



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

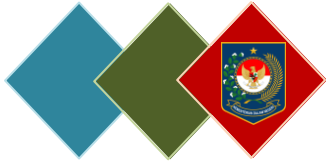
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**PEMANFAATAN APLIKASI DIGITAL *GOOGLE
SPREADSHEET* SEBAGAI ALAT BANTU MONITORING
ANTAR BIDANG DALAM PENYELESAIAN PENYUSUNAN
DOKUMEN RENCANA STRATEGIS OLEH PERANGKAT
DAERAH DI BAPPEDA LITBANG KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh :

Nama	: Kurnia Agung Prokasa, S.Pd
NIP	: 19970313 202505 1 002
Jabatan	: Perencana Ahli Pertama
Instansi	: Bappeda-Litbang
Kelas/Kelompok	: II (Dua)
No.Absen	: XVIII (Delapan Belas)
Angkatan	: X (Sepuluh)

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



LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Pemanfaatan Aplikasi Digital *Google Spreadsheet*
Sebagai Alat Bantu Monitoring Antar Bidang Dalam
Penyelesaian Penyusunan Dokumen Rencana
Strategis Oleh Perangkat Daerah Di Bappeda
Litbang Kabupaten Kerinci

NAMA : Kurnia Agung Prokasa, S.Pd

NIP : 19970313 202505 1 002

PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.A

JABATAN : Perencana Ahli Pertama

INSTANSI : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

KELAS/KELOMPOK : X/II

NO. ABSEN : A10.2.18

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

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach,

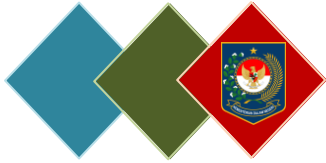
Penguji,

CIPTA ERATAMA, S.STP.
NIP. 19900318 201010 1 003

DEFRIMEN, S.Pd., M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08. 00 WIB s.d Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan Sepuluh Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima.
JUDUL : Pemanfaatan Aplikasi Digital *Google Spreadsheet*
Sebagai Alat Bantu Monitoring Antar Bidang Dalam
Penyelesaian Penyusunan Dokumen Rencana
Strategis Oleh Perangkat Daerah Di Bappeda
Litbang Kabupaten Kerinci
NAMA : Kurnia Agung Prokasa, S.Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda/III.A
JABATAN : Perencana Ahli Pertama
INSTANSI : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
KELAS/KELOMPOK : X/II
NO. ABSEN : A10.2.18

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

Coach

Peserta

CIPTA ERATAMA, S.STP.
NIP. 19900318 201010 1 003

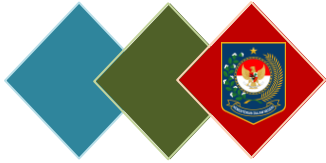
KURNIA AGUNG PROKASA, S.Pd
NIP. 19970313 202505 1 002

Penguji

Mentor

DEFRIMEN, S.Pd., M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

ALFIANTO, S.T., M.T.
NIP. 19760926 201001 1 015

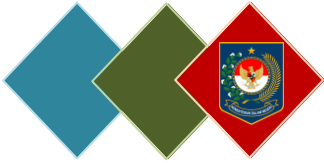


KATA PENGANTAR

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

Laporan ini Berjudul “Pemanfaatan Aplikasi Digital *Google Spreadsheet* Sebagai Alat Bantu Monitoring Antar Bidang Dalam Penyelesaian Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Oleh Perangkat Daerah Di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang pemanfaatan dalam penggunaan aplikasi digital sebagai alat bantu monitoring penyelesaian penyusunan dokumen rencana strategis Perangkat Daerah sehingga dokumen rencana strategis Perangkat Daerah dapat terselesaikan sesuai jadwal dan tepat waktu. Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

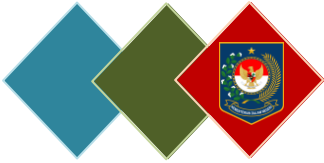
1. Bapak Monadi, S.Sos., M.Si., selaku Bupati Kerinci yang senantiasa memberikan arahan dan mendukung secara konsisten mengenai peningkatan kualitas ASN di Kabupaten Kerinci;
2. Bapak Zainal Efendi, S.P., M.Si., selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci, atas arahandan upaya untuk telaksananya kegiatan Pelatihan Latsar CPNS Pemerintahan Kabupaten Kerinci;
3. Pusat Pengembangan SDM (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi atas penyelenggaraan Pelatihan Dasar yang memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan sangat berarti;
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDM) Kabupaten Kerinci, yang telah memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Latsar ini;
5. Seluruh tutor yang dengan sabar memberikan ilmu, wawasan, dan pendampingan selama proses pembelajaran, sehingga memperkaya pengetahuan dan pengalaman dalam mengikuti



Latsar;

6. Bapak Dr. Yannizar, S.E., M.Si. selaku Kepala Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan, arahan dan kesempatan mengikuti Latsar CPNS;
7. Bapak Cipta Eratama, S.STP. sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
8. Bapak Defrimen, S. Pd., M.Si Selaku Penguji Rancangan aktualisasi.
9. Bapak Alfianto, S.T., M.T., selaku mentor yang membimbing dan memberikan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
10. Almarhum Bapak M. Nur Syahri sebagai orang tua terbaik.
11. Ibu Yusdinarti Sebagai ibu yang selalu mendo'akan kesuksesan anaknya
12. Istri ku tercinta Gia Pasira Mesalia, S. Pd yang selalu mensupport siang dan malam.
13. Anak ku tersayang Muhammad Rayyanza Putra Kuga yang selalu menemani ku dan membuka pintu rezky ku.
14. Rekan-rekan CPNS Bappeda-Litbang yang senantiasa memberikan dukungan dalam pelaksanaan latsar CPNS
15. Bapak dan Ibu yang ada di bidang ISE yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan latsar CPNS
16. Bapak dan ibu seluruh Pegawai ASN dan Non ASN Bappeda Litbang yang memberikan arahan dan support.
17. Rekan-rekan kelompok 2 yang menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru
18. Panitia Penyelenggara Latsar, atas kerja keras dan dedikasinya sehingga pelaksanaan acara berjalan lancar.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih jauh dari sempurna. Oleh



karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan. Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih profesional, adaptif, dan akuntabel.

Kerinci, 17 Oktober 2025

Peserta

Kurnia Agung Prokasa, S. Pd
NIP. 19970313 202505 1 002



DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	x
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	12
BAB III LAPORAN AKTUALISASI	14
A. Deskripsi Core Isu.....	14
B. Analisis Core Isu	17
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	18
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ...	35
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	36
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	37
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	39
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	40
A. KESIMPULAN.....	40
B REKOMENDASI	46
DAFTAR PUSTAKA.....	48
LAMPIRAN.....	50



DAFTAR TABEL

	<i>Halaman</i>
Tabel 4.1 Matrik jadwal kegiatan aktualisasi	20
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	34
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	35
Tabel 4.4 Capaian Pelaksanaan Core Isu	36
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	39



DAFTAR GAMBAR

	<i>Halaman</i>
Gambar 2.1 Kantor Bappeda Litbang.....	8
Gambar 2.2 Struktur Organisasi.....	9
Gambar 3.1 Data Isu Pertama	15
Gambar L.1 konsultasi draft ke Senior Asn.....	50
Gambar L.2 draft Konsultasi	50
Gambar L.4 Konsultasi dengan Mentor.....	53
Gambar L.5 Catatan Hasil Konsultasi.....	53
Gambar L.6 Surat persetujuan aktualisasi	54
Gambar L.7 Draft Koordinasi Bidang ISE	56
Gambar L.8 Draft Koordinasi Bidang PPM	56
Gambar L.9 Koordinasi Kepala Bidang ISE	57
Gambar L.10 Koordinasi Kepala Bidang PPM	57
Gambar L.11 Catatan Koordinasi Kepala Bidang ISE.....	58
Gambar L.12 Catatan Koordinasi Kepala Bidang PPM	58
Gambar L.13 Memahami dan mengevaluasi hasil koordinasi bersama Mentor	59
Gambar L.14 Catatan Hasil Konsultasi	60
Gambar L.15 Rangkuman Koordinasi.....	60
Gambar L.16 Memahami dan mencari Peraturan Tahapan Penyusunan Renstra	62
Gambar L.17 Rangkuman Tahapan	62
Gambar L.18 <i>Screenshoot</i> Refrensi tabel monitoring.....	64
Gambar L.19 Tabel Monitoring Pada <i>google spreadsheet</i>	66
Gambar L.20 Rangkuman Evaluasi.....	67
Gambar L.21 Akun Bidang ISE dan Bidang PPM	69



Gambar L.22 Pendistribusian Akun Operator dan Link Server Master .	70
Gambar L.23 Pemberian Akses Masuk Ke Akun Operator Bidang	72
Gambar L.24 Penyampaian Informasi pelaksanaan uji coba ke Operator	73
Gambar L.25 Pemantauan uji coba oleh operator	75
Gambar L.26 Catatan evaluasi uji coba penginputan data oleh operator	76
Gambar L.27 Draft Undangan Sosialisasi	77
Gambar L.28 Catatan Evaluasi	79
Gambar L.29 Surat Undangan Sosialisasi	80
Gambar L.30 Tanda Terima Surat Undangan	81
Gambar L.31 Absen Sosialisasi.....	82
Gambar L.32 Laporan sosialisasi	84
Gambar L.33 Laporan Sosialisasi	86
Gambar L.34 Draft Kuisioner	88
Gambar L.35 Catatan Konsultasi	89
Gambar L.36 Pendistribusian Kuisioner	90
Gambar L.37 Rangkuman Evaluasi.....	92



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	49
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.	61
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.	68
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.	77
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	87



BAB I

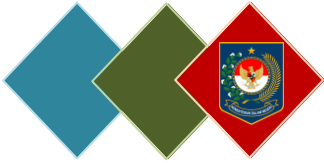
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Adapun fungsi dari ASN adalah pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, perekat dan pemersatu bangsa. Dalam pengelolaan ASN, untuk menghasilkan pegawai ASN yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme serta menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul dan berintegritas.

ASN yang berkualitas dan memiliki nilai BerAKHLAK juga sangat dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan suatu daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan untuk merumuskan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan. Pembangunan daerah diawali dengan sistem perencanaan seperti yang tertuang dalam peraturan Menteri dalam negeri nomor 86 tahun 2017 yang menyebutkan



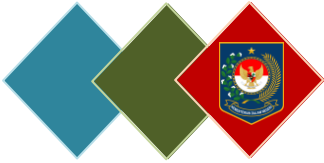
Perencanaan pembangunan Daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan Daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah.

Dokumen perencanaan pembangunan terdiri dari 2 jenis yaitu :

1. Rencana pembangunan daerah yang terdiri dari RPJP, RKPD dan RPJMD;
2. Rencana Pembangunan perangkat daerah yang terdiri dari RENTSRA PD dan RENJA PD.

Penyusunan dokumen perencanaan diatas dalam Peraturan Menteri dalam negeri nomor 86 tahun 2017 disebutkan bahwa BAPPEDA menyusun RPJPD, RPJMD Dalam rangka penyusunan RPJPD, RPJMD, dan RKPD, BAPPEDA melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Perangkat Daerah dan pemangku kepentingan. dan RKPD dan Perangkat Daerah menyusun Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah Dalam rangka penyusunan Renstra Perangkat Daerah dan Renja Perangkat Daerah, Perangkat Daerah melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan BAPPEDA dan pemangku kepentingan.

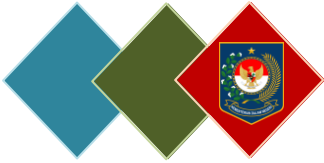
Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintahan Kabupaten Kerinci saat ini berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2025 – 2029. Selaras dengan yang disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam



Negeri no 86 tahun 2017, Perangkat Daerah pada kabupaten Kerinci harus melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Bappeda Litbang untuk terwujudnya dokumen perencanaan yang berkualitas.

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah selama lima tahun yang disusun oleh masing-masing perangkat daerah. Renstra PD pada dasarnya merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dengan memperhatikan tugas pokok, fungsi, kewenangan, serta potensi dan permasalahan yang dihadapi oleh perangkat daerah. Keberadaan Renstra PD menjadi sangat penting karena berfungsi sebagai pedoman bagi perangkat daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan, sekaligus sebagai alat untuk menjamin konsistensi, keterpaduan, dan keselarasan arah kebijakan pembangunan di daerah

Dalam penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah tahun 2025 – 2029, tata cara penyusunan dokumen diatur dalam Instruksi Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2025, Inmendagri ini menekankan bahwa RPJMD dan Renstra harus disusun secara simultan, terkoordinasi, serta selaras dengan dokumen perencanaan nasional maupun daerah. Dokumen diwajibkan ditetapkan dalam batas waktu tertentu, dengan pendekatan teknokratik berbasis model logika, sistem berpikir, dan manajemen strategis. Hal ini menegaskan pentingnya indikator kinerja yang bersifat cascading dari RPJMD ke Renstra, sehingga integrasi pembangunan pusat–daerah dapat lebih terjaga.



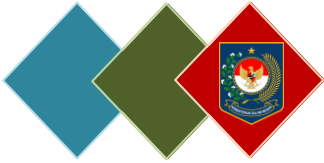
Tahapan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah 2025 – 2029;
2. Penyusunan rancangan awal (Ranwal) Rencana Strategis;
3. Penyampaian Rancangan Awal RPMJD ke Perangkat Daerah;
4. Verifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah;
5. Perumusan rancangan akhir (Rankhir) Rencana Strategis Perangkat Daerah;
6. Review aparat pengawas intern pemerintah (APIP) terhadap rancangan akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah;
7. Verifikasi akhir rancangan akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah;
8. Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029.

Berdasarkan tahapan penyusunan diatas dalam penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah memiliki tahapan yang panjang, Bappeda Litbang selaku pemangku kepentingan harus terus memantau / memonitoring progres baik penyusunan dan penyelesaian dokumen rencana strategis Perangkat Daerah.

Pada saat ini Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci selaku pemangku kepentingan dalam memastikan rencana strategis Perangkat Daerah dapat diselesaikan tepat waktu dan memiliki kualitas yang baik mengkoordinir sebanyak 27 Perangkat Daerah dan 18 Kecamatan.

Berdasarkan data dan jumlah Perangkat Daerah yang dibawah Koordinasi Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci dalam penyusunan



dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah diperlukan sarana alat bantu untuk memantau / memonitoring proses penyusunan tersebut. Menyikapi hal tersebut Penulis tertarik untuk Menyusun Laporan Aktualisasi dengan judul **“Pemanfaatan Aplikasi Digital Google Spreadsheet Sebagai Alat Bantu Monitoring Antar Bidang Dalam Penyelesaian Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Oleh Perangkat Daerah”**

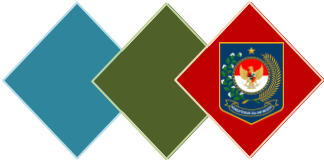
B. Tujuan

Adapun tujuan Aktualisasi ini adalah sebagai berikut :

1. Sebagai Perwujudan dari nilai – nilai dasar ASN yang BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif)
2. Berkontribusi dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah.
3. Memanfaatkan teknologi sebagai sarana pembantu untuk pekerjaan yang efisien untuk mewujudkan Smart ASN.
4. Menerapkan pengendalian kinerja yang baik sebagai wujud penerapan Manajemen ASN.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup Laporan Aktualisasi ini berfokus pada penyediaan sarana alat bantu monitoring dengan memanfaatkan *Google Spreadsheet* sebagai media bantu antar bidang pada Bappeda Litbang untuk memantau / memonitoring progress penyusunan dan penyelesaian dokumen Rencana



Strategis Perangkat Daerah yang ada di lingkup pemerintahan Kabupaten Kerinci. Adapun tahapan – tahapan pelaksanaan rancangan aktualisasi adalah sebagai berikut :

1. Pelaksanaan konsultasi kegiatan aktualisasi;
2. Pelaksanaan koordinasi terkait penyediaan sarana alat bantu monitoring;
3. Pelaksanaan penyusunan rancangan aplikasi google spreadsheet;
4. Pelaksanaan pendaftaran akun operator dan pendistribusian link server master;
5. Pelaksanaan pemantuan uji coba penginputan data oleh operator;
6. Pembuatan surat undangan sosialisasi;
7. Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian penyusunan dokumen rencana strategis perangkat daerah;
8. Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

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.

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang perencanaan serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang perencanaan serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.



Gambar 2.1 Kantor Bappeda Litbang

2. Visi dan Misi

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA-LITBANG) Kabupaten Kerinci memiliki Visi dan Misi yang sejalan dengan Visi dan Misi Pemerintahan Kabupaten Kerinci, yaitu **“Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju Dan Sejahtera”**

Dalam mewujudkan dan merealisasikan Visi diatas, maka adapun Misi adalah sebagai berikut :

- 1) Menciptakan birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan;
- 2) Meningkatkan pengembanga ekonomi inklusif berbasis pertanian;
- 3) Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarus utamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
- 4) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi;
- 5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing Daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.



3. Struktur Organisasi

Gambar 2.2 Struktur Organisasi



Sumber Perbup OTK No 2 Tahun 2023



4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci memiliki Tugas dan fungsi sebagai berikut:

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.

5. Nilai – Nilai Organisasi

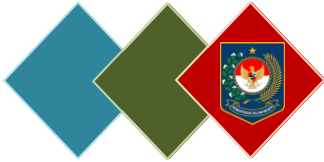
Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan (Bappeda-Litbang) Kabupaten Kerinci berdasarkan pada nilai-nilai organisasi yaitu:

- a) Berorientasi Pelayanan, yaitu Bappeda-Litbang lebih fokus dan mengutamakan kebutuhan masyarakat maupun stakeholder dalam



perencanaan pembangunan, memberikan layanan secara profesional, ramah, cepat, dan tidak diskriminatif, terbuka terhadap kritik dan masukan demi peningkatan mutu pelayanan;

- b) Akuntabel, yaitu Bappeda-Litbang bekerja dengan jujur, bertanggung jawab atas hasil kerja (hasil perencanaan dan penelitian), siap dievaluasi dan memberikan pertanggungjawaban atas setiap tindakan dan keputusan;
- c) Kompeten, yaitu karyawan Bappeda-Litbang mampu dan memiliki keahlian dalam perencanaan dan penelitian pembangunan daerah, menerapkan pengetahuan dan keterampilan dengan tepat, menyelesaikan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai standar kinerja;
- d) Harmonis, yaitu Bappeda-Litbang menjalin hubungan kerja yang baik dengan sesama pegawai maupun mitra kerja, menghargai perbedaan, mendahulukan kepentingan bersama, dan menghindari konflik internal, mendorong terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan kolaboratif;
- e) Loyal, yaitu Bappeda-Litbang setia kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintahan yang sah, mendukung kebijakan dan arah pembangunan daerah, berdedikasi tinggi pada tugas dan organisasi (menjaga nama baik instansi, tidak menyalahgunakan wewenang atau mencampuradukkan kepentingan pribadi dengan jabatan);
- f) Adaptif, yaitu Bappeda-Litbang terbuka dan mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan, tantangan dan inovasi dalam pembangunan daerah;



- g) Kolaboratif, yaitu Bappeda-Litbang membangun sinergi antarbidang, antarinstansi, dan dengan pemangku kepentingan lainnya, mendorong kerja tim dan saling mendukung dalam mencapai tujuan pembangunan daerah.

