KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA PERANGKAT DAERAH MELALUI BUKU PANDUAN DAN VIDEO YANG BERBASIS MEDIA DIGITAL PADA BAPPEDA-LITBANG DI KABUPATEN KERINCI

Disusun Oleh :

Nama	**:**	**Hanifah Putri Nabila, S,Sos**
NIP	**:**	**20000707 202505 2 001**
Jabatan	**:**	**Fasilitator Pemerintahan**
Instansi	**:**	**Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**:**	**4 (empat)**
No.Absen	**:**	**A10.4.35**
Angkatan	**:**	**10/ X**

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

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	"Optimalisasi Pendampingan Teknis Dalam Penyusunan Dokumen Renstra Perangkat Daerah Melalui Buku Panduan dan Video Yang Berbasis Media Digital Pada Bappeda-Litbang di Kabupaten Kerinci".
NAMA	:	Hanifah Putri Nabila, S.Sos.
NIP	:	20000707 202505 2 001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.A
JABATAN	:	Fasilitator Pemerintahan
INSTANSI	:	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	X/IV
NO. PRESENSI	:	A10.4.35

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Oktober tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Kerinci Oktober 2025

Coach	Penguji
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.	Andi Massalinri, AP.,M.Si.
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19731111 199311 001

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

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

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada	:	
Tanggal	:	17 Oktober 2025
Pukul	:	WIB
Tempat	:	

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan X Tahun 2025

JUDUL	:	"Optimalisasi Pendampingan Teknis Dalam Penyusunan Dokumen Renstra Perangkat Daerah Melalui Buku Panduan dan Video Yang Berbasis Media Digital Pada Bappeda-Litbang di Kabupaten Kerinci"
DISUSUN OLEH	:	Hanifah Putri Nabila, S.Sos
NIP	:	20000707 202505 200 1
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.A
JABATAN	:	Fasilitator Pemerintahan
INSTANSI	:	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	X/IV
NO. PRESENSI	:	A10.4.35

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

Coach	Peserta
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.	Hanifah Putri Nabila,S.Sos.
NIP 19761014 200112 1 001	NIP. 20000707 202505 2 001
Penguji	Mentor
Andi Massalinri, AP.,M.Si.	Alfianto, S.T., M.T.
NIP. 19731111 199311 1 001	NIP. 19760926 201001 1 015

KATA PENGANTAR

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

Laporan Aktualisasi ini Berjudul "**Optimalisasi Pendampingan Teknis Dalam Penyusunan Dokumen Renstra Perangkat Daerah Melalui Buku Panduan dan Video Yang Berbasis Media Digital Pada Bappeda-Litbang di Kabupaten Kerinci**". Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya mencari solusi yang lebih optimal dalam pendampingan teknis dalam penyusunan Renstra sehingga menghasilkan dokumen Renstra yang baik dan berkualitas. Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Monadi, S.Sos., M.Si., selaku Bupati Kerinci yang senantiasa memberikan arahan dan mendukung secara konsisten mengenai peningkatan kualitas ASN di Kabupaten Kerinci;
2. Bapak Zainal Efendi, S.P., M.Si., selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci, atas arahan dan upaya untuk telaksananya kegiatan Latsar CPNS Pemerintahan Kabupaten Kerinci;
3. Lembaga Administrasi Negara (LAN) yang telah memfasilitasi proses Latsar CPNS Tahun 2025.

4. Pusat Pengembangan SDM (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi atas penyelenggaraan Pelatihan Dasar yang memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan sangat berarti;
5. Seluruh tutor yang dengan sabar memberikan ilmu, wawasan, dan pendampingan selama proses pembelajaran, sehingga memperkaya pengetahuan dan pengalaman dalam mengikuti Latsar;
6. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDM) Kabupaten Kerinci, yang telah memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Latsar ini;
7. Bapak Dr. Yannizar, S.E., M.Si. selaku Kepala Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan, arahan dan kesempatan mengikuti Latsar CPNS;
8. Bapak Faisal Roza, S.Kom., M.Kom sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi.
9. Bapak Alfianto, S.T., M.T., selaku mentor yang membimbing dan memberikan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
10. Orang tua dan keluarga tercinta, atas dukungan yang telah diberikan kepada penulis untuk mengikuti Latsar
11. Rekan-rekan CPNS Bappeda-Litbang yang senantiasa memberikan dukungan dalam pelaksanaan latsar CPNS
12. Ibu dan Bapak yang ada di bidang ISE yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan latsar CPNS

13. Rekan-rekan kelompok 4 yang menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru
14. Panitia Penyelenggara Latsar, atas kerja keras dan dedikasinya sehingga pelaksanaan acara berjalan lancar.

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

Kerinci, 17 Oktober 2025

Peserta

Hanifah Putri Nabila, S,Sos
NIP. 20000707 202505 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 1

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 1

KATA PENGANTAR i

DAFTAR ISI iv

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 5

C. Ruang Lingkup 6

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7

A. PROFIL INSTANSI 7

B. Profil Peserta 12

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 15

A. Deskripsi *core* Isu 15

B. Analisis Core Isu 20

C. Rumusan Isu 25

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu *core* 25

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 27

A. Matrik Jadwal Aktualisasi 27

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 28

B. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai PNS (BerAKHLAK) 83

C. Capaian Penyelesaian Isu *core* 84

D. Manfaat Terselesaikannya *core* Isu 86

E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 88

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 89

A. Kesimpulan 89

B. Rekomendasi 95

DAFTAR PUSTAKA 97

LAMPIRAN 99

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Susunan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah 13

Tabel. 2.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Tahun 2025 14

Tabel. 2.3 Daftar Pegawai Berdarkan Jabatan 15

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik APKL 22

Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik USG 24

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Aktualisasi 27

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 28

Tabel 4.3 Kegiatan Aktualisasi 29

Tabel 4.4 Matrik Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK) 83

Tabel 4.5 Kondisi *core* Isu 84

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 88

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci 7

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci 8

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. laporan Mingguan Minggu ke-1 100

Lampiran 2. laporan Mingguan Minggu ke-2 124

Lampiran 3. laporan Mingguan Minggu ke-3 141

Lampiran 4. laporan Mingguan Minggu ke-4 155

Lampiran 5. laporan Mingguan Minggu ke-5 169

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). ASN ialah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diamanatkan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diberikan tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. ASN adalah warga negara Indonesia (WNI) yang memenuhi syarat tertentu, diangkat sebagai Pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintahan.

Sebagai tindak lanjut dari amanat undang-undang tersebut, Lembaga Administrasi Negara (LAN) menetapkan Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Peraturan ini menegaskan bahwa pelatihan dasar merupakan tahapan penting dalam pembentukan karakter ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi pada Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Melalui pelatihan ini, peserta diharapkan tidak hanya memahami perannya sebagai pelaksana kebijakan, tetapi juga mampu menjadi agen perubahan di lingkungan kerja masing-masing.

Dala konteks penyelenggaraan Pemerintah Daerah, ASN yang berkualitas dan memliki nilai BerAKHLAK juga sangat dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan suatu daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan untuk merumuskan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan. Dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan daerah, perencanaan pembangunan tersebut dirumuskan dalam perencanaan yang bersifat jangka Panjang 20 (dua puluh) tahun, jangka menengah 5 (lima) tahun dan jangka pendek 1 (satu) tahun. Di tingkat Kabupaten/Kota ketiga bentuk perencanaan tersebut menghasilkan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD). Sedangkan di tingkat perangkat daerah terdapat dokumen Rencana Strategis (Renstra) untuk jangka lima tahun dan Rencana Kerja (Renja) untuk periode satu tahun.

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

mengukur kinerja perangkat daerah melalui indikator kinerja yang telah ditetapkan, sehingga dapat mendorong terwujudnya pembangunan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

Penyusunan Renstra PD telah diatur dalam berbagai regulasi, salah satunya melalui Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah. Tata cara penyusunan Renstra PD dimulai dengan tahap persiapan, yaitu pembentukan tim penyusun, penetapan rencana kerja penyusunan, serta pengumpulan data dan informasi yang relevan. Selanjutnya dilakukan penyusunan rancangan awal Renstra. Tahap berikutnya adalah penyusunan rancangan Renstra yang telah disempurnakan berdasarkan hasil konsultasi publik dan masukan dari berbagai pihak, dilengkapi dengan kerangka pendanaan indikatif serta indikator kinerja utama perangkat daerah. Setelah itu, rancangan akhir Renstra difinalisasi menjadi dokumen Renstra Perangkat Daerah dan ditetapkan melalui peraturan kepala perangkat daerah. Dokumen Renstra yang telah ditetapkan inilah yang kemudian dijadikan pedoman dalam penyusunan rencana kerja (Renja) tahunan perangkat daerah.

Namun demikian, dalam praktiknya masih terdapat berbagai tantangan yang dihadapi perangkat daerah dalam menyusun dokumen Renstra, di antaranya keterbatasan pemahaman teknis, perbedaan interpretasi terhadap regulasi, serta keterlambatan dalam proses penyusunan yang dapat berimplikasi pada kualitas dokumen perencanaan. Kondisi ini berdampak pada belum optimalnya integrasi dan konsistensi antara dokumen perencanaan di

tingkat perangkat daerah dengan dokumen perencanaan daerah secara keseluruhan. Untuk menjawab tantangan tersebut, diterbitkan Instruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 yang memberikan pedoman baru penyusunan RPJMD dan Renstra PD tahun 2025–2029.

Sebagai lembaga yang memiliki fungsi perencanaan, penelitian, dan pengembangan, Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci memegang peranan strategis dalam memastikan bahwa penyusunan Renstra pd berjalan sesuai dengan pedoman teknis dan arah kebijakan pembangunan daerah. Bappeda berperan sebagai fasilitator utama dalam mengawal penyusunan Renstra PD agar selaras dengan arah kebijakan pembangunan daerah. Namun untuk memperkuat peran tersebut, diperlukan inovasi asistensi yang lebih efektif. Selama ini, pendampingan teknis dilakukan melalui pertemuan asistensi secara langsung. Meskipun bermanfaat, metode konvensional ini memiliki keterbatasan, seperti alokasi waktu yang terbatas, keterjangkauan peserta yang tidak merata, serta efektivitas transfer pengetahuan yang belum maksimal. Hal ini menimbulkan kebutuhan akan inovasi dalam metode pendampingan agar lebih adaptif terhadap perkembangan zaman. Berdasarkan uraian diatas untuk menjawab isu tersebut penulis menyusun Melalui pelaksanaan aktualisasi ini yakni pembuatan buku panduan dan video berbasis media digital/ buku panduan elektronik penyusunan Renstra dan video digital.

Buku panduan eletronik dan video ini diharapkan dapat menjadi rujukan praktis, mudah dipahami, serta dapat diakses kapan dan di mana saja oleh perangkat daerah. Media digital tidak hanya menyajikan pedoman secara lebih

interaktif dan menarik, tetapi juga mendukung transformasi birokrasi menuju pemerintahan berbasis elektronik (e-government). Dengan adanya panduan digital, perangkat daerah akan lebih terbantu dalam memahami tahapan penyusunan Renstra, menggunakan format yang seragam, serta menghasilkan dokumen yang sesuai regulasi. Selain itu, solusi ini juga memperkuat penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, prinsip Manajemen ASN, dan pengembangan Smart ASN yang adaptif, inovatif, serta berorientasi pada pelayanan publik yang lebih baik. Berdasarkan kondisi tersebut, maka penulis mengangkat isu dengan judul:**"Optimalisasi Pendampingan Teknis Dalam Penyusunan Dokumen Renstra melalui Pembuatan Buku Panduan dan Video Berbasis Media Digital Pada Bappeda Litbang di Kabupaten Kerinci."**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

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

2. Tujuan Khusus

a. Memberikan panduan teknis yang praktis, sistematis, dan sesuai regulasi dalam penyusunan dokumen Renstra perangkat daerah.
b. Meningkatkan pemahaman aparatur perangkat daerah terhadap tahapan, prosedur, dan format penyusunan Renstra.
c. Menyediakan media digital yang mudah diakses sebagai referensi standar dalam proses asistensi dan pendampingan teknis.

d. Mengurangi ketergantungan perangkat daerah pada asistensi tatap muka dengan menyediakan panduan mandiri berbasis digital.
e. Mendorong keseragaman, ketepatan waktu, dan kualitas dokumen Renstra perangkat daerah agar selaras dengan RPJMD dan regulasi yang berlaku.
f. Mendukung transformasi digital dalam tata kelola pemerintahan daerah serta penerapan nilai ASN BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN.

C. Ruang Lingkup

a. Kegiatan yang dilaksanakan adalah kegiatan sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun;
b. Waktu pelaksanaan aktualisasi ini adalah selama hari kerja, yakni sejak tanggal 01 September s.d. 04 Oktober 2025.;
c. Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan di wilayah kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bappeda Litbang) Kabupaten Kerinci;

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci. Untuk menjalankan Tugas dan fungsinya didasarkan pada Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.



Gambar 2.1 Kantor Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

2. Visi dan misi

Visi Bupati Kerinci dan Wakil Bupati Kerinci Periode Tahun 2025-2029 sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029 adalah “Mewujudkan Kerinci Yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”. dan dirumuskan dalam 5 Misi sebagai berikut :

1. Menciptakan Birokrasi Pemerintahan yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif Serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan;
2. Meningkatkan Pengembangan Ekomoni Inklusif Berbasis Pertanian;
3. Meningkatkan Kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarusutamaan Gender Untuk Sdm Berdaya Saing Serta Ketahanan Sosial Budaya;
4. Meningkatkan Infrastuktur Kewilayahan Dan Ketahanan Bencana Dan Ekologi;
5. Pengembangan Inovasi Untuk Kemandirian Dan Daya Saing Daerah Serta Mewujudkan Kesinambungan Pembangunan.

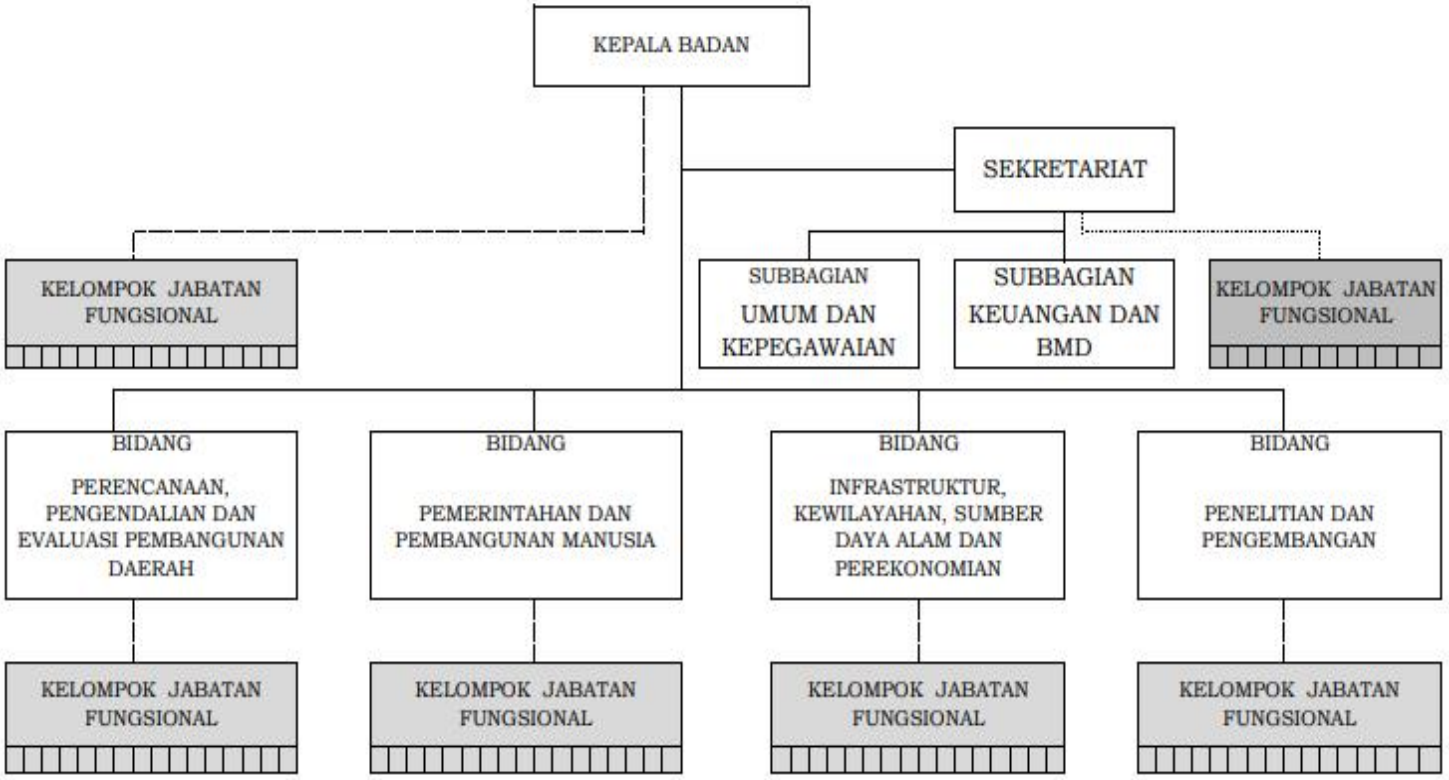
Berdasarkan Visi dan Misi Pemerintah Daerah tersebut, maka dirumuskan misi yang berkaitan dengan Perencanan Pembangunan, penelitian dan pengembangan daerah adalah pada Misi ke-1 (empat) dan ke-5 (lima) yaitu :

(1) Menciptakan Birokrasi Pemerintahan yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif Serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan, dan

(5) Pengembangan Inovasi Untuk Kemandirian Dan Daya Saing Daerah Serta Mewujudkan Kesinambungan Pembangunan

3. Struktur Organisasi

berikut ini adalah struktur organisasi yang ada di Bappeda-Litbang;



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

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

a. Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya. Sekretariat terdiri dari Sub Bagian Umum dan Kepegawaian,Sub Bagian Keuangan dan BMD dan kelompok jabatan fungsional.

b. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

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

c. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

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

dengan bidang tugasnya. Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

d. Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian

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

e. Bidang Penelitian dan Pengembangan

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

Kelompok Jabatan Fungsional

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

- Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan atau keterampilan.
- Penugasan secara individu dan atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan atau lintas instansi pemerintah.
- Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- Penugasan Pejabat Fungsional secara individu dan atau dalam tim kerja dilakukan melalui penunjukan dan atau pengajuan sukarela.
- Penunjukan merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional oleh Pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- Pengajuan sukarela merupakan penugasan Pejabat Fungsional atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- Penugasan ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

4. Sumber Daya Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Sumber Daya Aparatur di Bappeda-Litbang dapat kita lihat melalui beberapa. Dimulai dari tabel susunan Kepegawaian di Bappeda-Litbang berikut ini.

Tabel 2.1
Susunan Kepegawaian Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

No	Nama Jabatan		Eselon	Status		Jumlah
				PNS	Non PNS	
01	Kepala		II B	1	-	1
02	Sekretaris		III A	1	-	1
	a	Kasubbag. Umum dan Kepegawaian	IV A	1	-	1
		- Penelaah Teknis Kebijakan	-	1	5	6
	b	Jabatan Fungsional Perencana	-	1	-	1
		- Pengelola Program dan Kegiatan	-	1	-	1
	c.	Kasubbag. Keuangan dan BMD	IV A	1	-	1
		- Penelaah Teknis Kebijakan	-	1	-	1
		- Analis Keuangan Pusat dan daerah Ahli Pertama	-	2	-	2
		- Fasilitator Pemerintah	-	1	-	1
03	Kabid Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah		III B	1	-	1
	a.	Jabatan fungsional perencana	-	4	-	4
		- Penelaah Teknis Kebijakan	-	1	3	4
		- Analis Keuangan Pusat dan daerah Ahli Pertama	-	3	-	3
		- Penata Kelola Pemerintahan	-	1	-	1
		- Fasilitator Pemerintah	-	1	-	1
04	Kabid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia		III B	1	-	1
	a.	Jabatan fungsional perencana	-	3	-	3
		- Pengelula data dan informasi	-	1	3	4
		- Fungsional umum	-	1	-	1

No	Nama		Jabatan	Eselon	Status		Jumlah
					PNS	Non PNS	
		-	Perencana Ahli Pertama	-	2	-	2
05	Kabid Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam dan Ekonomi			III B	1	-	1
	a.	Jabatan fungsional perencana		-	3	-	3
		-	Fasilitator Pemerintah	-	2	-	2
		-	Perencana Ahli Pertama	-	2	-	2
		-	Penelaah Teknis Kebijakan	-	3	3	6
		-	Pengadministrasi Perkantoran		1	-	1
06	Kabid Penelitian dan Pengembangan			III B	1	-	1
	a.	Jabatan fungsional peneliti		-	3	-	3
		-	Perencana Ahli Pertama	-	1	-	1
		-	Fasilitator Pemerintah	-	1	-	1
		-	Penelaah Teknis Kebijakan	-	2	3	5
Jumlah					47	17	67

Sumber: Renstra Bappeda-Litbang tahun 2025-2029

Sedangkan untuk tingkat pendidikan pegawai Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci terdiri dari:

Tabel. 2.2
Jumlah Pegawai Berdasarkan Pendidikan Tahun 2025

NO	TINGKAT PENDIDIKAN	JUMLAH (orang)	KET
1.	S3	3	
2.	S2	19	
3.	S1	40	
4.	D3	4	
5.	D1	-	
6.	SLTA	1	
7.	TB	-	
Total		67	

Sumber: Renstra Bappeda-Litbang tahun 2025-2029

Selanjutnya tabel dibawah ini merupakan daftar pegawai yang dibuat berdasarkan jabatannya sebagai berikut.

Tabel. 2.3
Daftar Pegawai Berdarkan Jabatan

NO	N A M A	PANGKAT/ GOL	JABATAN
1	Dr. YANNIZAR, SE, M.Si 19681006 199403 1 005	IV/c	Kepala Bappeda-Litbang
2	ALFIANTO, ST 19760926 201001 1 015	IV/a	Sekretaris Bappeda-Litbang
3	EM JONI PUTRA, SIP, SE, M.Si 19670704 199002 1 002	IV/a	Kabid Penelitian dan Pengembangan
4	WAWAN SUSWANTO, S.Sos, MM 19801117 201001 1 001	IV/a	Kabid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
5	FEBI DIOSTOVEL, SE, ME 19831216 201001 1 010	IV/a	Kabid Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi
6	M. BUDI ARYANTO, SE, M.Si 19700604 200212 1 007	IV/a	Fungsional Perencana Ahli Muda
7	ADHA BAIQUNI K, S.T, M.S.E 19761201 200212 1 003	IV/a	Analis Perencana
8	IRA WULANDARI, ST, MT 19760914 200701 2 006	IV/a	Fungsional Perencana Ahli Muda
9	HERI LESMANA, SE, ME 19800406 200902 1 002	IV/a	Fungsional Perencana Ahli Muda
10	WINDRAWADI, S.Sos, MM 19800605 200901 1014	IV/a	Fungsional Perencana Ahli Muda
11	ns. FITRI DONA, S.Kep, M, Kep 19820224 201001 2 030	IV/a	Fungsional Umum
12	ANDES ALDI PUTRA, S.Sos, M.Si 19821020 201001 1 027	III/d	Fungsional Perencana Ahli Muda
13	SALPANDI, S.T., M.M. 197704242012121001	III/d	Kasubbag Keuangan
14	Ns. DIAN ISMAYA, S.Kep, M.Si 19870326 201101 2 008	III/d	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
15	ISMILIZAR AHMAD, SP, M.Si 19810525 201001 1 020	III/d	Fungsional Perencana Ahli Muda
16	Dr. AYU ESTEKA SARI, SE, MM	III/d	Analis Kebijakan Penelitian
	19820930 201001 2 001		
17	ANTON SETIAWAN, SE, MM	III/d	Fungsional Peneliti

NO	N A M A	PANGKAT/ GOL	JABATAN
	19810603 201101 1 004		
18-	ELENA YUSTINA, ST, M.Cs	III/d	Fungsional Perencana Ahli Muda
	19880404 201101 2 008		
19	DODI HARYANTO, ST	III/d	Fungsional Perencana Ahli Muda
	19790901 201101 1 007		
20	MARCUANTO, SE	III/c	Pengelola Bahan Perencanaan
	19760329 199903 1 002		
21	TRIASDIPA, SE, ME	III/c	Fungsional Perencana Ahli Muda
	19770220 200502 1 001		
22	DOMEK CARLOS, SE	III/b	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
	19730508 200701 1 007		
23	DELTA REFTONI, A.Md	III/b	Pengelola Bahan Perencanaan
	19840706 201101 1 002		
24	INGGA KHARISMA DEGAMA, S.Pd, M.Pd	III/b	Fungsional Peneliti Ahli Muda
	19900207 201503 1 003		
25	TOMMY RAKASIWI, S.E, M.Si	III/b	Pengelola data Perencanaan Penganggaran
	19900919 202012 1 009		
26	IRWAN PERMANA	III/a	Pengelola Keuangan
	19781105 200701 1 001		
27	NUGRAHA PRATAMA LISWAR, SE	III/a	Pengadministrasi Umum
	19910626 201101 1 001		
28	REKA NOVIKA SARI, S.E	III/a	Pengelola data Perencanaan Penganggaran
	19881126 202012 2 007		
29	MUHAMMAD ISRA HADI, S.Tr.IP	III/a	pengelola program dan kegiatan
	19991028 202108 1 004		
30	AAN YULIANTO	II/b	Pengadministrasian Umum
	19881126 202012 2 007		
31	FITTRIANA, S.E.		Fungsional Perencana Ahli Pertama
	198007032024212008		
32	JUNIMIGRA MARINI, S.E		Fungsional Perencana Ahli Pertama
	198206162024212024		
33	ANTONI WIJAYA, S.E	III/a	Fasilitator Pemerintah
	19950821 202505 1 001		

NO	N A M A	PANGKAT/ GOL	JABATAN
34	BULYA, S.IP	III/a	Penata Kelola Pemerintahan
	20011126 202505 1 002		
35	CHINDY ANNISA VIOLETA, S.E	III/a	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
36	ELSA MAIYORA, S.E	III/a	Fasilitator Pemerintah
	19991218 202505 2 001		
37	EMALIA FITRI, S.E	III/a	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
	20001026 202505 2 002		
38	ENGGI RADIUSTIAS, S.Pd	III/a	Perencana Ahli Pertama
	19950105 202505 1 003		
39	HANIFAH PUTRI NABILA, S.Sos	III/a	Fasilitator Pemerintah
	20000707 202505 2 001		
40	IHDA LISA NUZULA, S.E	III/a	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
	19990104 202505 2 001		
41	KURNIA AGUNG PROKASA, S.Pd	III/a	Perencana Ahli Pertama
	19970313 202505 1 002		
42	RAISA NABILA, S.Ak	III/a	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
	20000830 202505 2 002		
43	RIKO PUTRA, S.E	III/a	Fasilitator Pemerintah
	19970329 202505 1 001		
44	RINA ALNESNI, S.E	III/a	Fasilitator Pemerintah
	19930322 202505 2 001		
45	VERONIKA TAMPUBOLON, S.Pd	III/a	Perencana Ahli Pertama
	19920321 202505 2 002		
46	SHOBHI AL-GHIFARI AZHARY, S.Pd	III/a	Perencana Ahli Pertama
	19950929 202505 1 001		
47	ZULHAM SYAHPUTRA, S.Ak	III/a	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
	19901029 202505 1 001		

Sumber: Renstra Bappeda-Litbang tahun 2025-2029

5. Tugas Pokok dan Fungsi

Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah. Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci mempunyai fungsi :

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

6. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci berdasarkan pada nilai-nilai organisasi yaitu:

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

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

b) Akuntabel. yaitu Bappeda-Litbang bekerja dengan jujur, bertanggung jawab atas hasil kerja (hasil perencanaan dan penelitian), siap dievaluasi dan memberikan pertanggungjawaban atas setiap tindakan dan keputusan;

c) Kompeten, yaitu karyawan Bappeda-Litbang mampu dan memiliki keahlian dalam perencanaan dan penelitian pembangunan daerah, menerapkan pengetahuan dan keterampilan dengan tepat, menyelesaikan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai standar kinerja;

d) Harmonis, yaitu Bappeda-Litbang menjalin hubungan kerja yang baik dengan sesama pegawai maupun mitra kerja, menghargai perbedaan, mendahulukan kepentingan bersama, dan menghindari konflik internal, mendorong terciptanya lingkungan kerja yang kondusif dan kolaboratif;

e) Loyal, yaitu Bappeda-Litbang setia kepada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintahan yang sah, mendukung kebijakan dan arah pembangunan daerah, berdedikasi tinggi pada tugas dan organisasi (menjaga nama baik instansi, tidak menyalahgunakan wewenang atau mencampuradukkan kepentingan pribadi dengan jabatan);

f) Adaptif, yaitu Bappeda-Litbang terbuka dan mampu menyesuaikan diri terhadap perubahan, tantangan dan inovasi dalam pembangunan daerah;

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

B. Profil Peserta



Nama Lengkap	: Hanifah Putri Nabila
NIP	: 200007072025052001
Tempat/Tanggal Lahir	: Sungai Penuh, 07 Juli 2000
Instansi	: Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Jabatan	: Fasilitator Pemerintahan
Email	: hanifahputrinabila@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi :

Penulis memegang jabatan sebagai Fasilitator Pemerintahan sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Akan tetapi dalam pelaksanaannya di Kabupaten Kerinci untuk jabatan Fasilitator Pemerintahan belum terdapat peta jabatan. Sesuai di SK penulis pada awalnya ditempatkan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPE), selanjutnya penulis mendapatkan disposi untuk masuk ke bidang lain yang membutuhkan sumber daya pegawai. Maka dari itu penulis ditempatkan sebagai staf di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian (ISE).

