harmonis

Tersedianya lembar persetujuan bertujuan untuk memastikan laporan yang dibuat mendapatkan masukan dan persetujuan dari mentor proses ini mendukung kerjasama yang harmonis. Selama proses ini, komunikasi dilakukan dengan komunikasi saling menghormati dan nilai harmonis tercermin dari keterlibatan semua pihak baik rekan kerja penulis maupun mentor, setiap masukan dan saran disikapi dengan positif, dan seluruh proses dilaksanakan dengan rasa saling menghormati dengan demikian kegiatan dalam membuat laporan dan lembar persetujuan tidak yang dihasilkan tidak hanya berkualitas tetapi juga mempererat hubungan kerja yang baik.dengan

tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi menjadi dokumen yang valid dan dihasilkan melalui kerjasama yang harmonis. Tahapan ini menunjukkan bahwa penerapan nilai harmonis membantu menciptakan lingkungan kerja yang nyaman dan produktif.

d. Loyal

Lembar persetujuan menjadi penting untuk menunjukkan sikap loyal penulis terhadap prosedur dan juga arahan dari mentor, tahapan ini bertujuan untuk memastikan bahwa laporan aktualisasi yang telah penulis buat telah disetujui oleh mentor. Selama proses ini penulis menunjukkan kesetiaan terhadap prosedur dan tanggung jawab dengan menindak lanjuti saran dan masukan yang diberikan oleh mentor. Nilai loyal tercermin dari dedikasi dan kesanggupan penulis dalam menjalankan setiap tahapan untuk mendapatkan persetujuan oleh mentor. Penulis tidak hanya mematuhi prosedur formal, tetapi juga aktif memastikan laporan yang disusun tersusun dengan sistematis dan mendapat pengesahan yang sah. Sikap ini menunjukkan bahwa loyalitas bukan hanya kepatuhan tetapi juga tanggung jawab terhadap keberhasilan tugas. Dengan tersedianya lembar persetujuan, laporan aktualisasi menjadi dokumen yang sah dan valid, tahapan ini membuktikan bahwa Pratik kerja yang loyal mendukung kualitas laporan yang maksimal.

e. Kolaboratif

Tersedianya lembar persetujuan bertujuan untuk memastikan laporan disusun secara akurat dan telah mendapat persetujuan dari mentor. Selama proses ini, komunikasi dilakukan secara terbuka, koordinasi dijaga dan masukan maupun saran dibahas dengan bersama sehingga mencerminkan sikap kolaboratif. Adapun nilai kolaboratif tercermin dari keterlibatan rekan kerja dan mentor dalam proses persetujuan. Penulis berdiskusi untuk menemukan solusi terbaik dan bekerja sama untuk memastikan laporan akurat dan lengkap. Dengan tersedianya lembar persetujuan, laporan aktualisasi menunjukkan praktik kerja yang kolaboratif dan efektif. Tahapan ini menunjukkan bahwa kerja sama dapat meningkatkan kualitas laporan serta memperkuat sinergi di lingkungan organisasi, nilai kolaboratif harus terus diterapkan untuk mendukung keberhasilan tugas secara maksimal.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Tersedianya draf laporan aktualisasi

Gambar 1 draft laporan aktualisasi

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA	
LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEKAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III	
OPTIMALISASI PROSES ADMINISTRASI IZIN PERMOHONAN PERCERIAN ASN MELALUI PENYUSUNAN FORMAT BAKU DI BKPSDMD KABUPATEN KERINCI	
Disusun oleh :	
Nama	: Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP	: 199107052025051001
Jabatan	: Analis Hukum Ahli Pertama
Instansi	: BKPSDMD Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 1
No. Absen	: 10
Angkatan	: 7
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITINGGI	

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
JUDUL	: Optimalisasi Proses Administrasi Izin Percerian ASN Melalui Penyusunan Format Baku di BKPSDMD Kabupaten Kerinci
NAMA	: Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP	: 199107052025051001
PANGKAT/GOL	: Penata Muda, IIIA
JABATAN	: Analis Hukum Ahli Pertama
INSTANSI	: BKPSDMD Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	: 72
NO. ABSEN	: 10
Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal ... Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.	
Bukittinggi,	Oktober 2025
Coach,	Penguji,
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	

b. Tersedianya lembar konsultasi

Gambar 2 lembar persetujuan

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	
NOTULENSI KONSULTASI	
Narasumber	: Fitriadi, S.Ag, M.M..
Jabatan	: Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal	: 3 Oktober 2025
Tempat	: Ruang Kepala Bidang
No.	Notulensi Konsultasi
- Draft laporan input & teruskan, akan tetapi perlu di perbaiki keapian keadilan dan tata kelola yang lebih kearah kesempurnaan laporan Aktualisasi ke.	
Kerinci, 3 Oktober 2025	
Mengetahui Mentor	Peserta
Fitriadi, S.Ag, M.M.. NIP. 19731027 200801 1 003	Fedi Tirtasaputra, S.H NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 3 dokumentasi konsultasi



c. Tersedianya lembar persetujuan

Gambar 4 lembar persetujuan

 **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 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:

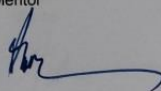
Nama : Fedi Tirtasaputra
NIP : 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi tentang **Optimalisasi Proses Administrasi Izin Permohonan Perceraian ASN Melalui Penyusunan Format Baku di BKPSDM Kabupaten Kerinci**

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

Kerinci, 03 September 2025

Mengetahui
Mentor



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

Peserta



Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 5 dokumentasi saat meminta persetujuan mentor



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Tersedianya draf laporan aktualisasi

Proses penyusunan laporan aktualisasi dimulai dari tahap perencanaan, hingga menyusun draft laporan. Data yang dihimpun berasal dari catatan kegiatan, dokumentasi serta konsultasi dengan mentor, draft laporan kemudian diverifikasi melalui lembar persetujuan. Dalam proses ini keterlibatan berbagai pihak menjadi bagian penting untuk menyempurnakan laporan, masukan dari atasan maupun rekan kerja diterima secara terbuka dan digunakan sebagai perbaikan. Mekanisme ini dilakukan secara transparan dan kolaboratif, sehingga proses penyusunan laporan berjalan tertib. Produk akhir yang berupa laporan yang sah, terstruktur dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan ini berkualitas baik dan memuat isi informasi yang jelas dan akurat serta divalidasi melalui lembar persetujuan. Dengan demikian laporan ini tidak hanya menjadi dokumen administrasi, tetapi juga menjadi cerminan penulis dalam bekerja sesuai dengan nilai-nilai BerAhlak.

b. Tersedianya lembar konsultasi

Tersedianya lembar konsultasi diawali dengan penyusunan draft untuk dikonsultasikan kepada mentor. Kemudian lembar konsultasi berfungsi sebagai media catatan masukan, koreksi dari mentor, proses ini dilaksanakan secara tertib dan terdokumentasi dengan baik.

Pelaksanaan konsultasi dilakukan langsung dengan mentor melalui diskusi. Setiap masukan yang diberikan tercatat dalam lembar konsultasi untuk kemudian ditindaklanjuti, dengan cara ini, mekanisme konsultasi tidak hanya menjadi formalitas, tetapi benar-benar berfungsi sebagai sarana untuk meningkatkan kualitas laporan secara menyeluruh. Produk kegiatan berupa lembar konsultasi yang sah dan terdokumentasi dengan baik, lembar tersebut memuat catatan dan tanda tangan pihak yang berkonsultasi, serta tanggal konsultasi. Kualitas produk terlihat dari format yang jelas dan isi yang transparan menjadi bukti bahwa laporan disusun melalui proses yang akuntabel, dengan adanya lembar konsultasi, laporan aktualisasi yang dihasilkan menjadi lebih kredibel, lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan.

c. Tersedianya lembar persetujuan

Lembar persetujuan memuat identitas penyusun, judul serta kolom tanda tangan mentor yang mengesahkan, kemudian lembar ini diserahkan kepada mentor untuk ditinjau lebih lanjut. Pelaksanaan tahapan ini dilakukan dengan penuh ketelitian, masukan dan koreksi yang muncul dari proses dicatat dalam lembar konsultasi. Produk kegiatan ini berupa lembar persetujuan yang sah, terstruktur dan terdokumentasi dengan baik, lembar persetujuan berfungsi sebagai bukti bahwa laporan telah melalui mekanisme verifikasi dan pengesahan oleh mentor. Kualitas produk ini terlihat dari kejelasan format dan isi laporan yang mendukung. Dengan adanya lembar persetujuan, laporan aktualisasi menjadi dokumen yang kredibel, akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

