



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II**

**OPTIMALISASI LAYANAN KEPEMUDAAN MELALUI
PEMBUATAN ALUR KONSULTASI DI BIDANG PEMUDA
DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
KERINCI.**

Disusun oleh :

Nama : EDO CRISTIANTO
NIP : 198910202025051001
Jabatan : Asisten Pelatih Olahraga Pemula
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : A8/1
No. Presensi : A8.1.1
Gelombang : II

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN KEPEMUDAAN
MELALUI PEMBUATAN ALUR
KONSULTASI DI BIDANG PEMUDA DINAS
PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN
KERINCI.

NAMA : EDO CRISTIANTO
NIP : 198910202025051001
PANGKAT/GOL : PENGATUR MUDA / II.a
JABATAN : ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
KELAS/KELOMPOK : A8/1
NO. PRESENSI : A8.1.1

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

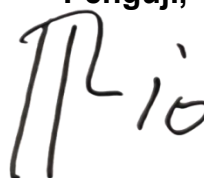
Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach,



ANGGY REONAL, S.STP., M.AP
NIP. 19901010 201406 1 001

Penguji,



ARYO FERNANDES, S.Si, MM
NIP. 19850112 201001 1 020

Mengetahui
Kepala PPSPDM
Regional Bukittinggi



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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 8 Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI LAYANAN KEPEMUDAAN MELALUI PEMBUATAN ALUR KONSULTASI DI BIDANG PEMUDA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KERINCI.

DISUSUN OLEH : EDO CRISTIANTO
KELAS : A8
NO. PRESENSI : A8.1.1
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
JABATAN : ASISTEN PELATIH OLAHRAGA PEMULA

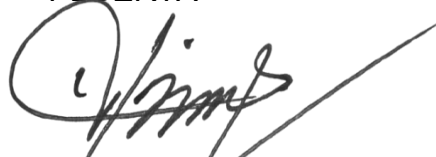
Dan telah mendapat pengujian/ komentar/ masukan/ saran dari Penguji, Mentor dan Coach/ Moderator.

COACH



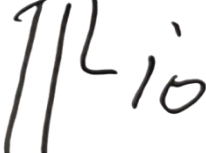
ANGGY REONAL, S.STP., M.AP
NIP. 19901010 201406 1 001

PESERTA



EDO CRISTIANTO
NIP. 198910202025051001

PENGUJI



ARYO FERNANDES, S.Si, MM
NIP. 19850112 201001 1 020

MENTOR



ASPRIZAL, S.Pd., MM
NIP. 197101211999091001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI LAYANAN KEPEMUDAAN MELALUI PEMBUATAN ALUR KONSULTASI DI BIDANG PEMUDA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA KABUPATEN KERINCI.”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan II Gelombang II Angkatan 8 pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulisan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak lepas dari bimbingan dan dukungan serta dorongan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terimakasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak H. Sarjayadi, SS., M.A.P Selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Bapak Atmir, S.E.,MM Selaku Plt. Kepala Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci, yang selalu memberikan saran, arahan dan bimbingan.
3. Bapak Asprizal, S.Pd., MM Selaku Kepala Kepala Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci sekaligus sebagai mentor yang memberikan saran, arahan, dan bimbingan sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik.
4. Bapak Anggy Reonal, S.STP., M.AP Selaku coach pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 yang juga telah memberikan banyak bimbingan, masukan, serta motivasi dalam menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak Aryo Fernandes, S.Si., M.Si Selaku penguji yang telah memberikan saran dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
6. Bapak/Ibu Widyaishwara Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi yang telah memberikan

materi pembelajaran sehingga dapat memudahkan penulis dalam menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi.

7. Orang Tua, Istri, anak-anak dan adik yang selalu mendukung dan mendoakan dengan sepenuh hati untuk kelancaran Pelatihan Dasar CPNS ini.
8. Seluruh ASN dan Pegawai Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci yang memberikan dukungan dalam melakukan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.
9. Rekan-rekan sesama Peserta Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 terutama rekan-rekan angkatan VIII kelompok 1 yang telah menjadi teman diskusi dalam menyelesaikan semua tugas selama Pelatihan Dasar dan memberikan motivasi serta dukungan dalam menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa Laporan Pelaksanaan Laporan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Kerinci, Oktober 2025

Peserta



EDO CRISTIANO
NIP. 198910202025051001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN.....	1
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	1
BERITA ACARA.....	2
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	2
KATA PENGANTAR.....	3
DAFTAR ISI	5
BAB I	8
PENDAHULUAN.....	9
A. Latar Belakang	9
B. Tujuan	11
C. Ruang Lingkup	12
BAB II.....	14
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	14
A. Profil Instansi	14
1. Gambaran Umum Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci	14
2. Struktur Organisasi dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.	16
3. Visi-misi Pemerintah Kabupaten Kerinci	16
B. Profil Peserta	17
1. Data Pribadi	17
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta	17
BAB III.....	20
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	20
A. Deskripsi core Isu	20
1. Belum optimalnya pelayanan kepemudaan.	20
B. Analisis Core Isu	22
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	23
BAB IV	25
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	25

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	25
B.Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
C.Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (Ber-AKHLAK)	43
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	44
E.Manfaat terselesaikannya Core Isu	45
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	46
BAB V	47
PENUTUP.....	47
A. KESIMPULAN	47
B. REKOMENDASI	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN	51
Lampiran 1. Laporan Kegiatan Ke-1	51
Lampiran 2. Laporan Kegiatan Ke-2	57
Lampiran 3. Kegiatan Ke-3.....	65
Lampiran 4. Kegiatan Ke-4	72
Lampiran 5. Kegiatan Ke-5.....	78
Lampiran 6. Kegiatan Ke-6.....	84
Lampiran 7. Kegiatan Ke-7	90

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Jumlah Pegawai di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Foto Gedung Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kerinci

Gambar 2.2 Struktur organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci tahun 2025

Gambar 3.1 foto kantor DISPORA Kab. Kerinci dari pintu masuk

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur sipil negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN terdiri dari pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Seorang aparatur sipil negara harus memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik dan bersih dari korupsi serta mampu menjalankan pelayanan publik bagi masyarakat.

Berdasarkan Undang-Undang No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Salah satu fungsi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai pelayanan publik, yakni melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Aparatur Sipil Negara dituntut cekatan dan mumpuni menyelenggarakan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat. Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.

Konsep dan dinamika pelayanan sangat dianggap perlu diketahui, beberapa pengertian Pelayanan seperti yang dikemukakan oleh Ivancevich, dkk (1997; 448) : Pelayanan adalah produk-produk yang tidak kasat mata (tidak dapat diraba) yang melibatkan usaha-usaha manusia dan menggunakan peralatan. Menurut Lukman dan Sutopo (2001) standar pelayanan adalah ukuran yang telah ditentukan, sebagai suatu pembakuan pelayanan yang baik. Sedangkan Menurut A.S Moenir dalam Pangesti (2012) pelayanan umum atau pelayanan publik merupakan usaha yang dilakukan suatu kelompok untuk memberi bantuan untuk mendapatkan tujuan tertentu.

Sebagai pelayan publik seorang ASN haruslah memberikan pelayanan yang profesional dan berkualitas, sebagaimana dituangkan dalam nilai-nilai core value BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan. Beberapa Prinsip dasar yang harus menjadi acuan dalam pelayanan publik yaitu partisipatif, transparan, partisipatif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif dan efisien, aksesibel, akuntabel, berkeadilan. Sebagaimana dijelaskan dalam undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang pelayanan Publik.

Dalam Undang-undang nomor 40 tahun 2009 tentang kepemudaan, dijelaskan bahwa pengertian Kepemudaan adalah berbagai hal yang berkaitan dengan potensi, tanggung jawab, hak, karakter, kapasitas, aktualisasi diri, dan cita-cita pemuda. Sedangkan Pelayanan kepemudaan adalah penyadaran,

pemberdayaan, dan pengembangan kepemimpinan, kewirausahaan, serta kepeloporan pemuda.

Pelayanan kepemudaan merupakan salah satu bagian dari pelayanan publik yang juga harus dilakukan dengan profesional dan berkualitas. sebagai salah satu penyelenggara kegiatan kepemudaan yaitu Dinas Pemuda dan Olahraga. Seluruh ASN yang bertugas Di Dinas Pemuda dan Olahraga harus mampu untuk mewujudkan pelayanan publik yang prima melalui pelayanan yang profesional dan berkualitas.

Berdasarkan uraian diatas maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Layanan Kepemudaan Melalui Pembuatan Alur Konsultasi Di Bidang Pemuda Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kerinci.”

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di adalah:

- a. mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan;
- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;

- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait. Sasaran kegiatan Optimalisasi Layanan Keolahragaan Melalui Pembuatan Alur Konsultasi Di Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kerinci adalah :

1. Publik yang memerlukan layanan kepemudaan agar dapat terlayani dengan baik dan optimal.
2. ASN di Dinas Pemuda dan Olahraga dapat memberikan Pelayanan Kepemudaan secara profesional.

Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai dari tanggal 1 September s/d 4 Oktober 2025 di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci
Berdasarkan letak geografis, Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci terletak di Bukit Tengah Kecamatan Siulak yang merupakan suatu komplek perkantoran kabupaten Kerinci, yang mempunyai batas-batas sebagai berikut:

- Sebelah Utara : Kecamatan ayu Aro.
- Sebelah Timur : Kabupaten Merangin.
- Sebelah Selatan : Kabupaten Pesisir Selatan.
- Sebelah Barat : Kota Sungai Penuh.

Kabupaten Kerinci memiliki luas wilayah kurang lebih 3.355 Km², dengan 18 kecamatan, 285 desa, serta 2 kelurahan. Jarak terjauh antar kecamatan dengan pusat pemerintahan kabupaten bervariasi antara 10 Km hingga 90 Km.



Gambar 2.1 Foto Gedung Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kerinci
Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci Pada awalnya, masih tergabung dalam Dinas Pemuda, Olahraga, Pariwisata, dan Kebudayaan (Disporaparbud). Kelembagaan ini dibentuk berdasarkan

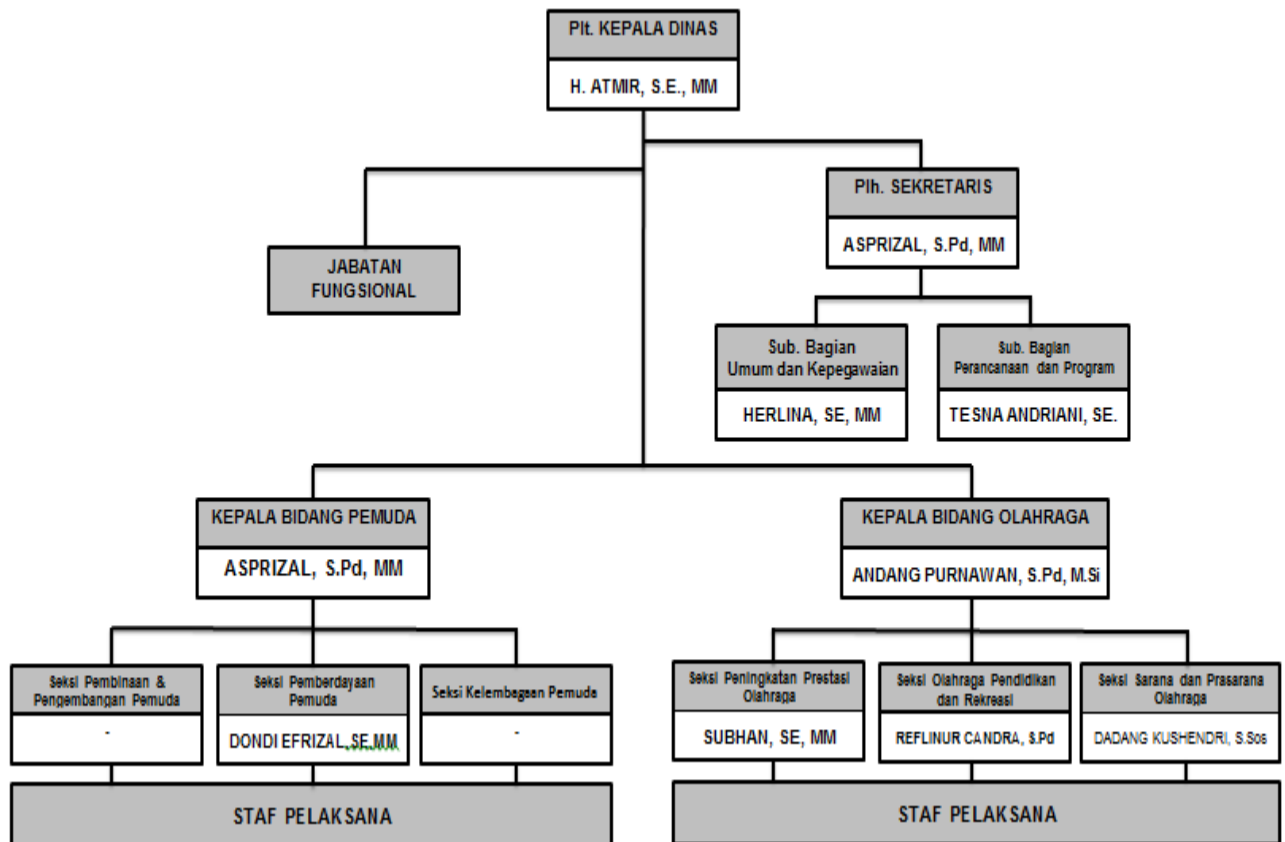
Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2009 tentang pembentukan, organisasi, dan tata kerja perangkat daerah, yang kemudian ditindaklanjuti dengan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 13 Tahun 2010. Kemudian pada tahun 2020 Dispora Kabupaten Kerinci mulai menjadi Dinas tersendiri yang terpisah dari Dinas Pariwisata dan Kebudayaan.