Tugas Fasilitator Pemerintahan menurut KemenPANRB No 11 Tahun 2024 yaitu melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan. Sedangkan pada pelaksanaan di Bappeda-Litbang penulis bertugas sebagai staf di bidang ISE mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, konsultasi, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengendalian di Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Adam, dan Perekonomian serta melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan bidang tugasnya.

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

a. Pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah;
c. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
d. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;

f. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota;

g. Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota;

h. Pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas;

i. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar;

j. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *core* Isu

Dalam rangka mewujudkan misi pemerintah daerah yaitu “Menciptakan Birokrasi Pemerintahan yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif Serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan”, Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci memegang peran penting sebagai leading sector dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah. Dokumen seperti RPJMD, RKPD, RENSTRA, dan RENJA menjadi instrumen utama untuk memastikan arah pembangunan daerah berjalan sesuai visi–misi kepala daerah.

Berdasarkan hasil observasi selama kurang lebih empat bulan yang terhitung dari tanggal TMT yaitu 1 Mei 2025, terdapat beberapa isu yang penulis temukan diantaranya :

1. Belum semua Perangkat Daerah mampu menyusun Rancangan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 secara tepat waktu di Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Saat Ini

Masih terdapat beberapa perangkat daerah di Kabupaten Kerinci yang mengalami keterlambatan dalam menyusun dokumen Rancangan Renstra 2025–2029. Keterlambatan ini umumnya disebabkan oleh keterbatasan pemahaman teknis mengenai regulasi terbaru, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam tim penyusun Dokumen

Restra, serta belum optimalnya hasil bimbingan teknis yang sudah dilakukan.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Jika isu ini tidak segera diatasi, maka hasil dokumen Renstra akan disusun dengan kualitas rendah, terlambat, dan berpotensi tidak selaras dengan RPJMD maupun kebijakan pembangunan daerah. Hal ini juga dapat menghambat kinerja Perangkat Daerah karena Renstra menjadi acuan dalam pembuatan dokumen Renja Perangkat Daerah setiap tahunnya. Jika Renstra yang dihasilkan tidak maksimal dan tidak sesuai jadwal bisa saja Perangkat Daerah tidak memiliki program kegiatan. Hal ini juga berpengaruh pada terhambatnya program dan visi misi pemerintah yang sedang berjalan. Selanjutnya juga akan menghambat dalam hal evaluasi kinerja perangkat daerah.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Kaitan isu dengan Manajemen ASN mencakup kinerja, kompetensi, perilaku, dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya sebagai berikut:

1. Kinerja, Meningkatkan disiplin kerja ASN dalam menyelesaikan Renstra sesuai tenggat waktu;
2. Kompetensi, Memperkuat kemampuan teknis ASN dalam metodologi perencanaan strategis;
3. Perilaku, Menumbuhkan budaya kerja yang lebih tertib, akuntabel, dan konsisten dalam penyusunan dokumen;

4. Kontribusi, Mendorong tersusunnya dokumen Renstra perangkat daerah yang selaras dengan RPJMD Kabupaten Kerinci.

Kaitan isu dengan *SMART* ASN antara lain, mendukung *Smart Planner* (menyusun perencanaan tepat waktu), *Smart Learner* (terus belajar metodologi penyusunan Renstra), *Smart Manager* (mengelola proses penyusunan dokumen), dan *Smart Leader* (mengarahkan proses perencanaan agar disiplin dan terukur).

2. Isu 2: Pengumpulan dokumen Rancangan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025–2029 hasil asistensi yang sudah dilakukan belum terkoordinir dengan baik di Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Saat Ini

Meskipun asistensi penyusunan Rancangan Renstra sudah dilakukan, hasil akhirnya berupa dokumen yang dikumpulkan belum sepenuhnya terkoordinir dengan baik. Masih terdapat perbedaan format, keterlambatan penyampaian dokumen, dan belum adanya mekanisme pengumpulan yang terjadwal dan terstandar.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Jika isu ini tidak diatasi, maka dokumen Renstra perangkat daerah akan sulit dihimpun secara menyeluruh, menyulitkan proses review dan sinkronisasi, serta dapat menimbulkan ketidaksesuaian antarperangkat daerah. Hal ini juga dapat menghambat penyusunan Renstra Kabupaten Kerinci secara keseluruhan.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Kaitan isu dengan Manajemen ASN mencakup kinerja, kompetensi, perilaku, dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya sebagai berikut:

1. Kinerja, meningkatkan kepatuhan perangkat daerah dalam menyerahkan dokumen sesuai jadwal;
2. Kompetensi, menguatkan kemampuan ASN dalam pengelolaan administrasi dan standar penyusunan dokumen;
3. Perilaku, menumbuhkan sikap tertib administrasi dan disiplin dalam koordinasi.
4. Kontribusi, Mendukung terciptanya harmonisasi dan keseragaman dokumen Renstra antarperangkat daerah.

Berkaitan dengan SMART ASN

Mendukung Smart Servant (memberikan pelayanan administrasi yang tertib), Smart Collaborator (memperkuat koordinasi antarperangkat daerah), Smart Manager (mengelola alur dokumen dengan baik), dan Smart Innovator (menciptakan sistem pengumpulan dokumen yang lebih efisien).

3. Belum optimalnya koordinasi antara bidang Infrastruktur, ISE dengan bidang PPE mengenai data yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJMD Tahun 2025-2029 dari Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasi bidang ISE (ada 13 Perangkat Daerah) di Bappeda-Litbang

a. Kondisi Saat Ini

Saat ini, proses koordinasi antara bidang ISE dengan bidang PPE dalam pengumpulan, pengolahan, dan penyampaian data pembangunan dari 13 perangkat daerah masih berjalan kurang optimal. Setiap perangkat daerah cenderung mengelola data secara parsial tanpa sinkronisasi yang kuat, sehingga informasi yang dihimpun sering kali tidak seragam, tidak lengkap, bahkan terjadi keterlambatan dalam penyampaian. Hal ini berdampak pada keterbatasan Bappeda-Litbang dalam menyajikan data yang akurat, komprehensif, dan tepat waktu sebagai dasar penyusunan RPJMD 2025–2029.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Apabila koordinasi antara bidang ISE dan bidang PPE dalam pengumpulan data dari 13 perangkat daerah tetap tidak optimal, maka penyusunan RPJMD Tahun 2025–2029 akan menghadapi berbagai kendala serius. Kualitas dokumen perencanaan berpotensi menurun karena tidak berbasis pada data yang valid, lengkap, dan mutakhir. Hal ini dapat membuat ketidaksesuaian program antarperangkat daerah, munculnya kegiatan yang sama, serta adanya kesenjangan pembangunan antar sektor. Selain itu, perencanaan yang lemah berisiko menimbulkan pemborosan anggaran karena program yang disusun tidak sesuai dengan kebutuhan prioritas masyarakat.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Kaitan isu dengan Manajemen ASN mencakup kinerja, kompetensi, perilaku, dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya sebagai berikut:

1. Kinerja, meningkatkan kualitas kerja ASN dalam penyediaan data yang valid dan tepat waktu;
2. Kompetensi, menguatkan pemahaman ASN dalam pengelolaan, integrasi, dan pemanfaatan data pembangunan;
3. Perilaku, menumbuhkan sikap kolaboratif, terbuka, dan proaktif dalam berkoordinasi lintas bidang;
4. Kontribusi, menghasilkan Renstra yang berbasis data akurat sehingga mendukung pengambilan keputusan pembangunan yang tepat sasaran.

Berkaitan dengan SMART ASN

Mendukung Smart Collaborator (memperkuat kerja sama lintas bidang), Smart Adapt (menyesuaikan diri dengan kebutuhan data terbaru), Smart Learner (meningkatkan pemahaman mengenai tata kelola data), dan Smart Leader (mengarahkan koordinasi agar data akurat dan tepat waktu).

B. Analisis Core Isu

Ketiga isu yang diambil tersebut saling berkaitan dan berhubungan dengan penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah. Penetapan *core* isu dalam konteks ini bertujuan untuk mengidentifikasi atau menentukan isu yang akan menjadi fokus utamanya. Untuk

menentukan isu mana yang difokuskan maka digunakanlah teknik APKL yang dapat membantu memahami secara lebih mendalam tentang *core* isu, mengidentifikasi akar penyebab, dan menentukan langkah-langkah untuk mengatasi permasalahan. Berikut adalah maksud dari teknik APKL:

1. *Aktual* artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan sampa saat ini;
2. *Problematik* berarti isu belum sesuai dengan harapan yang menimbulkan permasalahan dan perlu untuk mencari penyebab dan solusinya;
3. *Kekhalayakan* yang artinya isu diangkat secara langsung menyangkut kepentingan semua orang dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang maupun golongan tertentu;
4. *Layak* artinya isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis, dan bisa dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang serta tanggungjawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Berikut adalah hasil analisis *core* isu menggunakan metode APKL dengan rentang 1-5,

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik APKL

No.	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	**Belum semua Perangkat Daerah mampu menyusun Rancangan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 secara tepat waktu**	**5**	**5**	**5**	**5**	**20**	**1**
2	Pengumpulan dokumen Rancangan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 hasil dari asistensi yang sudah dilakukan belum terkoordinir dengan baik di Kabupaten Kerinci	5	4	4	4	17	2
3.	Belum optimalnya koordinasi antara bidang ISE dengan bidang PPE mengenai data yang dibutuhkan dalam penyusunan RPJMD Tahun 2025-2029 dari Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasi bidang ISE (ada 13 Perangkat Daerah) di Bappeda-Litbang	4	3	4	4	14	3

Keteragan :

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalyakan/ layak

Angka 4 : Aktual/ Problematik/ kekhalyakan/ layak

Angka 3 : Tidak terlalu Aktual/ Problematik/ kekhalyakan/ layak

Angka 2 : Kurang Aktual/ Problematik/ kekhalyakan/ layak

Angka 1 : Tidak Aktual/ Problematik/ kekhalyakan/ layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL di atas, penulis mendapatkan *core* isu yaitu "**Belum semua Perangkat Daerah mampu menyusun Rancangan Dokumen Renstra Tahun 2025-2029 secara tepat waktu**".

Setelah menemukan isu utama yaitu Belum semua Perangkat Daerah mampu menyusun Rancangan Dokumen Renstra Tahun 2025-2029 secara tepat waktu di Kabupaten Kerinci disebabkan oleh :

1. Belum optimalnya pendampingan teknis dalam penyusunan dokumen rancangan Renstra;
2. Belum optimalnya kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) dari Perangkat Daerah yang datang dalam sesi pendampingan teknis;
3. Belum optimalnya koordinasi dengan Perangkat Daerah mengenai hasil penyusunan dokumen Rancangan Renstra setelah melalui pendampingan teknis.

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode USG),

1. *Urgency,* menunjukkan seberapa mendesaknya sebuah isu harus dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti;
2. *Seriousness,* menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dihubungkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3. *Growth*, menunjukkan hambatan isu tersebut akan memburuk jika tidak ditangani segera. Semakin tinggi potensi buruknya, maka penanganan masalah tersebut menjadi hal utama yang harus dilakukan.

Berikut ini adalah analisis isu menggunakan USG:

Tabel 3.2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik USG

No.	Isu	kriteria			jumlah	Proritas
		U	S	G		
1.	**Belum optimalnya pendampingan teknis dalam penyusunan dokumen rancangan Renstra**	**5**	**5**	**5**	**15**	**1**
2.	Belum optimalnya kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) dari Perangkat Daerah yang datang dalam sesi pendampingan teknis	5	4	4	13	3
3.	Belum optimalnya koordinasi dengan Perangkat Daerah mengenai hasil penyusunan dokumen rancangan Renstra setelah melalui pendampingan teknis	5	4	5	14	2

Keterangan

Angka 5 : sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampang

Angka 4 : mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : tidak mendesak/ tidak serius/ tidak berdampak

Berdasarkan analisis *core* isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu tersebut adalah "**belum maksimalnya pendampingan teknis dalam penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah"**.

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis terhadap kondisi yang terjadi di lingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci, ditemukan bahwa proses pendampingan teknis kepada perangkat daerah dalam penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) masih belum berjalan secara optimal. Hal ini dapat dilihat dari masih terbatasnya pemahaman sebagian perangkat daerah terhadap regulasi,tahapan, format, dan ketentuan teknis dalam penyusunan Renstra, serta belum tersedianya panduan dan media pembelajaran yang praktis sebagai acuan. Kondisi tersebut mengakibatkan proses penyusunan dokumen Renstra menjadi kurang efektif dan tidak seragam antar perangkat daerah. Oleh karena itu, diperlukan suatu inovasi berupa penyediaan panduan tertulis dan media digital yang mudah diakses dan dipahami.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu *core*

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang penulis lakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah **“Optimalisasi Pendampingan Teknis Dalam Penyusunan Dokumen Renstra Melalui Pembuatan Buku Panduan dan Video Berbasis Media Digital Pada Bappeda-Litbang di Kabupaten Kerinci”.**

Gagasan ini dirancang sebagai solusi yang inovatif untuk meningkatkan efektivitas asistensi penyusunan Renstra yang selama ini masih menghadapi berbagai kendala, baik dari aspek pemahaman teknis, keterbatasan waktu, maupun perbedaan kualitas dokumen antar

perangkat daerah. Melalui buku panduan elekronik dan video digital, perangkat daerah dapat memperoleh pedoman yang sistematis, mudah diakses, dan sesuai dengan regulasi terbaru sehingga proses penyusunan Renstra lebih seragam, terarah, dan tepat waktu.

Gagasan ini juga memiliki keterkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya dalam aspek berorientasi pelayanan dengan menyediakan layanan prima yang responsif serta kompeten dalam menjawab kebutuhan perangkat daerah. Dari perspektif Manajemen ASN, gagasan ini merupakan bentuk pengembangan kompetensi dan pembentukan budaya kerja yang profesional dan produktif. Sementara itu, dalam kerangka Smart ASN, gagasan ini menunjukkan pemanfaatan teknologi digital, inovasi, dan kolaborasi untuk mewujudkan birokrasi yang modern dan adaptif.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi;
2. Melakukan analisis Awal & Persiapan Data;
3. Membuat buku panduan elektronik dan video digital;
4. Melaksanaan sosialisasi tentang buku panduan elektronik dan video digital tentang Penyusunan Renstra;
5. Membuat laporan hasil aktualisasi

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Aktualisasi

Adapun kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan terdapat berapa perubahan jadwal pelaksanaanya yang berbeda dengan rancangan Aktualisasi yang disebabkan oleh beberapa situasi selama masa habituasi dicantumkan pada tabel berikut.

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (1-2 September 2025)					
2.	Melakukan analisis Awal & Persiapan Data (3-12 September 2025)					
3.	Membuat buku panduan elektronik dan video digital (13-28 September 2025)					
4.	Melaksanaan sosialisasi tentang buku panduan elektronik dan video digital tentang Penyusunan Renstra (29-30 September 2025)					
5.	Menyusun laporan hasil aktualisasi (1 September-06 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Fasilitator Pemerintahan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pendampingan teknis dalam penyusunan dokumen Renstra 2. Belum optimalnya kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) dari Perangkat Daerah yang datang dalam sesi pendampingan teknis 3. Belum optimalnya koordinasi dengan Perangkat Daerah mengenai hasil penyusunan dokumen Renstra setelah melalui pendampingan teknis
Isu Yang Diangkat	:	Belum optimalnya pendampingan teknis dalam penyusunan dokumen Renstra
Gagasan Pemecah Isu	:	Membuat buku panduan elektronik dan video digital

Tabel 4.3 Kegiatan Aktualisasi

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	**Melaksankan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi**	1. membuat surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya telaah staf	**a. Berorientasi Pelayanan** saya telah membuat surat dengan bahasa yang jelas, lugas dan sistematis sehingga isi yang dimuat dalam surat tersebut dapat dengan mudah dipahami oleh mentor **b. Akuntabel** saya telah menyusun isi dalam surat berdasarkan data faktual. Setiap isu yang dicantumkan memiliki landasan yang jelas, baik berupa hasil observasi, data internal, maupun kondisi nyata yang terjadi pada Bappeda-Litbang di Kabupaten Kerinci. **c. Kompeten** Saya telah membuat	Saya, mentor dan coach	Tidak	.	

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				surat telaah staf yang sesuai dengan format resmi tata naskah dinas, serta memastikan surat sesuai standar birokrasi yang berlaku di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. **d. Adaptif** Saya telah menyusun isi surat telaah staf isu *core* terhadap kondisi aktual di ingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan hasil konsultasi	**a. Berorientasi Pelayanan** saya telah menyiapkan bahan yang dibutuhkan saat konsultasi berupa surat telaah staf dan catatan konsultasi yang berisi catatan dari mentor	Penulis dan mentor	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				b. Kompeten saya telah mengasah pemahaman terhadap isu *core* yang dianngkat dan berdiskusi bersama mentor dengan menyampaikan anlisis terhadap isu yang diangkat tersebut **c. Harmonis** saya telah menjaga suasana konsultasi dengan mengedepan kan sopan santun terhadap mentor, tidak memotong ketika mentor berbicara dan mengucapkan terima kasih setelah konsultasi selesai **d. Loyal** saya telah menempatkan kepentingan instansi dan mendukung visi misi daerah melalui				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				pemilihan isu yang diangkat dalam aktualisasi ini dan juga sikap loyal saya tunjukkan dengan menghargai waktu dan setiap masukkan mentor sebagai bentuk peningkatan kinerja penulis **e. Adaptif** saya telah menyesuiakan setiap arahan dan masukkan mentor dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini **f. Kolaboratif** saya telah melaksanakan konsultasi dengan menjalin komunikasi dua arah bersama mentor, bertukar pikiran dengan santun kepada mentor sehingga hasil				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				konsultasi terkait kegiatan aktualisasi merupakan wujud kerjasama dari penulis dan mentor				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat telaah staf yang disetujui oleh mentor Hasil : Disetujui rencana aktualisasi oleh mentor dengan ditandatanganinya surat telaah oleh Mentor	**a. Berorientasi Pelayanan** saya telah menyiapkan surat telaah staf secara terstruktur yang diberikan kepada mentor untuk ditandatangani **b. Akuntabel** saya telah memastikan bahwa surat telaah staf yang diberikan kepada mentor sesuai dengan ketentuan formal dan substansial yang berlaku **c. Kompeten** saya telah memastikan bahwa isi surat sudah memuat analisis mendalam,	Penulis dan mentor	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menggunakan bahasa yang formal, struktur yang logis, dan data yang relevan **d. Harmonis** saya telah menjaga sikap santun, menghormati waktu mentor, dan menggunakan bahasa yang sopan dalam berkomunikasi **e. Loyal** saya telah menunjukkan sikap patuh pada sistem birokrasi yang berlaku. Penulis tidak berjalan sendiri atau membuat keputusan sepihak, tetapi menghormati mekanisme struktur dalam organisasi. **f. Adaptif** saya telah menyesuaikan rencana				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				aktualisasi sesuai arahan dari mentor. Selain itu peulis juga menyesuaikan dengan kondisi lapangan saat pelaksaan aktualisasi				
2.	**Melakukan analisis Awal & Persiapan Data**	1. Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan Renstra (Permendagri, Inmendagri, RPJMD, dll.)	Tersedianya daftar regulasi terkait penyusunan Renstra	**a. Berorientasi Pelayanan** saya telah memastikan jika regulasi yang penulis gunakan merupa regulasi terbaru dan sesuai dengan kebutuhan teknis perangkat daerah sehingga dapat digunakan secara praktis oleh perangkat daerah dalam penyusunan Renstra perangkat daerah **b. Akuntabel** saya telah memastikan bahwa rugulasi yang digunakan berasal dari sumber yang resmi dan	Penulis	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dikeluarkan oleh pemerintah pusat maupun daerah. Penulis juga mencatat daftar asal usul regulasi tersebut **c. Kompeten** saya telah memperdalam pemahaman terkait regulasi terbaru yang dibutuhkan dalam penyusunan Renstra perangkat daerah dan memprkaya keterampilan dalam menafsirkan aturan yang berlaku **d. Adaptif** saya telah melaksanakan penyesuaian pada regulasi terbaru baik yang dikeluarkan oleh pemerintah pusat maupun pemerintah				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				daerah				
		2. .Menginventaris data dasar pembangunan daerah	Tersedianya Tabel data dasar pembangunan daerah	**a. Akuntabel** saya telah mengambil data dasar pembanguan daerah pada sumber yang resmi seperti BPS maupun dokumen resmi yang dikeluarkan oleh pemerintah seperti RPJMD dan mencatat dengan jelas sumber data **b. Kompeten** saya telah meningkatkan kemampuan dalam mengelola data dengan menggunakan alat pengelola data seperti excel dan melakukan pengecekan ulang sumber yang digunakan **c. Harmonis** saya telah menjaga	Penulis, mentor, dan pejabat fungsional di bidang ISE	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sikap dan menjaga sopan santun pada saat memintak bantuan rekan kerja di bidang ISE dalam kegiatan ini **d. Loyal** saya telah berdedikasi untuk hanya menggunakan data yang berasal dari lembaga yang berwenang dan ini merupakan wujud dari kesetiaan penulis terhadap instansi dan tanggung jawab moral kepada masyarakat **e. Adaptif** saya telah menyesuaikan perubahan regulasi maupun perkembangan teknologi, penulis beradaptasi dalam mengelola data pembangunan, dan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menyesuaikan metode inventarisasi jika terjadi perubahan kebijakan pusat maupun daerah, sehingga data yang dihasilkan tetap relevan dengan kebutuhan terkini **f. Kolaboratif** saya telah melibatkan rekan kerja di bidang ISE untuk membantu memverifikasi data dan berdiskusi tentang validitas sumber yang digunakan.				
		3. Menentukan bersama mentor perangkat daerah prioritas untuk diberikan asistensi	Tersedianya daftar perangkat daerah prioritas yang disetujui mentor Hasil : Data	**a. Berorientasi Pelayanan** saya telah menyiapkan daftar program Unggulan Bupati yang menjadi dasar dalam penentuan Perangkat Daerah yang diprioritaskan untuk diberikan asistensi.	Penulis dan mentor	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			regulasi, tabel dasar pembangunan dan daftar perangkat daerah prioritas	**b. Akuntabel** saya telah mendokumentasikan dengan baik lengkap dengan alasanmya yaitu dimana Perangkat Daerah Tersebut memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan program uggulan Kepala Daerah pada periode ini. **c. Loyal** saya telah menunjukkan loyalitas kepada organisasi dengan mengutamakan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi dalam menentukan prioritas asistensi. Saya menempatkan visi dan misi pemerintah daerah sebagai pedoman utama dalam setiap				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				langkah yang diambil, memastikan bahwa perangkat daerah yang diprioritaskan benar-benar mendukung pencapaian tujuan pembangunan Kabupaten Kerinci **d. Kolaboratif** saya telah saya selalu menjalin komunikasi intens dengan mentor dan ASN yang ada di bidang ISE yang menjadi tim asistensi penyusunan Renstra Perangkat Daerah, membangun suasana diskusi yang terbuka, serta mengajak semua pihak untuk terlibat aktif dalam proses pengambilan keputusan.				
3.	**Membuat buku panduan**	1. Mencari referensi terkait membuat	Tersedianya referensi	**a. Berorientasi Pelayanan**	Penulis	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	elektronik dan video digital	buku panduan elektronik dan video digital	pembuatan buku panduan elektronik dan video digital	saya telah memastikan bahwa setiap bahan bacaan dan literatur yang penulis temukan benar-benar relevan dan bermanfaat dalam menyusun Renstra. Saya juga memilah dan menyeleksi dengan cermat agar buku panduan elektronik serta video digital dapat menjadi instrumen praktis yang mudah dipahami dan aplikatif **b. Akuntabel** saya telah mendokumentasikan sema referensi dengan baik, baik dalam bentuk daftar referensi maupun file digital yang tersimpan secara rapi **c. Kompeten** saya telah				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				memperdalam kemampuan pribadi dalam memahami berbagai format buku digital, teknik penyusunan video pembelajaran, dan tata cara penulisan dokumen perencanaan pemerintah. **d. Loyal** saya telah mencurahkan waktu, tenaga,perhatian penuh dan tetap konsisten untuk menemukan sumber referensi yang sesuai agar dapat digunakan dalam penyusunan buku pedoman digital dan pembuatan vidio nantinya. **e. Adaptif** saya telah				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menyesuaikan diri dengan memanfaatkan berbagai platform digital, baik untuk mencari referensi maupun untuk memahami format buku elektronik dan media video. penulis tidak hanya terpaku pada cara lama, melainkan berani mencoba hal baru, seperti menggunakan aplikasi desain seperti canva, aplikasi pengeditan vidio seperti capcut serta tutorial pembuatan video pembelajaran.				
		2. Merancang isi yang dimuat dalam buku panduan eletronik dan video digital	Tersedianya ranncangan buku panduan elektronik dan	**a. Berorientasi Pelayanan** saya telah menyusun kerangka isi dengan alur yang logis, mulai dari pengantar yang	Penulis, menotr dan pejabat fungsional di bidang ISE	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			video digital	menjelaskan latar belakang pentingnya penyusunan Renstra, dilanjutkan dengan penjelasan regulasi, tahapan penyusunan, hingga contoh format tabel. Saya juga menggunakan bahasa sederhana dan jelas agar dapat dipahami oleh semua kalangan, termasuk mereka yang tidak terlalu familiar dengan istilah teknis perencanaan **b. Akuntabel** saya telah menyusun setiap bagian isi buku yang dirancang memiliki dasar yang jelas, baik berupa regulasi resmi maupun pengalaman empiris dari pelaksanaan asistensi penyusunan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Renstra. **c. Kompeten** saya telah meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari teknik penyusunan dokumen perencanaan serta penggunaan aplikasi pendukung penyusunan e-book maupun video digital saya juga menyisipkan elemen visual sederhana seperti tabel, gamba, atau ilustrasi agar isi buku lebih menarik. **d. Harmonis** saya telah melibatkan mentor, atasan, serta rekan sejawat untuk memberikan masukan dalam memuat rancangaisi buku maupun video. saya				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				membuka ruang diskusi dan menerima kritik dengan lapang dada, karena saya yakin masukan dari berbagai pihak akan semakin memperkaya isi buku **e. Loyal** saya telah memastikan isi buku yang dirancang benar-benar selaras dengan tujuan organisasi, yaitu mempermudah perangkat daerah dalam menyusun Renstra. Saya tidak memasukkan hal-hal yang tidak relevan atau sekadar mempercantik tampilan, melainkan fokus pada substansi yang dibutuhkan **f. Adaptif** c. saya telah menyusun buku dan membuat				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				video dengan ruang fleksibilitas, misalnya menyediakan format tabel yang bisa disesuaikan dengan regulasi terbaru. g. **Kolaboratif** saya telah mengutamakan kerja sama, baik dengan mentor maupun senior di bidang. Saya menggali pengalaman mereka tentang kesulitan yang sering dihadapi dan memasukkannya dalam bentuk solusi praktis di buku. Dengan pendekatan kolaboratif ini, isi buku menjadi lebih nyata, praktis, dan sesuai dengan kondisi lapangan.				
		3. Melalukan konsultasi	Tersedianya buku	**a. Berorientasi Pelayanan**	Saya dan mentor	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam buku panduan dan video digital	panduan elektronik dan video digital yang disetujui oleh mentor Hasil : Buku panduan elektronik dan video digital	saya telah membawa Rancangan isi buku panduan dan vidio digital yang tidak hanya untuk memenuhi kewajiban penyusunan dokumen, tetapi benar-benar didesain agar mudah dipahami, praktis, dan bermanfaat bagi pengguna di lapangan. Saya menjelaskan kepada mentor bahwa panduan dan vidio ini dibuat untuk mempermudah perangkat daerah dalam menyusun Renstra, sehingga tidak ada lagi kesulitan memahami regulasi atau langkah teknis. **b. Akuntabel** saya telah memastikan setiap data, regulasi, maupun referensi yang				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dimasukkan ke dalam rancangan buku panduan dan vidio dapat dipertanggungj awabkan. Saat konsultasi, saya terbuka dalam menyampaikan sumber regulasi yang digunakan, kendala yang hadapi, serta alasan di balik setiap keputusan dalam penyusunan isi. **c. Kompeten** saya telah memastikan konsultasi berjalan efektif, dengan menyiapkan draft yang lengkap dengan tabel, gambar, dan contoh-contoh visual. Saya mempelajari kembali regulasi, memeriksa kesesuaian antar dokumen, dan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menyusun isi secara sistematis sebelum bertemu dengan mentor. **d. Harmonis** saya telah berusaha menerima semua masukan dengan rendah hati, tidak defensif, dan selalu menjaga suasana yang penuh rasa hormat. Saya memandang perbedaan pendapat sebagai bagian dari proses menyempurnakan karya, bukan sebagai hambatan **e. Adaptif** saya telah menyesuaikan beberapa perubahan maupun masukkan mentor seperti memperbaiki tampilan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dalam buku panduan dan vidio digital. Dalam situasi seperti ini, penulis tidak kaku atau merasa keberatan. **f. Kolaboratif** saya telah berkonsultasi dengan mentor dan diberikan arahan berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang luas, sementara saya menghadirkan rancangan awal yang kreatif dan sistematis. Proses saling bertukar ide, memberikan masukan, dan menyempurnakan isi panduan menjadi bukti nyata bahwa kolaborasi adalah kunci lahirnya karya terbaik.				
4.	**Melaksanakan sosialisasi**	1. Mengumumkan di group wa bidang	Tersedianya bukti	**a. Berorientasi Pelayanan**	Saya, mentor, dan	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	tentang buku panduan dan video digital tentang Penyusunan Renstra	ISE jika akan melaksanakan sosialisasi dan Menyiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk sosialisasi	pengumuman di wa group bidang ISE dan Tersedianya dokumentasi perangkat yang digunakan	saya telah mengumumkan rencana sosialisasi melalui grup WhatsApp bidang ISE dengan bahasa yang jelas, sopan, dan mudah dipahami agar anggota bidang ISE dapat memperoleh informasi yang tepat waktu Selain itu, saya juga memastikan perangkat seperti laptop dan proyektor, disiapkan dengan baik agar kegiatan berjalan lancar. **b. Akuntabel** saya telah memastikan bahwa jadwal, agenda, serta tujuan sosialisasi disampaikan secara transparan, sehingga tidak ada pihak yang merasa dirugikan	anggota bidang ISE			