Lembar konsultasi dan persetujuan memastikan setiap aktivitas telah melalui proses validasi, sehingga mendukung terbentuknya aparatur yang bekerja sesuai prinsip integritas dan profesional. Misi organisasi yang berfokus pada peningkatan kapasitas, kompetensi, serta pengelolaan sumberdaya manusia aparatur tercermin dalam kegiatan ini. Dengan adanya laporan aktualisasi dan lembar persetujuan penulis dilatih untuk disiplin, teliti dan terbiasa bekerja sesuai standar. Hal ini sejalan dengan misi yaitu membangun aparatur yang kompeten dan berorientasi pelayanan. Tujuan organisasi ialah memastikan tersedianya sumber daya aparatur yang berkualitas. Kegiatan laporan aktualisasi ini memberikan kontribusi nyata melalui produk yang kredibel dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan demikian kegiatan ini membantu organisasi mencapai tujuannya dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik dan mendukung peningkatan pelayanan public

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

Apabila aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai BerAhlak, maka pelaksanaan kegiatan berpotensi kehilangan arah dan tidak sesuai dengan standar etika maupun profesionalisme yang ditetapkan. Kondisi ini akan memberikan dampak langsung terhadap satuan kerja maupun penerimaan masyarakat terhadap pelayanan pemerintah. Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai-nilai BerAhlak akan menimbulkan rendahnya akuntabilitas, kurangnya koordinasi antar pegawai serta menurunnya kualitas produk administrasi. Proses kerja menjadi tidak transparan, rawan konflik internal dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Dampak bagi masyarakat, menurunnya kualitas pelayanan, layanan menjadi lambat, kurang responsive dan tidak berorientasi pada kebutuhan pengguna. Hal ini akan menurunkan tingkat kepercayaan terhadap instansi pemerintah, bahkan bias menimbulkan citra negative bahwa pelayanan tidak profesional. Dengan demikian bila aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai BerAhlak, dampak negative akan dirasakan baik oleh internal satuan kerja maupun masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
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 kegiatan Monitoring dan evaluasi	1. Tersedianya daftar Monitoring dan evaluasi 2. Tersedianya rekap monitoring 3. Tersedianya catatan konsultasi 4. Tersedianya lembar persetujuan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Fedi Tirtasaputra, S.H		
Satuan Kerja		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		BKPSDMD Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1.	04 September 2025	Menyerahkan draf pelaksanaan kegiatan minggu ke – 5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke -5 yang tlah disetujui oleh coach	Melalui chat dengan menggunakan aplilasi wa

LAMPIRAN

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan 1. Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi

Gambar 1 lembar persetujuan

	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Komplek Pemerintahan Bukit Tengah Bukit, Kode Pos 37162 Ponrejo, bkpsdmd@kerincikab.go.id, bkpsdmd@kerincikab.go.id
<u>SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI</u>	
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 : Fedi Tirtasaputra NIP : 19910705 202505 1 001 Pangkat/Gol : Pegawai Muda, III/a Jabatan : Analis Hukum 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 PPSPDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang telah dipilih yaitu Optimalisasi proses administrasi izin permohonan peredaran ASN melalui penyusunan format baku. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 01 September sampai 04 Oktober 2025. Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat diumumkan sebagaimana mestinya.	
Kerinci, 1 September 2025	
Mengetahui Mentor Fitriadi, S.Ag, M.M. NIP. 19731027 200801 1 003	Peserta Fedi Tirtasaputra, S.H NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 2 jadwal kegiatan





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

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 konsultasikan kepada mentor secara berkala untuk mendapatkan arahan dan penyempurnaan sebelum pelaksanaan kegiatan	1 September 2025
2	Pembuatan format izin perceaian ASN dengan mentor	2-3 September 2025
3	Pembautan vidio persyaratan cerai ASN	4-8 September 2025
4	Pembautan flayer izin cerai izin	9-10 September 2025)
5	Pembautan materi sosialisasi	11-12 September 2025
6	Pembuatan undangan sosialisasi dan pendistribusian undangan	15-16 September 2025
7	Pelaksanaan sosialisai	17 September 2025
8	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi	19-30 September 2025
9	Membuat laporan hasil aktualisasi	01-04 Oktober 2025

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

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

Peserta

Fedi Tirtasaputra
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 3 lembar notulensi





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

NOTULENSI KONSULTASI

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

No.	Notulensi Konsultasi

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor

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

Peserta

Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 4 dokumentasi konsultasi nersama mentor



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
1.	Ruangan aktivitas yang telah & dimatikan input & lanjutkan sesuai dengan arahan evaluator dan coach.
2.	Sehingga Format Data terkait pembinaan ASN yang telah & dituliskan sesuai format dan aturan yang berlaku.

Kerinci, 1 September 2025

Mengetahui
Mentor



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

Peserta



Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 5 dokumentasi persetujuan aktualisasi



Gambar 6 persetujuan pelaksanaan aktualisasi oleh mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Stulak, Kode Pos 37162
Pos-el: bkpsdmd@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 : Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP : 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Hukum 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 Proses Administrasi Izin Permohonan Perceraian ASN Melalui Penyusunan Format Baku 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



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

Peserta



Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Kegiatan 2. Pembuatan format izin perceraian ASN

Gambar 7 format keterangan melakukan perceraian sebelum konsultasi

SURAT KETERANGAN UNTUK MELAKUKAN PERCERAIAN

Yang bertanda tangan dibawah ini:

1. Nama
2. NIP/Nomor Identitas
3. Pangkat/golongan ruang
4. Jabatan/pekerjaan
5. Satuan Organisasi
6. Agama/Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa

:	:
:	:
:	:
:	:
:	:
:	:
:	:

nama pemohon

Dengan ini mengajukan permintaan agar saya diijinkan untuk melakukan perceraian dengan istri / suami saya:

1. Nama
2. NIP/Nomor Identitas
3. Pangkat/golongan ruang
4. Jabatan/pekerjaan
5. Satuan Organisasi
6. Agama/Kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa
7. A l a m a t

:	:
:	:
:	:
:	:
:	:
:	:
:	:
:	:

Nama, Tempat, NIP, pangkat, jabatan, satuan organisasi di kosongkan jika bukan ASN

Demikian surat permintaan ijin ini saya buat dengan sesungguhnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Demikian keterangan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

..... tanggal

.....
NIP/Nomor Identitas

Gambar 8 Berkonsultasi mengenai formant yang telah di buat



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

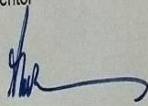
NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M..
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 2-3 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang

No.	Notulensi Konsultasi
1.	di Formant 12in perencanaan/Draf. - Surat Keperayaan untuk melakukan perencanaan tambahkan alasan-alasan untuk beresani.
2.	Siipkan Jurnal konsultasi.
3.	Untuk kegiatan akreditasi kabupaten ke-2 Output di lakukan nalan.

Kerinci, 3 September 2025

Mengetahui
Mentor



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

Peserta



Fedi Tirtasaputra S.H
NIP. 19910705 202505 1 001



Gambar 9 Format yang di setuju mentor merujuk pada SE No 08 Tahun 1983

LAMPIRAN IV SURAT EDARAN KEPALA
BADAN ADMINISTRASI
KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 08/SE/1983
TANGGAL : 26 APRIL 1983
....., tanggal

Kepada Yth.
.....
.....
di
.....
.....

**SURAT PERMINTAAN IJIN UNTUK MELAKUKAN
PERCERAIAN**

1. Yang bertanda tangan di bawah ini :

- a. Nama :
- b. NIP/Nomor Identitas :
- c. Pangkat/golongan ruang :
- d. Jabatan / Pekerjaan :
- e. Satuan organisasi :
- f. Tanggal lahir :
- g. Agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- h. Alamat :

Dengan ini mengajukan permintaan agar saya diijinkan untuk melakukan perceraian dengan istri / suami saya :

- a. Nama :
- b. NIP/Nomor Identitas :
- c. Pangkat/golongan ruang :
- d. Jabatan / Pekerjaan :
- e. Agama/kepercayaan terhadap Tuhan Yang Maha Esa :
- f. Alamat :

2. Adapun alasan-alasan yang mendasari permintaan ijin untuk melakukan perceraian adalah :

- a.
- b.
- c. dan seterusnya

3. Sebagai bahan pertimbangan maka bersama ini saya lampirkan :

- a.
- b.
- c. dan seterusnya

4. Demikian surat permintaan ijin ini saya buat dengan sesungguhnya dan agar dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

....., tanggal.....