Jumlah pegawai di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci tahun 2025 yaitu sebanyak 38 orang yang dapat di lihat di tabel berikut:

Tabel 2.1
Jumlah Pegawai di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci

No	Unit Kerja	ASN	Honorer	Total Jumlah
1	Ruang Kepala Dinas	1	3	4
2	Sekretariat	4	3	7
3	Bidang Olahraga	13	5	18
4	Bidang Pemuda	5	4	9

2. Struktur Organisasi dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten



Gambar 2.2 Struktur organisasi Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci tahun 2025

3. Visi-misi Pemerintah Kabupaten Kerinci

a. Visi

“Terwujudnya Kabupaten Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”

b. Misi

- 1) Menciptakan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif.
- 2) Meningkatkan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
- 3) Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan, dan

Ketahanan Sosial Budaya.

- 4) Meningkatkan Infrastruktur Kewilayahan, serta ketahanan bencana dan ekologi.
- 5) Mengembangkan Inovasi Untuk Kemandirian dan daya saing daerah.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: EDO CRISTIANTO
NIP	: 198910202025051001
Tempat/Tanggal Lahir	: Kerinci/ 20 Oktober 1989
Agama	: Islam
Alamat	: RT 01 Desa Pelompek Kecamatan Gunung Tujuh Kabupaten Kerinci Provinsi Jambi
Tempat Tugas	: Dinas Pemuda dan Olahraga
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
Jabatan	: Asisten Pelatih Olahraga Pemula
Pangkat/Golongan	: Pengatur Muda / II.a

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas pokok Asisten Pelatih Olahraga yaitu melakukan kegiatan melatih olahragawan cabang olahraga tertentu pada PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya sesuai dengan kompetensi keolahragaan yang dimiliki.

Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan Asisten Pelatih Olahraga Pemula yaitu:

1. Melakukan kegiatan analisis profil olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
2. Melaksanakan kegiatan identifikasi kebutuhan latihan, prasarana dan sarana dan sumber pendukung lainnya untuk Olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
3. Melaksanakan kegiatan penyusunan program latihan Olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
4. Melaksanakan kegiatan penyusunan modul media latihan olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
5. Melaksanakan kegiatan pembuatan alat bantu latihan Olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
6. Melaksanakan kegiatan latihan motorik olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
7. Melaksanakan kegiatan latihan teknik cabang olahraga untuk olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;

8. Melaksanakan kegiatan latihan fisik olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
9. Melaksanakan kegiatan latihan psykis olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
melaksanakan kegiatan mendampingi olahragawan pada pertandingan/perlombaan/Festival olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
10. Melaksanakan kegiatan pemberian pertolongan pertama pada kegawatdaruratan dalam kegiatan latihan olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
11. Melaksanakan kegiatan memberikan saran gizi pada olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
12. Melaksanakan kegiatan evaluasi latihan Olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya;
13. Melaksanakan kegiatan penyusunan laporan hasil latihan olahragawan PPLP, PPLPD, SKO, Prima Pratama, klub Olahraga Sekolah dan program pelatihan olahraga setara lainnya.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi core Isu

1. Belum optimalnya pelayanan kepemudaan.

1) Kondisi Masalah

Pelayanan Publik di Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci masih belum berjalan sebagaimana mestinya. Seperti halnya dalam pelayanan kepemudaan di bidang Pemuda DISPORA Kabupaten Kerinci. Setiap orang yang datang untuk sebuah urusan kepemudaan baik itu perorangan, organisasi maupun lembaga sering tampak kebingungan dan kesulitan untuk menemukan tempat tujuan layanan yang mereka butuhkan.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama bertugas di DISPORA Kabupaten Kerinci, sering ditemukan orang-orang yang mempunyai urusan namun memasuki ruangan yang tidak seharusnya. Sehingga terkadang mengganggu kenyamanan pekerjaan para pegawai yang sedang bekerja.

Hal ini terjadi karena tidak adanya layanan front desk sebagai pusat informasi dan juga karena tidak adanya alur layanan konsultasi yang jelas.

2) Dampak Masalah

Jika masalah ini tidak segera diatasi maka akan menimbulkan beberapa dampak negatif, diantaranya ;

a) Bagi Publik

Publik yang membutuhkan layanan kepemudaan akan kesulitan menemukan tempat atau ruangan pelayanan yang dibutuhkan.

b) Bagi Instansi

Tidak optimalnya layanan yang diberikan tentu akan menimbulkan citra buruk bagi dinas pemuda dan olahraga karena dianggap tidak mampu dalam memberikan layanan publik yang optimal. Dengan tidak jelasnya alur layanan kepemudaan, publik yang membutuhkan layanan sering memasuki ruangan yang salah, yang kadang mengganggu para pegawai yang sedang melakukan pekerjaannya..

c) Bagi Pegawai

Kondisi kantor yang tidak jelas alur pelayanannya, menjadi catatan negatif bagi pegawai yang bisa jadi dianggap tidak profesional dalam menjalankan tugas sebagai pelayan publik.

3) Keterkaitan dengan Manajemen ASN

nilai-nilai dasar ASN berorientasi pelayanan dapat diterapkan pada isu ini yang bertujuan untuk memberikan pelayanan yang optimal dalam layanan kepemudaan. Hal ini sesuai dengan materi dalam manajemen ASN yaitu tugas dan fungsi ASN sebagai pemberi layanan publik.



Gambar 3.1 foto kantor DISPORA Kab. Kerinci dari pintu masuk

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode APKL yang sudah dilakukan untuk menganalisis isu yang ada, maka isu yang akan diangkat adalah **“Belum Optimalnya pelayanan kepemudaan.”** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 3.1
Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum adanya alur layanan konsultasi	4	5	4	13	I
2	Tidak terdapat Front desk sebagai pusat informasi	4	4	4	12	II
3	Tidak adanya papan informasi, papan merk ruangan, dan papan nama Pegawai	3	4	4	11	III

Keterangan :

U = Urgency (Tingkat Kegawatan)	Skor 5 : Sangat USG
S = Seriousness (Tingkat Keseriusan)	Skor 4 : USG
G = Growth (Potensi Berkembangnya Masalah)	Skor 3 : Cukup USG
	Skor 2 : Kurang USG
	Skor 1 : Tidak USG

Berdasarkan analisis USG di atas maka diperoleh peringkat penyebab-penyebab isu yang terjadi. Penyebab Isu yang menduduki peringkat pertama adalah **“Belum adanya alur layanan konsultasi”**. Karena penyebab ini lah yang paling relevan untuk dicarikan solusi dengan mengemukakan ide dan gagasan kreatif.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode USG tersebut, disimpulkan bahwa masalah **“Belum adanya alur layanan konsultasi”**, mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang

menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah **“Pembuatan alur konsultasi layanan Kepemudaan”**.

Adapun Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah:

1. Berkonsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Membuat Alur Konsultasi layanan kepemudaan.
3. Melakukan sosialisasi terkait alur konsultasi layanan kepemudaan dengan rekan kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.
4. Mencetak dan memasang Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan.
5. Melakukan Koordinasi dengan admin media sosial Dispora Kabupaten Kerinci.
6. Melakukan sosialisasi dan publikasi melalui media sosial.
7. Melaksanakan pelaporan hasil dan evaluasi terkait pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Kegiatan ke-1 Berkonsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi. (1-5 September 2025)					
2	Kegiatan ke-2 Membuat Alur Konsultasi layanan kepemudaan. (8-12 September 2025)					
3	Kegiatan ke-3 Melakukan sosialisasi terkait alur konsultasi layanan kepemudaan dengan rekan kerja Dinas Pemuda dan Olahraga (15-17 September 2025)					
4	Kegiatan ke-4 Mencetak dan memasang Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan (18-19 September 2025)					
5	Kegiatan ke-5 Melakukan Koordinasi dengan admin media sosial Dispora Kabupaten Kerinci (22-24 September 2025)					
6	Kegiatan ke -6 Melakukan sosialisasi dan publikasi melalui media sosial (25-26 September 2025)					
7	Kegiatan ke -7 Melaksanakan pelaporan hasil dan evaluasi terkait pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan. (29 September-3 Oktober 2025)					

B.Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pelayanan kepemudaan. 2. Minimnya peran DISPORA dalam pembinaan atlet dan peningkatan prestasi Olahraga. 3. Belum optimalnya perencanaan dan pelaksanaan kegiatan.
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pelayanan kepemudaan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan alur konsultasi layanan Kepemudaan
Judul	:	Optimalisasi Layanan Kepemudaan Melalui Pembuatan Alur Konsultasi Di Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.

Tabel 4.2
Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	1) Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	1. Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp Adaptif Saya mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan	Pelaksanaan konsultasi dengan atasan memberikan kontribusi terhadap misi ke 1 Pemerintah Kabupaten Kerinci yaitu menciptakan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan public yang adaptif.	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Adaptif, harmonis, loyal, kompeten dan kolaboratif
		2) Melakukan konsultasi terkait	2) Tersedianya catatan dan	2.kolaboratif		

		rancangan aktualisasi	dokumentasi foto konsultasi	Saya menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya Loyal Saya menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam berkomunikasi dengan mentor. Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan serta menyerahkan konsep rancangan aktualisasi kepada mentor dan atasan.		
		3) Meminta persetujuan mentor sekaligus atasan untuk	3) Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani atasan	3.Kompeten Ketika meminta izin persetujuan rancangan		

		melaksanakan kegiatan aktualisasi		aktualisasi kepada mentor dan atasan, saya menunjukkan sikap hormat kepada mentor selaku penentu kebijakan Kolaboratif Setelah melakukan konsultasi dengan mentor saya mendapat persetujuan atas rancangan kegiatan aktualisasi saya. Adaptif Dalam hal ini saya berusaha cepat menyesuaikan perbaikan rancangan aktualisasi saya Harmonis Ketika meminta persetujuan rancangan aktualisasi saya bersikap sopan dan ramah dan tidak memkasakan sesuai kehendak saya. Akuntabel		
--	--	-----------------------------------	--	--	--	--

				Saya melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang Loyal saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan		
2	Membuat Alur konsultasi layanan kepemudaan	1) Mencari referensi Pembuatan Alur Layanan konsultasi Kepemudaan	1) Tersedianya referensi pembuatan Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan	1. Akuntabel Saya mencari referensi dari sumber yang terpercaya Kompeten Saya membaca referensi tersebut sehingga menambah pengetahuan saya	Pelaksanaan membuat Alur Layanan Kepemudaan memberikan kontribusi terhadap misi ke 1 Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu menciptakan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan	Kegiatan membuat alur konsultasi layanan kepemudaan memperkuat nilai kompeten, kolaboratif, akuntabel, dan harmonis
		2) Membuat rancangan Alur Konsultasi layanan Kepemudaan	2) Tersedianya rancangan Alur Konsultasi layanan Kepemudaan	2. Kompeten Saya berusaha merancang Alur Konsultasi layanan Kepemudaan sesuai		

				dengan panduan - panduan terbaru Akuntabel Saya cermat dan teliti dalam merancang alur Konsultasi layanan kepemudaan Berorientasi pelayanan Pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan bertujuan untuk memudahkan layanan kepemudaan	public yang adaptif.	
		3) Konsultasi mengenai Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan dengan Mentor dan atasan	3) Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto serta Alur Konsultasi layanan Kepemudaan yang telah di ACC mentor dan atasan.	3. kolaboratif Saya menerima saran dan arahan dari mentor Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya Loyal		