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				karena keterlambatan atau kekurangan informasi. Begitu juga dalam menyiapkan perangkat, saya juga memperhatikan kebutuhan serta melakukan pengecekan ulang sehingga setiap peralatan yang digunakan selama sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan kelayakannya. **c. Kompeten** saya telah menguasai penggunaan perangkat teknologi yang dibutuhkan untuk mendukung sosialisasi, mulai dari menyiapkan perangkat, menghidupkan, serta memastikan semua berfungsi dengan baik sebelum acara				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dimulai ,dan menggunakannya selama sosialisasi berlangsung. **d. Loyal** saya telah mengumumkan sosialisasi dan menyiapkan perangkat. Ini menunjukkan loyalitas terhadap instansi. Saya berusaha memastikan kegiatan ini sukses karena merupakan bagian penting dari upaya mendukung pencapaian visi dan misi pemerintah daerah				
		2. Melakukan sosialisasi terkait buku panduan dan video digital tentang penyusunan dokumen renstra	Tersedianya dokumentasi sosialisasi	**a. Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan materi yang disampaikan sesuai dengan tingkat pemahaman mereka,	Saya, mentor, dan peserta sosialisasi	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menggunakan bahasa yang komunikatif, serta menyertakan contoh nyata agar lebih mudah dipahami. Selain itu, saya menyiapkan tampilan buku panduan yang sudah dibuuat, serta mendemonstrasikan langsung penggunaan video digital. **b. Akuntabel** saya telah menyampaikan materi secara jujur dan transparan, tanpa menutupi kelemahan maupun keterbatasan yang ada pada buku panduan dan video digital. saya juga mendokumentasikan kegiatan dan mempertanggungjawabkan setiap informasi				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				yang diberikan kepada peserta. **c. Kompeten** saya telah menguasai materi buku panduan dan video digital, termasuk menjelaskan tujuan, isi, dan manfaatnya bagi perangkat daerah. saya juga menguasai teknik komunikasi publik sehingga materi dapat disampaikan dengan runtut dan menarik. **d. Harmonis** Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan sikap ramah, penuh kesabaran, dan terbuka terhadap berbagai respon peserta. Saya menghindari cara penyampaian yang kaku, melainkan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menciptakan suasana interaktif sehingga peserta merasa dihargai. **e. Loyal** saya telah memahami bahwa keberhasilan sosialisasi merupakan bentuk dukungan nyata terhadap instansi. Oleh karena itu, saya menyampaikannya dengan penuh dedikasi, tidak sekadar menggugurkan kewajiban. **f. Adaptif** saya telah berusaha menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan. Jika peserta lebih menyukai diskusi				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dibanding paparan panjang, saya segera menyesuaikan metode dengan memperbanyak tanya jawab. Saya juga siap jika terjadi kendala teknis, misalnya jaringan internet terputus, dengan menyiapkan materi offline agar kegiatan tetap berjalan. **g. Kolaboratif** saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja, dan peserta agar kegiatan menjadi interaktif. Saya juga mengajak peserta untuk berbagi pengalaman dalam penyusunan Renstra sehingga sosialisasi lebih hidup dan berisi. Kolaborasi ini menumbuhkan rasa				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				kebersamaan dan memperkuat komitmen dalam meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah.				
		3. Memberikan waktu pada peserta sosialisasi untuk bertanya dan memberikan saran	Tersedianya Notulensi pertanyaan dan saran dari peserta sosialisasi	**a. Berorientasi Pelayanan** saya telah memberikan waktu khusus untuk bertanya, saya menempatkan kebutuhan peserta sebagai prioritas utama. Saya juga memahami bahwa setiap peserta memiliki tantangan dan kendala berbeda dalam memahami materi, sehingga ruang tanya jawab ini menjadi wujud pelayanan yang benar-benar berpihak pada mereka. Saya menjawab pertanyaan dengan sabar, jelas,	Saya dan peserta sosialisasi	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				dan memberikan contoh praktis agar mereka merasa terlayani dengan baik. **b. Akuntabel** saya telah bertanggung jawab penuh terhadap jawaban yang diberikan kepada peserta. Apabila ada pertanyaan yang belum bisa dijawab secara langsung, mencatatnya untuk kemudian mencari referensi lain dan memberikan jawaban lanjutan. **c. Kompeten** saya telah berusaha memberikan jawaban yang relevan, berbasis regulasi, serta sesuai dengan praktik penyusunan Renstra. Dengan kompetensi yang baik, saya bisa				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				memberikan pencerahan yang benar-benar bermanfaat bagi peserta. **d. Harmonis** Saya telah menerima semua pertanyaan peserta dengan sikap terbuka, tanpa menunjukkan sikap menggurui atau meremehkan. Bahkan ketika ada pertanyaan yang terdengar sederhana, saya tetap menghargainya sebagai bentuk partisipasi. **e. Adaptif** Saya telah menyesuaikan diri dengan jenis pertanyaan peserta. Untuk pertanyaan yang bersifat teknis, saya				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				memberikan penjelasan detail langkah-langkahnya. Sementara untuk pertanyaan yang lebih konseptual, saya menjawab dengan Fleksibilitas agar setiap peserta mendapatkan jawaban sesuai kebutuhannya. **f. Kolaboratif**				
		4. Mendistribusikan buku panduan dan video digital	Tersedianya bukti pengiriman buku panduan dan video digital kepada perangkat daerah melalui WhatsApp Hasil : Tersedianya hasil kegiatan	**a. Berorientasi Pelayanan** Penulis telah menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa seluruh perangkat daerah dapat dengan mudah mengakses bahan sosialisasi tersebut tanpa hambatan teknis. saya memilih platform media sosial yang umum digunakan oleh	Saya, rekan kerja bidang ISE, dan perwakilan perangkat daerah yang dihubungi	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
			sosialisasi	pegawai, seperti WhatsApp, dan Google Drive, agar penyebaran informasi berlangsung cepat, praktis, dan merata. **b. Akuntabel** Saya telah mendokumentasikan setiap proses pendistribusian, termasuk daftar perangkat daerah penerima, waktu pengiriman, serta bukti penerimaan melalui tangkapan layar atau notifikasi. Setiap langkah dilaksanakan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun moral. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya sekadar				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menyebarkan produk, tetapi juga memastikan adanya transparansi dan tanggung jawab dalam menyampaikan hasil kerja yang bermanfaat bagi organisasi. **c. Kompeten** Saya telah menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola file digital, mengatur ukuran video agar mudah diakses, serta membuat deskripsi singkat agar penerima memahami isi materi dengan cepat. **d. Harmonis** Saya telah berkomunikasi dengan sopan, saling menghargai, dan membangun hubungan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				positif antarperangkat daerah. Sebelum mendistribusikan materi, saya menyampaikan salam pembuka dan penjelasan mengenai tujuan serta manfaat buku panduan tersebut, sehingga penerima merasa dihargai dan dilibatkan dalam proses pembangunan **e. Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi digital dan media sosial sebagai sarana distribusi utama, menyesuaikan diri dengan era transformasi digital yang menuntut kecepatan dan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				efisiensi dalam berbagi informasi. Langkah ini juga menunjukkan kemampuan untuk berinovasi dan menyesuaikan metode kerja dengan kebutuhan zaman. **f. Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja, dan perangkat daerah lain yang membantu proses distribusi dan verifikasi penerimaan buku panduan serta video digital. saya tidak bekerja sendiri, tetapi melibatkan pihak terkait agar hasil distribusi benar-benar tepat sasaran.				
5.	**Menyusun**	1. Membuat	Tersedianya	**a. Berorientasi**	Saya dan	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
	laporan hasil aktualisasi	laporan sosialisasi terkait pedoman penyusunan dokumen renstra	laporan sosialisasi	**Pelayanan** saya telah berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan seluruh informasi tersaji secara jelas, akurat, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun rekan kerja. Saya memperhatikan kebutuhan pihak yang akan menggunakan laporan ini agar dapat menjadi bahan evaluasi dan acuan untuk kegiatan serupa di masa mendatang **b. Akuntabel** Penulis telah membuat laporan berdasarkan data dan bukti nyata seperti daftar hadir peserta, dokumentasi kegiatan, serta hasil rekap umpan balik.	mentor			

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Setiap data saya verifikasi kembali agar kebenarannya terjamin, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun moral. Saya memastikan bahwa setiap pernyataan yang tertulis memiliki dasar yang jelas dan tidak bersifat subjektif semata, sehingga mencerminkan prinsip transparansi dalam pelaksanaan tugas ASN. **c. Kompeten** Saya telah memanfaatkan kemampuan teknis yang dimiliki dalam pengolahan data, penyusunan dokumen, serta penggunaan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				perangkat lunak pengolah kata dan lembar kerja agar laporan tersusun dengan rapi, sistematis, dan profesional. Saya juga terus belajar memperbaiki gaya penulisan laporan agar lebih komunikatif dan sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang berlaku **d. Harmonis** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dan meminta bimbingan dari mentor untuk memastikan kesesuaian isi laporan dengan tujuan kegiatan. Saya menjaga komunikasi yang terbuka dan menghargai setiap				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				masukan yang diberikan. Sikap saling menghormati dan bekerja sama saya terapkan agar tercipta suasana kerja yang kondusif, penuh rasa saling mendukung, dan mendorong tercapainya hasil terbaik bersama. **e. Loyal** Saya telah menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap tugas dengan menyelesaikan laporan secara tuntas, tepat waktu, dan sesuai arahan pimpinan. Laporan ini saya pandang sebagai bentuk pertanggungjawaban moral dan profesional terhadap kepercayaan yang telah diberikan.				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				f. Adaptif Saya telah menggunakan teknologi digital dalam penyusunan laporan agar hasilnya lebih efisien, mudah diperbarui, dan dapat dibagikan dengan cepat kepada pihak terkait. Dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi, saya dapat meningkatkan produktivitas sekaligus mendukung transformasi digital di lingkungan kerja. Kemampuan untuk beradaptasi ini juga membantu saya bekerja lebih fleksibel sesuai dengan kebutuhan organisasi.				
		2. Menyusun	Tersedianya	**a. Berorientasi**	Saya dan	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
		laporan aktualisasi	laporan aktualisasi	**Pelayanan** Saya telah berupaya menghasilkan laporan yang tidak hanya menjadi syarat penilaian, tetapi juga bermanfaat sebagai referensi dan contoh baik bagi ASN lainnya. Saya memastikan laporan disusun dengan bahasa yang jelas, struktur yang sistematis, serta dilengkapi dengan analisis mendalam agar pihak penilai dan mentor dapat dengan mudah memahami seluruh proses yang telah saya lakukan. **b. Akuntabel** Saya telah membuat aporan aktualisasi berdasarkan bukti nyata pelaksanaan	mentor			

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				kegiatan, dilengkapi dokumentasi, daftar hadir, serta hasil evaluasi dari mentor dan rekan kerja. Saya menyusun laporan ini secara transparan dan jujur tanpa melebih-lebihkan hasil yang diperoleh **c. Kompeten** Saya telah mengasah kemampuan menulis secara ilmiah dan administratif dengan memperhatikan struktur logis serta gaya bahasa formal. Saya memanfaatkan perangkat digital untuk memformat laporan sesuai ketentuan dan memastikan tampilannya profesional. **d. Harmonis**				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				Saya telah melibatkan mentor dalam proses penyusunan laporan dengan meminta umpan balik dan saran perbaikan. Sikap terbuka terhadap masukan menjadi wujud penerapan nilai harmonis, di mana saya menghargai setiap pendapat dan menganggapnya sebagai bagian penting **e. Loyal** Saya telah menyusun laporan dengan penuh komitmen sebagai bentuk tanggung jawab kepada lembaga pelatihan dan instansi tempat saya bekerja. Laporan ini saya pandang sebagai				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				hasil nyata dari dedikasi saya selama melaksanakan aktualisasi dan sekaligus kontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi. **f. Adaptif** saya telah menyesuaikan diri dengan format, kebijakan, dan teknologi terbaru yang digunakan dalam pelatihan. Saya menggunakan aplikasi berbasis digital dan penyimpanan daring untuk mempercepat proses penulisan sekaligus menjaga keamanan data. **g. Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor dan rekan sesama				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				peserta aktualisasi untuk bertukar pengalaman dan membandingkan hasil kegiatan. Melalui kolaborasi ini, saya memperoleh banyak wawasan yang memperkaya isi laporan dan memperluas perspektif saya terhadap penerapan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.				
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor Hasil : Laporan aktualisasi yang disetujui mentor	**a. Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan laporan kepada mentor dan memberikan pelayanan terbaik dengan menyiapkan laoran yang runtut, jelas, dan mudah dipahami agar mentor dapat mengevaluasi dengan	Penulis dan mentor	Tidak		

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				nyaman. Saya menghargai waktu mentor dengan datang tepat waktu dan mempersiapkan semua dokumen yang diperlukan. **b. Akuntabel** Saya telah menyampaikan laporan sesuai dengan data dan hasil kegiatan yang benar-benar dilaksanakan, tanpa rekayasa atau manipulasi. Seluruh pernyataan dalam laporan saya sertai dengan bukti nyata sehingga dapat diverifikasi dengan mudah oleh mentor. Dengan begitu, saya menegakkan prinsip kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				proses pelaporan. **c. Kompeten** saya telah mengembangkan kemampuan komunikasi agar mampu menjelaskan kegiatan aktualisasi secara runtut, sistematis, dan menarik. Saya mempersiapkan diri dengan baik, melakukan latihan, serta mempelajari cara menjawab pertanyaan mentor secara profesional **d. Harmonis** Saya telah menunjukkan sikap sopan, menghargai, dan terbuka selama proses diskusi dengan mentor. Saya				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				menerima kritik dan saran dengan lapang dada karena saya percaya bahwa masukan dari mentor merupakan bagian dari upaya pembelajaran untuk memperbaiki diri. Hubungan yang baik ini menciptakan suasana yang positif antara peserta dan pembimbing. **e. Loyal** Saya telah menyampaikan laporan secara jujur dan tuntas, saya menunjukkan loyalitas terhadap lembaga dan komitmen untuk menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dengan sungguh-sungguh. Saya menjadikan momen ini				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				sebagai bentuk tanggung jawab moral untuk memberikan hasil terbaik dari seluruh proses yang telah dijalani. **f. Adaptif** Saya telah menyesuaikan cara penyampaian laporan dengan kondisi mentor, baik secara daring maupun luring, serta menggunakan media presentasi digital untuk mendukung efektivitas komunikasi. **g. Kolaboratif** saya telah berdiskusi dengan mentor sesudah meyampaikan laporan untuk memperoleh masukan yang konstruktif dan mengidentifikasi hal-hal yang dapat ditingkatkan				

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
				ke depan. Saya memandang proses ini sebagai kerja sama yang saling menguntungkan karena memperkaya pengetahuan saya sekaligus membantu mentor memahami hasil aktualisasi secara utuh.				

B. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai PNS (BerAKHLAK)

Adapun rekapitulisasi Realisasi habituasi nilai-nilai dasar PNS (BerAKHLAK) yang dilaksanakan dicantumkan pada tabel berikut.

Tabel 4.4 Matrik Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Recana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	3	1	2	1	2	2	4	-	3	5	14
2.	Akuntabel	2	2	3	3	2	3	2	4	2	3	11	15
3..	Kompeten	1	3	3	2	2	3	2	4	3	3	11	15
4.	Harmonis	2	1	1	1	1	2	1	3	1	3	6	11
5.	Loyal	1	2	-	2	-	2	-	3	1	3	2	12
6.	Adaptif	2	1	2	2	2	3	1	3	1	3	8	13
7.	Kolaboratif	-	1	1	2	1	2	1	3	-	3	3	11
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		6	7	6	7	6	7	6	7	5	7		

C. Capaian Penyelesaian Isu *core*

Berikut ini adalah tabel mengenai kondisi *core* isu sebelum dan sesudah dilakukan aktualisasi

Tabel 4.5 Kondisi *core* Isu

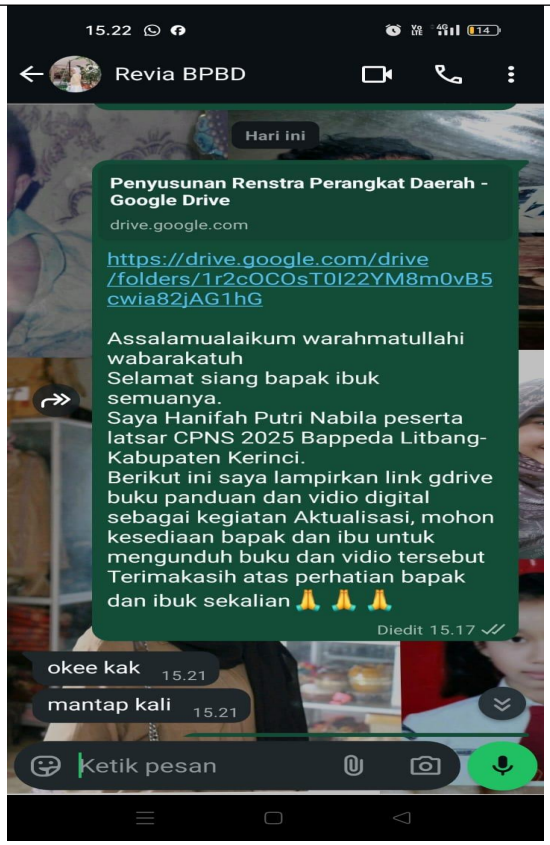
<table>
<tr><th colspan="2">Kondisi core Isu</th></tr>
<tr><th>Sebelum Aktualisasi</th><th>Setelah Aktualisasi</th></tr>
<tr><td>Sebelum pelaksanaan aktualisasi, proses pendampingan teknis dalam penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah di lingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci masih menghadapi berbagai kendala. Tidak semua perangkat daerah memiliki pemahaman yang seragam terhadap regulasi terbaru yang digunakan dan tahapan penyusunan Renstra. Dibawah ini contoh tabel yang ada di Rancangan Awal Renstra yang masih memakai panduan tabel di Kepmendagri No 86 Th 2017

Tabel. 3.1
Pemetaan Permasalahan untuk Penentuan Prioritas dan Sasaran Pembangunan
<table><tr><th>No.</th><th>Masalah Pokok</th><th>Masalah</th><th>Akar Masalah</th></tr><tr><td>(1)</td><td>(2)</td><td>(3)</td><td>(4)</td></tr><tr><td>1.</td><td>Pelayanan Informasi Rawan Bencana</td><td>Belum optimalnya pelaksanaan Sosialisasi, Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) di Daerah Rawan Bencana</td><td>Belum terupdatenya peta daerah rawan bencana</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td>Belum Optimalnya penyampaian informasi dan edukasi bencana kepada masyarakat di kawasan rawan bencana</td></tr><tr><td>2.</td><td>Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan terhadap bnecana</td><td>Belum Optimalnya Pelayanan Pencegahan dan Kesiapsiagaan</td><td>Belum terupdatenya Dokumen Rencana</td></tr></table></td><td>Setelah pelaksanaan aktualisasi, melalui kegiatan optimalisasi pendampingan teknis dengan pembuatan buku panduan dan video digital, proses penyusunan Renstra di perangkat daerah menjadi lebih efektif dan terstandar. Buku panduan elektronik yang disusun memberikan pedoman yang jelas dan mudah dipahami, sementara video digital membantu menjelaskan langkah-langkah penyusunan secara visual dan menarik. Sosialisasi dan distribusi panduan secara digital juga memperluas jangkauan informasi hingga ke perangkat daerah, tanpa terbatas oleh waktu dan tempat. Selain itu, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK seperti Berorientasi Pelayanan,Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif selama proses aktualisasi meningkatkan kualitas pelayanan Bappeda-Litbang dalam mendampingi perangkat daerah, sejalan dengan visi “Terwujudnya Kabupaten Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”</td></tr>
</table>

Kegiatan asistensi yang dilakukan juga masih bersifat konvensional dan terbatas pada tatap muka, sehingga informasi tidak tersampaikan secara merata dan setiap pendampingan berbeda tergantung pada Perangkat Daerah yang datang saat asistensi dilakukan. Seperti jumlah tim penyusun Renstra Perangkat Daerah yang hadir. Kondisi in membuat beberapa Perangkat Daerah mengumpulkan dokumen Renstra yang telah di asistensi tidak tepat waktu.







Tabel. 3.2

Tujuan dan Sasaran Rencana Strategi Perangkat Daerah

NSPK dan Sasaran RPJMD yang Relevan	Tujuan	Sasaran	Indikator	Target Tahun					Ket
				2025	2026	2027	2028	2029	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	
Penyelenggaraan Ketentraman Melalui Peningkatan Ketahanan Daerah Dalam Mengelola Resiko Bencana	Meningkatkan Indeks Ketahanan Daerah	Meningkatnya kualitas layanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana	Persentase (%) Cakupan Penyebarluasan Informasi dan Edukasi Rawan Bencana	100%	100%	100%	100%	100%	
			Persentase (%) Kualitas Pelayanan pencegahan dan kesiapsiagaan terhadap bencana	100%	100%	100%	100%	100%	
		Meningkatnya penanganan bencana pada saat tanggap darurat	Persentase (%) Penanganan Tanggap Darurat Bencana	100%	100%	100%	100%	100%	

D. Manfaat Terselesaikannya *core* Isu

1. Individu Sendiri

Manfaat terselesaikannya core isu bagi penulis yaitu penulis dapat menemukan suatu isu yang sedang terjadi dan menjadi kendala di dalam unit kerja tempat penulis ditugaskan (bidang ISE Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci), yang mana hal tersebut dapat mengasah kemampuan penulis dalam menganalisa dan menemukan solusi terbaik sebagai bentuk kontribusi dan pengabdian penulis. Kegiatan aktualisasi ini juga menjadi kesempatan bagi penulis untuk memberikan pelayanan terbaik dalam ruang lingkup, tugas dan fungsi penulis sebagai seorang Fasilitator Pemerintahan. Disamping itu, pelaksanaan aktualisasi ini juga sebagai bentuk latihan bagi penulis dalam menerapkan tanggung jawab dalam mengemban suatu tugas sehingga penulis berupaya menyelesaikan kegiatan ini dengan transparan dan professional.

Selain itu, aktualisasi ini juga sebagai peluang bagi penulis untuk menuangkan kemampuan dalam memberikan ide gagasan kreatif dalam upaya pengoptimalan pendampingan teknis penyusunan Renstra Perangkat Daerah yang tidak hanya mengandalkan pertemuan tatap muka saya tetapi bisa memanfaatkan buku panduan elektronik dan video digital yang sudah penulis buat. Pelaksanaan aktualisasi ini juga menjadi sebuah kesempatan bagi penulis untuk membangun kekompakan dan bersinergi dengan tim pendamping asistensi penyusunan Renstra Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasi bidang ISE sehingga meciptakan suatu teamwork yang solid dan lingkungan kerja yang kondusif.

2. Instansi

Manfaat bagi instansi dalam kegiatan aktualisai ini adalah memperkuat peran Bappeda-Litbang sebagai koordinator perencanaan daerah yang andal dan inovatif dengan Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Pendampingan Teknis penyusunan Renstra Perangkat Daerah. Hasil aktualisasi berupa buku panduan dan video digital memberikan kemudahan bagi perangkat daerah dalam memahami dan melaksanakan penyusunan Renstra sesuai ketentuan Permendagri, Kepmendagri, Inmendagri dan RPJMD. Dengan adanya media digital, proses asistensi Renstra tidak lagi bergantung pada pertemuan tatap muka. Sosialisasi dan pendampingan dapat dilakukan kapan pun dan di mana pun, sehingga waktu dan sumber daya instansi dapat dimanfaatkan lebih optimal.

