



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

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

**OPTIMALISASI PENYERAHAN BAHAN AMPRAH DARI OPD UNTUK
PEMBUATAN DAN PENERBITAN DAFTAR GAJI MELALUI PEMBUATAN
VIDEO DIGITAL DAN LEAFLET DI BPKPD KABUPATEN KERINCI**

Disusun oleh:

Nama : Wira Adi Yuda, S.H
NIP : 199807072025051002
Jabatan : Penata Kelola Hukum dan Perundang-Undangan
Instansi : BPKPD Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 3
No. Absen : 25
Angkatan : X

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyerahan Bahan Amprah dari
OPD untuk Pembuatan dan Penerbitan Daftar
Gaji melalui Pembuatan Video Digital dan
Leaflet di BPKPD Kabupaten Kerinci

NAMA : Wira Adi Yuda, S.H.

NIP : 199807072025051002

PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa

JABATAN : Penata Kelola Hukum dan Perundang-
Undangan

INSTANSI : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : X/3

NO. ABSEN : 25

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan
pada Seminar Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III
Angkatan/Gelombang X/I yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2025 di
Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach

Mentor

Andari Dwi Utami, S.H, M.H
NIP. 198801032014022004

Dr. Anita Ekawati, S.E, M.M
NIP. 197207262006042009

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

H. Sarjayadi, S.S
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 17 Oktober 2025
Pukul : 08:00 – Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan X Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penyerahan Bahan Amprah dari
OPD untuk Pembuatan dan Penerbitan Daftar
Gaji melalui Pembuatan Video Digital dan
Leaflet di BPKPD Kabupaten Kerinci
NAMA : Wira Adi Yuda, S.H.
NIP : 199807072025051002
PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa
JABATAN : Penata Kelola Hukum dan Perundang-
Undangan
INSTANSI : Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan
Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : X/3
NO. ABSEN : 25

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

COACH

PESERTA

Andari Dwi Utami, S.H, M.H
NIP. 198801032014022004

PENGUJI

Wira Adi Yuda, S.H.
NIP. 199807072025051002

MENTOR

Sutarta, S.H., MSi
NIP. 196712031995031001

Dr. Anita Ekawati, S.E, M.M.
NIP. 197207262006042009

KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT karena berkat rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyusun Laporan Aktualisasi berjudul “Optimalisasi Penyerahan Bahan Amprah dari OPD untuk Pembuatan dan Penerbitan Daftar Gaji dengan Video Digital dan Leaflet di BPKPD Kabupaten Kerinci”.

Laporan ini dibuat sebagai bagian dari kegiatan Latihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Tahun 2025, dengan tujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui penyelesaian isu nyata yang ada di tempat tugas. Isu yang diangkat adalah belum optimalnya penyerahan bahan amprah dari OPD untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui Video Digital dan Leaflet di BPKPD Kabupaten Kerinci.

Dalam penyelesaian Laporan Aktualisasi ini penulis banyak mendapat bantuan berupa bimbingan, pengarahan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S. selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi dan Evaluator Bapak Sutarta, S.H, Msi. Yang telah memberikan kesempatan untuk bisa mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Angkatan X Gelombang I Tahun 2025;
2. Ibu Hj. Nirmala Putri, SE, selaku Kepala Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan dan kesempatan dalam pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi ini;
3. Ibu Andari Dwi Utami, S.H, M.H, selaku coach yang dengan sepenuh hati memberikan bimbingan, arahan, serta masukan yang sangat berarti bagi penulis dalam menyusun laporan aktualisasi.
4. Ibu Dr. Anita Ekawati, S.E, M.M, selaku Kepala Bidang Anggaran sekaligus mentor yang selalu memberikan bimbingan, arahan, motivasi, serta masukan berharga selama proses pelaksanaan laporan aktualisasi.
5. Bapak Kepala Subbidang di Bidang Anggaran yang telah banyak menjadi inspirasi dan memberikan ilmu kepada penulis. Pegawai Senior dan Rekan kerja di Bidang Anggaran yang selalu memberikan informasi yang akurat

serta memberikan inspirasi dan semangat kepada penulis di dalam proses Laporan Aktualisasi ini.

6. Rekan-rekan Peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci Gelombang I Angkatan X Tahun 2025, terutama kelompok 3, yang telah berbagi pengalaman, pengetahuan, serta informasi baru sehingga menambah wawasan penulis.
7. Kedua orang tua dan keluarga tercinta atas doa, cinta, kasih sayang, dukungan, serta semangat yang tiada henti dalam setiap langkah, baik di saat suka maupun duka.
8. Isteri, anak dan kedua adik tercinta, yang mana telah menjadi motivasi penulis dalam menuliskan Laporan Aktualisasi ini.
9. Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu, namun telah memberikan bantuan, dukungan, serta kontribusi dalam penyelesaian laporan ini.

Penulis menyadari bahwa Laporan Aktualisasi ini masih memiliki keterbatasan, sehingga kritik dan saran sangat diharapkan demi penyempurnaan ke depan. Melalui laporan ini, penulis berupaya mendukung penerapan nilai-nilai **ASN BerAKHLAK** (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai pedoman kerja, dengan harapan dapat memberi manfaat nyata bagi peningkatan kinerja serta pengembangan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Peserta

Wira Adi Yuda, S.H.

NIP.199807072025051002

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
DAFTAR TABEL.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. TUJUAN	2
C. SASARAN	2
BAB II DESKRIPSI LOKUS.....	3
A. Deskripsi Wilayah Kabupaten Kerinci	3
B. BPKPD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah) Kabupaten Kerinci	5
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	9
A. Deskripsi Isu	9
1. Masih lambatnya penyerahan bahan untuk penerbitan SK bendahara baru oleh OPD ke Bidang Anggaran di sub bidang Regulasi dan Daftar Gaji.....	9
2. Belum optimalnya penyerahan bahan amprah dari OPD untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui Panduan Video Digital dan <i>Leaflet</i> di BPKPD Kabupaten Kerinci	10
3. Masih lambatnya penyerahan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dari OPD ke Bidang Anggaran di sub bidang Anggaran I dan Anggaran II.....	11
B. Penetapan Core Isu	12
C. Analisis Core Isu	14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	17
A. Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi	17
B. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi	18
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)	48
D. Capaian penyelesaian Core Isu	49
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....	50
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	50
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	51
Daftar Pustaka.....	53
LAMPIRAN.....	54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Peta Kabupaten Kerinci.....	5
Gambar 2 Ruangan Bidang Anggaran	10

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Struktur Organisasi BPKPD Kab. Kerinci.....	8
Tabel 2 penetapan Core Isu dengan metode analisis AKPL.....	13
Tabel 3 Analisis Faktor Penyebab Utama dengan metode USG	15

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

BPKPD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah) adalah unsur pelaksana bidang keuangan, pendapatan dan aset yang dipimpin oleh Kepala Badan dimana Kepala Badan tersebut bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. BPKPD Kabupaten Kerinci mempunyai tugas utama yaitu melaksanakan urusan keuangan, pendapatan dan Barang Milik Daerah.

BPKPD Kabupaten Kerinci terdiri dari beberapa Bidang, salah satunya yaitu Bidang Anggaran yang mana Bidang Anggaran memiliki beberapa tugas utama antara lain melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Anggaran serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya. Adapun tugas lain dari Bidang Anggaran adalah pengkoordinasian pembuatan/penerbitan daftar gaji.

Kemudian Bidang Anggaran sendiri dipecah menjadi beberapa Subbidang dimana salah satunya adalah Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji, Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji memiliki tanggung jawab tugas salah satunya melaksanakan koordinasi dan penerbitan daftar gaji pegawai.

Di BPKPD, Penulis ditugaskan untuk belajar dan bekerja sebagai CPNS di Bidang Anggaran, terkhusus di Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji. Salah satu tugas pertama yang penulis kerjakan bersama-sama tim Anggaran lain adalah melakukan input data dari bahan amprah CPNS 2025 untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji.

Penulis terus mempelajari terkait bahan amprah dan penerbitan daftar gaji dari pegawai senior pada Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji. Di dalam proses pembelajaran tersebut, penulis mendapati fakta bahwa proses penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji dari OPD ke petugas Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji seringkali mengalami ketidaksesuaian bahan sehingga harus melengkapi bahan terlebih dahulu serta keterlambatan. Penyerahan bahan amprah idealnya dilakukan pada tanggal 1 sampai 15 setiap bulannya agar

berkas tidak menumpuk di akhir bulan sehingga tidak menimbulkan efek domino dari ketidak sesuaian bahan dan keterlambatan penyerahan bahan amprah dari OPD. Yang mana untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji dibutuhkan bahan amprah. Adapun bahan amprah yang dibutuhkan untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji yaitu:

1. Pengantar dari OPD;
2. Berkas yang akan dilakukan perubahan (berkala, pangkat, tunjangan anak, sk fungsional, sk pelantikan) yang berhubungan dengan perubahan daftar gaji.

Dari uraian di atas, setelah berkoordinasi dan disetujui oleh mentor, maka penulis menyusun laporan aktualisasi ini dengan judul “**Optimalisasi Penyerahan Bahan Amprah yang Tepat Waktu dari OPD Untuk Pembuatan dan Penerbitan Daftar Gaji melalui Pembuatan Video Digital dan Leaflet di BPKPD Kabupaten Kerinci**”

B. TUJUAN

Tujuan dari laporan aktualisasi ini adalah:

- 1) Menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang ada dalam mata pelatihan agenda II dan kedudukan peran ASN yang ada dalam agenda III;
- 2) Memberikan informasi kepada OPD terkait Penyerahan Bahan Amprah Untuk Pembuatan dan Penerbitan Daftar Gaji melalui Video Digital dan *Leaflet*;
- 3) Menjadi ASN yang BerAKHLAK

C. SASARAN

Menambah wawasan dan pengetahuan penulis sebagai ASN dalam pelaksanaan birokrasi, pelayanan publik dan dapat berkoordinasi dengan OPD dengan baik.

BAB II

DESKRIPSI LOKUS

A. Deskripsi Wilayah Kabupaten Kerinci

Secara Geografis Kabupaten Kerinci terletak Koordinat: 2.0839°S 101.48°E Koordinat tersebut menunjukkan keberadaan Kabupaten kerinci yang terletak di ujung barat Provinsi Jambi, dengan luas wilayah 3.807,283 km² (berdasarkan UU No. 38 Tahun 2024), dengan batas wilayah sebagai berikut :

1. Sebelah Utara :Kabupaten Solok Selatan, Provinsi Sumatera Barat;
2. Sebelas Selatan: Kabupaten Merangin, Provinsi Jambi;
3. Sebelah Timur: Kabupaten Bungo dan Kabupaten Merangin Prov. Jambi.
4. Sebelah Barat : Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat,
Kabupaten Muko-Muko Provinsi Bengkulu.

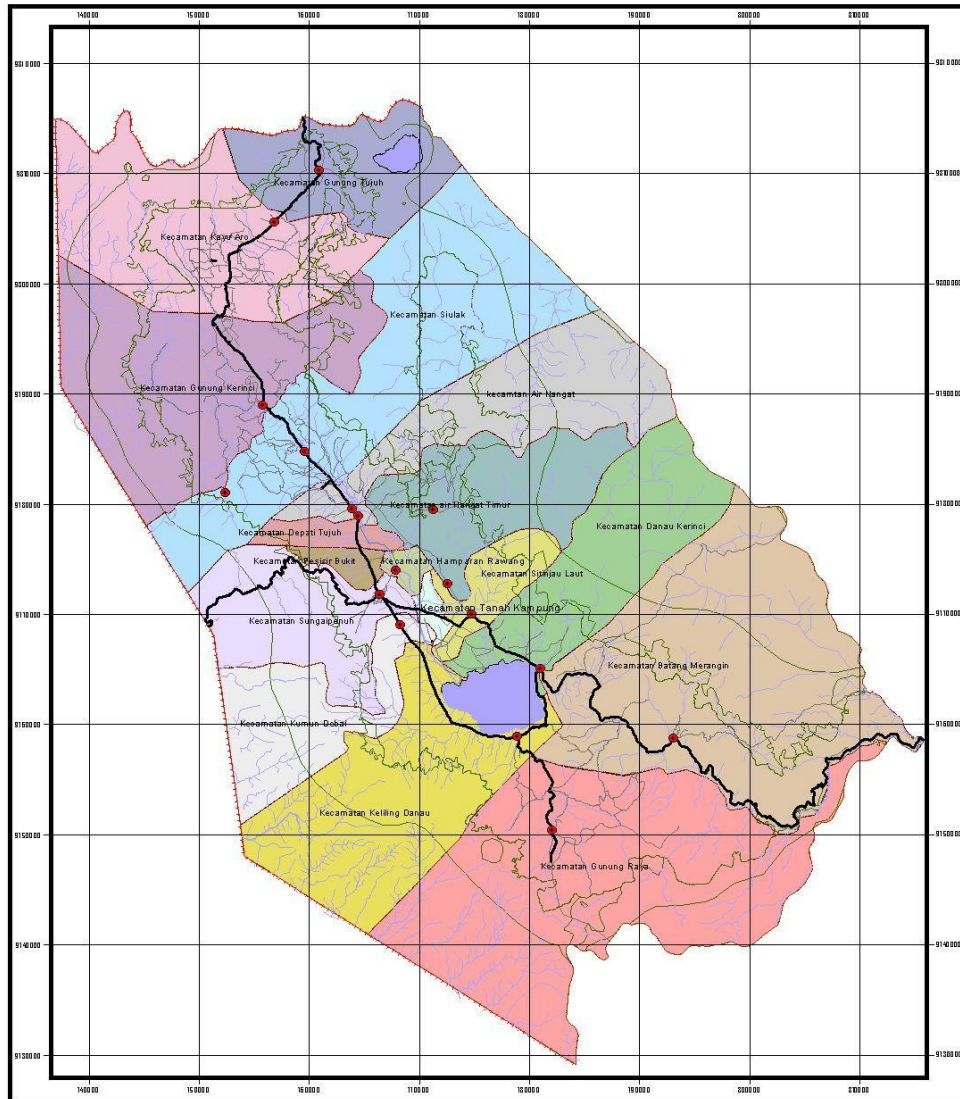
Kabupaten Kerinci memiliki karakteristik, yaitu:

1. kewilayahan dengan ciri geografis utama kawasan dataran tinggi berrpa pegunungan dan perbukitan, kawasan taman nasional, kawasan lindung, dan konservasi sebagai bagian dari potensi kewilayahan Kabupaten Kerinci;
2. potensi sumber daya alam berupa perikanan, pertanian perkebunan, kehutanan, pertambangan, energi sumber daya mineral, serta potensi pariwisata, dan potensi perdagangan; dan
3. suku bangsa dan budaya terdiri dari keragaman suku, kekayaan sejarah, bahasa, kesenian, desa adat, ritual, upacara adat, situs budaya, dan kearifan lokal yang menunjukkan karakter religius dan berbudaya sekaligus menjunjung tinggi adat istiadat, masyarakat dan kelestarian lingkungan.

Kabupaten Kerinci memiliki Visi yaitu **Mewujudkan Kerinci yang Berdaya saing, Maju, dan Sejahtera**, serta Misi yaitu:

1. **Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarusutamaan Gender untuk SDM Berdaya Saing serta ketahanan sosial budaya;**
2. **Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif;**
3. **Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana ekologi**
4. **Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan;**

5. **Mengembangkan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah seta mewujudkan kesinambungan pembangunan.**



Gambar 1 Peta Kabupaten Kerinci

Sumber: <https://pa-sungaipenuh.go.id/tentang-pengadilan/profil-pengadilan/wilayah-yuridiksi>

B. BPKPD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah) Kabupaten Kerinci

Badan Pengelolaan Keuangan Dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci atau disingkat BPKPD terbentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci No 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah (BPKPD) Kabupaten Kerinci. Kantor BPKPD terletak di Komplek Perkantoran Bukit Tengah, Siulak. BPKPD merupakan unsur pelaksana bidang keuangan, pendapatan dan aset yang dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, berikut tugas dan fungsi BPKPD :

- a. Perumusan kebijakan teknis di bidang keuangan, pendapatan dan barang milik daerah;
- b. Penyelenggaraan urusan pemerintahan dan pelayanan umum di bidang keuangan, pendapatan, dan barang milik daerah;
- c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang pengelolaan keuangan pendapatan dan barang milik daerah; dan
- d. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsi.

Terdapat lima bidang pada BPKPD Kabupaten Kerinci yaitu Bidang Anggaran, Bidang Perbendaharaan dan Akuntansi, Bidang Pengelolaan Barang Milik Daerah, Bidang PBB dan Dana Transfer, dan Bidang Pajak dan Retribusi Daerah.