				Saya menggunakan baha indonesia yang baik dalam berkonsultasi Adaptif Saya terbuka terhadap masukan dari mentor dan atasan.		
		4) Membuat dan mencetak alur Konsultasi layanan kepemudaaan yang sudah disetujui oleh mentor dan atasan	4) Tersedianya Alur Konsultasi Layanan kepemudaan yang sudah tercetak.	4. Akuntabel Saya mencetak Alur konsultasi Layanan Kepemudaan sesuai kebutuhan dan dapat bertanggung jawab. Kompeten Saya membuat dan mencetak alur konsultasi yang sesuai dengan mengacu kepada referensi yang ada		
3	Melakukan sosialisasi terkait alur Konsultasi layanan kepemudaan dengan rekan kerja Dinas	1) Merancang bahan sosialisasi	1) Tersedianya bahan sosialisasi dalam bentuk power point	1.kompeten Saya mencari materi dari referensi terpercaya untuk pamflet dengan sebaik-baiknya Akuntabel Saya bertanggung jawab dengan materi yang akan diberikan	Pelaksanaan sosialisasi Alur konsultasi Layanan Kepemudaaan memberikan kontribusi terhadap misi ke 1	Kegiatan sosialisasi akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten,dan adaptif

	Pemuda dan Olahraga.			Adaptif Saya akan merancang materi dengan semenarik mungkin	Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu menciptakan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan public yang adaptif.	
		2) Melakukan konsultasi dengan atasan dan koordinasi dengan rekan kerja terkait penetapan jadwal sosialisasi	2) Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi dan tersedianya jadwal sosialisasi yang sudah ditetapkan.	2.Akuntabel Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang tertera. Harmonis Saya berkonsultasi dan koordinasi menggunakan bahasa yang santun, ramah. Loyal Saya menggunakan bahasa indonesia yang baik dalam melakukan konsultasi		
		3) Melakukan sosialisasi alur layanan Konsultasi kepemudaan	3) Tersedianya daftar hadir peserta, Dokumentasi foto dan video kegiatan Sosialisasi alur layanan konsultasi kepemudaan	3.Berorientasi pelayanan Saya menjelaskan Alur Layanan konsultasi kepemudaan sehingga rekan kerja bisa memahami. Akuntabel		

				Saya menjelaskan dengan jelas dan bertanggung jawab. Kompeten Saya membantu rekan kerja yang belum mengerti mengenai materi sosialisasi Harmonis Saya memperbolehkan semua rekan kerja untuk bertanya tanpa memandang latar belakang Loyal Saya menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam bersosialisasi dengan rekan kerja.		
4	Mencetak dan memasang Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan.	1) Mempersiapkan alat dan bahan	1) Tersedianya alat dan bahan	1.Kompeten Saya menyiapkan alat dan bahan dengan sebaik-baiknya Akuntabel Saya menggunakan alat dan bahan secara efektif	Pemasangan Alur konsultasi Layanan Kepemudaan memberikan kontribusi terhadap misi	Kegiatan pemasangan alur konsultasi layanan kepemudaan akan memperkuat nilai

				dan efisien, dan bertanggung jawab.	ke 1	kompeten,
		2) Melakukan konsultasi dengan atasan terkait izin tempat pemasangan alur konsultasi layanan kepemudaaan	2) Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi konsultasi dengan atasan	2. Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam melakukan konsultasi dengan atasan Kolaboratif Saya menerima saran dan arahan dari atasan Adaptif Saya menyesuaikan arahan dari atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik	Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu menciptakan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan public yang adaptif.	akuntabel, harmonis, kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pelayanan.
		3) Melakukan pemasangan alur layanan konsultasi kepemudaan	3) Tersedianya dokumntasi pemasangan alur layanan konsultasi kepemudaaan	1.Berorientasi pelayanan Saya memasang alur konsultasi layanan kepemudaaan dengan rapi dan teratur agar pelayanan dapat berjalan dengan lancar Akuntabel Saya memasang alur konsultasi layanan kepemudaaan sesuai		

				dengan desain yang telah disepakati Harmonis Saya memasang alur konsultasi layanan kepemudaaan dibantu oleh rekan kerja Kolaboratif Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam memasang alur konsultasi layanan kepemudaaan		
5	Melakukan Koordinasi dengan admin media social dispora.	1) Menghubungi Admin media sosial instansi via Whatsapp unntuk Menyampaikan permohonan melakukan koordinasi	1) Tersedianya tanggapan kesediaan admin media sosial untuk melakukan koordinasi lebih lanjut dalam bentuk screen shoot percakapan.	1.Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp Loyal Saya menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar dalam berkoordinasi melalui via whatsapp Adaptif Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu jadwal	Pelaksanaan koordinasi dengan admin media sosial dispora memberikan kontribusi terhadap misi ke 1 Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu menciptakan birokrasi yang berkualitas dan	kegiatan koordinasi dengan admin media sosial dispora akan meningkatkan nilai Harmonis, adaptif, akuntabel, dan kolaboratif.

				kerja admin media sosial dispora.	pelayanan public yang adaptif.	
		2) Melakukan koordinasi terkait sosialisasi dan publikasi di media sosial	2) Tersedianya catatan hasil koordinasi dan dokumentasi dalam bentuk foto.	2. Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun, serta menggunakan bahasa yang baik dalam berkomunikasi. Kolaboratif Saya menerima saran dan masukan dari admin media sosial dispora Adaptif Saya terbuka dengan masukan yang diberikan oleh admin media sosial dispora Berorientasi Pelayanan Koordinasi ini bertujuan untuk mendapatkan hasil yang baik untuk mendapatkan layanan kepemudaan yang semestinya		

		3) Mendiskusikan konten untuk dipublikasi di akun media sosial	3) Tersedianya catatan hasil diskusi	3.Kompeten Saya berusaha membuat konten yang menarik Akuntabel Saya cermat dan teliti dalam merancang konten yang akan dipublish Kolaboratif Saya menerima saran dan masukan dari admin media sosial dispora		
6	Melakukan publikasi melalui media sosial.	1) Merancang dan membuat konten untuk dipublikasikan	1) Tersedianya konten untuk dipublikasikan berupa foto dan video	Kompeten Saya membuat konten dengan kualitas yang baik. Akuntabel Saya membuat konten dengan penuh tanggung jawab Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat konten Adaptif Saya terbuka terhadap ide-ide dan masukan dari rekan kerja, terkhusus admin media social dalam	Pelaksanaan publikasi alur konsultasi layanan kemudahan melaui media sosial memberikan kontribusi terhadap misi ke 1 Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu menciptakan birokrasi yang	Kegiatan mempublikasikan konten alur konsultasi layanan kemudahan akan memperkuat nilai-nilai kompeten, akuntabel, kolaboratif, adaptif, harmonis, dan berorientasi pelayanan.

				membuat konten yang baik. Loyal Saya memastikan konten yang dibuat memiliki muatan nilai positif	berkualitas dan pelayanan public yang adaptif.	
		2) Mengirimkan Konten yang sudah dibuat kepada admin media sosial dispora	2) Tersedianya dokumentasi pengiriman berupa screenshoot.	Harmonis Saya mengirimkan konten kepada admin media social dengan adab dan etika komunikasi yang baik. Akuntabel Saya mengirimkan konten dengan penuh tanggung jawab. Kompeten Saya mengirimkan konten dengan cara yang benar		
		3) Melakukan publikasi konten alur layanan konsultasi kepemudaan melalui media sosial Dispora	3) Tersedianya bukti publikasi konten di media sosial berupa screenshoot.	3.Berorientasi pelayanan Mempublikasikan konten dengan tujuan untuk memudahkan pelayanan Akuntabel Saya bertanggung jawab penuh terhadap konten yang dipublikasikan		

				Loyal Saya mempublikasikan konten positif		
7	Melaksanakan pelaporan hasil dan evaluasi terkait pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan.	1) Melakukan evaluasi terkait pembuatan alur layanan konsultasi kepemudaan	1) Tersedianya catatan evaluasi hasil	Akuntabel Saya membuat catatan hasil evaluasi sehingga dapat melakukan penilaian secara terukur terhadap pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan evaluasi Harmonis Saya melakukan evaluasi dengan cara yang baik, komunikatif dan ramah.	Pelaksanaan pelaporan hasil evaluasi memberikan kontribusi terhadap misi ke 1 Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu menciptakan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan public yang adaptif	Kegiatan Pelaporan hasil evaluasi akan memperkuat nilai-nilai akuntabel, kolaboratif, harmonis, akuntabel, kompeten dan adaptif.
		2) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	2) Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan pembuatan alur	2.Akuntabel Saya membuat laporan dengan cermat, teliti, jujur, dan bertanggungjawab Kompeten		

			konsultasi layanan kepemudaaan	Saya menyusun laporan dengan memberikan kualitas terbaik		
		3) Penyerahan Laporan kepada atasan	3) Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan kepada atasan dalam bentuk foto dan tanda terima laporan	3.Akuntabel Saya menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan yang saya laksanakan Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun saat penyerahan laporan kepada atasan Adaptif Saya terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan oleh atasan Berorientasi Pelayanan Saya terus memberikan pelayanan yang prima agar meningkatkan kinerja pegawai.		

C.Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (Ber-AKHLAK)

Tabel 4.3

Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	7
2.	Akuntabel	2	3	3	2	2	3	3	18
3.	Kompeten	2	4	2	1	1	2	1	13
4.	Harmonis	3	1	2	2	2	1	2	13
5.	Loyal	2	1	1	0	2	1	0	7
6.	Adaptif	2	1	1	1	1	2	1	9
7.	Kolaboratif	2	1	0	2	2	1	1	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	12	10	9	11	11	9	76

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi core isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Pelayanan Kepemudaan di Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga tidak optimal. karena tidak adanya alur pelayanan yang jelas. Sehingga membingungkan orang yang membutuhkan layanan Kepemudaan untuk menemukan ruang atau meja layanan yang dibutuhkan.	Pelayanan Kepemudaan Menjadi lebih optimal, karena sudah tersedianya alur layanan konsultasi kepemudaan di pintu masuk kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kab. Kerinci. Sehingga setiap orang yang membutuhkan layanan dapat melihat dan mengikuti alur layanan yang sudah dibuat. Sehingga layanan pun menjadi lebih terarah dan tepat.
Masyarakat Luas tidak mengetahui bagaimana cara mendapatkan layanan kepemudaan di dinas pemuda dan olahraga kab. Kerinci	Masyarakat luas dengan mudah untuk mengetahui alur layanan kepemudaan di dispora kabupaten Kerinci, karena alur layanan kepemudaan tidak hanya dipasang di kantor, namun juga diposting di media sosial resmi dispora, yang mudah di akses oleh masyarakat.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Adapun manfaat terselesaikannya *core isu* pada aktualisasi ini adalah:

1. Bagi Individu Peserta

Untuk menjadi Aparatur Sipil Negara yang professional dan berintegritas dengan mampu menginternalisasikan dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Serta mampu memberikan gagasan-gagasan kreatif untuk menyelesaikan sebuah isu/masalah yang ada di DISPORA Kabupaten Kerinci.

2. Bagi Instansi

Untuk membantu mewujudkan visi pemerintah Kabupaten Kerinci Yaitu Mewujudkan Kerinci yang maju, Sejahtera dan berdaya saing. Khususnya pada misi ke-1 yaitu; Menciptakan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif. Serta untuk mempermudah pelayanan public dikantor DISPORA Kabupaten Kerinci.