Yang meminta ijin:

(.....)
NIP/Nomor Identitas

Gambar 10 lembar 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 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

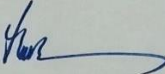
Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Fedi Tirtasaputra
NIP : 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke-2 yaitu:
Pembuatan format izin perceaian ASN pelaksanaan kegiatan ini di lakukan pada tanggal
2-3 September 2025.
Demikian surat persetujuan 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


Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 11 dokumentasi persetujuan oleh mentor



Kegiatan ke 3 Pembuatan vidio pengajuan izin perceraian ASN

Gambar 12 Konsultasi dengan mentor terkait pembuatan video



Gambar 13 catatan konsultasi

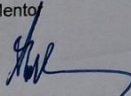
 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el bkpsdmd@kerincikab.go.id bkpsdmd.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

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

No.	Notulensi Konsultasi
1.	Dalam pembuatan video yang dibuat perlu ditambahkan narasi berupa Audio/suara.
2.	pembuatan video dapat dilanjutkan.

Kerinci, 08 September 2025

Mengetahui
Mentor

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

Peserta

Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 14 editing vidio



Gambar 15 lembar persetujuan

 **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 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 : Fedi Tirtasaputra
NIP : 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke-3 yaitu:
Pembuatan vidio pengajuan izin perceaian ASN pelaksanaan kegiatan ini di lakukan pada tanggal 4-8 September 2025.
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 8 September 2025

Mengetahui
Mentor



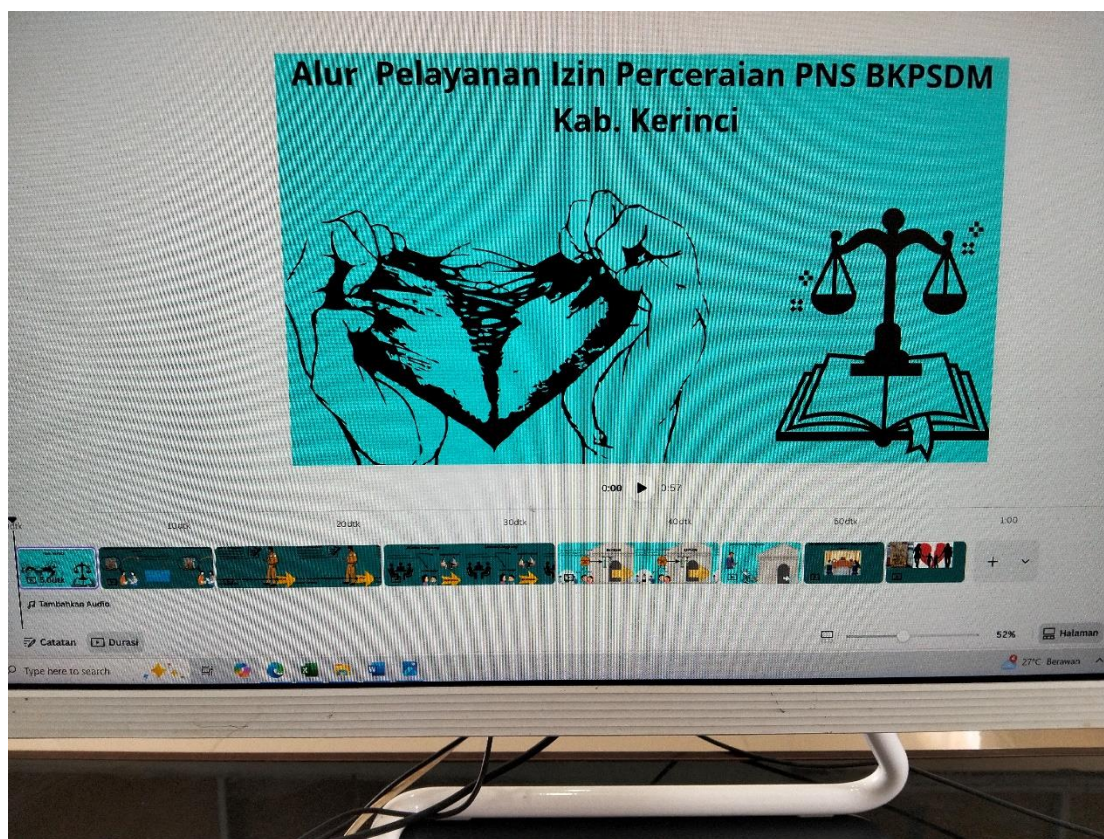
Fitriadi, S.Ag, M.M..
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta



Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 16 vidio yang telah disetujui mentor



Kegiatan ke 4 Pembuatan flaye izin percerian ASN

Gambar 17 pembuatan konsep awal flayer



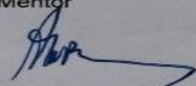
Gambar 18 membuat desain menggunakan aplikasi canva



Gambar 19 konsultasi dengan mentor untuk koreksi dan perbaikan



Gambar 20 lembar konsultasi

 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	
<u>NOTULENSI KONSULTASI</u>	
Narasumber	: Fitriadi, S.Ag, M.M..
Jabatan	: Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal	: 9 September 2025
Tempat	: Ruang Kepala Bidang
No.	Notulensi Konsultasi
	<i>Dalam pembuatan flyer ini personnel Asa Pita Naskah Dinas perlu diperhatikan jangan sampai ada kata yg tidak sesuai dengan maksud dari tujuan pengajuan ini personnel Asa.</i>
Kerinci, 09 September 2025	
Mengetahui Mentor	Peserta
	
Fitriadi, S.Ag, M.M.. NIP. 19731027 200801 1 003	Fedi Tirtasaputra, S.H NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 21 flyer final yang telah disetujui mentor

ASN Bijak Keluarga Harmonis

"Perceraian bukan jalan pertama"

Pertimbangkan dengan hati-hati, bijak dalam mengambil keputusan

- keluarga yang kokoh melahirkan ASN yang berintegritas
- anak-anak butuh cinta dan kasih sayang kedua orang tuanya
- keluarga adalah amanah jagalah dengan kasih sayang



Dan di antara tanda-tanda kekuasaan-Nya ialah Dia menciptakan untukmu isteri-isteri dari jenismu sendiri, supaya kamu cenderung dan merasa tenteram kepadanya, dan dijadikan-Nya diantaramu rasa kasih dan sayang. Sesungguhnya pada yang demikian itu benar-benar terdapat tanda-tanda bagi kaum yang berfikir.

Surat Al-Rum ayat 21

prosedur

- ajukan izin tertulis kepada atasan langsung
- pembinaan oleh atasan langsung dan BKPSDMD
- hasil pembinaan dan dokumen diteruskan ke PPK
- izin di terima / di tolak
- jika izin diberikan, pemohon mengajukan ke Pengadilan Agama
- perceraian tanpa izin dapat dikenakan sanksi kepegawaian (PP No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin)



dasar hukum

- PP No 45 Tahun 1990 Tentang Perubahan Atas PP No 10 Tahun 1983 Tentang Izin Perkawinan dan Perceraian PNS
- SE BKN No 08 Tahun 1983



Gambar 22 lembar 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 AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

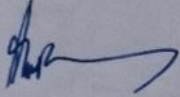
Nama : Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP : 19731027 200801 1 003
Pangkat/Gol : Pembina, IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Fedi Tirtasaputra
NIP : 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

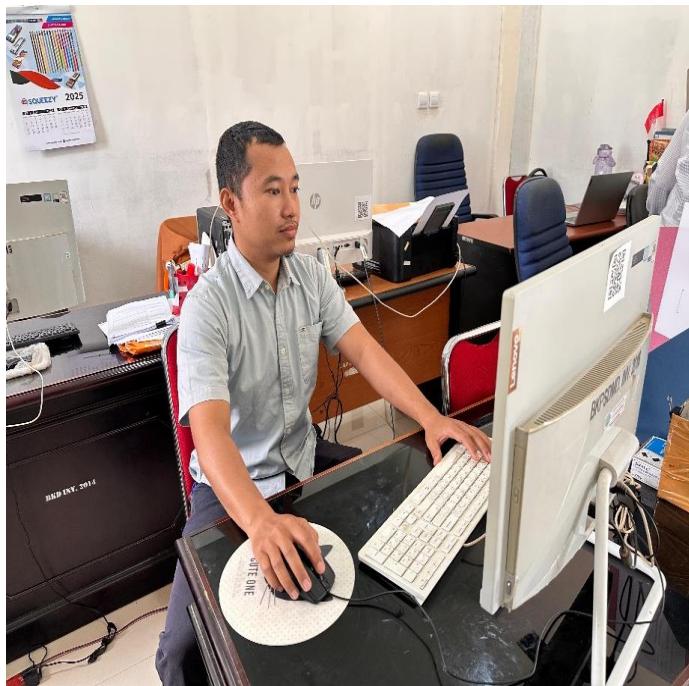
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke-4 yaitu:
Pembuatan flayer izin perceraian ASN pelaksanaan kegiatan ini di lakukan pada tanggal
9-10 September 2025.
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Kerinci, 09 September 2025