Bidang Anggaran memiliki beberapa tugas utama antara lain melaksanakan penyusunan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, pemberian bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi di bidang Anggaran serta melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala BPKPD sesuai dengan tugas dan fungsinya. Bidang Anggaran dalam melaksanakan tugas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

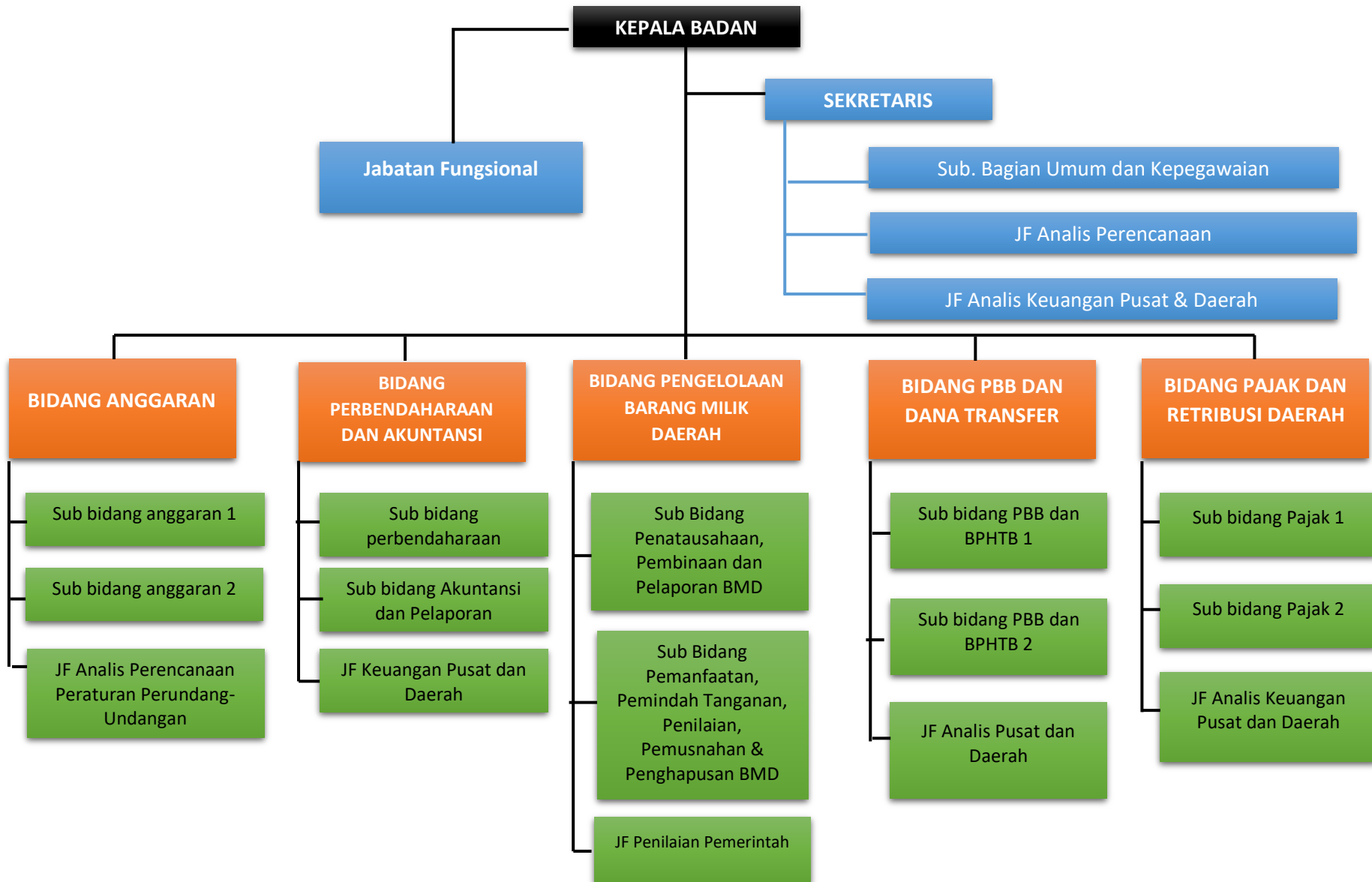
- a. penyusunan pelaksanaan kebijakan teknis di bidang anggaran;
- b. penyusunan peraturan kepala daerah tentang teknis penyusunan anggaran SKPD;
- c. pelaksanaan koordinasi penyusunan RKA/DPA SKPD dan atau RKAP/DPPA SKPD;
- d. penyusunan Peraturan Daerah tentang APBD dan Peraturan Bupati tentang penjabaran APBD;
- e. pengoordinasian perencanaan anggaran pendapatan, belanja dan pembiayaan daerah;
- f. penyediaan anggaran kas;
- g. pengumpulan bahan, analisis dan pengolahan data penyusunan regulasi Pendapatan, keuangan dan barang milik daerah; pengoordinasian pembuatan/penerbitan daftar gaji;
- h. pemberian saran dan pertimbangan kepada Kepala Badan dalam bidang tugasnya; dan

- i. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Anggaran terdiri dari tiga Subbagian, yaitu Subbagian Anggaran I, Subbagian Anggaran II dan Subbagian Regulasi dan Daftar Gaji. Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji memiliki tanggung jawab tugas sebagai berikut:

- 1) menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Analisis dan Regulasi Keuangan;
- 2) menganalisis kebutuhan dan kelayakan anggaran dalam rangka penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD; melaksanakan penyiapan petunjuk teknis penyusunan rancangan peraturan daerah tentang APBD dan perubahan APBD;
- 3) mengkaji regulasi yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan, keuangan dan barang milik daerah terhadap peraturan yang lebih tinggi dan relevansinya terhadap kondisi lapangan;
- 4) menyiapkan bahan-bahan/referensi penyusunan peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan, keuangan dan barang milik daerah;
- 5) melaksanakan penyusunan dan memfasilitasi pembahasan peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan, keuangan dan barang milik daerah;
- 6) melaksanakan sosialisasi dan bimbingan teknis terhadap peraturan-peraturan yang berkaitan dengan pengelolaan pendapatan, keuangan dan barang milik daerah;
- 7) melaksanakan koordinasi dan penerbitan daftar gaji pegawai;
- 8) menyusun laporan evaluasi sub bidang regulasi dan daftar gaji; dan
- 9) melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Tabel 1 Struktur Organisasi BPKPD Kab. Kerinci



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

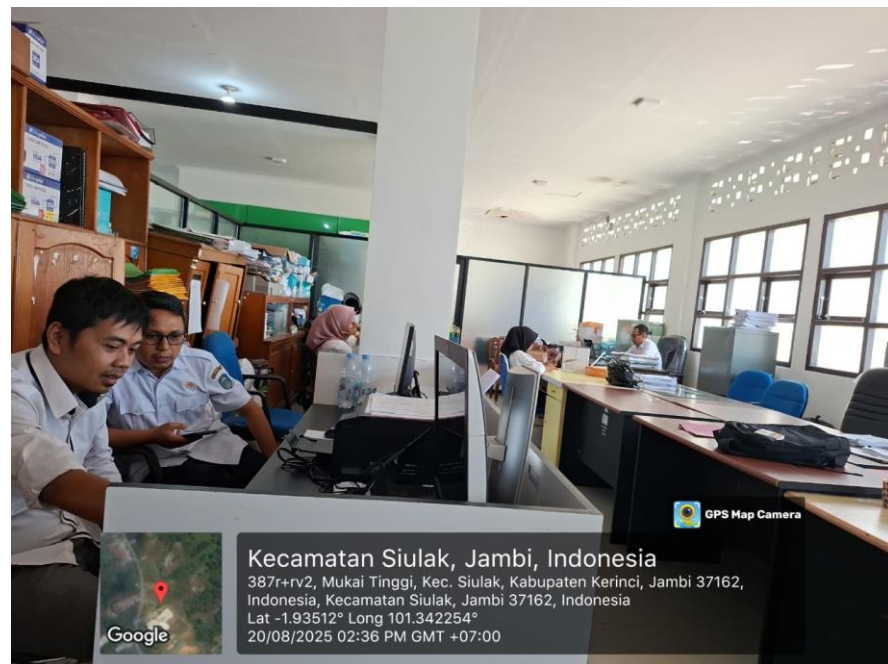
Berdasarkan hasil observasi penulis selama kurang lebih 3 (tiga) bulan terhitung TMT bulan Mei 2025 di Bidang Anggaran BPKPD (Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah) Kabupaten Kerinci. Penulis mendapatkan 3 (tiga) isu dan akan dibahas dalam laporan aktualisasi, mengenai tiga isu tersebut akan dijelaskan sebagai berikut:

1. Masih lambatnya penyerahan bahan untuk penerbitan SK bendahara baru oleh OPD ke Bidang Anggaran di sub bidang Regulasi dan Daftar Gaji

- a) **Kondisi “Masalah/Isu” saat ini,** Banyak Organisasi Perangkat Daerah (OPD) belum menyerahkan bahan atau dokumen yang dibutuhkan tepat waktu untuk proses penerbitan Surat Keputusan (SK) Bendahara yang baru. Dokumen tersebut meliputi: usulan nama bendahara baru; surat pengantar dari Kepala OPD; fotokopi SK pengangkatan PNS/pegawai; daftar riwayat hidup; pernyataan kesanggupan dan kesiapan menjadi bendahara.
- b) **Dampak dan parapihak yang terkena dampak jika ISU ini tidak diselesaikan,** Karena dokumen belum lengkap atau belum diserahkan sama sekali, Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji di Bidang Anggaran tidak bisa memproses pengajuan SK bendahara baru secara cepat. Ini menyebabkan potensi mandeknya kegiatan keuangan di OPD;
- c) **Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III,** Isu ini lebih tepat dikategorikan sebagai bagian dari Manajemen ASN karena proses penunjukan bendahara merupakan bagian dari kepegawaian dan pengelolaan SDM ASN yang mana berkaitan langsung dengan administrasi kepegawaian terkait penetapan pejabat keuangan (bendahara).

2. **Belum optimalnya penyerahan bahan amprah dari OPD untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui Panduan Video Digital dan Leaflet di BPKPD Kabupaten Kerinci**

- a) **Kondisi “Masalah/Isu” saat ini,** Banyak OPD belum menyerahkan bahan amprah secara tepat waktu, bahan amprah merupakan dokumen penting untuk menyusun daftar gaji, terkadang dokumen yang diserahkan seringkali tidak lengkap. Seperti yang terlihat pada gambar di bawah ini dimana waktu sudah menunjukkan tanggal 20 akan tetapi belum ada bendahara dari OPD yang datang untuk menyerahkan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji.



Gambar 2 Ruangn Bidang Anggaran

Sumber: Dokumentasi Pribadi

- b) **Dampak dan parapihak yang terkena dampak jika ISU ini tidak diselesaikan,** Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji di Bidang Anggaran tidak bisa memproses daftar gaji; pembaruan data terkait daftar gaji pegawai di OPD tidak bisa diproses karena belum diserahkannya bahan amprah dan ini menyebabkan data yang digunakan adalah data bulan sebelumnya, ini jelas menghambat laju birokrasi bagi gaji pegawai di OPD terkait; staf subbidang Regulasi dan Daftar Gaji akan terbebani

dengan pekerjaan yang menumpuk dalam waktu singkat; Isu ini terlihat administratif, namun **dampaknya sangat strategis** karena menyangkut hak dasar pegawai (gaji), reputasi kelembagaan, dan akuntabilitas keuangan daerah.

c) Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III,

Isu ini termasuk dalam kategori Manajemen ASN dan Smart ASN dalam satu waktu. Karena menyangkut proses administrasi kepegawaian dan keuangan, khususnya dalam pengelolaan hak pegawai (gaji); pengelolaan kinerja, ketepatan waktu dan ketertiban prosedur oleh OPD terkait; maka isu ini berhubungan langsung dengan fungsi manajerial ASN. Profesionalisme dan akuntabilitas dalam bekerja; responsivitas terhadap tenggat waktu dan kebutuhan organisasi; serta kompetensi digital administratif dalam pengelolaan dokumen dalam hal ini mencerminkan karakter Smart ASN.

3. Masih lambatnya penyerahan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dari OPD ke Bidang Anggaran di sub bidang Anggaran I dan Anggaran II

- a) Kondisi “Masalah/Isu” saat ini,** Banyak OPD yang belum menyerahkan DPA (dokumen pelaksanaan anggaran) sesuai jadwal yang ditetapkan; DPA yang diserahkan terkadang tidak sesuai dengan plafon Anggaran APBD sehingga dokumen harus dikembalikan untuk perbaikan.
- b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak jika ISU ini tidak diselesaikan,** ini berdampak pada terhambatnya OPD dalam memulai pelaksanaan kegiatan dan memperlambat pencairan anggaran daerah bagi OPD terkait.
- c) Keterkaitan Isu dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III,** Keterlambatan penyerahan DPA menunjukkan ketidaktertiban dalam manajemen kinerja, perencanaan, dan koordinasi internal OPD, Ini

mencerminkan masalah dalam fungsi manajerial dan tata kelola administratif ASN.

B. Penetapan Core Isu

Ketiga isu di atas saling berkaitan antara satu dengan lainnya, untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu, maka penulis menggunakan metode AKPL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Adapun penjelasan mengenai 4 faktor AKPL yang menjadi penentu kualitas dan prioritas isu yaitu sebagai berikut:

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

Berikut hasil Penetapan Core Isu menggunakan metode AKPL dengan rentang nilai dari 1 (satu) sampai 5 (lima), yang mana setiap angka memiliki arti sebagai berikut:

- 1) Angka 1 (satu) berarti tidak aktual/problematik/kekhalayakan/layak
- 2) Angka 2 (dua) berarti kurang aktual/problematik/kekhalayakan/layak
- 3) Angka 3 (tiga) berarti cukup aktual/problematik/kekhalayakan/layak
- 4) Angka 4 (empat) berarti aktual/problematik/kekhalayakan/layak
- 5) Angka 5 (lima) berarti sangat aktual/problematik/kekhalayakan/layak

Tabel 2 penetapan Core Isu dengan metode analisis AKPL
 Dari analisis Isu menggunakan metode AKPL di atas, maka dapat diambil

NO	IDENTIFIKASI ISU	KRITERIA				JUMLAH	RANK
		A	P	K	L		
1.	Masih lambatnya penyerahan bahan untuk penerbitan SK bendahara baru dari OPD ke Bidang Anggaran di sub bidang Regulasi dan Daftar Gaji	4	3	5	4	16	II
2.	Belum optimalnya penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui panduan video digital dan leaflet oleh OPD Kabupaten Kerinci	5	4	4	5	18	I
3.	Masih lambatnya penyerahan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dari OPD ke Bidang Anggaran di sub bidang Anggaran I dan Anggaran II	5	3	4	3	15	III

kesimpulan bahwa Core Isu adalah **“Belum optimalnya penyerahan bahan amprah dari OPD untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui Pembuatan Video Digital dan Leaflet di BPKPD Kabupaten Kerinci”**. Isu ini dipilih karena dinilai paling Aktual, mengingat penyerahan bahan amprah niscaya selalu dilakukan setiap bulannya karena selalu ada perubahan data terkait penghasilan pegawai pada setiap OPD. Isu ini juga mendapatkan nilai problematik yang tinggi karena menimbulkan kegelisahan dan sudah jauh dari standar yang sudah ditetapkan. Terkait kelayakan, Isu ini dinilai sangat layak untuk diangkat menjadi Core Isu karena Isu ini sangat masuk akal, pantas dan realistis untuk

dibahas lebih lanjut. Dengan demikian, Isu terpilih sudah tepat untuk dijadikan Core Isu daripada Isu yang lainnya

C. Analisis Core Isu

Analisis Core Isu adalah kegiatan menganalisis Core Isu untuk mengetahui faktor penyebab utama terjadinya Isu utama dalam hal ini “**Belum optimalnya penyerahan bahan amprah dari OPD untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui Panduan Video Digital dan Leaflet di BPKPD Kabupaten Kerinci**”. Penulis menggunakan metode USD (Urgency, Seriousness, Growth) dengan penjelasan sebagai berikut:

- 1) **Urgency (Urgensi)**, menunjukkan seberapa mendesak suatu faktor penyebab harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti;
- 2) **Serousness (Keseriusan)**, menunjukkan seberapa serius suatu faktor penyebab sehingga harus dibahas, dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
- 3) **Growth (Potensi Perkembangan)** menunjukkan seberapa besar potensi faktor penyebab ini berkembang menjadi lebih buruk jika tidak segera diatasi.

Bentuk Penilaian Analisis Core Isu menggunakan metode USG dengan rentang nilai dari 1 (satu) sampai 5 (lima), yang mana setiap angka memiliki arti sebagai berikut:

- 1) Angka 1 (satu) berarti tidak mendesak/serius/berkembang
- 2) Angka 2 (dua) berarti kurang mendesak/serius/berkembang
- 3) Angka 3 (tiga) berarti cukup mendesak/serius/berkembang
- 4) Angka 4 (empat) berarti mendesak/serius/berkembang
- 5) Angka 5 (lima) berarti sangat mendesak/serius/berkembang

Tabel 3 Analisis Faktor Penyebab Utama dengan metode USG

NO	FAKTOR PENYEBAB	U	S	G	JUMLAH	RANK
1.	Ketidaksesuaian bahan dan keterlambatan penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji	5	4	5	14	I
2.	Kondisi geografis Kabupaten Kerinci yang luas sehingga menimbulkan jarak penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji	3	4	5	12	II
3.	Perubahan regulasi terkait penerbitan daftar gaji	3	3	4	10	III

Berdasarkan metode USG diatas, dapat diketahui bahwa faktor penyebab utama dari isu **“Belum optimalnya penyerahan bahan amprah dari OPD untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui Pembuatan Video Digital dan Leaflet di BPKPD Kabupaten Kerinci”** adalah **“Ketidaksesuaian bahan dan keterlambatan penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji”** yang mana hal ini berdampak langsung pada terhambatnya jalan birokrasi yang akuntabel.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut adalah **“Optimalisasi Penyerahan Bahan Amprah dari OPD untuk Pembuatan dan Penerbitan Daftar Gaji Pada Melalui Pembuatan Video Digital dan Leaflet di BPKPD Kabupaten Kerinci”**. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Smart ASN karena menggambarkan ASN yang adaptif, menguasai teknologi, profesional dan akuntabel. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menyelesaikan permasalahan teknis administratif semata, tetapi juga mendorong terciptanya ASN yang cerdas dan responsif. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Mencari tau alur penyerahan bahan amprah
- 2) Memproduksi Video Digital
- 3) Membuat Leaflet
- 4) Pemberian informasi kepada OPD
- 5) Evaluasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Table 4 Jadwal Rencana Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

	Kegiatan	September				Oktober	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Mencari tau alur penyerahan bahan amprah (1 s.d. 4 September 2025)						
2.	Memproduksi video tutorial penyerahan bahan amprah (8 s.d. 19 September 2025)						
3.	Pembuatan <i>leaflet</i> terkait alur penyerahan bahan amprah (16 s.d. 23 September 2025)						
4.	Pemberitahuan informasi kepada OPD terkait <i>leaflet</i> (25 September s.d. 3 Oktober 2025)						
5.	Evaluasi dan Laporan Aktualisasi (6 s.d. 10 Oktober 2025)						

B. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	BPKPD Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1) Masih lambatnya penyerahan bahan untuk penerbitan SK bendahara baru oleh OPD ke Bidang Anggaran di sub bidang Regulasi dan Daftar Gaji; 2) Belum optimalnya penyerahan bahan amprah dari OPD untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui panduan video digital dan <i>leaflet</i> di BPKPD Kabupaten Kerinci; 3) Masih lambatnya penyerahan DPA (Dokumen Pelaksanaan Anggaran) dari OPD ke Bidang Anggaran di sub bidang Anggaran I dan Anggaran II.
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya penyerahan bahan amprah dari OPD untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui Pembuatan video digital dan <i>leaflet</i> di BPKPD Kabupaten Kerinci.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penyerahan Bahan Amprah dari OPD untuk Pembuatan dan Penerbitan Daftar Gaji Melalui Video Digital dan Leaflet di BPKPD Kabupaten Kerinci.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi
1.	Mencari tau alur penyerahan bahan amprah	1. Mencari referensi terkait dengan penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji	1. Tersedianya referensi yang berkaitan dengan penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji yang dilengkapi dengan dokumentasi wawancara	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): penulis telah mencari referensi terkait penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji tidak asal-asalan 2. Kolaboratif (memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi): penulis telah mencari dengan mewawancarai pegawai senior terkait tata cara	Kegiatan mencari tau alur penyerahan bahan amprah bersangkutan dengan visi organisasi yaitu Mewujudkan Kerinci, Berdaya saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan ini juga berkontribusi secara langsung terhadap salah satu Misi organisasi yaitu menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum,	Mencari tau alur penyerahan bahan amprah akan memperkuat nilai organisasi Akuntabel karena menunjang sikap tanggung jawab dan menciptakan ke-Harmonisan di birokrasi terutama dalam lingkungan kerja OPD dan Sub Bidang Regulasi dan Daftar Gaji.