3. Bagi stakeholder

Untuk membantu mewujudkan pelayanan publik agar lebih efisien dan efektif dalam memberikan Layanan Kepemudaan di Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga kabupaten Kerinci.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak terlibat	Sumber biaya	Ket
1	Memonitoring efektifitas pemasangan Banner Alur layanan konsultasi Kepemudaan di Kantor DISPORA Kab. Kerinci terhadap optimalisasi Pelayanan Publik .	Hasil monitoring yang akan menjawab pertanyaan apakah dengan pemasangan Banner Alur konsultasi Kepemudaan, bisa mempermudah layanan publik	1 minggu 1 kali	Beberapa Rekan Kerja ASN dan Non ASN Dispora Kabupaten Kerinci	Tidak ada biaya	
2	Akan berkonsultasi dengan Kepala Dinas dan Kabid Olahraga, serta Kasubbag untuk dibuatkan alur pelayanan di depan ruangan dan pintu masuk masing2 Bidang.	Hasil konsultasi dengan masing-masing atasan terkait pemasangan banner Alur Layanan dibidang masing-masing.	1 kali	Kadispora, Kabid Pemuda, Kabid Olahraga, dan Kasubbag.	Tidak ada biaya	

BAB V PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi / Habitiasi Mata Pelatihan

- a) Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu akuntabel (bertanggung jawab), harmonis (menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi), loyal (menjaga nama baik instansi), adaptif (menerima masukan dan ide dari orang lain), kolaboratif (kesediaan bekerja sama), Berorientasi Pelayanan (Responsif)
- b) Kegiatan 2 : Membuat Alur konsultasi layanan kepemudaan. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu akuntabel (mencari sumber yang kredibel), Kompeten (mempelajari sumber), berorientasi pelayanan (memudahkan urusan publik).
- c) Kegiatan 3 : Melakukan sosialisasi terkait alur Konsultasi layanan kepemudaan dengan rekan kerja Dinas Pemuda dan Olahraga. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu: Kompeten(mencari materi dan membuat konten sebaik-baiknya), akuntabel (bertanggung jawab), adaptif(mengadaptasi masukan), Harmonis(bersosialisasi dengan ramah), Loyal(menggunakan bahasa Indonesia), berorientasi pelayanan(agar rekan kerja bisa memahami pelayanan publik).
- d) Kegiatan 4 : Mencetak dan memasang Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu: Kompeten (menyiapkan alat dan bahan dengan baik), Akuntabel (menggunakan alat dan bahan secara efektif dan efisien), Harmonis(menjaga adab dan sopan santun), Kolaboratif (menerima saran dan arahan), Adaptif (menyesuaikan Arahan). Berorientasi pelayanan (Pelayanan berjalan lancar).

- e) Kegiatan 5 : Melakukan Koordinasi dengan admin media social dispora. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu: harmonis (menjaga adab berkomunikasi), loyal (menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar), Adaptif (menyesuaikan jadwal), akuntabel (bertanggung jawab), Berorientasi pelayanan (mendapatkan layanan semestinya), Kompeten (membuat konten dengan baik), kolaboratif (menerima saran dan masukan)
- f) Kegiatan 6 : Melakukan sosialisasi dan publikasi melalui media sosial. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu: Kompeten (membuat konten dengan baik), Akuntabel (membuat konten dengan penuh tanggung jawab), Kolaboratif (bekerja sama membuat konten), Adaptif (menerima ide-ide dan masukan), Loyal (memastikan konten yang dibuat memiliki muatan nilai positif), Berorientasi pelayanan mempublikasikan konten dengan tujuan untuk memudahkan pelayanan publik.
- g) Kegiatan 7: Melaksanakan pelaporan hasil dan evaluasi terkait pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu: Akuntabel (bertanggung jawab dengan laporan yang dibuat), kolaboratif (bersama-sama membuat laporan), Harmonis (melakukan evaluasi dengan ramah), Kompeten (menyusun laporan dengan memberikan kualitas terbaik), Adaptif(terbuka pada saran dan masukan mentor), berorientasi pelayanan(memberikan pelayanan prima)

2. Gagasan kreatif penyelesaian core isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan core isu “belum optimalnya layanan kepemudaan di Dispora Kabupaten Kerinci” yaitu optimalisasi layanan kepemudaan melalui pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

- 1) Layanan kepemudaan menjadi lebih mudah dan terarah.
- 2) Tidak membingungkan bagi publik yang ingin mendapatkan layanan kepemudaan.
- 3) Melalui publikasi alur konsultasi layanan kepemudaan dimedsos, membuat publik mudah mendapatkan dan menyebarkan info secara luas.

B. REKOMENDASI

1) Bagi Publik

Bagi publik yang membutuhkan layanan kepemudaan di dinas pemuda dan olahraga kabupaten Kerinci, mestinya mengetahui alur layanan kepemudaan, bisa dengan melihat postingan dimedia sosial, atau dengan dengan membaca banner yang tersedia dipintu masuk kantor Dispora Kabupaten Kerinci.

2) Bagi instansi

Pembuatan alur pelayanan Agar bisa diterapkan dibidang yang lain seperti bidang olahraga, bidang kesekretariatan, dan bidang keuangan. Supaya pelayanan Publik di DISPORA Kabupaten Kerinci menjadi lebih baik.

DAFTAR PUSTAKA

1. Rachman, Marjoni. Manajemen Pelayanan Publik. Samarinda : Tahta Media Grup;2021. Hlm 5-7
2. Undang-undang nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
3. Undang-undang nomor 11 tahun 2022 tentang keolahragaan.
4. Undang-undang nomor 25 tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.
5. Undang-undang nomor 40 tahun 2009 tentang kepemudaan.
6. Permenpan RB nomor 41 tahun 2014 tentang Jabatan fungsional Asisten Pelatih Olahraga Pemula.
7. Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Berorientasi Pelayanan.
8. Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Manajemen ASN.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Ke-1

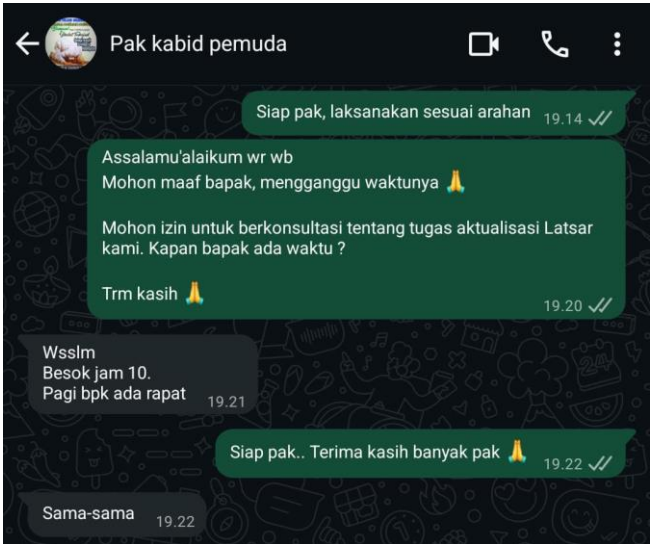
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
Tanggal pelaksanaan kegiatan	Senin, 1 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Screenshoot percakapan WA 2. Catatan, arahan dan bimbingan dari mentor. 3. Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan dan nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi.	Tahapan Kegiatan 1 Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp Adaptif Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan
	Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi kolaboratif Saya menerima saran dan arahan dari mentor dan atasan Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya Loyal Saya menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam berkomunikasi dengan mentor. Berorientasi Pelayanan Saya menyiapkan serta menyerahkan konsep rancangan aktualisasi kepada mentor dan atasan.
	Tahapan Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor sekaligus atasan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi. Kompeten Ketika meminta izin persetujuan rancangan aktualisasi kepada mentor dan atasan, saya akan menunjukkan sikap hormat kepada mentor selaku penentu kebijakan

	Kolaboratif Setelah melakukan konsultasi dengan mentor saya mendapat persetujuan atas rancangan kegiatan aktualisasi saya. Adaptif Dalam hal ini saya berusaha cepat menyesuaikan perbaikan rancangan aktualisasi saya Harmonis Ketika meminta persetujuan rancangan aktualisasi saya bersikap sopan dan ramah dan tidak memaksakan sesuai kehendak saya. Akuntabel Saya melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang. Loyal saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor. Penulis menghubungi mentor via pesan Whatsapp untuk meminta jadwal konsultasi. Bukti Fisik/Evidence: Screenshoot Percakapan Whatsapp
	b. Tahap Kegiatan 2 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi. Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Bukti Fisik/Evidence: Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi.
	c. Tahap Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi. Penulis akan melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Bukti Fisik/Evidence: Surat persetujuan: surat yang telah disiapkan untuk persetujuan yang kemudian di tandatangani oleh mentor
Deskripsi proses dan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:

kualitas produk kegiatan	1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor Proses: Menghubungi Mentor via pesan Whatsapp, untuk meminta izin untuk melaksanakan konsultasi, dan menyepakati jadwal konsultasi yang ditetapkan oleh mentor. Kualitas Produk: Meminta izin konsultasi menetapkan jadwal konsultasi bertujuan agar tidak mengganggu kesibukan mentor, dan tidak membuat k 2. Melakukan Konsultasi Terkait Rancangan Aktualisasi Proses: Saya memastikan semua bahan sudah siap sebelum pertemuan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas. Kualitas Produk: Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan. 3. Meminta Persetujuan Mentor Untuk Melaksanakan Aktualisasi Proses: Setelah mendapatkan masukan mentor, saya menyusun kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan dokumen final yang siap untuk ditandatangani atau disetujui oleh mentor. Kualitas Produk: Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor, yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Kabupaten Kerinci mengenai Optimalisasi Layanan Kepemudaan melalui pembuatan Alur Konsultasi di Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi: 1. Mewujudkan Kerinci yang Sejahtera dan berdaya saing: dengan pembuatan Alur konsultasi layanan

	kepemudaan layanan publik akan menjadi lebih efektif, masyarakat kab. Kerinci khususnya pemuda menjadi lebih mudah mendapatkan layanan kepemudaan yang akan meningkatkan daya saing dan kesejahteraan pemuda khususnya. 2. Menciptakan Birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif : dengan pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan, para pegawai akan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan publik dengan baik. Serta akan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan layanan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Menyetujui jadwal konsultasi dengan mentor Akuntabel Jika tidak menerapkan nilai akuntabel, bisa jadi saya tidak hadir sesuai jadwal konsultasi yang sudah ditetapkan oleh mentor. Harmonis Tanpa nilai harmonis, bisa saja komunikasi yang saya lakukan dengan mentor menjadi tidak baik. Adaptif Jika tidak mengimplementasikan nilai adaptif dalam mengatur jadwal konsultasi, mungkin Saya akan mengganggu agenda kegiatan mentor yang lain. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi Kolaboratif: Tanpa sikap kolaboratif, konsultasi bisa berjalan secara sepihak, tanpa benar-benar mempertimbangkan pendapat atau saran dari mentor, yang mengurangi kualitas hasil akhir. Harmonis: Tanpa harmoni, konsultasi bisa menjadi tegang atau konfrontatif, menghambat kolaborasi dan menyebabkan ketidaksepakatan yang tidak perlu. Kompeten: Jika kompetensi tidak diprioritaskan, saya mungkin tidak mampu menjawab pertanyaan atau menanggapi kritik dari mentor dengan cara yang memadai, sehingga rencana pelaksanaan yang dihasilkan kurang matang. Loyal: Tanpa nilai loyalitas sikap dan cara berkomunikasi dengan mentor mungkin menjadi tidak efektif.