Keberhasilan inovasi ini mencerminkan komitmen Bappeda-Litbang dalam menghadirkan pelayanan publik yang berkualitas, responsif, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi. Hal ini memperkuat citra instansi sebagai lembaga perencana yang profesional dan berdaya saing tinggi. Dengan meningkatnya kapasitas perangkat daerah dalam menyusun Renstra yang lebih baik, maka arah pembangunan daerah menjadi lebih terarah, sinergis, dan berkelanjutan. Inovasi ini sejalan dengan Visi Kabupaten Kerinci 2025–2029, yaitu “Terwujudnya Kabupaten Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”, serta mendukung Misi ke-1, yaitu “Mewujudkan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif.”

E. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut ini disusun untuk memastikan bahwa inovasi berupa buku panduan dan video digital penyusunan Renstra dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan, diperbarui sesuai perkembangan regulasi, serta diterapkan dalam setiap proses asistensi dan penyusunan dokumen Renstra. Berikut adalah rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh penulis bersama instansi terkait

Tabel 4.6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Mengintegrasikan panduan dan video digital ke website resmi Bappeda-Litbang agar mudah diakses publik	Panduan dan video digital tersedia di laman resmi instansi	setelah kegiatan latsar selesai	Bappeda-Litbang, Tim pengelola website Bappeda-Litbang	Bappeda-Litbang	Mendukung transparansi dan keterbukaan informasi publik
2.	Melakukan evaluasi dan pembaruan isi buku panduan dan video digital sesuai perkembangan regulasi terbaru	Buku panduan dan video digital versi revisi	Setiap periode penyusunan Renstra Perangkat Daerah atau setelah terbit regulasi baru	Bappeda-Litbang, Bidang ISE, Tim Peyusun Renstra Perangkat Daerah	Bappeda-Litbang	Dilakukan untuk menjaga relevansi dan akurasi isi panduan
3.	Sosialisasi berkelanjutan kepada perangkat daerah tentang pemanfaatan buku panduan dan video digital	Meningkatkan pemahaman perangkat daerah terhadap penyusunan Renstra	Setiap awal penyusunan dokumen perencanaan (RPJMD/Renstra)	Bappeda-Litbang, Bidang ISE, Tim Peyusun Renstra Perangkat Daerah	Bappeda-Litbang	Dapat dilakukan secara daring maupun tatap muka

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan aktualisasi yang Penulis lakukan di lingkungan kerja Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci, maka dapat disimpulkan bahwa seluruh rangkaian kegiatan yang direncanakan telah berhasil dilaksanakan dengan baik sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan. Aktualisasi ini berfokus pada upaya **"Optimalisasi Pendampingan Teknis dalam Penyusunan Dokumen Renstra melalui Pembuatan Buku Panduan dan Video Berbasis Media Digital"**, yang bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan efektivitas perangkat daerah dalam menyusun dokumen Renstra. Selama pelaksanaan kegiatan.

Penulis telah melaksanakan lima tahapan utama yaitu: konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi, analisis awal dan persiapan data, membuat buku panduan elektronik dan video digital;. melaksanakan sosialisasi tentang buku panduan elektronik dan video digital tentang penyusunan Renstra; dan membuat laporan hasil aktualisasi. Seluruh kegiatan tersebut terlaksana dengan dukungan mentor, rekan kerja, serta pihak-pihak terkait di lingkungan Bappeda-Litbang. Namun, dalam pelaksanaannya terdapat beberapa kendala yang dihadapi, antara lain: (1) proses pengumpulan data dasar dan regulasi memerlukan waktu yang lebih lama dari perkiraan karena harus memastikan kesesuaian dengan ketentuan terbaru; (2) penyusunan buku panduan membutuhkan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja di bidang agar isi

panduan selaras dengan kebutuhan setiap perangkat daerah; dan (3) proses pembuatan video digital membutuhkan ketelitian dan waktu tambahan dalam tahap editing agar hasilnya informatif dan mudah dipahami. Penulis juga ada menambahkan tahapan kegiatan dari yang awalnya 3 tahapan menjadi 4 tahapan dan tambahan kegiatan tersebut tidak ada di rancangan aktualisasi.

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Kegiatan ke-1 : **Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi bersama mentor**

Kegiatan pertama ini dilakukan untuk mendapatkan arahan dan persetujuan terhadap langkah-langkah kegiatan yang akan dilakukan. Kegiatan ini mencerminkan implementasi nilai **Berorientasi Pelayanan** yang dibuktikan dengan membuat isu surat telaah staf yang berisi rancangan kegiatan aktualisasi yang akan diliaksanakan tersebut benar-benar bagi instansi dan masyarakat yang ditulis dengan bahasa jelas, lugas, dan sistematis agar mudah dipahami oleh mentor, nilai **Akuntabel** dibuktikan dengan mempertanggungjawabkan semua arahan dan masukkan dari mentor serta hasil konsultasi terdokumentasi dengan baik, nilai **Kompeten d**iwujudkan dalam penulis mampu memahami substansi kegiatan yang sesuai dengan kebutuhan instansi, untuk nilai **Harmonis** diwujudkan pada saat konsultasi dengan mentor mengutamakan sikap sopan santun, nilai **Loyal** ditunjukkan dengan komitmen penulis untuk melaksanakan arahan dari mentor sebagai bentuk kepatuhan terhadap pembimbing dan instansi, nilai **Adaptif** dicerminkan dengan kemampuan penulis dala menyesuaikan rencana kegiatan sesuai

kondisi dan masukkan yang diberikan mentor, terakhir nilai **Kolaboratif** dicerminkan dengan selalu melibatkan mentor dalam proses perencanaan agar kegiatan aktualisasi dapat berjalan efektif.

Kegiatan ke-2 : **Melakukan analisis awal dan persiapan data**

Kegiatan ini dilakukan melalui identifikasi regulasi penyusunan Renstra, inventarisasi data dasar pembangunan daerah, serta penentuan perangkat daerah prioritas untuk asistensi. Nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari ketelitian penulis dalam memastikan data yang dikumpulkan relevan dan dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan transparansi dalam pencatatan dan pelaporan sumber data yang digunakan. Nilai **Kompeten** ditunjukkan melalui kemampuan penulis dalam memahami dan menganalisis dokumen perencanaan secara tepat. Nilai **Harmonis** tampak dari kerja sama yang baik antara penulis, rekan kerja, dan pihak terkait selama proses pengumpulan data. Nilai **Loyal** diwujudkan dalam kesetiaan penulis terhadap visi dan misi instansi dengan berupaya menyajikan data yang akurat sebagai dasar kebijakan. Nilai **Adaptif** tampak dari kemampuan menyesuaikan teknik pengumpulan data dengan situasi lapangan. Sedangkan nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama penulis mentor dan rekan kerja bidang ISE di lingkungan Bappeda-Litbang untuk memastikan hasil analisis yang komprehensif.

Kegiatan ke-3 : **Membuat Buku Panduan Elektronik dan Video Digital**

Kegiatan ini berfokus pada penyusunan buku panduan penyusunan Renstra dan pembuatan video digital yang berisi langkah-langkah teknis penyusunan

dokumen Renstra. Dalam prosesnya, penulis menerapkan nilai Nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari upaya penulis menghasilkan produk digital yang mudah diakses dan membantu perangkat daerah memahami proses penyusunan Renstra. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan menyusun konten panduan berdasarkan regulasi yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** terlihat dari penguasaan penulis terhadap teknik penyusunan materi, desain digital, dan pengemasan informasi secara menarik. Nilai Harmonis diwujudkan melalui sikap terbuka terhadap masukan dari mentor dan rekan kerja selama proses pembuatan media. Nilai **Loyal** tercerminkan dari dedikasi dan ketekunan penulis dalam menyelesaikan panduan sesuai waktu yang telah ditetapkan. Nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan kemampuan menyesuaikan format dan tampilan media agar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui keterlibatan berbagai pihak, termasuk mentor dan tim teknis, dalam proses penyuntingan dan penyempurnaan hasil akhir produk digital.

Kegiatan ke-4 : **Melaksanakan Sosialisasi tentang Buku Panduan Elektronik dan Video Digital tentang Penyusunan Renstra**

Pada kegiatan ini, penulis melaksanakan sosialisasi kepada bidang ISE untuk memperkenalkan dan menjelaskan isi buku panduan serta video digital yang telah dibuat kemudian mendistribusikan ke Perangkat Daerah di bawah koordinasi bidang ISE . Nilai yang tercermin dalam kegiatan ini adalah **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyampaian materi sosialisasi secara jelas, informatif, dan membantu peserta memahami isi panduan. **Nilai**

Akuntabel terlihat dari pelaporan kegiatan yang transparan dan dokumentasi hasil sosialisasi secara lengkap. **Nilai Kompeten** terlihat dari kemampuan penulis dalam mempresentasikan materi dengan baik serta menjawab pertanyaan peserta secara profesional. Nilai **Harmonis** diwujudkan dengan menciptakan suasana kegiatan yang kondusif dan interaktif antara peserta dan penyaji. Nilai **Loyal** ditunjukkan melalui semangat penulis dalam memperkenalkan produk hasil aktualisasi sebagai bentuk kontribusi terhadap instansi. Nilai **Adaptif** terlihat ketika penulis menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai dengan kondisi audiens dan waktu yang tersedia. Sedangkan nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan peserta sosialisasi sehingga kegiatan berjalan lancar dan mencapai tujuan.

Kegiatan ke-5 : **Membuat Laporan Hasil Aktualisasi**

Pada kegiatan ini, penulis menyusun laporan hasil pelaksanaan seluruh rangkaian aktualisasi dengan sistematis dan sesuai pedoman. Kegiatan ini menggambarkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang terlihat dari kesungguhan penulis menyusun laporan secara rapi, mudah dipahami, dan bermanfaat sebagai referensi bagi peserta berikutnya. Nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan menyusun laporan berdasarkan bukti kegiatan yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan penulis menyajikan laporan dengan struktur yang sistematis dan sesuai pedoman Latsar CPNS. Nilai **Harmonis** terlihat dari komunikasi yang baik dengan mentor dalam proses penyempurnaan laporan. Nilai **Loyal** diwujudkan dengan

ketekunan penulis dalam menyelesaikan laporan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap instansi dan pelatih. Nilai **Adaptif** tampak dari kemampuan menyesuaikan format dan isi laporan berdasarkan masukan yang diterima. Sementara nilai **Kolaboratif** diwujudkan melalui kerja sama dengan mentor dan rekan sejawat dalam proses penyusunan hingga penyerahan laporan aktualisasi.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* isu

Gagasan kreatif yang diangkat oleh penulis berfokus pada optimalisasi penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah melalui pembuatan Buku Panduan dan Video Digital. Gagasan ini muncul dari identifikasi permasalahan utama (core issue) di lingkungan kerja, yaitu kurangnya pemahaman dan keseragaman perangkat daerah dalam menyusun dokumen Renstra sesuai ketentuan terbaru. Melalui pendekatan kreatif berupa digitalisasi media panduan, penulis menghadirkan inovasi pembelajaran mandiri bagi perangkat daerah, dengan memanfaatkan buku elektronik (*e-book*) dan video digital yang mudah diakses kapan saja. Hal ini sejalan dengan semangat transformasi digital birokrasi dan mendukung peningkatan kapasitas aparatur secara berkelanjutan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Pelaksanaan aktualisasi menghasilkan beberapa capaian nyata yang berkontribusi terhadap penyelesaian isu *core* di lingkungan kerja, antara lain:

1. Tersusunnya Buku Panduan Elektronik Penyusunan Renstra Perangkat Daerah, yang berisi langkah-langkah sistematis, panduan teknis, dan referensi regulasi terkini.

2. Tersedianya Video Digital Panduan Penyusunan Renstra, yang berfungsi sebagai media pembelajaran interaktif bagi perangkat daerah.

3. Terlaksananya Sosialisasi Buku Panduan dan Video Digital, yang kemudian didistribusikan kepada perangkat daerah dan menghasilkan peningkatan pemahaman terhadap proses penyusunan Renstra.

4. Meningkatnya Efisiensi Pendampingan Teknis, karena perangkat daerah dapat belajar secara mandiri menggunakan media digital yang telah disediakan.

5. Meningkatnya Kompetensi ASN di Bidang Perencanaan, khususnya dalam pemahaman substansi dan tata cara penyusunan dokumen Renstra.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini berhasil menjawab core isu di Bappeda-Litbang, sekaligus menumbuhkan nilai-nilai ASN ber-AKHLAK dalam setiap tahap pelaksanaannya. Dengan adanya produk digital berupa buku panduan dan video, Bappeda-Litbang kini memiliki media pembelajaran permanen dan berkelanjutan yang dapat digunakan pada asistensi berikutnya, serta menjadi salah satu bentuk inovasi pelayanan publik di bidang perencanaan pembangunan daerah.

B. Rekomendasi

Adapun rekomendasi yang ingin penulis sampaikan yaitu :

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

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

alangkah lebih baik jika PPSDM juga melaksanakan Bimbingan Teknis ataupun Sosialisasi tentang penerapan Nilai Ber-AKHLAK kepada seluruh Aparatur Sipil Negara. Sehingga harapannya Core Velue Ber-AKHLAK ini bersinergi antar Pegawai ASN yang baru dengan Pegawai ASN yang telah lama mengabdi kepada Negara Republik Indonesia

2. Untuk Instansi Asal Peserta (Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci)

Pada pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS ini, instansi asal peserta sebenarnya sudah sangat supportif. Pemanfaatan teknologi digital yang dilakukan Penulis segai gagasan kreatif untuk meyelesaikan core isu pada Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci harapannya tidak hanya sebatas untuk penyelesaian tugas Pelatihan Dasar CPNS saja. Namun Penulis berharap agar Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci agar:

- Perlu dilakukan pemutakhiran dan pengembangan lanjutan terhadap buku panduan dan video digital agar selalu sesuai dengan regulasi terbaru.
- Diharapkan instansi dapat menjadikan media digital hasil aktualisasi ini sebagai salah satu referensi resmi dalam pendampingan penyusunan dokumen Renstra perangkat daerah.
- Mendorong pegawai lain untuk berinovasi dengan memanfaatkan teknologi informasi dalam peningkatan kinerja pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

A. Peraturan

Permendagri No. 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian Dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Repbulik Indonesia No 11 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah

Intruksi Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) dan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah Tahun 2025-2029

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. LAN: Jakarta.

Republik Indonesia. 2023. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. LNRI: Jakarta.

B. Modul

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 Pelatihsan 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.

PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi. (2025, Januari). Isu Aktual pada Pelatihan Dasar CPNS bersama Bapak Pramana Wahyu Setiawan. *https://youtu.be/wqu_1KixfeY?si=Yqd_yfr_1bj6rYJG*. URL.

LAMPIRAN

Lampiran 1. laporan Mingguan Minggu ke-1
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**1-2 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	**1. Foto surat telaah staf yang dibuat** **2. Foto kegiatan konsultasi dengan mentor** **3. Catatan konsultasi** **4. Surat telaah staf yang ditandatangani mentor**
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
A. Uraian Kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	**1. membuat surat telaah staf kepada mentor** sebagai bekal untuk menghadap pada mentor saat melakukan konsultasi, saya terlebih dahulu membuat surat telaah staf untuk mentor yang berisi beberapa poin tentang isu core yang diangkat menjadi isu aktualisasi yang akan dilaksanakan kedepannya dan gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu tersebut. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: A. Berorientasi Pelayanan Dalam membuat surat telaah staf ini saya berupaya memberikan pelayanan yang baik kepada mentor dengan menghasilkan dokumen yang tidak hanya memenuhi unsur formalitas saja, tetapi juga untuk memudahkan mentor dalam memahami isu aktual yang diangkat. Saya menyusun kalimat dengan menggunakan bahasa yang jelas, lugas dan sistematis sehingga isi yang dimuat dalam surat tersebut dapat dengan mudah dipahami oleh mentor. Hal ini merupakan sikap melayani yang profesional, karena saya menempatkan kenyamanan dan kebutuhan mentor sebagai prioritas. Dengan demikian, proses

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	bimbingan bisa berjalan lancar, sekaligus memabngun kepercayaan bahwa saya bekerja untuk mendukung kelancaran organisasi. B. Akuntabel Nilai akuntabilitas terwujud pada saat saya menyusun surat berdasarkan data faktual. Setiap isu yang dicantumkan memiliki landasan yang jelas, baik berupa hasil observasi, data internal, maupun kondisi nyata yang terjadi pada Bappeda-Litbang di Kabupaten Kerinci. Saya menyadari bahwa dokumen telaah staf akan menjadi dasar pengambilan keputusan oleh mentor, sehingga kesalahan kecil sekalipun dapat berpengaruh terhadap arah kegiatan kedepannya. Oleh sebab itu, saya memastikan untuk bertanggungjawab terhadap isi surat telaah staf yang dibuat tersebut. C. Adaptif Surat telaah staf saya susun dengan menyesuaikan isu core terhadap kondisi terkini di ingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan saya memilih isu yang benar-benar aktual dan membutuhkan solusi, bukan hanya isu umum yang kurang berdampak. Saya juga membuka ruang perbaikan terhadap isi surat jika mentormemberikan arahan dan menghendaki perubahan. Dengan sikap ini, saya menunjukkan bahwa saya tidak menolak jika ada perubahan, melainkan saya siap untuk menyesuaikan diri dengan dinamika kebutuhan organisasi. D. Kompeten. Dalam membuat telaah staf, saya mengasah kompetensi teknis dan administratif dengan mempelajari format resmi tatanaskah dinas, serta memastikan surat sesuai standar birokrasi yang berlaku di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Proses ini juga

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	menjadi media bagi saya untuk bealajar meningkatkan kemampuan analisis isu core yang relevan dengan visi misi daerah. Dengan menghasilkan surat yang terstruktur dengan baik, saya bukan hanya menunjukkan keterampilan teknis, tetapi juga memberikan bukti bahwa saya mampu berkembang menjadi ASN yang lebih profesional dan berdaya saing **2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor** Kegiatan berikutnya adalah melakukan konsultasi dengan mentor terkait isu core yang telah dituangkan dalam surat telaah staf, sekaligus membahas rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama masa habituasi ini. Dalam konsultasi ini saya berdiskusi bersama mentor dan hasilnya adalah mentor memberikan masukkan untuk melanjutkan kegiatan sesuai dengan jadwal yang telah didiskusikan bersama. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: A. Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, saya memposisikan diri bukan sekadar sebagai staf yang meminta arahan, tetapi juga sebagai seorang pelayan yang berkewajiban memberikan kenyamanan dalam proses bimbingan. Saya hadir sesuai waktu mentor yang tersedia, menyiapkan dokumen penunjang seperti surat telah staf dan catatan konsultasi, serta menyusun daftar pertanyaan yang runtut agar diskusi dapat berlangsung efektif dan efisien. Hal ini menunjukkan bahwa saya berusaha memberikan pelayanan terbaik, karena mentor tidak perlu membuang Waktu untuk mencari bahan ataupun mengulang penjelasan yang seharusnya bisa saya persiapkan sejak awal. Dengan demikian, saya menempatkan kepentingan mentor dan organisasi di atas kepentingan pribadi.

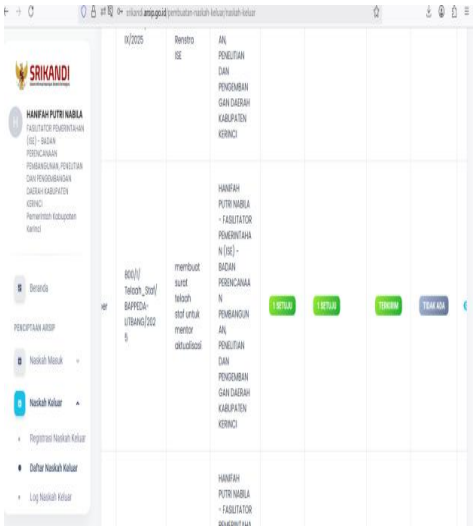
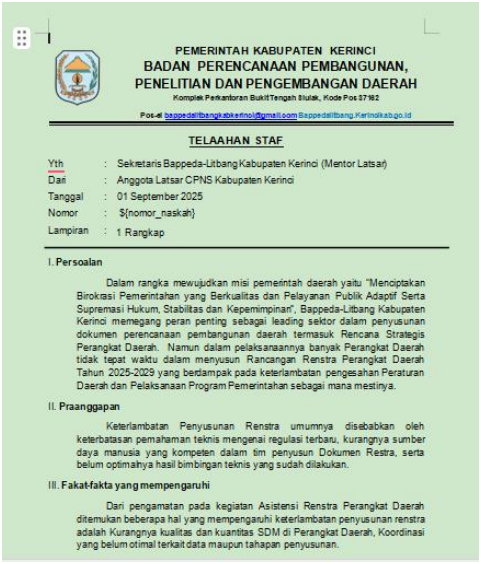
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	B. Kompeten Konsultasi dengan mentor merupakan kegiatan penting untuk mengasah kompetensi diri. Nilai kompeten saya wujudkan dengan menunjukkan pemahaman mendalam terhadap isu core yang diangkat, menyusun pertanyaan kritis untuk memperdalam pemahaman, serta berani menyampaikan analisis yang saya buat berdasarkan data yang ada. Hal ini menunjukkan bahwa saya bukan sekadar menerima informasi secara pasif, melainkan aktif memperkaya pengetahuan saya melalui interaksi langsung dengan mentor. Dengan demikian saya sebagai ASN terus berkembang, baik dalam aspek teknis penyusunan dokumen, analisis isu strategis, maupun dalam keterampilan komunikasi dan manajerial yang sangat penting bagi keberhasilan pelaksanaan aktualisasi. C. Harmonis Nilai harmonis saya perlihatkan dengan selalu menjaga etika dan sopan santun sepanjang proses konsultasi berlangsung. Saya mendengarkan mentor dengan penuh perhatian, tidak memotong pembicaraan, serta selalu mengucapkan terima kasih atas setiap arahan yang diberikan oleh mentor. Dengan demikian, konsultasi berlangsung dalam kondisi yang saling menghargai, sehingga bukan hanya menghasilkan kesepakatan teknis, melainkan juga mempererat hubungan kerja yang sehat antara atasan dan bawahan. Keharmonisan ini sangat penting untuk menumbuhkan rasa nyaman, yang Pada akhirnya akan memperlancar jalannya seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi. D. Loyal Konsultasi dengan mentor menjadi bukti komitmen saya terhadap aturan birokrasi. Saya menyadari bahwa setiap kegiatan yang akan saya lakukan tidak boleh keluar dari garis

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	kebijakan organisasi, sehingga arahan mentor menjadi pedoman utama yang harus saya ikuti. Nilai loyal ini saya wujudkan dengan menempatkan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi, serta memastikan bahwa hasil konsultasi benar-benar mendukung pencapaian visi dan misi daerah. Loyalitas ini juga tampak dari cara saya menghargai waktu, tenaga, dan pengalaman mentor, dengan menerima setiap masukan sebagai bentuk dukungan untuk memperbaiki kualitas kerja saya, bukan sebagai kritik yang menjatuhkan. E. Adaptif Dalam setiap sesi konsultasi, mentor sering kali memberikan masukan yang berbeda dengan rancangan awal yang telah saya susun. Nilai adaptif saya tunjukkan dengan sikap terbuka terhadap perubahan, tidak defensif, serta menganggap revisi sebagai bagian penting dari perbaikan kualitas. Saya belajar memahami bahwa dinamika organisasi dan kebijakan publik sering kali membutuhkan penyesuaian, sehingga fleksibilitas menjadi kunci agar rencana dapat tetap relevan. Dengan demikian, saya tidak terpaku pada rencana semula, tetapi siap menyesuaikan diri demi menghasilkan output yang lebih baik. Hal ini membuktikan bahwa saya adalah ASN yang siap menghadapi perubahan dan mampu beradaptasi dengan berbagai situasi dalam lingkungan kerja yang dinamis. F. Kolaboratif Kegiatan konsultasi merupakan bentuk nyata dari kolaborasi antara staf dan mentor. Nilai kolaboratif saya tunjukkan dengan berperan aktif dalam diskusi, menyampaikan pendapat secara santun, serta terbuka terhadap sudut pandang yang diberikan. G. Kolaboratif Kegiatan konsultasi merupakan bentuk nyata dari kolaborasi

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	antara staf dan mentor. Nilai kolaboratif saya tunjukkan dengan berperan aktif dalam diskusi, menyampaikan pendapat secara santun, serta terbuka terhadap sudut pandang yang diberikan oleh mentor. Dengan adanya komunikasi dua arah, menciptakan pertukaran gagasan yang saling membangun, sehingga rencana kegiatan yang dihasilkan bukan hanya merupakan ide saya pribadi, melainkan hasil kerjasama dengan pengalaman dan kebijaksanaan mentor. Kolaborasi ini menciptakan suasana kerja yang produktif, dimana saya tidak hanya belajar dari mentor, tetapi juga dapat memberikan kontribusi pemikiran yang berguna bagi keberhasilan organisasi. **3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** Setelah melakukan konsultasi dengan mentor tentang isu core yang dijadikan isu aktualisasi. Kegiatan terakhir adalah meminta persetujuan mentor terkait dengan kegiatan aktualisasi yang telah disusun. hasil dari sub kegiatan ini ialah terdapat persetujuan mentor dan ditandatanganinya surat telaah staf yang sudah dibuat sebelumnya. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: A. Berorientasi Pelayanan Dalam meminta persetujuan mentor, saya menyiapkan seluruh berkas dengan rapi dan terstruktur agar mudah dipahami. Hal ini saya lakukan untuk memudahkan mentordalam menelaah isi dokumen tanpa harus terbebani dengan hal-hal teknis yang seharusnya sudah dipersiapkan sebelumnya. Sikap ini mencerminkan pelayanan prima karena saya mengutamakan kenyamanan mentor dalam menjalankan tugasnya sebagai pembimbing. Dengan begitu, proses persetujuan berjalan efektif dan efisien, serta memberikan kesan bahwa saya adalah ASN

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	yang profesional dan berorientasi pada pelayanan berkualitas. B. Akuntabel Nilai akuntabilitas saya wujudkan dengan memastikan bahwa setiap dokumen yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan formal dan substansial yang berlaku. Persetujuan yang diberikan mentor bukan hanya sekadar tanda tanganadministratif, tetapi juga merupakan bentuk kepercayaan bahwa saya mampu melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan konsisten, tepat waktu, dan sesuai prosedur. Saya bertanggung jawab penuh untuk menindaklanjuti hasil persetujuan tersebut dalam bentuk kerja nyata yang dapat dipertanggungjawabkan, baik secara moral, profesional, maupun birokratis. C. Kompeten Persetujuan mentor hanya bisa didapat jika surat telaah staf yang saya ajukan menunjukkan kualitas yang tinggi. Untuk itu, saya memastikan bahwa isi surat sudah memuat analisis mendalam, menggunakan bahasa yang formal, struktur yang logis, dan data yang relevan. Selain itu, saya mempersiapkan diri untuk menjawab setiap pertanyaan, penjelasan, atau masukan yang mungkin diberikan oleh mentor. Hal ini menunjukkan bahwa saya tidak hanya sekadar menyusun dokumen, tetapi memang memahami makna dan kondisi permasalahan yang diangkat. Dengan cara ini, saya mengembangkan kompetensi diri sekaligus memastikan bahwa produk kerja saya profesional dan bermanfaat bagi organisasi. D. Harmonis Selama proses meminta persetujuan, penulis menjunjung tinggi nilai harmonis dengan menjaga sikap santun, menghormati waktu mentor, dan menggunakan bahasa yang sopan dalam berkomunikasi. Penulis mendengarkan setiap masukan dengan

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	penuh perhatian, tidak memotong pembicaraan, serta menunjukkan empati terhadap pandangan mentor yang mungkin berbeda dari pemikiran awal. Dengan menciptakan hubungan yang baik, penulis berusaha membangun suasana diskusi yang terbuka dan penuh saling menghargai. Nilai harmonis ini membuatkomunikasi antara penulis dan mentor berjalan dengan lancar, dan keputusan yang diambil terasa lebih bijaksana karena dilandasi rasa saling percaya. E. Loyal Dengan meminta persetujuan mentor, saya menunjukkan bahwa saya patuh pada sistem birokrasi yang berlaku. Saya tidak berjalan sendiri atau membuat keputusan sepihak, tetapi menghormati mekanisme struktur dalam organisasi. Hal ini membuktikan loyalitas saya terhadap instansi, saya memastikan bahwa setiap langkah yang saya ambil tetap berada dalam lingkup aturan dan arahan pimpinan.Loyalitas ini juga menunjukkan bahwa saya mendukung sepenuhnya visi, misi, dan tujuan organisasi melalui pelaksanaan aktualisasi. F. Adaptif Penulis menampilkan nilai adaptif dengan terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan rencana aktualisasi sesuai dengan masukan mentor. Ketika terdapat bagian dari rencana kegiatan yang perlu direvisi atau diarahkan ulang, penulis segera melakukan penyesuaian tanpa keberatan, karena menyadari bahwa perubahan tersebut bertujuan memperbaiki kualitas pelaksanaan aktualisasi. Nilai adaptif juga tercermin dari kesediaan penulis untuk belajar hal-hal baru, memperbarui pendekatan kerja, serta menyesuaikan strategi pelaksanaan dengan kondisi lapangan.

