KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

Peningkatan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Sesuai dengan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 melalui Pedoman Penyusunan dan Video Tutorial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci

Disusun Oleh :

Nama	**: Enggi Radiustias, S.Pd**
NIP	**: 199501052025051003**
Jabatan	**: Perencana Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**: 2**
No. Absen	**: 15**
Angkatan	**: 9**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Peningkatan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Sesuai dengan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 melalui Pedoman Penyusunan dan Video Tutorial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci
NAMA	: Enggi Radiustias, S.Pd
NIP	: 199501052025051003
PANGKAT/GOL	: Penata Muda/ III.a
JABATAN	: Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	: 9 / 2
NO. ABSEN	: 15

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Tujuh Belas Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Ratna Sriwina, S.E., M.Si.	Dr. Beny Cahyadie, S.STP., M.Si.
NIP. 197508132008012001	NIP. 198204102000121001

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

SARJAYADI, SS, M.A.P.
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at

Tanggal : 17 Oktober 2025

Pukul : 08.00 WIB

Tempat : PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 9 Tahun 2025

JUDUL	: Peningkatan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Sesuai dengan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 melalui Pedoman Penyusunan dan Video Tutorial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci
NAMA	: Enggi Radiustias, S.Pd
NIP	: 199501052025051003
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda/ III.a
JABATAN	: Perencana Ahli Pertama
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	: 9 / 2
NO. ABSEN	: 15

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

COACH	PESERTA
Ratna Sriwina, S.E., M.Si.	Enggi Radiustias, S.Pd
NIP. 197508132008012001	NIP. 199501052025051003
PENGUJI	MENTOR
Dr. Beny Cahyadie, S.STP., M.Si.	Alfianto, S.T., M.T.
NIP. 198204102000121001	NIP. 197609262010011015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi ini sebagai bagian dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2025

Laporan ini disusun sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN tertuang dalam *core values* BERAKHLAK**,** yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif**,** serta sebagai wujud kontribusi nyata CPNS terhadap peningkatan kinerja dan pelayanan publik di lingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

Dalam menyusun laporan ini, penulis mendapat dukungan dan arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dengan segala kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan kepada:

1. Bapak Dr. Yannizar, S.E., M.Si. Selaku Kepala Bappeda-Litbang beserta Seluruh ASN dan Keluarga Besar Bappeda-Litbang yang telah memberikan kesempatan dan dukungan kepada penulis Selama Proses Latsar CPNS.
2. Bapak Alfianto, S.T., M.T. Selaku Sekretaris Bappeda-Litbang dan Mentor yang telah membimbing, Mengarahkan dan memberikan masukan berharga kepada Penulis Selama Proses Latsar CPNS dan selama Menjadi CPNS di Bappeda-Litbang Kerinci.
3. Ibu Ratna Sriwina, S.E., M.Si. Selaku Coach dan Tutor yang senantiasa membimbing, mengingatkan dan memberikan arahan kepada penulis selama mengikuti Latsar CPNS 2025.

4. Bapak Wawan Suswanto, S.Sos.I, MM. Selaku Kabid PPM beserta Pak Budi, Pak Difa, Pak Ismi, Pak Delta, Ibu Dona, Kak Febi, Kak Neng, Kak Vero yang telah memberikan dukungan dan Ruang terbaik untuk Penulis dapat belajar, bekerja dan bermanfaat terkhususnya bagi Bidang PPM tempat penulis ditugaskan.
5. Widyaiswara, PIC, Tutor, Evaluator dan panitia penyelenggara Latsar CPNS PPSDM Regional Bukittinggi yang telah memberikan ilmu dan arahannya.
6. Rekan-rekan peserta Latsar Angkatan 9 Kelompok 2 yang luar biasa atas kerja sama dan semangat kebersamaan selama proses pelatihan.
7. Lima Belas Rekan-rekan CPNS Bappeda-Litbang yang luar biasa atas kekompakan dan semangat yang sama dengan NIP yang sama (202505), Semoga NIP ini mengingatkan kita dalam semangat yang senantiasa Bertumbuh dan Bermanfaat.
8. Ibunda Lis Mitarti, Ayahanda Martias, adinda Fadla Dwi M, Istriku Ummi Aiman Muthia Madia Lorenza Beserta Sholehku M. Aiman Faqihurrahman. Terimakasih atas Cinta dan Doanya, Semoga Allah Mencintai Kita Selamanya.
9. Serta seluruh pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu yang telah berkontribusi dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan, oleh karena itu segala kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan pelaksanaan aktualisasi selanjutnya.

Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, baik bagi penulis secara pribadi maupun bagi organisasi, serta mendukung terwujudnya birokrasi yang profesional dan berintegritas sesuai semangat ASN BerAKHLAK**.**

Kerinci, 17 Oktober 2025
Peserta

Enggi Radiustias, S.Pd.
Nip. 199501052025051003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. Profil Instansi 4
B. Profil Peserta 19
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 21
A. Deskripsi *Core* Isu 21
B. Analisis *Core Isu* 23
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu* 23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 26
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 27
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 43
D. Capaian Penyelesaian *Core Isu* 44
E. Manfaat Terselesaikannya *Core Isu* 46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 49
A. Kesimpulan 49
B. Rekomendasi 52
DAFTAR PUSTAKA 54
LAMPIRAN 56

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1. Analis *Core Isu* 23
Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26
Tabel 4.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 27
Tabel 4.3. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 43
Tabel 4.4. Capaian Pelaksanaan *Core Isu* 44
Tabel 4.5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1. Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci 4
Gambar 2.2. Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah..... 5

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 56
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 66
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 76
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4 dan 5 87

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah merupakan proses yang krusial dalam menentukan arah, prioritas, dan target capaian pembangunan. Salah satu instrumen penting dalam perencanaan jangka menengah daerah adalah Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, program, kegiatan, dan indikator kinerja sebagai dasar penyelenggaraan pemerintahan selama lima tahun. Namun, berdasarkan hasil pengamatan dan analisis situasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, ditemukan bahwa penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah masih belum sepenuhnya sesuai dengan ketentuan terbaru, yakni Instruksi Menteri Dalam Negeri (Inmendagri) Nomor 2 Tahun 2025 tentang Penyusunan Dokumen Perencanaan Pembangunan Jangka Menengah Daerah. Ketidaksesuaian tersebut terlihat dari format dan sistematika penyusunan dokumen yang belum seragam serta belum mengacu pada pedoman terbaru.

Permasalahan ini berakar pada lemahnya kapasitas dan literasi perencanaan di kalangan Aparatur Sipil Negara (ASN) penyusun Renstra, khususnya dalam memahami perubahan substansi, teknis penyusunan, serta pentingnya penyesuaian terhadap regulasi perencanaan nasional. Keterbatasan ini berdampak pada kualitas dokumen perencanaan yang dihasilkan dan berpotensi mengganggu sinkronisasi pembangunan antar tingkat pemerintahan.

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, diperlukan metode pembelajaran yang praktis, fleksibel, dan mudah diakses oleh ASN. Oleh karena itu, dalam kegiatan aktualisasi ini akan dilakukan pembuatan dan pemanfaatan media pembelajaran berupa *video tutorial* sebagai sarana peningkatan kapasitas dan pemahaman ASN terhadap format penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Video tutorial ini diharapkan dapat menjadi alternatif efektif untuk meningkatkan literasi perencanaan secara mandiri dan berkelanjutan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Melalui pendekatan ini, diharapkan terjadi peningkatan kompetensi ASN dalam menyusun dokumen Renstra sesuai regulasi yang berlaku, sekaligus mendorong terwujudnya dokumen perencanaan yang lebih berkualitas, terarah, dan akuntabel.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

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

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan Kapasitas dan Pemahaman ASN terhadap Format penyusunan Renstra di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.

b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 25 Agustus s.d. 18 Oktober 2025.

c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci. Untuk menjalankan Tugas dan fungsinya didasarkan pada Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

Gambar 2.1.
Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci



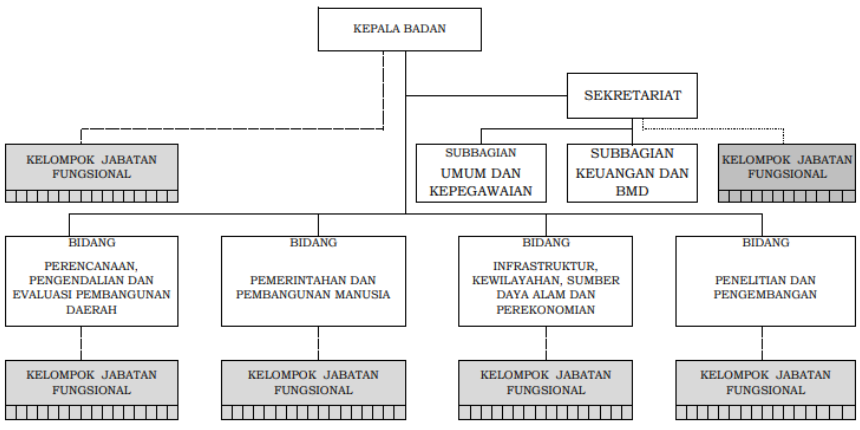
Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci mempunyai fungsi :

1. Penyusunan rencana kerja Badan;
2. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
3. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas serta dukungan teknis fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
5. Pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :

Gambar 2.2.
Bagan Struktur Organisi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah



Adapun kedudukan, tugas dan fungsi masing-masing Sekretariat dan Bidang adalah sebagai berikut :

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi :

a. Pengoordinasian kegiatan pada Badan;
b. pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Badan;
c. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
d. Pembinaan, pemberian dukungan dan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi Badan;
e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;

h. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan Pengembangan karier;
i. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas ; dan
j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari : Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan BMD, dan kelompok jabatan fungsional.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut :

a. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
b. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Badan;
c. Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
d. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Badan;
e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optirnalisasi pelaksanaan tugas Badan;
f. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Badan;

g. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
h. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
i. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. **Sub Bagian Keuangan dan BMD,** mempunyai tugas sebagai berikut :
   a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyeleng;garaan manajemen tata usaha Keuangan dan BMD;
   b. Menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
   c. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta BMD Badan;
   d. Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
   e. Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan dan BMD Badan;
   f. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik daerah;

g. Melaksanakan pengelolaan dan administrasi barang-barang inventaris, yang meliputi perencanaan, pengamanan dan pengendalian manfaat/penggunaan, inventarisasi dan penghapusan serta penyusunan laporan;
h. Menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Keuangan dan BMD; dan
i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengaari tugas dan fungsinya.

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dan mengelola tata perencanaan dalam rangka perumusan rencana pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut :

a. Pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
b. Pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;
c. Pelaksanaan pengumpulan dan analisasi data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;

d. Pelaksanaan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
e. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan ; Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
f. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
g. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
h. Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
i. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
j. Pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
k. Penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
l. Pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;
m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;

n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
o. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
p. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
q. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
r. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
s. Pelaksanaaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, konsultasi, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengendalian di bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan

Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;

b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
c. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
d. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
e. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
f. Pengoordinasian sinergisitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten;
g. Pengoordinasian pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
h. Pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
i. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;
j. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

k. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
l. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian

Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, konsultasi, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengendalian di Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Adam, dan Perekonomian serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya, Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian mempunyai fungsi sebagai Berikut :

a. Pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
c. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan

Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;

d. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
f. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
g. Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
h. Pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
i. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
j. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;

k. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
l. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Penelitian dan Pengembangan

Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi, dalam rangka perumusan rencana pembangunan dan kebijakan daerah serta melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi :

a. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
b. Penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;

c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
d. Pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
e. Pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
f. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
g. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
h. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
i. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
j. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
k. Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari kelompok Jabatan

Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional

(1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah terdiri dari Pejabat Fungsional yang memiliki keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

(3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan atau keterampilan.

(4) Penugasan secara individu dan atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan atau lintas instansi pemerintah.

(5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.

(6) Penugasan Pejabat Fungsional secara individu dan atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan atau pengajuan sukarela.

(7) Penunjukan merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional oleh Pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(8) Pengajuan sukarela merupakan penugasan Pejabat Fungsional atas

dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau untuk melaksanakan kinerja tertentu.

(9) Penugasan ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

Tata Kerja

(1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi serta dengan perangkat daerah lain sesuai dengan tugas masing-masing.

(2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.

(3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

(4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.

(5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawaha, wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.

(6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara

fungsional mempunyai hubungan kerja.