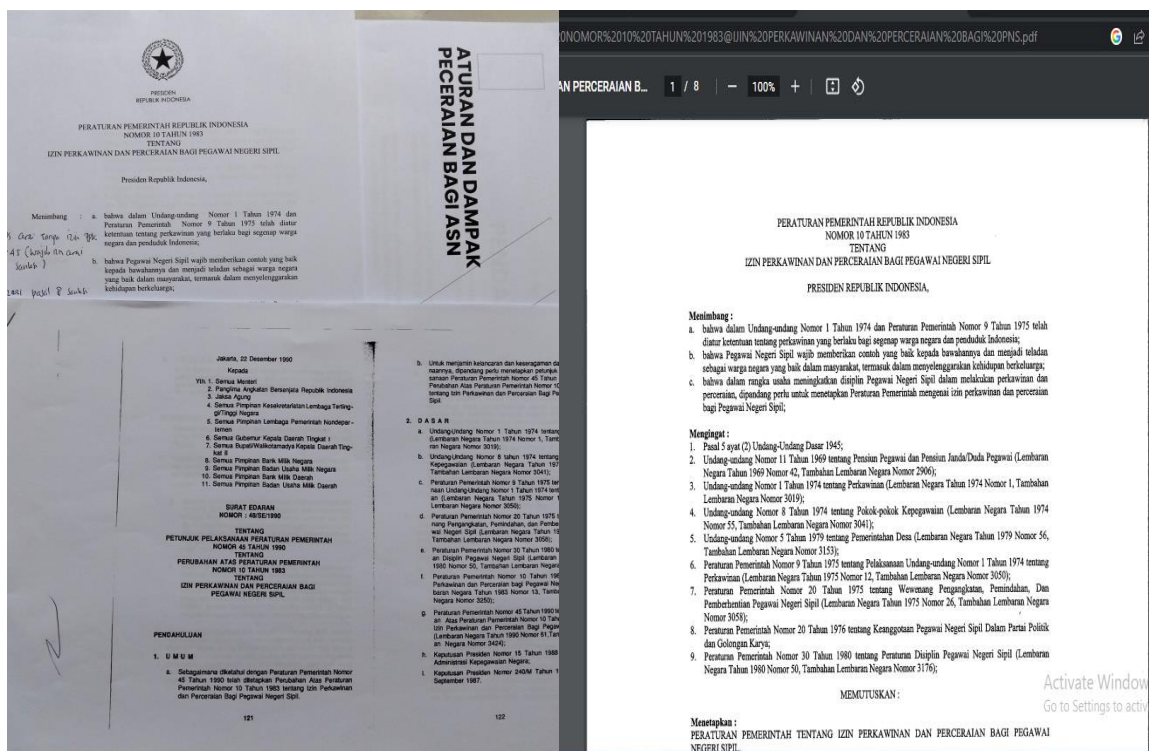
Mengetahui Mentor  Fitriadi, S.Ag, M.M., NIP. 19731027 200801 1 003	Peserta  Fedi Tirtasaputra, S.H NIP. 19910705 202505 1 001
---	---

Kegiatan ke 5 Pembuatan materi sosialisasi izin perceraian ASN

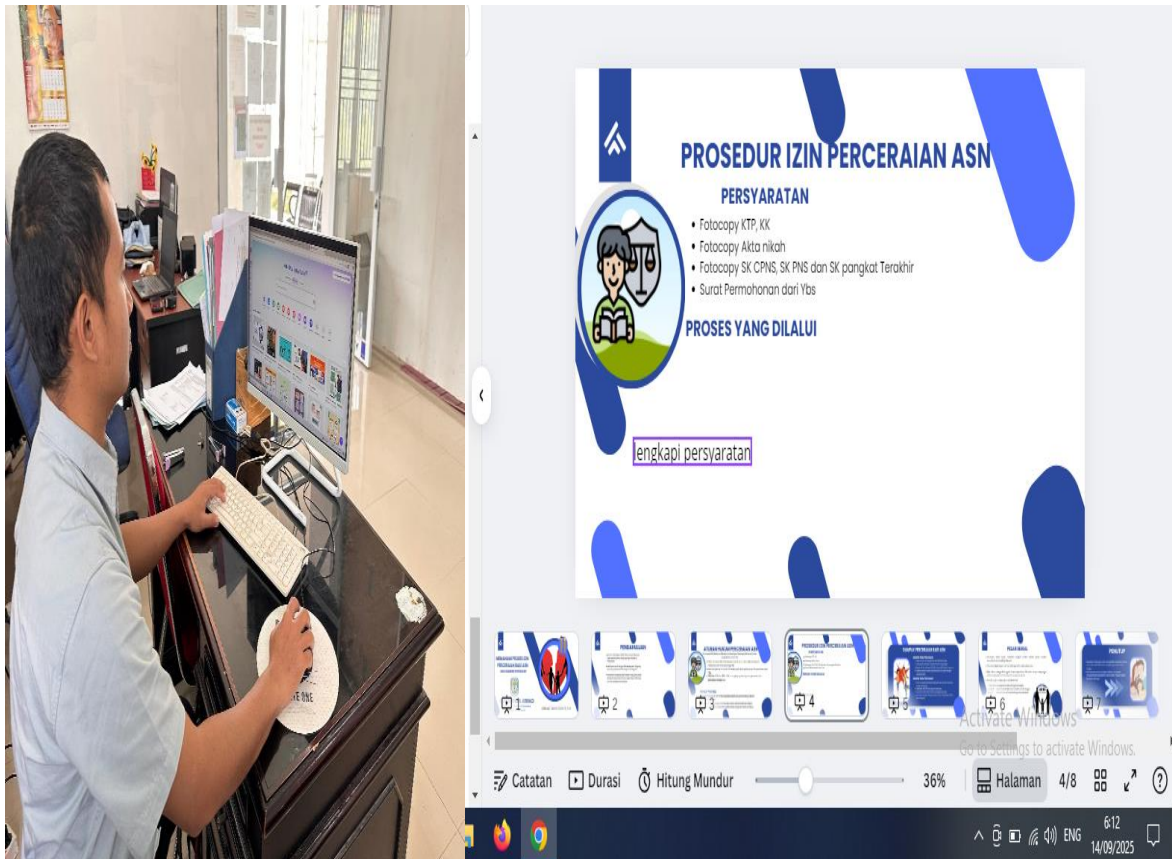
Gambar 23 Mengumpulkan materi



Gambar 24 mengumpulkan materi



Gambar 25 menyusun materi



Gambar 26 Konsultasi dan review bersama mentor



Gambar 27 lembar konsultasi dan catatan perbaikan

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

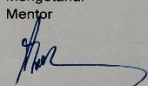
NOTULENSI KONSULTASI

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

No.	Notulensi Konsultasi
	Materi untuk sosialisasi kedepan mungkin mudah & menarik oleh audiensnya.

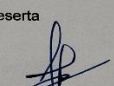
Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor



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

Peserta



Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 28 materi sosialisasi setelah konsultasi

ides Outline

1. PENDAHULUAN
2. TUJUAN
3. MATERI
4. ATURAN HUKUM PERCERAIAN ASN
5. PRINSIP PENTING
6. PENUTUP
7. TERIMA KASIH

Slides Outline

4. ATURAN HUKUM PERCERAIAN ASN
5. PRINSIP PENTING
6. PENUTUP
7. TERIMA KASIH

Slide 7 of 8 | "Office Theme" | English (U.S.)