	3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan aktualisasi Berorientasi Pelayanan: Jika tidak berorientasi pada pelayanan, saya mungkin hanya fokus pada memperoleh persetujuan tanpa memastikan bahwa rencana tersebut benar-benar bermanfaat bagi pemuda dan masyarakat. Akuntabel: Tanpa akuntabilitas, persetujuan mungkin diminta tanpa transparansi penuh mengenai risiko, tantangan, atau keterbatasan rencana, yang bisa berujung pada pelaksanaan yang bermasalah. Harmonis: Jika harmoni tidak terjaga, proses permintaan persetujuan bisa diwarnai oleh ketidaksepakatan atau konflik, yang merusak hubungan kerja dan menunda pelaksanaan aktualisasi. Loyal: Tanpa loyalitas, saya mungkin tidak benar-benar berkomitmen pada pelaksanaan rencana yang sudah disetujui, sehingga implementasinya tidak optimal.
Dokumentasi dan output Pelaksanaan kegiatan	1. ScreenShot percakapan Whatsapp dengan mentor menetapkan jadwal konsultasi  

	3. Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS PEMUDA DAN OLAHRAGA Komplek Perkantoran Bukit Tengah - Sialak Kode Pos 37162 dispora@kab.go.id SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI Saya yang bertanda tangan dibawah ini: Nama : ASPRIZAL, S.Pd., MM NIP : 19710121 199909 1 001 Pangkat / Golongan : Pembina / IV a Jabatan : Kepala Bidang Pemuda Dengan ini mengizinkan menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh: Nama : EDO CRISTIANTO NIP : 19891020 202505 1 001 Pangkat / golongan : Pengatur Muda / II a Jabatan : Asisten Pelatih Olahraga Pemuda Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten kerinci dengan judul "Optimalisasi Layanan Kepemudaan Melalui Pembuatan Alur Konsultasi di Bidang Pemuda Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kerinci." Adapun kegiatan yang akan dilakukan adalah sebagai berikut: 1. Berkonsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi. 2. Membuat Alur Konsultasi layanan kepemudaan. 3. Melakukan sosialisasi terkait alur konsultasi layanan kepemudaan dengan rekan kerja Dinas Pemuda dan Olahraga. 4. Mencetak dan memasang Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan. 5. Melakukan Koordinasi dengan admin media sosial Dispora Kabupaten Kerinci. 6. Melakukan sosialisasi dan publikasi melalui media sosial. 7. Melaksanakan pelaporan hasil dan evaluasi terkait pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan. Kerinci, 1 September 2025 Mentor,  ASPRIZAL, S.Pd., MM. NIP. 19710121 199909 1 001
--	--

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	EDO CRISTIANTO			
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga Dinas Pemuda dan Olahraga			
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Senin, 1 September 2025	Lanjutkan.		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	EDO CRISTIANTO				
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga				
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga				
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/DII)	Paraf Coach

LAMPIRAN 2. Laporan Kegiatan Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

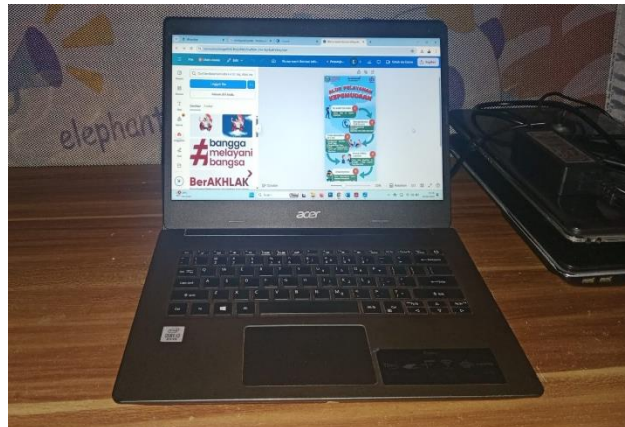
Judul kegiatan 2	Membuat Alur konsultasi layanan kepemudaan
Tanggal pelaksanaan kegiatan	Jum'at, 12 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Referensi Alur layanan 2. Foto alur konsultasi layanan kepemudaan 3. Catatan dan Dokumentasi Konsultasi mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan dan nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi.	Tahapan Kegiatan 1 Mencari referensi Pembuatan Alur Layanan konsultasi Kepemudaan Akuntabel Saya mencari dan mengambil referensi dari sumber yang terpercaya Kompeten Saya membaca referensi tersebut sehingga menambah pengetahuan saya
	Tahapan Kegiatan 2 Membuat rancangan Alur Konsultasi layanan Kepemudaan Kompeten Saya berusaha merancang Alur Konsultasi layanan Kepemudaan sesuai dengan panduan-panduan terbaru Akuntabel Saya cermat dan teliti dalam merancang alur Konsultasi layanan kepemudaan Berorientasi pelayanan Pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan bertujuan untuk memudahkan layanan kepemudaan
	Tahapan Kegiatan 3 Konsultasi mengenai Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan dengan Mentor dan atasan kolaboratif Saya menerima saran dan arahan dari mentor Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten Saya bertukar pikiran dan diskusi dengan mentor saya Loyal Saya menggunakan baha indonesia yang baik dalam berkonsultasi Adaptif Saya terbuka terhadap masukan dari mentor dan atasan.

	Tahapan Kegiatan 4 Membuat dan mencetak alur Konsultasi layanan kepemudaan yang sudah disetujui oleh mentor dan atasan. Akuntabel Saya mencetak Alur konsultasi Layanan Kepemudaan sesuai kebutuhan dan dapat bertanggung jawab. Kompeten Saya membuat dan mencetak alur konsultasi yang sesuai dengan mengacu kepada referensi yang ada
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 Mencari referensi Pembuatan Alur Layanan konsultasi Kepemudaan Penulis mencari referensi pembuatan alur layanan di internet dan juga mendokumentasikan beberapa alur pelayanan ditempat-tempat yang terdapat pelayanan publik, seperti di Puskesmas, dan lembaga pemasyarakatan (Lapas), dan lainnya. Bukti Fisik/Evidence: Foto referensi beberapa alur Layanan Publik 

Tahap Kegiatan 2 Membuat rancangan Alur Konsultasi layanan Kepemudaan

Penulis membuat rancangan alur konsultasi layanan kepemudaan menggunakan aplikasi Canva dengan mempedomani referensi yang ada.

Bukti Fisik/Evidence:



Tahap Kegiatan 3 Konsultasi mengenai Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan dengan Mentor

Penulis Berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan alur konsultasi layanan kepemudaan yang sudah dibuat, guna mendapatkan masukan dan arahan dari mentor.

Bukti Fisik/Evidence:

Catatan hasil konsultasi dengan mentor

Nama Peserta		EDO CRISTIAN TO		
Satuan Kerja		Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian Hasil/Output	Paraf Mentor
1	Jum'at, 12 September 2025	<i>Selesai, lanjutkan</i>		<i>[Signature]</i>
2				
3				

	Foto Alur konsultasi Layanan Kepemudaan yang sudah di setuju oleh mentor. 
	Tahap Kegiatan 4 Membuat dan mencetak alur Konsultasi layanan kepemudaan yang sudah disetujui oleh mentor dan atasan. Penulis mencetak alur konsultasi layanan kepemudaan yng telah disetujui oleh mentor dengan bentuk banner berukuran 60 cm x 160 cm Bukti Fisik/Evidence: Foto Banner Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: 1. Mencari referensi Pembuatan Alur Layanan konsultasi Kepemudaan

	Proses Mencari referensi via internet dan mendokumentasikan beberapa alur layanan di tempat pelayanan publik seperti puskesmas, lembaga pemasyarakatan (Lapas), untuk dijadikan sebagai referensi dalam membuat alur konsultasi layanan kepemudaan. Kualitas Produk: Pencarian referensi tidak menemukan kendala yang berarti, karena di internet dan tempat-tempat yang menyediakan layanan publik banyak terdapat alur layanan, yang bisa dijadikan sebagai referensi. Dalam Kegiatan ini saya sudah menerapkan nilai-nilai akuntabel dan kompeten. 2. Membuat rancangan Alur Konsultasi layanan Kepemudaan Penulis membuat rancangan alur konsultasi layanan kepemudaan menggunakan aplikasi Canva dengan mempedomani referensi yang ada. Kualitas Produk: Dalam Kegiatan ini saya sudah menerapkan nilai-nilai akuntabel, kompeten, dan berorientasi pelayanan. 3. Konsultasi mengenai Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan dengan Mentor Proses: Konsultasi dengan mentor berjalan dengan baik, karena rancangan Alur konsultasi layanan kepemudaan yang dibuat, langsung disetujui oleh mentor untuk dilanjutkan ke tahap kegiatan selanjutnya. Kualitas Produk: Mendapatkan persetujuan dari mentor, memungkinkan penulis untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi berikutnya. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu : Kolaboratif, Harmonis, Kompeten, Loyal, Adaptif 4. Membuat dan mencetak alur Konsultasi layanan kepemudaan yang sudah disetujui oleh mentor dan atasan. Proses: Pada awalnya Penulis berencana mencetak alur konsultasi layanan kepemudaan berupa spanduk, namun setelah menerima masukan dari mentor maka
--	---

	dicetak dengan bentuk banner berukuran 60 cm x 160 cm. Kualitas Produk: Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu : Akuntabel, kompeten.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Kabupaten Kerinci mengenai Optimalisasi Layanan Kepemudaan melalui pembuatan Alur Konsultasi di Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi: 1. Mewujudkan Kerinci yang Sejahtera dan berdaya saing: dengan pembuatan Alur konsultasi layanan kepemudaan layanan publik akan menjadi lebih efektif, masyarakat kab. Kerinci khususnya pemuda menjadi lebih mudah mendapatkan layanan kepemudaan yang akan meningkatkan daya saing dan kesejahteraan pemuda khususnya. 2. Menciptakan Birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif : dengan pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan, para pegawai akan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan publik dengan baik. Serta akan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan layanan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Mencari referensi Pembuatan Alur Layanan konsultasi Kepemudaan Akuntabel Jika tidak menerapkan nilai akuntabel dalam mencari referensi, mungkin refensi yang digunakan tidak tepat, dan tidak didapat melalui sumber yang valid. Kompeten Dengan tidak Menerapkan Nilai kompeten dalam pencarian referensi, tentu penulis tidak dapat meningkatkan kompetensi. 2. Membuat rancangan Alur Konsultasi layanan Kepemudaan Kompeten Tanpa menerapkan nilai kompeten dalam membuat rancangan alur konsultasi layanan kepemudaan, tentu alur yang dibuat menjadi tidak tepat.

	Akuntabel Tanpa menerapkan nilai akuntabel maka penulis tidak membuat alur layanan dengan cermat dan teliti, sehingga menghasilkan alur konsultasi layanan kepemudaan yang tidak baik. Berorientasi pelayanan Jika tidak menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam pembuatan alur, maka alur yang dihasilkan tentu tidak bisa menyelesaikan masalah pelayanan yang ada. 3. Konsultasi mengenai Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan dengan Mentor Kolaboratif Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka penulis tidak bisa menyerap masukan dari mentor. Harmonis Tanpa menerapkan nilai harmonis maka komunikasi tidak dapat berjalan dengan baik. Kompeten Jika tidak menerapkan nilai kompeten dalam berkonsultasi, maka penulis tidak bisa menyerap hasil konsultasi dengan baik. Loyal Tanpa menerapkan nilai loyal maka komunikasi tidak berjalan dengan baik Adaptif Jika tidak menerapkan nilai adaptif dalam berkonsultasi, maka poin-poin masukan dari mentor tidak dapat diserap. 4. Membuat dan mencetak alur Konsultasi layanan kepemudaan yang sudah disetujui oleh mentor dan atasan. Akuntabel Jika nilai akuntabel tidak diterapkan dalam kegiatan ini, maka alur layanan yang dihasilkan akan tidak dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten Tanpa kompetensi maka alur yang dibuat akan tidak sesuai dengan referensi yang ada.
--	--

D. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	EDO CRISTIAN TO			
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga			
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Jum'at, 12 September 2025	Setuju dan Lanjutkan.		

E. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		EDO CRISTIANTO			
Satuan Kerja		Asisten Pelatih Olahraga			
Tempat aktualisasi		Dinas Pemuda dan Olahraga			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/DII)	Paraf Coach

Lampiran 3. Kegiatan Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 3	Melakukan sosialisasi terkait alur Konsultasi layanan kepemudaan dengan rekan kerja Dinas Pemuda dan Olahraga.
Tanggal pelaksanaan kegiatan	Rabu dan Kamis, 17-18 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Bahan Sosialisasi 2. SreenShot Percakapan Whatshapp Grup tentang jadwal sosialisasi 3. Daftar hadir sosialisasi, dan foto kegiatan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan dan nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi.	Tahapan Kegiatan 1 Merancang bahan sosialisasi kompeten Saya mencari materi dari referensi terpercaya untuk pamflet dengan sebaik-baiknya Akuntabel Saya bertanggung jawab dengan materi yang akan diberikan Adaptif Saya merancang materi dengan semenarik mungkin
	Tahapan Kegiatan 2 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penetapan jadwal sosialisasi Akuntabel Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan Harmonis Saya koordinasi menggunakan bahasa yang santun, ramah. Loyal Saya menggunakan bahasa indonesia yang baik dalam melakukan koordinasi
	Tahapan Kegiatan 3 Melakukan soialisasi alur layanan Konsultasi kepemudaan Berorientasi pelayanan Saya menjelaskan Alur Layanan konsultasi kepemudaan sehingga rekan kerja bisa memahami. Akuntabel Saya menjelaskan dengan jelas dan bertanggung jawab. Kompeten Saya membantu rekan kerja yang belum mengerti mengenai materi sosialisasi Harmonis Saya memperbolehkan semua rekan kerja untuk bertanya tanpa memandang latar belakang

	Loyal Saya menggunakan Bahasa Indonesia yang baik dan benar dalam bersosialisasi dengan rekan kerja.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 Merancang bahan sosialisasi. Penulis membuat bahan sosialisasi berbentuk slide Power Point. Bukti Fisik/Evidence: Slide materi sosialisasi  Tahap Kegiatan 2 Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penetapan jadwal sosialisasi Penulis menyampaikan jadwal pelaksanaan sosialisasi kepada rekan kerja melalui chat whatsapp grup Dispora Kabupaten Kerinci. Bukti Fisik/Evidence: Sreenshot percakapan Whatsapp grup



Tahap Kegiatan 3

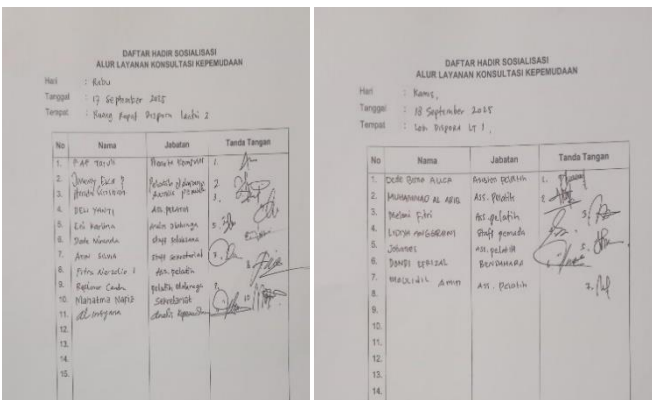
Melakukan sosialisasi alur layanan Konsultasi kepemudaan

Penulis melakukan sosialisasi alur konsultasi layanan kepemudaan kepada rekan kerja didispora kabupaten kerinci. Yang bertujuan agar sesama pegawai dispora mengetahui alur layanan yang dimaksud.

Bukti Fisik/Evidence:

Foto sosialisasi



	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3: a. Merancang bahan sosialisasi Proses: Penulis Membuat Rancangan bahan Sosialisasi berbentuk slide power point melalui aplikasi canva. Dengan mempedomani alur Konsultasi layanan Kepemudaan yang sudah di buat. Kualitas Produk: Pembuatan rancangan berjalan baik, tanpa ada hambatan. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Akuntabel, kompeten, dan Adaptif. b. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penetapan jadwal sosialisasi Proses: Penulis menyampaikan jadwal pelaksanaan sosialisasi kepada rekan kerja melalui chat whatsapp grup Dispora Kabupaten Kerinci. Kualitas Produk: Penyampaian jadwal sosialisasi melalui Whatsapp grup Dispora Kabupate Kerinci direspon dengan baik oleh rekan kerja. Baik ASN, maupun pegawai honorer. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan Loyal. 3. Melakukan sosialisasi alur layanan Konsultasi kepemudaan Proses: Saat pelaksanaan persiapan Sosialisasi dilakukan dengan baik, mulai dari menyiapkan sound system, Infocus, Laptop, kesiapan ruangan dan administrasi

	lainnya. Hingga waktu penyampaian materi sosialisasi audience sangat bersemangat dan aktif. Kualitas Produk: Sosialisasi berjalan dengan lancar. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Harmonis, Loyal.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Kabupaten Kerinci mengenai Optimalisasi Layanan Kepemudaan melalui pembuatan Alur Konsultasi di Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi: 1. Mewujudkan Kerinci yang Sejahtera dan berdaya saing: dengan pembuatan Alur konsultasi layanan kepemudaan layanan publik akan menjadi lebih efektif, masyarakat kab. Kerinci khususnya pemuda menjadi lebih mudah mendapatkan layanan kepemudaan yang akan meningkatkan daya saing dan kesejahteraan pemuda khususnya. 2. Menciptakan Birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif : dengan pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan, para pegawai akan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan publik dengan baik. Serta akan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan layanan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Merancang bahan sosialisasi Kompeten Jika tidak menerapkan nilai kompeten dalam merancang bahan sosialisasi tentu materi yang disampaikan tidak akan baik. Akuntabel Tanpa nilai akuntabel, materi yang dihasilkan bisa jadi materi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif Jika tidak menerapkan nilai adaptif, maka materi yang dibuat tidak akan menjadi baik, karena tidak menyerap ide dari alur layanan yang lain.

	2. Melakukan koordinasi dengan rekan kerja terkait penetapan jadwal sosialisasi Akuntabel Tanpa menerapkan nilai akuntabel dalam melakukan koordinasi dan penetapan jadwal, maka pelaksanaan bisa jadi tidak sesuai jadwal karena tidak memiliki rasa tanggung jawab. Harmonis Jika tidak menerapkan nilai-nilai harmonis dalam pelaksanaan koordinasi maka koordinasi bisa menjadi tidak efektif, dan berdampak pada kehadiran rekan kerja pada waktu pelaksanaan. Loyal Tanpa nilai loyalitas maka bisa jadi bahasa yang digunakan bukan bahasa indonesia, yang mengakibatkan beberapa pegawai akan sulit menerima informasi. 3. Melakukan sosialisasi alur layanan Konsultasi kepemudaan. Berorientasi pelayanan Tanpa menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka penjelasan yang disampaikan tidak akan tepat. Bisa saja audience akan lebih sulit memahami. Akuntabel Jika tidak menerapkan nilai akuntabel maka penjelasan yang disampaikan akan tidak terarah dan tidak dapat dipertanggung jawabkan. Kompeten Tanpa kompetensi maka tidak mungkin bisa menyampaikan materi sosialisasi kepada audience. Harmonis Tanpa nilai harmonis, sosialisasi akan tegang dan kaku. Loyal Jika tidak menerapkan nilai loyal dalam penggunaan bahasa indonesia yang baik dan benar maka komunikasi tidak dapat berjalan sebagaimana mestinya.
--	---

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	EDO CRISTIANTO			
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga			
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	September 2025			

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		EDO CRISTIANTO			
Satuan Kerja		Asisten Pelatih Olahraga			
Tempat aktualisasi		Dinas Pemuda dan Olahraga			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/DII)	Paraf Coach

Lampiran 4. Kegiatan Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan 4	Mencetak dan memasang Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan.
Tanggal pelaksanaan kegiatan	18-19 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Foto Kesiapan Alat dan Bahan 2. Catatan dan dokumentasi konsultasi dengan mentor 3. Dokumentasi pemasangan alur konsultasi layanan kepemudaan.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan dan nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi.	Tahapan Kegiatan 1 Mempersiapkan alat dan bahan Kompeten Saya menyiapkan alat dan bahan dengan sebaik-baiknya Akuntabel Saya menggunakan alat dan bahan secara efektif dan efisien, dan bertanggung jawab.
	Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi dengan atasan terkait izin tempat pemasangan alur konsultasi layanan kepemudaan. Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam melakukan konsultasi dengan atasan Kolaboratif Saya menerima saran dan arahan dari atasan Adaptif Saya menyesuaikan arahan dari atasan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik
	Tahapan Kegiatan 3 Melakukan pemasangan alur layanan konsultasi kepemudaan Berorientasi pelayanan Saya memasang alur konsultasi layanan kepemudaan dengan rapi dan teratur agar pelayanan dapat berjalan dengan lancar Akuntabel Saya memasang alur konsultasi layanan kepemudaan sesuai dengan desain yang telah disepakati Harmonis Saya memasang alur konsultasi layanan kepemudaan dibantu oleh rekan kerja Kolaboratif Saya bekerjasama dengan rekan kerja dalam memasang alur konsultasi layanan kepemudaan

Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

Tahap Kegiatan 1 Mempersiapkan alat dan bahan

Penulis menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk mencetak dan memasang alur layanan.

Bukti Fisik/Evidence:

Foto bahan yang akan dicetak



Tahap Kegiatan 2

Melakukan konsultasi dengan atasan terkait izin tempat pemasangan alur konsultasi layanan kepemudaan

Penulis berkonsultasi langsung dengan mentor untuk mendapatkan izin pemasangan.

Bukti Fisik/Evidence:

Catatan konsultasi dan foto kegiatan

Nama Peserta	EDO CRISTIANTO			
Satuan Kerja	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi	Kantor Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Capaian Hasil/Output	Paraf Mentor
1	Jum'at, 19 September 2025	<i>petrus ds. dispo izin masuk ktr</i>		<i>[Signature]</i>
2				

	Tahap Kegiatan Melakukan pemasangan alur layanan konsultasi kepemudaan Penulis melakukan pemasangan alur konsultasi layanan kepemudaan dibantu oleh rekan kerja didispora kabupaten kerinci. Bukti Fisik/Evidence: Foto pemasangan alur 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4: 1. Mempersiapkan alat dan bahan Penulis menyiapkan alat dan bahan yang diperlukan untuk mencetak dan memasang alur layanan. Mulai dari file alur layanan yang akan di print out hingga tulangan untuk pemasangan banner. Kualitas Produk: Persiapan bahan tidak menemui kendala dan berjalan sesuai rencana. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Akuntabel, dan kompeten. 2. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait izin tempat pemasangan alur konsultasi layanan kepemudaan Proses:

	Penulis berkonsultasi langsung dengan mentor untuk mendapatkan izin pemasangan. Kualitas Produk: Konsultasi Berlangsung baik dengan komunikasi dua arah, arahan dari mentor membantu untuk memudahkan pemasangan alur. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Harmonis, adaptif, dan kolaboratif. . 3. Melakukan pemasangan alur layanan konsultasi kepemudaan Proses: Saat pelaksanaan Pemasangan alur layanan, penulis dibantu oleh beberapa rekan kerja, sehingga memudahkan pemasangan. Pemasangan banner di pasang didepan pintu masuk kantor Dispora sesuai arahan mentor. Kualitas Produk: Pemasangan Banner alur layanan konsultasi kepemudaan berjalan lancar. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Harmonis, dan kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Kabupaten Kerinci mengenai Optimalisasi Layanan Kepemudaan melalui pembuatan Alur Konsultasi di Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi: 1. Mewujudkan Kerinci yang Sejahtera dan berdaya saing: dengan pembuatan Alur konsultasi layanan kepemudaan layanan publik akan menjadi lebih efektif, masyarakat kab. Kerinci khususnya pemuda menjadi lebih mudah mendapatkan layanan kepemudaan yang akan meningkatkan daya saing dan kesejahteraan pemuda khususnya. 2. Menciptakan Birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif : dengan pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan, para pegawai akan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan publik dengan baik. Serta akan

	memudahkan masyarakat dalam mendapatkan layanan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Mempersiapkan alat dan bahan Kompeten Jika tidak menerapkan nilai kompeten dalam menyiapkan alat dan bahan maka persiapan tidak akan maksimal. Akuntabel Tanpa nilai akuntabel, penggunaan alat dan bahan akan tidak teratur karena tidak dilandasi dengan tanggung jawab. 2. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait izin tempat pemasangan alur konsultasi layanan kepemudaan Harmonis Jika konsultasi dilakukan dengan tidak menerapkan nilai harmonis maka konsultasi tidak akan berjalan dengan baik. Kolaboratif Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam kegiatan konsultasi maka masukan dari mentor tidak dapat di ambil, sehingga menyulitkan proses selanjutnya. Adaptif Tanpa nilai adaptif maka konsultasi akan sia-sia. 3. Melakukan pemasangan alur layanan konsultasi kepemudaan Berorientasi pelayanan Tanpa menerapkan nilai berorientasi pelayanan maka alur yang dipasang tidak akan menyelesaikan masalah layanan yang ada. Akuntabel Tanpa nilai akuntabel maka pemasangan alur konsultasi layanan kepemudaan bisa menjadi tidak sesuai dengan desain yang telah disepakati. Harmonis Tanpa nilai harmonis, pemasangan alur bisa saja dilakukan dengan kaku, tanpa komunikasi yang baik. Kolaboratif Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif, bisa jadi pemasangan alur dilakukan sendirian, dan pekerjaan pun akan lebih sulit.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	EDO CRISTIANTO			
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga			
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Jum'at, 19 September 2025	Pasang didepan pintu masuk		