(7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap kepala perangkat daerah dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

B. Profil Peserta



Nama Lengkap	: Enggi Radiustias, S.Pd.
NIP	: 199501052025051003
Tempat/ Tanggal Lahir	: Kerinci, 05-01-1995
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
Unit Kerja	: Bappeda-Litbang
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
e-mail	: enggi.radiustias@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:

Penulis diamanahkan Memegang Jabatan Perencana Ahli Pertama di Unit Kerja Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia Bappeda Litbang Pemerintah Kabupaten Kerinci. Perencana Ahli Pertama adalah pejabat fungsional yang bertugas menyiapkan data dan dokumen pendukung dalam proses perencanaan dan evaluasi pembangunan tahunan daerah. Jabatan ini berada pada jenjang awal dalam karier jabatan fungsional perencana dan berperan penting dalam mendukung penyusunan kebijakan pembangunan daerah yang sistematis, terukur, dan berbasis data.

Tugas Perencana Ahli Pertama Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024 adalah melaksanakan teknis kebijakan perencanaan pembangunan. Tugas sebagaimana dimaksud dilaksanakan berdasarkan ruang lingkup kegiatan meliputi identifikasi masalah/isu strategis rencana pembangunan, penyusunan kebijakan rencana pembangunan, penyusunan adopsi dan legitimasi rencana pembangunan, pelaksanaan rencana pembangunan, dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan. Ruang lingkup kegiatan Perencana Ahli Pertama menyiapkan data dan dokumen pendukung lain untuk penyusunan dokumen dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan; Selain ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud Perencana dapat diberikan tugas lainnya. Tugas, ruang lingkup kegiatan, dan tugas lainnya dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pimpinan pada instansi pengguna dalam rangka pencapaian target organisasi dengan prinsip pengelolaan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Berdasarkan hasil observasi penulis di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci didapati *Core* Isu sebagai Perencana Ahli Pertama yaitu Belum sesuainya format dokumen Renstra Perangkat Daerah Dengan Inmendagri No 2 Tahun 2025 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi Isu Saat Ini

Kondisi saat ini Pemerintah Kabupaten Kerinci sedang menghadapi tantangan dalam menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025 yang sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri (Inmendagri) Nomor 2 Tahun 2025. Instruksi ini menetapkan pedoman baru yang mengharuskan penyelarasan antara dokumen perencanaan daerah dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) 2025–2029, yang baru ditetapkan pada Februari 2025. Setelah dilakukan Asistensi Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Oleh Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci Pada tanggal 2 s.d. 7 Juli 2025 didapati Perangkat Daerah Belum menyesuaikan Format Penyusunan Renstra dengan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025.

b. Dampak dan Pihak Yang Terkena Dampak Tersebut Jika ISU Tidak Diselesaikan

Dampak yang terjadi apabila Isu tersebut tidak diselesaikan adalah dokumen Renstra Perangkat Daerah tidak akan sinkron dengan Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Hal ini dapat menyebabkan ketidaksesuaian antara kebijakan daerah dan nasional, serta menghambat pencapaian tujuan pembangunan yang telah ditetapkan serta Ketidaksesuaian Renstra juga dapat menyebabkan tumpang tindih program antar Perangkat Daerah, serta alokasi anggaran yang tidak tepat sasaran. Akibatnya, efisiensi dan efektivitas penggunaan anggaran daerah akan menurun, dan pencapaian target pembangunan menjadi terhambat.

Pihak yang terkena dampak adalah Perangkat Daerah akan kesulitan dalam merencanakan dan melaksanakan program kerja yang sejalan dengan Renstra dan RPJMD. Hal ini dapat menghambat pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan, serta menurunkan kinerja Perangkat Daerah tersebut, Selanjutnya Masyarakat sebagai penerima manfaat dari program pembangunan akan merasakan dampak langsung dari ketidaksesuaian dokumen perencanaan. Program pembangunan yang tidak tepat sasaran dapat mengurangi kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan Pada Agenda III

Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN mencangkup Kinerja, Kompetensi, dan kontribusi terhadap organisasi, adapun keterkaitannya Seperti Kinerja dan Kompetensi ASN pada Sistem Perencanaan yang tidak sesuai akan menghambat proses pembangunan, Sehingga didapati Program pembangunan yang tidak sesuai dapat mengurangi kualitas pelayanan publik dan kesejahteraan masyarakat.

B. Analisis *Core Isu*

Tabel 3.1. Analis *Core Isu*

No	Faktor Penyebab Isu	U	S	G	Jumlah	Rank
1	Belum adanya acuan dalam Penyusun Renstra Perangkat Daerah	5	4	5	14	1
2	Tidak Optimalnya Peran Bappeda dalam Pengendalian Mutu	4	4	4	12	2
3	Proses Penyusunan Renstra dilakukan dalam waktu sempit	3	4	4	11	3

Keterangan :

1. U (*Urgency*) : Tingkat Urgensitas Masalah.
2. S (*Seriousness*) : Tingkat Keseriusan Masalah
3. G (*Growth*) : Tingkat Pertumbuhan Masalah

Berdasarkan analisis *core isu* di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu "**Belum adanya acuan dalam Penyusun Renstra Perangkat Daerah**"

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan *core isu* tersebut adalah "**Penggunaan Video Tutorial dan Format Penyusunan Renstra Untuk meningkatkan Kualitas penyusunan Renstra Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci**"

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna Untuk meningkatkan Kapasitas dan Pemahaman ASN terhadap Format penyusunan Renstra di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Gagasan tersebut berkaitan dengan

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

1. Melaksanakan konsultasi Pelaksanaan aktualisasi
    a. Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi
    b. Melakukan konsultasi dengan mentor
    c. Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi
2. Merancang Panduan Penyusunan Renstra
    a. Membuat draft panduan penyusunan Renstra
    b. Melakukan konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra
    c. Membuat finalisasi panduan penyusunan renstra dan mengkonsultasikan kepada mentor
3. Melaksanakan penyusunan dan Pembuatan Desain Video Tutorial
    a. Menyusun Naskah Video Tutorial
    b. Membuat Desain Video Tutorial
    c. Membuat Video Tutorial Penyusunan Dokumen Renstra yang komunikatif dan mudah dipahami masyarakat.
    d. Menggunggah video ke media sosial youtube dan mendistribusi video tutorial kepada seluruh Perangkat Daerah
4. Melaksanakan Monitoring Format Penyusunan Renstra sesuai Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025
    a. Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra oleh Perangkat Daerah

b. Melakukan rekapitulasi hasil data monitoring

c. Membuat laporan monitoring

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Okt
		I	II	III	IV	V
1	Melaksanakan konsultasi Pelaksanaan aktualisasi	1-6				
2	Merancang Panduan Penyusunan Renstra		8-13			
3	Melaksanakan penyusunan dan Pembuatan Desain Video Tutorial			15-20		
4	Melaksanakan Monitoring Format Penyusunan Renstra sesuai Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025				22-30	1-4

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum sesuainya format dokumen Renstra Perangkat Daerah Dengan Inmendagri No 2 Tahun 2025 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci 2. Belum Optimalnya Koordinasi Antar Bidang dalam penyusunan Dokumen Perencanaan di Bappeda-Litbang Kerinci 3. Belum Optimalnya Sistem Pengarsipan Internal di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Isu yang Diangkat	:	Belum sesuainya format dokumen Renstra Perangkat Daerah Dengan Inmendagri No 2 Tahun 2025 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penggunaan Video Tutorial dan Format Penyusunan Renstra Untuk meningkatkan Kualitas penyusunan Renstra Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Subtansi mata Pelatihan BerAKHLAK	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Pemeintah Daerah	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	**Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi**	1. Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	**VISI :** Mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera	Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Adaptif

				Akuntabel Saya bertanggung jawab menyiapkan draft konsultasi dan surat persetujuan **Adaptif** Saya bertindak proaktif apabila ada perubahan **Kompeten** Saya membuat draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai dengan format yang diatur	**MISI :** Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan	Kompeten
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan Konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika Melakukan konsultasi dengan mentor		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif

				Akuntabel Saya menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi **Kompeten** Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal** Saya menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Mentor **Adaptif** Saya melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh mentor **Kolaboratif** Saya		Kolaboratif

				melakukan konsultasi dengan mentor		
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika meminta persetujuan kepada mentor **Akuntabel** Saya menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi **Kompeten** Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya menjaga hubungan baik dengan mentor **Loyal** Saya menghargai		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

				Komunikasi dan waktu mentor dalam meminta persetujuan **Adaptif** Saya bertindak pro aktif apabila ada perubahan **Kolaboratif** Saya meminta persetujuan dengan mentor		
2	**Merancang Panduan Penyusunan Renstra**	1. Membuat draft panduan penyusunan Renstra	Tersedianya draft Panduan Penyusunan Renstra	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **Akuntabel** Saya bertanggung jawab menyiapkan draft Panduan penyusunan renstra **Adaptif** Saya bertindak proaktif apabila ada perubahan		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Adaptif Kompeten

				Kompeten Saya membuat draft panduan penyusunan renstra dengan baik		
		2. Melakukan konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra	Tersedianya Catatan Konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika Melakukan konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra **Akuntabel** Saya menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi **Kompeten** Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya menjaga hubungan		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

				baik dengan Tim Asistensi Renstra **Loyal** Saya menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Tim Asistensi Renstra **Adaptif** Saya melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh Tim Asistensi Renstra **Kolaboratif** Saya melakukan konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra.		
		3. Membuat finalisasi panduan penyusunan renstra dan mengkonsultasikan kepada mentor	Tersedianya Finalisasi Panduan Penyusunan renstra	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **Akuntabel** Saya menjalankan tugas dengan jujur,		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal

				bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat finalisasi panduan penyusunan renstra **Kompeten** Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **Harmonis** Saya menjaga hubungan baik dengan Tim Asistensi Renstra **Loyal** Saya menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Tim Asistensi Renstra **Adaptif** Saya melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh Tim Asistensi Renstra		Adaptif Kolaboratif

				Kolaboratif Saya melakukan konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra.		
3	**Melaksanakan penyusunan dan Pembuatan Desain Video Tutorial**	1. Menyusun Naskah Video Tutorial	Tersedianya naskah video tutorial	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **Akuntabel** Saya menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat naskah video tutorial **Kompeten** Saya melaksanakan tugas pembuatan naskah video tutorial dengan kualitas terbaik **Loyal** Saya		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Loyal Adaftif

				mempersiapakan video tutorial untuk kepentingan organisasi **Adaptif** Saya melakukan perbaikan Apabila ada koreksi dan perubahan		
		2. Membuat Desain Video Tutorial	Tersedianya Desain Video	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **Akuntabel** Saya menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat Desain Video **Kompeten** Saya melaksanakan tugas pembuatan desain video dengan kualitas		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Loyal

				terbaik **Loyal** Saya menyusunkan naskah video tutorial untuk kepentingan organisasi		
		3. Membuat Video Tutorial Penyusunan Dokumen Rentra yang komunikatif dan mudah dipahami	Tersedianya Video Tutorial Penyusunan Dokumen Renstra	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **Akuntabel** Saya menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi dalam membuat video tutorial Penyusunan Dokumen Renstra. **Kompeten** Saya melaksanakan tugas Pembuatan video tutorial dengan kualitas		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Loyal

				terbaik **Loyal** Saya menyusunkan naskah video tutorial untuk kepentingan organisasi		
		4. Menggunggah video ke media sosial youtube dan mendistribusi video tutorial kepada seluruh Perangkat Daerah	Tersedianya Link Youtube Tutorial dan Screenshoot distribusi Link Video Tutorial	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam distribusi Link Video Tutorial. **Akuntabel** Saya menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi dalam distribusi Link Video tutorial. **Kompeten** Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten kolaboratif

				Kolaboratif Saya melakukan Kolaborasi dengan Perangkat Daerah		
4	**Melaksanakan Monitoring Format Penyusunan Renstra sesuai Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025**	1. Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra oleh Perangkat Daerah	Tersedianya Dokumentasi Monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika melakukan monitoring **Akuntabel** Saya menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi **Kompeten** Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam monitoring **Harmonis** Saya menjaga hubungan baik dengan mentor dan Perangkat		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif

				Daerah **Loyal** Saya menghargai Komunikasi dan waktu dengan perangkat daerah dalam proses monitoring. **Adaptif** Saya bertindak pro aktif apabila ada perubahan		
		2. Melakukan rekapitulasi hasil data monitoring	Tersedianya Rekapitulasi hasil data monitoring	**Akuntabel** Saya menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi **Kompeten** Saya melaksanakan tugas Penyempurnaan video tutorial dengan kualitas terbaik		Penguatan Nilai Akuntabel Kompeten Adaptif

				Adaptif Saya bertindak pro aktif apabila ada perubahan		
		3. Membuat laporan monitoring	Tersedianya lembar laporan monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika membuat laporan mentoring **Akuntabel** Saya menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi **Kompeten** Saya melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam pembuatan laporan **Harmonis** Saya menjaga hubungan baik dengan mentor		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