B. Profil Peserta



Nama : Kurnia Agung Prokasa, S.Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
Tempat / Tanggal Lahir : Kerinci / 13 Maret 1997
Jabatan : Perencana Ahli Pertama
Instansi : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
E-Mail : kurnia.agungp13@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

Adapun tugas pokok dan fungsi penulis sesuai dengan jabatan yang tertera pada SK CPNS yaitu Perencana Ahli Pertama, tugas pokok dan fungsi Penulis tersebut tertuang pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2024. Adapun tugas pokok dan fungsi Penulis adalah sebagai berikut :

1. Tugas Jabatan Fungsional Perencana adalah melaksanakan teknis



kebijakan perencanaan pembangunan.

2. 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.
3. Ruang lingkup kegiatan sebagaimana dimaksud Perencana Ahli Pertama menyiapkan data dan dokumen pendukung lain untuk penyusunan dokumen dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan.



BAB III

LAPORAN AKTUALISASI

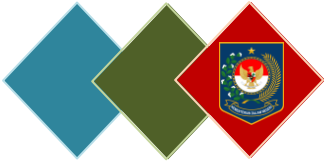
Isu adalah suatu hal atau masalah yang sering dibicarakan, dibahas, maupun diperdengarkan dan perlu untuk dicari solusi. Salah satu faktor yang mempengaruhi dan perlu mendapatkan perhatian peserta untuk menunjukkan kemampuan dalam menetapkan isu yaitu environmental scanning. Environmental scanning merupakan suatu proses pengambilan keputusan, penguraian informasi dan bagaimana pengumpulan informasi tentang berbagai peristiwa yang berhubungan dengan lingkungan eksternal dan internal organisasi. Dengan cara scanning diharapkan dapat mengidentifikasi tanda-tanda dini perubahan sehingga dapat mencari solusi agar permasalahan dapat terselesaikan.

Berdasarkan laporan aktualisasi, isu yang diangkat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Penulis serta telah disetujui oleh Coach, Mentor dan telah diseminarkan dihadapan Evaluator untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah isu **“Belum tersedianya alat bantu monitoring antar bidang dalam penyelesaian penyusunan dokumen Rencana Strategis oleh perangkat daerah”**

A. Deskripsi Core Isu

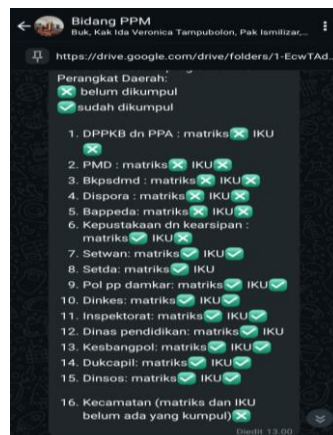
1. Kondisi Saat Ini

Kondisi saat ini pasca pelaksanaan asistensi renstra yang dilakukan oleh bidang ISE dan PPM, perangkat daerah melakukan tahapan revisi/perbaikan dokumen perencanaan. penulis menemukan



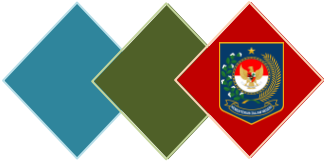
permasalahan bahwa setelah kegiatan asistensi dokumen perencanaan renstra dan pada saat proses perbaikan/revisi, monitoring terhadap penyelesaian perbaikan/revisi hanya bisa diketahui oleh bidang masing-masing dan diketahui oleh masing – masing individu sehingga tidak terjadinya komunikasi satu arah dalam penyelesaian perencanaan dokumen tersebut. Saat ini monitoring penyelesaian masih dilakukan dengan menanyakan langsung ke bidang yang bersangkutan dan melalui chat *Whatsapp*.

Gambar 3.1 Data Isu Pertama



Metode yang digunakan saat ini tidak bisa dipantau secara global oleh seluruh bidang dan pimpinan Bappeda Litbang sehingga beresiko terjadinya kesalahan informasi yang didapat terhadap perangkat daerah mana saja yang telah menyelesaikan penyusunan dokumen renstra, seharusnya penyelesaian renstra harus dilaksanakan secara berkala agar data terkait perangkat daerah yang telah menyelesaikan jelas dan tidak terjadi keterlambatan.

Penyebab terjadinya permasalahan ini disebabkan oleh beberapa



faktor diantaranya :

- Kurangnya pemanfaatan aplikasi digital *Google Spreadsheet* sebagai sarana pembantu dalam kegiatan monitoring.
- Kurangnya pemahaman terhadap literasi digital oleh pegawai Bappeda Litbang.
- Masih konsisten menggunakan metode lama.

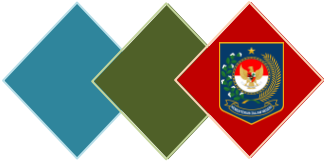
2. Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika ISU tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak segera diatasi maka penyelesaian penyusunan dokumen renstra menjadi tidak efisien dan terlambat penyelesaian dikarenakan tidak ada monitoring secara realtime dan berkala oleh pimpinan dan bidang.

3. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

Kaitan isu dengan mata pelatihan agenda III tentang Manajemen ASN dan Smart ASN adalah pengendalian kinerja dan pemanfaatan teknologi informasi, kolaborasi, serta inovasi dalam pelaksanaan tugas. Adapun keterkaitannya sebagai berikut:

- 1) Monitoring antar bidang merupakan bagian dari pengendalian kinerja agar pekerjaan sesuai target, tepat waktu, dan berkualitas
- 2) Kurangnya pemanfaatan sarana digital untuk membantu pekerjaan agar lebih efisien dan transparan.



B. Analisis Core Isu

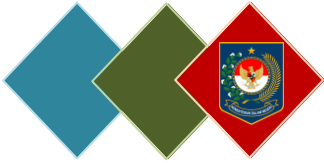
Berdasarkan analisis dengan metode APKL didapati isu yang diangkat yaitu **“Belum tersedianya alat bantu monitoring antar bidang dalam penyelesaian dokumen perencanaan oleh perangkat daerah”**. Isu utama ini terjadi disebabkan oleh beberapa faktor penyebab, Adapun penyebabnya adalah sebagai berikut :

- 1) Kurangnya pemanfaatan aplikasi digital Google Spreadsheet sebagai sarana pembantu dalam kegiatan monitoring.
- 2) Kurangnya pemahaman terhadap literasi digital oleh pegawai Bappeda Litbang.
- 3) Masih konsisten menggunakan metode lama.

Untuk menentukan prioritas masalah, digunakan analisis USG (Urgency, Seriousness, dan Growth) sebagai alat untuk mengetahui indikator mana yang menjadi paling prioritas. Metode USG didasarkan:

- 1) *Urgency* (U), seberapa mendesak penyebab isu tersebut harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
- 2) *Seriousness* (S),seberapa serius penyebab isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan dampak yang akan ditimbulkan.
- 3) *Growth* (G), seberapa besar penyebab isu tersebut akan memburuk jika tidak ditangani segera.

Berdasarkan analisis dengan metode USG, didapati hasil bahwa faktor penyebab isu utama adalah “Kurangnya pemanfaatan aplikasi digital Google Spreadsheet sebagai sarana pembantu dalam kegiatan



monitoring”.

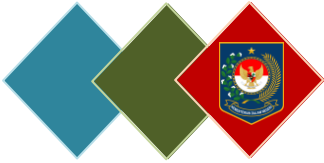
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif dalam penyelesaian core isu adalah pendekatan yang inovatif dan berbeda dalam menghadapi permasalahan atau isu yang mendasari suatu konteks atau masalah tertentu. Saat menghadapi core isu, seringkali diperlukan solusi yang tidak hanya konvensional, tetapi juga mampu menghadirkan solusi yang segar, berani, dan menciptakan dampak positif yang signifikan. Gagasan kreatif memungkinkan kita untuk berpikir di luar batas-batas konvensional dan mencari solusi yang mungkin tidak terpikirkan sebelumnya.

Berdasarkan indikator-indikator diatas, Peserta berinisiatif membuat gagasan pemecahan masalah yaitu : **“Pemanfaatan Aplikasi Digital Google Spreadsheet”**. Gagasan ini dilaksanakan dengan membuat Tahapan Kegiatan sesuai indikator penyebab secara sistematis sehingga dapat mendukung terlaksananya penyelesaian penyusunan dokumen perencanaan yang disusun oleh Perangkat Daerah.

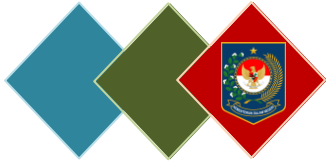
Adapun kegiatan yang dilaksanakan pada masa habituasi untuk penyelesaian core isu adalah :

- 1) Pelaksanaan konsultasi kegiatan aktualisasi;
- 2) Pelaksanaan koordinasi terkait penyediaan sarana alat bantu monitoring;
- 3) Pelaksanaan penyusunan rancangan aplikasi google spreadsheet;
- 4) Pelaksanaan pendaftaran akun operator dan pendistribusian link server



master;

- 5) Pelaksanaan pemantuan uji coba penginputan data oleh operator;
- 6) Pembuatan surat undangan sosialisasi;
- 7) Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian penyusunan dokumen rencana strategis perangkat daerah;
- 8) Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah.



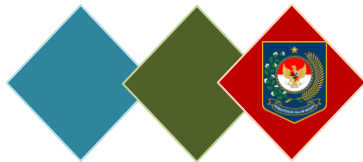
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matrik Jadwal Aktualisasi merupakan rancangan waktu yang disusun secara sistematis untuk menggambarkan urutan, tahapan, serta keterkaitan antara kegiatan aktualisasi dengan tujuan yang ingin dicapai, sehingga pelaksanaan setiap aktivitas dapat terpantau, terukur, dan selaras dengan target waktu yang telah ditetapkan.

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Pelaksanaan konsultasi kegiatan aktualisasi (01 s.d 02 September 2025)					
2.	Pelaksanaan koordinasi terkait penyediaan sarana alat bantu monitoring (03 s.d 04 September 2025)					
3.	Pelaksanaan penyusunan rancangan aplikasi google spreadsheet (08 s.d 12 September 2025)					
4.	Pelaksanaan pendaftaran akun operator dan pendistribusian link server master (15 s.d 16 September 2025)					
5.	Pelaksanaan pemantuan uji coba penginputan data oleh operator (17 s.d 19 September 2025)					
6.	Pembuatan surat undangan sosialisasi (24 s.d 25 September 2025)					
7.	Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah (29 s.d 30 September 2025)					
8.	Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah (01 s.d 03 Oktober 2025)					

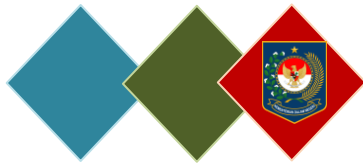
Tabel 4.1 Matrik jadwal kegiatan aktualisasi



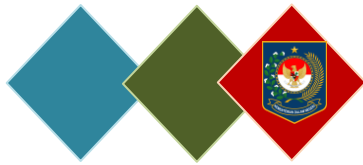
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Kurangnya pemanfaatan aplikasi digital <i>Google Spreadsheet</i> sebagai sarana pembantu dalam kegiatan monitoring. 2. Kurangnya pemahaman terhadap literasi digital oleh pegawai Bappeda Litbang. 3. Masih konsisten menggunakan metode lama.
Isu yang Diangkat	: Kurangnya pemanfaatan aplikasi digital <i>Google Spreadsheet</i> sebagai sarana pembantu dalam kegiatan monitoring.
Gagasan Pemecahan Isu	: Pemanfaatan Aplikasi Digital <i>Google Spreadsheet</i>

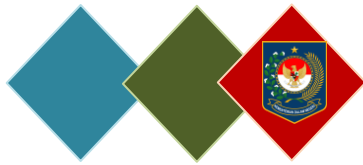
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Pelaksanaan konsultasi kegiatan aktualisasi	1. Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi	Draft Konsultasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah membuat draft konsultasi sesuai dengan isu dan gagasan kreatif yang telah Penulis angkat. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) = Penulis telah membuat draft	Mendukung visi “terwujudnya Kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera” Melalui implementasi misi 1 (menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas	Melakukan konsultasi dengan mentor berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi seperti keterbukaan terhadap rancangan aktualisasi.



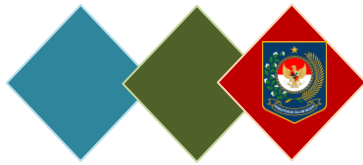
			konsultasi dengan format yang baik dan format yang jelas. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis telah memberi kesempatan kepada rekan kerja dan senior asn yang lain untuk berkontribusi Menyusun draft konsultasi	serta pelayanan public adaptif) dan Misi 5 (pengembangan inovasi daerah) dengan memastikan bahwa tahapan konsultasi sebagai fondasi pelaksanaan Aktualisasi dilakukan secara sistematis, transparan, dan inovatif untuk memperkuat budaya birokrasi yang profesional	
	2. Menghubungi Mentor untuk meminta kesediaan waktu dan jadwal konsultasi	Screenshoot Whatsapp Kesediaan Mentor dan tanggal yang ditetapkan	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah menghubungi Mentor dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta menjunjung tinggi sopan santun. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Penulis telah menghargai keputusan Mentor terhadap kesediaan dan kesiappan Mentor untuk menerima konsultasi dari Penulis.		
	3. Melaksanakan konsultasi kegiatan aktualisasi dengan Mentor	Catatan hasil konsultasi	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah menggunakan bahasa yang ramah dan sopan ketika berkonsultasi dengan Mentor. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah datang sesuai tanggal yang telah diberikan oleh mentor dan datang tepat waktu Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah) =		



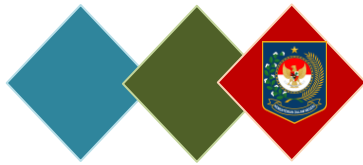
				Penulis telah mendengarkan penjelasan dan arahan yang diberikan oleh Mentor. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) = Penulis telah menerima apapun saran dari Mentor dan tidak akan menentang pernyataan Mentor. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) = Penulis telah cepat menyesuaikan diri apabila ada saran terkait pelaksanaan aktualisasi Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis telah menerima masukan dari Mentor terkait pelaksanaan kegiatan Aktualisasi.		
				4. Meminta persetujuan Mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi Surat persetujuan pelaksanaan Aktualisasi Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah menyampaikan mohon persetujuan pelaksanaan kegiatan dari mentor dengan bahasa yang ramah dan sopan. Adaptif (Bertindak proaktif) = Penulis telah menyiapkan surat persetujuan terlebih dahulu sebelum diperintahkan oleh Mentor.		
2.	Pelaksanaan koordinasi terkait penyediaan sarana alat bantu monitoring	1. Membuat draft koordinasi.	Draft Koordinasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah membuat draft koordinasi secara baik dan sesuai dengan isu dan gagasan kreatif yang Penulis angkat. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan		Melaksanakan koordinasi merupakan penguatan nilai berakhlak di organisasi dalam hal membangun hubungan yang Harmonis di



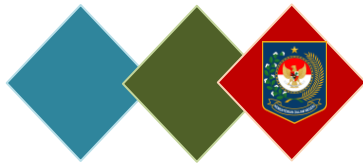
				kualitas terbaik) = Penulis telah membuat draft koordinasi dengan format yang baik dan format yang jelas. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis telah memberi kesempatan kepada rekan kerja dan senior asn yang lain untuk berkontribusi Menyusun draft kordinasi.		lingkungan instansi.
		2. Melaksanakan Koordinasi ke Kepala Bidang PPM dan ISE	Catatan hasil koordinasi	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah menyampaikan maksud dan tujuan ke Kepala Bidang dengan bahasa Indonesia yang baik dan benar serta dengan cara yang ramah dan sopan. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Penulis telah mendengarkan dengan cermat arahan dan saran dari kepala bidang. Adaptif (Bertindak proaktif) = Penulis telah menemui langsung Kepala Bidang ke ruangan kepala bidang. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis telah memberikan kesempatan jika Kepala Bidang memberikan saran pelaksanaan aktualisasi dari Kepala Bidang.		
		3. Memahami dan mengevaluasi hasil koordinasi bersama Mentor	Rangkuman hasil koordinasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah memahami		



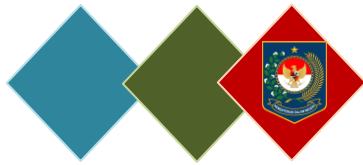
				dan mengevaluasi hasil secara jujur, bertanggung jawab, dan berintegritas tinggi.		
3.	Pelaksanaan penyusunan rancangan aplikasi google spreadsheet	1. Memahami tahapan penyusunan dokumen rencana strategis perangkat daerah	1. Rangkuman tahapan penyusunan dokumen rencana strategis Perangkat Daerah	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah mencari peraturan perundang – undangan yang menjelaskan terkait tahapan penyusunan dokumen rencana strategis. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) = Penulis telah membaca seluruh peraturan terkait tahapan penyusunan rencana strategis.		Pelaksanaan penyusunan rancangan merupakan penguatan nilai berakhlak di organisasi penguatan nilai kompeten untuk meningkatkan kemampuan dan menambah wawasan pegawai pada instansi
		2. Mencari Refrensi format tabel monitoring	Screenshoot refrensi tabel monitoring	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah mencari refrensi tabel dari berbagai sumber secara cepat dan menghemat waktu. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah bekerja dengan penuh tanggung jawab sehingga mendapatkan refrensi format tabel yang sesuai Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah) = Penulis telah bekerja sambil terus belajar agar mendapatkan ilmu dan refrensi tabel yang sesuai. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang – Undang dasar tahun 1945, NKRI		



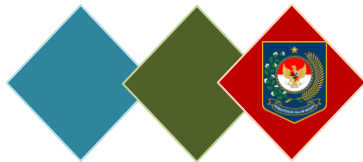
				dan Pemerintahan yang sah) = Penulis telah mencari sumber referensi yang jelas sumbernya dan menghindari penggunaan sumber dari informasi yang tidak jelas atau dari oknum tidak bertanggung jawab. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis telah terbuka terhadap saran dan bantuan dari rekan kerja ataupun senior asn lain terhadap referensi tabel yang akan dibuat.		
		3. Melaksanakan Penyusunan tabel monitoring pada aplikasi digital google spreadsheet	Tabel monitoring pada google spreadsheet	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah menyusun tabel sesuai dengan referensi yang telah didapatkan dan memasukkan tahapan penyusunan dokumen rencana strategis sesuai peraturan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) = Penulis telah menyusun tabel dengan pemahaman yang telah Penulis dapatkan. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) = Penulis telah menyusun tabel semenarik mungkin dan sebaik mungkin agar mudah digunakan oleh operator.		
		4. Melaksanakan evaluasi rancangan tabel monitoring google spreadsheet kepada	Rangkuman evaluasi rancangan tabel	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah memperlihatkan tabel yang telah disusun dan		