ATURAN HUKUM PERCERAIAN ASN

Perceraian ASN tidak bisa dilakukan sembarangan. Beberapa ketentuan hukum yang berlaku antara lain:

- PP No. 45 Tahun 1990 → Perubahan atas PP No. 10 Tahun 1983 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi PNS.
- SE BKN No. 48 Tahun 1990 → Petunjuk pelaksanaan PP No 45 Tahun 1990 izin perceraian bagi PNS
- PP 94 Tahun 2021 → Tentang Disiplin PNS

PRINSIP PENTING

- ASN wajib mengajukan izin tertulis kepada pejabat yang berwenang sebelum melakukan perceraian.
- Perceraian tanpa izin dapat menimbulkan sanksi administratif dan disiplin.
- Proses perceraian harus didasarkan pada alasan yang sah menurut hukum.

PENUTUP

- Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kesadaran hukum, moral, dan sosial ASN dalam menyikapi persoalan rumah tangga.
- Mari bersama-sama menjaga integritas ASN dengan mengutamakan keteladanan, baik di kantor maupun dalam kehidupan keluarga.



Gambar 29 lembar persetujuan

 **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 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:

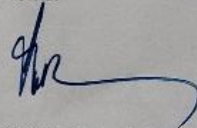
Nama : Fedi Tirtasaputra
NIP : 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke-5 yaitu:
Pembuatan materi sosialisasi izin perceraian ASN pelaksanaan kegiatan ini di lakukan pada tanggal 11-12 September 2025.

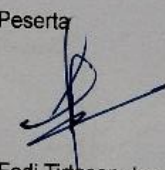
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 12 September 2025

Mengetahui
Mentor

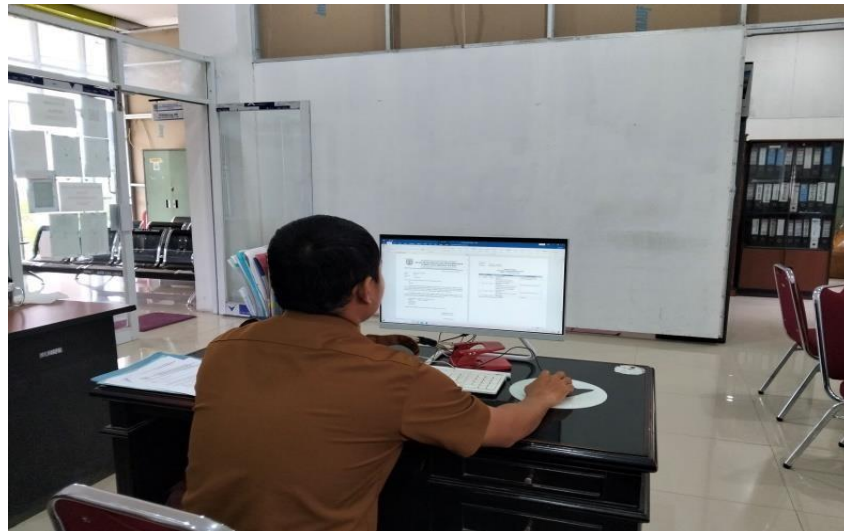

Fitriadi, S.Ag, M.M..
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta


Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Kegiatan ke 6 Pembuatan undangan sosialisasi

Gambar 30 membuat draf undangan sosialisasi



Gambar 31 screenshot draf surat undangan

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

Kerinci, $\$(tanggal_naskah)$

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

Yth. Seluruh Kepala Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci
Di
Tempat

Sehubungan dengan dilaksanakannya sosialisasi untuk kegiatan di Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur, maka dengan ini kami mengundang bapak/ibu untuk dapat hadir dalam acara Sosialisasi Kegiatan Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur secara daring menggunakan aplikasi Zoom Meeting.

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

Hari/tanggal : Rabu/17 September 2025
Waktu : 09.00 – selesai
Link Zoom :
Meeting ID :
Passcode :

Gambar 32 melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 33 Lembar Konsultasi dengan mentor

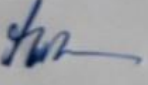
 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el bkpadmd@kerincikab.go.id bkpadmd.kerincikab.go.id

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 15 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang

No.	Notulensi Konsultasi
	Dalam pelaksanaan sosialisasi dengan menggunakan aplikasi zoom meeting, diadakan undangan untuk peserta.

Kerinci, 15 September 2025

Mengetahui
Mentor

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

Peserta

Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 35 meminta persetujuan mentor



Gambar 36 lembar persetujuan yang telah di tandatangani oleh 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 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

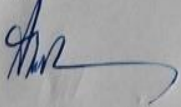
Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Fedi Tirtasaputra
NIP : 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke-6 yaitu:
Pembuatan Surat Undangan Sosialisasi pelaksanaan kegiatan ini di lakukan pada tanggal 15-16 September 2025.
Demikian surat persetujuan 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



Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Kegiatan ke 7 Pelaksanaan sosialisasi

Gambar 37 Pembukaan kegiatan oleh Kabid DPKA



Gambar 38 daftar hadir kegiatan sosialisasi

https://docs.google.com/spreadsheets/d/1FpQUNAAMJwFobQTOMYzs-AQGNGX7yI9kiL0VE-c2n...

Daftar Hadir Peserta Sosialisasi Pelayanan Bidang DPKA

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Menu 100% Hanya lihat

	A	B	C	D
	Form_Responses			
1	Timestamp	Nama Peserta	Unit Kerja	Jabatan
2	9/22/2025 9:33:10	PITRIA HENDRA, SE	DINAS KOPERASI DAN T	Kasubbag Kepegawaian
3	9/22/2025 9:34:06	P.A.F TARULI	Dinas Pemuda dan Olah	Staf
4	9/22/2025 9:34:58	TRI Wahyuningsih, S.AP	DISPARBUD Kab. Kerinc	Kasubbag Kepegawaian
5	9/22/2025 9:35:29	Z.AMRU, S.AP	KECAMATAN DANAU KE	Kasubbag Kepegawaian
6	9/22/2025 9:38:55	HERLINA	DINAS PEMUDA DAN OL	Kasubbag Kepegawaian
7	9/22/2025 9:41:03	NENENG SWIR MASTUT	Kantor Camat Sitinjau L	Kasubbag Kepegawaian
8	9/22/2025 9:41:43	ELIA DESMAWATI,SE,MI	KECAMATAN KAYU ARO	Kasubbag Kepegawaian
9	9/22/2025 9:42:48	ELIA DESMAWATI,SE,MI	KECAMATAN KAYU ARO	Kasubbag Kepegawaian
10	9/22/2025 9:53:52	RAHMAT HIDAYAT, S.SC	DINAS PERKEBUNAN D	Kasubbag Kepegawaian
11	9/22/2025 9:55:48	Hendri Dwi Putra, .ST	BKPSDMD Kabupaten K	-
12	9/22/2025 9:56:11	Zulpian. SH	DPMD KERINCI	Kasubbag Kepegawaian
13	9/22/2025 9:58:54	Meigil Prastio, S.Kom.	PPKPK-BKPSDMD Kab. I	Staf
14	9/22/2025 10:03:13	ratisah, S.Pd	Dinas PPKBPP & PA Kat	Kasubbag Kepegawaian
15	9/22/2025 10:05:16	INGRIT IRZEN PRASEPT	BADAN KESATUAN BAN	Staf
16	9/22/2025 10:05:43	YASMINA LESTARI	BADAN KESATUAN BAN	Kasubbag Kepegawaian
17	9/22/2025 10:11:07	kartika Sridewi	Dinas Kesehatan	Staf
18	9/22/2025 10:11:48	Rosi Elnawenti, S.Sos	Kepegawaian Dinas Kes	Staf
19	9/22/2025 10:12:00	Arman budianto,SE	Dinas sosial	Kasubbag Kepegawaian
20	9/22/2025 10:13:19	Even Triaga, S.Si	Dinas Koperasi dan Teri	Staf
21	9/22/2025 10:31:03	TATAN WINATA	KANTOR CAMAT TANAH	Staf
22	9/22/2025 10:33:45	Hendrizal	Dinas Sosial Kabupaten	Staf
23	9/22/2025 10:42:12	Mutiara Laxsmitha Dewi,	BKPSDMD Kabupaten K	Staf
24	9/22/2025 10:49:36	ELIA DESMAWATI,SE,M	KECAMATAN KAYU ARO	Kasubbag Kepegawaian