				Loyal Saya menghargai Komunikasi dan waktu mentor dalam penyusunan laporan monitoring **Adaptif** Saya bertindak pro aktif apabila ada perubahan **Kolaboratif** Saya berkolaborasi dalam penyusunan laporan monitoring.		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3. Matriks Rekapitulasi realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorintasi Pelayanan	3	3	3	3	4	4	2	2	12	12
2	Akuntabel	3	3	3	3	4	4	3	3	13	13
3	Kompeten	3	3	3	3	4	4	3	3	13	13
4	Harmonis	2	2	2	2	3	3	2	2	9	9
5	Loyal	2	2	2	2	2	2	3	3	9	9
6	Adaptif	3	3	2	2	1	1	2	2	8	8
7	Kolaboratif	2	2	2	2	1	1	1	1	6	6
Jumlah MP yang Diaktulisasikan Per Kegiatan		18	18	18	18	18	18	16	16	70	70

D. Capaian Penyelesaian *Core Isu*

Tabel 4.4. Capaian Penyelesaian *Core Isu*

Kondisi *Core Isu*	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Berdasarkan hasil observasi penulis Sebelum melaksanakan aktualisai di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci didapati *Core* Isu sebagai Perencana Ahli Pertama yaitu: 1. Belum sesuainya format dokumen Renstra Perangkat Daerah Dengan Inmendagri No 2 Tahun 2025 di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci dikarenakan kurangnya pemahaman Perangkat Daerah dengan aturan Terbaru. 2. Belum Efisiennya proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah. 3. Kualitas penyusunan renstra Perangkat Daerah masih perlu ditingkatkan. 4. Belumnya terbangunnya kolaborasi	Keadaan Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi Peningkatan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Sesuai dengan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 melalui Pedoman Penyusunan dan Video Tutorial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci memberikan perubahan yang positif dalam meingkatkan kualitas Renstra di lingkungan pemerintah Kabupaten Kerinci, anatara lain : 1. Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah, dengan adanya pedoman penyusunan renstra yang sistematis dan sesuai dengan ketentuan terbaru memberikan acuan yang jelas bagi seluruh Perangkat Daerah serta Video Tutorial yang disediakan membantu mempercepat Pemahaman ASN

dan partisipasi antar Perangkat Daerah.	terhadap alur teknis penyusunan Renstra yang benar. 2. Proses Penyusunan Renstra Lebih Efisien, Dengan adanya pedoman dan media pembelajaran visual, proses penyusunan Renstra menjadi lebih cepat dan terstruktur, sehingga penyelesaian dokumen renstra menjadi lebih efisien 3. Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan 4. Meningkatnya Kolaborasi dan Partisipasi, dengan adanya bahan acuan yang seragam, koordinasi antar Perangkat Daerah menjadi lebih sinkron, Diskusi dan Pembahasan Renstra pun menjadik lebih Fokus dan Partisipatif

E. Manfaat Terselesaikannya *Core Isu*

Dengan terselasikannya *Core Isu* ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya yaitu :

1. Individu Peserta

- Peningkatan Kompetensi Teknis dan Substantif, Secara Individu Penulis mendapatkan pemahaman yang lebih mendalam terkait proses dan substansi penyunan renstra yang sesuai dengan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025
- Peningkatan Kemampuan Digital, Dengan Membuat Video Tutorial, penulis meningkatkan keterampilan desain materi edukatif dan mampu menggunakan teknologi pendukung.

2. Instansi

- Tersedianya Panduan Resmi dan terstruktur, Instansi memiliki Pedoman Teknis yang disusun sesuai Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 yang dapat digunakan oleh seluruh Perangkat Daerah.
- Efisiensi dalam Pembinaan dan Pengawasan, Bappeda-Litbang Kerinci atau yeng bertugas sebagai Pembina/ Koordinator tidak perlu mengulang-ulang Penjelasan, Cukup merujuk ke pedoman dan video tutorial yang disiapkan.
- Praktik baik ini mencerminkan komitmen terhadap peningkatan kualitas tata kelola pemerintah yang akuntabel, terarah dan profesinalisme.

3. *Stakeholders*

- Kesesuaian Program dengan Kebutuhan Masyarakat, Perencanaan Strategis yang baik menghasilkan program/kegiatan yang lebih tepat sasaran dan memberikan dampak langsung ke masyarakat.
- DPRD dan pengawas eksternal lebih mudah memahami arah dan kinerja Perangkat Daerah karena dokumen perencanaan lebih jelas dan logis.
- Meningkatkan Kepercayaan Publik, Transparansi dan akuntabilitas dalam penyusunan Dokumen perencanaan sehingga meningkatkan kepercayaan stakeholders terhadap kinerja Pemerintah Daerah.
- Sinkronasi Perangkat Daerah dengan Pemerintah Daerah serta Pemerintah Pusat, Dokumen Renstra yang sesuai dengan Inmendagri memperkuat Integrasi vertical antara kebijakan pusat dan daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Membuat Video Tutorial dan Format Penyusunan Renja Untuk meningkatkan Kualitas penyusunan Renja Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci”	Video Tutorial Penyusunan Renja Panduan Penyusunan Renja	November	Tim Asistensi Renja Perangkat Daerah	-	Penulis Mendapat Saran dari Tim Asistensi Renstra Untuk membuat Panduan dan Video Tutorial Penyusunan Renja
2.	Membuat Video Tutorial untuk penginputan dokumen perencanaan ke SIPD	Video Tutorial	Berkelanjutan	Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia beserta Bidang Lainnya di Bappeda-Litbang Kerinci	-	Penulis Mendapat Saran untuk membuat video tutorial penginputan dokumen perencanaan ke SIPD oleh perangkat daerah

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi ini salah satunya bertujuan agar peserta pelatihan dasar dalam hal ini penulis dapat menerapkan dan mengamalkan nilai-nilai ber-AKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsi dimanapun penulis ditugaskan. Langkah awal mengimplementasikan nilai ber-AKHLAK ini adalah pada kegiatan Aktualisasi dan Habituasi dengan judul "Peningkatan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Sesuai dengan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 melalui Pedoman Penyusunan dan Video Tutorial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci" dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. **Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan**

   a) Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan konsultasi Pelaksanaan aktualisasi

      Kegiatan pertama ini dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi, Melakukan konsultasi dengan mentor dan Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Stragegi yang penulis gunakan untuk menyelesaikan kegiatan ini adalah dengan menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

   b) Kegiatan Ke-2 : Merancang Panduan Penyusunan Renstra

      Kegiatan Kedua ini dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu Membuat draft panduan penyusunan Renstra, Melakukan konsultasi dengan Tim

Asistensi Renstra dan membuat finalisasi panduan penyusunan renstra dan mengkonsultasikan kepada mentor. Stragegi yang penulis gunakan untuk menyelesaikan kegiatan ini adalah dengan menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3 : Melaksanakan penyusunan dan Pembuatan Desain Video Tutorial

Kegiatan Ketiga ini dilakukan melalui 4 (empat) tahapan yaitu menyusun naskah video tutorial, membuat desain video tutorial, membuat video tutorial penyusunan dokumen renstra yang komunikatif dan mudah dipahami serta mengunggah video ke media sosial youtube dan menditribusikan video tutorial kepada perangkat daerah. Stragegi yang penulis gunakan untuk menyelesaikan kegiatan ini adalah dengan menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4 : Melaksanakan Monitoring Format Penyusunan Renstra sesuai Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025

Kegiatan Keempat ini dilakukan melalui 3 (tiga) tahapan yaitu Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra oleh perangkat Daerah, Melakukan rekapitulasi hasil data monitoring dan membuat laporan monitoring. Stragegi yang penulis gunakan untuk menyelesaikan kegiatan ini adalah dengan menerapkan Nilai-nilai

dasar ASN Berakhlak Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu*

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang penulis kerjakan untuk menyelesaikan *core isu* tersebut adalah "Penggunaan Video Tutorial dan Format Penyusunan Renstra Untuk meningkatkan Kualitas penyusunan Renstra Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci"

Penggunaan video tutorial dan format penyusunan Renstra merupakan solusi inovatif untuk meningkatkan pemahaman dan kapasitas ASN dalam menyusun Renstra di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Gagasan ini mendukung nilai dasar ASN, khususnya nilai adaptif, serta mendorong terwujudnya ASN yang mampu menguasai Teknologi (Smart ASN).

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Isu*

Setelah Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan didapati Hasil Peneyelesaian *Core Isu* sebagai berikut :

5. Peningkatan Pemahaman Perangkat Daerah, dengan adanya pedoman penyusunan renstra yang sistematis dan sesuai dengan ketentuan terbaru memberikan acuan yang jelas bagi seluruh Perangkat Daerah serta Video Tutorial yang disediakan membantu mempercepat Pemahaman ASN terhadap alur teknis penyusunan Renstra yang benar.

6. Proses Penyusunan Renstra Lebih Efisien, Dengan adanya pedoman dan media pembelajaran visual, proses penyusunan Renstra menjadi lebih cepat dan terstruktur, sehingga penyelesaian dokumen renstra menjadi lebih efisien
7. Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan
8. Meningkatnya Kolaborasi dan Partisipasi, dengan adanya bahan acuan yang seragam, koordinasi antar Perangkat Daerah menjadi lebih sinkron, Diskusi dan Pembahasan Renstra pun menjadik lebih Fokus dan Partisipatif
9. Peningkatan Kepatuhan Terhadap Regulasi, Penerapan pedoman dan materi aktual sesuai dengan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 memastikan seluruh Perangkat Daerah Menyusun Dokumen perncanaan yang selaras dengan regulasi nasional.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penerapan nilai-nilai Ber-AKHLAK sebagai tujuan pembentukan karakter peserta Pelatihan Dasar CPNS oleh PPSDM merupakan langkah yang sangat positif. Upaya ini tidak hanya membentuk ASN yang kompeten di bidang tugasnya, tetapi juga berkarakter unggul dan berintegritas tinggi.

Mengingat Ber-AKHLAK merupakan *Core Values* ASN yang relatif baru ditetapkan oleh Pemerintah Republik Indonesia, maka akan sangat bermanfaat apabila PPSDM turut menginisiasi kegiatan bimbingan teknis

atau sosialisasi penerapan nilai Ber-AKHLAK secara menyeluruh kepada seluruh Aparatur Sipil Negara, baik yang baru direkrut maupun yang telah lama mengabdi.

Dengan demikian, nilai-nilai dasar ASN ini dapat diinternalisasi secara merata dan berkesinambungan, sehingga terwujud sinergi yang kuat antara ASN baru dan ASN yang telah lama dalam memberikan pelayanan publik yang berorientasi pada integritas, profesionalisme, dan akuntabilitas.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan aktualisasi serta hasil evaluasi yang diperoleh selama pelatihan dasar CPNS, berikut rekomendasi yang ditujukan kepada instansi asal peserta sebagai upaya peningkatan kinerja dan penguatan implementasi nilai-nilai ASN, khususnya *Core Values* Ber-AKHLAK, Disarankan agar instansi lebih menginternalisasi nilai-nilai Ber-AKHLAK ke dalam setiap aspek layanan dan budaya kerja, melalui regulasi internal, kegiatan pembinaan, serta evaluasi kinerja berbasis nilai

DAFTAR PUSTAKA

Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihsan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

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

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

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

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

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

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan

Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Perencana.

Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 1

Judul Kegiatan No. 1	Melaksanakan Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1-6 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draft Konsultasi 2. Catatan Konsultasi dan Foto Konsultasi 3. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Membuat Draft Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi** Sebagai bekal untuk menghadap Mentor saat melakukan Konsultasi terkait *core isu*, maka saya terlebih dahulu menyusun dokumen yang berisi latar belakang isu, gagasan penyelesaian isu dan jadwal kegiatan penyelesaian isu. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK **a. Berorientasi Pelayanan** Dalam menyusun draft konsultasi saya laksanakan dengan cekatan dengan bahasa yang solutif. **b. Akuntabel** Saya telah membuat draft konsultasi dengan bertanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan dengan cermat dalam menilai isu aktual, dimana isu ini dapat terjadi dan memiliki dampak serius untuk ditemukan solusi terbaiknya. **c. Kompeten** Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun dokumen terkait dengan kinerja terbaik saya agar permasalahan, dampak tiap-tiap isu dan solusi yang akan diberikan dengan kualitas terbaik. **d. Adaptif** Saya bertindak proaktif ketika menilai isu-isu secara aktual, sehingga	

nantinya hasil dari aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada pada lingkup koordinasi Bappeda-Litbang Kerinci.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan Mentor tentang latar belakang isu, gagasan penyelesaian isu dan jadwal kegiatan penyelesaian isu Dalam diskusi ini, Mentor memberikan masukan dan saran terkait *core isu* yang telah dipilih agar mendapatkan solusi terbaiknya dan dijalankan sesuai dengan aturan yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, saya menerima beberapa masukan dan saran dengan ramah agar kegiatan aktualisasi saya berkualitas terbaik.

b. Akuntabel Saya bersikap profesional dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya perbaikan terkait pemilihan *core isu* pada bappeda-Litbang Kerinci

c. Kompeten Masukan dan saran yang diberikan Mentor saya jadikan sebagai modal untuk terus belajar sehigga tujuan dari kegiatan aktualisasi ini benar-benar dapat dimanfaatkan nantinya.

d. Harmonis Saya sangat menghargai masukan dan saran yang diberikan oleh Mentor terkait pemilihan *core isu*, solusi terbaiknya, serta saran lainnya berupa mempedomani aturan yang berlaku demi perbaikan pada kegiatan Koordinasi Bappeda-Litbang Kerinci

e. Loyal Saya berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik terkait *core isu* yang saya laksanakan pada kegiatan aktualisasi.

f. **Adaptif** Saya berdiskusi dengan mentor secara antusias terkait isu yang lebih aktual untuk ditangani dengan menyampaikan ide-ide kreatif saya.

g. **Kolaboratif** Saat melakukan konsultasi dengan Mentor, kami bekerjasama untuk mencari solusi yang terbaik terhadap *core isu* yang akan dilaksanakan pada saat aktualisasi.