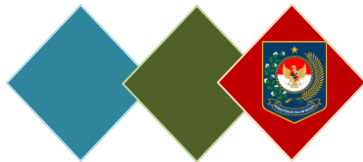
		Mentor dan Kepala Bidang PPM dan ISE	monitoring google spreadsheet	menjelaskan secara baik dengan bahasa yang jelas dan sikap yang sopan. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Penulis telah mendengarkan dan mencatat seluruh saran dari Mentor dan Kepala Bidang. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) = Penulis telah cepat menyesuaikan diri apabila ada saran perbaikan tabel dari Mentor dan Kepala Bidang. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis telah terbuka terhadap saran dan masukkan terhadap tabel yang telah disusun.		
4.	Pelaksanaan pendaftaran akun operator dan pendistribusian link server master	1. Melaksanakan pendaftaran akun google masing – masing bidang	Akun google masing – masing bidang	Harmonis (Suka Menolong orang lain) = Penulis telah membantu membuat akun operator untuk masing – masing bidang. Adaptif (Bertindak proaktif) = Penulis telah langsung mendaftarkan akun operator masing – masing bidang. Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang – Undang dasar tahun 1945, NKRI dan Pemerintahan yang sah) = Penulis telah mendaftarkan akun masing Bidang - Bidang sesuai dengan nama Bidang masing – masing serta tidak menyalahi kebijakan google dan peraturan perundang – undangan.		Kegiatan ini merupakan penguatan nilai berakhlak pada organisasi dalam hal kompeten dengan membantu orang lain belajar yang dalam hal ini membantu sesama pegawai untuk belajar



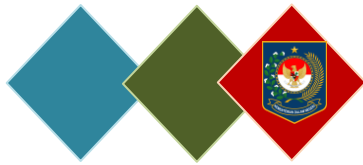
		2. Melaksanakan pendistribusian akun operator dan link master monitoring google spreadsheet ke masing – masing Bidang	Terdistribusinya akun operator dan link master monitoring google spreadsheet ke masing – masing bidang.	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah datang menemui Kepala Bidang secara baik – baik dan berbicara dengan bahasa yang sopan. Loyal (Menjaga nama baik sesame ASN, Pimpinan instansi dan Negara) = Penulis telah mencetak alamat email dan password dan langsung menyerahkan ke Kepala Bidang untuk diteruskan ke Staff Bidang yang menjadi operator.		
		3. Melaksanakan pemantauan dan pemberian izin akses dari bidang ke server master google spreadseet	Screnshoot pemberian izin akses dari server ke bidang	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah memantau pada saat operator meminta izin akses masuk ke link server master secara cermat. Harmonis (Suka Menolong orang lain) = Penulis telah membantu operator apabila terjadi kendala dan kesulitan saat meminta izin akses.		
5.	Pelaksanaan pemantuan uji coba penginputan data oleh operator	1. Memberikan informasi kepada operator masing – masing Bidang untuk melaksanakan uji coba penginputan data	Screnshoot Whatsapp Penyampaian infomasi kepada operator bidang untuk pelaksanaan uji coba penginputan data pada google	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah menyampaikan informasi pelaksaan uji coba dengan kata – kata yang baik dan bahasa yang sopan.		Kegiatan ini merupakan penguatan nilai berakhlak di organisasi dalam hal akuntabel dan kompeten yaitu bekerja secara bertanggung jawab dan membantu orang



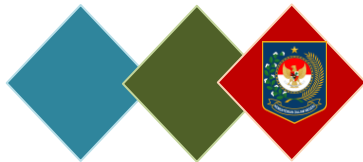
			spreadsheet			lain untuk belajar.
		2. Melaksanakan pemantauan penginputan data oleh operator masing – masing bidang	Screenshoot pelaksanaan uji coba penginputan data oleh operator pada google spreadsheet	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah selalu bertanya kepada operator apakah ada kendala dan kesulitan saat penginputan data secara baik dan sopan. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah memantau secara berkala saat proses ujicoba secara baik dan mencatat progress uji coba. Adaptif (Bertindak proaktif) = Penulis telah langsung mealakukan melakukan perbaikan apabila terjadi kesalahan pada saat penginputan data.		
		3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan uji coba penginputan data oleh operator masing – masing bidang	Catatan evaluasi uji coba penginputan data oleh operator masin – masing bidang pada google spreadsheet	Berorientasi pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) = Penulis telah memperbaiki kesalahan yang Penulis temukan pada saat pelaksanaan uji coba. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah mencatat seluruh kesalahan dan kendala operator		
6.	Pembuatan surat undangan sosialisasi	1. Membuat draft undangan sosialisasi	Draft undangan sosialisasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah membuat draft surat undangan dengan baik dan sesuai tata naskah dinas.		Kegiatan ini merupakan salah satu penguatan nilai berakhlak di organisasi pada nilai akuntabel



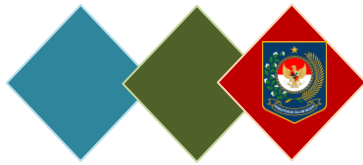
				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) = Penulis telah membuat sendiri draft surat undangan.		yaitu cermat dan bertanggung jawab terhadap suatu pekerjaan
		2. Melakukan evaluasi draft surat undangan sosialisasi ke kasubbag umum dan kepegawaian	Catatan evaluasi	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah menemui Kasubbag Umum dan Kepegawaian dan memperlihatkan draft undangan sosialisasi yang Penulis buat. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Penulis telah menghargai apabila ada catatan perbaikan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian terkait draft undangan yang Penulis buat. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis telah terbuka apabila ada saran dan masukan dari Kasubbag Umum dan Kepegawaian.		
		3. Melaksanakan penginputan draft surat undangan ke aplikasi srikandi	Surat undangan sosialisasi	Akuntabel (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien) = Penulis telah membuka aplikasi srikandi milik Penulis sendiri. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) = Penulis telah menginput sendiri draft surat undangan dan melihat terlebih dahulu kesesuaian surat undangan.		
		4. Pendistribusian Undangan sosialisasi ke Bidang – Bidang	Tanda terima surat oleh bidang - bidang	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah menyerahkan langsung undangan sosialisasi		



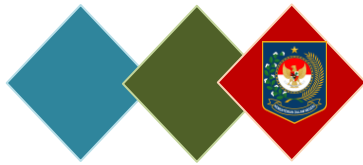
				ke masing – masing Bidang dengan sikap yang sopan dan perkataan yang baik dan ramah. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah memastikan bahwa seluruh Bidang telah menerima surat undangan.		
7.	Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah	1. Memberikan daftar hadir ke peserta sosialisasi 2. Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah	Daftar hadir yang telah terisi Laporan sosialisasi	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah menyerahkan absen dan meminta peserta yang hadir untuk mengisi daftar kehadiran pada absen. Adaptif (Bertindak proaktif) = Penulis telah menyerahkan sendiri absen ke meja peserta sosialisasi secara langsung. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah mensosialisasikan pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu dalam monitoring penyelesaian rencana strategis Perangkat Daerah dengan bahasa yang baik dan sopan serta mudah dimengerti. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah mensosialisasikan pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu dalam monitoring penyelesaian rencana strategis		Pelaksanaan kegiatan ini merupakan wujud penguatan nilai berakhlak di organisasi pada nilai kompeten yang mana memberikan ilmu kepada seluruh pegawai dan saling belajar menambah wawasan



				Perangkat Daerah dengan dengan sebaiknya serta dibuktikan dnegan menampilkan sarana pembantu menggunakan infocus.		
		3. Melaksanakan bimbingan,penjelasan dan menerima pertanyaan terkait pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis	Laporan sosialisasi	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah membuka sesi pertanyaan serta memberikan jawaban dengan bahasa yang baik dan mudah dipahami. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah menjawab pertanyaan secara jujur sesuai dengan data dan fakta yang telah Penulis temukan. Kompeten (Membantu orang lain belajar) = Penulis telah menjelaskan seluruh tahapan kepada peserta agar bisa menambah ilmu diri sendiri dan menambah ilmu kepada yang hadir. Harmonis (Mengahargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Penulis telah memberikan bimbingan ke seluruh peserta tanpa terkecuali.		
8.	Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis	1. Menyiapkan draft kuisoner terhadap penggunaan aplikasi google spreadsheet	Draft kuisoner	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah membuat draft kuisoner secara baik dan bisa menjawab terhadap isu yang Penulis angkat. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis		Pelaksanaan kegiatan ini merupakan penguatan nilai berakhlak di organisasi pada nilai akuntabel yeaitu bertanggung jawab terhadap

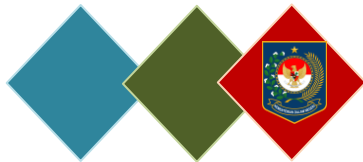


	perangkat daerah			telah terbuka terhadap saran dan masukan terhadap draft kuisoner.		pekerjaan yang telah kita lakukan.
		2. Melaksanakan konsultasi draft kuisoner kepada Mentor	Catatan konsultasi	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah menemui Mentor dan meminta kesediaan Mentor untuk mereview draft kuisoner yang Penulis buat. Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Penulis telah menghargai saran dan masukan dari Mentor. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis telah terbuka jika ada yang perlu ditambahkan atau dimasukkan dari Mentor terhadap draft yang disusun.		
		3. Melaksanakan pendistribusian kuisoner ke bidang – bidang	Terdistribusinya kuisoner ke bidang – bidang	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis telah memberikan Kuisoner ke seluruh Bidang dan meminta dengan sopan dan ramah untuk menjawab secara jujur. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah memantau secara berkala terkait pengisian kuisoner secara berkala.		
		4. evaluasi terhadap jawaban kuisoner oleh responden dari bidang - bidang	Rangkuman evaluasi	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah merangkum seluruh jawaban kuisoner dari		



				Bidang. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah) = Penulis telah menjadikan evaluasi sebagai saran yang baik dan meningkatkan pemahaman agar menjadi lebih baik Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) = Penulis telah menerima dengan baik seluruh jawaban dari Bidang meskipun jawaban nya tidak baik.		
--	--	--	--	---	--	--

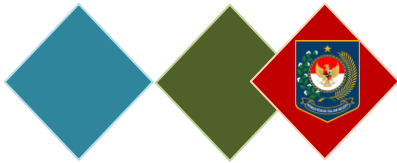
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) :

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		R	A
		R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A	R	A		
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	2	2	1	1	3	3	2	2	3	3	2	2	16	16
2.	Akuntabel	2	2	2	2	3	3	1	1	2	2	3	3	2	2	3	3	18	18
3.	Kompeten	2	2	1	1	3	3	0	0	0	0	2	2	1	1	1	1	10	10
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	1	2	2	0	0	1	1	1	1	2	2	10	10
5.	Loyal	0	0	0	0	1	1	2	2	0	0	0	0	0	0	0	0	3	3
6.	Adaptif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	0	0	1	1	0	0	7	7
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	0	0	0	0	1	1	0	0	2	2	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		11	11	8	8	14	14	7	7	6	6	9	9	8	8	10	10	73	73

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

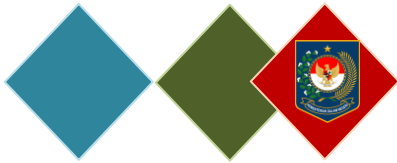


D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Setelah melaksanakan rangkaian kegiatan pada masa habituasi, ditemukan beberapa perbandingan kondisi yang terjadi pada saat sebelum melaksanakan aktualisasi dan sesudah melaksanakan aktualisasi, berikut merupakan kondisi core isu pada saat sebelum aktualisasi dan sesudah aktualisasi :

Tabel 4.4 Capaian Pelaksanaan Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Kondisi yang terjadi sebelum aktualisasi pelaksanaan asistensirenstra yang dilakukan oleh bidang ISE dan PPM, perangkat daerah melakukan tahapan revisi/perbaikan dokumen perencanaan. penulis menemukan permasalahan bahwa setelah kegiatan asistensidokumen perencanaan renstra dan pada saat proses perbaikan/revisi, monitoring terhadap penyelesaian perbaikan/revisi hanya bisa diketahui oleh bidang masing-masing dan diketahui oleh masing – masing	Kondisi yang terjadi setelah ataupun sesudah aktualisasi seluruh Bidang baik Bidang ISE dan Bidang PPM sudah bisa memantau / monitoring progress penyusunan dokumen perencanaan rencana strategis perangkat daerah secara real time dan tidak perlu lagi menanyakan secara langsung ke Bidang terkait. Komunikasi yang terjadipun sudah terarah dan jelas Perangkat Daerah mana saja yang telah menyelesaikan penyusunan



individu sehingga tidak terjadinya komunikasi satu arah dalam penyelesaian perencanaan dokumen tersebut. Saat ini monitoring penyelesaian masih dilakukan dengan menanyakan langsung ke bidang yang bersangkutan dan melalui chat <i>Whatsapp</i> .	dokumen perencanaan dan yang belum menyelesaikan dokumen perencanaan rencana strategis Perangkat Daerah. Seluruh staff sudah mendapatkan informasi yang jelas terkait progress penyusunan dokumen perencanaan rencana strategis Perangkat Daerah tanpa perlu menanyakan ke satu individu dan sudah bisa dipantau secara real time.
---	--

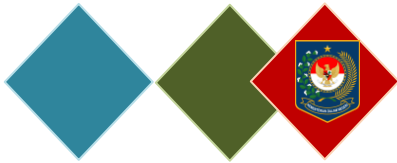
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat bagi beberapa pihak, diantaranya yaitu :

1) Individu Peserta

Penyelesaian core isu ini memberikan manfaat bagi penulis, yaitu penulis dapat menemukan suatu isu yang sedang terjadi dan menjadi kendala di dalam Instansi tempat penulis ditugaskan, yang mana hal tersebut dapat mengasah kemampuan penulis dalam menganalisa dan menemukan solusi terbaik sebagai bentuk kontribusi dan pengabdian penulis.

Kegiatan aktualisasi ini juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk



memberikan pelayanan terbaik dalam ruang lingkup dan tugas fungsi penulis sebagai seorang Perencana Ahli Pertama.

Disamping itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga sebagai bentuk latihan bagi penulis dalam menerapkan tanggung jawab dalam mengemban suatu tugas sehingga penulis berupaya menyelesaikan kegiatan ini dengan transparan dan professional.

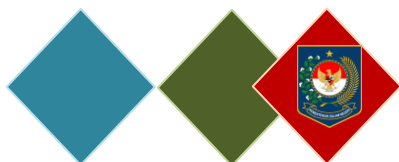
2) Instansi

Manfaat yang langsung dirasakan pada Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci khusus nya Bidang ISE dan Bidang PPM, yakni adanya alat bantu monitoring dengan pemanfaatan aplikasi digital *google spreadsheet* ini dapat memberikan manfaat dalam memonitoring dan memantau progres penyusunan dokumen perencanaan rencana strategis Perangkat Daerah secara real time dan lebih mudah.

Dengan adanya penyediaan aplikasi *google spreadsheet* ini setiap bidang mempunyai catatan khusus untuk mencatat progres setiap perangkat daerah yang menjadi koordinasi nya dalam penyusunan dokumen perencanaan.

3) Stakeholders

Manfaat untuk stakeholders adalah dengan adanya aplikasi ini selain kemudahan untuk Bidang ISE dan Bidang PPM, Pejabat Struktural seperti Kepala Bappeda Litbang, Sekretaris Bappeda Litbang dan Kasubbag Perencanaan memiliki akses yang mudah untuk memantau kinerja Bidang ISE dan Bidang PPM serta memiliki laporan yang akurat dan terstruktur



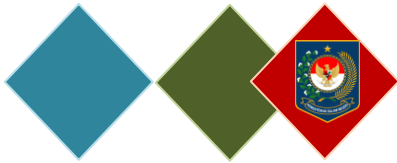
untuk menjadi laporan ke Kepala Daerah terkait progres penyusunan dokumen perencanaan oleh Perangkat Daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah melaksanakan kegiatan aktualisasi ada beberapa rencana tindak lanjut hasil kedepannya setelah pelaksanaan aktualisasi ini. Adapaun rencana tindak lanjut adalah sebagai berikut :

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Menambah fitur dan memperluas cakupan kegunaan aplikasi digital google spreadsheet.	Tersedianya fitur input bukti penyelesaian tahapan.	1 (Satu) Bulan	Penulis selaku Operator server dan Operator Masing – Masing Bidang	-	Penulis mendapatkan saran dari Perencana ahli Muda Bidang ISE Ibuk Ira Wulandari, S.T., M.T.
2.	Menyusun Surat Edaran Kepala Badan tentang penggunaan Aplikasi untuk penyusunan Dokumen Perencanaan Renja, RPJMD dan RKPD	Tersedia nya surat edaran Kepala Badan	2 (Dua) Bulan	Penulis selaku Operator server dan Operator Masing – Masing Bidang dan Bidang Sekretariat	-	Penulis mendapatkan saran dari hasil Kueisoner yang Penulis distribusikan.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi



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.

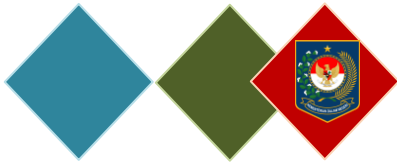
Langkah awal mengimplementasikan nilai ber-AKHLAK ini adalah pada kegiatan Aktualisasi dan Habitiasi dengan judul “Pemanfaatan Aplikasi Digital *Google Spreadsheet* Sebagai Alat Bantu Monitoring Antar Bidang Dalam Penyelesaian Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Oleh Perangkat Daerah Di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci” dapat ditarik beberapa kesimpulan sebagai berikut:

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan konsultasi kegiatan aktualisasi

Kegiatan Pertama ini dilakukan melalui 4 (Empat) tahapan yaitu Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi, Menghubungi Mentor untuk meminta kesediaan waktu dan jadwal konsultasi, Melaksanakan konsultasi kegiatan aktualisasi dengan Mentor, Meminta persetujuan Mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi. Dalam melaksanakan ke 4 (Empat) tahapan ini Penulis berorientasi pada nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, adaptif, dan kolaboratif.

b) Kegiatan Ke-2 : Melaksanakan koordinasi terkait penyediaan sarana



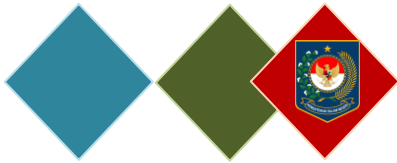
alat bantu monitoring

Pada kegiatan yang ke 2 (Dua) ada 3 (Tiga) Tahapan yang dilaksanakan yaitu Membuat draft koordinasi, Melaksanakan Koordinasi ke Kepala Bidang PPM dan ISE, Dan Memahami dan mengevaluasi hasil koordinasi bersama Mentor. Pada kegiatan ini Penulis bertujuan untuk menyampaikan maksud dan tujuan Penulis serta meminta saran dari Bidang ISE dan Bidang PPM terkait penyediaan alat bantu monitoring. Selanjutnya kegiatan ini dilaksanakan dengan menerapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif.

b) Kegiatan Ke-3 : Pelaksanaan penyusunan rancangan aplikasi google spreadsheet

Pada kegiatan diatas terdapat 4 (Empat) Tahapan yang dilaksanakan yaitu sebagai berikut Memahami tahapan penyusunan dokumen rencana strategis perangkat daerah, Mencari Refrensi format tabel monitoring, Melaksanakan Penyusunan tabel monitoring pada aplikasi digital google spreadsheet, dan Melaksanakan evaluasi rancangan tabel monitoring google spreadsheet kepada Mentor dan Kepala Bidang PPM dan ISE.

Kegiatan ini bertujuan untuk merancang tabel yang akan digunakan pada aplikasi google spreadsheet sebagai media monitoring dan memastikan agar tahapan sesuai dengan dasar peraturan yang berlaku dan telah ditetapkan. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif.



c) Kegiatan Ke-4 : Pelaksanaan pendaftaran akun operator dan pendistribusian link server master

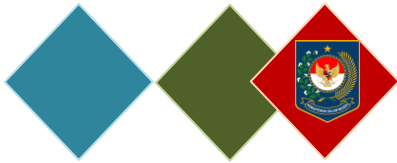
Kegiatan ke 4 (Empat) ini terdapat 3 (Tiga) Tahapan yang dilaksanakan yaitu Melaksanakan pendaftaran akun google masing – masing bidang, Melaksanakan pendistribusian akun operator dan link master monitoring google spreadsheet ke masing – masing Bidang,serta Melaksanakan pemantauan dan pemberian izin akses dari bidang ke server master google spreadseet.