				penyerahan bahan amprah; 3. Adaptif (bertindak proaktif): penulis telah berfokus pada mencari referensi yang sesuai dengan penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji; 4. Loyal (Memegang teguh Ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, NKRI serta Pemerintahan yang Sah): penulis telah mencari tau alur penyerahan bahan amprah adalah kegiatan yang dilakukan untuk mencari referensi melalui	stabilitas dan kepemimpinan.	
--	--	--	--	---	-------------------------------------	--

				pemerintahan yang sah.		
--	--	--	--	------------------------	--	--

		2. Mempelajari proses penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui wawancara pegawai senior pada Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji	2. Tersedianya proses penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui wawancara pegawai senior pada Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji	1. Adaptif (bertindak proaktif): penulis telah melakukan tanya jawab dengan pegawai senior dalam mempelajari proses penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji; 2. Kolaboratif (memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi): dengan mempelajari proses penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji, penulis telah berdiskusi dengan pegawai senior dan menerima masukan yang diberikan terkait video digital yang akan		
--	--	--	--	---	--	--

				diproduksi. 3. Berorientasi Pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti) : penulis telah melakukan perbaikan tiada henti terkait mencari referensi untuk penyerahan bahan amprah; 4. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan Negara): penulis telah melakukan pencarian referensi dengan tetap berpegang teguh pada nama baik ASN, pimpinan, instansi dan Negara.		
--	--	--	--	--	--	--

2.	Memproduksi video tutorial penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk penerbitan daftar gaji	1. Mencari referensi mengenai tata cara produksi dan <i>editing</i> video agar lebih menarik dan bisa dipahami di sosial media	1. Tersedianya referensi mengenai cara memproduksi dan <i>editing</i> video di sosial media	1. Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan): penulis telah mencari referensi agar menghasilkan video yang berkualitas dan bisa dipahami; 2. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas): penulis telah mencari referensi untuk memproduksi video dengan sungguh-sungguh melalui platform sosial media yang menyediakan proses pembuatan video; 3. Kompeten (melaksanakan tugas	Kegiatan memproduksi video tata cara penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji sesuai dengan visi organisasi yaitu Mewujudkan Kerinci, Berdaya saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan ini juga berkontribusi secara langsung terhadap salah satu Misi organisasi yaitu menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan	Kegiatan memproduksi video tata cara penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji akan memperkuat nilai organisasi Akuntabel karena menunjang sikap tanggung jawab dan menciptakan ke-Harmonisan di birokrasi terutama dalam lingkungan kerja OPD dan Sub Bidang Regulasi dan Daftar Gaji.
----	--	--	---	---	--	---

				dengan kualitas terbaik): penulis telah mengaplikasikan proses produksi video yang berkualitas dari referensi yang didapatkan agar menghasilkan video yang berkualitas pula; 4. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): penulis telah berkreaitivitas di dalam proses produksi dan <i>editing</i> video agar menghasilkan video yang sesuai dengan perkembangan di era digital sekarang ini.	kepemimpinan.	
		2. Mencari bahan dan materi yang akan digunakan	2. Tersedianya materi dan bahan yang akan	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,		

		untuk proses produksi video	digunakan di dalam video tutorial penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk penerbitan daftar gaji	bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegrasi): penulis telah bersungguh-sungguh untuk mencari materi dan bahan yang akan dipakai dalam produksi video; 2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan tugas terbaik): penulis telah mencari materi yang berkualitas agar menghasilkan video yang berkualitas; 3. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): penulis telah mencari bahan dan materi yang sesuai dengan era sekarang dan berkreasi di dalamnya.		
--	--	-----------------------------	---	---	--	--

		3. Melakukan bimbingan dengan mentor dan atasan tentang video yang akan diproduksi.	3. Tersedianya dokumentasi bimbingan dengan mentor dan atasan terkait video yang akan diproduksi, dan mendapatkan output berupa dokumentasi proses bimbingan serta mengaplikasikan hasil bimbingan ke dalam video digital.	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas): penulis telah menerapkan arahan yang didapatkan dari hasil bimbingan bersama mentor dan atasan dengan bertanggung jawab; 2. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif): bimbingan dengan mentor dan atasan adalah kegiatan yang sangat kental akan keharmonisan di lingkungan kerja karena akan berguna untuk menghindari konflik terkait laporan aktualisasi		
--	--	---	--	--	--	--

				sekaligus menciptakan lingkungan kerja yang kondusif; 3. Kolaboratif (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): penulis telah menyampaikan ide kepada mentor dan atasan kemudian menerima masukan dan mengkolaborasikan ide penulis dengan arahan mentor dan atasan.		
		4. Membuat naskah video	4. Tersedianya naskah yang akan digunakan untuk pembuatan video	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab cermat, disiplin dan berintegritas): penulis telah bersungguh-sungguh untuk membuat naskah		

				sebagai bahan yang akan dipakai dalam produksi video; 2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan tugas terbaik): penulis telah menulis naskah yang berkualitas agar menghasilkan video yang berkualitas; 3. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): penulis telah menulis naskah yang sesuai dengan era sekarang dan berkreasi di dalamnya.		
		5. Memproduksi video digital tutorial penyerahan	5. Tersedianya hasil produksi dan <i>editing</i> video tentang tata cara	1. Akuntabel (melaksanakna tugas dengan jujur, bertanggung jawab,		

		bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji	penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji.	cermat, disiplin dan berintegrasi): penulis telah memproduksi video dengan bersungguh-sungguh agar menghasilkan video yang berkualitas baik; 2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah memproduksi video dengan sebaik-baiknya sehingga dapat dimengerti; 3. Adaptif (terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas): penulis telah mengembangkan dan memaksimalkan kemampuan dalam		
--	--	--	---	--	--	--

				produksi video.		
		6. Melakukan bimbingan lanjutan dengan mentor dan atasan mengenai video yang telah selesai diproduksi.	6. Tersedianya hasil bimbingan lanjutan dengan atasan dan mentor mengenai video yang telah diproduksi dibuktikan dengan dokumentasi sewaktu bimbingan.	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas): penulis telah melakukan bimbingan lanjutan bersama atasan dan mentor dengan serius dan lebih terfokus kepada video yang sudah diproduksi; 2. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif): penulis telah mengurangi resiko konflik terkait laporan aktualisasi dengan melakukan bimbingan karena hal ini dapat		

				membangun lingkungan kerja yang kondusif; 3. Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): penulis telah membuat video dengan cara memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; 4. Loyal (menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara) : penulis telah melakukan bimbingan dengan tetap menjunjung tinggi nama baik ASN, pimpinan, instansi dan Negara.		
		7. Menyebarkan video kepada OPD melalui	7. Tersedianya dokumentasi penyebaran video	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur,		

		platform YouTube dan Whatsapp Group	kepada OPD melalui platform YouTube dan Whatsapp Group	bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas):Penulis telah mengupload Video Digital yang telah selesai di produksi dan evaluasi di platform YouTube untuk kemudian di sebarkan melalui WA Group yang berisi OPD terkait; 2. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif):kegiatan ini menyebabkan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis karena terjadinya komunikasi yang sehat; 3. Berorientasi pelayanan(ramah, cekatan, solutif, dapat diandalkan): kegiatan ini		
--	--	--	---	--	--	--

				merupakan solusi koordinasi yang dapat diandalkan melalui platform YouTube dan WhatsApp Group.		
3.	Pembuatan <i>leaflet</i> terkait alur penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji	1. Perencanaan konsep <i>leaflet</i> yang berisi panduan penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji	1. Tersedianya konsep <i>leaflet</i> tentang panduan penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji	1. Akuntabel (melaksanakn tugas ddengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas): penulis telah membuat perencanaan konsep <i>leaflet</i> dengan cara sederhana namun tetap menarik agar mudah di pahami; 2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah menyelesaikan konsep	Kegiatan pembuatan <i>leaflet</i> sebagai pedoman penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji sudah sesuai dengan visi organisasi yaitu mewujudkan Kerinci yang Berdaya saing, Maju, dan Sejahtera, serta sesuai dengan salah satu misi organisasi yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan	Kegiatan pembuatan <i>leaflet</i> sebagai pedoman penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji akan memperkuat nilai organisasi Akuntabel karena menunjang sikap tanggung jawab dan menciptakan ke-Harmonis-an di birokrasi terutama dalam lingkungan kerja OPD dan Sub

				pembuatan <i>leaflet</i> dengan matang; 3. Adaptif (terus berinovasi mengembangkan kreativitas): penulis telah menerapkan ide kreatif ke dalam konsep perencanaan <i>leaflet</i> yang sesuai dengan tata cara penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji.	pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.	Bidang Regulasi dan Daftar Gaji.
		2. Membuat <i>leaflet</i> tentang alur penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji.	1. Tersedianya <i>leaflet</i> sesuai dengan materi yang sudah dikonsepsi	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi): penulis telah membuat <i>leaflet</i> dengan penuh tanggung jawab		

				dan tidak asal-asalan dalam melaksanakannya; 2. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): penulis telah membuat <i>leaflet</i> dengan panduan yang sudah ada dan dengan kualitas maksimal; 3. Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : penulis telah melakukan pembuatan leaflet dengan cara memahami untuk kemudian memenuhi kebutuhan masyarakat terkait penyerahan bahan amprah melalui leaflet;		
--	--	--	--	--	--	--

		3. Melakukan bimbingan kembali dengan atasan dan mentor terkait <i>leaflet</i> yang sudah dibuat sebelum dilakukan pencetakan masal	3. Tersedianya dokumentasi bimbingan kembali bersama mentor dan atasan terkait penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji menggunakan <i>leaflet</i>	1. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif): dalam bimbingan, penulis telah menjaga etika menjunjung tinggi kesopanan dalam komunikasi bersama mentor dan atasan, penulis akan mengemukakan ide dengan santun dan menerima masukan dengan sopan untuk terciptanya keharmonisan; 2. Kolaborasi (terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): penulis telah mengkolaborasikan pikiran penulis dan pokok pikiran mentor dan atasan. 3. Loyal (menjaga nama		
--	--	--	---	--	--	--

				baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan Negara): penulis telah melakukan bimbingan dengan tetap berpedoman pada nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan negara.		
		4. Finalisasi dan pencetakan <i>leaflet</i>	4. Tersedianya <i>leaflet</i> dalam bentuk fisik	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas): finalisasi <i>leaflet</i> telah dilakukan dengan hati-hati untuk memperhalus desain agar layak untuk dicetak dalam jumlah banyak. 2. Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan		

				masyarakat): penulis telah melakukan pencetakan leaflet untuk dibagikan; 3. Adaptif (bertindak proaktif): penulis telah berinisiatif untuk mencetak leaflet agar dapat dipergunakan dengan baik.		
4.	Pemberitahuan informasi kepada OPD terkait video digital dan <i>leaflet</i> yang berisi tentang tata cara penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk	1. Berdiskusi dengan pegawai senior terkait daftar OPD penerima informasi	1. Tersedianya dokumentasi diskusi dengan pegawai senior terkait OPD yang akan menerima informasi	1. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif): penulis telah berdiskusi dengan pegawai senior dan menciptakan lingkungan kerja yang harmonis serta penulis telah bertanya terkait OPD yang akan menerima informasi mengenai video digital dan <i>leaflet</i> yang berisi	Kegiatan Pemberitahuan informasi kepada OPD terkait video digital dan <i>leaflet</i> tentang penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji sudah sesuai dengan visi organisasi yaitu	Kegiatan Pemberitahuan informasi kepada OPD terkait video digital dan <i>leaflet</i> tentang penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji akan memperkuat nilai

	pembuatan dan penerbitan daftar gaji			tentang panduan penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji 2. Kolaboratif (menggerakkan pemanfaatan sumberdaya untuk tujuan bersama): penulis telah mengkolaborasikan hasil diskusi bersama pegawai senior. 3. Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): penulis telah melakukan penyampaian informasi dengan berpegang teguh pada keramahan dan solusi yang dapat diandalkan.	mewujudkan Kerinci yang Berdaya saing, Maju, dan Sejahtera, serta sesuai dengan salah satu misi organisasi yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.	organisasi Akuntabel karena menunjang sikap tanggung jawab dan menciptakan ke-Harmonis-an di birokrasi terutama dalam lingkungan kerja OPD dan Sub Bidang Regulasi dan Daftar Gaji.
--	--------------------------------------	--	--	---	--	--

		2. Membuat daftar OPD penerima informasi sebagai bukti OPD sudah menerima informasi terkait video digital dan <i>leaflet</i> .	2. Tersedianya daftar OPD penerima informasi	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas): penulis telah teliti dalam pembuatan daftar OPD yang menerima informasi tentang video digital dan <i>leaflet</i> yang berisi tentang tata cara penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan daftar gaji; 2. Berorientasi pelayanan (ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan): penulis telah membuat daftar penerima informasi agar informasi tersampaikan dengan cara		
--	--	--	--	---	--	--

				yang ramah, solutif dan dapat diandalkan. 3. Harmionis (membangun lingkungan kerja kondusif): penulis telah membuat daftar penerima informasi agar informasi yang disampaikan tepat sasaran sehingga menimbulkan lingkungan kerja yang kondusif.		
		3. Pendistribusian <i>leaflet</i> kepada OPD	3. Tersedianya dokumentasi distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD penerima	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas): penulis telah teliti dalam pendistribusian <i>leaflet</i> agar informasi yang terkandung dapat diterima dengan baik		

				2. Harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif): penulis telah bersikap profesional, sopan dan beretika dalam pendistribusian <i>leaflet</i> agar tidak menimbulkan konflik melainkan menciptakan suasana kerja yang harmonis antara OPD dan BPKPD; 3. Berorientasi pelayanan (ramah, cekaan, solutif dan dapat diandalkan) : penulis telah mendistribusikan leaflet dengan cara yang ramah sehingga menciptakan situasi pelayanan yang nyaman.		
--	--	--	--	--	--	--

5.	Evaluasi dan laporan	1. Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap video yang di upload di media sosial	1. Tersedianya dokumentasi evaluasi dengan mentor terhadap video tata cara penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji yang di upload di media sosial youtube	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas): penulis telah mengevaluasi dengan teliti dan fokus sehingga mengetahui kekurangan video yang telah di upload. 2. Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): penulis telah menerima setiap kritik dan saran agar menciptakan keharmonisan di lingkungan birokrasi. 3. Kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk	Kegiatan evaluasi terhadap video tata cara penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji sudah sesuai dengan visi organisasi yaitu mewujudkan Kerinci yang Berdaya saing, Maju, dan Sejahtera, serta sesuai dengan salah satu misi organisasi yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan	Kegiatan evaluasi terhadap video tata cara penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji memperkuat nilai organisasi Akuntabel karena menunjang sikap tanggung jawab dan menciptakan ke-Harmonisan di birokrasi terutama dalam lingkungan kerja OPD dan Sub Bidang Regulasi dan Daftar Gaji.
----	----------------------	---	---	---	--	--

				menjawab tantangan yang selalu berubah): penulis telah melakukan bimbingan dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri.	kepemimpinan.	
		2. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD terkait	2. Tersedianya dokumentasi evaluasi dengan mentor terkait distribusi <i>leaflet</i> yang berisikan tata cara penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji.	1. Akuntabel (melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas): penulis telah menuangkan <i>leaflet</i> yang sudah dibuat didalam laporan aktualisasi. 2. Kolaboratif (memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi): penulis telah mengkolaborasikan hasil evaluasi yang diperoleh bersama mentor;		

				3. harmonis (membangun lingkungan kerja yang kondusif): dengan melakukan evaluasi bersama mentor, penulis secara tidak langsung telah membangun lingkungan kerja yang kondusif		
		3. menyusun laporan aktualisasi	3. tersedianya laporan aktualisasi	1. akuntabel (melaksanakna tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi): penulis telah menyusun laporan aktualisasi dengan bersungguh-sungguh; 2. kompeten (meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan		

				yang selalu berubah): penulis telah menyusun laporan aktualisasi sekaligus meningkatkan kompetensi diri didalam penulisan laporan aktualisasi; 3. loyal (menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi dan negara): penulis telah menuliskan laporan aktualisasi dengan tetap menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara.		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	2	2	2	2	-	-	8	8
2	Akuntabel	1	1	7	7	3	3	2	2	3	3	16	16
3	Kompeten	-	-	4	4	2	2	-	-	2	2	8	8
4	Harmonis	-	-	3	3	1	1	3	3	2	2	9	9
5	Loyal	2	2	1	1	1	1	-	-	1	1	5	5
6	Adaptif	2	2	4	4	1	1	1	1	-	-	8	8
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
Jumlah Mata Pelatihan yang diaktualisasikan per Kegiatan		8	8	23	23	11	11	9	9	9	9	60	60