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Setelah melakukan proses konsultasi mengenai *core isu* yang akan dijadikan judul untuk kegiatan aktualisasi tahapan selanjutnya adalah saya meminta persetujuan dan izin dari Mentor. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan** Pada saat meminta persetujuan dan dukungan dari Mentor saya lakukan denga sikap ramah dan sopan.

b. **Akuntabel** Atas dukungan dan persetujuan yang telah diberikan mentor kepada saya untuk melaksanakan aktualisasi dengan *core isu* yang telah dipilih akan saya pertanggungjawabkan untuk penyelesaian kegiatan aktualisasi dengan konsisten.

c. **Harmonis** Ketika meminta persetujuan saya berbicara dengan sopan dan menghargai masukan yang diberikan agar mendapatkan hasil yang terbaik.

d. **Loyal** Saya berkomitmen dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai persetujuan dan dukungan yang diberikan Mentor dengan memberikan inovasi terbaik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

e. **Adaptif** Saya bertindak proaktif ketika menemui Mentor guna mendapatkan persetujuan Judul Rancangan Aktualisasi saya sehingga terlaksananya laporan

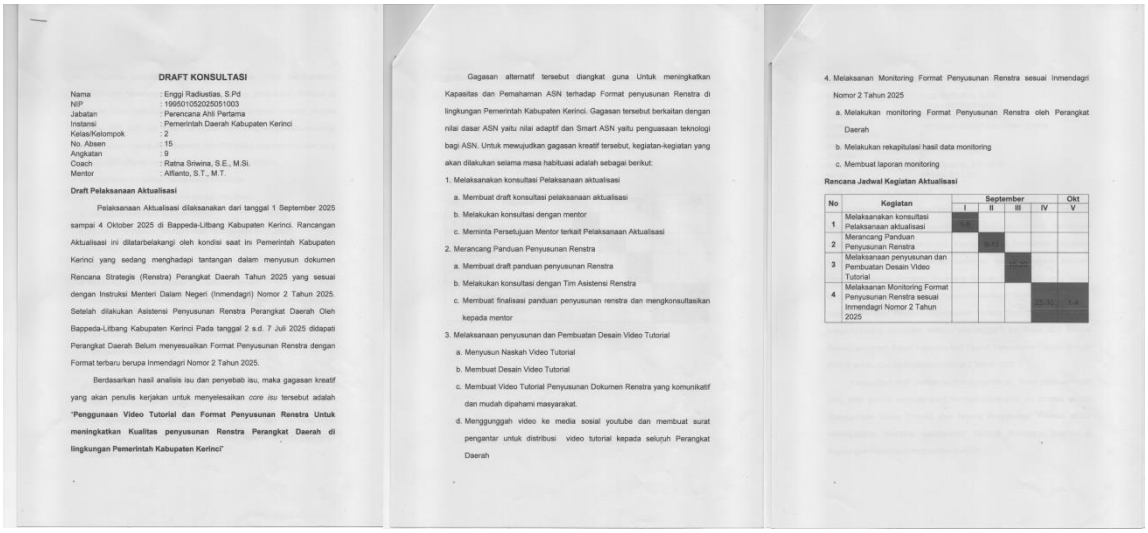
aktualisasi saya nantinya dan juga tercapainya tujuan dari gagasan kreatif untuk penyelesaian isu yang diangkat demi perubahan dan perbaikan pada Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

h. Kolaboratif Saat memiinta persetujuan Mentor, saya berusaha proaktif dan berkolaborasi dalam penyusunan draft surat persetujuan, hingga proses penandatanganan secara elektronik melalui srikandi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Membuat Draft Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang Saya digunakan adalah **Kompeten**, dimana Saya menyusun dokumen terkait isu-isu aktual Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci dengan menilai isu, dampak isu dan keterkaitan isu dengan manajemen ASN atau Smart ASN dimana salah satu isu ini akan dipilih dan dilakukan analisis penyebab dan gagasan kreatif untuk penyelesaian core isu tersebut. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



DRAFT KONSULTASI

Nama : Enggi Radiustias, S.Pd
NIP : 199501052025051003
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : 15
Angkatan : 9
Coach : Ratna Sriwina, S.E., M.Si.
Mentor : Alfianto, S.T., M.T.

Draft Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan dari tanggal 1 September 2025 sampai 4 Oktober 2025 di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Rancangan Aktualisasi ini dilatarbelakangi oleh kondisi saat ini Pemerintah Kabupaten Kerinci yang sedang menghadapi tantangan dalam menyusun dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025 yang sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri (Inmendagri) Nomor 2 Tahun 2025. Setelah dilakukan Asistensi Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Oleh Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci Pada tanggal 2 s.d. 7 Juli 2025 didapati Perangkat Daerah Belum menyesuaikan Format Penyusunan Renstra dengan Format terbaru berupa Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025.

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan *core isu* tersebut adalah "**Penggunaan Video Tutorial dan Format Penyusunan Renstra Untuk meningkatkan Kualitas penyusunan Renstra Perangkat Daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci**"

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna Untuk meningkatkan Kapasitas dan Pemahaman ASN terhadap Format penyusunan Renstra di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu nilai adaptif dan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi bagi ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan konsultasi Pelaksanaan aktualisasi
   a. Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi
   b. Melakukan konsultasi dengan mentor
   c. Meminta Persetujuan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi
2. Merancang Panduan Penyusunan Renstra
   a. Membuat draft panduan penyusunan Renstra
   b. Melakukan konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra
   c. Membuat finalisasi panduan penyusunan renstra dan mengkonsultasikan kepada mentor
3. Melaksanaan penyusunan dan Pembuatan Desain Video Tutorial
   a. Menyusun Naskah Video Tutorial
   b. Membuat Desain Video Tutorial
   c. Membuat Video Tutorial Penyusunan Dokumen Renstra yang komunikatif dan mudah dipahami masyarakat.
   d. Menggunggah video ke media sosial youtube dan membuat surat pengantar untuk distribusi video tutorial kepada seluruh Perangkat Daerah

4. Melaksanan Monitoring Format Penyusunan Renstra sesuai Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025
   a. Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra oleh Perangkat Daerah
   b. Melakukan rekapitulasi hasil data monitoring
   c. Membuat laporan monitoring

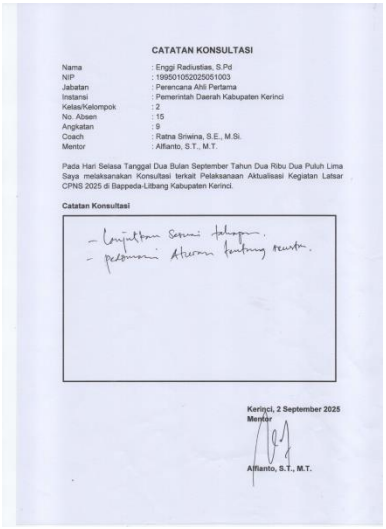
Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Okt
		I	II	III	IV	V
1	Melaksanakan konsultasi Pelaksanaan aktualisasi					
2	Merancang Panduan Penyusunan Renstra					
3	Melaksanaan penyusunan dan Pembuatan Desain Video Tutorial					
4	Melaksanan Monitoring Format Penyusunan Renstra sesuai Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025					

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Akuntabel dan Kompeten**, terwujud dari sikap professional dan bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan menerima saran dan masukan melalui konsultasi dengan Mentor mengenai isu-isu aktual yang ada pada Bappeda-Litbang Kerinci. Saya membuka ruang sebesar-besarnya kepada Mentor untuk memberi saran dan masukan atas penentuan *core isu* yang akan dilaksanakan pada saat kegiatan aktualisasi. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:





CATATAN KONSULTASI

Nama	: Enggi Radiustias, S.Pd
NIP	: 199501052025061003
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 2
No. Absen	: 15
Angkatan	: 9
Coach	: Ratna Sriwina, S.E., M.Si.
Mentor	: Alfianto, S.T., M.T.

Pada Hari Selasa Tanggal Dua Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima Saya melaksanakan Konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

Catatan Konsultasi

- Lengkapkan semua tahapan.
- pedomani Aturan tentang rewrite.

Kerinci, 2 September 2025
Mentor

Alfianto, S.T., M.T.

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Teknik Aktualisasi yang diimplementasikan adalah **Akuntabel, Loyal dan Harmonis**, yaitu dengan menghadap Mentor sebagai salah satu pembimbing selama pelaksanaan aktualisasi nantinya sampai dengan penyelesaian laporan kegiatan aktualisasi. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah-Sitalak kode pos 37162
Website: www.bappedalitbang.kerincikab.go.id;
e-mail: Bappedalitbangkabkerinci@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : B-800/37/BAPPEDA-LITBANG/IX/2025

Yang Bertanda tangan dibawah ini :

Nama	: Alfianto, S.T., M.T.
Nip	: 197609262010011015
Pangkat/ Golongan	: Pembina/ IV.a
Jabatan	: Sekretaris Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci (Mentor)

Mendukung dan Menyetujui Pelaksanaan Aktualisasi dengan Judul Aktualisasi : Peningkatan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Sesuai dengan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 melalui Pedoman Penyusunan dan Video Tutorial di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci yang disusun Oleh :

Nama	: Enggi Radiustias, S.Pd
NIP	: 199501052025051003
Pangkat/ Golongan	: Penata Muda/ III.a
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama (Peserta)
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 2
No. Absen	: 15
Angkatan	: 9

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat, dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Sitalak,4 September 2025
Sekretaris Bappeda-Litbang,
(Mentor)

ALFIANTO, S.T., M.T.
Pembina (IV/a)
NIP.197609262010011015

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

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan Pertama adalah lanjutan dari kegiatan yang saya lakukan saat pelaksanaan pembelajaran dengan metode *Distance Learning* Agenda I secara *Syincronus* dengan pemateri dan *Asyincronus*. Pada masa *Asyincronus* Agenda I saya diberikan tugas untuk mencari 3 (tiga) isu aktual yang ada pada Unit Kerja saya yaitu Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Berlanjut pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi *Coach* pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi *core isu* dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada

Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Pada tanggal 2 September 2025 Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi core isu yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti Belum adanya acuan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah sehingga Mentor menyarankan dan sepakat dengan Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui Rancangan Aktualisasi ini untuk diajukan kepada Coach.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci

VISI : Mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera

MISI :

Misi 1 : Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

Misi 5 : Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

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

Fokus kegiatan 1 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. **Dampak Terahadap Satuan Kerja**