Form Responses 1

Gambar 39 Laporan sosialisasi dan pertanyaan

	BADAN KEPEGAWAIN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Sialak, Kode Pos 37162 E-mail: Sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci@yahoo.com
LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI	
A. Latar Belakang Perceraian Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan permasalahan yang memiliki konsekuensi tidak hanya pada aspek pribadi, tetapi juga pada aspek kedinasan. Pemerintah telah mengatur hal ini secara khusus melalui Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Regulasi tersebut menegaskan bahwa setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh izin atau surat keterangan dari pejabat pembina kepegawaian (PPK) sesuai prosedur yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, masih dijumpai adanya ASN yang kurang memahami aturan dan prosedur yang telah ditetapkan, baik persyaratan administrasi maupun implikasi hukum yang dapat timbul. Ketidaktahuan ini berpotensi menimbulkan pelanggaran disiplin, oleh karena itu kegiatan sosialisasi ini merupakan upaya preventif dan sekaligus edukatif untuk menekan timbulnya permasalahan kepegawaian akibat kurang pahamiannya terhadap aturan. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan prinsip pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menekankan integritas, profesionalisme dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, dengan dilaksanakannya sosialisasi Izin Perceraian Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan seluruh aparatur memiliki kesadaran yang lebih tinggi terhadap pentingnya tertib administrasi, kepatuhan terhadap regulasi, serta tanggung jawab moral sebagai bagian dari birokrasi pemerintah.	
B. Dasar Hukum 1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian bagi	



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH

Komplek Perkantoran Bulut Tengah Sialak, Kode Pos 37162
E-mail bkpsdm@kerincikab.go.id bkpsdm@kerincikab.go.id

Daftar Pertanyaan Saat Kegiatan Sosialisasi

Narasumber : Fedi Tirtasaputra, S.H
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Tanggal : 22 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang melalui Meeting Zoom



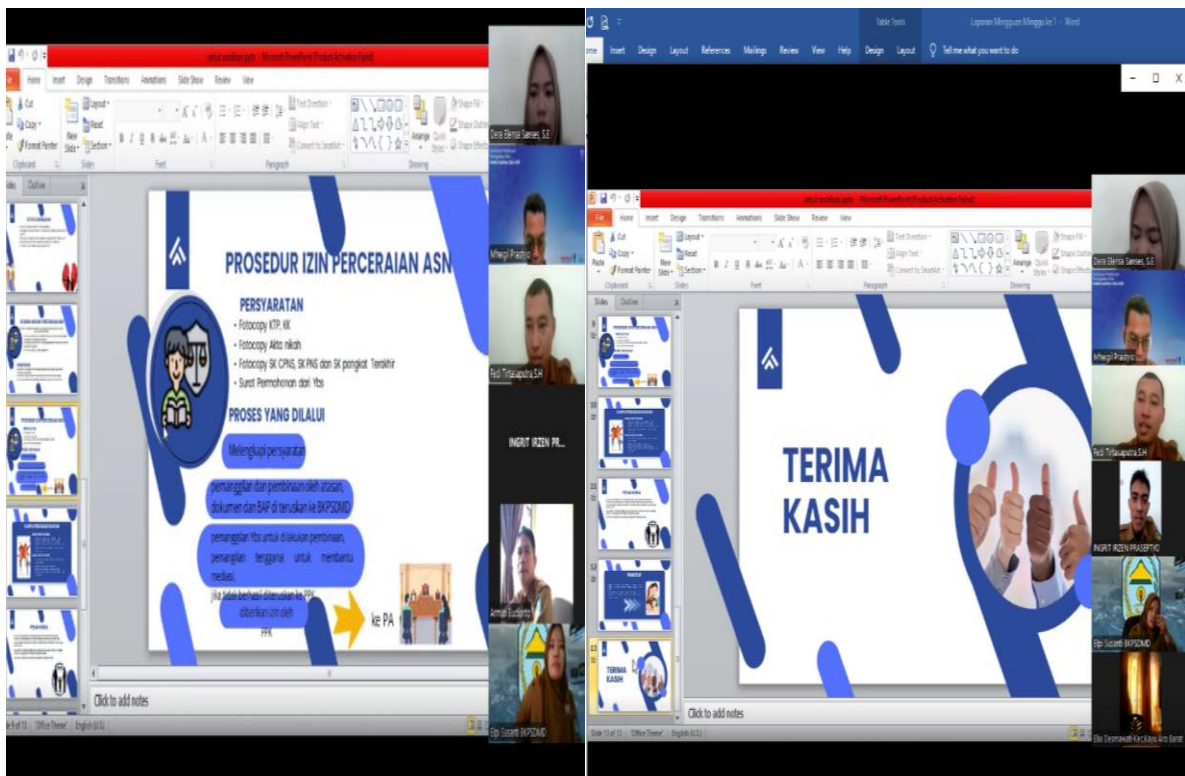
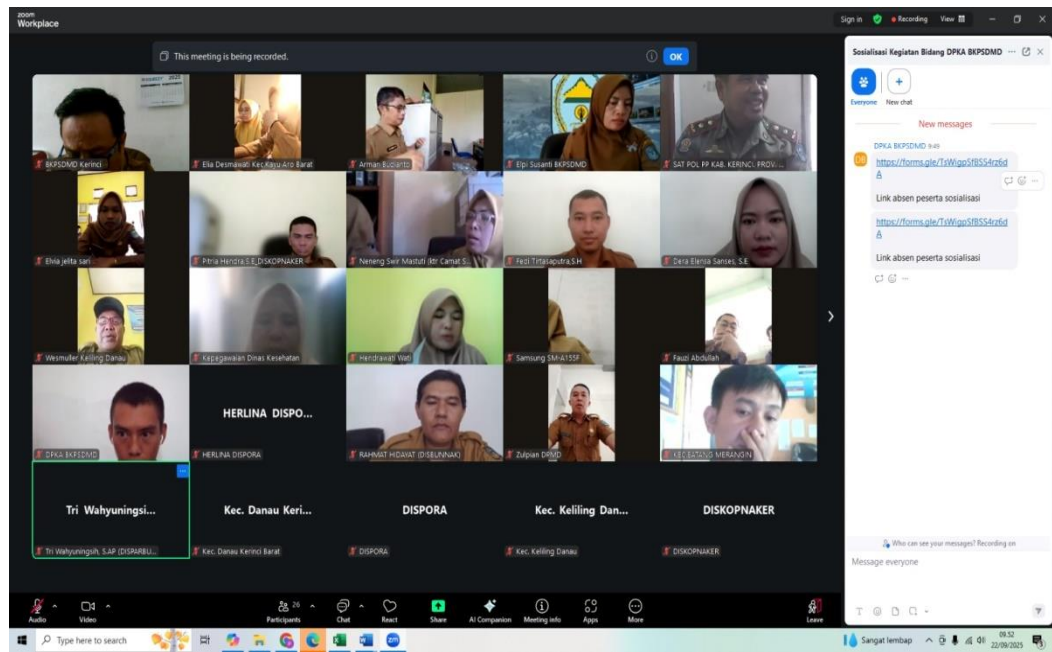
No.	Pertanyaan	Jawaban
1.	Untuk BAP dalam pembinaan apakah ada format yang baku (pertanyaan dari dinas pendidikan)	Untuk BAP perencanaan belum ada format baku, namun untuk BAP yang saat ini digunakan sudah sesuai
2.	Apa yang harus dilakukan jika surat panggilan sudah di layangkan namun yang dipanggil tidak hadir	Prosedur yang sudah ada saat ini jika sudah di kirimkan surat panggilan pertama namun yang di panggil tidak hadir maka dilakukan panggilan ke dua, jika tidak hadir pihak OPD asal dapat meneruskan berkas tersebut ke BKPSDM

Kerinci, 22 September 2025

Mengetahui
Mentor

Peserta

Gambar 40 saat sosialisasi



Gambar 41 laporan kegiatan

	SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
<i>Komplek Perkantoran, Bukit Tengah, Sulak, Kode Pos. 37162 E-mail: Sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci@yahoo.com</i>	
LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI	
A. Latar Belakang	
Perceraian Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan permasalahan yang memiliki konsekuensi tidak hanya pada aspek pribadi, tetapi juga pada aspek kedinasan. Pemerintah telah mengatur hal ini secara khusus melalui Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perceraian Bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) serta peraturan pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil (PNS). Regulasi tersebut menegaskan bahwa setiap Aparatur Sipil Negara (ASN) yang akan melakukan perceraian wajib memperoleh izin atau surat keterangan dari pejabat pembina kepegawaian (PPK) sesuai prosedur yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, masih dijumpai adanya ASN yang kurang memahami aturan dan prosedur yang telah ditetapkan, baik persyaratan administrasi maupun implikasi hukum yang dapat timbul. Ketidaktahuan ini berpotensi menimbulkan pelanggaran disiplin, oleh karena itu kegiatan sosialisasi ini merupakan upaya preventif dan sekaligus edukatif untuk menekan timbulnya permasalahan kepegawaian akibat kurang pahamiannya terhadap aturan. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan prinsip pembinaan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menekankan integritas, profesionalisme dan tanggung jawab dalam melaksanakan tugas, dengan dilaksanakannya sosialisasi Izin Perceraian Aparatur Sipil Negara (ASN) diharapkan seluruh aparatur memiliki kesadaran yang lebih tinggi terhadap pentingnya tertib administrasi, kepatuhan terhadap regulasi, serta tanggung jawab moral sebagai bagian dari birokrasi pemerintah.	
B. Dasar Hukum	
1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. 2. Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil. 3. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Perubahan Peraturan Pemerintah No 10 Tahun 1983 tentang Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil.	