D. Capaian penyelesaian Core Isu

KONDISI CORE ISU																																																																																																																	
SEBELUM AKTUALISASI	SETELAH AKTUALISASI																																																																																																																
Berdasarkan data dan fakta, penyerahan bahan amprah dari OPD ke Petugas Operator Daftar Gaji di Bidang Anggaran belum optimal, hal tersebut terverifikasi melalui hasil studi pendahuluan sebelum pemberian informasi dan wawancara yang penulis lakukan dengan pegawai senior. Pertama, beberapa OPD melakukan penyerahan bahan amprah tidak pada waktu yang tepat. Kedua, penyerahan bahan amprah dari OPD seringkali mengalami kekurangan bahan. Oleh sebab itu, dari beberapa factor tersebut, diperoleh kesimpulan bahwa dalam proses penyerahan bahan amprah dari OPD belum optimal karena OPD seringkali mengalami keterlambatan dan kekurangan bahan dalam menyerahkan bahan amprah	Setelah implementasi Video Digital dan Leaflet mengenai simulasi penyerahan bahan amprah dari OPD yang tepat waktu kepada Operator Daftar Gaji di Bidang Anggaran BPKPD Kabupaten Kerinci, diperoleh perbandingan waktu dan kelengkapan bahan sebelum dan setelah pemberian informasi melalui Video dan Leaflet, sebagai berikut: <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">NAMA OPD</th><th colspan="2">Sebelum</th><th colspan="2">Sesudah</th></tr> <tr> <th>Tanggal</th><th>Kelengkapan</th><th>Tanggal</th><th>Kelengkapan</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Dinas Pendidikan</td><td>25</td><td>Kurang lengkap</td><td>7</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Kesehatan</td><td>25</td><td>Kurang lengkap</td><td>6</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat</td><td>25</td><td>Kurang lengkap</td><td>7</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Satuan Polisi Pamong Praja (POLPP) dan Pemadam Kebakaran</td><td>25</td><td>Kurang lengkap</td><td>8</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Badan Penanggulangan Bencana Daerah</td><td>25</td><td>Lengkap</td><td>6</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Sosial</td><td>25</td><td>Lengkap</td><td>1</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja</td><td>25</td><td>Kurang lengkap</td><td>6</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak</td><td>25</td><td>Lengkap</td><td>6</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan</td><td>25</td><td>Lengkap</td><td>1</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Lingkungan Hidup</td><td>25</td><td>Lengkap</td><td>1</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil</td><td>25</td><td>Lengkap</td><td>2</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa</td><td>25</td><td>lengkap</td><td>1</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Perhubungan</td><td>25</td><td>Kurang lengkap</td><td>6</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Komunikasi dan Informatika</td><td>25</td><td>Kurang lengkap</td><td>8</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Pemuda dan Olah Raga</td><td>25</td><td>lengkap</td><td>6</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</td><td>25</td><td>lengkap</td><td>6</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Perpustakaan dan Kearsipan</td><td>25</td><td>lengkap</td><td>6</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura</td><td>25</td><td>Kurang lengkap</td><td>6</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Perkebunan dan Peternakan</td><td>25</td><td>Kurang lengkap</td><td>1</td><td>Lengkap</td></tr> <tr> <td>Dinas Perindustrian dan Perdagangan</td><td>25</td><td>Kurang lengkap</td><td>1</td><td>Lengkap</td></tr> </tbody> </table> Berdasarkan data di atas, diperoleh bahwa setelah implementasi video dan leaflet, terjadi peningkatan. Artinya terjadi pengoptimalan penyerahan bahan amprah dari OPD.				NAMA OPD	Sebelum		Sesudah		Tanggal	Kelengkapan	Tanggal	Kelengkapan	Dinas Pendidikan	25	Kurang lengkap	7	Lengkap	Dinas Kesehatan	25	Kurang lengkap	6	Lengkap	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	25	Kurang lengkap	7	Lengkap	Satuan Polisi Pamong Praja (POLPP) dan Pemadam Kebakaran	25	Kurang lengkap	8	Lengkap	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	25	Lengkap	6	Lengkap	Dinas Sosial	25	Lengkap	1	Lengkap	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja	25	Kurang lengkap	6	Lengkap	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	25	Lengkap	6	Lengkap	Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan	25	Lengkap	1	Lengkap	Dinas Lingkungan Hidup	25	Lengkap	1	Lengkap	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	25	Lengkap	2	Lengkap	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	25	lengkap	1	Lengkap	Dinas Perhubungan	25	Kurang lengkap	6	Lengkap	Komunikasi dan Informatika	25	Kurang lengkap	8	Lengkap	Dinas Pemuda dan Olah Raga	25	lengkap	6	Lengkap	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	25	lengkap	6	Lengkap	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	lengkap	6	Lengkap	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	25	Kurang lengkap	6	Lengkap	Dinas Perkebunan dan Peternakan	25	Kurang lengkap	1	Lengkap	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	25	Kurang lengkap	1	Lengkap
NAMA OPD	Sebelum		Sesudah																																																																																																														
	Tanggal	Kelengkapan	Tanggal	Kelengkapan																																																																																																													
Dinas Pendidikan	25	Kurang lengkap	7	Lengkap																																																																																																													
Dinas Kesehatan	25	Kurang lengkap	6	Lengkap																																																																																																													
Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	25	Kurang lengkap	7	Lengkap																																																																																																													
Satuan Polisi Pamong Praja (POLPP) dan Pemadam Kebakaran	25	Kurang lengkap	8	Lengkap																																																																																																													
Badan Penanggulangan Bencana Daerah	25	Lengkap	6	Lengkap																																																																																																													
Dinas Sosial	25	Lengkap	1	Lengkap																																																																																																													
Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja	25	Kurang lengkap	6	Lengkap																																																																																																													
Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	25	Lengkap	6	Lengkap																																																																																																													
Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan	25	Lengkap	1	Lengkap																																																																																																													
Dinas Lingkungan Hidup	25	Lengkap	1	Lengkap																																																																																																													
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	25	Lengkap	2	Lengkap																																																																																																													
Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	25	lengkap	1	Lengkap																																																																																																													
Dinas Perhubungan	25	Kurang lengkap	6	Lengkap																																																																																																													
Komunikasi dan Informatika	25	Kurang lengkap	8	Lengkap																																																																																																													
Dinas Pemuda dan Olah Raga	25	lengkap	6	Lengkap																																																																																																													
Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	25	lengkap	6	Lengkap																																																																																																													
Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	25	lengkap	6	Lengkap																																																																																																													
Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura	25	Kurang lengkap	6	Lengkap																																																																																																													
Dinas Perkebunan dan Peternakan	25	Kurang lengkap	1	Lengkap																																																																																																													
Dinas Perindustrian dan Perdagangan	25	Kurang lengkap	1	Lengkap																																																																																																													

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Penulis

Manfaat terselesaikannya core isu bagi penulis adalah membantu penulis selaku staf Bidang Anggaran. Video Digital dan Leaflet yang telah dibuat layak digunakan oleh OPD sehingga memudahkan petugas Operator dalam Pembuatan Daftar Gaji kedepannya. Dengan tersedianya video dan leaflet tersebut, harapan penulis adalah OPD dapat dengan tertib menyerahkan bahan amprah dengan tepat waktu dan bahan yang diserahkan lengkap sesuai dengan alur yang sudah ada sehingga nantinya birokrasi dapat berjalan dengan baik.

2. Instansi

Manfaat bagi instansi dalam kegiatan aktualisasi ini adalah mewujudkan visi organisasi yaitu mewujudkan Kerinci yang Berdaya saing, Maju, dan Sejahtera, serta sesuai dengan salah satu misi organisasi yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut setelah kegiatan aktualisasi dilaksanakan, yaitu:

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melanjutkan penggunaan Leaflet sebagai media pemberian Informasi	Leaflet	1 bulan	BPKPD Kabupaten Kerinci	Instansi	
2	Memberitahukan Informasi kepada OPD	Dokumentasi Kegiatan	1 bulan	Bidang Anggaran dan OPD terkait		

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang penulis lakukan di wilayah kerja Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji, Bidang Anggaran, BPKPD Kabupaten Kerinci, maka dapat disimpulkan bahwa kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan waktu yang telah ditentukan. Akan tetapi ada beberapa kendala yang penulis hadapi dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, antara lain 1) pembuatan Video Digital ternyata membutuhkan waktu yang lebih lama dari yang telah direncanakan sehingga penulis harus menambah waktu pengerjaan; 2) kegiatan pendistribusian leaflet dilakukan selama satu minggu yang mana waktu tersebut terasa kurang, pendistribusian Leaflet juga mengalami kendala dalam dokumentasi dimana beberapa OPD tidak ingin dirinya ditampilkan dalam dokumentasi sebagai OPD penerima informasi leaflet.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

- a. Kegiatan ke-1: Mencari tau alur penyerahan bahan amprah.

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah *Loyal, Adaptif dan Kolaboratif*.

- b. Kegiatan ke-2: Memproduksi video tutorial penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk penerbitan daftar gaji.

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah *Akuntabel, Kompeten dan Adaptif*.

- c. Kegiatan ke-3: Pembuatan *leaflet* terkait alur penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji.

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah *Akuntabel, Berorientasi Pelayanan dan Kompeten*

- d. Kegiatan ke-4: Pemberitahuan informasi kepada OPD terkait video digital dan *leaflet* yang berisi tentang tata cara penyerahan

bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji.

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Harmonis, Akuntabel dan Berorientasi Pelayanan.

e. Kegiatan ke-5: Evaluasi dan laporan

Nilai yang paling banyak penulis implementasikan adalah Akuntabel, Kompeten dan Harmonis

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan penyelesaian isu adalah dengan membuat Video Digital dan Leaflet yang kiranya bisa diterapkan OPD terkait sebagai acuan dalam penyerahan bahan amprah yang tepat waktu.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Setelah dilakukan kegiatan aktualisasi didapatkan bahwa 5 kegiatan dan masing-masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan optimal dan sebaik mungkin. Hal tersebut dibuktikan dengan hasil sebelum dan setelah pemberian informasi yang mana menunjukkan peningkatan. Artinya, kegiatan dari sebelum pemberian informasi hingga setelah pemberian informasi mengalami pengoptimalan penyerahan bahan amprah.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil kegiatan aktualisasi, diperlukan adanya kerja sama dengan Staf Anggaran lainnya dalam mengembangkan Video Digital dan Leaflet guna menunjang tersampainya informasi dengan cara yang lebih menarik sehingga informasi tersampaikan dengan baik. Instansi juga diharapkan mendukung kegiatan pembuatan Video Digital dan Leaflet dengan menyediakan sarana dan prasarana yang memadai.

Daftar Pustaka

- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 38 Tahun 2024 tentang Kabupaten Kerinci di Provinsi Jambi;
- Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah;
- Peraturan Bupati Kerinci Nomor 36 Tahun 2019 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah;
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia;
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

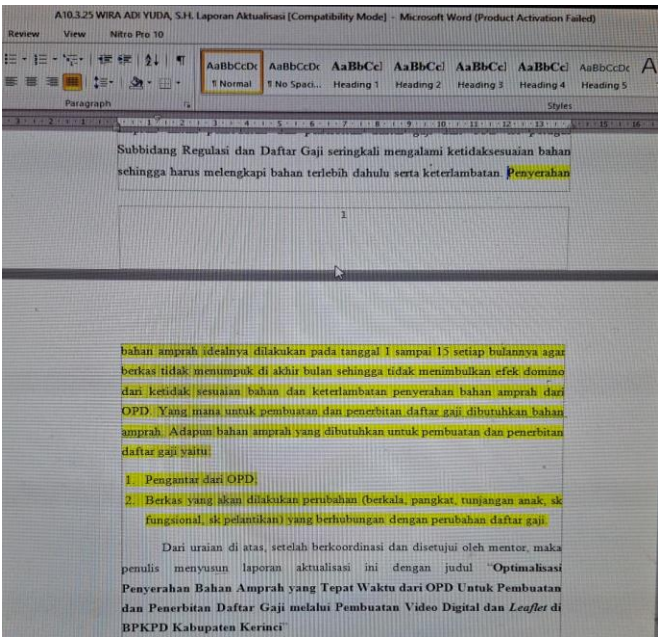
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1	Mencari tau alur penyerahan bahan amprah untul pembuatan daftar gaji
Tanggal Kegiatan	1 s.d. 4 September 2025
Daftar Lampiran/ bukti kegiatan	1. Menemui pegawai senior untuk meminta izin melakukan wawancara terkait alur penyerahan bahan amprah. 2. Melakukan wawancara pegawai senior sebagai referensi untuk alur penyerahan bahan amprah 3. Mempelajari dan menuangkan alur penyerahan bahan amprah ke dalam laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Mencari referensi terkait dengan penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji 1. Akuntabel: Ketika mencari referensi terkait penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji, penulis melaksanakan kegiatan dengan penuh rasa tanggung jawab. Penulis memastikan setiap informasi yang diperoleh berasal dari sumber yang valid, seperti penjelasan dari pegawai yang berwenang, baik itu bapak Oka Edya dan Ibu Nilas sebagai maupun Mentor sekaligus atasan Penulis, Ibu Dr. Anita Ekawati, S.E, MM. Setelah menerima saran dari mentor agar lebih memperhatikan jadwal penyerahan bahan, penulis menindaklanjutinya dengan memasukkan waktu dan prosedur pengumpulan bahan amprah yang benar; 2. Kolaboratif: ketika proses mencari tahu alur penyerahan bahan amprah, penulis berkolaborasi dengan pegawai senior di bidang Anggaran seperti Bapak Oka Edya dan Ibu Nilas serta berdiskusi dengan mentor untuk

	memperdalam pemahaman. Saat wawancara berlangsung, penulis tidak hanya mendengarkan jawaban, tetapi juga menanyakan hal-hal teknis seperti siapa yang berwenang menandatangani amprah. Setelah itu, hasil diskusi disampaikan kembali kepada mentor untuk mendapatkan masukan dan konfirmasi agar informasi yang ditulis dalam laporan aktualisasi menjadi lebih akurat dan lengkap; 3. Adaptif: ketika mencari referensi, penulis bersikap terbuka terhadap berbagai sumber informasi dan menyesuaikan diri dengan situasi yang dihadapi. Penulis dengan cepat menyesuaikan pemahaman dan memperbarui catatan sesuai ketentuan. Penulis juga menerima saran dari pegawai senior untuk menggunakan contoh dokumen amprah terbaru sebagai acuan; 4. Loyal: mencari tahu alur penyerahan bahan amprah, penulis selalu berpedoman pada arahan dari atasan langsung. Penulis juga menunjukkan loyalitas dengan menjaga nama baik instansi, tidak membocorkan informasi internal, serta melaksanakan tugas dengan niat untuk memperlancar proses penyusunan daftar gaji demi kepentingan pelayanan publik. Tahapan Kegiatan 2: Mempelajari proses penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui wawancara pegawai senior pada Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji 1. Adaptif: ketika melakukan tanya jawab dengan pegawai senior Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji Seperti Bapak Oka dan Ibu Nilas, penulis menunjukkan sikap terbuka dan cepat menyesuaikan diri terhadap informasi
--	---

	baru yang diperoleh, penulis mempelajari proses penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji; 2. Kolaboratif: ketika mempelajari alur penyerahan bahan amprah, penulis berkolaborasi dengan pegawai senior Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji Seperti Bapak Oka, Bapak Oki, Ibu Nilas dan Ibu Ana serta berdiskusi dengan mentor. Kolaborasi ini dilakukan untuk menyamakan pemahaman terkait alur penyerahan bahan dari OPD ke bidang terkait. Dari hasil diskusi, pegawai senior memberikan masukan agar video digital yang akan diproduksi berisi simulasi nyata proses penyerahan bahan amprah, bukan hanya penjelasan teoritis. Penulis menindaklanjuti saran tersebut dengan menyesuaikan konsep video agar lebih praktis dan mudah dipahami; 3. Berorientasi Pelayanan: ketika melakukan wawancara dengan Pegawai Senior, penulis terus berupaya memperbaiki hasil kerja agar dapat memberikan manfaat bagi rekan kerja dan instansi. Setelah menerima saran bahwa informasi yang diperoleh masih perlu dilengkapi dengan contoh kasus nyata, penulis mencari tambahan referensi dari dokumen amprah milik OPD yang sudah menyerahkan bahan sebelumnya. Tujuannya agar hasil pembelajaran dan produk aktualisasi benar-benar membantu pegawai lain memahami alur penyerahan bahan amprah secara jelas dan efisien; 4. Loyal: ketika melakukan pencarian referensi, penulis menunjukkan loyalitas dengan tetap berpegang pada nilai-nilai ASN dan menjaga nama baik instansi. Setiap informasi yang diperoleh digunakan hanya untuk kepentingan pembelajaran dan penyusunan laporan
--	--

	aktualisasi, bukan untuk disebarluaskan secara tidak resmi. Penulis juga menghormati arahan mentor serta mengikuti aturan internal BPKPD sebagai bentuk kesetiaan terhadap pimpinan dan komitmen terhadap tugas yang diberikan oleh negara..
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	1. Menemui pegawai senior untuk meminta izin melakukan wawancara terkait alur penyerahan bahan amprah  Gambar 1 penulis menemui bapak Oka Edya Bartadinata 2. Melakukan wawancara pegawai senior sebagai referensi untuk alur penyerahan bahan amprah

	 Gambar 2 Penulis melakukan wawancara dengan Pegawai Senior 3. Mempelajari dan menuangkan alur penyerahan bahan amprah ke dalam laporan aktualisasi  Gambar 3 penulis menuangkan alur penyerahan bahan amprah
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Tahapan kegiatan 1: Mencari referensi terkait dengan penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji

Kegiatan	Pada tanggal hari Selasa, 2 September 2025, Penulis menemui pegawai senior yaitu bapak Oka Edya Bartadinata, . adapun tujuan penulis menemui pegawai senior adalah untuk menanyakan kesediaannya melakukan wawancara. Kualitas produk: Tersedianya dokumentasi kegiatan menemui pegawai senior pada Bidang Anggaran Tahapan Kegiatan 2: Mempelajari proses penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui wawancara pegawai senior pada Subbidang Regulasi dan Daftar Gaji pada hari Rabu, 3 September 2025, Penulis melakukan wawancara dengan pegawai senior yaitu bapak Oka Edya Bartadinata, adapun tujuan penulis mewawancarai pegawai senior adalah untuk memperoleh data yang akurat terkait proses penyerahan bahan amprah. Kualitas Produk: tersedianya dokumentasi mewawancarai pegawai senior pada Bidang Anggaran.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan tugas organisasi	Kegiatan mencari tau alur penyerahan bahan amprah bersangkutan dengan visi organisasi yaitu Mewujudkan Kerinci, Berdaya saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan ini juga berkontribusi secara langsung terhadap salah satu Misi organisasi yaitu menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Mencari referensi terkait dengan penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji 1. Akuntabel: apabila penulis mencari refereinsi terkait

	penyerahan bahan amprah tetapi tidak dengan penuh tanggung jawab dan melakukannya dengan asal-asalan maka akan sulit untuk memenuhi kebutuhan data terkait penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji; 2. Kolaboratif: apabila penulis mewawancarai pegawai senior terkait tata cara penyerahan bahan amprah tetapi penulis tidak dengan seksama maka penulis tidak bisa menuangkannya ke dalam laporan aktualisasi ini; 3. Adaptif: apabila penulis tidak mencari referensi yang sesuai maka penulis akan sulit berfokus dengan penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji; 4. Loyal: apabila penulis tidak mencari tau alur penyerahan bahan amprah melalui pegawai senior maka akan sulit dilakukan untuk mencari referensi melalui pemerintahan yang sah. Tahapan Kegiatan 2: Mencari referensi terkait dengan penyerahan bahan amprah untuk penerbitan daftar gaji 1. Adaptif: apabila penulis telah melakukan tanya jawab dengan pegawai senior dalam mempelajari proses penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji tetapi tidak adaptif dalam melakukannya maka akan sulit mendapatkan jawaban yang bisa dipelajari; 2. Kolaboratif: apabila penulis mempelajari proses penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji tetapi tidak menerima masukan yang diberikan terkait video digital yang akan
--	---

	diproduksi maka penulis tidak bisa mempelajari proses penyerahan bahan amprah;
3.	Berorientasi Pelayanan: apabila penulis mempelajari proses penyerahan bahan amprah tetapi tidak melakukan perbaikan tiada henti terkait mencari referensi untuk penyerahan bahan amprah maka penulis akan sulit mempelajarinya;
4.	Loyal: apabila penulis melakukan pencarian referensi tetapi tidak berpegang teguh pada nama baik ASN, pimpinan, instansi dan Negara maka penulis akan kesulitan mencapai nilai loyalitas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Wira Adi Yuda, S.H		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Anggaran BPKPD Kabupaten Kerinci		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	04 - 09 - 2025	-	Laporan Minggu ke-1	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 2	Memproduksi video tutorial penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk penerbitan daftar gaji
Tanggal Kegiatan	8 s.d. 19 September 2025
Daftar Lampiran/ bukti kegiatan	1. Mencari referensi mengenai tata cara produksi dan <i>editing</i> video agar lebih menarik dan bisa dipahami di sosial media. 2. Mencari bahan dan materi yang akan digunakan untuk proses produksi video 3. Melakukan bimbingan dengan mentor dan atasan tentang video yang akan diproduksi 4. Membuat naskah untuk pembuatan video 5. Memproduksi video digital tutorial penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji 6. Melakukan bimbingan lanjutan dengan mentor dan atasan mengenai video yang telah selesai diproduksi 7. Menyebarkan video kepada OPD melalui platform YouTube dan Whatsapp Group
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Mencari referensi mengenai tata cara produksi dan <i>editing</i> video agar lebih menarik dan bisa dipahami di sosial media 1. Berorientasi pelayanan: ketika penulis mencari referensi, penulis menunjukkan orientasi pelayanan dengan mencari berbagai referensi agar video yang dihasilkan nantinya benar-benar bermanfaat dan mudah dipahami. Setelah menerima saran dari mentor untuk membuat video yang tidak hanya informatif tetapi juga menarik secara visual, penulis mempelajari contoh-

	contoh video edukatif dari YouTube. Saran tersebut ditindaklanjuti dengan menambahkan elemen visual seperti teks berjalan dan ilustrasi sederhana agar pesan dalam video tersampaikan dengan lebih jelas dan menarik.; 2. Akuntabel: ketika penulis mencari referensi untuk memproduksi video, penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan transparansi. Setelah menerima masukan agar lebih memperhatikan aspek hak cipta dan penggunaan musik bebas lisensi, penulis menyesuaikan materi videonya sesuai aturan agar tidak melanggar ketentuan yang berlaku; 3. Kompeten: ketika penulis mengaplikasikan proses produksi video, penulis berusaha meningkatkan kompetensinya dengan mengaplikasikan hasil referensi yang diperoleh dalam proses produksi dan editing video. Setelah mempelajari teknik transisi, pencahayaan, serta penempatan narasi suara dari berbagai sumber, penulis mencoba menerapkannya secara langsung dalam proyek video yang sedang dibuat. Saat mentor memberikan saran agar kualitas audio lebih jernih, penulis belajar menggunakan fitur peredam suara di aplikasi editing. Langkah ini menunjukkan upaya nyata dalam mengasah kemampuan teknis dan menghasilkan video yang lebih profesional.; 4. Adaptif: ketika penulis berkreativitas di dalam proses produksi dan <i>editing</i> video, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan gaya dan format video agar sesuai dengan tren penyampaian informasi di era digital. Setelah menerima saran dari rekan kerja yang
--	---

	berpengalaman dalam pembuatan konten media sosial, penulis menyesuaikan durasi video agar lebih singkat dan padat, mengikuti gaya konten edukatif di platform YouTube. Penulis juga bereksperimen dengan berbagai template dan efek visual untuk menjadikan video lebih dinamis tanpa mengurangi substansi informasi yang disampaikan. Tahapan Kegiatan 2: Mencari bahan dan materi yang akan digunakan untuk proses produksi video 1. Akuntabel: ketika penulis mencari materi dan bahan yang dipakai dalam produksi video, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan tugas secara sungguh-sungguh dan penuh tanggung jawab. Penulis memastikan setiap materi yang digunakan berasal dari sumber resmi, seperti peraturan, dan dokumentasi kegiatan instansi. Setelah menerima saran dari mentor agar memastikan isi video tidak keluar dari konteks tugas dan fungsi bidang Anggaran, penulis meninjau ulang seluruh materi dan menyaring bagian yang benar-benar relevan; 2. Kompeten: ketika penulis mencari materi, penulis berupaya meningkatkan kompetensi dengan mencari bahan dan materi video yang berkualitas, informatif, dan mudah dipahami. Dalam prosesnya, penulis berkolaborasi dengan pegawai senior untuk memastikan konten video benar-benar menggambarkan proses kerja yang sebenarnya.; 3. Adaptif: ketika penulis mencari bahan dan materi, penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan pemilihan bahan dan materi sesuai
--	--

perkembangan zaman dan kebutuhan media digital. penulis menambahkan elemen visual modern seperti teks dinamis agar video lebih menarik bagi audiens di media sosial. Penulis juga mempelajari tren penyajian informasi terkini di platform digital agar materi yang digunakan tetap relevan dan sesuai dengan gaya komunikasi generasi sekarang;

Tahapan Kegiatan 3: Melakukan bimbingan dengan mentor dan atasan tentang video yang akan diproduksi.

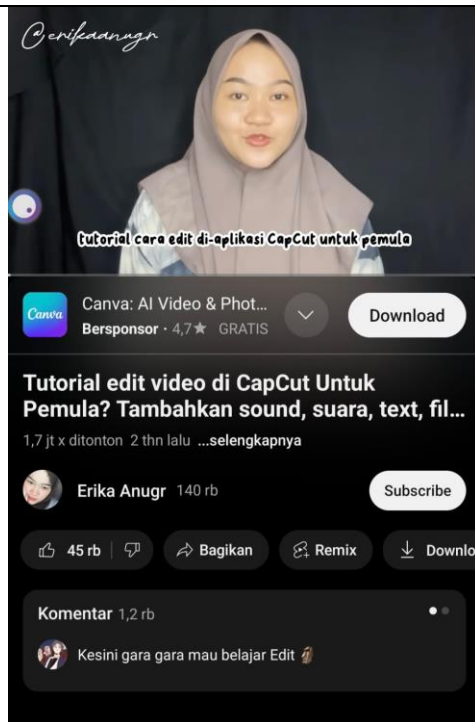
1. **Akuntabel:** ketika proses bimbingan dengan mentor dan atasan, penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melaksanakan arahan yang diberikan secara bertanggung jawab. Setelah menerima saran dari mentor agar isi video lebih menonjolkan manfaat kegiatan terhadap peningkatan kinerja OPD, penulis membuat naskah video sebagai tindak lanjut dari saran mentor.
2. **Harmonis:** ketika melakukan bimbingan dengan mentor dan atasan, penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor dan atasan dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka terhadap kritik, dan menghargai setiap pendapat yang diberikan. Ketika terjadi perbedaan pandangan tentang konsep visual video, penulis mengedepankan komunikasi yang baik dan mencari solusi bersama tanpa menimbulkan ketegangan. Sikap saling menghormati ini menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mempererat hubungan antarpegawai, sehingga proses penyusunan laporan aktualisasi berjalan lancar dan penuh kebersamaan
3. **Kolaboratif:** ketika penulis menerapkan nilai

	kolaboratif dengan aktif berdiskusi dan menggabungkan ide pribadi dengan arahan mentor serta atasan. Dalam bimbingan, penulis mengajukan konsep video yang menonjolkan proses Penyerahan Bahan Amprah dari OPD kepada Bidang Anggaran, kemudian menerima masukan agar Penulis membuat naskah video agar video yang dibuat bisa lebih tertata. Penulis menggabungkan ide-ide tersebut menjadi versi final yang lebih efektif dan menarik. Kolaborasi ini tidak hanya menghasilkan manfaat bagi Laporan ini, tetapi juga menumbuhkan rasa saling percaya dan kerja sama yang solid antara penulis, mentor, dan atasan Tahapan Kegiatan 4: membuat naskah video 1. Akuntabel: ketika penulis membuat naskah, penulis bersungguh-sungguh dalam menulisnya, penulis mendapatkan saran dari mentor agar membuat naskah video terlebih dahulu sebagai bahan yang akan dipakai dalam produksi video, kemudian penulis menindaklanjuti saran tersebut dengan membuat naskah video; 2. Kompeten: ketika penulis menulis naskah, penulis membuat naskah berkualitas, dari hasil yang didapatkan dari wawancara dengan pegawai-pegawai senior di Bidang Anggaran, serta dari masukan dan arahan mentor sekaligus atasan penulis. agar menghasilkan video yang berkualitas; 3. Adaptif: ketika penulis menulis naskah, penulis menuliskan naskah yang sesuai dengan era sekarang dengan memperhatikan video-video edukatif lainnya di YouTube dan berkreasi sesuai dengan perkembangan
--	---

	zaman dalam dunia audio visual di dalamnya; Tahapan Kegiatan 5: Memproduksi video digital tutorial penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji 1. Akuntabel: ketika penulis memproduksi video, penulis melakukannya dengan bersungguh-sungguh agar menghasilkan video yang berkualitas baik. Penulis melakukan perekaman bersama teman-teman CPNS BPKPD Kabupaten Kerinci lainnya untuk membantu proses perekaman, agar video yang dihasilkan merupakan hasil karya otentik dan tidak memberikan celah plagiarisme dalam prosesnya. 2. Kompeten: ketika penulis memproduksi video, penulis melakukannya dengan sebaik-baiknya sehingga dapat dimengerti dengan menambahkan audio suara penulis sendiri di dalam video agar video tidak hanya bisa dilihat tetapi juga bisa didengar. 3. Adaptif: ketika penulis memproduksi video, penulis mengembangkan dan memaksimalkan kemampuan dalam produksi video, penulis menambahkan teks berjalan yang menjelaskan suara yang penulis buat untuk mempertegas informasi yang disampaikan di dalam video Tahapan Kegiatan 6: Melakukan bimbingan lanjutan dengan mentor dan atasan mengenai video yang telah selesai diproduksi 1. Akuntabel: ketika penulis melakukan bimbingan lanjutan bersama atasan dan mentor, penulis melakukannya dengan serius dan lebih terfokus kepada
--	--

	video yang sudah diproduksi, mentor juga menambahkan agar penulis melengkapi informasi di akhir video dengan teks tanpa suara agar informasi dapat disampaikan dengan lengkap di dalam video. Kemudian penulis menindaklanjuti dengan melaksanakan arahan mentor.
2.	Harmonis: ketika penulis melakukan bimbingan lanjutan, penulis mengurangi resiko konflik terkait laporan aktualisasi dengan melakukan bimbingan karena hal ini dapat membangun lingkungan kerja yang kondusif, penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor dan atasan dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka terhadap kritik, dan menghargai setiap pendapat yang diberikan.
3.	Berorientasi pelayanan: ketika penulis melakukan bimbingan kembaliterkait video yang sudah diproduksi, penulis melakukannya dengan cara memahami dan memenuhi kebutuhan OPD.
4.	Loyal: ketika penulis melakukan bimbingan, penulis melakukannya dengan tetap berpegang pada nilai-nilai ASN dan menjaga nama baik instansi. Setiap informasi yang diperoleh digunakan hanya untuk kepentingan pembelajaran dan penyusunan laporan aktualisasi, bukan untuk disebarluaskan secara tidak resmi. Penulis juga menghormati arahan mentor serta mengikuti aturan internal BPKPD sebagai bentuk kesetiaan terhadap pimpinan dan komitmen terhadap tugas yang diberikan oleh negara.
Tahapan Kegiatan 7: Menyebarkan video kepada OPD melalui platform YouTube dan Whatsapp Group	

	1. Akuntabel: ketika penulis mengupload Video Digital yang telah selesai di produksi dan evaluasi di platform YouTube untuk, kemudian di sebarakan melalui WA Group yang berisi OPD terkait. Penulis mengupload menggunakan akun Youtube pribadi penulis agar apabila dibutuhkan, bisa diprgunakan kapan saja. 2. Harmonis: ketika penulis melakukan kegiatan ini, itu menyebabkan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis karena terjadinya komunikasi yang sehat antar OPD dan Bidang Anggaran penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan dengan menggunakan bahasa yang sopan, terbuka terhadap kritik, dan menghargai setiap pendapat yang diberikan 3. Berorientasi pelayanan: ketika melakukan kegiatan ini, itu merupakan solusi koordinasi yang dapat diandalkan melalui platform YouTube dan WhatsApp Group dengan memperhatikan kebutuhan OPD untuk mendapatkan informasi secara audio visual karena dapat ditonton kapan saja.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	1. Mencari referensi mengenai tata cara produksi dan <i>editing</i> video agar lebih menarik dan bisa dipahami di sosial media.



Gambar 1 menonton video tutorial pembuatan video

2. Mencari bahan dan materi yang akan digunakan untuk proses produksi video



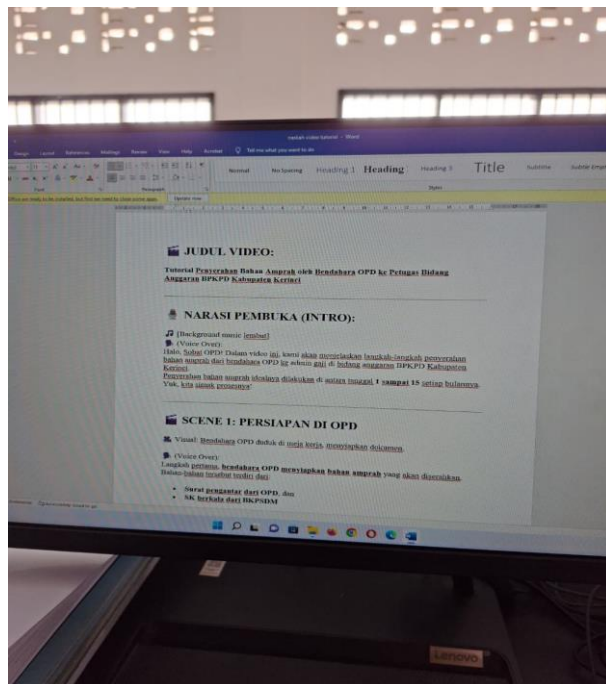
Gambar 2 mencari bahan untuk mengedit video

3. Melakukan bimbingan dengan mentor dan atasan tentang video yang akan diproduksi



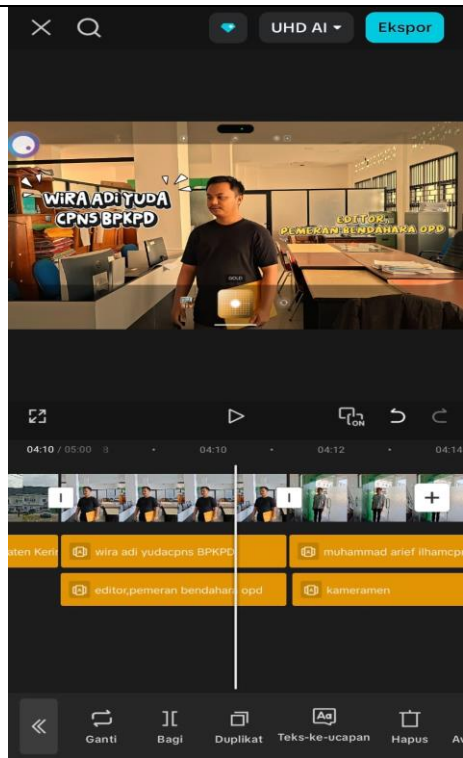
Gambar 3 bimbingan dengan Ibu Dr. Anita Ekawati, S.E, M.M

4. Membuat naskah untuk pembuatan video



Gambar 4 pembuatan naskah video

5. Memproduksi video digital tutorial penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji



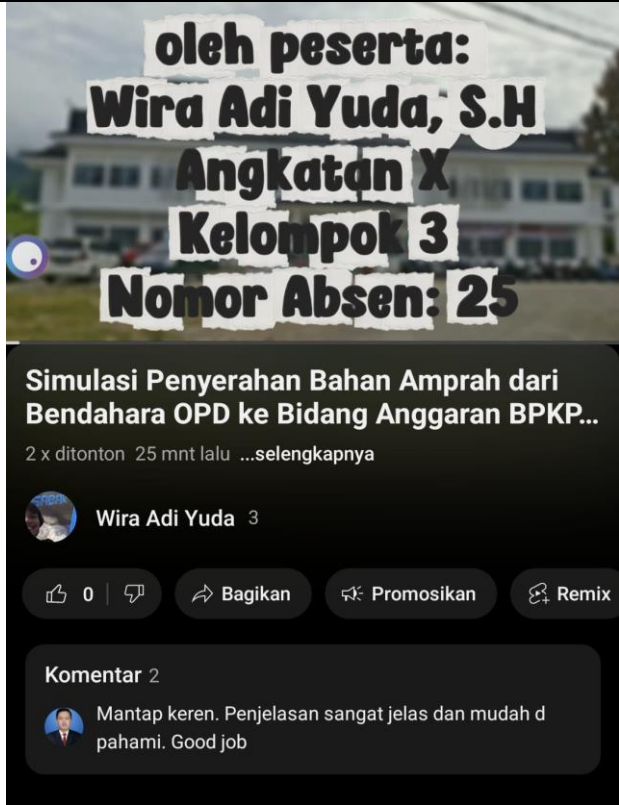
Gambar 5 Pengeditan Video

6. Melakukan bimbingan lanjutan dengan mentor dan atasan mengenai video yang telah selesai diproduksi



Gambar 6 bimbingan dengan mentor sekaligus atasan

7. Menyebarakan video kepada OPD melalui platform YouTube dan Whatsapp Group

	 Gambar 7 proses upload video di Youtube  Gambar 8 proses penyebaran video melalui WA Group
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk	Tahapan kegiatan 1: Mencari referensi mengenai tata cara produksi dan <i>editing</i> video agar lebih menarik dan bisa