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan akun yang digunakan operator setiap bidang telah tersedia dan bisa masuk ke link server master. Adapun nilai yang diterapkan pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal dan adaptif.

d) Kegiatan Ke-5 : Pelaksanaan pemantuan uji coba penginputan data oleh operator

Pada kegiatan ke 5 (Lima) ini terdapat 3 tahapan kegiatan yang dilaksanakan diantaranya adalah Memberikan informasi kepada operator masing – masing Bidang untuk melaksanakan uji coba penginputan data, Melaksanakan pemantauan penginputan data oleh operator masing – masing bidang dan Melaksanakan evaluasi pelaksanaan uji coba penginputan data oleh operator masing – masing bidang.

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan tabel yang telah penulis rancang pada google spreadsheet berjalan lancar dan bisa difungsikan. Adapun nilai yang diterapkan pada kegiatan ini adalah berorientasi



pelayanan, akuntabel, dan adaptif.

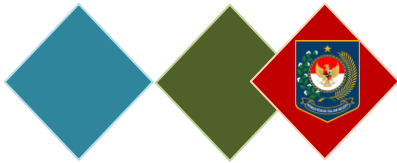
e) Kegiatan Ke-6 : Pembuatan surat undangan sosialisasi

Pada pelaksanaan kegiatan ke 6 (Enam) terdapat 4 (Empat) tahapan kegiatan yang dilaksanakan yaitu Membuat draft undangan sosialisasi, Melakukan evaluasi draft surat undangan sosialisasi ke kasubbag umum dan kepegawaian, Melaksanakan penginputan draft surat undangan ke aplikasi srikandi dan Pendistribusian Undangan sosialisasi ke Bidang – Bidang.

Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan ketersediaan surat undangan sosialisasi dan surat undangan sesuai dengan tata naskah dinas. Adapun penerapan nilai pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan kompeten.

f) Kegiatan Ke-7 : Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah

Kegiatan ke 7 (Tujuh) ini dilaksanakan dengan 3 (Tiga) Tahapan yaitu Memberikan daftar hadir ke peserta sosialisasi, Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah dan Melaksanakan bimbingan, penjelasan dan menerima pertanyaan terkait pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman dan menjelaskan tatacara penggunaan, fungsi



dan manfaat terhadap tabel yang telah Penulis rancang. Adapun penerapan nilai yang diterapkan pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis dan adaptif.

g) Kegiatan Ke-8 : Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah.

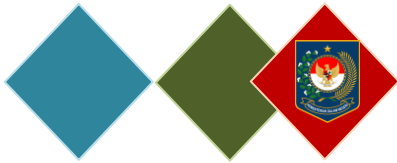
Pada kegiatan diatas dilaksanakan dengan 4 (Empat) tahapan kegiatan yaitu Menyiapkan draft kuisoner terhadap penggunaan aplikasi google spreadsheet, Melaksanakan konsultasi draft kuisoner kepada Mentor, Melaksanakan pendistribusian kuisoner ke bidang – bidang dan evaluasi terhadap jawaban kuisoner oleh responden dari bidang – bidang.

Kegiatan ini bertujuan untuk melihat response dari bidang dan manfaat yang dirasakan terhadap penyediaan alat bantu yang telah Penulis buat. Adapun nilai yang diterapkan pada kegiatan ini adalah berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, dan kolaboratif.

Dengan demikian, seluruh kegiatan pelaksanaan aktualisasi telah terlaksana dengan baik dan sesuai dengan jadwal yang telah direncanakan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan rancangan aktualisasi, isu yang diangkat sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Penulis serta telah disetujui oleh Coach, Mentor dan telah diseminarkan dihadapan Evaluator untuk dilaksanakan pada kegiatan aktualisasi dan habituasi adalah isu “Belum tersedianya alat bantu



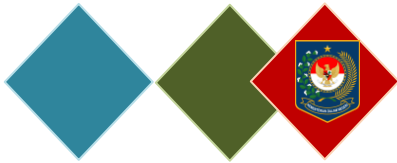
monitoring antar bidang dalam penyelesaian dokumen perencanaan oleh perangkat daerah” dengan gagasan kreatif yang dilaksanakan oleh Penulis yakni “Pemanfaatan Aplikasi Digital Google Spreadsheet”.

Dalam pelaksanaannya aplikasi google spreadsheet ini disambungkan dengan link s.id untuk memperjelas dan memberikan tampilan menarik sebelum memasuki google spreadsheet itu sendiri dan dalam menjalankannya untuk penginputan data dilaksanakan oleh operator bidang yang telah ditunjuk oleh kepala bidang.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam tujuan “Pemanfaatan Aplikasi Digital Google Spreadsheet Sebagai Alat Bantu Monitoring Antar Bidang Dalam Penyelesaian Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Oleh Perangkat Daerah Di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci” dilakukan, maka berikut beberapa capaian yang di dapat:

- a) Tersedianya aplikasi monitoring penyusunan dokumen perencanaan rencana strategis Perangkat Daerah, yang berguna untuk memonitoring progres penyusunan dokumen perencanaan rencana strategis Perangkat Daerah oleh Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.
- b) Terbentuknya Operator antar Bidang yang bertugas untuk menginput data progres penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah yang telah ditunjuk oleh Kepala Bidang ISE dan Kepala Bidang PPM.



- c) Tersedianya data capaian masing – masing Perangkat Daerah dalam penyusunan Perangkat Daerah dibawah koordinasi Bidang ISE dan Bidang PPM.

B. Rekomendasi

Adapun Rekomendasi yang ingin Penulis sampaikan adalah sebagai berikut

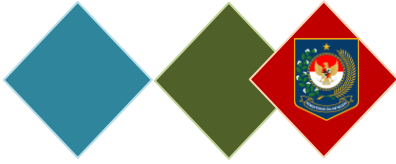
1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penerapan nilai Ber-AKHLAK yang menjadi tujuan dari PPSDM bagi peserta Pelatihan Dasar CPNS merupakan suatu hal yang sangat baik. Membimbing peserta menjadi pegawai yang tidak hanya ahli dalam bidangnya namun juga memiliki karakter yang unggul dan benar-benar Ber-AKHLAK.

Dalam penyelenggaraan pelatihan ini sangat berdampak baik terutama kepada Penulis, Penulis sangat berharap penerapan nilai Ber-Akhlak ini bisa di sosialisasikan secara nasional tidak hanya pada saat pelaksanaan pelatihan dasar saja, dengan pertimbangan bahwa sebelum adanya Ber-Akhlak telah ada nilai ANEKA sehingga perlu adanya transisi atau perubahan yang perlu diterapkan secara menyeluruh.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

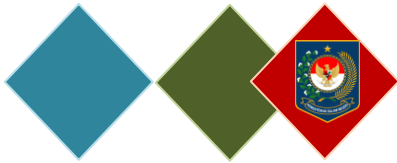
Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini, instansi asal peserta sebenarnya sudah sangat supportif. Pemanfaatan teknologi digital yang dilakukan Penulis sebagai gagasan kreatif untuk meyelesaikan core isu pada Bappeda Llitbang Kabupaten Kerinci harapannya tidak hanya



sebatas untuk penyelesaian tugas Pelatihan Dasar CPNS saja.

Namun Penulis berharap agar Bappeda Litbang agar :

- a. Memberikan motivasi, ruang, dukungan dan kesempatan kepada setiap pegawai untuk meningkatkan kreatifitas dan kompetensi terutama dibidang teknologi digital agar setiap pegawai lebih cakap menuju smart ASN.
- b. Menyediakan sarana dan prasarana serta anggaran dalam upaya beradaptasi dengan era digital sebagai bentuk dukungan untuk menciptakan pegawai yang berkualitas dan berdaya saing.
- c. Terus menerapkan nilai Ber-AKHLAK dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi sesuai dengan peraturan dan ketentuan yang berlaku.



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 Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “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.

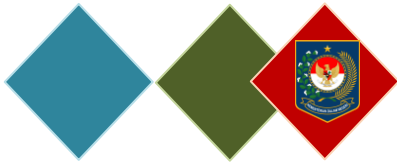
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

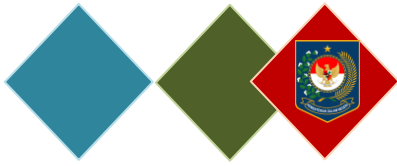


Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

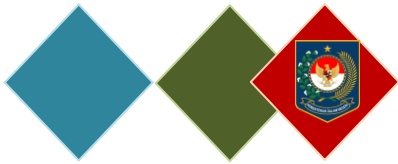
Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Perencana.

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

ooOΩ *** ΩOoo



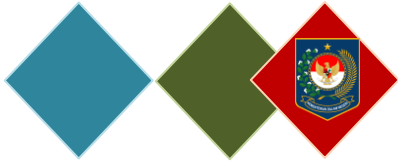
LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan konsultasi kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01-02 September 2025
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi Sebelum melaksanakan konsultasi dengan Mentor terkait dengan pelaksanaan Aktualisasi pada masa habituasi Penulis mempersiapkan terlebih dahulu draft konsultasi yang berisi tanggal awal pelaksanaan habituasi, Isu yang diangkat, gagasan kreatif yang diangkat dan judul aktualisasi yang ditetapkan. Berikut merupakan keterkaitan kegiatan dengan nilai Berakhlak : a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Dalam menyusun draft konsultasi Penulis membuat draft konsultasi sesuai dengan edaran pelaksanaan secara jujur sesuai dengan edaran yang telah tertuang pada surat pemanggilan peserta latsar oleh PPSDM Bukit Tinggi terkait tanggal pelaksanaan masa habituasi, serta penulis bertanggung jawab dalam menuliskan terkait isu dan gagasan kreatif yang diangkat sesuai dengan yang telah di konsultasikan bersama Coach. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) = sebelum menyusun draft konsultasi Penulis mencari referensi terkait bagaimana bentuk dari draft konsultasi menggunakan media internet sehingga draft yang disusun sesuai dan dapat dibaca dengan jelas serta mudah dipahami.	



c. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Setelah menyusun draft konsultasi Penulis berkonsultasi dengan Senior ASN untuk ikut berkontribusi dalam penyusunan draft konsultasi serta memberikan saran.

RANCANGAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama : Kurnia Agung Prokasa, S. Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
NDH : A10.2.18
Unit kerja : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T.

Pada hari, tanggal, Bulan, Tahun,
Berikut merupakan Rencana pelaksanaan Aktualisasi pada masa Habituasi :

1. Pelaksanaan aktualisasi terhitung mulai tanggal 01 September 2025 s.d 04 Oktober 2025 bertempat di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.
2. Isu yang diangkat Belum tersedianya Alat baru monitoring antar bidang dalam penyelesaian penyusunan dokumen Rencana Strategis oleh perangkat daerah.
3. Gagasan Kreatif yang diangkat Pemanfaatan Aplikasi Digital Google Spreadsheet
4. Judul yang diangkat Pemanfaatan Aplikasi Digital Google Spreadsheet sebagai Alat baru Monitoring Antar Bidang Dalam Penyelesaian Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Oleh Perangkat Daerah Di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.

Berikut merupakan timeline pelaksanaan aktualisasi pada masa habituasi :

No.	Kegiatan	September 2025	Oktober 2025
1.	Pelaksanaan konsultasi kegiatan aktualisasi (01 s.d 02 September 2025)	■	
2.	Pelaksanaan koordinasi terkait penyediaan sarana alat baru monitoring (03 s.d 04 September 2025)		■
3.	Pelaksanaan penyusunan rancangan skema google spreadsheet (05 s.d 12 September 2025)		■
4.	Pelaksanaan penulisan akun operator dan penastabilan link server master (13 s.d 16 September 2025)		■

RANCANGAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama : Kurnia Agung Prokasa, S. Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
NDH : A10.2.18
Unit kerja : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T.

Pada hari Selasa tanggal Dua Bulan September Tahun Dua Ribu Uua Puluh Lima, berikut merupakan Rencana pelaksanaan Aktualisasi pada masa Habituasi :

1. Pelaksanaan aktualisasi terhitung mulai tanggal 01 September 2025 s.d 04 Oktober 2025 bertempat di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.
2. Isu yang diangkat Belum tersedianya alat baru monitoring antar bidang dalam penyelesaian penyusunan dokumen Rencana Strategis oleh perangkat daerah.
3. Gagasan Kreatif yang diangkat Pemanfaatan Aplikasi Digital Google Spreadsheet
4. Judul yang diangkat Pemanfaatan Aplikasi Digital Google Spreadsheet sebagai Alat Baru Monitoring Antar Bidang Dalam Penyelesaian Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Oleh Perangkat Daerah Di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci.

Berikut merupakan timeline pelaksanaan aktualisasi pada masa habituasi :

No.	Kegiatan	September 2025	Oktober 2025
1.	Pelaksanaan konsultasi kegiatan aktualisasi (01 s.d 02 September 2025)	■	
2.	Pelaksanaan koordinasi terkait penyediaan sarana alat baru monitoring (03 s.d 04 September 2025)		■
3.	Pelaksanaan penyusunan rancangan skema google spreadsheet (05 s.d 12 September 2025)		■
4.	Pelaksanaan penulisan akun operator dan penastabilan link server master (13 s.d 16 September 2025)		■

5. Pelaksanaan pemenuhan up data penginputan data oleh operator (17 s.d 18 September 2025)

6. Pembuatan surat undangan sosialisasi (24 s.d 26 September 2025)

7. Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana penastabilan monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah (29 s.d 30 September 2025)

8. Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana penastabilan monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah (01 s.d 03 Oktober 2025)

No.	Kegiatan	September 2025	Oktober 2025
5.	Pelaksanaan pemenuhan up data penginputan data oleh operator (17 s.d 18 September 2025)		■
6.	Pembuatan surat undangan sosialisasi (24 s.d 26 September 2025)		■
7.	Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana penastabilan monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah (29 s.d 30 September 2025)		■
8.	Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana penastabilan monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah (01 s.d 03 Oktober 2025)		■

2025

5. Pelaksanaan pemenuhan up data penginputan data oleh operator (17 s.d 18 September 2025)

6. Pembuatan surat undangan sosialisasi (24 s.d 26 September 2025)

7. Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana penastabilan monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah (29 s.d 30 September 2025)

8. Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana penastabilan monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah (01 s.d 03 Oktober 2025)

No.	Kegiatan	September 2025	Oktober 2025
5.	Pelaksanaan pemenuhan up data penginputan data oleh operator (17 s.d 18 September 2025)		■
6.	Pembuatan surat undangan sosialisasi (24 s.d 26 September 2025)		■
7.	Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana penastabilan monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah (29 s.d 30 September 2025)		■
8.	Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana penastabilan monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah (01 s.d 03 Oktober 2025)		■

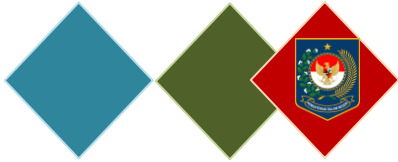
Gambar L.1 konsultasi draft ke Senior Asn

Gambar L.2 draft Konsultasi

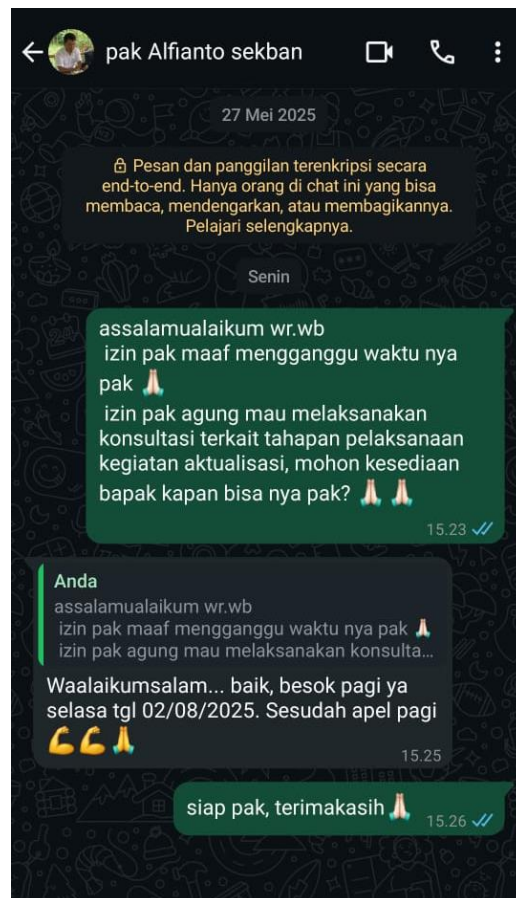
2. Menghubungi Mentor untuk meminta kesediaan waktu dan jadwal konsultasi.

Sebelum melaksanakan konsultasi Penulis menghubungi mentor untuk mendapatkan kesediaan dari mentor dan mendapatkan tanggal dan waktu sesuai dengan kesediaan Mentor, Adapun nilai Berakhlak pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

a. Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Pada saat menghubungi Mentor via chat *Whatsapp* Penulis menggunakan bahasa yang sopan dan ramah, serta menjunjung tinggi sopan santun.



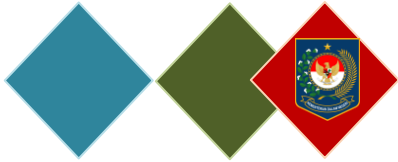
- b. Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Penulis menerima dengan baik keputusan tanggal dan waktu dari kesediaan Mentor untuk menerima Penulis dalam melaksanakan konsultasi.



Gambar L.3 Screenshot Whatsapp Jadwal konsultasi

3. Melaksanakan konsultasi kegiatan aktualisasi dengan Mentor

- a. Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Pada saat melaksanakan konsultasi dengan Mentor Penulis menggunakan bahasa Indonesia dengan ramah dan sopan kepada mentor pada saat menjelaskan dan membacakan isi draft konsultasi.
- b. Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Sesuai dengan jadwal yang telah disampaikan oleh Mentor Penulis

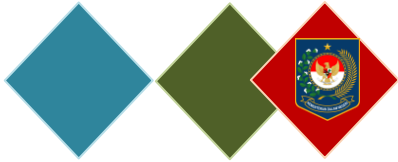


datang sesuai dengan tanggal yang telah ditetapkan dan Penulis menunggu Mentor terlebih dahulu untuk sebelum Mentor masuk ke ruangan.

- c. **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah) = Pada saat mentor menjelaskan dan menanggapi penjelasan dari Penulis, Penulis mendengarkan dengan baik saran dan arahan dari Mentor.
- d. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) = Terkait saran dan arahan yang disampaikan oleh Mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi, Penulis menerima dan tidak membantah sedikitpun.
- e. **Adaptif** (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) = Pada saat melaksanakan konsultasi Mentor menyampaikan agar mengikuti peraturan yang berlaku terkait penyusunan renstra, Penulis pada saat itu juga langsung mencari peraturan yang berlaku dan menyesuaikan dengan arahan Mentor.
- f. **Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Pada saat Mentor memberikan masukan dan arahan penulis langsung mencatat masukan dan arahan dari Mentor untuk disesuaikan dengan pelaksanaan aktualisasi.