B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*	**1. membuat surat telaah staf kepada mentor** Dalam sub kegiatan ini saya menyusun dokumen resmi berupa surat telaah staf dengan format yang sesuai aturan dan menggunakan bahasa yang lugas, jelas serta sistematis yang memuat uraan isu yang diangkat dalam aktualisasi, dan gagasan penyelesaian isu tersebut. Di bawah iini adalah surat telaah staf yang saya buat sesuai format yang didapatkan melalui aplikasi Srikandi.  **Gambar 1 surat diajukan di Srikandi** 

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el bappedalitbangkabkerinci@gmail.com Bappedalitbang.Kerincikabgo.id

TELAAHAN STAF

Yth : Sekretaris Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci (Mentor Latsar)
Dari : Anggota Latsar CPNS Kabupaten Kerinci
Tanggal : 01 September 2025
Nomor : ${nomor_naskah}
Lampiran : 1 Rangkap

I. Persoalan

Dalam rangka mewujudkan misi pemerintah daerah yaitu "Menciptakan Birokrasi Pemerintahan yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif Serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan", Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci memegang peran penting sebagai leading sektor dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah termasuk Rencana Strategis Perangkat Daerah. Namun dalam pelaksanaannya banyak Perangkat Daerah tidak tepat waktu dalam menyusun Rancangan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 yang berdampak pada keterlambatan pengesahan Peraturan Daerah dan Pelaksanaan Program Pemerintahan sebagai mana mestinya.

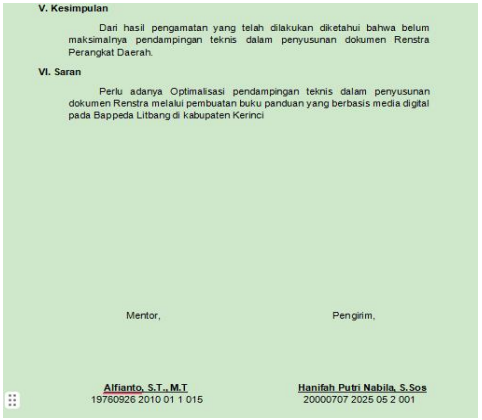
II. Praanggapan

Keterlambatan Penyusunan Renstra umumnya disebabkan oleh keterbatasan pemahaman teknis mengenai regulasi terbaru, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam tim penyusun Dokumen Restra, serta belum optimalnya hasil bimbingan teknis yang sudah dilakukan.

III. Fakat-fakta yang mempengaruhi

Dari pengamatan pada kegiatan Asistensi Renstra Perangkat Daerah ditemukan beberapa hal yang mempengaruhi keterlambatan penyusunan renstra adalah Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM di Perangkat Daerah, Koordinasi yang belum otimal terkait data maupun tahapan penyusunan.

Gambar 2 Lembar 1 surat telaah staf



V. Kesimpulan

Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan diketahui bahwa belum maksimalnya pendampingan teknis dalam penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah.

VI. Saran

Perlu adanya Optimalisasi pendampingan teknis dalam penyusunan dokumen Renstra melalui pembuatan buku panduan yang berbasis media digital pada Bappeda Litbang di kabupaten Kerinci

Mentor, Pengirim,

Alfianto, S.T., M.T
19760926 2010 01 1 015

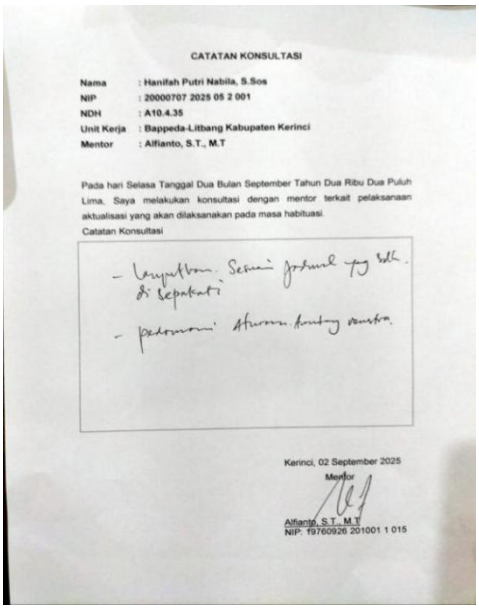
Hanifah Putri Nabila, S.Sos
20000707 2025 05 2 001

Gambar 3

Lembar 2 surat telaah staf belum ada ttd mentor

2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Dalam sub kegiatan ini dbutuhkan komunikasi interpersonal yang baik dengann mentor. Saat konsuktasi saya tidak lupa membawa suurat telaah staf yang dibuat sebelumnya dan juga catatan konsultasi yang akan diisi oleh mentor. Berikut adalah bukti sub kegiatan kedua:



CATATAN KONSULTASI

Nama : Hanifah Putri Nabila, S.Sos
NIP : 20000707 2025 05 2 001
NDH : A10.4.35
Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T

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

Catatan Konsultasi

- Lengkapkan. Semua format yg blm. di lengkapi
- pedomani Aturan tentang mentor.

Kerinci, 02 September 2025
Mentor

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

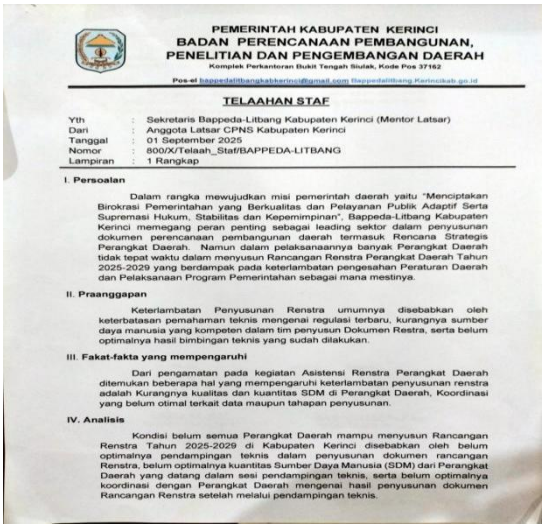
Gambar 3 Foto Catatan Konsultasi dari Mentor



Gambar 4 Foto Konsultasi Bersama Mentor bapak Alfianto, S.T., M.T

3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Setelah melakukan konsultasi dengan mentor, sub kegiatan kegiatan terakhir yang dilakukan adalah meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan bukti ditandatanganinya surat telaah staf yang telah dibuat sebelumnya



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN,
PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162
Pos-el bappedalitbangkabkerinci@gmail.com Bappedalitbang.Kerinciskab.go.id

TELAAHAN STAF

Yth : Sekretaris Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci (Mentor Latsar)
Dari : Anggota Latsar CPNS Kabupaten Kerinci
Tanggal : 01 September 2025
Nomor : 800/X/Telaah_Staf/BAPPEDA-LITBANG
Lampiran : 1 Rangkap

I. Persoalan

Dalam rangka mewujudkan misi pemerintah daerah yaitu "Menciptakan Birokrasi Pemerintahan yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif Serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan", Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci memegang peran penting sebagai leading sektor dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah termasuk Rencana Strategis Perangkat Daerah. Namun dalam pelaksanaannya banyak Perangkat Daerah tidak tepat waktu dalam menyusun Rancangan Renstra Perangkat Daerah Tahun 2025-2029 yang berdampak pada keterlambatan pengesahan Peraturan Daerah dan Pelaksanaan Program Pemerintahan sebagai mana mestinya.

II. Praanggapan

Keterlambatan Penyusunan Renstra umumnya disebabkan oleh keterbatasan pemahaman teknis mengenai regulasi terbaru, kurangnya sumber daya manusia yang kompeten dalam tim penyusun Dokumen Restra, serta belum optimalnya hasil bimbingan teknis yang sudah dilakukan.

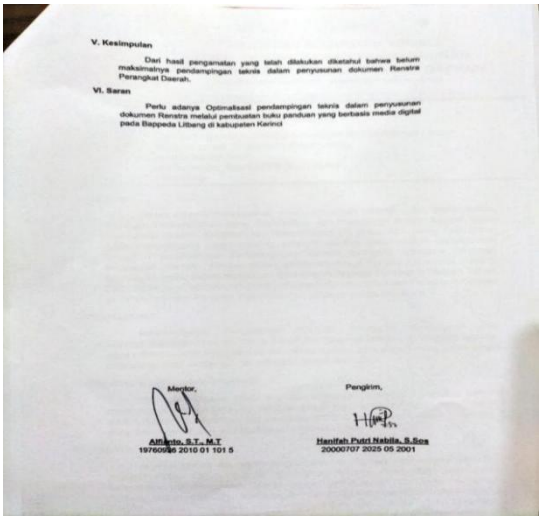
III. Fakat-fakta yang mempengaruhi

Dari pengamatan pada kegiatan Asistensi Renstra Perangkat Daerah ditemukan beberapa hal yang mempengaruhi keterlambatan penyusunan renstra adalah Kurangnya kualitas dan kuantitas SDM di Perangkat Daerah, Koordinasi yang belum otimal terkait data maupun tahapan penyusunan.

IV. Analisis

Kondisi belum semua Perangkat Daerah mampu menyusun Rancangan Renstra Tahun 2025-2029 di Kabupaten Kerinci disebabkan oleh belum optimalnya pendampingan teknis dalam penyusunan dokumen rancangan Renstra, belum optimalnya kuantitas Sumber Daya Manusia (SDM) dari Perangkat Daerah yang datang dalam sesi pendampingan teknis, serta belum optimalnya koordinasi dengan Perangkat Daerah mengenai hasil penyusunan dokumen Rancangan Renstra setelah melalui pendampingan teknis.

Gambar 5 lembar 1 surat telaah staf

	 V. Kesimpulan Dari hasil pengamatan yang telah dilakukan diketahui bahwa belum maksimalnya pendampingan teknis dalam penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah. VI. Saran Perlu adanya Optimalisasi pendampingan teknis dalam penyusunan dokumen Renstra melalui pembuatan buku panduan yang berbasis media digital pada Bappeda Litbang di kabupaten Kerinci Mentor, Alfianto, S.T., M.T 19760926 2010 01 101 5 Pengirim, Hanifah Putri Nabila, S.Sos 20000707 2025 05 2001 **Gambar 6 lembar 2 surat telaah staf sudah di ttd mentor**
C. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan	Kegiatan pertama terdiri dari tiga sub kegiatan, anatara lain: **Sub kegiatan pertama yaitu membuat surat telaah staf**, Pada tanggal 1 September 2025, saya membuat surat telaah staf dengan menggunakan format surat resmi yang diperoleh melalui aplikasi Srikandi. Surat telaah staf ini berisi *core* isu yang diangkat dalam aktualisasi, disertai dengan gagasan penyelesaian terhadap isu tersebut. Setelah surat selesai kemudian diajukan melalui aplikasi Srikandi untuk mendapatkan nomor surat resmi. Surat ini sebagai dasar dalam proses konsultasi dengan mentor. Kualitas Kegiatan: Tersedianya surat telaah staf sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar pelaksanaan konsultasi **Sub kegiatan kedua yaitu Melakukan konsultasi dengan mentor** Setelah surat telaah staf selesai dibuat, di hari berikutnya tanggal 2 September 2025 saya melakukan konsultasi dengan mentor yaitu Bapak Alfianto, S.T., M.T., konsultasi dilakukan untuk membahas isu aktualisasi, alternatif solusi, dan rencana

	pelaksanaan kegiatan kedepannya. Proses ini dilaksanakan melalui diskusi tatap muka. Kualitas Kegiatan: Tersedianya catatan hasil konsultasi dengan mentor. **Sub kegiatan ketiga yaitu Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi** Setelah melalui pembahasan terkait pelaksanaan aktualisasi,, di hari yang sama saat konsultasi yatu tanggal 2 September 2025 saya menyerahkan surat telaah staf yang telah dibuat kepada mentor yaitu Bapak Alfianto, S.T., M.T., untuk mendapatkan persetujuan akhir dan menandatangani surat telaah staf tersebut. Kualitas Kegiatan: Tersedianya surat telaah staf yang telah disetujui dan ditandatangani mentor.
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Pelaksanaan kegiatan 1 yaitu melakukan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (penyusunan surat telaah staf, konsultasi dengan mentor, serta persetujuan surat telaah staf), memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Kabupaten Kerinci 2025 yaitu “Terwujudnya Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”. Selan itu kegiatan ini juga mendukung beberapa visi, yaitu: Mendukung Misi 1 (Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas serta pelayanan publik adaptif).Melalui penyusunan surat telaah staf yang sistematis dan berbasis data, kegiatan ini memperkuat kualitas administrasi pemerintahan. Proses konsultasi dan persetujuan mentor menjadi bagian dari penguatan tata kelola birokrasi yang transparan, akuntabel, dan berbasis kinerja. Mendukung Misi 3 (Meningkatkan kualitas sumber daya

	manusia yang berdaya saing). Kegiatan ini mengasah kapasitas ASN, khususnya dalam penyusunan dokumen resmi, kemampuan komunikasi profesional, serta penerapan nilai BerAKHLAK. Dengan adanya pembiasaan administrasi yang baik, ASN di Kabupaten Kerinci akan semakin terampil, kompeten, dan mampu menghadapi tantangan birokrasi modern. Mendukung Misi 5 (Pengembangan inovasi daerah dengan memanfaatkan ilmu pengetahuan dan teknologi). Pemanfaatan aplikasi Srikandi dalam penyusunan dan persetujuan surat telaah staf merupakan bentuk penerapan digitalisasi administrasi pemerintahan. Hal ini bukan hanya meningkatkan efisiensi dan efektivitas kerja, tetapi juga mendorong birokrasi Kabupaten Kerinci agar lebih adaptif dan inovatif dalam memberikan pelayanan publik.
E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Fokus kegaiatan 1 adalah melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi yang menggunakan surat telaah staf sebagai dasar dalam proses konsultasi tersebut. Berikut adalah analisis dampak jika kegiatan tidak dilakukan sesuai dengan nilai BerAKHLAK **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** a. Berorientasi Pelayanan Jika kegiatan ini tidak berorientasi pelayanan maka penyusunan isi surat telaah staf tidak bisa dipahami oleh mentor secara baik sehingga tujuan aktualisasi tidak bisa tercapai dan hasil kerja hanya bersifat administratif semata tanpa memperhatikan tujuan pelayanan publik. b. Akuntabel Tanpa adanya akuntabilitas, dokumen dan proses persetujuan mentor menjadi sekadar formalitas tanpa pertanggungjawaban yang jelas, yang dapat menimbulkan keraguan pimpinan

	terhadap kualitas ASN. c. Kompeten Pengabaian nilai kompeten dapat menyebabkan kesalahan teknis dalam penyusunan telaah staf, lemahnya argumentasi dalam konsultasi, dan kurangnya kemampuan untuk menjelaskan rencana aktualisasi secara profesional. d. Harmonis Jika nilai harmonis tidak diterapkan, hubungan dengan mentor bisa menjadi renggang, yang dapat berpotensi menimbulkan konflik internal dan menghambat sinergi kerja selama kegiatan aktualisasi kedepannya. e. Loyal Tanpa loyalitas, ASN cenderung tidak mau mematuhi arahan dari mentor, sehingga pelaksanaan aktualisasi dapat menyimpang dari tujuan strategis organisasi. f. Adaptif Mengabaikan sikap adaptif mengakibatkan ASN sulit menerima masukan atau perubahan dari mentor, yang pada akhirnya menyebakan penurunan kualitas hasil aktualisasi. g. Kolaboratiif Tanpa adanya nilai kolaborasi, ASN hanya bekerja secara individual tanpa membangun koordinasi dengan mentor maupun pihak lain, sehingga peluang untuk memperkaya substansi kegiatan aktualisasi menjadi terabaikan. **2. Dampak Terhadap Masyarakat** a. Berorientasi Pelayanan Jika diabaikan, masyarakat akan menerima hasil program yang tidak berfokus pada kebutuhan nyata mereka, sehingga pelayanan publik menjadi tidak tepat sasaran. b. Akuntabel Tanpa akuntabilitas, kebijakan atau program yang lahir dari

	proses aktualisasi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan publik terhadap pemerintah. c. Kompeten Apabila ASN tidak kompeten dalam menyusun dan mengonsultasikan rencana, maka hasil kebijakan tidak berbasis data yang kuat, yang berdampak pada rendahnya kualitas pembangunan daerah. d. Harmonis Jika nilai harmonis diabaikan, masyarakat merasakan dampak dari kebijakan yang tidak memperhatikan keseimbangan kebutuhan antarwilayah atau kelompok, sehingga berpotensi menimbulkan ketidakpuasan. e. Loyal Pengabaian loyalitas dapat memunculkan program yang tidak sejalan dengan visi misi kepala daerah, sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat pembangunan yang konsisten dengan arah kebijakan daerah. f. Adaptif Tanpa nilai adaptasi, kebijakan yang dihasilkan tidak mampu menjawab tantangan dan kebutuhan masyarakat yang terus berkembang, sehingga masyarakat merasa pemerintah lamban merespons perubahan. g. Kolaboratif Jika nilai kolaboratif tidak dijalankan, masyarakat tidak dilibatkan dalam perencanaan dan pengambilan keputusan, sehingga hasil pembangunan terasa jauh dari kebutuhan riil masyarakat.

Judul Kegiatan No 2	**Melakukan analisis Awal & Persiapan Data**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**3-7 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	**1. Foto dokumen regulasi pembuatan Renstra**
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
B. Uraian Kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	**1. Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan Renstra (Permendagri, Inmendagri, RPJMD, dll.)** **a.** Berorientasi Pelayanan Dalam mengidentifikasi regulasi penyusunan Renstra, saya memastikan bahwa aturan yang dikumpulkan benar-benar sesuai dengan kebutuhan teknis perangkat daerah sehingga dapat dipahami dan digunakan secara praktis. Upaya ini menunjukkan komitmen saya untuk menghadirkan hasil kerja yang bermanfaat, tepat sasaran, serta mendukung kelancaran perangkat daerah dalam menyusun dokumen perencanaan pembangunan. Dengan demikian, pekerjaan ini bukan hanya sebatas memenuhi kewajiban administratif, tetapi juga menjadi kontribusi nyata dalam meningkatkan mutu pelayanan publik daerah. b. Akuntabel Setiap regulasi yang dihimpun bersumber dari dokumen resmi pemerintah pusat maupun daerah, nilai akuntabel dalam kegiatan ini saya wujudkan dengan mencatat secara sistematis agar asal-usul regulasi tersebut jelas serta dapat dipertanggungjawabkan di kemudian hari. Tindakan ini menunjukkan sikap profesional dan transparan dalam bekerja, sehingga hasil analisis yang saya lakukan tidak akan diragukan validitasnya. Dengan menjaga kejelasan sumber data yang digunakan, saya memastikan bahwa proses kerja selalu sesuai

	dengan prinsip integritas. c. Kompeten Melalui kegiatan ini, nilai kompeten terlihat dengan saya memperdalam pemahaman tentang regulasi terbaru dan memperkaya keterampilan dalam menafsirkan aturan yang berlaku. Dengan menguasai regulasi, saya dapat menghasilkan analisis yang lebih akurat, relevan, dan sesuai ketentuan, sehingga membantu perangkat daerah menyusun dokumen Renstra yang berkualitas. Hal ini juga meningkatkan kapasitas profesional saya untuk mampu memberikan solusi berbasis regulasi dalam setiap tantangan perencanaan pembangunan. d. Adaptif nilai adaptif diwudukan ketika terdapat pembaruan regulasi yang dikeluarkan pemerintah baik dari pusat maupun daerah, saya dengan segera menyesuaikan diri dengan mempelajari substansinya, memperbarui data, serta mengintegrasikannya ke dalam analisis. Kemampuan beradaptasi ini menunjukkan kesiapan saya dalam menghadapi dinamika kebijakan pembangunan, sehingga analisis yang saya hasilkan selalu relevan dan mutakhir mengikuti setiap perubahan yang terjadi.
C. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*	Teknik aktualisasi yang digunakan adalah mengidentifikasi regulasi dan dokumen hukum. Langkah ini dilakukan dengan menelaah secara cermat setiap peraturan yang menjadi landasan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah, mulai dari regulasi pemerintah pusat hingga kebijakan daerah. Berikut ini adalah bebrapa regulasi yang dipaka dalam penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah:



BERITA NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No.1312, 2017

KEMENDAGRI. Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Raperda tentang RPJP Daerah dan RPJM Daerah serta Perubahan RPJP Daerah, RPJM Daerah dan RKP Daerah. Perubahan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 86 TAHUN 2017
TENTANG
TATA CARA PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH, TATA CARA EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH DAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH, SERTA TATA CARA PERUBAHAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH, RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH, DAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 277 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Gambar 1 Permendagri No. 86 Th. 2017



SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 900.1 – 2850 TAHUN 2025

TENTANG

PERUBAHAN KETIGA ATAS KEPUTUSAN MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 050-5889 TAHUN 2021
TENTANG HASIL VERIFIKASI, VALIDASI DAN INVENTARISASI PEMUTAKHIRAN KLASIFIKASI, KODEFIKASI DAN NOMENKLATUR PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAN KEUANGAN DAERAH

MENTERI DALAM NEGERI,

Menimbang : a. bahwa melanjutkan Pasal 6 dan Lampiran Huruf A angka 4 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah, Menteri Dalam Negeri melakukan pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur berdasarkan usulan pemerintah daerah, perubahan kebijakan dan/atau peraturan perundang-undangan;
b. bahwa pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur sebagaimana dimaksud pada huruf a, dilakukan secara elektronik melalui Sistem Informasi Pemerintahan Daerah oleh Kementerian Dalam Negeri melalui verifikasi, validasi, dan inventarisasi oleh Tim Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
c. bahwa setelah dilakukan pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur sebagaimana dimaksud pada huruf b, terdapat data yang perlu dilakukan penyesuaian dengan kebijakan dan ketentuan peraturan perundang-undangan pada saat ini, sehingga terhadap Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah sebagaimana telah diubah beberapa kali terakhir dengan Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 900.1.15.3-3406 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 Tentang Hasil Verifikasi, Validasi, dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah perlu diubah;

Gambar 2 Kepmendagri No 900. 1 - 2850 Tahun 2025



SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI DALAM NEGERI
NOMOR 2 TAHUN 2025

TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN
RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH
DAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
TAHUN 2025-2029

MENTERI DALAM NEGERI,

Menindaklanjuti Pasal 65 dan Pasal 264 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 14 tentang Pemerintahan Daerah bahwa salah satu tugas kepala daerah adalah yusun dan menetapkan Peraturan Daerah (Perda) tentang Rencana bangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan melaksanakan Pasal 10 ang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka ang Nasional Tahun 2025-2045 yang mengamanatkan Penyusunan RPJMD wajib as dan berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah PD) dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana ngunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 yang di dalamnya uat Asta Cita sebagai misi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia Tahun 2025-2029, dengan mempertimbangkan semangat otonomi daerah, potensi daerah, dan kearifan lokal, serta untuk memastikan keselarasan pembangunan daerah dan menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat, pasca pemilihan kepala daerah serentak, dengan ini menginstruksikan:

Kepada : 1. Gubernur;
2. Bupati/Wali Kota;
3. Ketua DPRD Provinsi; dan
4. Ketua DPRD Kabupaten/Kota.