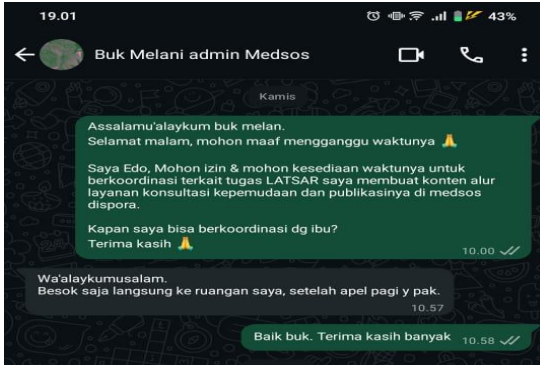
C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

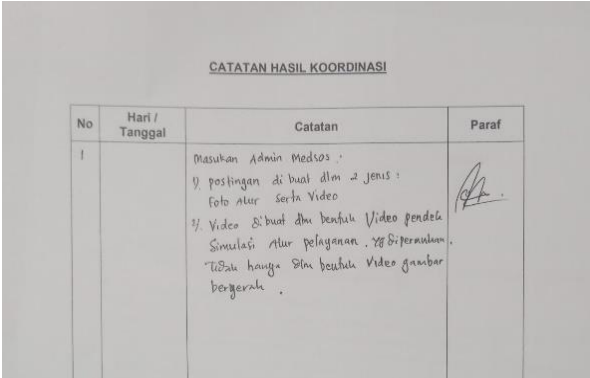
Nama Peserta	EDO CRISTIANTO				
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga				
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga				
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/DII)	Paraf Coach

Lampiran 5. Kegiatan Ke-5

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan	Melakukan Koordinasi dengan admin media social dispora.
Tanggal pelaksanaan kegiatan	22-24 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Screenshot percakapan whatshaap dengan admin media sosial Dispora 2. Dokumentasi kegiatan koordinasi 3. Catatan hasil diskusi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan dan nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi.	Tahapan Kegiatan 1 Menghubungi Admin media sosial instansi via Whatsapp untuk Menyampaikan permohonan melakukan koordinasi Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp Loyal Saya menggunakan bahasa indonesia yang baik dan benar dalam berkoordinasi melalui via whatsapp Adaptif Saya mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu jadwal kerja admin media sosial dispora.
	Tahapan Kegiatan 2 Melakukan koordinasi terkait sosialisasi dan publikasi di media sosial. Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun, serta menggunakan bahasa yang baik dalam berkomunikasi. Kolaboratif Saya menerima saran dan masukan dari admin media sosial dispora Adaptif Saya terbuka dengan masukan yang diberikan oleh admin media sosial dispora Berorientasi Pelayanan Koordinasi ini bertujuan untuk mendapatkan hasil yang baik untuk mendapatkan layanan kepemudaan yang semestinya
	Tahapan Kegiatan 3 Mendiskusikan konten untuk dipublikasi di akun media sosial
	Kompeten

	Saya berusaha membuat konten yang menarik Akuntabel Saya cermat dan teliti dalam merancang konten yang akan dipublikasikan Kolaboratif Saya menerima saran dan masukan dari admin media sosial dispora
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 Menghubungi Admin media sosial instansi via Whatsapp unntuk Menyampaikan permohonan melakukan koordinasi Penulis menghubungi admin media sosial Dispora via whatsapp. Bukti Fisik/Evidence: Screenshot percakapan Whatsapp  Tahap Kegiatan 2 Melakukan koordinasi terkait sosialisasi dan publikasi dimedia sosial. Penulis berkoordinasi dengan admin media sosial dispora tentang sosialisasi dan publikasi konten alur layanan kepemudaan. Bukti Fisik/Evidence: Dokumentasi kegiatan 

	Tahap Kegiatan 3 Mendiskusikan konten untuk dipublikasi di akun media sosial Penulis berdiskusi dengan admin media sosial dispora terkait pembuatan konten yang akan dipublikasikan di akun media sosial dispora Bukti Fisik/Evidence: Catatan hasil diskusi  The image shows a handwritten note on a piece of paper titled "CATATAN HASIL KOORDINASI". It contains a table with four columns: "No", "Hari / Tanggal", "Catatan", and "Paraf". The first row of the table has the number "1" in the "No" column. The "Catatan" column contains the following text: "Masukan Admin Medsos : 1/ postingan di buat dlm 2 jenis : foto alur serta Video 2/ Video di buat dlm bentuk Video pendek Simulasi Alur pelayanan , yg diperankan , Tiba-tiba hanya Sini beuhah Video gambar bergerak". The "Paraf" column contains a handwritten signature.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5: 1. Menghubungi Admin media sosial instansi via Whatsapp unntuk Menyampaikan permohonan melakukan koordinasi Proses: Penulis menghubungi admin media sosial dispora via whatsapp untuk melakukan koordinasi terkait persiapan konten untuk publikasi. Kualitas Produk: Komunikasi berjalan dengan baik. Admin media sosial bersedia untuk melakukan koordinasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu: harmonis, loyal, dan adaptif. 2. Melakukan koordinasi terkait sosialisasi dan publikasi dimedia sosial Proses: Penulis berkoordinasi langsung dengan admin media sosial dispora tentang sosialisasi dan publikasi konten alur layanan konsultasi kepemudaan di media sosial..

	Kualitas Produk: Koordinasi Berlangsung baik, admin memberikan beberapa masukan untuk perbaikan konten yang akan dipublikasikan melalui akun media sosial Dispora. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Akuntabel, Harmonis, kolaboratif, adaptif dan berorientasi pelayanan. . 3. Mendiskusikan konten untuk dipublikasi di akun media sosial Proses: Penulis dan admin media sosial dispora berdiskusi tentang konten yang akan dipublikasikan ke akun media sosial dispora. Kualitas Produk: Diskusi berjalan baik, penulis menerima beberapa masukan dan saran dari admin media sosial dispora. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, kompeten, Akuntabel, dan kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Kabupaten Kerinci mengenai Optimalisasi Layanan Kepemudaan melalui pembuatan Alur Konsultasi di Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi: 1. Mewujudkan Kerinci yang Sejahtera dan berdaya saing: dengan pembuatan Alur konsultasi layanan kepemudaan layanan publik akan menjadi lebih efektif, masyarakat kab. Kerinci khususnya pemuda menjadi lebih mudah mendapatkan layanan kepemudaan yang akan meningkatkan daya saing dan kesejahteraan pemuda khususnya. 2. Menciptakan Birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif : dengan pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan, para pegawai akan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan publik dengan baik. Serta akan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan layanan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

	1. Menghubungi Admin media sosial instansi via Whatsapp unntuk Menyampaikan permohonan melakukan koordinasi Harmonis Tanpa menerapkan nilai harmonis mungkin koordinasi tidak akan berjalan dengan baik. Bisa saja admin merasa tidak suka jika saya tidak mengedepankan adab yang baik. Loyal Jika tidak menerapkan nilai loyal dalm berkomunikasi maka komunikasi menjadi tak terarah, dan bisa saja membingungkan admin media sosial. Adaptif Jika tidak menerapkan nilai adaptif, mungkin jadwal koordinasi akan mengganggu kegiatan admin media sosial. 2. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait izin tempat pemasangan alur konsultasi layanan kepemudaan Harmonis Jika konsultasi dilakukan dengan tidak menerapkan nilai harmonis maka konsultasi tidak akan berjalan dengan baik. Kolaboratif Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif dalam kegiatan konsultasi maka masukan dari mentor tidak dapat di ambil, sehingga menyulitkan proses selanjutnya. Adaptif Tanpa nilai adaptif maka konsultasi akan sia-sia. 3. Melakukan koordinasi terkait sosialisasi dan publikasi dimedia sosial Akuntabel Jika tidak menerapkan nilai akuntabel, maka jadwal koordinasi bisa saja tidak sesuai waktu yang ditetapkan karena tidak merasa bertanggung jawab. Harmonis Tanpa menerapkan nilai harmonis dalam berkomunikasi, maka konikasi menjadi tidak baik. Kolaboratif Tanpa nilai kolaboratif, koordinasi tidak bisa berjalan dengan baik Adaptif Tanpa nilai adaptif maka setiap masukan dan saran dari admin tidak akan bisa dijadikan referensi oleh penulis. 4. Mendiskusikan konten untuk dipublikasi di akun media sosial Kompeten Tanpa menerapkan nilai kompeten maka konten yang dihasilkan tidak akan baik.
--	--

	Akuntabel Jika nilai akuntabel tidak diterapkan maka konten yang dihasilkan tidak dapat dipertanggung jawabkan. Kolaboratif Tanpa nilai kolaboratif maka ide masukan dan saran dari admin media sosial dispora tidak dapat diambil sebagai referensi.
--	---

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	EDO CRISTIANTO			
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga			
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	EDO CRISTIANTO				
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga				
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga				
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/DII)	Paraf Coach

Lampiran 6. Kegiatan Ke-6

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan	Melakukan sosialisasi dan publikasi melalui media sosial
Tanggal pelaksanaan kegiatan	25-26 September 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Foto konten yang akan dipublikasikan 2. Screenshot pengiriman konten ke admin media sosial Dispora 3. Screenshot publikasi konten di media sosial Dispora.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan dan nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi.	Tahapan Kegiatan 1 Merancang dan membuat konten untuk dipublikasikan Kompeten Saya membuat konten dengan kualitas yang baik. Akuntabel Saya membuat konten dengan penuh tanggung jawab Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam membuat konten Adaptif Saya menerima ide-ide dan masukan dari rekan kerja, terkhusus admin media social dalam membuat konten yang baik. Loyal Saya memastikan konten yang dibuat memiliki muatan nilai positif
	Tahapan Kegiatan 2 Mengirimkan Konten yang sudah dibuat kepada admin media sosial dispora. Harmonis Saya mengirimkan konten kepada admin media social dengan adab dan etika komunikasi yang baik. Akuntabel Saya mengirimkan konten dengan penuh tanggung jawab. Kompeten Saya mengirimkan konten dengan cara yang benar
	Tahapan Kegiatan 3 Melakukan publikasi konten alur layanan konsultasi kepemudaan melalui media sosial Dispora. Berorientasi pelayanan Mempublikasikan konten dengan tujuan untuk memudahkan pelayanan Akuntabel Saya bertanggung jawab penuh terhadap konten yang dipublikasikan

	Loyal Saya mempublikasikan konten positif
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 Merancang dan membuat konten untuk dipublikasikan Penulis merancang dan membuat konten untuk dipublikasikan berupa foto dan video pendek. Bukti Fisik/Evidence: Foto Konten yang akan dipublikasikan.  Tahap Kegiatan 2 Mengirimkan Konten yang sudah dibuat kepada admin media sosial dispora. Proses: Penulis mengirimkan Konten yang sudah dibuat kepada admin media sosial dispora melalui whatsapp. Bukti Fisik/Evidence: Screenshot percakapan Whatsapp pengiriman konten kepada admin media sosial dispora.