Gambar L.4 Konsultasi dengan Mentor



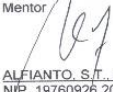
CATATAN KONSULTASI

Nama : Kurnia Agung Prokasa, S. Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
NDH : A10.2.18
Unit kerja : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T

Pada hari Selasa Tanggal Dua Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, Saya melakukan konsultasi dengan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

Catatan Konsultasi :

- Catatan dg melaporkan kegiatan yg
- berlaku.
- pedoman standar yg berlaku dg revisi.

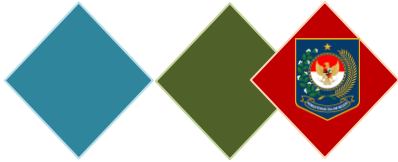
Kerinci, 02 September 2025
Mentor

ALFIANTO, S.T., M.T
NIP. 19760926 201001 1 015

Gambar L.5 Catatan Hasil Konsultasi

4. Meminta persetujuan Mentor untuk pelaksanaan Aktualisasi

Setelah melakukan proses konsultasi mengenai pelaksanaan kegiatan aktualisasi tahapan selanjutnya adalah Penulis meminta persetujuan dan izin dari Mentor. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK

- a. Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Setelah melaksanakan konsultasi Penulis menyampaikan dengan bahasa yang sopan dan ramah mohon untuk persetujuan dan meminta kesediaan Mentor untuk menandatangani surat persetujuan dari Mentor untuk pelaksanaan kegiatan aktualisasi pada selama masa



habituasi.

- b. Adaptif** (Bertindak proaktif) = Setelah mendapatkan persetujuan dari Mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi Penulis akan langsung menyiapkan surat persetujuan sebelum Mentor memerintahkan.

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

SURAT PERSETUJUAN
Nomor : B-800/33/BAPPEIDA-LITBANG/IX/2025

Dasar : 1. Surat Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi Ke Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kerinci Nomor 800.2/676/PPSDM-BKT, Tanggal 17 Juli 2025, Perihal pemanggilan peserta latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 tahun 2025.
2. Surat Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 800.1.4.1/15/BKPSDMD/VII/2025 Tanggal 22 Juli 2025 perihal pemanggilan peserta pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Pemerintah Kabupaten Kerinci Tahun 2025.

Menindaklanjuti hal diatas, Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Alfianto, S.T., M.T
NIP : 19760926 201001 1 015
Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a
Jabatan : Sekretaris Badan

Memberikan persetujuan untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi pada masa habituasi terhitung tanggal 01 September 2025 s.d 01 Oktober 2025, Kepada :

Nama : Kurnia Agung Prokasa, S.Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Perencana Ahli Pertama

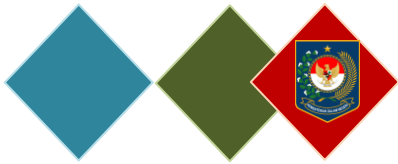
Demikianlah Surat Persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Sialak, 3 September 2025
An. Kepala Bappeda – Litbang Kab. Kerinci
Sekretaris Badan,

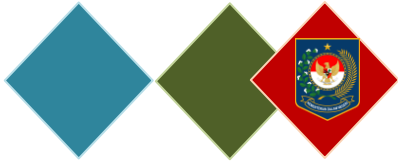

ALFIANTO, S.T., M.T.
Pembina (IV/a)
NIP.197609262010011015

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Hukum Pemerintah Kabupaten Kerinci (BHK), Badan Hukum dan Badan Hukum lainnya.

Gambar L.6 Surat persetujuan aktualisasi



Judul Kegiatan No 2	Melaksanakan koordinasi terkait penyediaan sarana alat bantu monitoring
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03-04 September 2025
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Membuat draft koordinasi. Sebelum melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang PPM dan ISE terkait dengan Penyediaan sarana alat bantu monitoring, Penulis mempersiapkan terlebih dahulu draft koordinasi yang berisi maksud dan tujuan, alat bantu yang digunakan, penjelasan fungsi alat bantu, serta penyediaan operator perbidang. Berikut merupakan keterkaitan kegiatan dengan nilai Berakhlak : a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Dalam menyusun draft koordinasi Penulis membuat draft koordinasi sesuai dengan core isu yang penulis angkat dan aplikasi yang digunakan. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) = pada saat penysunan draft koordinasi Penulis membuat draft koordinasi dengan baik dan dengan format yang baik agar bisa dipahami dan sesuai dengan maksud dan tujuan. c. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Setelah menyusun draft koordinasi Penulis berkonsultasi dengan Senior ASN dan Rekan kerja untuk ikut berkontribusi dalam penyusunan draft konsultasi serta memberikan saran.	



DRAFT KOORDINASI PENYEDIAAN ALAT BANTU MONITORING PADA BIDANG ISE

Nama : Kurnia Agung Prokasa, S. Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
NDH : A10.2.18
Unit kerja : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T

Pada hari Rabu tanggal Tiga Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, berikut merupakan draft koordinasi penyediaan sarana alat bantu monitoring pada bidang ISE :

1. Maksud dan Tujuan Penulis dalam penyediaan sarana alat bantu monitoring ini adalah untuk mempermudah pekerjaan dan membuat pekerjaan lebih efisien serta efektif
2. Sarana alat bantu yang digunakan adalah menggunakan aplikasi digital *google spreadsheet*.
3. Pada aplikasi digital *google spreadsheet* akan masukkan tahapan penyusunan rencana strategis perangkat daerah.
4. Alat bantu monitoring ini akan diinput oleh operator masing-masing bidang untuk diinput data Perangkat Daerah dan di ceklis Perangkat Daerah sudah ditahap berapa dalam penyusunan Rencana Strategis.
5. Operator dari bidang akan ditunjuk oleh kepala bidang langsung.
6. Akun operator akan dibuatkan dan diserahkan pada Kepala Bidang dan diteruskan ke Operator yang telah ditunjuk.
7. Alat bantu monitoring ini bersifat fleksibel dan bisa dipantau oleh seluruh bidang secara real time.

Gambar L.7 Draft Koordinasi Bidang ISE

DRAFT KOORDINASI PENYEDIAAN ALAT BANTU MONITORING PADA BIDANG PPM

Nama : Kurnia Agung Prokasa, S. Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
NDH : A10.2.18
Unit kerja : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T

Pada hari Rabu tanggal Tiga Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, berikut merupakan draft koordinasi penyediaan sarana alat bantu monitoring pada bidang PPM :

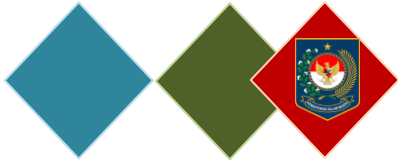
1. Maksud dan Tujuan Penulis dalam penyediaan sarana alat bantu monitoring ini adalah untuk mempermudah pekerjaan dan membuat pekerjaan lebih efisien serta efektif.
2. Sarana alat bantu yang digunakan adalah menggunakan aplikasi digital *google spreadsheet*.
3. Pada aplikasi digital *google spreadsheet* akan masukkan tahapan penyusunan rencana strategis perangkat daerah.
4. Alat bantu monitoring ini akan diinput oleh operator masing-masing bidang untuk diinput data Perangkat Daerah dan di ceklis Perangkat Daerah sudah ditahap berapa dalam penyusunan Rencana Strategis.
5. Operator dari bidang akan ditunjuk oleh kepala bidang langsung.
6. Akun operator akan dibuatkan dan diserahkan pada Kepala Bidang dan diteruskan ke Operator yang telah ditunjuk.
7. Alat bantu monitoring ini bersifat fleksibel dan bisa dipantau oleh seluruh bidang secara real time.

Gambar L.8 Draft Koordinasi Bidang PPM

2. Melaksanakan Koordinasi ke Kepala Bidang PPM dan ISE

Sebelum melaksanakan penyusunan alat bantu monitoring yang berguna untuk memonitoring penyelesaian penyusunan dokumen Renstra perangkat daerah yang mana bidang ISE dan Bidang PPM merupakan pemangku kepentingan sebagai koordinator untuk memastikan Perangkat Daerah untuk menyelesaikan penyusunan dokumen Renstra, maka Penulis dalam penyediaan alat bantu monitoring ini melaksanakan Koordinasi ke Kepala Bidang ISE dan PPM, Adapun nilai Berakhlak pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. **Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis melaksanakan Koordinasi dengan langsung menemui Kepala bidang ISE dan PPM



dengan menyampaikan maksud dan tujuan dengan bahasa yang baik dan sopan.

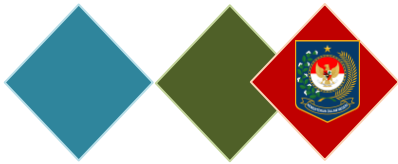
- b. Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Penulis mendengarkan dengan baik dan menghargai saran dari kepala bidang ISE dan PPM sebagai tambahan dan koreksi untuk penyediaan alat bantu monitoring.
- c. Adaptif** (Bertindak proaktif) = Setelah menyiapkan draft Penulis langsung menemui Kepala Bidang ISE terlebih dahulu ke ruangan dan setelah berkoordinasi dengan Kepala Bidang ISE Penulis langsung menemui Kepala Bidang PPM untuk melaksanakan koordinasi.
- d. Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis memberikan kepada Kepala Bidang ISE dan Kepala Bidang PPM untuk memberikan saran dan masukan untuk penyediaan sarana alat bantu monitoring dengan memberikan lembar catatan koordinasi kepada Kepala Bidang ISE dan Kepala Bidang PPM.



Gambar L.9 Koordinasi Kepala Bidang ISE



Gambar L.10 Koordinasi Kepala Bidang PPM



CATATAN KOORDINASI BIDANG ISE	CATATAN KOORDINASI BIDANG PPM
Nama : Kurnia Agung Prokasa, S. Pd NIP : 19970313 202505 1 002 NDH : A10.2.18 Unit kerja : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci Mentor : Alfianto, S.T., M.T Pada hari Rabu Tanggal Tiga Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, Saya melakukan Koordinasi dengan Fungsional Perencana Ahli Muda Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam dan Perekonomian (ISE) . Terkait Penyediaan sarana alat bantu monitoring. Catatan Koordinasi : 1. Kurang sesuai dalam judul, sebaiknya dijelaskan apa yg dimonitoring, apakah kemajuan penyusunan Renstra PD, Renja, atau hal lainnya. 2. Sudah disebutkan "google spreadsheet", tetapi belum ada penjelasan bentuknya. Sebaiknya ditambahkan ; apakah berupa tabel Check list, matriks capaian, atau dashboard. 3. Sudah bagus disebutkan fleksibel & realtime tetapi bagusnya bisa dipertegas bisa diakses melalui laptop maupun smartphone, dan dilengkapi dg fitur riwayat perubahan (version history) Kerinci, 03 September 2025 Mentor ALFIANTO, S.T., M.T NIP. 19760926 201001 1 015	Nama : Kurnia Agung Prokasa, S. Pd NIP : 19970313 202505 1 002 NDH : A10.2.18 Unit kerja : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci Mentor : Alfianto, S.T., M.T Pada hari Rabu Tanggal Tiga Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, Saya melakukan Koordinasi dengan Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) Bapak Wawan Susanto, S.Sos., M.M. Terkait Penyediaan sarana alat bantu monitoring. Catatan Koordinasi : 1. Google spreadsheet sangat membantu dalam upaya penyusunan Renstra. Sebuah ide yang kreatif untuk memanfaatkan teknologi digital sebagai instrumen monitoring tahunan Renstra SKPD. 2. Masukan : Untuk Operator google Spreadsheet perlu melakukan koordinasi lebih lanjut dengan pertimbangannya kemampuan SDM pengelola, Regulasi / SK / Surat tugas / penunjukan pengelola instrumen monitoring tsb. Kerinci, 03 September 2025 Mentor ALFIANTO, S.T., M.T NIP. 19760926 201001 1 015

Gambar L.11 Catatan Koordinasi Kepala Bidang

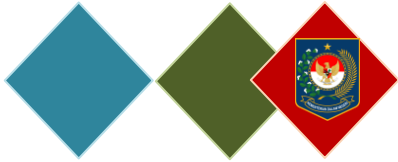
ISE

Gambar L.12 Catatan Koordinasi Kepala Bidang

PPM

3. Memahami dan mengevaluasi hasil koordinasi bersama Mentor

- Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Setelah Melaksanakan koordinasi dengan Kepala Bidang ISE dan PPM Penulis menemui Mentor diruangan untuk memahami dan mengevaluasi hasil catatan koordinasi bersama mentor Penulis dengan cekatan memperlihatkan hasil catatan koordinasi serta menyampaikan hasil koordinasi dengan Kepala Bidang ISE dan PPM kepada mentor dengan menggunakan bahasa yang baik sopan dan ramah.
- Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan

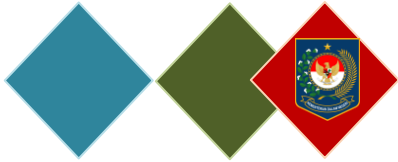


berintegritas tinggi) = Pada saat memahami dan mengevaluasi hasil koordinasi Penulis dengan bertanggung jawab membaca saran dan masukan dari kepala bidang dan bertanggung jawab untuk menimplementasikan pada kegiatan selanjutnya terkait saran yang diberikan oleh Kepala Bidang.

- c. Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Setelah memahami dan mengevaluasi Penulis memberikan kesempatan kepada mentor untuk memberikan saran dan masukan terkait hasil koordinasi dari Kepala Bidang dengan memberikan catatan konsultasi kepada Mentor.



Gambar L.13 Memahami dan mengevaluasi hasil koordinasi bersama Mentor

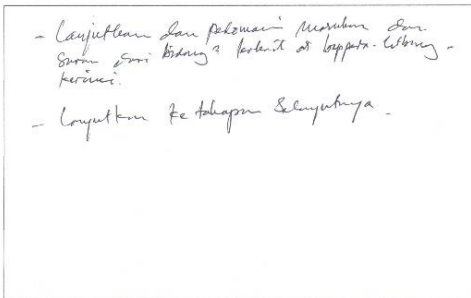


CATATAN KONSULTASI

Nama : Kurnia Agung Prokasa, S. Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
NDH : A10.2.18
Unit kerja : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T

Pada hari Kamis Tanggal Empat Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, Saya melakukan konsultasi dengan Mentor terkait hasil pelaksanaan koordinasi dengan Kepala Bidang PPM dan ISE.

Catatan Konsultasi :



Kerinci, 04 September 2025
Mentor

ALFIANTO, S.T., M.T
NIP. 19760926 201001 1 015

Gambar L.14 Catatan Hasil Konsultasi

RANGKUMAN

HASIL KOORDINASI

Setelah melaksanakan Koordinasi dengan Kepala Bidang ISE dan PPM, serta berkonsultasi dengan Mentor dengan hasil koordinasi sebagai berikut :

1. Ibu Ira Wulandari, S.T., M.T (Fungsional Perencana Ahli Muda), dalam catatan hasil koordinasi disampaikan bahwa :

- Dalam catatan koordinasi beliau menyarankan agar sarana alat bantu tersebut bisa diakses via laptop dan smartphone.
- Beliau juga menyampaikan agar diperjelas apakah sarana alat bantu tersebut dalam bentuk checklist atau dashboard capaian

2. Bapak Wawan Susanto, S.Sos., M.M (Kepala Bidang PPM), dalam catatan hasil koordinasi beliau disampaikan bahwa :

- Untuk operator penginput data perlu melakukan koordinasi lebih lanjut dengan pertimbangan kemampuan SDM pengelola dan penunjukan pengelola SDM tersebut berdasarkan SK atau Surat Tugas.

3. Bapak Alfianto, S.T., M.T (Mentor), dalam catatan hasil konsultasi disampaikan bahwa :

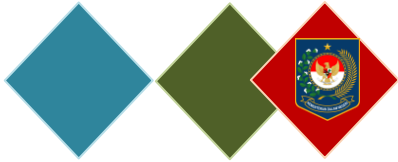
- Agar Penulis mempedomani masukan dan saran dari Bidang.
- Selanjutnya Mentor menyarankan untuk melanjutkan ketahapan selanjutnya.

Rangkuman :

Berdasarkan catatan koordinasi dan konsultasi Penulis merangkum hasilnya sebagai berikut :

- Bentuk sarana alat bantu yang digunakan pada google spreadsheet agar pada saat penyusunan diperjelas dalam bentuk apa.
- Sebelum melaksanakan penginputan data Penulis berkoordinasi Kembali terkait penunjukan operator yang menjadi kewenangan Kepala Bidang.
- Saran dan Masukan dari Bidang merupakan rekomendasi yang harus diperhatikan untuk kegiatan selanjutnya.

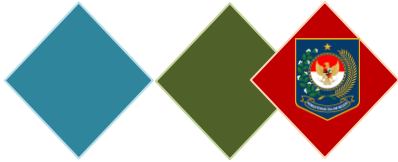
Gambar L.15 Rangkuman Koordinasi



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pelaksanaan penyusunan rancangan aplikasi <i>google spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08-12 September 2025
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Memahami tahapan penyusunan dokumen rencana strategis perangkat daerah Sebelum menyusun tabel monitoring penyusunan Renstra pada aplikasi <i>google spreadsheet</i> Penulis terlebih dahulu mencari dan membaca terkait peraturan terkait tentang cara penyusunan serta tahapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah, Berikut merupakan keterkaitan kegiatan dengan nilai Berakhlak : a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Untuk mendapatkan dasar untuk penyusunan tabel monitoring penulis mencari referensi dan peraturan yang berkaitan dengan penyusunan dan tahapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah dengan menggunakan Media Internet dan mencari peraturan yang tersedia pada kantor Bappeda Litbang. b. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) = Pada saat menemukan Peraturan yang Penulis butuhkan Penulis membaca secara teliti dan memahami dengan baik peraturan yang berkaitan, agar pada saat penyusunan tabel monitoring Penulis tidak salah dalam penyusunan tahapan pada aplikasi <i>google spreadsheet</i>.	