   Kegiatan konsultasi yang tidak berdasarkan Nilai-Ber-AKHLAK dapat memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci dan organisasi secara keseluruhan. Ini adalah nilai nilai yang sangat penting

untuk menjaga integritas, efektivitas, dan reputasi satuan kerja Bappeda-Litbang. Berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi jika nilai-nilai Ber-AKHLAK diabaikan dalam kegiatan konsultasi: **a. Berorientasi Pelayanan** Jika kegiatan konsultasi tidak berorientasi pada pelayanan, maka fokus utama pada kepentingan dan kebutuhan masyarakat dan Perangkat Daerah bisa terlupakan. Ini dapat mengakibatkan pelayanan yang tidak memadai atau bahkan merugikan masyarakat atau Perangkat Daerah yang seharusnya dilayani oleh Bappeda-Litbang. **b. Akuntabel** Nilai akuntabilitas adalah salah satu aspek penting dalam penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah. Jika kegiatan Perencanaan tidak akuntabel, maka proses pembangunan menjadi tidak terarah. **c. Kompeten** Ketika perencanaan tidak mempertimbangkan kompetensi, maka keputusan dan rekomendasi yang dihasilkan mungkin tidak didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Ini dapat merugikan proses pembangunan Pemerintah Daerah. **d. Harmonis** Nilai harmonis penting dalam memastikan bahwa semua bekerja sama dengan baik. Jika tidak ada harmonis dalam perencanaan, ini dapat mengganggu kolaborasi dan mengakibatkan ketegangan dan konflik internal. **e. Loyal** Ketika loyalitas terhadap prinsip-prinsip etika dan integritas diabaikan dalam perencanaan, ada risiko terhadap kepentingan pribadi atau kelompok yang bisa merugikan kepentingan publik atau organisasi. Hal ini dapat mengakibatkan keraguan terhadap motivasi dan integritas pegawai Bappeda-Litbang. **f. Adaptif** Nilai adaptif adalah kemampuan untuk berubah dan berkembang sesuai dengan perubahan kondisi dan kebutuhan. Jika Bappeda-Litbang tidak adaptif dalam perencanaan, maka mereka mungkin gagal mengatasi tantangan dan perubahan yang ada. **g.**

Kolaboratif Nilai kolaboratif sangat penting dalam menjalin kerja sama dengan mitra kerja dan organisasi lain. Perencanaan yang tidak kolaboratif dapat menghambat upaya bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

2. **Dampak Terhadap Masyarakat** Jika kegiatan perencanaan pada Bappeda-Litbang tidak didasarkan pada nilai-nilai Ber-AKHLAK, dampaknya dapat sangat merugikan masyarakat yang bergantung pada hasil perencanaan pembangunan daerah. Kegiatan perencanaan yang tidak berorientasi pada pelayanan yang baik dapat mengakibatkan kurangnya kepuasan masyarakat. Masyarakat mungkin merasa bahwa Bappeda-Litbang tidak responsif terhadap kebutuhan dan masalah mereka, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan dan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan. Terlebih kurangnya harmoni dan loyalitas dalam Bappeda-Litbang dapat menciptakan ketegangan dan konflik internal yang dapat mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat atau Perangkat Daerah. Hal ini bisa mengakibatkan ketidakstabilan dan ketidakpastian dalam lingkungan layanan Apabila Bappeda-Litbang tidak berdasarkan nilai akuntabilitas, maka masyarakat mungkin tidak mendapatkan informasi yang diperlukan tentang tindakan dan keputusan yang diambil. Ini dapat menciptakan ketidakjelasan dalam proses perencanaan pembangunan Daerah dan kurangnya pertanggungjawaban terhadap masyarakat. Ketika nilai kompetensi tidak ditekankan, masyarakat dapat menerima layanan yang kurang berkualitas. Pegawai yang tidak kompeten mungkin tidak mampu memberikan solusi yang efektif atau informasi yang akurat kepada masyarakat.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**Enggi Radiustias, S.Pd**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian Output**	**Paraf Mentor**
1.	2 September 2025	melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi - Lanjutkan sesuai tahapan. - pedoman atau tentang revisi	1. Dokumen Core isu 2. Foto konsultasi 3. Catatan konsultasi 4. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2.				

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 2

Judul Kegiatan No. 2	Merancang Panduan Penyusunan Renstra
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8-13 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Draft Panduan Penyusunan Renstra 2. Catatan Konsultasi dan Foto Konsultasi 3. Finalisasi Panduan Penyusunan Renstra
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	

Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

1. Membuat Draft Panduan Penyusunan Renstra

Membuat Draft Penyusunan Renstra sebagai bahan dasar konsultasi dengan Tim Renstra. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK

a. **Berorientasi Pelayanan** Dalam menyusun draft panduan penyusunan renstra saya laksanakan dengan cekatan dengan bahasa yang mudah dipahami.

b. **Akuntabel** Saya telah membuat draft panduan penyusunan renstra dengan bertanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan dengan mempedomani aturan terbaru.

c. **Kompeten** Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun dokumen terkait dengan kinerja terbaik saya agar sesuai dengan aturan terbaru dan memiliki kualitas terbaik.

d. **Adaptif** Saya bertindak proaktif ketika menyesuaikan dengan aturan-aturan terbaru, sehingga nantinya hasil dari aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada pada lingkup koordinasi Bappeda-

Litbang Kerinci.

2. Melakukan Konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra

Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan Tim Asistensi Renstra tentang panduan penyusunan renstra, Dalam diskusi ini, Tim Renstra memberikan masukan dan saran terkait panduan penyusunan renstra yang telah dipilih agar mendapatkan solusi terbaiknya dan dijalankan sesuai dengan aturan yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan** Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra, saya menerima beberapa masukan dan saran dengan ramah agar kegiatan panduan penyusunan renstra saya berkualitas baik.

b. **Akuntabel** Saya bersikap profesional dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya perbaikan terkait proses menyusun panduan penyusunan renstra pada bappeda-Litbang Kerinci

c. **Kompeten** Masukan dan saran yang diberikan Tim saya jadikan sebagai modal untuk terus belajar sehigga tujuan dari kegiatan aktualisasi ini benar-benar dapat dimanfaatkan nantinya.

d. **Harmonis** Saya sangat menghargai masukan dan saran yang diberikan oleh Tim Asistensi Renstra terkait draft panduan penyusunan, solusi terbaiknya, serta saran lainnya berupa mempedomani aturan yang berlaku demi perbaikan pada kegiatan Koordinasi Bappeda-Litbang Kerinci

e. **Loyal** Saya berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik terkait kegiatan penyusunan panduan penyusunan renstra yang saya laksanakan pada kegiatan aktualisasi.

f. **Adaptif** Saya berdiskusi dengan Tim Asistensi secara antusias terkait permasalahan penyusunan panduan penyusunan renstra untuk ditangani dengan menyampaikan ide-ide kreatif saya.

g. **Kolaboratif** Saat melakukan konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra, kami bekerjasama untuk mencari solusi yang terbaik terhadap *core isu* yang akan dilaksanakan pada saat aktualisasi.

3. **Membuat Finalisasi Panduan Penyusunan Renstra dan mengkonsultasikan kepada mentor**

Setelah melakukan proses konsultasi mengenai panduan penyusunan renstra kegiatan aktualisasi tahapan selanjutnya adalah membuat Finalisasi Panduan Penyusunan Renstra dan mengkonsultasikan kepada mentor. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan** Pada saat membuat Finalisasi Panduan Penyusunan Renstra kemudian melakukan konsultasi dengan Mentor saya lakukan denga sikap ramah dan sopan.

b. **Akuntabel** Saya menyusun Finalisasi Panduan Penyusunan Renstra Berdasarkan Aturan terbaru dengan bertanggungjawab.

c. **Harmonis** Ketika berkonsultasi saya berbicara dengan sopan dan menghargai masukan yang diberikan agar mendapatkan hasil yang terbaik.

d. **Loyal** Saya berkomitmen dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai persetujuan dan dukungan yang diberikan Mentor dengan mempertimbangkan hasil konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra dengan memberikan inovasi

terbaik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

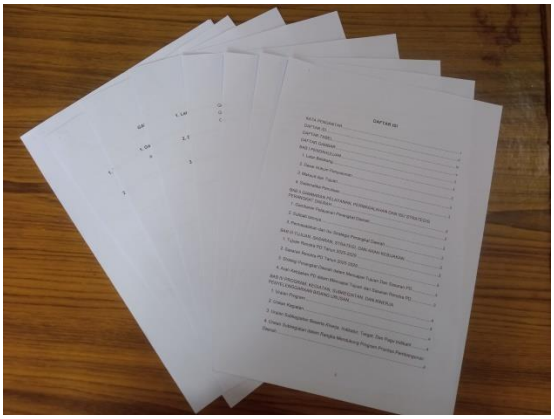
e. **Adaptif** Saya bertindak proaktif ketika menemui Tim Asistensi Renstra guna mendapatkan draft panduan penyusunan renstra yang leih baik demi perubahan dan perbaikan pada Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

h. **Kolaboratif** Saya berusaha proaktif dan berkolaborasi dalam penyusunan Finalisasi Panduan Penyusunan Renstra, hingga proses penyusunan dapat berjalan dengan baik

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Membuat Draft Panduan Penyusunan Renstra**

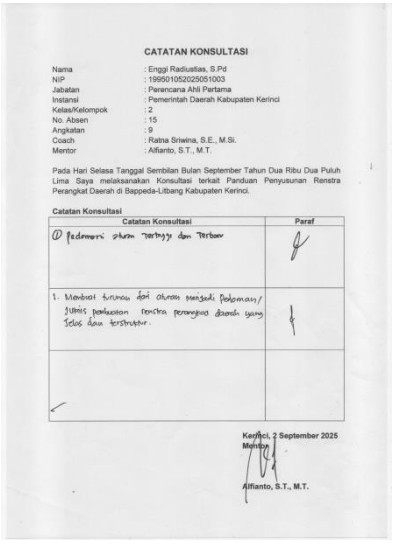
   Teknik aktualisasi yang Saya digunakan adalah **Kompeten**, Terwujud dari sikap saya dengan berusahan membuat draft Panduan Penyusunan Renstra dengan Kualitas terbaik. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



2. **Melakukan Konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra**

   Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Akuntabel dan Kompeten**, terwujud dari sikap profesional dan bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan menerima saran dan masukan melalui konsultasi dengan Tim Asistensi Renstra mengenai

draft panduan penyusunan renstra Perangkat Daerah. Saya membuka ruang sebesar-besarnya kepada Tim Asistensi untuk memberi saran dan masukan atas draft panduan penyusunan renstra. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



CATATAN KONSULTASI

Nama : Enggi Radiustias, S.Pd
NIP : 199501052025051003
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 2
No. Absen : 15
Angkatan : 9
Coach : Ratna Sriwina, S.E., M.Si.
Mentor : Alfianto, S.T., M.T.

Pada Hari Selasa Tanggal Sembilan Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima Saya melaksanakan Konsultasi terkait Panduan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

Catatan Konsultasi

Catatan Konsultasi	Paraf
① Pedomeri sharn tarhapy dan Terbaw	
1. Membuat turunan dari aturan menjadi pedoman/ Juknis penyusunan renstra perangkat daerah yang Jelas dan terstruktur.	

Kerinci, 2 September 2025
Mentor

Alfianto, S.T., M.T.

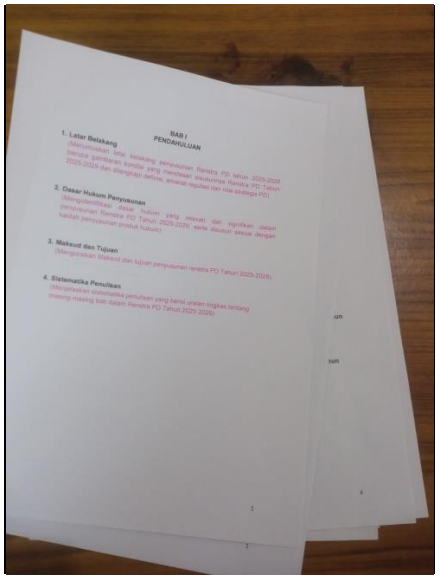






3. Membuat Finalisasi Panduan Penyusunan Renstra dan Mengkonsultasikan Kepada Mentor

Teknik Aktualisasi yang diimplementasikan adalah **Kompeten, Loyal dan Harmonis**, yaitu dengan membuat Finalisasi Panduan penyusunan Renstra dengan Kualitas terbaik serta mengkonsultasikan kepada mentor:





Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan Kedua ini saya laksanakan dimulai dengan pembuatan draft pedoman penyusunan renstra yang akan menjadi pedoman saya dalam pembuatan Panduan Penyusunan Renstra yang menjadi Turunan dari Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025, Setelah Draft Penyusunan dibuat kemudian dikonsultasikan dengan Tim Asistensi Renstra untuk mendapat masukan dan saran sehingga didapati draft Panduan Penysunan Renstra yang lebih baik, Kemudian saya menyusun Finalisasi Panduan Penyusunan Renstra dan mengkonsultasikan dengan mentor.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah

Daerah Kabupaten Kerinci

VISI : Mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera

MISI :

Misi 1 : Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

Misi 5 : Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

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

Fokus kegiatan 2 yakni Merancang Panduan Penyusunan Renstra. Berikut analisis dampak jika kegiatan tersebut tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terahadap Satuan Kerja