Kegiatan	dipahami di sosial media Pada hari Senin, 8 September 2025, Penulis mencari referensi mengenai tata cara produksi dan <i>editing</i> video, adapun tujuan penulis Mencari referensi mengenai tata cara produksi dan <i>editing</i> video adalah agar penulis dapat membuat video yang menarik dan bisa dipahami. Kualitas produk: Tersedianya dokumentasi kegiatan mencari referensi mengenai tata cara produksi dan <i>editing</i> video Tahapan Kegiatan 2: Mencari bahan dan materi yang akan digunakan untuk proses produksi video pada hari Selasa, 9 September 2025, penulis mencari bahan dan materi yang akan digunakan untuk proses produksi video, adapun tujuan penulis mencari bahan dan materi yang akan digunakan untuk proses produksi video adalah untuk memperoleh materi yang berkualitas untuk dimasukkan ke dalam proses editing video. Kualitas Produk: tersedianya dokumentasi mencari bahan dan materi yang akan digunakan untuk proses produksi video. Tahapan kegiatan 3: Melakukan bimbingan dengan mentor dan atasan tentang video yang akan diproduksi. Pada hari Rabu, 10 September 2025, Penulis melakukan bimbingan dengan mentor dan atasan tentang video yang akan diproduksi, adapun tujuan penulis melakukan
----------	---

	bimbingan dengan mentor dan atasan tentang video yang akan diproduksi adalah agar penulis dapat membuat video yang sesuai dengan pemikiran penulis dan pemikiran mentor untuk dan bisa dipahami. Kualitas produk: Tersedianya dokumentasi bimbingan dengan mentor dan atasan tentang video yang akan diproduksi Tahapan kegiatan 4: Membuat naskah video Pada hari Kamis, 11 September 2025, Penulis membuat naskah untuk pembuatan video mengenai penyerahan bahan amprah, adapun tujuan penulis membuat naskah video mengenai tata cara penyerahan bahan amprah adalah agar penulis dapat membuat video dengan lebih tertata dan terstruktur. Kualitas produk: Tersedianya naskah video mengenai tata cara penyerahan bahan amprah untuk penerbitan dan pembuatan daftar gaji. Tahapan kegiatan 5: Memproduksi video digital tutorial penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji Pada hari Jum'at, 12 September 2025, Penulis melakukan produksi video digital tutorial penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji, adapun tujuan penulis memproduksi video digital tutorial penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji
--	--

	adalah agar penulis dapat menguraikan tata cara penyerahan bahan amprah dalam bentuk video. Kualitas produk: Tersedianya video digital tutorial penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji Tahapan kegiatan 6: Melakukan bimbingan lanjutan dengan mentor dan atasan mengenai video yang telah selesai diproduksi. Pada hari Senin, 15 September 2025, Penulis melakukan bimbingan lanjutan dengan mentor dan atasan mengenai video yang telah selesai diproduksi, adapun tujuan Melakukan bimbingan lanjutan dengan mentor dan atasan mengenai video yang telah selesai diproduksi adalah agar penulis mendapat persetujuan atau saran atau masukan terkait video yang sudah dibuat. Kualitas produk: Tersedianya dokumentasi kegiatan melakukan bimbingan lanjutan dengan mentor dan atasan mengenai video yang telah selesai diproduksi Tahapan kegiatan 7: Menyebarkan video kepada OPD melalui platform YouTube dan Whatsapp Group Pada hari Senin, 15 September 2025, Penulis menyebarkan video kepada OPD melalui platform YouTube dan Whatsapp Group, adapun tujuan penulis menyebarkan video kepada OPD melalui platform YouTube dan Whatsapp Group adalah agar OPD dapat melihat tata cara penyerahan bahan amprah melalui video digital di platform YouTube.
--	--

	Kualitas produk: Tersedianya dokumentasi penyebaran video kepada OPD melalui platform YouTube dan Whatsapp Group
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan tugas organisasi	Kegiatan memproduksi video tutorial penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk penerbitan daftar gaji sesuai dengan visi organisasi yaitu Mewujudkan Kerinci, Berdaya saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan ini juga berkontribusi secara langsung terhadap salah satu Misi organisasi yaitu menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Mencari referensi mengenai tata cara produksi dan <i>editing</i> video agar lebih menarik dan bisa dipahami di sosial media 1. Berorientasi pelayanan: apabila penulis mencari referensi tetapi tidak melakukannya dengan bersungguh-sungguh, maka penulis akan kesulitan dalam membuat video yang bisa dipahami; 2. Akuntabel: apabila penulis mencari referensi untuk memproduksi video tetapi penulis tidak sungguh-sungguh mencari melalui platform sosial media yang menyediakan proses pembuatan video maka penulis akan kesulitan dalam pembuatan video; 3. Kompeten: apabila penulis mengaplikasikan proses produksi video tetapi tidak berusaha membuat video yang berkualitas dari referensi yang didapatkan maka penulis tidak bisa menghasilkan video yang berkualitas pula; 4. Adaptif: apabila penulis berkreativitas di dalam proses

	produksi dan <i>editing</i> video tetapi penulis tidak berusaha menerapkannya maka penulis akan kesulitan menghasilkan video yang sesuai dengan perkembangan di era digital sekarang ini. Tahapan Kegiatan 2: Mencari bahan dan materi yang akan digunakan untuk proses produksi video 1. Akuntabel: apabila penulis mencari materi dan bahan yang dipakai dalam produksi video, tetapi penulis tidak bersungguh-sungguh dalam melakukannya maka penulis akan kesulitan dalam pembuatan video; 2. Kompeten: apabila penulis mencari materi tetapi penulis tidak mencari materi yang berkualitas maka penulis akan kesulitan menghasilkan video yang berkualitas; 3. Adaptif: apabila penulis mencari bahan dan materi tetapi penulis tidak mencari bahan yang sesuai dengan era sekarang dan berkreasi di dalamnya maka penulis akan kesulitan dalam pembuatan video yang sesuai dengan zaman; Tahapan Kegiatan 3: Melakukan bimbingan dengan mentor dan atasan tentang video yang akan diproduksi. 1. Akuntabel: apabila penulis membuat video tetapi penulis tidak menerapkan arahan yang didapatkan dari hasil bimbingan bersama mentor dan atasan maka penulis akan kesulitan bertanggung jawab atas video yang dibuat 2. Harmonis: apabila penulis melakukan bimbingan dengan mentor dan atasan tetapi penulis tidak melaksanakannya dengan menjunjung nilai
--	--

	keharmonisan, maka penulis akan kesulitan untuk berkoordinasi terkait laporan aktualisasi sekaligus menciptakan lingkungan kerja yang kondusif 3. Kolaboratif: apabila penulis menyampaikan ide kepada mentor dan atasan tetapi penulis kemudian tidak menerima masukan maka penulis akan sulit mengkolaborasikan ide penulis dengan arahan mentor dan atasan Tahapan Kegiatan 4: membuat naskah video 1. Akuntabel: apabila penulis membuat naskah, tetapi penulis tidak bersungguh-sungguh menulisnya maka penulis akan kesulitan membuat bahan yang akan dipakai dalam produksi video; 2. Kompeten: apabila penulis menulis naskah, tetapi penulis tidak membuat naskah berkualitas maka penulis akan kesulitan menghasilkan video yang berkualitas; 3. Adaptif: apabila penulis menulis naskah, tetapi penulis tidak menuliskan naskah yang sesuai dengan era sekarang maka penulis akan kesulitan berkreasi di dalamnya; Tahapan Kegiatan 5: Memproduksi video digital tutorial penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji 1. Akuntabel: apabila penulis memproduksi video, tetapi penulis tidak melakukannya dengan bersungguh-sungguh maka penulis kesulitan menghasilkan video yang berkualitas baik 2. Kompeten: apabila penulis memproduksi video, tetapi penulis tidak melakukannya dengan sebaik-baiknya
--	---

	maka penulis kesulitan membuat video yang dapat dimengerti 3. Adaptif: apabila penulis memproduksi video, tetapi penulis tidak mengembangkan dan memaksimalkan kemampuan maka penulis kesulitan dalam produksi video Tahapan Kegiatan 6: Melakukan bimbingan lanjutan dengan mentor dan atasan mengenai video yang telah selesai diproduksi 1. Akuntabel: apabila penulis melakukan bimbingan lanjutan bersama atasan dan mentor, tetapi penulis tidak melakukannya dengan serius maka penulis kesulitan lebih terfokus kepada video yang sudah diproduksi 2. Harmonis: apabila penulis melakukan bimbingan lanjutan, tetapi penulis tidak berusaha melakukannya dengan sopan maka penulis kesulitan membangun lingkungan kerja yang kondusif 3. Berorientasi pelayanan: apabila penulis membuat video, tetapi penulis tidak melakukannya dengan cara memahami maka penulis kesulitan memenuhi kebutuhan masyarakat 4. Loyal: apabila penulis melakukan bimbingan, tetapi penulis tidak melakukannya dengan tetap menjunjung tinggi nama baik ASN, pimpinan, instansi dan Negara maka penulis kesulitan menyesuaikan diri dengan sistem birokrasi Tahapan Kegiatan 7: Menyebarkan video kepada OPD melalui platform YouTube dan Whatsapp Group 1. Akuntabel: apabila penulis mengupload Video Digital
--	--

	yang telah selesai di produksi tetapi tidak melakukan evaluasi di platform YouTube untuk maka kemudian penulis kesulitan menyebarkan melalui WA Group yang kepada OPD terkait 2. Harmonis: apabila penulis tidak melakukan kegiatan ini, maka penulis kesulitan menyebabkan lingkungan kerja yang kondusif dan harmonis karena terjadinya miskomunikasi 3. Berorientasi pelayanan: apabila penulis tidak melakukan kegiatan ini, maka penulis kesulitan menemukan solusi koordinasi yang dapat diandalkan melalui platform YouTube dan WhatsApp Group
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Wira Adi Yuda, S.H		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Anggaran BPKPD Kabupaten Kerinci		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 - 09 - 2025	1. Buat naskah video, agar video yang diproduksi lebih terstruktur dan tertata.	Laporan Minggu ke-2 dan ke-3	
2.	15 - 09 - 2025	1. Tambahkan narasi durasi pengerjaan daftar gaji pada akhir video	Laporan Minggu ke-2 dan ke-3	
3.	19 - 09 - 2025	-	Laporan Minggu ke-2 dan ke-3	

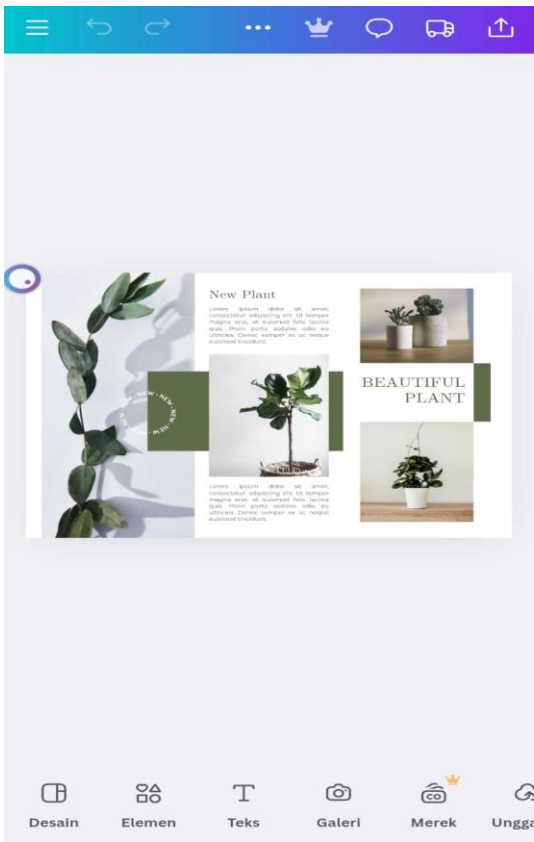
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3 dan ke-4

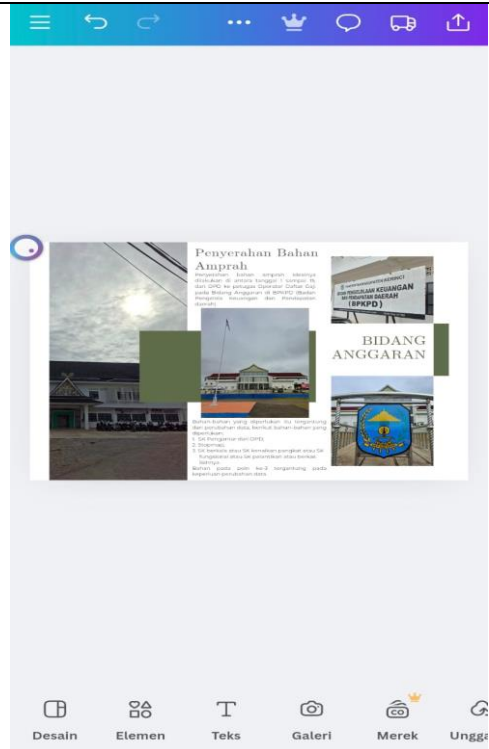
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 3	Pembuatan <i>leaflet</i> terkait alur penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji
Tanggal Kegiatan	16 s.d. 23 September 2025
Daftar Lampiran/ bukti kegiatan	1. Perencanaan konsep <i>leaflet</i> melalui <i>Canva</i>. 2. Membuat <i>leaflet</i> tentang alur penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji 3. Melakukan bimbingan kembali dengan atasan dan mentor terkait <i>leaflet</i> yang sudah dibuat sebelum dilakukan pencetakan masal Memproduksi video digital tutorial penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji 4. Finalisasi dan pencetakan <i>leaflet</i>
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Perencanaan konsep <i>leaflet</i> yang berisi panduan penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji 1. Akuntabel: ketika penulis membuat perencanaan konsep <i>leaflet</i>, penulis melakukannya dengan cara sederhana namun tetap menarik agar mudah di pahami, penulis membuat Leaflet dengan menggunakan aplikasi canva; 2. Kompeten: ketika penulis menyelesaikan konsep pembuatan <i>leaflet</i> penulis melakukannya dengan matang, sesua dengan informasi yang sudah penulis dapatkan dengan mempelajari leaflet yang ada di internet dan canva; 3. Adaptif: ketika penulis menerapkan ide kreatif ke dalam konsep perencanaan <i>leaflet</i>, penulis melakukannya sesuai dengan tata cara penyerahan bahan amprah untuk

	pembuatan dan penerbitan daftar gaji. 4. Loyal: ketika membuat konsep leaflet informasi yang diperoleh digunakan hanya untuk kepentingan pembelajaran dan penyusunan laporan aktualisasi. Tahapan Kegiatan 2: Membuat <i>leaflet</i> tentang alur penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji. 1. Akuntable: ketika penulis membuat <i>leaflet</i>, penulis melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan tidak asal-asalan dalam melaksanakannya, penulis menggunakan aplikasi canva dengan dokumentasi pribadi dan informasi yang valid; 2. Kompeten: ketika penulis membuat <i>leaflet</i> penulis mencocokkannya dengan panduan yang sudah ada dan dengan kualitas maksimal, penulis membuatnya dengan dokumentasi pribadi dan desain yang menarik sehingga mudah dibaca dan dipahami; 3. Berorientasi pelayanan: ketika penulis melakukan pembuatan leaflet, penulis melakukannya dengan cara memahami untuk kemudian memenuhi kebutuhan masyarakat terkait penyerahan bahan amprah melalui leaflet; Tahapan Kegiatan 3: Melakukan bimbingan kembali dengan atasan dan mentor terkait <i>leaflet</i> yang sudah dibuat sebelum dilakukan pencetakan masal. 1. Harmonis: ketika penulis melakukan bimbingan, penulis melakukannya dengan menjaga etika menjunjung tinggi kesopanan dalam komunikasi bersama mentor dan atasan, penulis mengemukakan ide dengan santun dan menerima masukan dengan sopan untuk terciptanya keharmonisan;
--	--

	2. Kolaborasi: ketika penulis melakukan bimbingan, mengkolaborasikan pikiran penulis dan pokok pikiran mentor dan atasan yang mana mentor memberikan saran untuk menggunakan font yang menarik di dalam leaflet, kemudian penulis menindak lanjuti dengan mencari font yang menari dan mengaplikasikannya di dalam leaflet; 3. Loyal: ketika penulis melakukan bimbingan, penulis melakukannya dengan tetap berpedoman pada nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan negara. Tahapan Kegiatan 4: Finalisasi dan pencetakan <i>leaflet</i> 1. Akuntabel: ketika melakukan finalisasi <i>leaflet</i>, penulis melakukannya dengan hati-hati untuk memperhalus desain agar layak untuk dicetak dalam jumlah banyak, penulis melakukan pencetakan dengan menggunakan printer dan kertas kantor, penulis mencetak sebanyak 30 (lembar) leaflet; 2. Berorientasi pelayanan: ketika penulis melakukan pencetakan leaflet, penulis mencetaknya dengan perangkat yang berkualitas agar leaflet yang dibagikan dapat dibaca dan dimengerti yang mana printer yang digunakan adalah printer kantor dan dengan menyesuaikan kebutuhan OPD dalam hal untuk penyampaian informasi leaflet; 3. Adaptif: ketika penulis melakukan percetakan, penulis berinisiatif untuk mencetak leaflet agar dapat dipergunakan dengan baik dan leaflet dapat dibagikan kepada OPD terkait.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan	1. Perencanaan konsep <i>leaflet</i> yang berisi panduan penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk

dan Bukti Fisik Kegiatan	pembuatan dan penerbitan daftar gaji.  Gambar 1 konsep leaflet 2. Membuat <i>leaflet</i> tentang alur penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji
---------------------------------	--



Gambar 2 pembuatan leaflet

3. Melakukan bimbingan kembali dengan atasan dan mentor terkait *leaflet* yang sudah dibuat sebelum dilakukan pencetakan masal