Untuk :
KESATU : Khusus kepada:
a. Gubernur bersama DPRD Provinsi/Dewan Perwakilan Rakyat Aceh (DPRA)/Dewan Perwakilan Rakyat Papua (DPRP) untuk segera menyusun dan menetapkan RPJMD Provinsi Tahun 2025-2029 yang selaras dan berpedoman pada RPJPD Provinsi Tahun 2025-2045 dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029, serta Rencana Aksi Percepatan Pembangunan Papua (RAPPP) Tahun 2025-2029 khusus bagi Provinsi di wilayah Papua; dan

Gambar 3 Inmendagri No, 2 Th. 2025

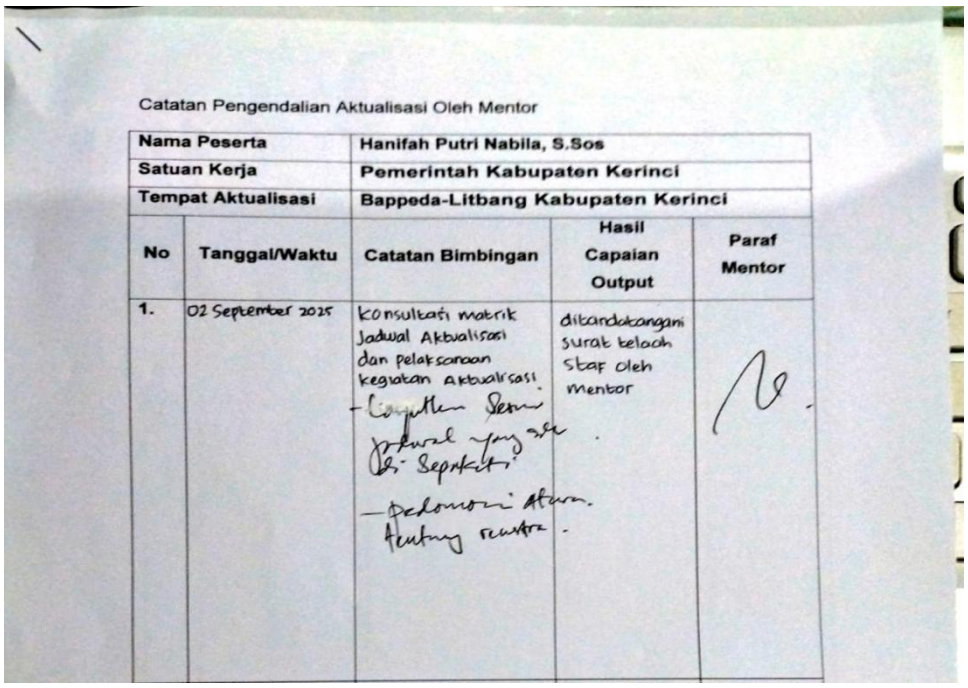
	 **Gambar 3 RPJMD Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029**
D. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan	**Sub kegiatan pertama yaitu Mengidentifikasi regulasi terkait penyusunan Renstra (Permendagri, Inmendagri, RPJMD, dll.)** Kegiatan ini dimulai dari tanggal 3 s/d 5 September 2025, dimana saya mengumpulkan bahan regulasi yang berkaitan dengan penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah, baik dokumen yang berbentuk *hardcopy* maupun dalam bentuk *softfile*. Dokumen yang terdiri dari (Permendagri No 86 Th. 2017, Kepmendagri No 900. 1 - 2850 Tahun 2025Inmendagri No 2 Th 2025 dan RPJMD Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029) merupakan dasar dan panduan untuk penyusunan Renstra Perangkat Daerah Kualitas Kegiatan : Tersedianya daftar regulasi yang digunakan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah
E. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Mengidentifikasi regulasi yang relevan dalam penyusunan Renstra memiliki manfaat penting dalam memastikan arah perencanaan pembangunan daerah sesuai dengan ketentuan hukum, standar nasional, dan visi pembangunan Kabupaten Kerinci yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”

	Kegiatan ini mendukung Misi 1, yaitu mewujudkan birokrasi berkualitas dan pelayanan publik adaptif, karena dengan dasar hukum yang jelas, setiap perencanaan akan memiliki legitimasi yang kuat, transparan, serta akuntabel. Identifikasi regulasi juga memperkuat Misi 5 terkait inovasi dan daya saing daerah, karena regulasi yang jelas akan membuka ruang penerapan strategi pembangunan berbasis inovasi, serta meminimalisasi risiko tumpang tindih kebijakan antarperangkat daerah. Dengan demikian, kegiatan ini memberikan dua manfaat, yaitu memperkuat kepastian hukum dalam perencanaan sekaligus meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan yang profesional dan berorientasi pada hasil.
F. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	kegiatan ke dua ini memiliki 3 sub kegiatan yang berfokus pada analisis dan persiapan data yang dbituhkan dalam penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah dan akan dimasukkan ke dala buku pedoman yang akan dibuat. Berikut ini adalah dapak jika kegiatan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: **1. Bagi Satuan Kerja** **a. Berorientasi Pelayanan** Jika kegiatan ini tidak memperhatikan nilai berorientasi pelayanan, proses penyusunan Renstra hanya menjadi rutinitas administratif tanpa memperhatikan tentang regulasi yang mengatur dan kebutuhan nyata perangkat daerah, sehingga dokumen yang dihasilkan tidak fungsional. **b. Akuntabel** apabila nilai ini tidak diterpakan maka akan membuat dokumen perencanaan lemah secara regulatif dan substantif yang diakibatkan oleh data dan regulasi yang dipakai tidak dapat dipertanggungjawabkan. **c. Kompeten** Pengabaian terhadap nilai ini dapat menyebabkan aparatur tidak

	mampu memahami regulasi dan data dengan baik, sehingga menurunkan profesionalisme ASN dan melemahkan kapasitas kelembagaan. **d. Harmonis** Tanpa adanya nilai Harmonis, koordinasi antarbidang dalam Bappeda dapat terganggu, bisa menimbulkan ego sektoral, dan memperbesar risiko ketidaksesuaian data maupun program. **e.** Loyal Hilangnya sikap Loyal dapat membuat perangkat daerah menyusun perencanaan yang tidak sejalan dengan visi misi Bupati maupun RPJMD, sehingga bisa melemahkan sinergi pembangunan. **f. Adaptif** Tanpa adanya nilai Adaptif, satuan kerja menjadi lamban merespons perubahan regulasi, teknologi, maupun dinamika pembangunan, yang berakibat pada tersusunnya dokumen yang tidak relevan dengan kebutuhan daerah. **g. Kolaboratif** Jika nilai Kolaboratif diabaikan bisa mengakibatkan pengambilan keputusan dilakukan sepihak, menimbulkan ketidakpuasan antarperangkat daerah, serta mengurangi legitimasi hasil asistensi. **2. Bagi Masyarakat** **a. Berorientasi Pelayanan** Tanpa Berorientasi Pelayanan, masyarakat tidak akan merasakan manfaat nyata dari program pembangunan karena perencanaan tidak sesuai kebutuhan riil mereka. **b. Akuntabel** Hilangnya nilai Akuntabel membuat masyarakat sulit percaya pada perencanaan pemerintah karena program yang dilaksanakan tidak transparan dan rawan salah sasaran.

	c. Kompeten Mengabaikan nilai Kompeten berdapak pada munculnya program yang tidak relevan, sehingga masyarakat tidak memperoleh manfaat optimal dari anggaran publik. **d. Harmonis** Tanpa nilai Harmonis, pembangunan berjalan tidak seimbang antarwilayah atau sektor, menimbulkan ketimpangan yang dirasakan langsung oleh masyarakat **e. Loyal** Jika nilai Loyal diabaikan, masyarakat tidak akan mendapatkan pembangunan yang terarah pada visi kesejahteraan daerah, karena program yang dilaksanakan menyimpang dari prioritas pemerintah daerah. **f. Adaptif** Jika nilai Adaptif tidak ada membuat pemerintah tidak tanggap terhadap perubahan kebutuhan masyarakat, sehingga program yang disusun tidak menjawab tantangan **g. Kolaboratif** Tanpa adanya Kolaboratif, aspirasi masyarakat tidak terakomodasi secara optimal, sehingga menurunkan partisipasi masyarakat terhadap pembangunan daerah.

B. Catatan Pengdalian Aktualisasi Oleh Mentor



Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		Hanifah Putri Nabila, S.Sos		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	02 September 2025	konsultasi matrik Jadwal Aktualisasi dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. - Lengkapi Skema Jadwal yang sdh di Sepakati. - pedomani aturan. tentang rencana.	ditandatangani surat teladan staf oleh mentor	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Hanifah Putri Nabila, S.Sos**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian Output**	**Media Komunikasi (WA, Zoom,dll)**
1.				
2.				

Lampiran 2. laporan Mingguan Minggu ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	**Melakukan analisis Awal & Persiapan Data**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**8-12 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	**2. Foto diskusi dengan senior di bidang mengenai data dasar pembangunan Kabupaten Kerinci** **3. Tabel data dasar pembangunan Kabupaten Kerinci** **4. Foto diskusi bersama mentor dalam menentukan perangkat daerah prioritas** **5. List perangkat daerah prioritas untuk asistensi**
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
G. Uraian Kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	**2. Menginventaris data dasar pembangunan daerah** a. Akuntabel Dalam proses inventarisasi data dasar pembangunan daerah di Kabupaten Kerinci, saya berkomitmen untuk menjaga akuntabilitas dengan selalu mencari data melalui sumber data yang resmi dan menuliskan sumber data secara jelas, baik data yang diambil dari BPS, maupun dokumen resmi pemerintah seperti RPJMD Kabupaten Kerinci yang sudah memuat banyak data dari berbagai Perangkat Daerah. Saya tidak menggunakan data yang tidak jelas asal-usulnya, karena semua data harus dapat dipertanggungjawabkan kedepannya. Dengan mencatat secara rapi, mendokumentasikan, dan menyimpan file data, merupakan bentuk pertanggung jawaban saya untuk kegiatan ini b. Kompeten Proses pengelolaan data membutuhkan kemampuan teknis sekaligus sistematis. Saya selalu melatih diri untuk

	menggunakan alat pengolah data, melakukan pengecekan ulang antar sumber yang digunakan, serta memahami angka-angka
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	dengan pendekatan yang logis. kemampuan ini saya kembangkan dengan tujuan agar data yang disajikan nantinya bukan sekedar lengkap, melainkan juga dapat digunakan untuk perumusan kebijakan. c. Harmonis ditunjukkan dengan menjalin hubungan kerja yang baik dengan rekan sejawat, pimpinan, dan perangkat daerah lainnya. Koordinasi dilakukan secara sopan, terbuka, dan saling menghargai peran masing-masing. Pegawai menunjukkan empati terhadap kesibukan dan tantangan pihak lain dalam menyediakan data, serta berusaha menciptakan suasana kerja yang nyaman dan produktif. Nilai ini penting agar kerja sama lintas bidang dapat berjalan lancar dan menghasilkan data yang komprehensif. d. Loyal Saya selalu berpegang teguh pada prinsip untuk hanya menggunakan data resmi yang dikeluarkan oleh lembaga berwenang, meskipun terkadang data dari sumber tidak resmi lebih mudah diakses. Saya menyadari bahwa loyalitas berarti kesetiaan terhadap aturan dan tata kelola yang benar, bukan mencari jalan pintas demi kemudahan sesaat. Dengan memilih untuk tetap setia pada sumber data resmi, saya menunjukkan kesetiaan saya kepada organisasi dan tanggung jawab moral kepada masyarakat yang akan menggunakan hasil perencanaan berdasarkan data tersebut. e. Adaptif Dalam menghadapi dinamika perubahan regulasi maupun

	perkembangan teknologi, saya berusaha selalu berdaptasi dalam mengelola data pembangunan, saya juga siap menyesuaikan metode inventarisasi apabila terjadi perubahan kebijakan pusat
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	maupun daerah, sehingga data yang dihasilkan tetap relevan dengan kebutuhan terkini. Misalnya ada beberapa data yang bukan lagi menjadi kewenangan daerah sehingga tidak perlu dimasukkan ke tabel data dasar pembangunan daerah. Dengan sikap adaptif ini, saya mampu memastikan bahwa inventarisasi data tidak tertinggal oleh perkembangan zaman dan selalu selaras dengan tantangan pembangunan yang ada. f. Kolaboratif Inventarisasi data adalah pekerjaan yang membutuhkan kerja tim. Saya melibatkan rekan kerja untuk membantu memverifikasidata dan berdiskusi tentang validitas sumber yang digunakan. Saya percaya bahwa dengan melibatkan orang lain, hasil yang diperoleh akan lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Kolaborasi ini juga memperkuat rasa kebersamaan dalam organisasi. **3. Menentukan bersama mentor Perangkat Daerah prioritas untuk diberikan asistensi** a. Berorientasi Pelayanan Dalam ptoses menentukan perangkat daerah yang akan diprioritaskan diberikan asistensi, saya telebih dahulu menyiapkan daftar program Unggulan Bupati yang menjadi dasar dalam penentuan Perangkat Daerah yang diprioritaskan untuk diberikan asistensi.. Bagi saya, prioritas bukan sekadar daftar administratif, melainkan komitmen untuk memastikan bahwa perangkat daerah yang paling membutuhkan benar-benar mendapatkan pendampingan terlebih dahulu. Dengan cara ini,

	saya merasa dapat memberikan pelayanan yang tepat sasaran, yang pada akhirnya akan berdampak langsung pada masyarakat dan kualitas pelayanan publik di Kerinci. b. Akuntabel
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	Setiap perangkat daerah yang diprioritaskan saya dokumentasikan dengan baik, lengkap dengan alasanmya yaitu dimana Perangkat Daerah Tersebut memiliki tanggung jawab untuk melaksanakan program uggulan Kepala Daerah pada periode ini. Hal ini saya lakukan agar prosesnya transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya sadar bahwa keputusan ini bukan hanya soal teknis, tetapi menyangkut kepercayaan publik terhadap integritas ASN. Dengan mencatat semua proses dan menjelaskannya secara terbuka, saya ingin memastikan bahwa tidak ada pihak yang merasa dirugikan atau diperlakukan tidak adil.Akuntabilitas bagi saya adalah bentuk komitmen untuk selalu jujur, terbuka, dan bertanggung jawab atas setiap kebijakan yang dihasilkan. c. Adaptif Ketika terjadi perubahan instruksi dari mentor atau muncul kebutuhan mendesak yang harus segera ditangani (bisa .berubah karena adanya arahan baru dari mentor, atau kondisi lapangan yang mendesak). Situasi seperti ini menuntut saya untuk cepat menyesuaikan diri, tetap tenang, dan mampu mengubah rencana tanpa mengorbankan tujuan utama. Bagi saya, adaptif berarti mampu menanggapi perubahan dengan tenang tanpa kehilangan arah. Dengan sikap ini, saya merasa dapat menjaga agar penentuan prioritas tetap relevan dengan kondisi lapangan. Dengan bersikap adaptif, saya merasa lebih siap menghadapi tantangan yang mungkin muncul di kemudian hari, sekaligus memastikan proses asistensi tetap berjalan

	sesuai kebutuhan yang paling relevan. d. Loyal Saya menunjukkan loyalitas kepada organisasi dengan mengutamakan kepentingan instansi di atas kepentingan pribadi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	dalam menentukan prioritas asistensi. Saya menempatkan visi dan misi pemerintah daerah sebagai pedoman utama dalam setiap langkah yang diambil, memastikan bahwa perangkat daerah yang diprioritaskan benar-benar mendukung pencapaian tujuan pembangunan Kabupaten Kerinci. Loyalitas ini saya wujudkan dengan komitmen penuh untuk melaksanakan keputusan bersama dengan konsisten, tanpa ragu, dan tanpa mengedepankan kepentingan yang bersifat pribadi maupun kelompok. e. Kolaboratif Saya menyadari bahwa penentuan prioritas tidak boleh dilakukan seorang diri. Oleh karena itu, saya selalu menjalin komunikasi intens dengan mentor dan ASN yang ada di bidang ISE yang menjadi tim asistensi penyusunan Renstra Perangkat Daerah, membangun suasana diskusi yang terbuka, serta mengajak semua pihak untuk terlibat aktif dalam proses pengambilan keputusan. Kolaborasi ini tidak hanya membuat hasil keputusan lebih objektif, tetapi juga menumbuhkan rasa kebersamaan bahwa keputusan ini adalah hasil kerja bersama, bukan sekadar keputusan individu. Dengan semangat kolaboratif, saya yakin keputusan yang diambil akan lebih diterima, lebih kuat dalam dasar pertimbangannya, dan lebih mudah diimplementasikan.
H. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*	**2. Menginventaris data dasar pembangunan daerah** Dalam pelaksanaan inventarisasi data dasar pembangunan, saya menggunakan teknik memilih dan mengkategorikan .

	Langkah pertama adalah mengumpulkan data dari dokumen perencanaan, laporan perangkat daerah, dan data statistik dari BPS. Setelah itu, data diklasifikasikan berdasarkan bidang pembangunan seperti ekonomi, sosial, infrastruktur, dan pemerintahan. Proses inventarisasi ini juga memanfaatkan aplikasi pengolah data (Excel) untuk mempermudah penyusunan database sehingga data yang diperoleh lebih terstruktur dan mudah dianalisis.  **Gambar 1 kegiatan menginventaris data dasar pembangunan**  **Gambar 2 berdiskusi dengan rekan kerja di Bidang ISE tentang data apa saja yang menjadi dasar pembangunan**

Kategori	Jenis Data / Indikator
Geografi & Wilayah	Luas wilayah, batas administratif, topografi, penggunaan lahan, potensi SDA, kawasan rawan bencana
Kependudukan	Jumlah penduduk, kepadatan, laju pertumbuhan, komposisi umur & jenis kelamin, migrasi, struktur pekerjaan
Ekonomi	PDRB (sektor & pengeluaran), pertumbuhan ekonomi, pendapatan per kapita, inflasi, TPAK, pengangguran, investasi
Sosial	Pendidikan (APK, APM, melek huruf), kesehatan (AHH, stunting, gizi, fasilitas), kemiskinan, ketimpangan (Gini), budaya & agama
Infrastruktur & Layanan	Panjang/jumlah jalan, jembatan, transportasi umum, listrik, air bersih, sanitasi, perumahan, akses internet & telekomunikasi
Lingkungan Hidup	Kualitas udara, air, tanah, luas kawasan hutan, lahan kritis, konservasi, data kebencanaan, energi terbarukan
Pemerintahan & Keuangan	PAD, dana transfer pusat (DAU, DAK, DBH), belanja daerah, kelembagaan perangkat daerah, kinerja pelayanan publik, inovasi daerah

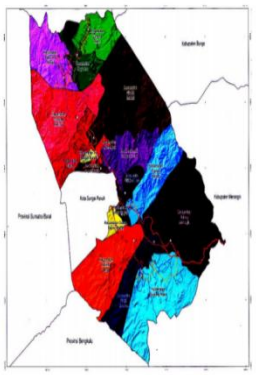
Gambar 3 Daftar Dasar Pembangunan

Kondisi Geografis dan Batas Wilayah

Kabupaten Kerinci merupakan salah satu wilayah administrasi yang menjadi bagian dari wilayah administrasi Provinsi Jambi, dimana secara geografis posisi wilayah ini terletak diantara koordinat 01°40' Lintang Selatan sampai dengan 02°26' Lintang Selatan dan diantara 101°08' Bujur Timur sampai dengan 101°50' Bujur Timur. Wilayah Kabupaten Kerinci sebagaimana gambar 2.1, memiliki batas-batas administrasi sebagai berikut:

1. Sebelah Utara : Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat
2. Sebelah Selatan : Kabupaten Merangin Provinsi Jambi dan Kabupaten Mukomuko Provinsi Bengkulu
3. Sebelah Timur : Kabupaten Bungo dan Merangin Provinsi Jambi
4. Sebelah Barat : Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi dan Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat.

Peta Kabupaten Kerinci



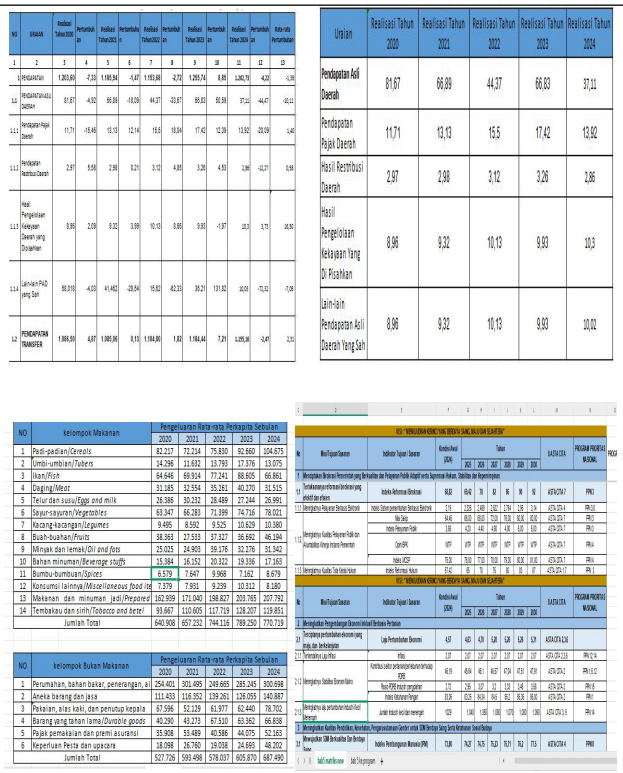
Sumber : RTRW Kabupaten Kerinci Tahun 2024-2044

- Jumlah penduduk Kabupaten Kerinci per kecamatan tahun 2024

Nama Kecamatan	Jumlah Penduduk (dalam ribu)
Gunung Raya	9,11
Bukit Kerman	14,61
Batang Merangin	13,30
Keliling Danau	13,54
Danau Kerinci Barat	12,44
Danau Kerinci	14,31
Tanah Cogok	9,50
Sitinjau Laut	10,49
Air Hangat	11,07
Air Hangat Timur	23,89
Depati VII	17,34
Air Hangat Barat	11,11
Gunung Kerinci	13,66
Siulak	24,17
Siulak Mukai	12,15
Kayu Aro	21,99
Gunung Tujuh	15,63
Kayu Aro Barat	22,65

- Tabel jumlah penduduk Kabupaten Kerinci berdasarkan jenis kelamin

Kecamatan	Jumlah Penduduk Menurut Jenis Kelamin dan Kecamatan (Jiwa)		
	Laki-Laki	Perempuan	Laki-laki + Perempuan
	2024	2024	2024
Gunung Raya	4280	4248	8528
Bukit Kerman	6355	6225	12580
Batang Merangin	6179	5839	12018
Keliling Danau	6865	6910	13775
Danau Kerinci Barat	6247	6478	12725
Danau Kerinci	6981	6966	13947
Tanah Cogok	4613	4592	9205
Sitinjau Laut	5063	5162	10225
Air Hangat	5737	5860	11597
Air Hangat Timur	10054	10081	20135
Depati VII	8489	8900	17389
Air Hangat Barat	5113	5284	10397
Gunung Kerinci	6727	6347	13074
Siulak	11732	11841	23573
Siulak Mukai	5779	5490	11269
Kayu Aro	10288	9885	20173
Gunung Tujuh	7723	7415	15138
Kayu Aro Barat	10532	10197	20729



Uraian	Realisasi Tahun 2020	Realisasi Tahun 2021	Realisasi Tahun 2022	Realisasi Tahun 2023	Realisasi Tahun 2024
Pendapatan Asli Daerah	81,67	66,89	44,37	66,83	37,11
Pendapatan Pajak Daerah	11,71	13,13	15,5	17,42	13,92
Hasil Restribusi Daerah	2,97	2,98	3,12	3,26	2,86
Hasil Pengelolaan Kekayaan Yang Di Pisahkan	8,98	9,32	10,13	9,93	10,3
Lain-lain Pendapatan Asli Daerah Yang Sah	8,98	9,32	10,13	9,93	10,02

NO	kelompok Makanan	Pengeluaran Rata-rata Perkapita Sebulan				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Padi-padian/Cereals	82.217	72.214	75.830	92.660	104.675
2	Umbi-umbian/Tubers	14.296	11.632	13.799	17.376	13.075
3	Ikan/Fish	64.646	69.914	77.241	88.605	66.861
4	Daging/Meat	31.185	32.554	35.261	40.270	31.515
5	Telur dan susu/Eggs and milk	26.386	30.232	28.489	27.244	26.951
6	Sayur-sayuran/Vegetables	63.347	66.283	71.399	74.716	78.021
7	Kacang-kacangan/Legumes	9.495	8.592	9.525	10.629	10.380
8	Buah-buahan/Fruits	38.363	27.533	37.327	36.692	46.194
9	Minyak dan lemak/Oil and fats	25.025	24.903	39.176	32.276	31.342
10	Bahan minuman/Beverage stuffs	15.384	16.152	20.322	19.336	17.163
11	Bumbu-bumbuan/Spices	6.579	7.647	9.968	7.162	8.679
12	Konsumsi lainnya/Miscelloneous food ite	7.379	7.951	9.239	10.312	8.180
13	Makanan dan minuman jadi/Prepared	162.939	171.040	198.827	203.765	207.792
14	Tembakau dan sirih/Tobacco and betel	93.667	110.605	117.719	128.207	119.851
	Jumlah Total	640.908	657.232	744.118	789.250	770.719

NO	kelompok Bukan Makanan	Pengeluaran Rata-rata Perkapita Sebulan				
		2020	2021	2022	2023	2024
1	Perumahan, bahan bakar, penerangan, air	254.401	301.495	249.655	285.245	300.698
2	Aneka barang dan jasa	111.433	116.352	139.261	126.055	140.887
3	Pakaian, alas kaki, dan penutup kepala	67.596	52.129	61.977	62.440	78.702
4	Barang yang tahan lama/Durable goods	40.290	43.273	87.510	63.862	66.838
5	Pajak pemakaian dan premi asuransi	35.908	53.489	40.586	44.075	52.163
6	Keperluan Pesta dan upacara	18.098	26.760	19.038	24.693	48.202
	Jumlah Total	527.726	593.498	578.037	605.870	687.490

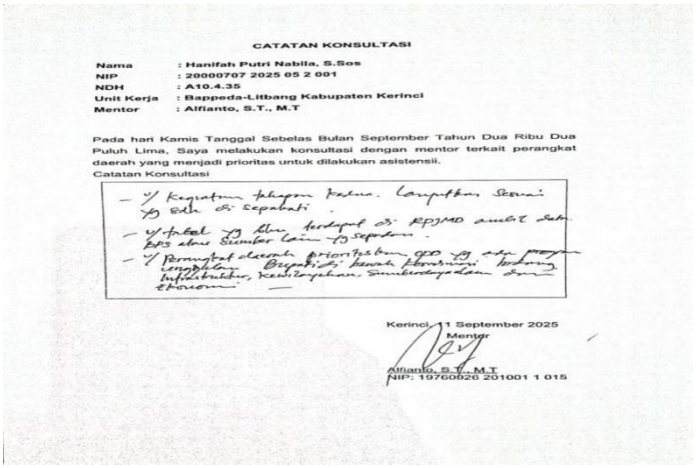
Gambar 4 beberapa tabel data dasar pembangunan daerah

3. Menentukan bersama mentor perangkat daerah

Teknik yang digunakan yaitu dengan cara berdiskusi secara intensif bersama mentor untuk menentukan perangkat daerah mana yang diprioritaskan dalam asistensi penyusunan Renstra. Dalam proses ini, saya menyiapkan daftar perangkat daerah beserta data awal yang sudah dikumpulkan, lalu mendiskusikan pertimbangan strategis seperti urgensi pembangunan, kesesuaian dengan visi misi daerah, dan ketersediaan data. Hasil keputusan dituangkan dalam notulensi sebagai dasar resmi dalam pelaksanaan asistensi.



Gambar 5 Kegiatan Konsultasi Bersama Mentor Dalam Menentukan Perangkat Daerah Prioritas



CATATAN KONSULTASI

Nama : Hanifah Putri Nabila, S.Sos
NIP : 20000707 2025 05 2 001
NDH : A10.4.35
Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T

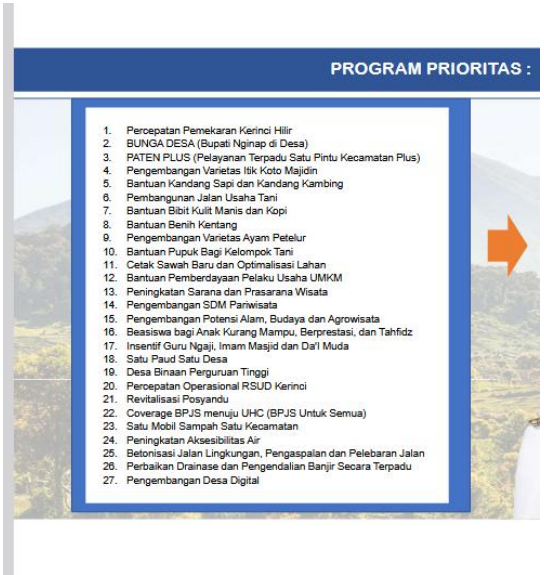
Pada hari Kamis Tanggal Sebelas Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait perangkat daerah yang menjadi prioritas untuk dilakukan asistensi.