Kegiatan Merancang Panduan Penyusunan Renstra yang tidak berdasarkan Nilai-Ber-AKHLAK dapat memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci dan organisasi secara keseluruhan. Ini adalah nilai nilai yang sangat penting untuk menjaga integritas, efektivitas, dan reputasi satuan kerja Bappeda-Litbang. Berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi jika nilai-nilai Ber-AKHLAK diabaikan dalam kegiatan konsultasi: **a. Berorientasi Pelayanan** Jika kegiatan Merancang Panduan Penyusunan Renstra tidak berorientasi pada pelayanan, maka fokus utama pada kepentingan dan kebutuhan masyarakat dan Perangkat Daerah bisa terlupakan. Ini dapat mengakibatkan pelayanan yang tidak memadai atau bahkan merugikan masyarakat atau Perangkat Daerah yang seharusnya dilayani oleh Bappeda-Litbang. **b.**

Akuntabel Nilai akuntabilitas adalah salah satu aspek penting dalam penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah. Jika kegiatan Perencanaan tidak akuntabel, maka proses pembangunan menjadi tidak terarah. **c. Kompeten** Ketika perencanaan tidak mempertimbangkan kompetensi, maka keputusan dan rekomendasi yang dihasilkan mungkin tidak didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Ini dapat merugikan proses pembangunan Pemerintah Daerah. **d. Harmonis** Nilai harmonis penting dalam memastikan bahwa semua bekerja sama dengan baik. Jika tidak ada harmonis dalam perencanaan, ini dapat mengganggu kolaborasi dan mengakibatkan ketegangan dan konflik internal. **e. Loyal** Ketika loyalitas terhadap prinsip-prinsip etika dan integritas diabaikan dalam perencanaan, ada risiko terhadap kepentingan pribadi atau kelompok yang bisa merugikan kepentingan publik atau organisasi. Hal ini dapat mengakibatkan keraguan terhadap motivasi dan integritas pegawai Bappeda-Litbang. **f. Adaptif** Nilai adaptif adalah kemampuan untuk berubah dan berkembang sesuai dengan perubahan kondisi dan kebutuhan. Jika Bappeda-Litbang tidak adaptif dalam perencanaan, maka mereka mungkin gagal mengatasi tantangan dan perubahan yang ada. **g. Kolaboratif** Nilai kolaboratif sangat penting dalam menjalin kerja sama dengan mitra kerja dan organisasi lain. Perencanaan yang tidak kolaboratif dapat menghambat upaya bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

2. **Dampak Terhadap Masyarakat** Jika kegiatan perencanaan pada Bappeda-Litbang tidak didasarkan pada nilai-nilai Ber-AKHLAK, dampaknya dapat sangat merugikan masyarakat yang bergantung pada hasil perencanaan pembangunan daerah. Kegiatan perencanaan yang tidak berorientasi pada pelayanan yang baik dapat

mengakibatkan kurangnya kepuasan masyarakat. Masyarakat mungkin merasa bahwa Bappeda-Litbang tidak responsif terhadap kebutuhan dan masalah mereka, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan dan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan. Terlebih kurangnya harmoni dan loyalitas dalam Bappeda-Litbang dapat menciptakan ketegangan dan konflik internal yang dapat mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat atau Perangkat Daerah. Hal ini bisa mengakibatkan ketidakstabilan dan ketidakpastian dalam lingkungan layanan Apabila Bappeda-Litbang tidak berdasarkan nilai akuntabilitas, maka masyarakat mungkin tidak mendapatkan informasi yang diperlukan tentang tindakan dan keputusan yang diambil. Ini dapat menciptakan ketidakjelasan dalam proses perencanaan pembangunan Daerah dan kurangnya pertanggungjawaban terhadap masyarakat. Ketika nilai kompetensi tidak ditekankan, masyarakat dapat menerima layanan yang kurang berkualitas. Pegawai yang tidak kompeten mungkin tidak mampu memberikan solusi yang efektif atau informasi yang akurat kepada masyarakat.

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**Enggi Radiustias, S.Pd**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian Output**	**Paraf Mentor**
1.	2 September 2025	melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi - Lanjutkan sesuai tahapan. - pedomani aturan tentang renstra.	1. Dokumen Core isu 2. Foto konsultasi 3. catatan konsultasi 4. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	
2.		- panduan dg bahasa yg ringkas dan mudah difahami -	Finalisasi panduan penyusunan renstra	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 3

Judul Kegiatan No. 3	Melaksanakan penyusunan dan pembuatan Desain Video Tutorial
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-20 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Naskah Video Tutorial 2. Desain Video Tutorial 3. Video Tutorial Penyusunan Dokumen Renstra 4. Link Youtube dan Screenshot distribusi link video
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	

Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

1. **Menyusun Naskah Video Tutorial**

   Menyusun Naskah Video Tutorial. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK

   a. **Berorientasi Pelayanan** Dalam menyusun naskah video tutorial saya laksanakan dengan cekatan dengan bahasa yang sederhana, ramah dan mudah dipahami.

   b. **Akuntabel** Saya telah menyusun naskah video tutorial dengan bertanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan dengan tetap mempedomani aturan terbaru.

   c. **Kompeten** Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun naskah video tutorial dengan kinerja terbaik saya agar sesuai dengan aturan terbaru dan memiliki kualitas terbaik.

   d. **Loyal** Saya berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik terkait kegiatan

menyusun naskah video tutorial renstra yang saya laksanakan pada kegiatan aktualisasi.

e. **Adaptif** Saya bertindak proaktif ketika menyesuaikan dengan aturan-aturan terbaru, sehingga nantinya hasil dari aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan yang ada pada lingkup koordinasi Bappeda-Litbang Kerinci.

2. **Membuat Desain Video Tutorial**

Membuat Desain Video Tutorial. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan** Pada saat pelaksanaan membuat desain video, saya berusaha membuat video yang mudah dipahami yang disusun secara logis dan runtut.

b. **Akuntabel** Saya membuat desain video dengan penuh tanggungjawab dengan memperhatikan setiap detail sesuai dengan aturan yang berlaku.

c. **Kompeten** Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya Membuat desain video tutorial dengan kinerja terbaik saya agar sesuai dengan aturan terbaru dan memiliki kualitas terbaik

d. **Loyal** Saya berkomitmen untuk mendukung proses perencanaan perangkat daerah dengan membuat desain video tutorial.

3. **Membuat Video Tutorial Penyusunan Dokumen Renstra yang komunikatif dan mudah dipahami**

Membuat Video tutorial penyusunan Dokumen Renstra yang komunikatif dan mudah dipahami. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan** Pada saat pelaksanaan membuat desain video, saya berusaha membuat video yang mudah dipahami yang disusun secara logis dan runtut.

b. **Akuntabel** Saya membuat desain video dengan penuh tanggungjawab dengan memperhatikan setiap detail sesuai dengan aturan yang berlaku..

c. **Kompeten** Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya Membuat desain video tutorial dengan kinerja terbaik saya agar sesuai dengan aturan terbaru dan memiliki kualitas terbaik

d. **Loyal** Saya berkomitmen untuk mendukung proses perencanaan perangkat daerah dengan membuat desain video tutorial.

4. **Mengunggah video ke media sosial youtube dan mendistribusi video tutorial kepada Perangkat Daerah**

   Mengunggah video ke media sosial youtube dan mendistribusikan video tutorial kepada perangkat daerah. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

   a. **Berorientasi Pelayanan** saya menunjukkan komitmen untuk memudahkan akses pembelajaran dan pemahaman kepada perangkat daerah melalui video tutorial

   b. **Akuntabel** Saya berusaha membagikan informasi atau pengetahuan secara luas dan bias dipertanggungjawabkan

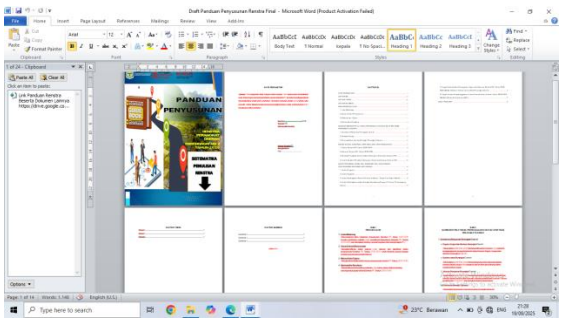
   c. **Kompeten** saya berusaha menunjukan kompetensi yang saya miliki dengan memngembangkan konten tutorial yang sistematis, bermanfaat dan relevan

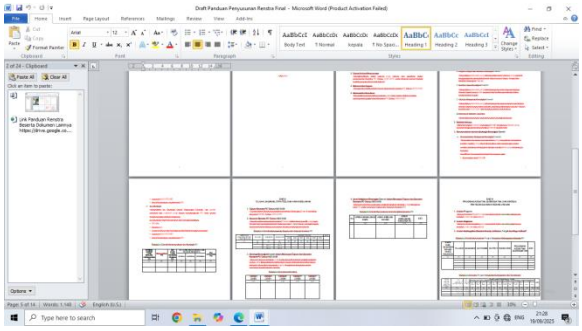
d. Kolaboratif Saat juga membagikan link video tutorial ke lintas unit sebagai bukti saya berusaha membangun sinergi dan komunikasi yang efektif.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Menyusun Naskah Video Tutorial

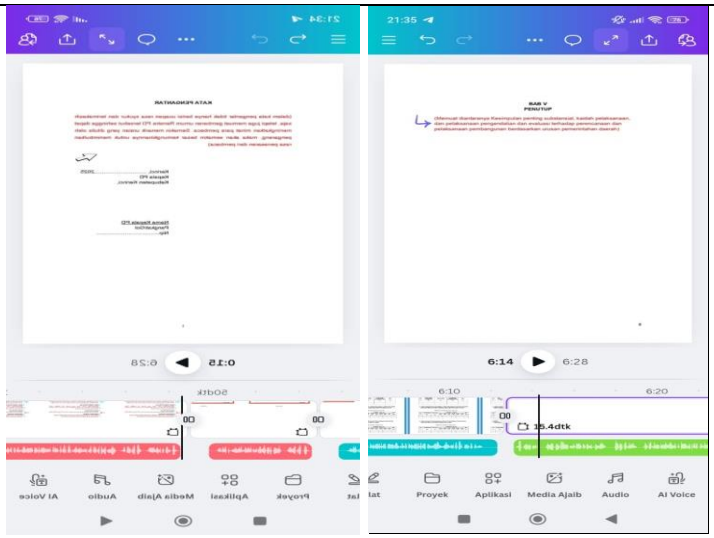
Teknik aktualisasi yang Saya digunakan adalah **Kompeten**, Terwujud dari sikap saya dengan berusahan membuat naskah video tutorial dengan Kualitas terbaik. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:





2. Membuat Desain Video Tutorial

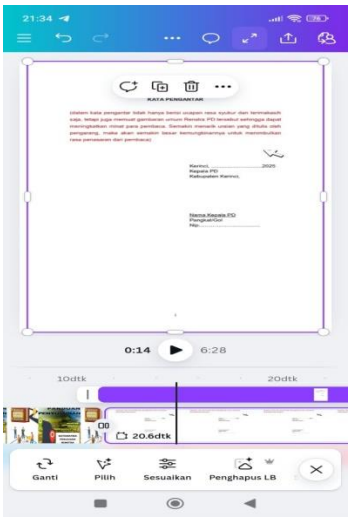
Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Kompeten**, terwujud dari sikap dalam penyusunan video saya berusahan menggunakan kememapuan, pengetahuan dan keterampilan yang memadai agar video yang dibuat bisa efektif, profesional dan memberikan manfaat maksimal. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



3. **Membuat Video Tutorial Penyusunan Dokumen Renstra yang Komunikatif dan mudah dipahami**

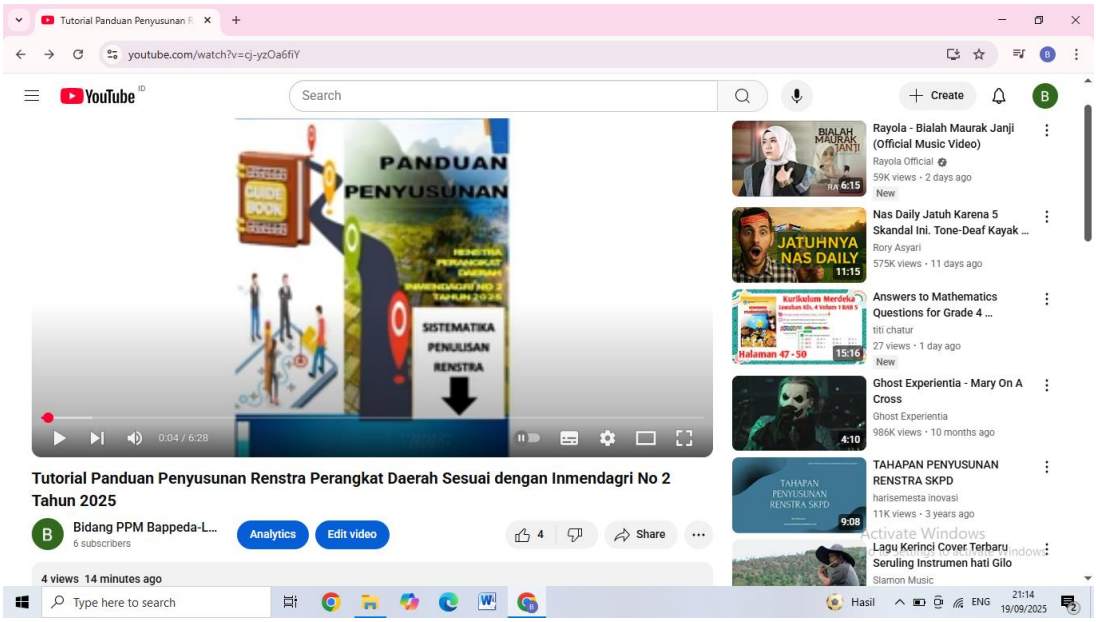
Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Kompeten**, terwujud dari sikap dalam penyusunan video saya berusahan menggunakan kememapuan, pengetahuan dan keterampilan yang memadai agar video yang dibuat bisa efektif, professional, komunikatif, mudah dipahami dan memberikan manfaat maksimal. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