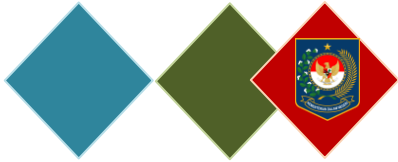
Gambar L.16 Memahami dan mencari Peraturan Tahapan Penyusunan Renstra

RANGKUMAN TAHAPAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH A. Pendahuluan Rencana Strategis Perangkat Daerah (RENSTRA PD) adalah dokumen perencanaan perangkat daerah untuk periode 5 (lima) tahun, yang berisi visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi perangkat daerah. RENSTRA PD disusun mengacu pada RPJMD (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) serta memperhatikan kebijakan nasional, agar ada keselarasan antara pusat, provinsi, dan kabupaten/kota. Berdasarkan Peraturan yang Penulis baca, untuk penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah diatur dalam : Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang 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 dan Instruksi Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029. Adapun tahapan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah berdasarkan Instruksi Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2025 adalah sebagai berikut : 1. Persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah 2025 – 2029; 2. Penyusunan rancangan awal (Ranwal) Rencana Strategis; 3. Penyampaian Rancangan Awal RPMJD ke Perangkat Daerah; 4. Verifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah; 5. Perumusan rancangan akhir (Rankhir) Rencana Strategis Perangkat Daerah; 6. Review aparat pengawas intern pemerintah (APIP) terhadap rancangan akhir	Rencana Strategis Perangkat Daerah; 7. Verifikasi akhir rancangan akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah; 8. Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029. B. Kesimpulan Berdasarkan Peraturan yang Penulis temukan dan Penulis baca sesuai dengan judul aktualisasi yang Penulis angkat yaitu terkait dengan monitoring tahapan penyusunan Renstra maka sesuai dengan Peraturan yang terbaru untuk penyusunan Renstra maka dipakailah Peraturan Instruksi Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2025.
--	---

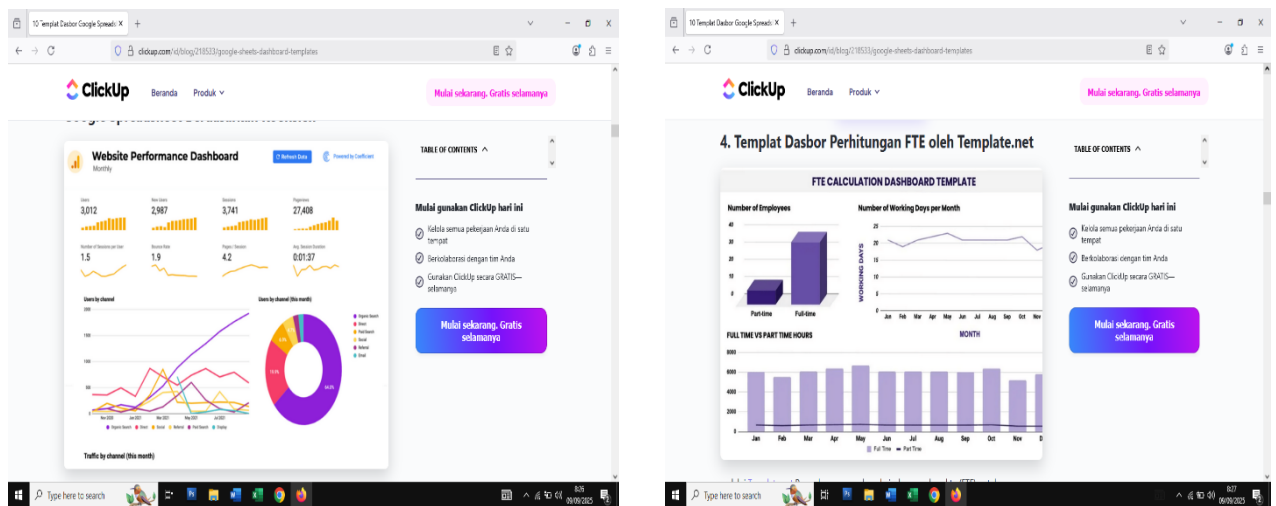
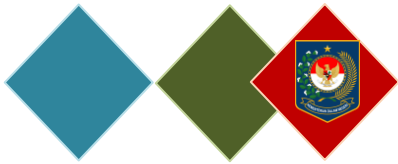
Gambar 17 Rangkuman Tahapan

2. Mencari Refrensi format tabel monitoring

Dalam menyusun Tabel monitoring pada aplikasi *google spreadsheet* Penulis mencari refrensi tabel di internet agar tabel yang Penulis buat lebih menarik, mudah dibaca dan mudah dipahami oleh operator, Adapun nilai Berakhlak pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :



- a. **Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Pada saat melaksanakan kegiatan mencari referensi tabel monitoring penulis memanfaatkan media google untuk mempermudah dan menghemat waktu untuk mendapatkan referensi tabel monitoring.
- b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis dalam mencari referensi tabel monitoring mencari tabel yang sesuai dengan kebergunaan untuk memasukkan setiap tahapan penyusunan Renstra PD sehingga tabel yang digunakan bisa sesuai dengan yang penulis inginkan.
- c. **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah) = dalam mencari referensi tabel yang Penulis inginkan, Penulis tidak hanya terpaku pada satu referensi saja Penulis juga melihat referensi tabel lain untuk menambah keilmuan dan bisa diterapkan untuk tabel yang Penulis gunakan.
- d. **Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang – Undang dasar tahun 1945, NKRI dan Pemerintahan yang sah) = Pada saat Penulis mencari referensi tabel untuk penyusunan pada aplikasi *google spreadsheet* Penulis mencari referensi dari sumber yang jelas dan website dengan pencarian tertinggi pada google.
- e. **Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis membuka dan memberi kesempatan apabila ada saran dari senior ASN dan Rekan kerja pada saat Penulis menyusun tabel sehingga tabel yang penulis susun tambah sempurna dan lengkap.

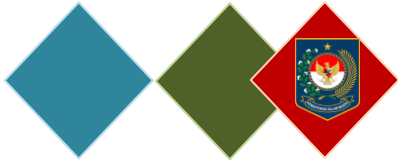


Gambar L.18 Screenshot Refrensi tabel monitoring

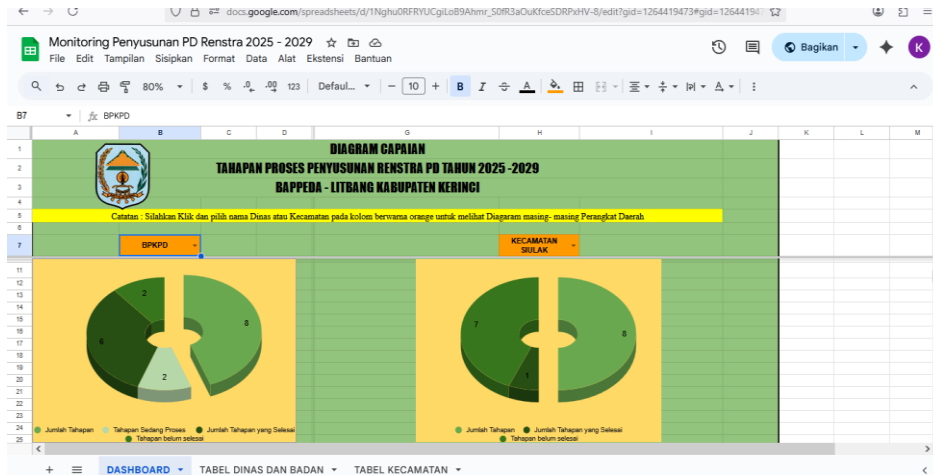
3. Melaksanakan Penyusunan tabel monitoring pada aplikasi digital *google spreadsheet*

Setelah memahami tahapan dan mendapatkan refrensi tabel Penulis langsung menyusun susunan tabel pada aplikasi *google spreadsheet* sesuai dengan tahapan penyusunan yang telah Penulis baca dan pahami pada peraturan yang ada, Adapun nilai Berakhlak yang terdapat pada kegiatan diatas adalah sebagai berikut :

- a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Pada saat penyusunan tabel monitoring Penulis memasukkan seluruh tahapan penyusunan yang Penulis temukan dan menyusun tabel sebaik dan serapi mungkin untuk mempermudah operator mengisi tabel monitoring.
- b. **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) = Pada saat penyusunan Tabel Penulis terus berusaha untuk menyusun tabel dengan baik sesuai dengan pemahaman yang Penulis dapat dan tanpa menyalahi peraturan tata cara penyusunan tahapan.



c. **Adaptif** (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) = Penulis menyusun tabel monitoring tidak hanya terpaku pada satu format penulis memanfaatkan semua fitur yang ada pada *google spreadsheet* untuk membuat tabel menarik dan lebih efesien.



(13) WhatsApp

Monitoring Penyusunan PD Ren: x

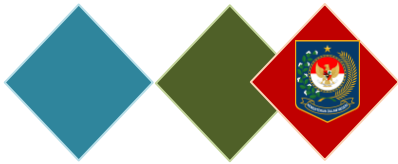
+

docs.google.com/spreadsheets/d/1NghuORFRYUcgl0B9Ahmr_S0R3aOuKfce5DRPxHV-8/edit?gid=0&fvid=1950247493

Monitoring Penyusunan PD Renstra 2025 - 2029

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

</



Kecamatan	Tahapan Penyusunan	Progress
Kecamatan Air Hangat Barat	PPM	0%
Kecamatan Air Hangat Timur	PPM	0%
Kecamatan Batang Meringin	PPM	0%
Kecamatan Bukit Kemuning	PPM	0%
Kecamatan Danau Kedondong	PPM	0%
Kecamatan Danau Kerinci Baru	PPM	0%
Kecamatan Depati Tuah	PPM	0%
Kecamatan Gunung Bahau	PPM	0%
Kecamatan Gunung Tuluh	PPM	0%
Kecamatan Kayu Aro	PPM	0%
Kecamatan Keliling Danau	PPM	0%
Kecamatan Setinjau Laut	PPM	0%
Kecamatan Sileak	PPM	0%
Kecamatan Tanah Cokor	PPM	0%

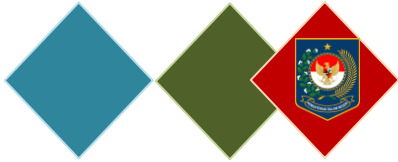
Gambar L.19 Tabel Monitoring Pada *google spreadsheet*

4. Melaksanakan Evaluasi rancangan tabel monitoring *google spreadsheet*

kepada Mentor dan Kepala Bidang ISE dan PPM

Setelah menyusun tahapan penyusunan renstra pada tabel dan merancang tabel monitoring Penulis melaksanakan evaluasi kepada Kepala Bidang PPM dan ISE serta Mentor agar mendapatkan masukan dan saran dari Mentor dan Kepala Bidang ISE dan PPM terhadap rancangan tabel yang Penulis buat. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK

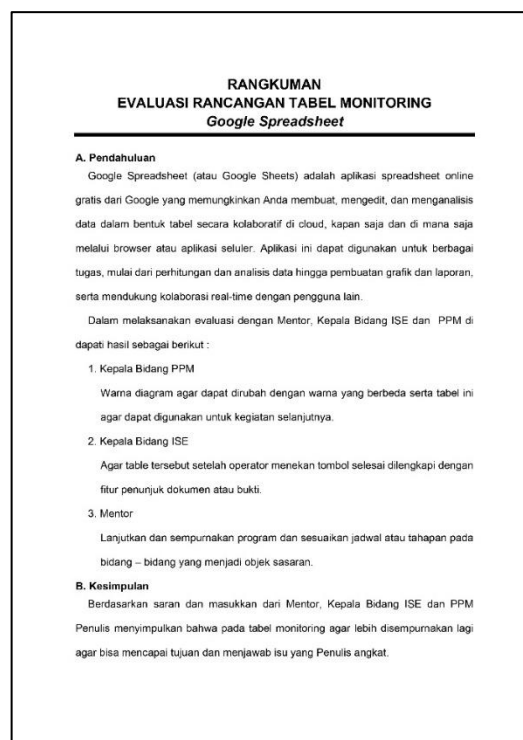
- Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis menemui Mentor, kepala Bidang PPM dan ISE di ruangan masing-masing dan Penulis memperlihatkan tabel yang telah Penulis susun dan menjelaskan dengan ramah dan bahasa yang baik serta sopan.
- Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Pada saat melaksanakan evaluasi dengan Mentor, Kepala Bidang PPM dan ISE, Penulis



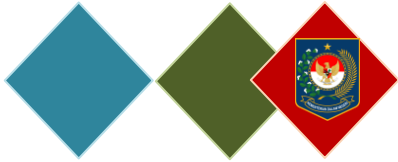
mendengarkan setiap saran dan masukkan dan memberikan catatan konsultasi untuk mencatat apa saja saran dan masukkan terhadap rancangan tabel yang Penulis buat.

c. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) = Pada saat melaksanakan evaluasi terhadap rancangan tabel yang Penulis buat, setiap saran dan masukkan yang diberikan oleh Mentor, Kepala Bidang ISE dan PPM Penulis langsung melakukan perubahan terhadap rancangan tabel tersebut.

d. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis memberikan kesempatan kepada Mentor, Kepala Bidang ISE dan PPM untuk ikut berkontribusi terhadap rancangan tabel yang telah Penulis buat yaitu pada saat Penulis melaksanakan Evaluasi Penulis memberikan catatan konsultasi agar Mentor, Kepala Bidang ISE dan PPM bisa memberikan saran dan masukkan terhadap tabel yang telah Penulis buat.



Gambar L.20 Rangkuman Evaluasi



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

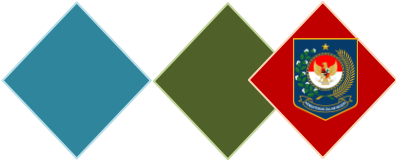
Judul Kegiatan No 4	Pelaksanaan pendaftaran akun operator dan pendistribusian link server master
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-16 September 2025

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

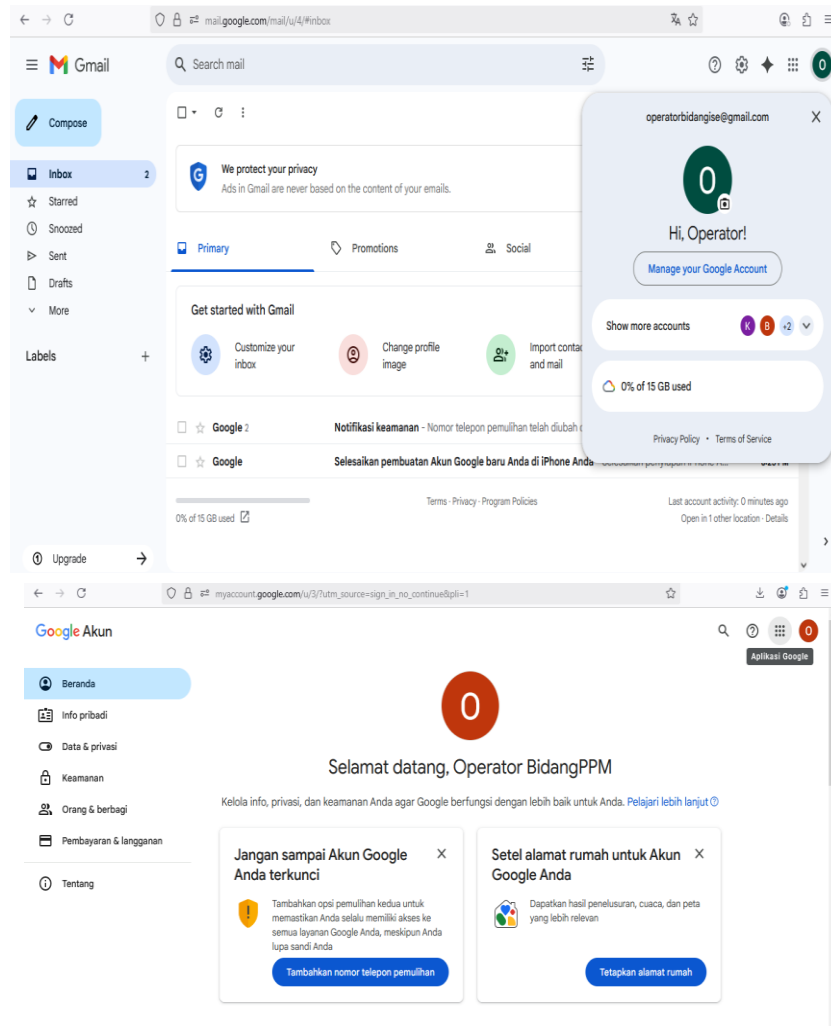
2. Melaksanakan pendaftaran akun google masing – masing bidang

Agar Operator dari Bidang ISE dan Bidang PPM bisa melakukan penginputan data pada *google spreadsheet* Penulis melakukan pendaftaran akun Google untuk masing – masing bidang agar bisa digunakan oleh masing – masing Bidang, Berikut merupakan keterkaitan kegiatan dengan nilai Berakhlak :

- d. Harmonis** (Suka Menolong orang lain) = Penulis melaksanakan pendaftaran akun Google untuk masing – masing Bidang pada situs Google agar mempermudah pekerjaan dari operator sehingga tugas Operator hanya menginput data pada *google spreadsheet*.
- e. Adaptif** (Bertindak proaktif) = Penulis Berinisiatif melakukan pendaftaran akun Google dari masing – masing Bidang agar kegiatan berjalan lancar dan meringankan pekerjaan Operator dan tidak menambah beban pekerjaan untuk Operator dari masing – masing Bidang sehingga Operator bisa fokus pada penginputan data saja.
- f. Loyal** (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang – Undang dasar tahun 1945, NKRI dan Pemerintahan yang sah) = Penulis mendaftarkan akun Google dari Bidang Ise dan Bidang PPM sesuai dengan nama dari bidang masing – masing sehingga kegunaan dari akun tersebut jelas hanya untuk sebatas untuk penginputan data pada *google*



spreadsheet yang telah Penulis sediakan.

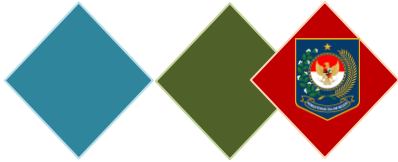


Gambar L.21 Akun Bidang ISE dan Bidang PPM

2. Melaksanakan pendistribusian akun operator dan link master monitoring google spreadsheet ke masing – masing Bidang

Setelah melakukan pendaftaran Akun Google Bidang ISE dan Bidang PPM Penulis melakukan pendistribusian Akun operator ke masing – masing Bidang, Adapun nilai Berakhlak pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- c. **Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis mencetak username password dan link master setelah itu Penulis menemui Kepala



Bidang ISE dan menyerahkan akun Operator ke Kepala Bidang, setelah menyerahkan akun di Bidang ISE Penulis menyerahkan Akun Operator ke Bidang PPM pada saat menyerahkan Akun Operator Penulis berbicara dan menyampaikan maksud Penulis secara baik dan ramah.

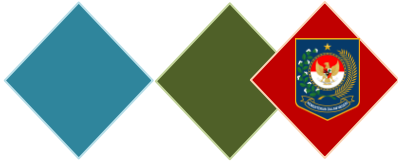
- d. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan instansi dan Negara) = Penulis meminta Kepala Bidang ISE dan PPM untuk menunjuk Operator pada masing – masing Bidang, sesuai dengan arahan dari Kepala Bidang ISE dan PPM sebagai atasan Penulis di Instansi.