Gambar 3 bimbingan dengan mentor dan atasan (Dr. Anita Ekawati,S.E, M.M)

4. Finalisasi dan pencetakan *leaflet*

	 Gambar 4 finalisasi dan pencetakan leaflet
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan kegiatan 1: Perencanaan konsep <i>leaflet</i> yang berisi panduan penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji Pada hari Selasa, 16 September 2025, penulis melakukan perencanaan konsep <i>leaflet</i> yang berisi panduan penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui canva, tujuan penulis melakukan perencanaan konsep <i>leaflet</i> yang berisi panduan penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji melalui canva adalah agar penulis dapat membuat leaflet yang menarik dan bisa dipahami. Kualitas produk: Tersedianya dokumentasi kegiatan merencanakan leaflet melalui canva Tahapan Kegiatan 2: Membuat <i>leaflet</i> tentang alur penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan

	daftar gaji pada hari Rabu, 17 September 2025, penulis membuat <i>leaflet</i> tentang alur penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji, adapun tujuan penulis membuat <i>leaflet</i> tentang alur penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji adalah agar penulis dapat menyampaikan alur penyerahan bahan amprah melalui media leaflet. Kualitas Produk: tersedianya Leaflet yang digunakan untuk bimbingan. Tahapan kegiatan 3: Melakukan bimbingan kembali dengan atasan dan mentor terkait <i>leaflet</i> yang sudah dibuat sebelum dilakukan pencetakan masal. Pada hari Kamis, 18 September 2025, Penulis melakukan bimbingan kembali dengan atasan dan mentor terkait <i>leaflet</i> yang sudah dibuat sebelum dilakukan pencetakan masal, adapun tujuan penulis melakukan bimbingan kembali dengan atasan dan mentor terkait <i>leaflet</i> yang sudah dibuat sebelum dilakukan pencetakan masal adalah agar penulis dapat membuat leaflet yang sesuai dengan pemikiran penulis dan pemikiran mentor untuk dan bisa dipahami. Kualitas produk: Tersedianya dokumentasi bimbingan dengan mentor dan atasan tentang leaflet yang dibuat Tahapan kegiatan 4: Finalisasi dan pencetakan <i>leaflet</i> Pada hari Jum'at, 23 September 2025, Penulis melakukan finalisasi dan mencetak leaflet, adapun tujuan penulis
--	--

	melakukan finalisasi dan pencetakan leaflet adalah agar penulis dapat menyebarkan leaflet tentang tata cara penyerahan bahan amprah yang tepat waktu. Kualitas produk: Tersedianya leaflet tata cara penyerahan bahan amprah untuk penerbitan dan pembuatan daftar gaji.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan tugas organisasi	Kegiatan pembuatan <i>leaflet</i> terkait alur penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji sesuai dengan visi organisasi yaitu Mewujudkan Kerinci, Berdaya saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan ini juga berkontribusi secara langsung terhadap salah satu Misi organisasi yaitu menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Perencanaan konsep <i>leaflet</i> yang berisi panduan penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji 1. Akuntabel: apabila penulis membuat perencanaan konsep <i>leaflet</i>, tetapi penulis tidak membuatnya dengan cara sederhana maka penulis kesulitan membuat leaflet yang tetap menarik dan mudah di pahami; 2. Kompeten: apabila penulis menyelesaikan konsep pembuatan <i>leaflet</i>, tetapi penulis tidak melakukannya dengan matang maka penulis kesulitan dalam pembuatan leaflet; 3. Adaptif: apabila penulis menerapkan ide kreatif ke dalam konsep perencanaan <i>leaflet</i>, tetapi penulis tidak melakukannya sesuai dengan tata cara penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji maka penulis kesulitan membuat leaflet yang bisa dimengerti.

	4. Loyal: apabila penulis mencari tau alur penyerahan bahan amprah, tetapi penulis tidak melalui pemerintahan yang sah maka penulis kesulitan mendapatkan referensi yang sesuai. Tahapan Kegiatan 2: Membuat <i>leaflet</i> tentang alur penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji. 1. Akuntable: apabila penulis membuat <i>leaflet</i>, tetapi penulis tidak melakukannya dengan penuh tanggung jawab maka hasil yang didapatkan akan asal-asalan dalam pelaksanaan pembuatan leaflet; 2. Kompeten: apabila penulis membuat <i>leaflet</i>, tetapi penulis tidak mencocokkannya dengan panduan yang sudah ada maka penulis akan kesulitan dalam pembuatan leaflet dengan kualitas maksimal; 3. Berorientasi pelayanan: apabila penulis melakukan pembuatan leaflet, tetapi penulis tidak melakukannya dengan cara pemahaman yang baik, maka penulis kesulitan untuk memenuhi kebutuhan masyarakat terkait penyerahan bahan amprah melalui leaflet; Tahapan Kegiatan 3: Melakukan bimbingan kembali dengan atasan dan mentor terkait <i>leaflet</i> yang sudah dibuat sebelum dilakukan pencetakan masal. 1. Harmonis: apabila penulis melakukan bimbingan, tetapi penulis tidak melakukannya dengan menjaga etika menjunjung tinggi kesopanan dalam komunikasi bersama mentor dan atasan, maka penulis kesulitan mengemukakan ide dengan santun dan menerima masukan dengan sopan untuk terciptanya keharmonisan;
--	--

	2. Kolaborasi: apabila penulis melakukan bimbingan, tetapi penulis tidak mengkolaborasikan pikiran penulis dan pokok pikiran mentor dan atasan maka penulis akan kesulitan dalam finalisasi dan pencetakan leaflet; 3. Loyal: apabila penulis melakukan bimbingan, tetapi penulis tidak melakukannya dengan tetap berpedoman pada nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan negara maka penulis kesulitan dalam membuat leaflet yang sesuai. Tahapan Kegiatan 4: Finalisasi dan pencetakan <i>leaflet</i> 1. Akuntabel: apabila melakukan finalisasi <i>leaflet</i>, tetapi penulis tidak melakukannya dengan hati-hati maka penulis kesulitan untuk memperhalus desain agar layak untuk dicetak dalam jumlah banyak; 2. Berorientasi pelayanan: apabila penulis melakukan pencetakan leaflet, tetapi penulis tidak mencetaknya dengan perangkat yang berkualitas maka penulis akan kesulitan dalam pembuatan leaflet yang dapat dibaca dan dimengerti; 3. Adaptif: apabila penulis melakukan percetakan, tetapi penulis tidak berinisiatif untuk mencetak leaflet maka penulis akan kesulitan dalam mencetak leaflet yang dapat dipergunakan dengan baik.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Wira Adi Yuda, S.H		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Anggaran BPKPD Kabupaten Kerinci		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	18 - 09 - 2025	1. Carilah <i>Font/huruf</i> yang menarik untuk leaflet	Laporan Minggu ke-3 dan ke-4	
2	23 - 09 - 2025	-	Laporan Minggu ke-3 dan ke-4	

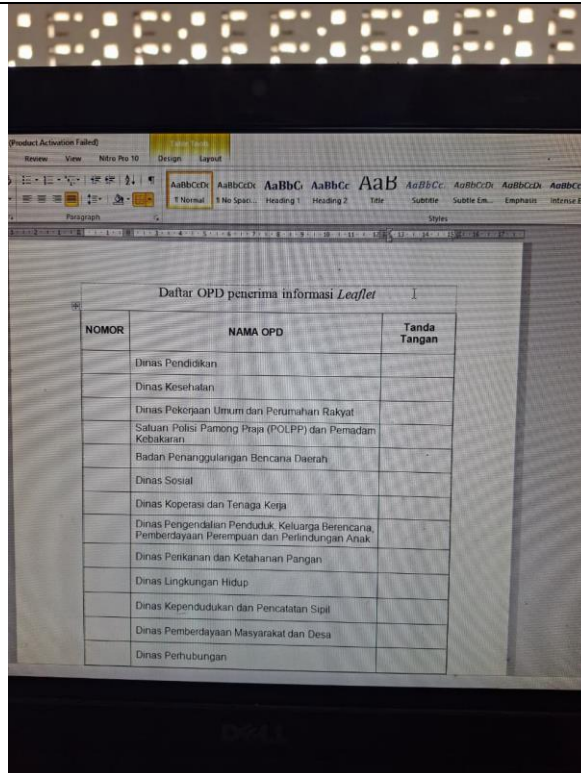
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4 dan ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 4	Pemberitahuan informasi kepada OPD terkait <i>leaflet</i> yang berisi tentang tata cara penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji
Tanggal Kegiatan	25 September s.d. 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran/ bukti kegiatan	1. Berdiskusi dengan pegawai senior terkait daftar OPD penerima informasi. 2. Membuat daftar OPD penerima informasi sebagai bukti OPD sudah menerima informasi terkait <i>leaflet</i> 3. Pendistribusian <i>leaflet</i> kepada OPD
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Berdiskusi dengan pegawai senior terkait daftar OPD penerima informasi 1. Harmonis: ketika penulis berdiskusi dengan pegawai senior dalam hal ini Bapak Reren, penulis menciptakan lingkungan kerja yang harmonis serta penulis bertanya dengan santun terkait OPD yang akan menerima informasi mengenai video digital dan <i>leaflet</i> yang berisi tentang panduan penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji; 2. Kolaboratif: ketika penulis berdiskusi dengan pegawai senior, penulis mengkolaborasikan hasil diskusi bersama pegawai senior yang mana dalam hal ini Bapak Reren memberikan informasi terkait OPD yang perlu diberikan Leaflet, pegawai senior juga memberikan informasi bahwa tidak semua OPD perlu diberikan Leaflet karena beberapa OPD sudah tertib dalam penyerahan bahan amprah, baik itu kelengkapan bahan maupun ketepatan waktu;

	3. Berorientasi pelayanan: ketika penulis melakukan penyampaian informasi, penulis berpegang teguh pada keramahan dan solusi yang dapat diandalkan, penulis tidak memaksakan kehendak kepada OPD; Tahapan Kegiatan 2: Membuat daftar OPD penerima informasi sebagai bukti OPD sudah menerima informasi terkait <i>leaflet</i> 1. Akuntabel: ketika penulis melakukan pembuatan daftar OPD yang menerima informasi <i>leaflet</i> yang berisi tentang tata cara penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan daftar gaji, penulis bersungguh-sungguh dalam melakukannya dan membuatnya sesuai dengan informasi yang didapatkan sebelumnya; 2. Berorientasi pelayanan: ketika penulis membuat daftar penerima informasi, penulis melakukannya dengan cara yang ramah, solutif dan dapat diandalkan serta membuat daftar penerima <i>leaflet</i> sesuai kebutuhan saja; 3. Harmionis: ketika penulis membuat daftar penerima informasi, penulis berusaha agar informasi yang disampaikan tepat sasaran sehingga menimbulkan lingkungan kerja yang kondusif dan membuat daftar penerima <i>leaflet</i> tanpa melebih-lebihkan daftarnya; Tahapan Kegiatan 3: Pendistribusian <i>leaflet</i> kepada OPD. 1. Akuntabel: ketika penulis melakukan pendistribusian <i>leaflet</i>, penulis melakukannya dengan teliti agar informasi yang terkandung dapat diterima dengan baik, penulis melakukan dokumentasi penyerahan <i>leaflet</i>
--	--

	sebagai tanggung jawab penulis 2. Harmonis: ketika penulis melakukan pendistribusian leaflet, penulis profesional, sopan dan beretika dalam pendistribusian <i>leaflet</i> agar tidak menimbulkan konflik melainkan menciptakan suasana kerja yang harmonis antara OPD dan BPKPD 3. Berorientasi pelayanan: ketika penulis mendistribusikan leaflet, penulis melakukannya dengan cara yang ramah sehingga menciptakan situasi pelayanan yang nyaman, penulis juga tidak memaksakan kehendak, seperti beberapa OPD tidak bersedia dimintai dokumentasi pendistribusian leaflet, sehingga penulis dapat memaklumi kenyamanan dari OPD
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	1. Berdiskusi dengan pegawai senior terkait daftar OPD penerima informasi. Gambar 1 penulis berdiskusi dengan pak Reren 2. Membuat daftar OPD penerima informasi sebagai bukti OPD sudah menerima informasi terkait <i>leaflet</i>



Gambar 2 pembuatan daftar OPD penerima leaflet

3. Pendistribusian *leaflet* kepada OPD



Gambar 3 pendistribusian leaflet kepada OPD

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

Tahapan kegiatan 1: Berdiskusi dengan pegawai senior terkait daftar OPD penerima informasi

Pada hari Kamis, 25 September 2025, Penulis berdiskusi

	dengan pegawai senior terkait daftar OPD penerima informasi, adapun tujuan penulis berdiskusi dengan pegawai senior terkait daftar OPD penerima informasi adalah agar penulis mendapatkan data OPD penerima informasi. Kualitas produk: Tersedianya dokumentasi kegiatan berdiskusi dengan pegawai senior terkait daftar OPD penerima informasi Tahapan Kegiatan 2: Membuat daftar OPD penerima informasi sebagai bukti OPD sudah menerima informasi terkait <i>leaflet</i> pada hari Kamis, 25 September 2025, penulis membuat daftar OPD penerima informasi sebagai bukti OPD sudah menerima informasi terkait <i>leaflet</i>, adapun tujuan penulis membuat daftar OPD penerima informasi sebagai bukti OPD sudah menerima informasi terkait <i>leaflet</i> adalah untuk agar penulis dapat membagikan leaflet dengan tepat. Kualitas Produk: tersedianya dokumentasi membuat daftar OPD penerima informasi sebagai bukti OPD sudah menerima informasi terkait <i>leaflet</i>. Tahapan kegiatan 3: Pendistribusian <i>leaflet</i> kepada OPD. Pada hari Kamis, 25 September 2025 sampai dengan Jum'at, 3 Oktober 2025, Penulis melakukan Pendistribusian <i>leaflet</i> kepada OPD, adapun tujuan penulis melakukan Pendistribusian <i>leaflet</i> kepada OPD adalah agar penulis dapat menyebarkan informasi terkait penyerahan bahan
--	--

	amprah yang tepat waktu melalui media <i>leaflet</i>. Kualitas produk: Tersedianya dokumentasi Pendistribusian <i>leaflet</i> kepada OPD
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan tugas organisasi	Kegiatan Pemberitahuan informasi kepada OPD terkait video digital dan <i>leaflet</i> yang berisi tentang tata cara penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji sesuai dengan visi organisasi yaitu Mewujudkan Kerinci, Berdaya saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan ini juga berkontribusi secara langsung terhadap salah satu Misi organisasi yaitu menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Berdiskusi dengan pegawai senior terkait daftar OPD penerima informasi 1. Harmonis: apabila penulis berdiskusi dengan pegawai senior, tetapi penulis tidak bertanya terkait OPD yang akan meneima informasi mengenai video digital dan <i>leaflet</i> yang berisi tentang panduan penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji dengan sopan dan ber etika maka penulis akan kesulitan mendapatkan informasi terkait OPD penerima <i>leaflet</i> menciptakan lingkungan kerja yang harmonis serta penulis; 2. Kolaboratif: apabila penulis berdiskusi dengan pegawai senior, tetapi penulis tidak mengkolaborasikan hasil diskusi bersama pegawai senior maka penulis akan kesulitan dalam memperoleh data OPD penerima

	leaflet; 3. Berorientasi pelayanan: apabila penulis melakukan penyampaian informasi, tetapi penulis tidak berpegang teguh pada keramahan dan solusi yang dapat diandalkan maka penulis kesulitan dalam memperoleh data yang valid terkait OPD penerima Informasi; Tahapan Kegiatan 2: Membuat daftar OPD penerima informasi sebagai bukti OPD sudah menerima informasi terkait <i>leaflet</i> 1. Akuntabel: apabila penulis melakukan pembuatan daftar OPD yang menerima informasi <i>leaflet</i> yang berisi tentang tata cara penyerahan bahan amprah yang tepat waktu untuk pembuatan daftar gaji, tetapi penulis tidak bersungguh-sungguh dalam melakukannya maka penulis akan kesulitan dalam membagikan penyerahan <i>leaflet</i>; 2. Berorientasi pelayanan: apabila penulis membuat daftar penerima informasi, tetapi penulis tidak melakukannya dengan cara yang ramah, solutif dan dapat diandalkan maka penulis akan kesulitan dalam pembagian <i>leaflet</i>; 3. Harmionis: apabila penulis membuat daftar penerima informasi, tetapi penulis tidak berusaha agar informasi yang disampaikan tepat sasaran sehingga menimbulkan lingkungan kerja yang kondusif maka penulis kesulitan dalam membagikan <i>leaflet</i>; Tahapan Kegiatan 3: Pendistribusian <i>leaflet</i> kepada OPD. 1. Akuntabel: apabila penulis melakukan pendistribusian
--	--

	<i>leaflet</i>, tetapi penulis tidak melakukannya dengan teliti agar informasi yang terkandung dapat diterima dengan baik maka penulis akan kesulitan mendapatkan dokumentasi pendistribusian <i>leaflet</i> 2. Harmonis: apabila penulis melakukan pendistribusian <i>leaflet</i>, tetapi penulis tidak melakukannya dengan profesional, sopan dan beretika dalam pendistribusian <i>leaflet</i> agar tidak menimbulkan konflik melainkan menciptakan suasana kerja yang harmonis antara OPD dan BPKPD maka penulis kesulitan dalam mendapatkan dokumentasi pembagian <i>leaflet</i> 3. Berorientasi pelayanan: apabila penulis mendistribusikan <i>leaflet</i>, tetapi penulis tidak melakukannya dengan cara yang ramah sehingga menciptakan situasi pelayanan yang nyaman maka penulis kesulitan mendapatkan dokumentasi.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Wira Adi Yuda, S.H		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Anggaran BPKPD Kabupaten Kerinci		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	3 – 10 - 2025	-	Laporan Minggu ke-4 dan ke-5	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 5	Evaluasi dan laporan
Tanggal Kegiatan	6 s.d. 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran/ bukti kegiatan	1. Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap video yang di upload di media sosial. 2. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD 3. menyusun laporan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Nilai Dasar BerAKHLAK yang Melandasi	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap video yang di upload di media sosial 1. Akuntabel: ketika melakukan evaluasi terkait video yang telah di upload, penulis melakukannya dengan teliti dan fokus sehingga mengetahui kekurangan video yang telah di upload terkhusus dengan menggunakan komentar yang didapatkan di video tersebut; 2. Harmonis: ketika melakukan evaluasi, penulis menerima setiap kritik dan saran agar menciptakan keharmonisan di lingkungan birokrasi, dalam hal ini mentor memberikan saran bahwasanya untuk penyebaran video melalui youtube sudah bagus akan tetapi penyebaran video melalui wa grup kurang baik karena tidak mendapat tanggapan; 3. Kompeten: ketika melakukan evaluasi, penulis melakukan bimbingan dengan mentor untuk meningkatkan kompetensi diri, dalam hal ini mentor memberikan saran yang membangun terhadap video yang sudah disebarakan sehingga penulis mendapatkan ilmu dan sudut pandang berbeda dalam hal penyebaran