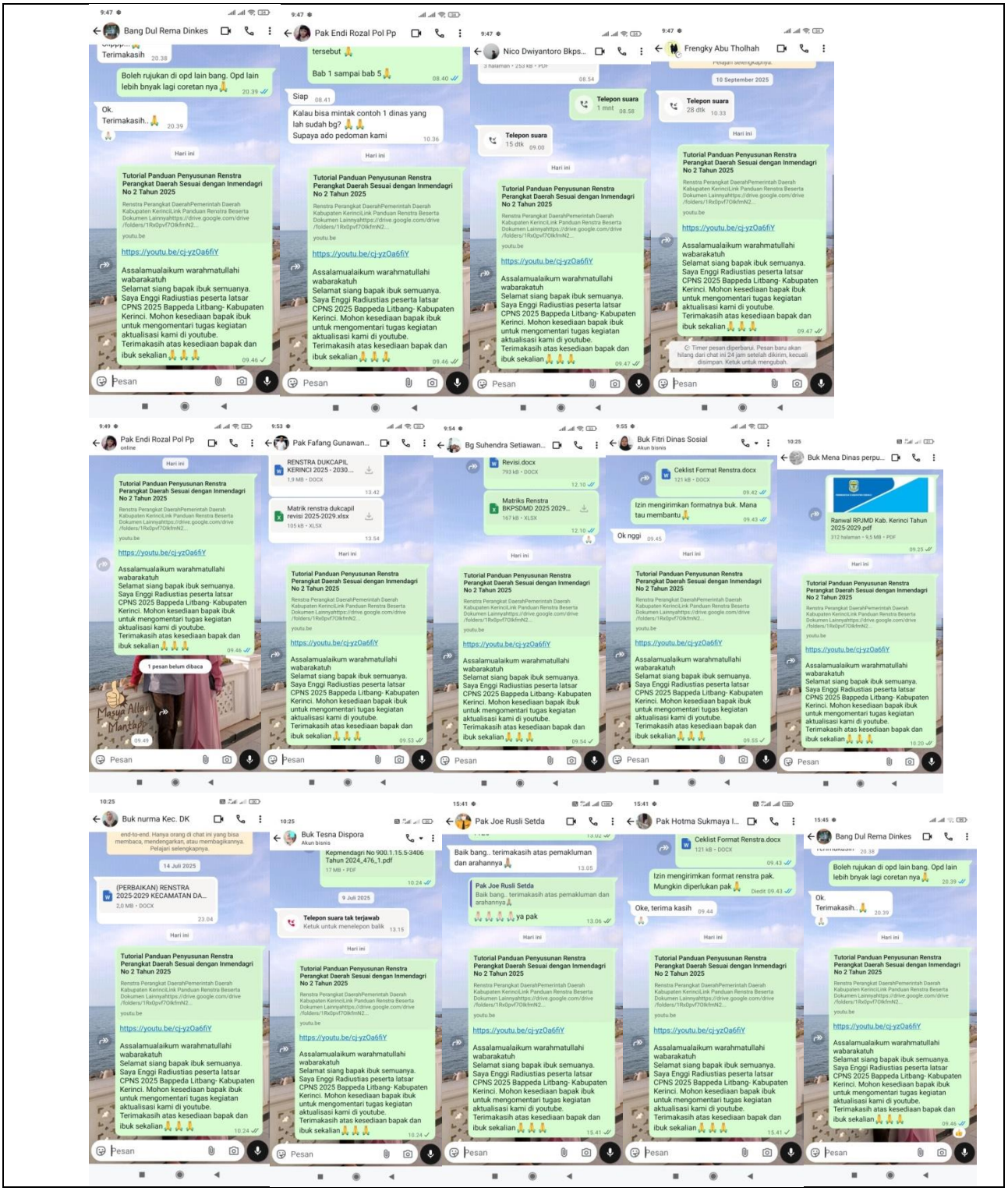


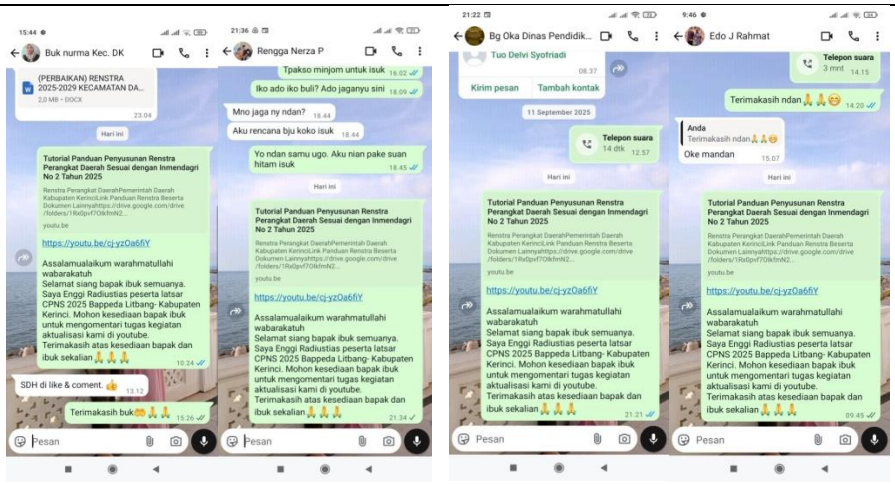
4. **Mengunggah video ke media sosial youtube dan membuat surat pengantar untuk distribusi video tutorial kepada seluruh Perangkat Daerah**

   a. Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Kolaboratif**, terwujud dari sikap dalam membagikan link video tutorial ke lintas unit sebagai bukti saya berusaha membangun sinergi dan komunikasi yang efektif. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



Link Youtube : https://youtu.be/cj-yzOa6fiY


Bang Dul Rema Dinkes
Terimakasih
Boleh rujukan di opd lain bang. Opd lain lebih bnyak lagi coretan nya
Ok.
Terimakasih..
Hari ini
Tutorial Panduan Penyusunan Renstra Perangkat Daerah Sesuai dengan Inmendagri No 2 Tahun 2025
https://youtu.be/cj-yzOa6fiY
Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh
Selamat siang bapak ibuk semuanya.
Saya Enggi Radiustias peserta latsar CPNS 2025 Bappeda Litbang- Kabupaten Kerinci. Mohon kesediaan bapak ibuk untuk mengomentari tugas kegiatan aktualisasi kami di youtube.
Terimakasih atas kesediaan bapak dan ibuk sekalian
Pesan
Pak Endi Rozal Pol Pp
tersebut
Bab 1 sampai bab 5
Siap
Kalau bisa mintak contoh 1 dinas yang lah sudah bg?
Supaya ado pedoman kami
Nico Dwiyantoro Bkps...
Telepon suara
1 mnt
15 dtk
Frengky Abu Tholhah
28 dtk
10 September 2025
Pak Fafang Gunawan...
RENSTRA DUKCAPIL KERINCI 2025 - 2030....
Matrik renstra dukcapil revisi 2025-2029.xlsx
Bg Suhendra Setiawan...
Revisi.docx
Matriks Renstra BKPSDMD 2025 2029..
Buk Fitri Dinas Sosial
Ceklist Format Renstra.docx
Izin mengirimkan formatnya buk. Mana tau membantu
Ok nggi
Buk Mena Dinas perpu...
Rancangan Awal RPJMD Kab. Kerinci Tahun 2025-2029.pdf
1 pesan belum dibaca
Buk nurma Kec. DK
(PERBAIKAN) RENSTRA 2025-2029 KECAMATAN DA...
Buk Tesna Dispora
Akun bisnis
Kepmendagri No 900.1.15.5-3406 Tahun 2024_476_1.pdf
Telepon suara tak terjawab
Ketuk untuk menelepon balik
Pak Joe Rusli Setda
Baik bang.. terimakasih atas pemakluman dan arahannya
ya pak
Pak Hotma Sukmaya I...
Izin mengirimkan format renstra pak. Mungkin diperlukan pak
Oke, terima kasih
Bang Dul Rema Dinkes



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan Ketiga ini saya laksanakan dimulai dengan penyusunan naskah video tutorial dan membuat desain video tutorial yang akan menjadi pedoman saya dalam pembuatan video tutorial, Setelah Naskah video tutorial dan desain video tutorial selesai, Kemudian saya membuat video tutorial penyusunan dokumen renstra yang komunikatif dan mudah dipahami selanjutnya membagikan link video tutorial ke lintas unit perangkat daerah sebagai bukti saya berusaha membangun sinergi dan komunikasi yang efektif.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci

VISI : Mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera

MISI :

Misi 1 : Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

Misi 5 : Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta

mewujudkan kesinambungan pembangunan

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

Fokus kegiatan 3 yakni Melaksanakan penyusunan dan pembuatan Desain Video Tutorial. Berikut analisis dampak jika kegiatan tersebut tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak Terahadap Satuan Kerja

Kegiatan Merancang Melaksanakan penyusunan dan pembuatan Desain Video Tutorial Renstra yang tidak berdasarkan Nilai-Ber-AKHLAK dapat memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci dan organisasi secara keseluruhan. Ini adalah nilai nilai yang sangat penting untuk menjaga integritas, efektivitas, dan reputasi satuan kerja Bappeda-Litbang. Berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi jika nilai-nilai Ber-AKHLAK diabaikan dalam kegiatan konsultasi: **a. Berorientasi Pelayanan** Jika kegiatan Melaksanakan penyusunan dan pembuatan Desain Video Tutorial Renstra tidak berorientasi pada pelayanan, maka fokus utama pada kepentingan dan kebutuhan masyarakat dan Perangkat Daerah bisa terlupakan. Ini dapat mengakibatkan pelayanan yang tidak memadai atau bahkan merugikan masyarakat atau Perangkat Daerah yang seharusnya dilayani oleh Bappeda-Litbang. **b. Akuntabel** Nilai akuntabilitas adalah salah satu aspek penting dalam penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah. Jika kegiatan Perencanaan tidak akuntabel, maka proses pembangunan menjadi tidak terarah. **c. Kompeten** Ketika perencanaan tidak mempertimbangkan kompetensi, maka keputusan dan rekomendasi yang dihasilkan

mungkin tidak didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Ini dapat merugikan proses pembangunan Pemerintah Daerah. **d. Harmonis** Nilai harmonis penting dalam memastikan bahwa semua bekerja sama dengan baik. Jika tidak ada harmonis dalam perencanaan, ini dapat mengganggu kolaborasi dan mengakibatkan ketegangan dan konflik internal. **e. Loyal** Ketika loyalitas terhadap prinsip-prinsip etika dan integritas diabaikan dalam perencanaan, ada risiko terhadap kepentingan pribadi atau kelompok yang bisa merugikan kepentingan publik atau organisasi. Hal ini dapat mengakibatkan keraguan terhadap motivasi dan integritas pegawai Bappeda-Litbang. **f. Adaptif** Nilai adaptif adalah kemampuan untuk berubah dan berkembang sesuai dengan perubahan kondisi dan kebutuhan. Jika Bappeda-Litbang tidak adaptif dalam perencanaan, maka mereka mungkin gagal mengatasi tantangan dan perubahan yang ada. **g. Kolaboratif** Nilai kolaboratif sangat penting dalam menjalin kerja sama dengan mitra kerja dan organisasi lain. Perencanaan yang tidak kolaboratif dapat menghambat upaya bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