Gambar L.22 Pendistribusian Akun Operator dan Link Server Master

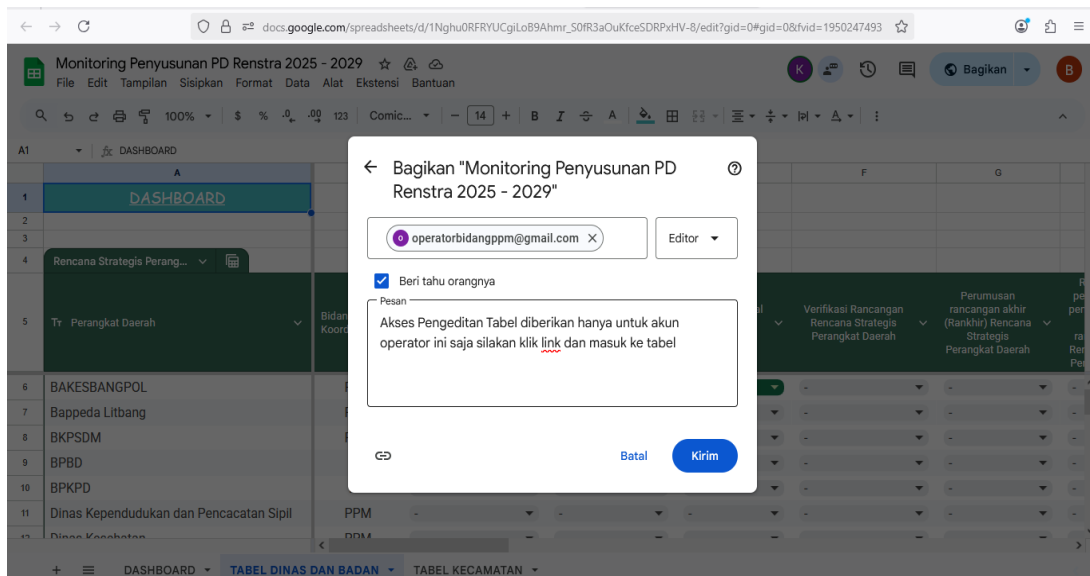
3. Melaksanakan pemantauan dan pemberian izin akses dari bidang ke server master *google spreadsheet*

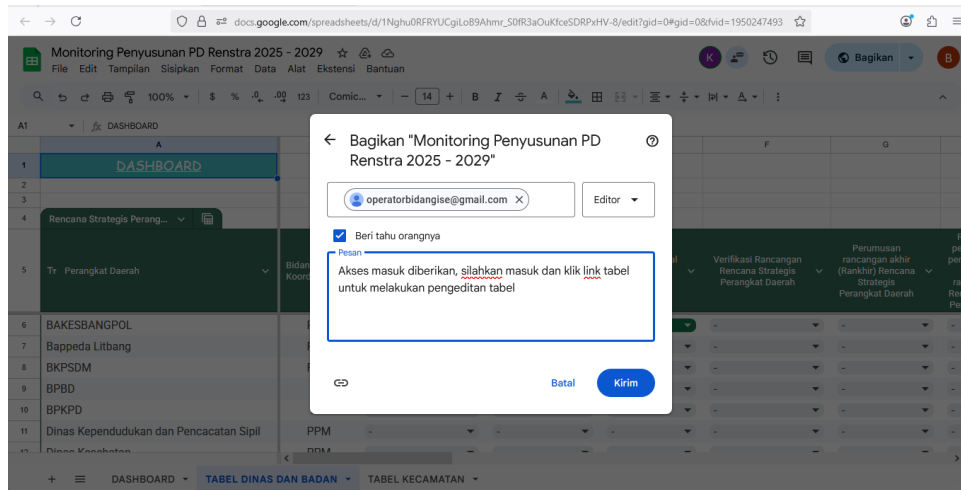
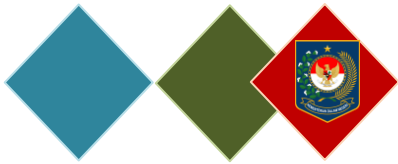
Dikarenakan *google spreadsheet* merupakan aplikasi digital yang bisa diakses secara global dan fleksibel terhadap perubahan, maka penulis menrapkan izin akses pengeditan hanya untuk Akun Operator saja dan untuk Akun selain Akun Operator hanya sebatas pelihat dan tidak bisa melakukan pengeditan, Adapun nilai Berakhlak yang terdapat pada



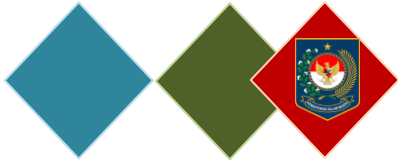
kegiatan diatas adalah sebagai berikut :

- g. Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis melaksanakan pemantauan dari Akun server terkait permintaan akses masuk oleh operator masing – masing Bidang dengan menggunakan Akun Operator yang telah Penulis distribusikan.
- h. Harmonis** (Suka menolong orang lain) = Pada saat pemantauan pemberian izin akses masuk link server Penulis membantu operator untuk mempermudah masuk ke link server agar Operator bisa melakukan pengeditan dan penginputan data pada *google spreadsheet*.





Gambar L.23 Pemberian Akses Masuk Ke Akun Operator Bidang



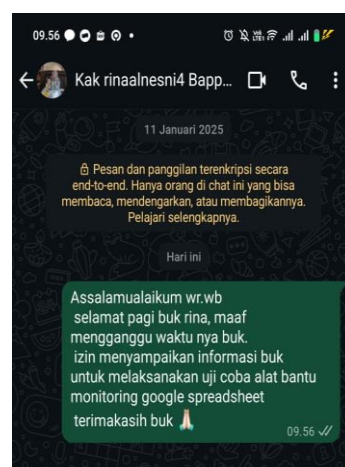
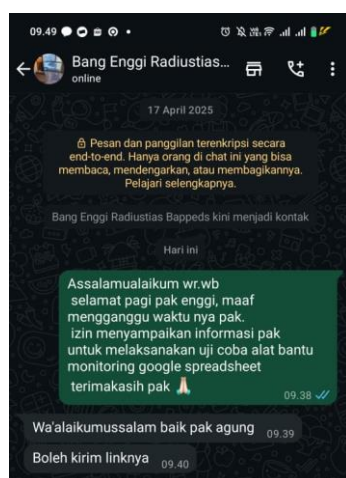
Judul Kegiatan No 5	Pelaksanaan pemantuan uji coba penginputan data oleh operator
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-19 September 2025

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

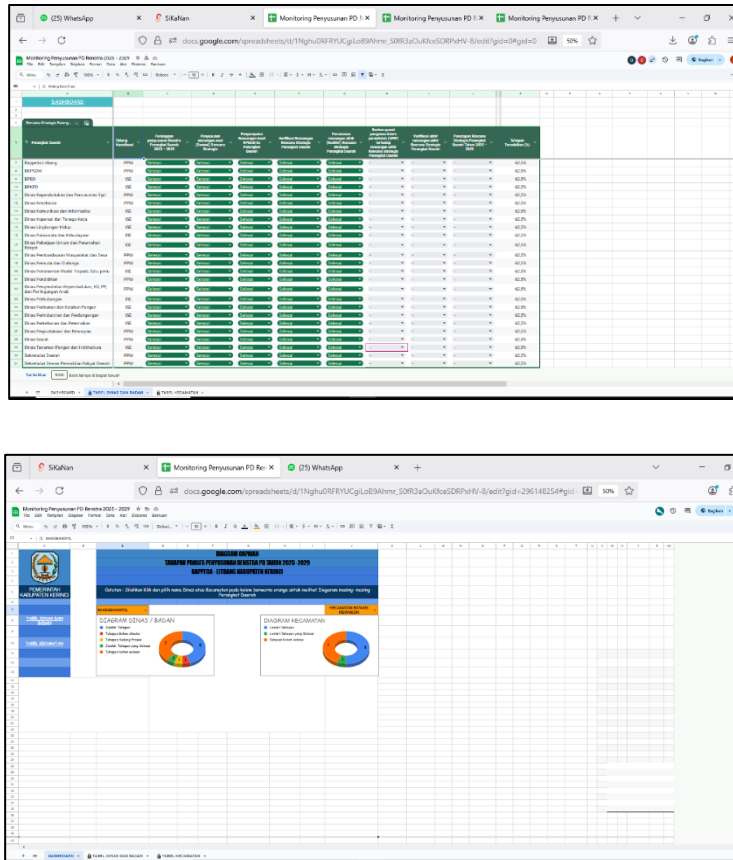
3. Memberikan informasi kepada operator masing – masing Bidang untuk melaksanakan uji coba penginputan data

Sebelum melaksanakan penginputan data keseluruhan Penulis melaksanakan uji coba terhadap alat bantu monitoring yang telah penulis rancang pada *google spreadsheet* dengan percobaan penginputan data oleh Operator masing – masing Bidang yang telah ditunjuk oleh Kepala Bidang, Berikut merupakan keterkaitan kegiatan dengan nilai Berakhlak :

- a. **Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis menyampaikan informasi kepada Operator Bidang ISE dan Bidang PPM yang telah ditunjuk oleh kepala Bidang ISE dan Kepala Bidang PPM untuk melakukan uji coba dengan bahasa yang ramah dan sopan.

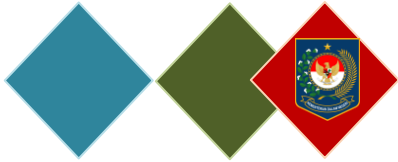


Gambar L.24 Penyampaian Informasi pelaksanaan uji coba ke Operator



3. Melaksanakan evaluasi pelaksanaan uji coba penginputan data oleh operator masing – masing bidang

a. **Berorientasi pelayanan** (Melakukan perbaikan tiada henti) = Penulis memperbaiki setiap kendala ataupun permasalahan yang terjadi selama proses uji coba penginputan



oleh Operator baik secara tabel dan rumus yang Penulis terapkan di rancangan tabel yang Penulis buat .

- b. Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Setelah melakukan proses uji coba penginputan data Penulis menuangkan catatan kendala dan permasalahan yang ada ke dalam catatan evaluasi sesuai dengan apa yang terjadi pada saat proses uji coba penginputan data yang dilakukan oleh Operator.

**CATATAN EVALUASI
UJI COBA PENGINPUTAN DATA
OLEH OPERATOR BIDANG ISE DAN BIDANG PPM**

I. TABEL

Terkait rancangan tabel tidak ada kendala yang terjadi selama proses penginputan oleh operator tabel sesuai urutan dan tidak ada terjadi perubahan mendadak selama proses penginputan.

II. RUMUS

Terkait Rumus yang Penulis buat berjalan dan berfungsi dengan baik setiap penginputan data yang dilakukan oleh Operator Rumus berjalan sesuai dengan kaidahnya.

III. TATA PENYUSUNAN RANCANGAN

Terkait dengan tata penyusunan dan letak tabel yang penulis buat tidak terjadi kendala apapun Operator tidak mengalami hambatan dan mudah memahami setiap tabel yang Penulis buat.

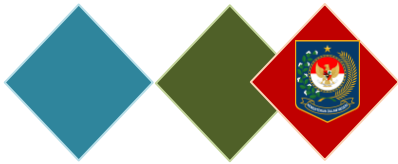
IV. PROSES

Selama proses penginputan data oleh operator kendala yang terjadi tidak ada Operator merasa mudah menginput karena dibantu dengan tabel drop and down sehingga Ooperator tidak perlu mengetik apapun hanya perlu memilih setiap tahapan apakah belum dimulai, sedang proses atau telah selesai.

V. KESIMPULAN

Kesimpulan yang Penulis ambil dari proses penginputan adalah rancangan alat bantu monitoring dengan menggunakan *Google Spreadsheet* telah siap digunakan dan diinput ke data final untuk disebarkan dan dipantau pihak lain.

Gambar L.26 Catatan Evaluasi Uji coba penginputan data oleh Operator



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	Pembuatan surat undangan sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-16 September 2025
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	

1. Membuat draft undangan sosialisasi

Sebelum menginput surat pada aplikasi srikandi Penulis terlebih dahulu membuat draft surat undangan agar surat undangan bisa terbaca di aplikasi srikandi dan sesuai dengan tata naskah dinas surat undangan, Berikut merupakan keterkaitan kegiatan dengan nilai Berakhlak :

- Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Pada saat membuat draft surat undangan sosialisasi Penulis mengambil format surat undangan pada aplikasi srikandi supaya surat undangan sosialisasi yang Penulis buat sesuai dengan tata naskah dinas yang telah ditentukan.
- Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) = Penulis membuat surat undangan sendiri sesuai dengan format yang ada tanpa menyalahi aturan tata tulis atau naskah dinas yang telah ditentukan dan sesuai dengan kemampuan yang Penulis miliki

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Kantor: Gedung 1, Jalan Tugu, Kota Kerinci 37132
Website: www.karipatenkerinci.go.id
Email: badan@karipatenkerinci.go.id

Surat: 5 (lima) (naskah)
Nomor: 5 (lima) (naskah)
Tgl: 15 (lima) (naskah)
Lampiran: 1 (satu) (naskah)
Hal: 1 (satu) (naskah)

Sebagai 125

1. Kepala Bidang ISE
2. Kepala Bidang PPM
3. Kepala Staf Bidang ISE dan PPM

Di --

Tempat:

Ditandatangani: Surat Keputusan Daerah Kabupaten Kerinci, Nomor 800.14.1/150/PSK/DA/2025, tanggal 22 Juli 2025. Setelah disetujui sesuai peraturan, akan Calon Pegawai Negeri Sipil Kecamatan Kabupaten Kerinci Tahun 2025.

Seluruhannya dengan ini tersebut. Demikian surat / lbr untuk lebih memuaskan acara, yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal: Selasa / 30 September 2025
Waktu: 10.00 Waktu Setengah
Tempat: Ruang DWM Kabupaten Kabupaten Kerinci
Acara: Sosialisasi Sosialisasi Google Spreadsheet Sebagai sarana Berakhlak, monitoring pelaksanaan kegiatan Kabupaten Kerinci

Nama Peserta: Kepala Ageng Kabupaten, S.D

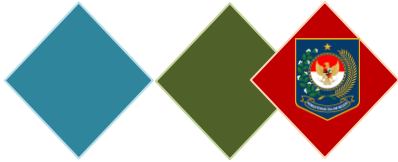
Ditandatangani: dan tersebut, dan lebih lanjut disetujui
(naskah)

Surat: 5 (lima) (naskah)
Kepala Badan Penelitian dan Pengembangan Daerah, Kerinci

5 (lima) (naskah)

5 (lima) (naskah)
Pemerintah Daerah Kerinci (N/C)
BPP. 5 (lima) (naskah)

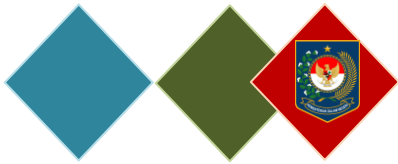
Gambar L.27 Draft Undangan Sosialisasi



2. Melakukan evaluasi draft surat undangan sosialisasi ke kasubbag umum dan kepegawaian

Setelah menyusun draft surat undangan Penulis melakukan evaluasi terhadap draft surat undangan yang telah Penulis buat ke Kasubbag umum dan Kepegawaian, Adapun nilai Berakhlak pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. **Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis menemui Kasubbag Umum dan Kepegawaian ke ruangannya dan menyampaikan dengan bahasa yang sopan dan baik, mohon kesediaan beliau untuk mengevaluasi draft surat undangan yang telah Penulis buat.
- b. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Pada saat Penulis meminta kesediaan Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk mengevaluasi Penulis menghargai apapun saran dan masukan terkait draft surat undangan Sosialisasi yang telah Penulis buat.
- c. **Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis memberi kesempatan kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian untuk berkontribusi terhadap draft surat undangan sosialisasi yang Penulis buat dengan memberikan lembar catatan evaluasi kepada kasubbag umum dan kepegawaian.



CATATAN EVALUASI

Nama : Kurnia Agung Prokasa, S. Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
NDH : A10.2.18
Unit kerja : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T

Catatan Evaluasi :

*Format Surat Sudah Sesuai Dengan Tata Tertib.
Selanjutnya lanjutkan...*

Kerinci, 27 September 2025
Kasubbag Umum dan Kepegawaian

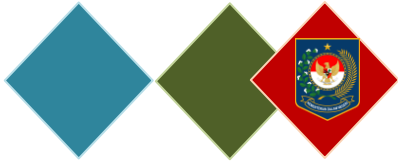
Dr. Ns. DIAN ISMAYA, S.Kep., M.Si
NIP. 19870326 261101 2 008

Gambar L.28 Catatan Evaluasi

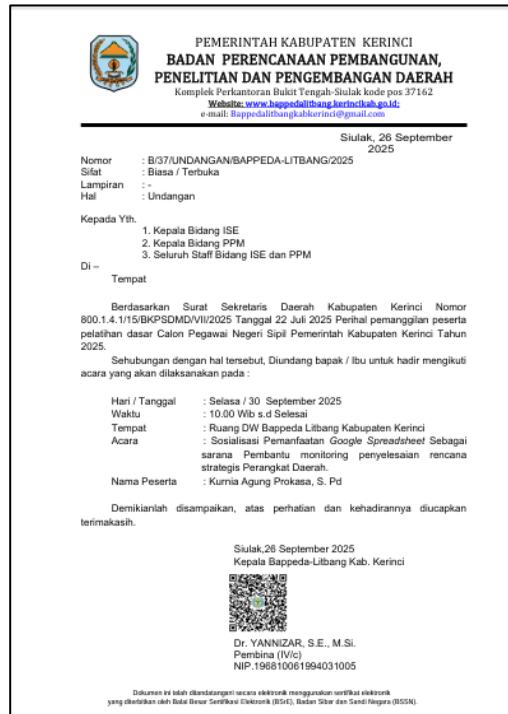
3. Melaksanakan penginputan draft surat undangan ke aplikasi srikandi

Setelah membuat draft surat undangan sosialisasi dan melakukan evaluasi kepada Kasubbag Umum dan Kepegawaian, Penulis menginput surat undangan sosialisasi ke Aplikasi Srikandi milik Penulis, Adapun nilai Berakhlak yang terdapat pada kegiatan diatas adalah sebagai berikut :

- a. Akuntabel** (Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif dan efisien) = Penulis menginput Surat undangan sosialisasi ke aplikasi Srikandi yang Penulis miliki yang telah dibuat dari awal Penulis masuk ke Bappeda Litbang.
- b. Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) = Penulis menginput surat undangan sosialisasi ke Aplikasi Srikandi sesuai dengan pemahaman yang penulis



miliki yaitu dengan menginput pada surat keluar serta yang bertindak sebagai verifikator adalah Bapak Sekretaris dan Penanda Tangan Bapak Kepala Badan.

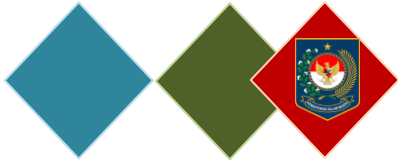


Gambar L.29 Surat Undangan Sosialisasi

4. Pendistribusian Undangan sosialisasi ke Bidang – Bidang

Setelah surat undangan ditanda tangan elektronik oleh Kepala Badan Penulis langsung mendistribusikan surat undangan ke Bidang ISE dan Bidang PPM, Adapun nilai Berakhlak yang terdapat pada kegiatan diatas adalah sebagai berikut :

- a. **Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis menyerahkan surat undangan sosialisasi ke Bidang ISE dan Bidang PPM dengan langsung menyerahkan ke ruangan masing – masing Bidang dan menyampikan dengan bahasa yang ramah dan sopan.
- b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis telah menyerahkan surat undangan sosialisasi ke Bidang



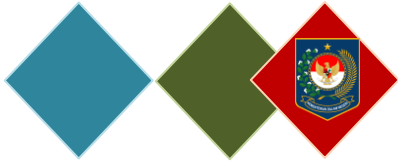
ISE dan Bidang PPM, Penulis memastikan surat undangan sosialisasi telah diterima dengan bukti Penulis meminta tanda tangan penerima surat di surat tanda terima yang telah Penulis buat.

TANDA TERIMA
UNDANGAN SOSIALISASI

Nama : Kurnia Agung Prokasa, S. Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
NDH : A10.2.18
Unit kerja : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T

NO	NAMA	TANDA TANGAN	BIDANG	KETERANGAN
1.	TRIASDIPA, SE, ME		PPM	
2.	Tomy Relasuri		LSE	

Gambar L.30 Tanda Terima Surat Undangan



Judul Kegiatan No 7	Pelaksanaan sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17-19 September 2025

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

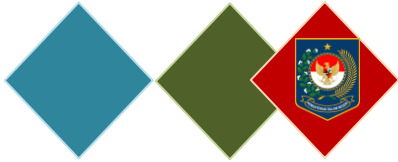
1. Memberikan daftar hadir ke peserta sosialisasi

Sebelum melaksanakan sosialisasi Penulis memberikan dan mempersilahkan Peserta sosialisasi untuk mengisi daftar hadir sosialisasi yang telah Penulis buat, Berikut merupakan keterkaitan kegiatan dengan nilai Berakhlak :

- Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Pada saat Peserta sosialisasi telah duduk dikursi yang telah disediakan Penulis menyerahkan langsung absen untuk diisi oleh Peserta sosialisasi.
- Adaptif** (Bertindak proaktif) = Pada saat penyerahan absen sosialisasi ke Peserta Sosialisasi Penulis bertindak proaktif dengan langsung menyerahkan absen ke meja peserta Sosialisasi.