	
	Tahap Kegiatan 3 Melakukan publikasi konten alur layanan konsultasi kepemudaan melalui media sosial Dispora. Proses: Admin media sosial Dispora mempublikasikan konten yang berupa foto dan video di akun media sosial facebook dispora kabupaten kerinci Bukti Fisik/Evidence: Screenshot Postingan di akun media sosial Dispora 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 6: Merancang dan membuat konten untuk dipublikasikan

	Proses: Penulis merancang dan membuat konten untuk dipublikasikan berupa foto dan video pendek. Foto dibuat menggunakan aplikasi canva, dan video di edit menggunakan aplikasi Capcut. Kualitas Produk: Konten yang dibuat sudah mengacu kepada beberapa referensi, dan sudah ditambahkan dengan masukan-masukan dari mentor dan admin media sosial. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu: Kompeten, akuntabel, Kolaboratif, adaptif, dan loyal 2. Mengirimkan Konten yang sudah dibuat kepada admin media sosial dispora. Proses: Penulis mengirimkan konten yang sudah dibuat berupa foto dan video pendek kepada admin media sosial dispora melalui pesan Whatsapp. Kualitas Produk: Pengiriman konten kepada admin media sosial mendapat respon yang baik. Dan addmin bersedia untuk memposting melalui akun media sosial Dispora. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Akuntabel, Harmonis, dan kompeten. 3. Melakukan publikasi konten alur layanan konsultasi kepemudaan melalui media sosial Dispora. Proses: Admin media sosial dispora memposting konten di akun media sosial dispora. Kualitas Produk: Postingan konten di akun media sosial dispora mendapat tanggapan yang baik dari publik, yang nampak pada banyak yang menyukai dan memberikan komentar positif. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, akuntabel, dan loyal.
--	---

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Kabupaten Kerinci mengenai Optimalisasi Layanan Kepemudaan melalui pembuatan Alur Konsultasi di Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi: 1. Mewujudkan Kerinci yang Sejahtera dan berdaya saing: dengan pembuatan Alur konsultasi layanan kepemudaan layanan publik akan menjadi lebih efektif, masyarakat kab. Kerinci khususnya pemuda menjadi lebih mudah mendapatkan layanan kepemudaan yang akan meningkatkan daya saing dan kesejahteraan pemuda khususnya. 2. Menciptakan Birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif : dengan pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan, para pegawai akan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan publik dengan baik. Serta akan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan layanan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Merancang dan membuat konten untuk dipublikasikan Kompeten Tanpa menerapkan nilai kompeten maka konten yang dihasilkan tidak akan baik. Akuntabel Tanpa nilai akuntabel maka konten yang dibuat tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kolaboratif Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif maka penulis tidak mendapat masukan, ide-ide dari pihak lain. Adaptif Tanpa penerapan nilai adaptif maka saran, masukan dan ide-ide dari pihak lain tidak dapat diserap untuk membuat konten yang lebih baik. Loyal Tanpa nilai loyal, maka konten yang dihasilkan bisa saja bermuatan negatif. 2. Mengirimkan Konten yang sudah dibuat kepada admin media sosial dispora. Harmonis Jika komunikasi pengiriman konten kepada admin dilakukan dengan tidak menerapkan nilai harmonis maka bisa saja terjadi miskomunikasi.

	Akuntabel Tanpa menerapkan nilai akuntabel maka bisa saja konten yang dikirimkan tidak mampu dipertanggung jawabkan Kompeten Tanpa penerapan nilai kompeten bisa saja konten yang dikirimkan tidak tepat dan tidak sesuai. 3. Melakukan publikasi konten alur layanan konsultasi kepemudaan melalui media sosial Dispora. Berorientasi pelayanan Tanpa penerapan nilai berorientasi pelayanan maka konten yang dipublikasikan tidak bisa memberikan solusi terhadap masalah layanan publik yang ada. Akuntabel Konten yang dipublikasikan tidak dapat dipertanggung jawabkan jika tidak menerapkan nilai akuntabel. Loyal Tanpa menerapkan nilai loyal, maka bisa jadi konten yang dipublikasikan memiliki muatan negatif.
--	--

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	EDO CRISTIANTO			
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga			
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	EDO CRISTIANTO				
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga				
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga				
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/DII)	Paraf Coach

Lampiran 7. Kegiatan Ke-7

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan	Melakukan sosialisasi dan publikasi melalui media sosial
Tanggal pelaksanaan kegiatan	3 Oktober 2025
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Catatan hasil evaluasi 2. Laporan pelaksanaan kegiatan 3. Dokumentasi penyerahan laporan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan dan nilai dasar BerAKHLAK yang melandasi.	Tahapan Kegiatan 1 Melakukan evaluasi terkait pembuatan alur layanan konsultasi kepemudaan Akuntabel Saya membuat catatan hasil evaluasi sehingga dapat melakukan penilaian secara terukur terhadap pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan Kolaboratif Saya bekerja sama dengan rekan kerja dalam melakukan evaluasi Harmonis Saya melakukan evaluasi dengan cara yang baik, komunikatif dan ramah
	Tahapan Kegiatan 2 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan. Akuntabel Saya membuat laporan dengan cermat, teliti, jujur, dan bertanggungjawab Kompeten Saya menyusun laporan dengan memberikan kualitas terbaik
	Tahapan Kegiatan 3 Penyerahan Laporan kepada atasan. Akuntabel Saya menyerahkan laporan sebagai bentuk tanggungjawab atas kegiatan yang saya laksanakan Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun saat penyerahan laporan kepada atasan Adaptif Saya terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan oleh atasan

	Berorientasi Pelayanan Saya terus memberikan pelayanan yang prima agar meningkatkan kinerja pegawai.												
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	Tahap Kegiatan 1 Melakukan evaluasi terkait pembuatan alur layanan konsultasi kepemudaan. Penulis melakukan evaluasi terkait hasil dari pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan. Bukti Fisik/Evidence: CATATAN HASIL EVALUASI PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI Judul: Optimalisasi Layanan Kepemudaan Melalui Pembuatan Alur Konsultasi Di Bidang Pemuda Dinas Pemuda Dan Olahraga Kabupaten Kerinci. <table><tr><th>No</th><th>Catatan Evaluasi</th><th>Saran dan Masukan</th><th>Paraf Mentor</th></tr><tr><td>1.</td><td>Dengan adanya pembuatan Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan, sudah memberikan dampak positif terhadap publik yang membutuhkan layanan kepemudaan. Publik yang datang ke kantor Dispora sudah lebih terarah, dan tidak bingung lagi untuk menemukan layanan yang dibutuhkan.</td><td>Alur layanan agar dibuat untuk bidang Olahraga dan Kesekretariatan. Agar seluruh biadng di Dinas Pemuda dan Olahraga dapat memberikan layanan publik dengan baik.</td><td></td></tr><tr><td>2.</td><td>Masih terdapat beberapa orang yang membutuhkan layanan, yang enggan membaca alur yang tersedia. Sehingga masih bingung untuk menemukan tempat layanan yang dibutuhkan.</td><td>Dispora Kabupaten Kerinci agar bisa mengaktifkan layanan Front Desk / Resepsionis di pintu masuk kantor Dispora. Supaya publik bisa langsung bertanya kepada petugas tentang layanan yang dibutuhkan.</td><td></td></tr></table>	No	Catatan Evaluasi	Saran dan Masukan	Paraf Mentor	1.	Dengan adanya pembuatan Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan, sudah memberikan dampak positif terhadap publik yang membutuhkan layanan kepemudaan. Publik yang datang ke kantor Dispora sudah lebih terarah, dan tidak bingung lagi untuk menemukan layanan yang dibutuhkan.	Alur layanan agar dibuat untuk bidang Olahraga dan Kesekretariatan. Agar seluruh biadng di Dinas Pemuda dan Olahraga dapat memberikan layanan publik dengan baik.		2.	Masih terdapat beberapa orang yang membutuhkan layanan, yang enggan membaca alur yang tersedia. Sehingga masih bingung untuk menemukan tempat layanan yang dibutuhkan.	Dispora Kabupaten Kerinci agar bisa mengaktifkan layanan Front Desk / Resepsionis di pintu masuk kantor Dispora. Supaya publik bisa langsung bertanya kepada petugas tentang layanan yang dibutuhkan.	
No	Catatan Evaluasi	Saran dan Masukan	Paraf Mentor										
1.	Dengan adanya pembuatan Alur Konsultasi Layanan Kepemudaan, sudah memberikan dampak positif terhadap publik yang membutuhkan layanan kepemudaan. Publik yang datang ke kantor Dispora sudah lebih terarah, dan tidak bingung lagi untuk menemukan layanan yang dibutuhkan.	Alur layanan agar dibuat untuk bidang Olahraga dan Kesekretariatan. Agar seluruh biadng di Dinas Pemuda dan Olahraga dapat memberikan layanan publik dengan baik.											
2.	Masih terdapat beberapa orang yang membutuhkan layanan, yang enggan membaca alur yang tersedia. Sehingga masih bingung untuk menemukan tempat layanan yang dibutuhkan.	Dispora Kabupaten Kerinci agar bisa mengaktifkan layanan Front Desk / Resepsionis di pintu masuk kantor Dispora. Supaya publik bisa langsung bertanya kepada petugas tentang layanan yang dibutuhkan.											
	Tahap Kegiatan 2 Membuat laporan pelaksanaan kegiatan. Penulis membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yaitu tentang pembuatan Alur konsultasi layanan kepemudaan. Bukti Fisik/Evidence: Foto dan file laporan  KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN II OPTIMALISASI LAYANAN KEPEMUDAAN MELALUI PEMBUATAN ALUR KONSULTASI DI BIDANG PEMUDA DINAS PEMUDA DAN OLAHRAHA KABUPATEN KERINCI. Disusun oleh : Nama : EDO CRISTIANO NIP : 198910202025051001 Jabatan : Asisten Pelatih Olahraga Pemuda Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci Kelas/Kelompok : AE1 No. Presensi : AE.1.1 Gelombang : II PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI BP SDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025												

	Tahap Kegiatan 3 Penyerahan Laporan kepada atasan. Penulis menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Bukti Fisik/Evidence: Foto Penyerahan Laporan pelaksanaan kegiatan kepada Mentor 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 7: 1. Melakukan evaluasi terkait pembuatan alur layanan konsultasi kepemudaan. Proses: Penulis melakukan evaluasi terhadap dampak pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan terhadap pelayanan kepemudaan yang ada di Bidang pemuda dinas pemuda dan olahraga kabupaten kerinci. Dengan melakukan observasi langsung. Kualitas Produk: Evaluasi yang dilakukan dengan observasi secara langsung, dapat melihat bagaimana keadaan layanan setelah adanya alur layanan kepemudaan. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu: Akuntabel, Kolaboratif, dan Harmonis. 2. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Proses: Penulis membuat laporan pelaksanaan evaluasi secara rinci, mulai dari kegiatan pertama sampai terakhir. Kualitas Produk:

	Laporan ditulis dengan data yang sebenarnya, dan diketik secara rapi menggunakan microsoft word. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Akuntabel, dan kompeten. . 3. Penyerahan Laporan kepada atasan Proses: Penulis menyerahkan Laporan Hasil Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi kepada mentor. Kualitas Produk: Penyerahan laporan didokumentasikan dengan baik. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi pelayanan, akuntabel, adaptif dan Harmonis.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi Kabupaten Kerinci mengenai Optimalisasi Layanan Kepemudaan melalui pembuatan Alur Konsultasi di Bidang Pemuda Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi-misi: 1. Mewujudkan Kerinci yang Sejahtera dan berdaya saing: dengan pembuatan Alur konsultasi layanan kepemudaan layanan publik akan menjadi lebih efektif, masyarakat kab. Kerinci khususnya pemuda menjadi lebih mudah mendapatkan layanan kepemudaan yang akan meningkatkan daya saing dan kesejahteraan pemuda khususnya. 2. Menciptakan Birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif : dengan pembuatan alur konsultasi layanan kepemudaan, para pegawai akan dapat melaksanakan tugas pokok dan fungsi sebagai pelayan publik dengan baik. Serta akan memudahkan masyarakat dalam mendapatkan layanan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): 1. Melakukan evaluasi terkait pembuatan alur layanan konsultasi kepemudaan.

	Akuntabel Jika tidak menerapkan nilai akuntabel dalam melakukan evaluasi, maka evaluasi yang dilakukan menjadi tidak terukur dan tidak bisa dipertanggung jawabkan. Kolaboratif Tanpa penerapan nilai kolaboratif dalam melakukan evaluasi maka tidak ada rekan kerja atau pihak lain yang membantu pelaksanaan evaluasi. Harmonis Tanpa nilai harmonis evaluasi akan dilakukan dengan tidak kondusif. 2. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan Akuntabel Tanpa menerapkan nilai akuntabel dalam pembuatan laporan bisa jadi laporan dibuat dengan tidak teliti dan tidak bisa dipertanggung jawabkan. Kompeten Jika tidak menerapkan nilai kompeten, maka laporan yang dihasilkan tidak dengan kualitas terbaik.
--	--

F. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	EDO CRISTIANTO			
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga			
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.				

G. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	EDO CRISTIANTO				
Satuan Kerja	Asisten Pelatih Olahraga				
Tempat aktualisasi	Dinas Pemuda dan Olahraga				
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media komunikasi (Telp/WA/LMS/Email/DII)	Paraf Coach