Catatan Konsultasi

Kerinci, 11 September 2025
Mentor

Alfianto, S.T., M.T
NIP. 19760820 201001 1 015

Gambar 6 Catatan Konsultasi Dari Mentor



PROGRAM PRIORITAS :

1. Percepatan Pemekaran Kerinci Hilir
2. BUNGA DESA (Bupati Nginap di Desa)
3. PATEN PLUS (Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan Plus)
4. Pengembangan Varietas Itik Koto Majidin
5. Bantuan Kandang Sapi dan Kandang Kambing
6. Pembangunan Jalan Usaha Tani
7. Bantuan Bibit Kulit Manis dan Kopi
8. Bantuan Benih Kentang
9. Pengembangan Varietas Ayam Petelur
10. Bantuan Pupuk Bagi Kelompok Tani
11. Cetak Sawah Baru dan Optimalisasi Lahan
12. Bantuan Pemberdayaan Pelaku Usaha UMKM
13. Peningkatan Sarana dan Prasarana Wisata
14. Pengembangan SDM Pariwisata
15. Pengembangan Potensi Alam, Budaya dan Agrowisata
16. Beasiswa bagi Anak Kurang Mampu, Berprestasi, dan Tahfidz
17. Insentif Guru Ngaji, Imam Masjid dan Da'I Muda
18. Satu Paud Satu Desa
19. Desa Binaan Perguruan Tinggi
20. Percepatan Operasional RSUD Kerinci
21. Revitalisasi Posyandu
22. Coverage BPJS menuju UHC (BPJS Untuk Semua)
23. Satu Mobil Sampah Satu Kecamatan
24. Peningkatan Aksesibilitas Air
25. Betonisasi Jalan Lingkungan, Pengaspalan dan Pelebaran Jalan
26. Perbaikan Drainase dan Pengendalian Banjir Secara Terpadu
27. Pengembangan Desa Digital

	Gambar 7 Daftar Program Unggulan Bupati  Program Prioritas Bupati NO | NAMA PROGRAM | PERANGKAT DAERAH PENANGGUNG JAWAB 1. Percepatan Pemekaran Kerinci Hilir | SETDA BAGIAN PEMERINTAHAN 2. BUNGA DESA (Bupati Nginap di Desa) | SETDA BAGIAN PEMERINTAHAN 3. PATEN PLUS (Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kecamatan Plus) | KECAMATAN 4. Pengembangan Varietas Itik Koto Majidin | DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN 5. Bantu Kandang Sapi dan Kandang Itik | DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN 6. Pembangunan Jalan Usaha Tani | DINAS TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA 7. Bantuan Bibit Kulit Manis dan Kopi | DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN 8. Bantuan Benih Kentang | DINAS TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA 9. Pengembangan Verietas Ayam Petelur | DINAS PERKEBUNAN DAN PETERNAKAN 10. Bantuan Pupuk Bagi Kelompok Tani | DINAS TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA 11. Cetak Sawah Baru dan Optimalisasi Lahan | DINAS TANAMAN PANGAN DAN HOLTIKULTURA 12. Bantuan Pemberdayaan Pelaku Usaha UMKM | DINAS KOPERASI DAN UMKM 13. Peningkatan Sarana dan Prasarana Wisata | DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN 14. Pengembangan SDM Pariwisata | DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN 15. Pengembangan Potensi Alam, Budaya, dan Agrowisata | DINAS PARIWISATA DAN KEBUDAYAAN 16. Beasiswa Bagi Anak Kurang Mampu, Berprestasi dan Tahfidz | DINAS PENDIDIKAN 17. Intensif Guru Ngaji, Imam Masjid, dan Daj Muda | SETDA BAGIAN KESRA 18. Satu Paud Satu Desa | DINAS PENDIDIKAN 19. Desa Binaan Perguruan Tinggi | DINAS PEMBERDAAYAAN MASYARAKAT DAN DESA 20. Percepatan Operasional RSUD Kerinci | DINAS KESEHATAN 21. Revitalisasi Posyandu | DINAS KESEHATAN 22. Coverage BPJS menuju UHC (BPJS Untuk Semua) | DINAS KESEHATAN 23. Satu Mobil Sampah Satu Kecamatan | DINAS LINGKUNGAN HIDUP 24. Peningkatan Aksesibilitas Air | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERMUKIMAN RAKYAT 25. Betonisasi Jalan Lingkungan, Pengaspalan, dan Pelebaran Jalan | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERMUKIMAN RAKYAT 26. Perbaikan Drainase dan Pengendalian Banjir Secara Terpadu | DINAS PEKERJAAN UMUM DAN PERMUKIMAN RAKYAT 27. Pengembangan Desa Digital | DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA **Gambar 8 Data Program Unggulan Bupati dan Perangkat daerah Penanggungjawab Kegiatan dibawah Koordinasi bidang ISE**
I. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan	**2. Sub kegiatan kedua yaitu Menginventaris data dasar pembangunan daerah** Sub kegiatan 2 ini mulai saya kerjakan di tanggal 8 s/d 10 September, dimulai pada hari Senin. Setelah membaca file Rancangan Akhir RPJMD Kabapten Kerinci Tahun 2025- 2029. saya mencata data dan mengkategorikan ke beberapa aspek. Kemudian saya memperhatikan data apa saja yang tidak terdapat di RPJMD yang termasuk ke data dasar pembangunan seperti dalam aspek demografi (jumlah penduduk berdasarkan kecamatan, jenis kelamin dan kelompok usia) Selanjutnya saya mencari data yang dibutuhkan tersebut di BPS kabupaten Kerinci. Oleh karena beberapa data di RPJMD berupa grafik saya kembali menginput data tersebut ke dalam bentuk tabel di microsoft excel untuk menyeragamkan data dasar pembangunan yang saya buat. Di hari Rabu tanggal 10 September saya memperlihatkan kategori tabel data dasar pembangunan daerah pada pejabat fungsioanal yang ada di bidang ISE yaitu ibu Ira Wulan Dari S.T., M.T apakah ada saran atau tambahan yang

	akan masuk dalam data dasar pembangunan daerah. Setelah ibu Ira mengatakan tabel kategori data yang saya perlihatkan sudah cukup, maka saya melanjutkan pengerjaan kegiatan ini Kualitas Kegiatan : tesedianya tabel data dasar pembangunan daerah **3. Sub kegiatan ketiga yaitu Menentukan bersama mentor perangkat daerah prioritas untuk diberikan asistensi** Pada hari kamis tanggal 11 September 2025, setelah tabel data dasar pembangun selesai, saya juga menyiapkan daftar program unggulan bupati yang menjadi dasar diskusi bersama mentor untuk memilih Perangkat Daerah prioritas dilakukan asistensi karena Perangkat Daerah tersbutlah yang memiliki tanggung jawab pelaksanaan program unnggulan bupati tersebut, pada dokumen Renstra Perangkat Daerah, program unggulan bupati yang menjadi program prioritas juga memiliki tabel sendiri sesuai dengan yang dijelaskan di Inmendagri No 2 Tahunn 2025. selesai melakukan diskusi saya dan mentor sepakat untuk fokus pada Perangkat Daerah yang berada di bawah koordinasi bidang ISE saja, Kualitas Kegiatan : Tersedianya daftar Perangkat Daerah prioritas untuk asistensi
J. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan kedua yaitu melakukan anllisis awal dan persiapan data memiliki manfaat yang sangat penting sebagai landasan dalam menyusun Renstra Perangkat Daerah yang berkualitas. Kegiatan ini memiliki tiga sub kegiatan antara lain Mengidentifikasi regulasi yang relevan dalam penyusunan Renstra, meginventaris data dasar pembangunan dan menentukan Perangkat Daerah prioritas unntuk diberikan asistensi. Dengan adanya tahapan

	identifikasi regulasi, inventarisasi data, dan penetapan Perangkat Daerah prioritas bersama mentor, perencanaan pembangunan dapat dilaksanakan secara lebih terarah, selaras dengan ketentuan hukum, dan sesuai dengan kebutuhan daerah. Hal ini sejalan langsung dengan Visi Kabupaten Kerinci 2025–2029, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Selain itu kegiatan ini juga mendukung beberapa visi yaitu : ● Misi 1: Mewujudkan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif. Dengan mengidentifikasi regulasi penyusunan Renstra, perencanaan pembangunan menjadi berbasis aturan yang jelas, transparan, dan akuntabel. Hal ini meningkatkan kualitas birokrasi serta memastikan pelayanan publik berjalan sesuai koridor hukum dan kebutuhan masyarakat. ● Misi 2: Mengembangkan ekonomi inklusif berbasis pertanian. Dalam Program Unggulan Bupati Kerinci beberapa program ada di sektor pertanian, sehingga program yang dirancang mampu meningkatkan produktivitas dan kesejahteraan petani. ● Misi 4: Membangun infrastruktur wilayah dan memperkuat ketahanan ekologi.. dengan menentukan Perangkat Daerah prioritas dengan mentor membantu memastikan pembangunan infrastruktur lebih merata, tepat sasaran, serta memperhatikan keberlanjutan lingkungan.
K. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	kegiatan ke dua ini memiliki 3 sub kegiatan yang berfokus pada analisis dan persiapan data yang dbituhkan dalam penyusunan dokumen Renstra Perangkat Daerah dan akan dimasukkan ke dala buku pedoman yang akan dibuat. Berikut ini adalah dapak jika kegiatan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: **1. Bagi Satuan Kerja**

	a. Berorientasi Pelayanan Jika nilai berorientasi pelayanan diabaikan, maka Bappeda-Litbang cenderung menyusun analisis awal dan persiapan data hanya sebatas formalitas administrasi tanpa benar-benar memperhatikan kebutuhan nyata daerah. Hal ini mengakibatkan dokumen Renstra yang dihasilkan oleh Perangkat Daerah tidak mampu menjadi panduan strategis dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dalam jangka panjang, kinerja Bappeda-Litbang bisa menjadi rendah, target pembangunan sulit dicapai, dan kepercayaan pimpinan daerah menurun. **b. Akuntabel** Ketika nilai akuntabel tidak ditegakkan, proses inventarisasi data dan telaah regulasi hanya dilakukan secara asal-asalan, tidak transparan, bahkan bisa terdapat unsur manipulasi data. Hal ini akan menciptakan keraguan dari pimpinan, auditor, maupun stakeholder lainnya terhadap kredibilitas Bappeda-Litbang. Tidak adanya tanggung jawab yang jelas juga membuat lemah posisi Bappeda-Litbang sebagai badan yang menjadi pondasi dasar dalam perencanaan pembangunan. **c. ompeten** Tanpa adanya nilai yang baik, pegawai dapat mengabaikan pemahaman terhadap regulasi penting seperti Permendagri, Kepmendagri, Inmendagri, dan RPJMD, sehingga hasil analisis yang dilakukan tidak memenuhi standar hukum dan teknis. Hal ini berisiko menyebabkan kesalahan dalam penentuan arah kebijakan pembangunan, serta berakibat pada ketidakselarasan antara dokumen perencanaan daerah dengan kebijakan nasional maupun provinsi. **d. Harmonis** Jika nilai harmonis tidak dipraktikkan, komunikasi antarpegawai dan koordinasi dengan mentor bisa menjadi renggang dan

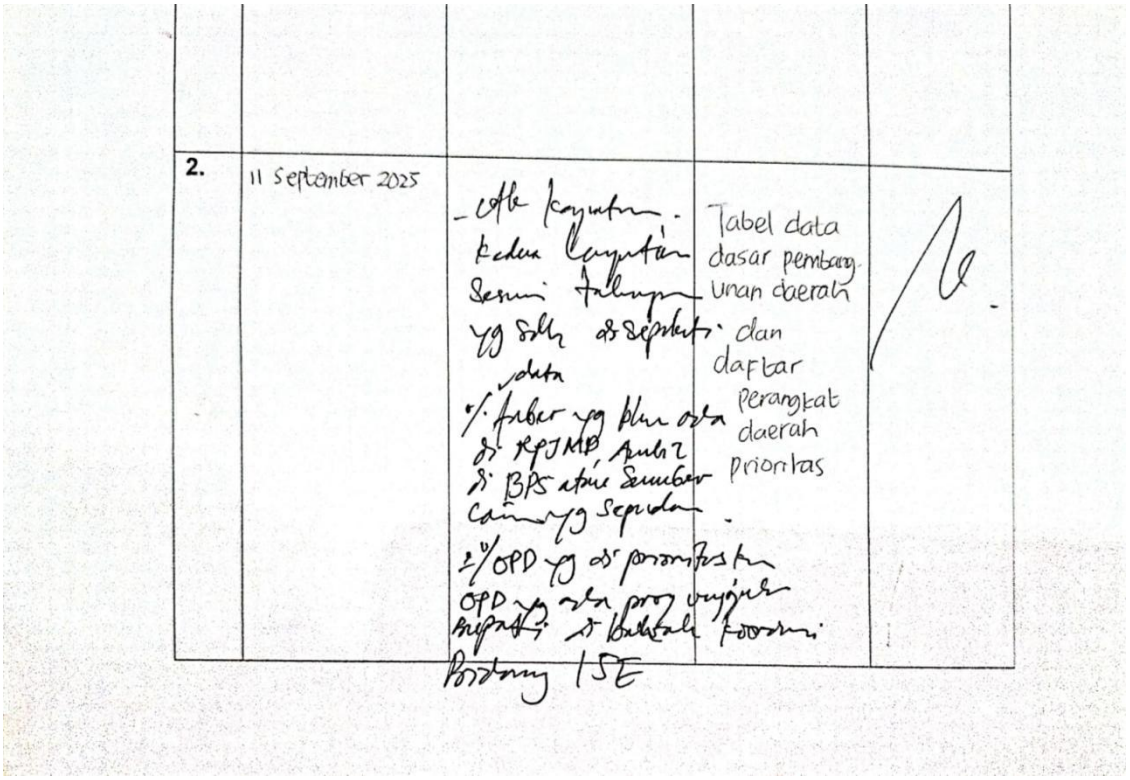
	bepotensi mengalami miskomunikasi. Kondisi ini akan menghambat pengambilan keputusan terkait prioritas asistensi, menimbulkan konflik kecil antar bagian, dan memperlambat penyelesaian pekerjaan. Pada akhirnya, budaya kerja yang tidak kondusif akan menurunkan produktivitas serta merusak iklim kerja kolaboratif di satuan kerja. **e. Loyal** Jika loyalitas kepada organisasi dan pimpinan tidak ditanamkan, pegawai bisa saja bekerja setengah hati dan tidak berkomitmen penuh pada keberhasilan penyusunan Renstra. Hal ini berimplikasi pada menurunnya dukungan terhadap visi dan misi daerah, karena kinerja satuan kerja tidak mencerminkan semangat pengabdian yang seharusnya dimiliki ASN. Akibatnya, bisa dianggap tidak solid dan kurang bisa diandalkan dalam mendorong keberhasilan program pembangunan daerah. **f. Adaptif** Mengabaikan nilai adaptif membuat Bappeda-Litbang sulit merespons dinamika perubahan regulasi maupun kebutuhan pembangunan yang berkembang pesat. Ketidakmampuan beradaptasi ini akan menyebabkan analisis data cepat menjadi usang, Renstra kehilangan relevansinya, dan instansi terlihat kaku dalam menghadapi tantangan baru. Hal ini jelas merugikan karena pembangunan daerah membutuhkan fleksibilitas dan kemampuan menyesuaikan strategi.. **g. Kolaboratif** Tanpa adanya kolaborasi yang baik, proses menentukan Perangkat Daerah prioritas asistensi bersama mentor menjadi terhambat. Pekerjaan pekagai cendurung tidak lengkap hanya melihat dari sudut pandang unitnya sendiri tanpa memperhatikan kebutuhan lintas sektor. Akibatnya, dokumen Renstra yang dihasilkan tidak komprehensif, tidak mendapat dukungan dari

	semua pihak, dan berisiko gagal diimplementasikan secara efektif. **2. Bagi Masyarakat** **a. Berorientasi Pelayanan** Jika ASN mengabaikan nilai berorientasi pelayanan dalam tahap analisis awal dan persiapan data, maka masyarakat akan menjadi pihak yang paling dirugikan karena program pembangunan yang dirumuskan tidak mencerminkan kebutuhan mereka. Renstra yang tidak berbasis pelayanan publik akan melahirkan program yang tidak tepat sasaran, sehingga masyarakat tidak merasakan manfaat nyata dari kebijakan pemerintah. Dalam jangka panjang, hal ini akan mengikis kepercayaan masyarakat terhadap komitmen pemerintah daerah dalam meningkatkan kesejahteraan. **b. Akuntabel** tidak adanya nilai akuntabel dalam proses penyusunan Renstra dapat menimbulkan persepsi negatif di masyarakat bahwa pemerintah daerah tidak transparan, pilih kasih, atau bahkan menyalahgunakan data pembangunan untuk kepentingan tertentu. Hal ini dapat memicu rasa ketidakadilan, menurunkan legitimasi pemerintah, dan melemahkan partisipasi masyarakat dalam mendukung program pembangunan. **c. Kompeten** Apabila pegawai yang terlibat tidak menunjukkan kompetensi dalam mengelola data dan regulasi, maka kebijakan pembangunan yang diturunkan dari Renstra berpotensi tidak sesuai dengan peraturan dan kebutuhan publik. Dampaknya, masyarakat menerima pelayanan yang tidak efektif, pembangunan menjadi lamban, dan sumber daya daerah terbuang sia-sia.

	d. Harmonis Jika nilai harmonis tidak diwujudkan dalam koordinasi penyusunan Renstra, masyarakat akan melihat adanya perpecahan dan kurangnya sinergi antar perangkat daerah. Hal ini bisa menyebabkan hasil pembangunan yang timpang antar wilayah atau kelompok, sehingga memunculkan kecemburuan sosial dan potensi konflik di masyarakat. **e. Loyal** Mengabaikan loyalitas ASN terhadap kepentingan masyarakat berarti mengabaikan mandat utama sebagai pelayan publik. Masyarakat akan merasakan bahwa pemerintah tidak sungguh-sungguh memperjuangkan kepentingan mereka, yang akhirnya menurunkan kepercayaan publik dan melemahkan hubungan antara rakyat dengan pemerintah. **f. Adaptif** Jika pemerintah daerah tidak adaptif terhadap perkembangan zaman, masyarakat akan merasakan ketertinggalan pembangunan karena program yang dihasilkan tidak sesuai dengan tantangan baru seperti digitalisasi, perubahan iklim, atau perkembangan ekonomi global. Akibatnya, daya saing daerah menurun, dan masyarakat kehilangan peluang untuk berkembang secara optimal. **g. Kolaboratif** Tanpa kolaborasi yang melibatkan perangkat daerah dan pemangku kepentingan lainnya, aspirasi masyarakat bisa terabaikan dalam perencanaan. Hal ini membuat program pembangunan tidak partisipatif, kurang mendapat dukungan masyarakat, dan pada akhirnya sulit diimplementasikan. Dampak jangka panjangnya adalah menurunnya partisipasi publik dalam pembangunan daerah serta meningkatnya sikap apatis

	masyarakat terhadap pemerintah.

B. Catatan Pengdalian Aktualisasi Oleh Mentor



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Hanifah Putri Nabila, S.Sos**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian**	**Media Komunikasi**

			Output	**(WA, Zoom,dll)**
1.				
2.				

Lampiran 3. laporan Mingguan Minggu ke-3

D. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Membuat buku panduan elektronik dan video digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**13-20 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	**6. Daftar referensi pembuatan buku panduan elektronik dan vidio digital** **7. Rancangan buku panduan elektronik** **8. Foto diskusi dengan pejabat Funsional bidang ISE terkait progres pembuatan buku panduan**
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
L. Uraian Kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	**1. Mencari referensi terkait membuat buku panduan elektronik dan video digital** a. Berorientasi Pelayanan Dalam proses mencari referensi, saya menempatkan orientasi pelayanan sebagai pijakan utama dengan memastikan bahwa setiap bahan bacaan, literatur, maupun contoh praktik baik yang saya temukan benar-benar relevan dan bermanfaat bagi kebutuhan perangkat daerah dalam menyusun Renstra. Saya tidak hanya mengumpulkan referensi secara acak, melainkan memilah dan menyeleksi dengan cermat agar buku panduan elektronik serta video

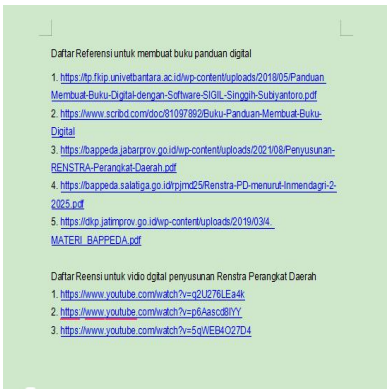
	digital yang nantinya disusun dapat menjadi instrumen praktis yang mudah dipahami dan aplikatif. Bagi saya, pelayanan yang baik berarti menyajikan informasi yang sederhana namun tepat sasaran, sehingga perangkat daerah yang menggunakan panduan ini akan merasa terbantu dalam melaksanakan tugasnya. b. Akuntabel Setiap cara yang dilakukan dalam mengumpulkan referensi saya dokumentasikan dengan baik, baik dalam bentuk daftar referensi maupun file digital yang tersimpan secara rapi. Hal ini saya lakukan
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	agar seluruh proses pencarian referensi dapat dipertanggung Jawabkan ketika ada evaluasi dari mentor maupun atasan. Saya juga hanya memilih sumber-sumber resmi seperti regulasi kementerian,referensi dari instansi lain serta publikasi ilmiah terpercaya. Dengan begitu, setiap argumen yang nantinya tercantum dalam buku panduan memiliki dasar yang jelas dan tidak menimbulkan keraguan dari pihak pengguna. c. Kompeten Melalui kegiatan ini, saya tidak hanya sekadar mengumpulkan referensi, tetapi juga memperdalam kemampuan pribadi dalam memahami berbagai format buku digital, teknik penyusunan video pembelajaran, dan tata cara penulisan dokumen perencanaan pemerintah. Proses belajar ini memang membutuhkan waktu yang panjang, mulai dari membaca, menelaah, hingga mempraktikkan teknik sederhana, tetapi hasilnya akan memberikan bekal berharga dalam menghasilkan produk inovatif yang profesional. d. Loyal Saya menampilkan sikap loyal dengan mencurahkan waktu, tenaga, dan perhatian penuh dalam mencari referensi yang benar-benar dibutuhkan. Loyalitas ini tercermin dari kesungguhan saya untuk tidak

	mudah menyerah meskipun terkadang mengalami kesulitan untuk menemukan bahan yang sesuai. Saya tetap konsisten untuk menemukan sumber referensi yang sesuai agar dapat digunakan dalam penyusunan buku pedoman digital dan pembuatan vidio nantinya. e. Adaptif Nilai adaptif terliht pada saat saya berusaha menyesuaikan diri dengan memanfaatkan berbagai platform digital, baik untuk mencari referensi maupun untuk memahami format buku elektronik dan media video. Saya tidak terpaku pada cara lama, melainkan berani mencoba
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	hal baru, seperti menggunakan aplikasi desain seperti canva, aplikasi pengeditan vidio seperti capcut serta tutorial pembuatan video pembelajaran. Kemampuan adaptif ini penting agar produk akhir benar-benar sesuai dengan tuntutan zaman dan dapat dimanfaatkan oleh perangkat daerah dengan lebih efektif. **2. Merancang isi yang dimuat dalam buku panduan eletronik dan vidio digital** a. Berorientasi Pelayanan Dalam merancang isi buku panduan, saya berfokus pada bagaimana panduan tersebut bisa memberikan manfaat maksimal bagi perangkat daerah. Saya menyusun kerangka isi dengan alur yang logis, mulai dari pengantar yang menjelaskan latar belakang pentingnya penyusunan Renstra, dilanjutkan dengan penjelasan regulasi, tahapan penyusunan, hingga contoh praktik baik. Saya menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas agar dapat dipahami oleh semua kalangan, termasuk mereka yang tidak terlalu familiar dengan istilah teknis perencanaan. Dengan begitu, buku panduan ini bukan hanya sekadar dokumen formal, tetapi juga menjadi instrumen praktis yang memudahkan perangkat daerah dalam melaksanakan tugasnya.

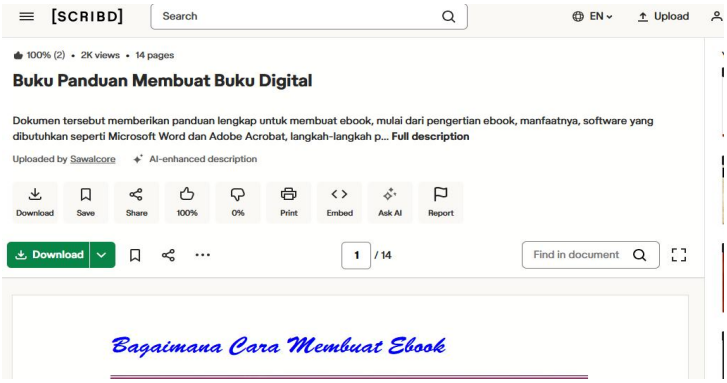
	Akuntabel nilai akuntabel dalam kegiatan ini terlihat pada setiap bagian isi buku yang saya rancang memiliki dasar yang jelas, baik berupa regulasi resmi maupun pengalaman empiris dari pelaksanaan asistensi penyusunan Renstra. Saya menyusun catatan alasan dimasukkannya setiap materi agar bisa dipertanggungjawabkan bila ada pihak yang mempertanyakan. Dengan langkah ini, saya menunjukkan bahwa perancangan isi tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan melalui proses yang terstruktur, transparan, dan sesuai kebutuhan nyata perangkat daerah.
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	b. Kompeten Dalam merancang isi buku nilai kompeten ditunjukkan dengan saya terus meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari teknik penyusunan dokumen perencanaan serta penggunaan aplikasi pendukung penyusunan e-book. Saya juga mencoba menyisipkan elemen visual sederhana seperti tabel, bagan, atau ilustrasi agar isi buku lebih menarik. Semua upaya ini saya lakukan untuk menghasilkan produk yang tidak hanya lengkap secara substansi, tetapi juga memiliki kualitas tampilan yang baik dan profesional. d. Harmonis nilai harmonis ditunjukkan dengan saya tidak bekerja sendirian dalam merancang isi buku, melainkan melibatkan mentor, atasan, serta rekan sejawat untuk memberikan masukan. Saya membuka ruang diskusi dan menerima kritik dengan lapang dada, karena saya yakin masukan dari berbagai pihak akan semakin memperkaya isi buku. Dengan sikap harmonis, saya bisa menjaga hubungan kerja tetap kondusif sekaligus menghasilkan produk yang lebih sempurna. e. Loyal

	Saya menunjukkan loyalitas dengan memastikan isi buku yang dirancang benar-benar selaras dengan tujuan organisasi, yaitu mempermudah perangkat daerah dalam menyusun Renstra. Saya tidak memasukkan hal-hal yang tidak relevan atau sekadar mempercantik tampilan, melainkan fokus pada substansi yang dibutuhkan. Hal ini merupakan bentuk nyata kesetiaan saya dalam mendukung tugas organisasi sekaligus mendukung visi misi Bupati Kerinci. f. Adaptif Dalam merancang isi, saya memahami bahwa kebutuhan perangkat
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	daerah bisa berbeda-beda sesuai dengan karakteristik dan bidang kerjanya. Oleh karena itu, saya menyusun buku dengan ruang fleksibilitas, misalnya menyediakan format tabel yang bisa disesuaikan dengan regulasi terbaru. Sikap adaptif ini penting agar buku panduan tetap relevan dan bisa digunakan oleh semua pihak, meskipun mereka memiliki kebutuhan yang berbeda. Kolaboratif Proses perancangan isi saya lakukan dengan mengutamakan kerja sama, baik dengan mentor maupun senior di bidang. Saya menggali pengalaman mereka tentang kesulitan yang sering dihadapi dan memasukkannya dalam bentuk solusi praktis di buku. Dengan pendekatan kolaboratif ini, isi buku menjadi lebih nyata, praktis, dan sesuai dengan kondisi lapangan.
M. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*	**1. Mencari referensi terkait membuat buku panduan elektronik dan video digital** Dalam sub kegiatan ini, saya menerapkan teknik studi literatur yaitu dengan menelusuri berbagai sumber regulasi, pedoman teknis, serta praktik terbaik dari instansi lain yang sudah lebih dahulu menerapkan panduan digital. Teknik ini memungkinkan saya untuk memperoleh

gambaran menyeluruh mengenai bentuk, format, dan konten yang relevan dengan kebutuhan Bappeda. Saya juga menggunakan pendekatan adaptif, yaitu menyesuaikan hasil pencarian referensi dengan konteks daerah Kabupaten Kerinci agar panduan yang dibuat benar-benar aplikatif.