Gambar 41 laporan kegiatan

C. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Sosialisasi ini memberikan pemahaman kepada ASN mengenai ketentuan, prosedur, serta implikasi hukum terkait perceraian ASN. Kegiatan ini sebagai upaya preventif guna meminimalisir terjadinya pelanggaran disiplin yang timbul akibat kurang pengetahuan tentang peraturan perundang-undangan yang berlaku.

b. Tujuan

1. Memberikan informasi mengenai dasar hukum izin perceraian sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Meningkatkan kesadaran ASN terhadap kewajiban menaati kehormatan diri, keluarga, dan instansi tempat kerja.
3. Mencegah terjadinya pelanggaran disiplin akibat perceraian yang dilakukan tanpa izin sesuai peraturan yang berlaku.

D. Waktu Pelaksanaan

Sosialisasi dilaksanakan pada:

Hari : Senin
Tanggal : 22 September 2025
Pukul : 09.30 – selesai
Tempat : di ruang bidang DPKA menggunakan Zoom Meeting

E. Peserta Kegiatan

1. Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM Kabupaten Kerinci
2. Kasubag Kepegawaian seluruh OPD lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci

F. Narasumber

Narasumber kegiatan ini adalah peserta Latsar CPNS di Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur BKPSDM Kab. Kerinci a.n. Fedi Tirtasaputra, S.H.

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu sosialisasi Peraturan Pemerintah No 94 Tahun 2021 Tentang Disiplin PNS "perceraian dalam bingkai aturan".

H. Dokumentasi Kegiatan

Dokumentasi pelaksanaan kegiatan berupa video dapat dilihat melalui link berikut:

https://drive.google.com/file/d/1ArDv7RN8656uOPg2RmJL1zFJl5vMJI7N/view?usp=drive_link

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kerinci, 22 September 2025

Mengetahui,
Kabid DPKA

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

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

Fedi Tirtasaputra, S.H.
NIP. 19910705 202505 1 001

Kegiatan ke 8 Pelaksanaan monitoring dan evaluasi

Gambar 42 Pembuatan google forms untuk monitoring dan evaluasi



Gambar 43 daftar pertanyaan monitoring dan evaluasi menggunakan Google Forms

Monitoring dan evaluasi: Optimalisasi proses izin perceraian ASN melalui penyusunan format baku

B I U  

Yth. Bapak/Ibu, Sdr/Sdri
Formulir ini bertujuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap proses administrasi izin perceraian ASN lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Tanggapan, masukan dan saran dari Bapak/Ibu, Sdr/i sangat berharga untuk mengukur keberhasilan inovasi ini dan sebagai dasar untuk perbaikan kedepannya. Seluruh data yang terkumpul akan dijaga kerahasiaannya dan hanya digunakan untuk keperluan evaluasi.

Terimakasih atas partisipasinya.

Nama *

Teks jawaban singkat

Unit Kerja *

Teks jawaban singkat

Apakah anda mengetahui adanya aturan izin perceraian bagi ASN ? *

Gambar 43 daftar pertanyaan monitoring dan evaluasi menggunakan Google Forms

Pertanyaan Jawaban 12 Setelan

Apakah anda mengetahui adanya aturan izin perceraian bagi ASN ? *

☐ Ya

☐ Tidak

Bagaiman kejelasan prosedur izin perceraian saat ini ? *

1 2 3

Tidak Jelas ☐ ☐ ☐ Jelas

Bagaiman tingkat kemudahan memahami persyaratan izin perceraian ASN ? *

1 2 3

Sulit ☐ ☐ ☐ Mudah

Bagaiman penilaian anda terhadap kecepatan pelayanan administrasi izin perceraian ASN ? *

1 2 3

Lambat ☐ ☐ ☐ Cepat

Tidak Jelas ☐ ☐ ☐ Jelas

Bagaiman tingkat kemudahan memahami persyaratan izin perceraian ASN ? *

1 2 3

Sulit ☐ ☐ ☐ Mudah

Bagaiman penilaian anda terhadap kecepatan pelayanan administrasi izin perceraian ASN ? *

1 2 3

Lambat ☐ ☐ ☐ Cepat

Apakah menurut anda perlu dibuatkan format baku (Permohonan) untuk izin perceraian ASN ? *

☐ Iya

☐ Tidak

Saran untuk perbaikan administrasi perceraian ASN? *

Teks jawaban panjang

Gambar 44 laporan evaluasi

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN KEPEGAWAIN DAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siliak, Kode Pos 37162 Pec-@ sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci.go.id	
Laporan Evaluasi	
I. Pendahuluan Dalam rangka mewujudkan tata kelola kepegawaian yang profesional dan akuntabel, BKPSDMD Kabupaten Kerinci melaksanakan kegiatan evaluasi terhadap format baku izin perceraian ASN. Kegiatan ini merupakan tindak lanjut dari upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi, serta untuk memastikan bahwa seluruh ASN memahami prosedur dan ketentuan hukum yang mengatur izin perceraian sebagaimana diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 1990 tentang Izin Perkawinan dan Perceraian bagi Pegawai Negeri Sipil. II. Metode Data diperoleh melalui penyebaran kuisioner berupa google forms kepada ASN dari berbagai unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Jumlah responden yang memberikan jawaban adalah 14 orang. Pertanyaan mencakup aspek pengetahuan tentang aturan, kejelasan prosedur, kemudahan persyaratan, kecepatan pelayanan, kendala yang dialami, serta saran perbaikan. III. Hasil Monitoring a. Pengetahuan ASN • Responden yang mengetahui aturan izin perceraian: 9 orang (58%) • Responden yang belum mengetahui aturan: 5 orang (42%) b. Kejelasan dan kemudahan • Rata-rata penilaian kejelasan prosedur: 2,41 (cukup jelas) • Rata-rata kemudahan memahami persyaratan: 2,41 (cukup mudah) • Rata-rata kecepatan pelayanan: 2,25 (cukup cepat) c. Kendala yang sering dihadapi • Sulitnya memperoleh informasi mengenai syarat-syarat perceraian • Proses administrasi dianggap berbelit • Akses informasi masih terbatas d. Format baku responden menyatakan perlu adanya format baku permohonan izin perceraian ASN, agar prosedur lebih sederhana, seragam, dan jelas. e. Saran perbaikan • Menyusun format baku dokumen permohonan perceraian ASN. • Meningkatkan akses informasi melalui media sosial, infografis, dan digitalisasi layanan.	• Mempermudah prosedur dan mempercepat pelayanan administrasi. • Melakukan sosialisasi regulasi izin perceraian ASN secara lebih luas. IV. Analisis Berdasarkan hasil survei, dapat disimpulkan bahwa pelaksanaan administrasi izin perceraian ASN di Kabupaten Kerinci sudah berjalan cukup baik, namun masih memerlukan beberapa perbaikan. Pemahaman ASN terhadap aturan dasar sudah tergolong baik, tetapi aspek informasi dan standarisasi dokumen masih menjadi tantangan utama. Evaluasi ini juga menunjukkan bahwa kebutuhan akan format baku permohonan izin perceraian menjadi prioritas penting untuk meningkatkan efisiensi dan keseragaman antar instansi. V. Kesimpulan • Sebagian besar ASN telah mengetahui adanya aturan izin perceraian, namun masih ada sebagian yang belum memahami secara menyeluruh. • Kecepatan pelayanan sudah baik, namun efisiensi perlu ditingkatkan. • Diperlukan sosialisasi dan publikasi informasi yang lebih masif terkait alur izin perceraian. • Seluruh responden mendukung penyusunan format baku permohonan izin perceraian ASN sebagai bentuk penyederhanaan dan standarisasi administrasi. VI. Penutup Demikian laporan evaluasi ini disusun sebagai bahan pertimbangan bagi BKPSDMD Kabupaten Kerinci dalam rangka peningkatan kualitas pelayanan administrasi kepegawaian, khususnya pada proses izin perceraian ASN. Melalui evaluasi ini diharapkan dapat terwujud pelayanan publik yang transparan, cepat, akuntabel, dan berorientasi pada nilai-nilai ASN BerAKHLAK.
Kerinci, 30 September 2025	
Mengetahui, Kabid DPKA	Pelaksana Kegiatan Sosialisasi
 Fitriadi, S.Ag., MM NIP. 19731027 200801 1 003	 Fedi Tirtasaputra, S.H. NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 44 Laporan monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
 Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Stulak, Kode Pos 37162
 Pos-el Sekda@kerincikab.go.id sekda@kerinci@yahoo.com

Laporan Monitoring

I. Pendahuluan

Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengetahui sejauh mana pemahaman ASN terhadap aturan izin perceraian, serta bagaimana kualitas pelayanan administrasi yang telah berjalan. Kegiatan ini juga bertujuan untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi ASN dan memperoleh masukan dalam rangka perbaikan sistem administrasi izin perceraian.