DAFTAR HADIR				
Hari : Selasa				
Tanggal : 30 September 2025				
Tempat : Ruang DW Bappeda – Litbang Kabupaten Kerinci				
Acara : sosialisasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah				
NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN	KETERANGAN
1.	Anton Wijaya	STAFF	<i>Anton</i>	
2.	ELSA MAYORA	STAFF	<i>Elsa</i>	
3.	Riko Rutea	STAFF	<i>Riko</i>	
4.	Shabli Al-Ghazali A.	STAFF	<i>Shabli</i>	
5.	Enggi Radusatri.	STAFF	<i>Enggi</i>	
6.	Raisa Nabila	STAFF	<i>Raisa</i>	
7.	Hanifah Putri Nila	STAFF	<i>Hanifah</i>	
8.	Vivian Tangkulan	STAFF	<i>Vivian</i>	
9.	RINA ALANESNI	STAFF	<i>Rina</i>	
10.	Chandy Anni Vira	STAFF	<i>Chandy</i>	
11.	Fitri Dena	STAFF	<i>Fitri</i>	
12.	Delta Refoni	STAFF	<i>Delta</i>	
13.	Ismael Arif	STAFF	<i>Ismael</i>	
14.	Budi Purnama	STAFF	<i>Budi</i>	
15.	Wahid Sumarto	STAFF	<i>Wahid</i>	

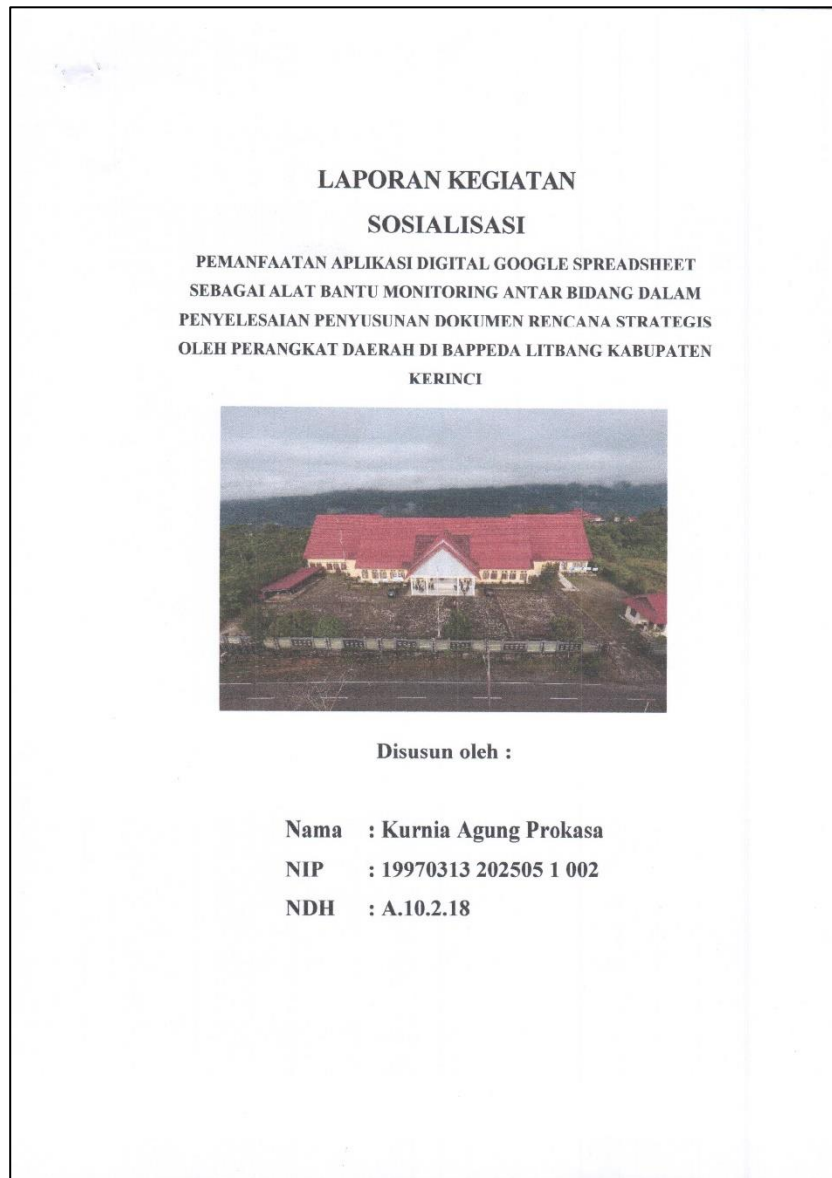
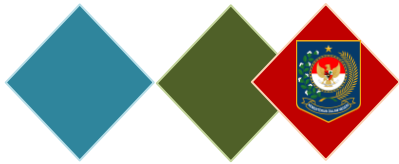
Gambar L. 31 Absen Sosialisasi



2. Melaksanakan sosialisasi pemanfaatan *google spreadsheet* sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah

Setelah Peserta sosialisasi mengisi absen kehadiran, Penulis melanjutkan kegiatan inti yaitu mensosialisasikan rancangan *google spreadsheet* yang telah penulis buat dan data yang telah diinput oleh operator masing – masing Bidang, Adapun nilai Berakhlak pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

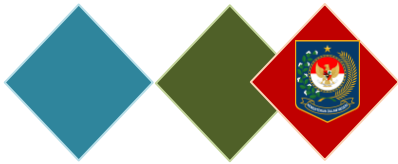
- a. **Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis menjelaskan fungsi, manfaat, tujuan dan tata cara mengakses atau menggunakan *google spreadsheet* ke Peserta sosialisasi secara bertahap dengan menggunakan bahasa yang baik, ramah dan sopan ke Peserta sosialisasi.
- b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis menjelaskan ke Peserta sosialisasi dengan bahasa Indonesia yang baik dan penjelasan yang mudah dipahami oleh Peserta sosialisasi serta dengan penjelasan yang sesuai dengan pengetahuan yang Penulis miliki kepada Peserta sosialisasi.



Gambar L.32 Laporan sosialisasi

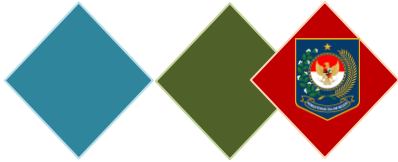
3. Melaksanakan bimbingan, penjelasan dan menerima pertanyaan terkait pemanfaatan *google spreadsheet* sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis

Setelah mensosialisasikan ke Peserta Sosialisasi terkait pemanfaatan *google spreadsheet* sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis, Penulis



melakukan bimbingan cara akses, penjelasan fungsi serta menerima pertanyaan dari Peserta sosialisasi., Adapun nilai Berakhlak yang terdapat pada kegiatan diatas adalah sebagai berikut :

- a. **Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis memberikan kesempatan kepada Peserta sosialisasi untuk bertanya baik secara fungsi, tata cara penggunaan dan manfaat kedepannya yang langsung Penulis jawab dengan bahasa yang ramah dan sopan serta mudah dimengerti.
- b. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Setiap Pertanyaan yang diberikan oleh Peserta sosialisasi Penulis jawab dengan pemahaman yang Penulis dapat dan sesuai dengan prinsip dari *google spreadsheet* itu sendiri.
- c. **Kompeten** (Membantu orang lain belajar) = Selain menjelaskan fungsi dan manfaat kegunaan dari *google spreadsheet*, Penulis juga menjelaskan tata cara membuat diagram dan rumus yang dipakai kepada Peserta sosialisasi.
- d. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Dalam memberikan bimbingan, penjelasan dan memberikan kesempatan bertanya Penulis memberikan hak yang sama kepada seluruh Peserta sosialisasi tanpa membatasi dan membedakan Bidang.



LAPORAN KEGIATAN

SOSIALISASI

**PEMANFAATAN APLIKASI DIGITAL GOOGLE SPREADSHEET
SEBAGAI ALAT BANTU MONITORING ANTAR BIDANG DALAM
PENYELESAIAN PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA STRATEGIS
OLEH PERANGKAT DAERAH DI BAPPEDA LITBANG KABUPATEN
KERINCI**



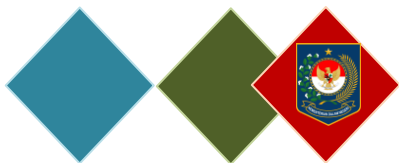
Disusun oleh :

Nama : Kurnia Agung Prokasa

NIP : 19970313 202505 1 002

NDH : A.10.2.18

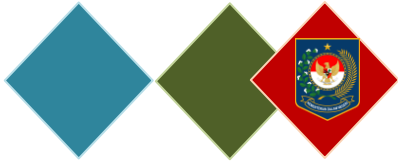
Gambar L.33 Laporan Sosialisasi



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 8	Pelaksanaan evaluasi pemanfaatan google spreadsheet sebagai sarana pembantu monitoring penyelesaian dokumen rencana strategis perangkat daerah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01-03 Oktober 2025
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
1. Menyiapkan draft kuisoner terhadap penggunaan aplikasi google spreadsheet Sebelum melaksanakan evaluasi Penulis terlebih dahulu membuat draft kuisoner agar kuisoner yang Penulis sebarakan bisa menjawab isu yang Penulis angkat dan melihat kepuasan responden terhadap apa yang telah Penulis rancang dan buat, Berikut merupakan keterkaitan kegiatan dengan nilai Berakhlak : a. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis menyusun draft kuisoner sesuai dengan isu yang Penulis angkat dengan cara membuat pertanyaan yang sesuai dengan isu yang diangkat secara jujur dan cermat. b. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis membuka kesempatan kepada siapa saja yang ingin berkontribusi terhadap draft yang Penulis susun karena draft kuisoner yang menulis buat merupakan berbasis online jadi siapapun bisa ikut berkontribusi.	



Kueisioner Evaluasi Pemanfaatan Google Spreadsheet Sebagai Sarana Pembantu Monitoring Penyusunan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah

Google Sheets adalah aplikasi spreadsheet berbasis web gratis dari Google yang memungkinkan pengguna membuat, memformat, menganalisis, dan berbagi data secara online dengan kolaborasi waktu nyata.

Pada kali ini Google Spreadsheet dimanfaatkan sebagai media untuk memonitoring Progres Penyusunan Dokumen Perencanaan yang disusun oleh Perangkat Daerah yang man Bappeda - Litbang Kabupaten Kerinci sebagai Leading Sektor bertanggung jawab untuk memastikan kualitas dan ketepatan waktu penyusunan setiap tahapan yang dilakukan oleh Perangkat Daerah dalam menyusun Dokumen.

Adapun manfaat dari Penyediaan Google Spreadsheet adalah sebagai berikut :

1. Memastikan Ketepatan waktu Penyusunan Dokumen Perencanaan.
2. Menyatukan koordinasi antar bidang ISE dan Bidang PPM terhadap Perangkat Daerah yang menjadi koordinasinya
3. sarana monitoring Kepala Badan, Sekretaris, Kepala Bidang, Kasubbag dan seluruh staff.

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Catatan :

Silahkan klik pada kolom yang tersedia dengan rentang penilaian :

- (1) Sangat Tidak Setuju
- (2) Tidak Setuju
- (3) Netral
- (4) Setuju
- (5) Sangat Setuju

Aplikasi Monitoring Mudah di Akses ?

☐ 1

☐ 2

☐ 3

☐ 4

☐ 5

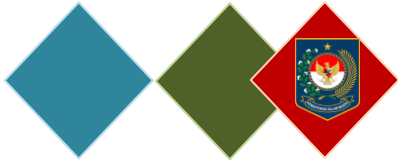
Berikutnya Kosongkan formulir

Gambar L.34 Draft Kuisoner

2. Melaksanakan konsultasi draft kuisoner kepada Mentor

Setelah menyusun draft kuisoner Penulis melakukan konsultasi kepada Mentor sebelum Penulis melakukan pendistribusian kuisoner kepada responden, Adapun nilai Berakhlak pada kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- a. Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Penulis menemui Mentor langsung dan menunjukkan draft kuisoner yang telah Penulis susun untuk dibaca oleh Mentor dengan bahasa yang ramah Penulis menyampaikan maksud dan tujuan penulis menemui Mentor.
- b. Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) = Pada saat Penulis melaksanakan konsultasi Penulis menghargai apapun saran dari mentor dan



menghargai apapun pertanyaan dari Mentor.

- c. Kolaboratif** (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) = Penulis memberikan kesempatan kepada Mentor jika ada perubahan yang perlu diperbaiki terhadap draft kuisioner yang penulis susun dengan cara memberikan lembar catatan konsultasi kepada Mentor.

CATATAN KONSULTASI
DRAFT KUEISONER

Nama : Kurnia Agung Prokasa, S. Pd
NIP : 19970313 202505 1 002
NDH : A10.2.18
Unit kerja : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T

Catatan Konsultasi :

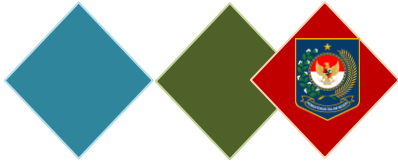
- lanjutkan hal yang berkaitan.

Kerinci, 01 Oktober 2025
Mentor
ALFIANTO, S.T., M.T
NIP. 19760926 201001 1 015

Gambar 35 Catatan Konsultasi

3. Melaksanakan pendistribusian kuisioner ke bidang – bidang

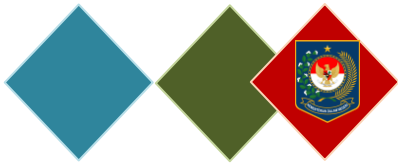
Setelah melaksanakan konsultasi kepada Mentor dan mendapatkan persetujuan dari Mentor untuk melakukan pendistribusian kuisioner Penulis langsung melaksanakan penyebaran ataupun pendistribusian kuisioner ke bidang bidang, Adapun nilai Berakhlak yang terdapat pada kegiatan diatas adalah sebagai berikut :



- c. **Berorientasi pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) = Pada saat penyebaran atau pendistribusian kuisioner ke bidang – bidang melaui chat whatsapp grup Bappeda Litbang Penulis menyampaikan dengan bahasa yang ramah dan sopan.
- d. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Setelah memastikan kuisioner terdistribusi Penulis memantau secara berkala proses pengisian jawaban oleh responden.



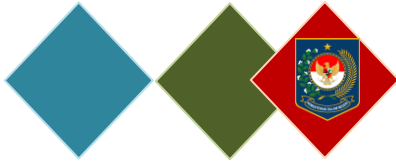
Gambar 36 Pendistribusian Kuisioner



4. Evaluasi terhadap jawaban kuisioner oleh responden dari bidang - bidang

Setelah responden dari Bidang menjawab kuisioner yang telah Penulis distribusikan selanjutnya Ppenulis melaksanakan evaluasi dengan merangkum seluruh hasil jawaban menjadi kesimpulan akhir, Adapun nilai Berakhlak yang terdapat pada kegiatan diatas adalah sebagai berikut :

- a. **Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab , cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) = Penulis langsung mendownload hasil jawaban dari responden tanpa merubah apapun hasil dari jawaban responden dan merangkumnya secara jujur dan bertanggung jawab.
- b. **Kompeten** (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang berubah) = Setelah merangkum dan menyimpulkan jawaban dari responden setiap saran yang ditulis oleh responden akan menjadi tindak lanjut berikutnya untuk memperbaiki dan menyempurnakan rancangan alat bantu monitoring yang Penulis buat.
- c. **Harmonis** (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) = Setelah Penulis mendownload jawaban dari seluruh responden Penulis menghargai setiap penilaian dan masukkan serta kritikan terhadap Penulis sendiri dan rancangan yang Penulis buat agar Penulis menjadi lebih baik kedepannya dan rancangan yang Penulis buat.



Rangkuman Hasil Kuesioner Pemanfaatan Aplikasi Google Spreadsheet

Tanggal dan Waktu	Aplikasi Monitoring Mutu di Akas 2	Aplikasi Google Spreadsheet sebagai sarana Monitoring dan Koordinasi Dokumen Perencanaan 1	Aplikasi Google Spreadsheet sebagai sarana Monitoring dan Koordinasi Dokumen Perencanaan 2	Fitur dan Diagram yang digunakan dalam Aplikasi	Kelebihan Aplikasi	Kekurangan Aplikasi	Saran dan Masukan
10/2/2025 12:31:38	4	4	4	4	4	4	Keren
10/2/2025 12:40:08	5	5	4	4	5	4	Sudah bagus
10/2/2025 13:13:35	5	5	4	4	5	4	Sudah bagus
10/2/2025 13:16:24	5	5	5	5	5	5	
10/2/2025 13:28:16	4	4	4	4	4	4	
10/2/2025 13:28:31	5	5	5	4	5	4	Aplikasi sudah bagus, tidak ada perbaikan yang signifikan
10/2/2025 13:29:38	4	5	4	4	4	4	Mantap, lanjutkan
10/2/2025 13:37:41	5	4	5	4	5	3	Optimalkan lagi
10/2/2025 13:44:42	5	5	5	5	5	5	Sudah bagus
10/2/2025 15:50:15	5	5	5	5	5	5	Perlu dikembangkan lagi
10/2/2025 16:03:32	5	5	5	5	5	5	Sudah mantap
10/3/2025 9:18:55	5	5	5	5	5	5	perlu notifikasi dalam penggunaan sistem informasi berbasis digital, lanjutan...
10/3/2025 9:21:50	4	4	5	5	4	5	Mantap
10/3/2025 9:39:32	5	5	5	5	5	5	Mantap
10/3/2025 9:39:42	5	5	5	5	5	5	Mantap
10/3/2025 9:40:06	4	4	4	4	4	4	Oke
10/3/2025 11:41:19	5	5	5	5	5	5	sebaiknya

Berdasarkan hasil kuesioner yang telah dikumpulkan, diperoleh rata-rata penilaian dalam rentang 4 hingga 5 pada setiap aspek yang diukur. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar responden memberikan tanggapan positif terhadap penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet sebagai alat bantu monitoring penyusunan dokumen perencanaan.

Berikut merupakan kesimpulan berdasarkan hasil jawaban per pertanyaan :

1. Kemudahan Akses dan Tampilan

Responden menilai aplikasi mudah diakses dan tampilannya jelas serta mudah digunakan, dengan rata-rata nilai 4–5.

2. Fitur dan Diagram

Fitur serta diagram yang digunakan dalam aplikasi dianggap mudah dipahami dan membantu proses koordinasi penyusunan dokumen perencanaan.

3. Manfaat dan Efektivitas

Aplikasi dinilai sangat membantu dalam proses monitoring dan koordinasi penyusunan dokumen perencanaan antar bidang.

4. Saran dan Masukan

Mayoritas responden memberikan tanggapan positif seperti “Sudah bagus”, “Mantap”, dan “Perlu dikembangkan lagi”. Beberapa responden menyarankan adanya perluasan penggunaan aplikasi serta sosialisasi lanjutan agar manfaatnya lebih optimal.

5. Kesimpulan

Secara keseluruhan, aplikasi Google Spreadsheet dianggap efektif dan layak dikembangkan lebih lanjut sebagai sarana monitoring dokumen perencanaan di perangkat daerah.

Gambar L.37 Rangkuman Evaluasi