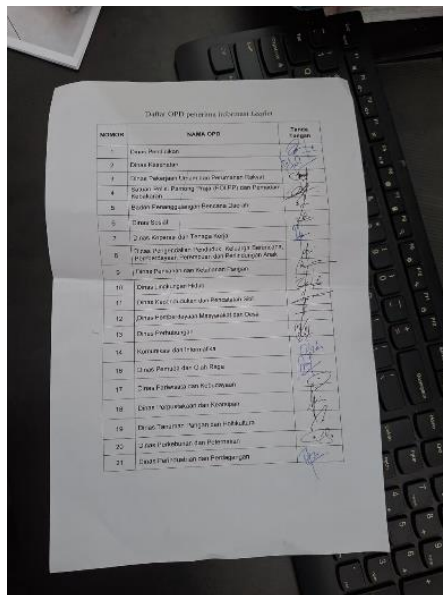
	video; Tahapan Kegiatan 2: Melakukan evaluasi dengan mentor terkait distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD terkait 1. Akuntabel: ketika melakukan evaluasi terhadap <i>leaflet</i> yang sudah didistribusi, penulis menuangkan <i>leaflet</i> yang sudah dibuat didalam laporan aktualisasi, penulis memperlihatkan bukti penyebaran <i>leaflet</i> beserta daftar OPD yang sudah menerima <i>leaflet</i>; 2. Kolaboratif: ketika melakukan evaluasi dengan mentor terkait <i>leaflet</i> yang berisi penyerahan bahan amprah untuk pembuatan dan penerbitan daftar gaji, penulis mengkolaborasikan hasil evaluasi yang diperoleh bersama mentor, bahwasanya mentor menyarankan untuk kedepannya ketika penyebaran <i>leaflet</i> dapat menjangkau lebih banyak OPD dan memberikan lebih banyak informasi baik itu mengenai daftar gaji atau hal lainnya yang menyangkut pelayanan terhadap pihak lain; 3. Harmonis: ketika melakukan evaluasi terhadap <i>leaflet</i> yang telah dibagikan, penulis melakukan evaluasi bersama mentor, penulis menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor dan atasan dengan menunjukkan sikap sopan, terbuka terhadap kritik, dan menghargai setiap pendapat yang diberikan. penulis secara tidak langsung telah membangun lingkungan kerja yang kondusif; Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan aktualisasi 1. Akuntabel: ketika melakukan penyusunan laporan aktualisasi, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan bersungguh-sungguh, bertanggung jawab, jujur
--	---

	dan tidak melakukan plagiarisme, penulis menyusun sendiri Laporan Aktualisasi ini dan siap mempertanggung jawabkannya ketika seminar organisasi; 2. Kompeten: ketika melakukan penyusunan laporan aktualisasi, penulis menyusun laporan aktualisasi sekaligus meningkatkan kompetensi diri didalam penulisan laporan aktualisasi karena dari penulisan Laporan Aktualisasi ini penulis telah membangun komunikasi yang menambah ilmu penulis baik itu dengan mentor, pegawai senior dan atasan; 3. Loyal: ketika penyusunan laporan aktualisasi, penulis menuliskan laporan aktualisasi dengan tetap menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara. Setiap informasi yang diperoleh digunakan hanya untuk kepentingan pembelajaran dan penyusunan laporan aktualisasi, bukan untuk disebarakan secara tidak resmi. Penulis juga menghormati arahan mentor serta mengikuti aturan internal BPKPD sebagai bentuk kesetiaan terhadap pimpinan dan komitmen terhadap tugas yang diberikan oleh negara.
Teknik Aktualisasi yang Dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan	1. Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap video yang di upload di media sosial



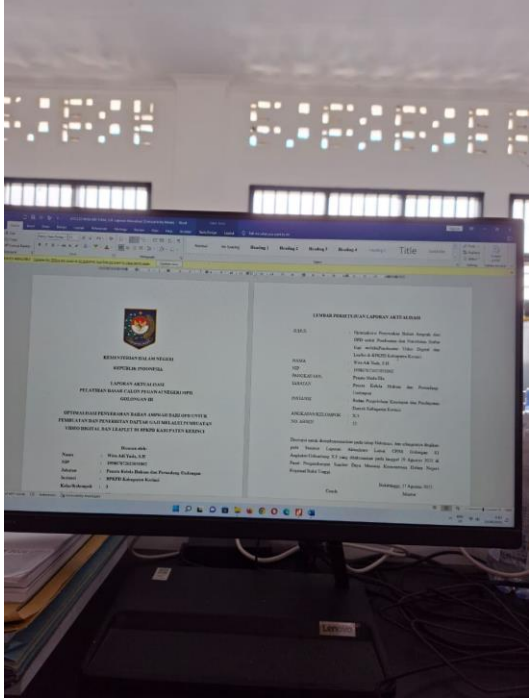
Gambar 1 evaluasi dengan mentor terkait Video Digital

2. Melakukan evaluasi dengan mentor terkait distribusi *leaflet* kepada OPD



Gambar 2 evaluasi dengan mentor terkait Leaflet

3. menyusun laporan aktualisasi

	 Gambar 3 Penulisan Laporan Aktualisasi
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	Tahapan kegiatan 1: Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap video yang di upload di media sosial Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, Penulis Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap video yang di upload di media sosial, adapun tujuan penulis melakukan evaluasi dengan mentor terhadap video yang sudah di upload adalah agar penulis mengetahui kekurangan dari video yang sudah di upload. Kualitas produk: Tersedianya dokumentasi Melakukan evaluasi dengan mentor terhadap video yang di upload di media sosial. Tahapan Kegiatan 2: Melakukan evaluasi dengan mentor terkait distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD pada hari Selasa, 7 Oktober 2025, Penulis Melakukan

	evaluasi dengan mentor terkait distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD, adapun tujuan penulis Melakukan evaluasi dengan mentor terkait distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD adalah agar penulis mengetahui kekurangan dari leaflet yang sudah dibagikan. Kualitas Produk: tersedianya dokumentasi melakukan evaluasi dengan mentor terkait distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD. Tahapan Kegiatan 3: Menyusun laporan aktualisasi pada hari Rabu, 8 Oktober 2025 sampai dengan Jum'at, 10 Oktober 2025, Penulis melakukan penyusunan laporan aktualisasi, adapun tujuan penulis melakukan penyusunan laporan aktualisasi adalah agar penulis dapat mengumpulkan tugas Laporan Aktualisasi. Kualitas Produk: tersedianya Laporan Aktualisasi CPNS 2020 dengan judul OPTIMALISASI PENYERAHAN BAHAN AMPRAH DARI OPD UNTUK PEMBUATAN DAN PENERBITAN DAFTAR GAJI MELALUI PEMBUATAN VIDEO DIGITAL DAN LEAFLET DI BPKPD KABUPATEN KERINCI.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan tugas organisasi	Kegiatan Evaluasi dan laporan sesuai dengan visi organisasi yaitu Mewujudkan Kerinci, Berdaya saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan ini juga berkontribusi secara langsung terhadap salah satu Misi organisasi yaitu menciptakan Birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
Analisis Dampak	Tahapan Kegiatan 1: Melakukan evaluasi dengan mentor

	terhadap video yang di upload di media sosial 1. Akuntabel: apabila penulis mengevaluasi dengan teliti dan fokus sehingga mengetahui kekurangan video yang telah di upload, tetapi penulis tidak melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan melakukannya dengan asal-asalan maka penulis akan kesulitan mengetahui kekurangan video yang sudah di uplad; 2. Harmonis: apabila penulis mengevaluasi dengan teliti dan fokus sehingga mengetahui kekurangan video yang telah di upload tetapi penulis tidak melakukannya dengan seksama dengan mentor maka penulis tidak bisa menuangkannya ke dalam laporan aktualisasi ini; 3. Kompeten: apabila melakukan bimbingan dengan mentor tetapi penulis tidak melakukannya dengan sungguh-sungguh maka maka penulis akan kesulitan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi; Tahapan Kegiatan 2: Melakukan evaluasi dengan mentor terkait distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD terkait 1. Akuntabel: apabila penulis Melakukan evaluasi dengan mentor terkait distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD terkait, tetapi penulis tidak melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan melakukannya dengan asal-asalan maka penulis akan kesulitan mengetahui kekurangan Leaflet yang sudah di bagikan; 2. Harmonis: apabila penulis Melakukan evaluasi dengan mentor terkait distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD terkait, tetapi penulis tidak melakukannya dengan seksama dengan mentor maka penulis tidak bisa menuangkannya ke dalam laporan aktualisasi ini; 3. Kompeten: apabila Melakukan evaluasi dengan mentor
--	--

	terkait distribusi <i>leaflet</i> kepada OPD terkait, tetapi penulis tidak melakukannya dengan sungguh-sungguh maka maka penulis akan kesulitan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi Tahapan Kegiatan 3: menyusun laporan aktualisasi 1. Akuntabel: apabila penulis menyusun laporan aktualisasi, tetapi penulis tidak melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan melakukannya dengan asal-asalan maka penulis akan kesulitan dalam membuat Lapotan Aktualisasi; 2. Kompeten: apabila penulis menyusun laporan aktualisasi, tetapi penulis tidak melakukannya dengan seksama maka penulis tidak bisa meningkatkan kompetensi diri didalam penulisan laporan aktualisasi; 3. Loyal: apabila melakukan penulisan laporan aktualisasi
--	--

	tetapi penulis tidak melakukannya dengan benar maka penulis akan kesulitan dalam menuliskan laporan aktualisasi dengan tetap menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan Negara
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Wira Adi Yuda, S.H		
Satuan Kerja		BPKPD Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bidang Anggaran BPKPD Kabupaten Kerinci		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	6 – 10 - 2025	Respon pada penyebaran Video melalui WhatsApp Group kurang efektif karena tidak adanya respon terkait Video yang dikirimkan. Respon yang didapatkan adalah yang melalui Komentar di Video YouTube	Laporan Minggu ke-6	
2.	7 – 10 - 2025	tidak semua OPD dimasukkan ke daftar penyerahan Leaflet karena sebagian OPD telah tertib dalam melaksanakan penyerahan bahan amprah	Laporan Minggu ke-6	
3.	10 – 10 - 2025	1. Lengkapi Struktur Organisasi sesuai Renstra terbaru; 2. Buat sumber gambar;	Laporan Minggu ke-6	

		3. Buat daftar tabel dan daftar gambar 4. Lengkapi perbatasan Daerah		
--	--	--	--	--

LAMPIRAN PENDUKUNG

Tutorial Penyerahan Bahan Amprah oleh Bendahara OPD ke Petugas Bidang Anggaran BPKPD Kabupaten Kerinci

NARASI PEMBUKA (INTRO):

(Voice Over):

Halo, Sobat OPD! Dalam video ini, kami akan menjelaskan langkah-langkah penyerahan bahan amprah dari bendahara OPD ke admin gaji di bidang anggaran BPKPD Kabupaten Kerinci.

Penyerahan bahan amprah idealnya dilakukan di antara tanggal **1 sampai 15** setiap bulannya. Yuk, kita simak prosesnya!

SCENE 1: PERSIAPAN DI OPD

Visual: Bendahara OPD duduk di meja kerja, menyiapkan dokumen.

(Voice Over):

Langkah pertama, **bendahara OPD menyiapkan bahan amprah** yang akan diserahkan. Bahan-bahan tersebut terdiri dari:

- **Surat pengantar dari OPD**, dan
- **SK berkala dari BKPSDM**

Visual: Bendahara memasukkan dokumen ke dalam **stopmap** berwarna.

(Voice Over):

Setelah semua dokumen lengkap, bahan amprah dimasukkan ke dalam **stopmap** untuk diserahkan.

SCENE 2: MENUJU KANTOR BPKPD

 Visual: Bendahara berjalan menuju gedung kantor BPKPD di Bukit Tengah.

 (Voice Over):

Selanjutnya, bendahara OPD datang langsung ke kantor **BPKPD yang terletak di area perkantoran Bupati Kerinci, Bukit Tengah** pada jam kerja.

SCENE 3: DI RESEPSIONIS BPKPD

Visual: Bendahara memasuki kantor dan bertemu dengan petugas piket di meja resepsionis.

Dialog:

Bendahara OPD: "Permisi, saya ingin menyerahkan bahan amprah. Di bagian mana, ya?"

Petugas Piket: "Silakan ikut saya, Pak. Nanti saya antar ke ruangan admin gaji di bidang anggaran."

Visual: Petugas piket mengantar bendahara OPD menuju ruangan admin gaji.

SCENE 4: PENYERAHAN KEPADA ADMIN GAJI

Visual: Sampai di ruangan admin gaji.

Dialog:

Admin Gaji: "Ada yang bisa dibantu, Pak?"

Bendahara OPD: "Ada, Pak. Saya bendahara dari OPD, mau menyerahkan bahan amprah untuk dibuatkan daftar gaji."

Admin Gaji: "Boleh saya cek bahan-bahannya, Pak?"

Bendahara OPD: "Ini bahannya, Pak. Silakan dicek kelengkapannya."

Visual: Admin gaji menerima stopmap, mengecek dokumen satu per satu.

(Voice Over):

Admin gaji akan mengecek kelengkapan bahan amprah. Pastikan tidak ada dokumen yang tertinggal.

SCENE 5: MINTA PARAF KASUB DAN KABID

Visual: Admin gaji selesai mengecek, lalu memberi arahan.

Dialog:

Admin Gaji: "Baik, Pak. Silakan minta paraf terlebih dahulu dari **Kasub Gajian Reguler dan Daftar Gaji**, lalu ke **Kepala Bidang Anggaran** ya."

Visual: Bendahara OPD menemui Kasub, lalu Kabid Anggaran, dan mendapatkan paraf.

SCENE 6: PENYERAHAN FINAL

Visual: Bendahara kembali ke admin gaji, menyerahkan stopmap yang sudah lengkap dengan paraf.

Dialog:

Bendahara OPD: "Ini Pak, sudah lengkap dengan paraf Kasub dan Kabid."

Admin Gaji: "Terima kasih, Pak. Bahan ini akan kami arsipkan dan data yang berubah akan segera kami input."

Visual: Admin gaji mulai membuka sistem dan mengetik data.

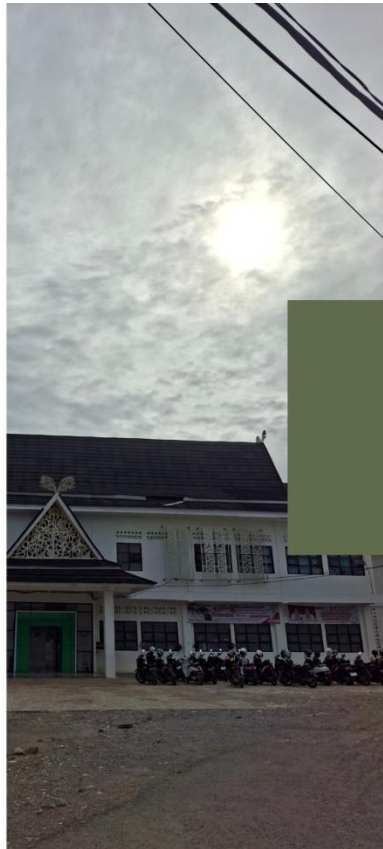
NARASI PENUTUP (OUTRO):

(Voice Over):

Itulah proses penyerahan bahan amprah dari bendahara OPD ke admin gaji BPKPD.

Pastikan seluruh dokumen disiapkan dengan lengkap, dan lakukan penyerahan **tepat waktu antara tanggal 1 sampai 15 setiap bulan.**

Terima kasih telah menyimak, sampai jumpa di video tutorial berikutnya!



Penyerahan Bahan Amprah

Penyerahan bahan amprah idealnya dilakukan di antara tanggal 1 sampai 15, dari OPD ke petugas Operator Daftar Gaji pada Bidang Anggaran di BPKPD (Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan daerah).



Bahan-bahan yang diperlukan itu tergantung dari perubahan data, berikut bahan-bahan yang diperlukan:

1. SK Pengantar dari OPD;
2. Stopmap;
3. SK berkala atau SK kenaikan pangkat atau SK fungsional atau SK pelantikan atau berkas lainnya.

Bahan pada poin ke 3 tergantung pada keperluan perubahan data.

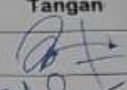
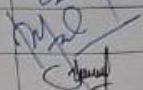
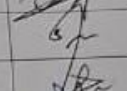
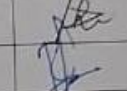
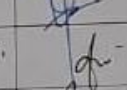
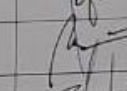
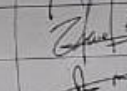
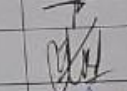
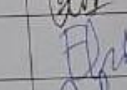
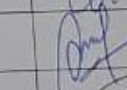
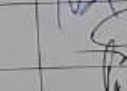
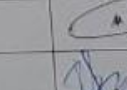
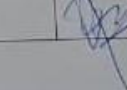
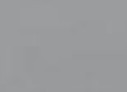


BIDANG ANGGARAN



Gambar 4. Leaflet, Sumber: Dokumentasi pribadi

Daftar OPD penerima informasi *Leaflet*

NOMOR	NAMA OPD	Tanda Tangan
1	Dinas Pendidikan	
2	Dinas Kesehatan	
3	Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat	
4	Satuan Polisi Pamong Praja (POLPP) dan Pemadam Kebakaran	
5	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	
6	Dinas Sosial	
7	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja	
8	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak	
9	Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan	
10	Dinas Lingkungan Hidup	
11	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	
12	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	
13	Dinas Perhubungan	
14	Komunikasi dan Informatika	
16	Dinas Pemuda dan Olah Raga	
17	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan	
18	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	
19	Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura	
20	Dinas Perkebunan dan Peternakan	
21	Dinas Perindustrian dan Perdagangan	

Gambar 5. Absen Penyerahan Leaflet, Sumber: Dokumentasi pribadi