II. Metode

Data diperoleh melalui penyebaran kuesioner kepada ASN dari berbagai unit kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Jumlah responden yang memberikan jawaban adalah 14 orang. Pertanyaan mencakup aspek pengetahuan tentang aturan, kejelasan prosedur, kemudahan persyaratan, kecepatan pelayanan, kendala yang dialami, serta saran perbaikan.

III. Hasil Monitoring

a. Pengetahuan ASN

- Responden yang mengetahui aturan izin perceraian: 9 orang (58%)
- Responden yang belum mengetahui aturan: 5 orang (42%)

b. Kejelasan dan kemudahan

- Rata-rata penilaian kejelasan prosedur: 2,41 (cukup jelas)
- Rata-rata kemudahan memahami persyaratan: 2,41 (cukup mudah)
- Rata-rata kecepatan pelayanan: 2,25 (cukup cepat)

c. Kendala yang sering dihadapi

- Sulitnya memperoleh informasi mengenai syarat-syarat perceraian
- Proses administrasi dianggap berbelit
- Akses informasi masih terbatas

d. Format baku

responden menyatakan perlu adanya format baku permohonan izin perceraian ASN, agar prosedur lebih sederhana, seragam, dan jelas.

e. Saran perbaikan

- Menyusun format baku dokumen permohonan perceraian ASN.
- Meningkatkan akses informasi melalui media sosial, infografis, dan digitalisasi layanan.
- Mempermudah prosedur dan mempercepat pelayanan administrasi.

- Melakukan sosialisasi regulasi izin perceraian ASN secara lebih luas.

IV. Analisis

Berdasarkan hasil monitoring, dapat disimpulkan bahwa sebagian besar ASN sudah mengetahui adanya aturan izin perceraian, namun aspek kecepatan pelayanan masih perlu mendapat perhatian. Kendala utama terletak pada kurangnya ketersediaan informasi yang mudah diakses. Selain itu, adanya kebutuhan yang sangat kuat terhadap penyusunan format baku menunjukkan bahwa ASN menginginkan keseragaman dan kejelasan dalam administrasi.

V. Penutup

Laporan monitoring ini diharapkan dapat menjadi dasar dalam pengambilan keputusan serta perbaikan tata kelola administrasi izin perceraian ASN di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Dengan adanya format baku dan peningkatan sosialisasi, pelayanan publik di bidang kepegawaian diharapkan semakin profesional, transparan, dan berorientasi pada nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

Kerinci, 30 September 2025

Mengetahui,

Kabid DPKA

Fitriadi, S.Ag.,MM

NIP. 19731027 200801 1 003

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Fedi Tirtasaputra, S.H.

NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 45 Review rekap monitoring dengan mentor



Gambar 46 Catatan konsultasi dengan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN KEPEGAWAIAN DAN PENGEMBANGAN
SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
Komplek Perkantoran Bulet Tempoh Sudak, Kode Pos 37162
Pusat Administrasi Kabupaten Kerinci, Kerinci, Jambi 37162

NOTULENSI KONSULTASI

Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.
Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur
Tanggal : 24 September 2025
Tempat : Ruang Kepala Bidang

No. Notulensi Konsultasi

Pada pelaksanaan monitoring dan Evaluasi, terdapat beberapa responden yang masih belum jelas akhir/ proses perdamaian. Diminta kepada Sub. Pita untuk menjelaskan/ mene-
ber selanjutnya. Hal ini diketahui audiensnya.

Kerinci, 24 September 2025

Mengetahui
Mentor
[Signature]
Fitriadi, S.Ag, M.M.
NIP. 19731027 200801 1 003

Peserta
[Signature]
Fedi Tittasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 47 Konsultasi dengan mentor



Gambar 48 Lembar persetujuan



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 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

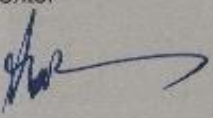
Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama : Fedi Tirtasaputra
NIP : 19910705 202505 1 001
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama
Unit Kerja : BKPSDMD
Instansi : Pemerintahan Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tahapan kegiatan ke-8 yaitu:
Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi pelaksanaan kegiatan ini di lakukan pada tanggal
24-03 September 2025.
Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan
sebagaimana mestinya.

Kerinci, 24 September 2025

Mengetahui
Mentor



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

Peserta



Fedi Tirtasaputra, S.H
NIP. 19910705 202505 1 001

Gambar 48 dokumentasi saat tanda tangan lembar persetujuan

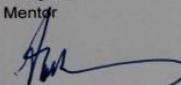


Kegiatan ke 9 Membuat laporan aktualisasi

Gambar 49 draft laporan aktualisasi

 KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III OPTIMALISASI PROSES ADMINISTRASI IZIN PERMOHONAN PERCERIAN ASN MELALUI PENYUSUNAN FORMAT BAKU DI BKPSDMD KABUPATEN KERINCI Disusun oleh : Nama : Fedi Tirtasaputra, S.H NIP : 19910705 202505 1 001 Jabatan : Analis Hukum Ahli Pertama Instansi : BKPSDMD Kabupaten Kerinci Kelas/Kelompok : 1 No. Absen : 10 Angkatan : 7 PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITINGGI		LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI JUDUL : Optimalisasi Proses Administrasi Izin Percerian ASN Melalui Penyusunan Format Baku di BKPSDMD Kabupaten Kerinci NAMA : Fedi Tirtasaputra, S.H NIP : 19910705 202505 1 001 PANGKAT/GOL : Penata Muda, III/A JABATAN : Analis Hukum Ahli Pertama INSTANSI : BKPSDMD Kabupaten Kerinci ANGKATAN/KELOMPOK : 7/2 NO. ABSEN : 10 Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal ... Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi. Bukittinggi, Coach, Eka Saputra, S.Sos. M.M. NIP. 19801104 200812 1 001 Oktober 2025 Penguji, Pramana Wahyu Setiawan, S.Sos. M.Si NIP. 19680326 199003 1 001 Mengetahui Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi
--	--	--

Gambar 50 lembar konsultasi

 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					
NOTULENSI KONSULTASI					
Narasumber : Fitriadi, S.Ag, M.M.. Jabatan : Kepala Bidang Disiplin dan Pengembangan Kompetensi Aparatur Tanggal : 3 Oktober 2025 Tempat : Ruang Kepala Bidang					
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No.</th> <th>Notulensi Konsultasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Draf pelaporan input di teruskan, akan tetapi perlu di perbaiki kecapaian, ketepatan dan tata letak yang lebih lengkap dalam laporan Aktualisasi yg.</td> </tr> </tbody> </table>	No.	Notulensi Konsultasi	1	Draf pelaporan input di teruskan, akan tetapi perlu di perbaiki kecapaian, ketepatan dan tata letak yang lebih lengkap dalam laporan Aktualisasi yg.	
No.	Notulensi Konsultasi				
1	Draf pelaporan input di teruskan, akan tetapi perlu di perbaiki kecapaian, ketepatan dan tata letak yang lebih lengkap dalam laporan Aktualisasi yg.				
Kerinci, 3 Oktober 2025					
Mengetahui Mentor  Fitriadi, S.Ag, M.M.. NIP. 19731027 200801 1 003	Peserta  Fedi Tirtasaputra, S.H NIP. 19910705 202505 1 001				

Gambar 51 dokumentasi konsultasi



Gambar 52 lembar persetujuan