2. **Dampak Terhadap Masyarakat** Jika kegiatan perencanaan pada Bappeda-Litbang tidak didasarkan pada nilai-nilai Ber-AKHLAK, dampaknya dapat sangat merugikan masyarakat yang bergantung pada hasil perencanaan pembangunan daerah. Kegiatan perencanaan yang tidak berorientasi pada pelayanan yang baik dapat mengakibatkan kurangnya kepuasan masyarakat. Masyarakat mungkin merasa bahwa Bappeda-Litbang tidak responsif terhadap kebutuhan dan masalah mereka, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan dan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan. Terlebih kurangnya harmoni dan loyalitas dalam Bappeda-Litbang dapat

menciptakan ketegangan dan konflik internal yang dapat mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat atau Perangkat Daerah. Hal ini bisa mengakibatkan ketidakstabilan dan ketidakpastian dalam lingkungan layanan Apabila Bappeda-Litbang tidak berdasarkan nilai akuntabilitas, maka masyarakat mungkin tidak mendapatkan informasi yang diperlukan tentang tindakan dan keputusan yang diambil. Ini dapat menciptakan ketidakjelasan dalam proses perencanaan pembangunan Daerah dan kurangnya pertanggungjawaban terhadap masyarakat. Ketika nilai kompetensi tidak ditekankan, masyarakat dapat menerima layanan yang kurang berkualitas. Pegawai yang tidak kompeten mungkin tidak mampu memberikan solusi yang efektif atau informasi yang akurat kepada masyarakat.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke 4 dan 5

Judul Kegiatan No. 4	Melaksanakan monitoring format penyusunan Renstra Sesuai Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22-30 September 2025 1-4 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi Monitoring 2. Rekapitulasi hasil data monitoring 3. Lembar laporan monitoring
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :	

Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

1. Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra Oleh Perangkat Daerah

Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra Oleh Perangkat Daerah. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK

a. **Berorientasi Pelayanan** Dalam Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra Oleh Perangkat Daerah saya berusaha memberikan masukan yang komunikatif, ramah dan solutif.

b. **Akuntabel** Saya telah Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra Oleh Perangkat Daerah dengan bertanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan dengan memberikan masukan dengan mempedomani aturan terbaru.

c. **Kompeten** Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra Oleh Perangkat Daerah dengan kinerja terbaik saya agar penyusunan Renstra Perangkat Daerah sesuai dengan aturan terbaru dan memiliki kualitas terbaik.

d. **Harmonis** saya berusaha Menyampaikan koreksi dengan cara yang santun dan

membangun, tidak menyalahkan, tetapi mengajak memperbaiki bersama.

e. **Loyal** Saya berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik terkait kegiatan Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra Oleh Perangkat Daerah dengan Mendorong agar penyusunan Renstra sejalan dengan visi, misi, dan tujuan strategis pemerintah pusat dan daerah

f. **Adaptif** Saya bertindak proaktif ketika menyesuaikan dengan aturan-aturan terbaru, sehingga nantinya hasil dari Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra Oleh Perangkat Daerah dapat sesuai dengan inmendagri nomor 2 tahun 2025.

2. **Melakukan Rekapitulasi Hasil Data Monitoring**

Melakukan Rekapitulasi Hasil Data Monitoring. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Akuntabel** Melakukan Rekapitulasi Hasil Data Monitoring dengan penuh tanggungjawab dengan memperhatikan setiap detail sesuai dengan aturan yang berlaku.

b. **Kompeten** Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya Melakukan Rekapitulasi Hasil Data Monitoring dengan kinerja terbaik saya agar sesuai dengan aturan terbaru dan memiliki kualitas terbaik

c. **Adaptif** Saya berkomitmen untuk mendukung proses perencanaan perangkat daerah dengan Melakukan Rekapitulasi Hasil Data Monitoring agar sesuai aturan yang berlaku.

3. **Membuat Laporan Monitoring**

Membuat Laporan Monitoring yang mudah dipahami. Berikut keterkaitan kegiatan

dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan** Pada saat Membuat Laporan Monitoring, saya berusaha Menyusun laporan dengan tujuan membantu perangkat daerah memperbaiki dan meningkatkan kinerja sesuai kebutuhan pengguna laporan.
b. **Akuntabel** Saya Membuat Laporan Monitoring dengan penuh tanggungjawab penuh atas keakuratan data dan temuan dalam laporan, serta transparan dalam menyampaikan hasil monitoring.
c. **Kompeten** Saya Menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam menganalisis data dan menyusun laporan Monitoring yang berkualitas dan informatif.
d. **Harmonis** Saya Menjaga komunikasi dan hubungan yang baik selama proses pengumpulan data dan penyusunan laporan, serta menyampaikan kritik secara konstruktif.
e. **Loyal** Saya Menjaga integritas dan mendukung tujuan organisasi serta kebijakan pemerintah dalam pelaksanaan tugas monitoring.
f. **Adaptif** saya berusaha menyesuaikan cara penulisan dan metode pengumpulan data sesuai dengan kebutuhan, teknologi, dan perubahan regulasi yang berlaku.
g. **Kolaboratif** Saya Bekerja sama dengan Perangkat Daerah terkait selama proses monitoring dan pembuatan laporan agar hasilnya komprehensif dan dapat diterima bersama.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra Oleh Perangkat Daerah**

Teknik aktualisasi yang Saya digunakan adalah **Berorientasi Pelayanan**, Terwujud dari sikap saya Dalam Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra Oleh Perangkat Daerah saya berusaha memberikan masukan yang komunikatif, ramah dan solutif. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

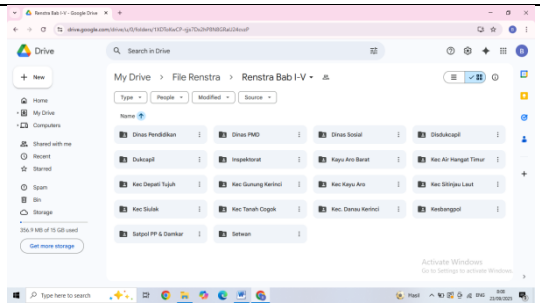


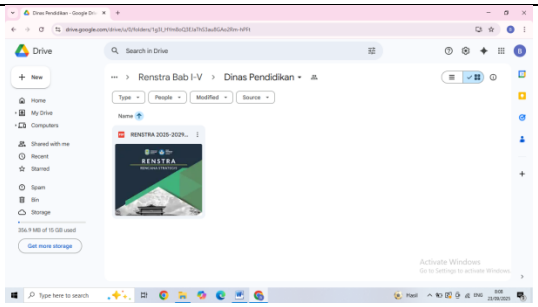




2. Melakukan Rekapitulasi Hasil Data Monitoring

Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Akuntabel**, terwujud dari sikap dalam Melakukan Rekapitulasi Hasil Data Monitoring dengan penuh tanggungjawab dengan memperhatikan setiap detail sesuai dengan aturan yang berlaku. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

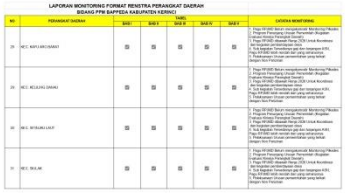


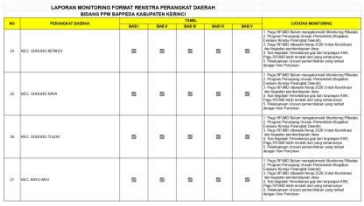


3. Membuat Laporan Monitoring

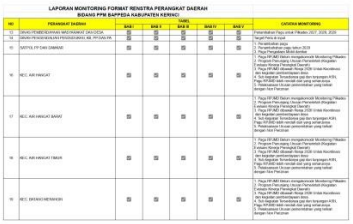
Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Akuntabel**, terwujud dari sikap dalam Saya Membuat Laporan Monitoring dengan penuh tanggungjawab penuh atas keakuratan data dan temuan dalam laporan, serta transparan dalam menyampaikan hasil monitoring. Berikut evidance tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan :

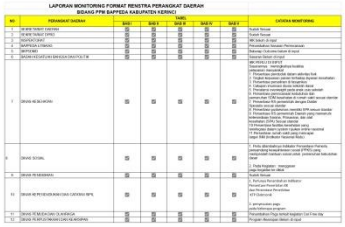












Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan Keempat ini saya laksanakan dimulai dengan Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra Oleh Perangkat Daerah, Setelah Melakukan monitoring Format Penyusunan Renstra Oleh Perangkat Daerah selesai, Kemudian

saya Melakukan Rekapitulasi Hasil Data Monitoring, selanjutnya Membuat Laporan Monitoring yang mudah dipahami, Saya Bekerja sama dengan Perangkat Daerah terkait proses monitoring dan pembuatan laporan agar hasilnya komprehensif dan dapat diterima bersama.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah

Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci

VISI : Mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera

MISI :

Misi 1 : Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

Misi 5 : Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

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

Fokus kegiatan 4 yakni Melaksanakan monitoring format penyusunan Renstra Sesuai Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025. Berikut analisis dampak jika kegiatan tersebut tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. **Dampak Terahadap Satuan Kerja**

   Kegiatan Melaksanakan monitoring format penyusunan Renstra Sesuai Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 yang tidak berdasarkan Nilai-Ber-AKHLAK dapat memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci dan organisasi secara keseluruhan. Ini adalah nilai nilai yang sangat penting

untuk menjaga integritas, efektivitas, dan reputasi satuan kerja Bappeda-Litbang. Berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi jika nilai-nilai Ber-AKHLAK diabaikan dalam kegiatan konsultasi: **a. Berorientasi Pelayanan** Jika kegiatan Melaksanakan monitoring format penyusunan Renstra Sesuai Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 tidak berorientasi pada pelayanan, maka fokus utama pada kepentingan dan kebutuhan masyarakat dan Perangkat Daerah bisa terlupakan. Ini dapat mengakibatkan pelayanan yang tidak memadai atau bahkan merugikan masyarakat atau Perangkat Daerah yang seharusnya dilayani oleh Bappeda-Litbang. **b. Akuntabel** Nilai akuntabilitas adalah salah satu aspek penting dalam penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah. Jika kegiatan Perencanaan tidak akuntabel, maka proses pembangunan menjadi tidak terarah. **c. Kompeten** Ketika perencanaan tidak mempertimbangkan kompetensi, maka keputusan dan rekomendasi yang dihasilkan mungkin tidak didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang memadai. Ini dapat merugikan proses pembangunan Pemerintah Daerah. **d. Harmonis** Nilai harmonis penting dalam memastikan bahwa semua bekerja sama dengan baik. Jika tidak ada harmonis dalam perencanaan, ini dapat mengganggu kolaborasi dan mengakibatkan ketegangan dan konflik internal. **e. Loyal** Ketika loyalitas terhadap prinsip-prinsip etika dan integritas diabaikan dalam perencanaan, ada risiko terhadap kepentingan pribadi atau kelompok yang bisa merugikan kepentingan publik atau organisasi. Hal ini dapat mengakibatkan keraguan terhadap motivasi dan integritas pegawai Bappeda-Litbang. **f. Adaptif** Nilai adaptif adalah kemampuan untuk berubah dan berkembang sesuai dengan perubahan kondisi dan kebutuhan. Jika Bappeda-Litbang tidak adaptif dalam perencanaan,

maka mereka mungkin gagal mengatasi tantangan dan perubahan yang ada. **g. Kolaboratif** Nilai kolaboratif sangat penting dalam menjalin kerja sama dengan mitra kerja dan organisasi lain. Perencanaan yang tidak kolaboratif dapat menghambat upaya bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

2. **Dampak Terhadap Masyarakat** Jika kegiatan perencanaan pada Bappeda-Litbang tidak didasarkan pada nilai-nilai Ber-AKHLAK, dampaknya dapat sangat merugikan masyarakat yang bergantung pada hasil perencanaan pembangunan daerah. Kegiatan perencanaan yang tidak berorientasi pada pelayanan yang baik dapat mengakibatkan kurangnya kepuasan masyarakat. Masyarakat mungkin merasa bahwa Bappeda-Litbang tidak responsif terhadap kebutuhan dan masalah mereka, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan dan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan. Terlebih kurangnya harmoni dan loyalitas dalam Bappeda-Litbang dapat menciptakan ketegangan dan konflik internal yang dapat mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat atau Perangkat Daerah. Hal ini bisa mengakibatkan ketidakstabilan dan ketidakpastian dalam lingkungan layanan Apabila Bappeda-Litbang tidak berdasarkan nilai akuntabilitas, maka masyarakat mungkin tidak mendapatkan informasi yang diperlukan tentang tindakan dan keputusan yang diambil. Ini dapat menciptakan ketidakjelasan dalam proses perencanaan pembangunan Daerah dan kurangnya pertanggungjawaban terhadap masyarakat. Ketika nilai kompetensi tidak ditekankan, masyarakat dapat menerima layanan yang kurang berkualitas. Pegawai yang tidak kompeten mungkin tidak mampu memberikan solusi yang efektif atau informasi yang akurat kepada masyarakat.