Gambar 1 Daftar Referensi untuk Buku Panduan dan Vidio Digital

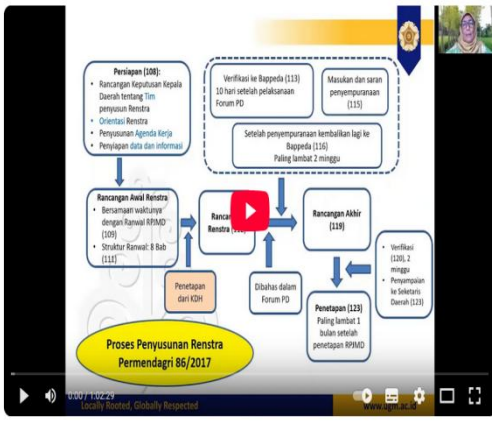


Gambar 2 Referensi Sistematika Buku Panduan

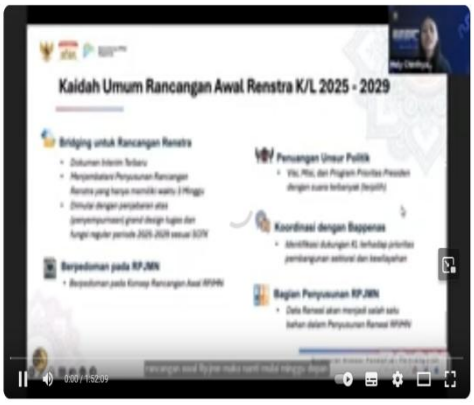




Gambar 3 Contoh Penyusunan Renstra Dari Instansi Lain



Tutorial Penyusunan Renstra

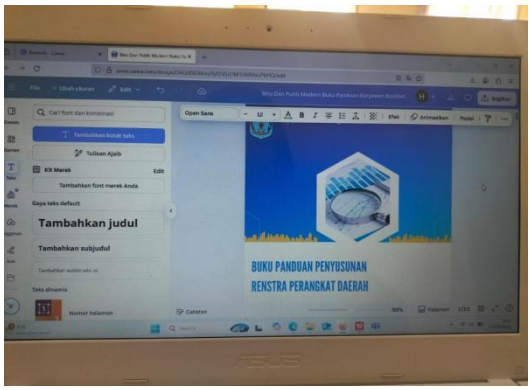


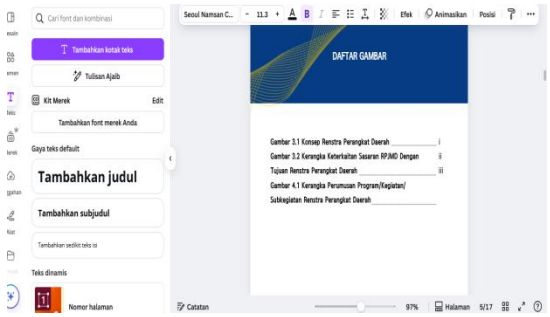
Tatacara Penyusunan Rencana Strategis Tahun 2025-2029

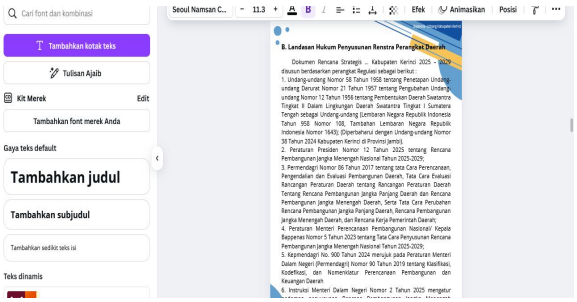
Gambar 4 Contoh Vidio Tutorial Penyusunan Renstra

2. Merancang isi yang dimuat dalam buku panduan eletronik dan vidio digital

Dalam proses merancang isi buku panduan, saya mengedepankan teknik penyusunan sistematis berbasis kompetensi, yaitu memastikan bahwa setiap bagian panduan dirancang dengan mengacu pada regulasi terbaru kebutuhan nyata perangkat daerah. Teknik ini menuntut kemampuan analitis yang mendalam untuk memilah informasi mana yang perlu disederhanakan agar mudah dipahami oleh pengguna.







Gambar 5 Proses Pembuatan Buku Panduan

	 **Gambar 6 Membuat Tabel Untuk Dimuat Dalam Buku Panduan**  **Gambar 7 Berdisikusi Dengan Pejabat Fungsional Bidang ISE Mengenai Progres Pembuatan Buku Panduan**
N. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan	**1. Sub kegiatan pertama yaitu Mencari referensi terkait membuat buku panduan elektronik dan video digital** Kegiatan ini dilakukan selama 4 hari dimulai dari tanggal 13-16 September 2025. saya mecari referensi dari berbagai sumber Proses pencarian referensi dilakukan dengan pendekatan yang sistematis dan mencari data sesuai yang dibutuhkan, dimulai dari penelusuran berbagai literatur, dokumen resmi, serta contoh praktik baik dari instansi pemerintah maupun lembaga lain yang telah berhasil menyusun buku panduan digital penyusunan Renstra Perangkat

	Daerah. Pencarian ini dilakukan melalui berbagai sumber, baik berupa regulasi, jurnal ilmiah, laporan penelitian, maupun buku panduan sejenis yang telah dipublikasikan secara nasional maupun internasional. Selain itu, pencarian referensi juga diarahkan pada aspek teknis pembuatan video digital yang dapat menjadi sarana edukasi visual bagi perangkat daerah, sehingga informasi yang disajikan dalam buku panduan dapat diperkuat melalui media audio-visual. Seluruh referensi yang diperoleh kemudian ditelaah, dan dipilah berdasarkan kredibilitas, dan kesesuaiannya dengan kebutuhan perangkat daerah di Kabupaten Kerinci. Kualitas Kegiatan : Tersedianya daftar referensi yang relevan sebagai dasar dalam penyusunan buku panduan elektronik dan video digital tentang penyusunan Renstra. . **2. Merancang isi yang dimuat dalam buku panduan eletronik dan vidio digital** Kegiatan ini dimulai dari hari rabu tanggal 17 September 2025. Proses perancangan isi buku panduan dimulai dengan kajian literatur dan analisis regulasi untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai substansi yang harus dimuat dalam buku. Setelah itu, saya menyusun kerangka besar panduan yang memuat bab-bab utama, seperti latar belakang, landasan hukum, tahapan penyusunan, serta instrumen pendukung. Pada tahap berikutnya, kerangka tersebut diuraikan lebih detail menjadi materi yang operasional, dengan memperhatikan sistematika penulisan yang sesuai, dan kelengkapan informasi yang diperlukan. Proses ini juga mencakup evaluasi berulang terhadap draf isi yang sudah disusun, dalam minggu ini saya juga berdiskusi dengan pejabat Fungsional di bidang ISE untuk memperlihatkan progres pembuatan buku panduan digital penyusunan Renstra PD. Kulitas Kegiatan : Tersedianya draft rancangan isi buku panduan

	elektronik yang sistematis, aplikatif, dan sesuai kebutuhan perangkat daerah, sehingga dapat dijadikan acuan resmi dalam penyusunan Renstra.
O. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan ketiga yaitu membuat buku panduan elektronik dan video digital memiliki manfaat yang sangat strategis sebagai sarana penyebaran informasi, peningkatan kapasitas perangkat daerah, serta penguatan pemahaman teknis dalam penyusunan Renstra. Dengan adanya buku panduan berbasis elektronik yang dilengkapi video digital, perangkat daerah dapat lebih mudah memahami regulasi serta teknis penyusunan Renstra secara sistematis. Kegiatan ini bukan hanya mendukung proses internal organisasi, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, karena dokumen panduan yang tersusun dengan baik akan memudahkan seluruh perangkat daerah dalam menyusun perencanaan yang selaras dengan visi pembangunan daerah. Hal ini sejalan langsung dengan Visi Kabupaten Kerinci 2025–2029, “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Selain itu, kegiatan ini juga mendukung beberapa misi, antara lain: Misi 1: Mewujudkan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif. Penyusunan buku panduan dan video digital akan menciptakan standar pedoman yang jelas, sehingga perangkat daerah dapat lebih efisien, transparan, dan responsif dalam menyusun Renstra Misi 3: Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan daya saing sumber daya manusia. Buku panduan digital menjadi media pembelajaran yang inovatif dan dapat digunakan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kapasitas aparatur daerah. Misi 5: Mengembangkan inovasi daerah dalam menunjang pembangunan yang berkelanjutan. Penggunaan teknologi digital dalam bentuk buku elektronik dan video menjadi wujud nyata inovasi, yang mendorong transformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan modern.

P. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	kegiatan ke tiga ini memiliki 3 sub kegiatan yang berfokus pada Berikut ini adalah dapak jika kegiatan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: **3. Bagi Satuan Kerja** a. Berorientasi Pelayanan Jika orientasi pelayanan diabaikan, maka satuan kerja akan menghasilkan buku panduan yang kaku, tidak praktis, dan sulit digunakan. Pegawai akan kesulitan memahami tahapan penyusunan Renstra sehingga kegiatan asistensi menjadi kurang efektif dan tujuan organisasi tidak tercapai. b. Akuntabel Tanpa akuntabilitas, referensi yang digunakan bisa tidak jelas atau bahkan tidak sesuai regulasi yang berlaku. Hal ini akan menurunkan kredibilitas dokumen dan menimbulkan potensi masalah dalam evaluasi maupun audit internal, sehingga menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai. c. Kompeten Mengabaikan kompetensi membuat panduan yang dihasilkan tidak sistematis, miskin substansi, dan tidak sesuai kebutuhan teknis perangkat daerah. d. Harmonis Tanpa sikap harmonis, penyusunan panduan akan dilakukan secara individual tanpa masukan dari mentor maupun rekan kerja. Hal ini menyebabkan panduan tidak relevan dengan praktik di lapangan dan menurunkan efektivitas kerja tim. e. Loyal Apabila loyalitas terhadap organisasi diabaikan, pegawai cenderung bekerja sekadar menggugurkan kewajiban. Produk yang dihasilkan asal-asalan, tidak mendukung tujuan pembangunan, dan mencerminkan rendahnya komitmen terhadap visi misi daerah. f. Adaptif Tanpa sikap adaptif, buku panduan yang dihasilkan tidak sesuai

	dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan perangkat daerah saat ini. Panduan akan cepat usang dan tidak dapat menjawab tantangan era digital. g. Kolaboratif Ketiadaan kolaborasi membuat penyusunan buku hanya mencerminkan perspektif individu, sehingga isi panduan tidak komprehensif dan miskin inovasi. Hal ini akan mengurangi efektivitas implementasi Renstra di masing-masing perangkat daerah. **4. Bagi Masyarakat** a. Berorientasi Pelayanan Jika orientasi pelayanan diabaikan, masyarakat akan merasakan dampak langsung berupa kebijakan pembangunan yang tidak terarah. Akibatnya, kebutuhan publik tidak terakomodasi dan pelayanan publik menjadi kurang berkualitas. b. Akuntabel Tanpa akuntabilitas, Renstra yang dihasilkan tidak memiliki dasar hukum yang kuat dan tidak berbasis data akurat. Hal ini berpotensi menghasilkan program pembangunan yang tidak tepat sasaran sehingga masyarakat dirugikan karena anggaran publik tidak digunakan secara efisien. c. Kompeten Apabila kompetensi diabaikan, perangkat daerah tidak dapat merancang program pembangunan yang berkualitas. Dampaknya, masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang optimal dalam bidang pendidikan, kesehatan, maupun infrastruktur. d. Harmonis Jika nilai harmonis tidak diterapkan, maka aspirasi masyarakat tidak diperhitungkan dalam perencanaan. Hal ini menyebabkan program pembangunan tidak inklusif dan ada kelompok masyarakat yang tertinggal dalam menikmati manfaat pembangunan. e. Loyal

	Tanpa loyalitas pada kepentingan masyarakat, pembangunan yang dijalankan tidak berpihak pada kebutuhan publik. Masyarakat akan merasakan kekecewaan karena pemerintah dianggap hanya bekerja untuk kepentingan internal, bukan untuk kesejahteraan bersama. f. Adaptif Jika pemerintah tidak adaptif dalam perencanaan, maka pembangunan tidak akan mampu menjawab tantangan zaman. Masyarakat akan tertinggal dalam akses layanan digital, informasi, maupun infrastruktur modern. g. Kolaboratif Tanpa kolaborasi, aspirasi masyarakat tidak masuk dalam proses perencanaan pembangunan. Akibatnya, program pembangunan tidak sejalan dengan kebutuhan nyata masyarakat sehingga manfaatnya tidak dirasakan secara merata.

B. Catatan Pengdalian Aktualisasi Oleh Mentor

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Hanifah Putri Nabila, S.Sos**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian Output**	**Media Komunikasi (WA, Zoom,dll)**
1.				
2.				

Lampiran 4. laporan Mingguan Minggu ke-4
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

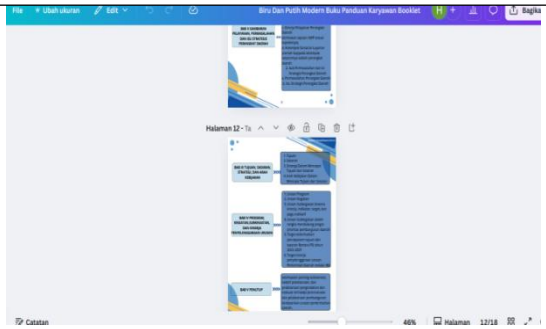
Judul Kegiatan No 4	**Membuat buku panduan elektronik dan video digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**21-28 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	**9. Draft buku panduan elektronik Vidio digital** **10. Foto kegiatan mengedit vidio** **11. Foto konsultasi dengan mentor tekait buku panduan dan vidio digital yang sudah dibuat** **12. Catatan konsultasi mentor** **13. Hasil buku panduan dan vidio yang sudah dibuat**
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
Q. Uraian Kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	**2. Merancang isi yang dimuat dalam buku panduan eletronik dan vidio digital** **a.** Berorientasi Pelayanan Dalam merancang isi buku panduan, saya berfokus pada bagaimana panduan tersebut bisa memberikan manfaat maksimal bagi perangkat daerah. Saya menyusun kerangka isi dengan alur yang logis, mulai dari pengantar yang menjelaskan latar belakang pentingnya penyusunan Renstra, dilanjutkan dengan penjelasan regulasi, tahapan penyusunan, hingga contoh praktik baik. Saya menggunakan bahasa yang sederhana dan jelas agar dapat dipahami oleh semua kalangan, termasuk mereka yang tidak terlalu familiar dengan istilah teknis perencanaan. Dengan begitu, buku panduan ini bukan hanya sekadar dokumen formal, tetapi juga menjadi instrumen praktis yang memudahkan perangkat daerah dalam melaksanakan tugasnya. **b.** Akuntabel nilai akuntabel dalam kegiatan ini terlihat pada setiap bagian isi buku yang saya rancang memiliki dasar yang jelas, baik berupa regulasi resmi

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	maupun pengalaman empiris dari pelaksanaan asistensi penyusunan Renstra. Saya menyusun catatan alasan dimasukkannya setiap materi agar bisa dipertanggungjawabkan bila ada pihak yang mempertanyakan.Dengan langkah ini, saya menunjukkan bahwa perancangan isi tidak dilakukan secara sembarangan, melainkan melalui proses yang terstruktur, transparan, dan sesuai kebutuhan nyata perangkat daerah. c. Kompeten Dalam merancang isi buku nilai kompeten ditunjukkan dengan saya terus meningkatkan kemampuan diri dengan mempelajari teknik penyusunan dokumen perencanaan serta penggunaan aplikasi pendukung penyusunan e-book. Saya juga mencoba menyisipkan elemen visual sederhana seperti tabel, bagan, atau ilustrasi agar isi buku lebih menarik. Semua upaya ini saya lakukan untuk menghasilkan produk yang tidak hanya lengkap secara substansi, tetapi juga memiliki kualitas tampilan yang baik dan profesional. d. Harmonis nilai harmonis ditunjukkan dengan saya tidak bekerja sendirian dalam merancang isi buku, melainkan melibatkan mentor, atasan, serta rekan sejawat untuk memberikan masukan. Saya membuka ruang diskusi dan menerima kritik dengan lapang dada, karena saya yakin masukan dari berbagai pihak akan semakin memperkaya isi buku. Dengan sikap harmonis, saya bisa menjaga hubungan kerja tetap kondusif sekaligus menghasilkan produk yang lebih sempurna. e. Loyal Saya menunjukkan loyalitas dengan memastikan isi buku yang dirancang benar-benar selaras dengan tujuan organisasi, yaitu mempermudah perangkat daerah dalam menyusun Renstra. Saya tidak memasukkan hal-hal yang tidak relevan atau sekadar mempercantik tampilan, melainkan fokus pada substansi yang dibutuhkan . Hal ini

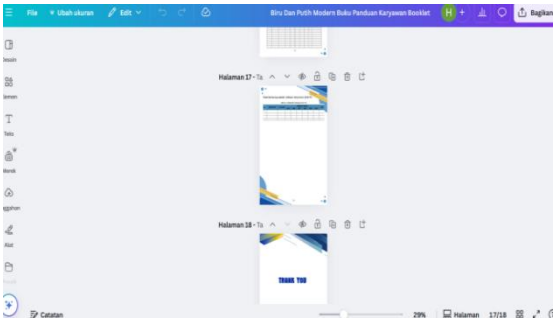
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	merupakan bentuk nyata kesetiaan saya dalam mendukung tugas organisasi sekaligus mendukung visi misi Bupati Kerinci. f. Adaptif Dalam merancang isi, saya memahami bahwa kebutuhan perangkat daerah bisa berbeda-beda sesuai dengan karakteristik dan bidangkerjanya. Oleh karena itu, saya menyusun buku dengan ruang fleksibilitas, misalnya menyediakan format tabel yang bisa disesuaikan dengan regulasi terbaru. Sikap adaptif ini penting agar buku panduan tetap relevan dan bisa digunakan oleh semua pihak, meskipun mereka memiliki kebutuhan yang berbeda. g. Kolaboratif Proses perancangan isi saya lakukan dengan mengutamakan kerja sama, baik dengan mentor maupun senior di bidang. Saya menggali pengalaman mereka tentang kesulitan yang sering dihadapi dan memasukkannya dalam bentuk solusi praktis di buku. Dengan pendekatan kolaboratif ini, isi buku menjadi lebih nyata, praktis, dan sesuai dengan kondisi lapangan. **3. Melalukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam buku panduan dan vidio digital** **a.** Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan konsultasi dengan mentor, saya berusaha menempatkan kebutuhan perangkat daerah sebagai prioritas utama. Rancangan isi buku panduan dan vidio digital yang saya bawa tidak hanya untuk memenuhi kewajiban penyusunan dokumen, tetapi benar-benar saya desain agar mudah dipahami, praktis, dan bermanfaat bagi pengguna di lapangan. Saya menjelaskan kepada mentor bahwa panduan dan vidio ini dibuat untuk mempermudah perangkat daerah dalam menyusun Renstra, sehingga tidak ada lagi kesulitan memahami regulasi atau langkah teknis. Dengan begitu, saya menunjukkan komitmen melayani kebutuhan pengguna akhir dengan sepenuh hati.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	b. Akuntabel Saya memastikan setiap data, regulasi, maupun referensi yang saya masukkan ke dalam rancangan buku panduan dan vidio dapat dipertanggungjawabkan. Saat konsultasi, saya terbuka menyampaikan sumber regulasi yang saya gunakan, kendala yang saya hadapi, serta alasan di balik setiap keputusan dalam penyusunan isi. Dengan sikap ini, mentor dapat menilai secara jelas keabsahan dan kualitas draft yang saya buat. Hal ini juga menunjukkan bahwa saya tidak sekadar menyusun dokumen asal jadi, tetapi bekerja dengan penuh tanggung awab moral dan profesional. c. Kompeten Untuk memastikan konsultasi berjalan efektif, saya menyiapkan draft yang lengkap dengan tabel, gambar, dan contoh-contoh visual. Saya mempelajari kembali regulasi, memeriksa kesesuaian antar dokumen, dan menyusun isi secara sistematis sebelum bertemu dengan mentor. Dengan cara ini, saya menunjukkan kesungguhan untuk meningkatkan kompetensi diri dan menghadirkan bahan diskusi yang layak untuk diberikan masukan. Hal ini juga memberi kesan bahwa saya tidak hanya menunggu arahan, tetapi proaktif mengasah kemampuan agar panduan yang dihasilkan benar-benar berkualitas. Harmonis Dalam diskusi dengan mentor, ada beberapa perbedaan pandangan mengenai apa saja yang perlu dimuat dalam panduan. Namun, saya berusaha menerima semua masukan dengan rendah hati, tidak defensif, dan selalu menjaga suasana yang penuh rasa hormat. Saya memandang perbedaan pendapat sebagai bagian dari proses menyempurnakan karya, bukan sebagai hambatan. Dengan sikap harmonis ini, konsultasi berlangsung kondusif dan menghasilkan keputusan yang lebih baik untuk kepentingan organisasi.

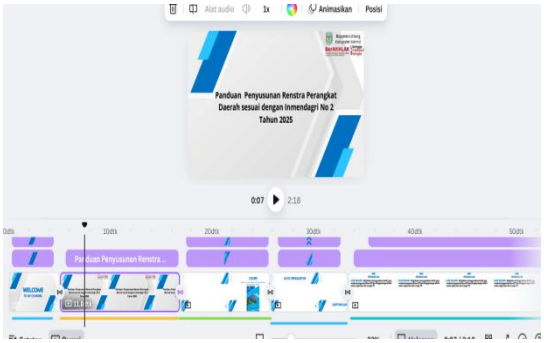
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	d. Adaptif Tidak semua rancangan yang saya buat dapat dipertahankan setelah mendapat masukan dari mentor. Ada beberapa masukkan mentor seperti memperbaiki tampilan dalam buku panduan dan vidio digital yang saya perlihatkan Dalam situasi seperti ini, saya tidak kaku atau merasa keberatan, melainkan segera menyesuaikan diri dengan perubahan yang diperlukan. Saya sadar bahwa kebutuhan organisasi dan perangkat daerah sangat dinamis, sehingga sikap adaptif sangat penting agar panduan tetap relevan, praktis, dan dapat digunakan secara efektif di lapangan. e. Kolaboratif Konsultasi ini saya pandang sebagai wujud kerja sama yang sejati antara saya dan mentor. Mentor memberikan arahan berdasarkan pengalaman dan pengetahuan yang luas, sementara saya menghadirkan rancangan awal yang kreatif dan sistematis. Proses saling bertukar ide, memberikan masukan, dan menyempurnakan isi panduan menjadi bukti nyata bahwa kolaborasi adalah kunci lahirnya karya terbaik. Dengan menjunjung nilai kolaboratif, hasil akhir dari buku panduan dan video digital menjadi lebih kaya, lebih akurat, dan lebih bermanfaat bagi perangkat daerah.
R. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*	**2. Merancang isi yang dimuat dalam buku panduan eletronik dan vidio digital** Dalam proses merancang isi buku panduan, saya mengedepankan teknik penyusunan sistematis berbasis kompetensi, yaitu memastikan bahwa setiap bagian panduan dirancang dengan mengacu pada regulasi terbaru kebutuhan nyata perangkat daerah. Teknik ini menuntut kemampuan analitis yang mendalam untuk memilah informasi mana yang perlu disederhanakan agar mudah dipahami oleh pengguna.



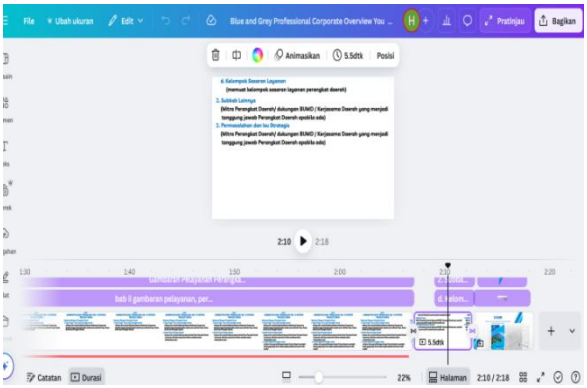
Gambar 1 Bagian Dari Rancangan Buku Panduan



Gambar 2 Bagian Terakhir Rancangan Buku Panduan



Gambar 3 Rancangan Vidio Digital



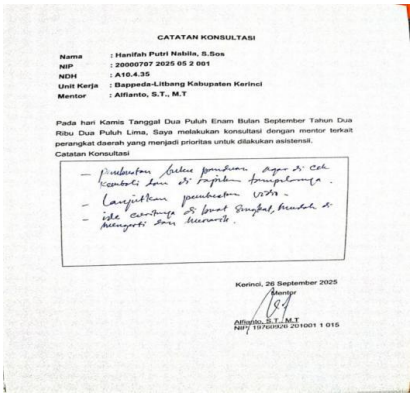
Gambar 4 Proses Membuat Vidio Digital



Gambar 4 Proses Pengeditan Vidio Digital

3. Melalukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam buku panduan dan vidio digital

Dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor, saya menggunakan teknik aktualisasi berupa pendekatan kolaboratif. Saya menyiapkan draf rancangan isi buku panduan dan kerangka video digital dengan sistematis, lalu menyampaikan secara jelas dan terstruktur kepada mentor agar mudah dipahami. Selain itu, saya mencatat setiap masukan, arahan, maupun koreksi yang diberikan mentor dengan teliti untuk dijadikan dasar perbaikan. Saya juga menggunakan teknik diskusi dua arah, sehingga bukan hanya menerima masukan, tetapi juga memberikan argumentasi berdasarkan referensi regulasi dan data yang telah saya pelajari.



CATATAN KONSULTASI

Nama : Hanifah Putri Nabila, S.Sos
NIP : 20000707 2025 05 2 001
NDH : A10.4.35
Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Alfianto, S.T., M.T

Pada hari Kamis Tanggal Dua Puluh Enam Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait perangkat daerah yang menjadi prioritas untuk dilakukan asistensi.

Catatan Konsultasi

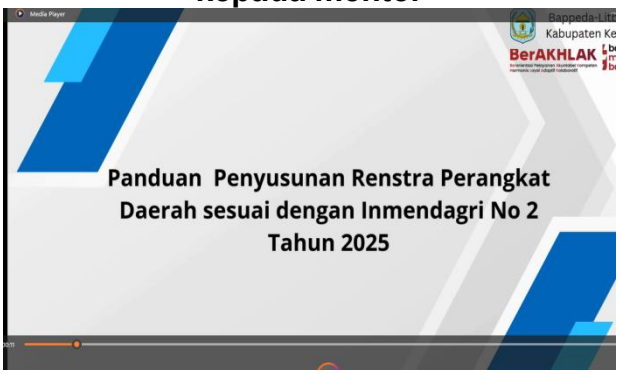
Kerinci, 26 September 2025
Mentor

Alfianto, S.T., M.T
NIP. 19700926 201001 1 015

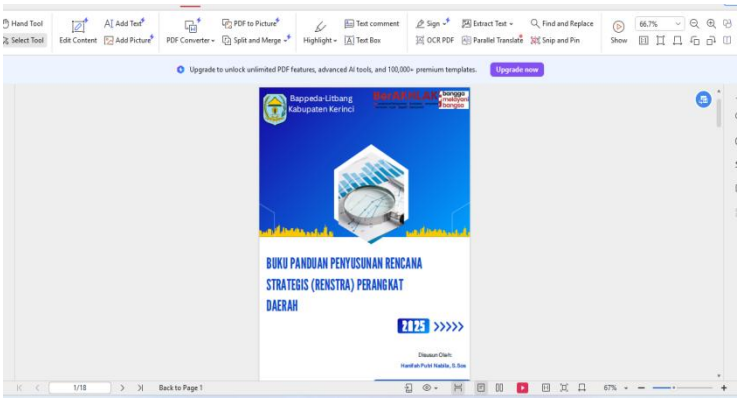
Gambar 5 Catatan Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 6 Meperlihatkan Hasil Rancangan Buku dan Vidio digital kepada mentor



Gambar 7 Vidio Digital Yang Sudah dibuat



Gambar 8 Buku Panduan Yang Sudah Dibuat

S. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan	**2. Merancang isi yang dimuat dalam buku panduan eletronik dan vidio digital** Kegiatan ini dilakukan sampai tanggal 25 September 2025. Proses

	perancangan isi buku panduan dan vidio digital dilanjutkan memasukkan semua rancangan ke dalam buku yang telah dedsain dan mengededit materi dalam vidio. dengan kajian literatur dan analisis regulasi untuk mendapatkan gambaran menyeluruh mengenai substansi yang harus dimuat dalam buku dan vidio. Setelah itu, hasil dari menyusun kerangka besar panduan yang memuat bab-bab utama, seperti latar belakang, landasan hukum, tahapan penyusunan, serta instrumen pendukung semua dimuat pada buku dan vidio. Pada tahap berikutnya, kerangka tersebut diuraikan lebih detail menjadi materi yang operasional, dengan memperhatikan sistematika penulisan yang sesuai, dan kelengkapan informasi yang diperlukan. Proses ini juga mencakup evaluasi berulang terhadap draf isi yang sudah disusun. Kulitas Kegiatan : Tersedianya draft rancangan isi buku panduan elektronik yang sistematis, aplikatif, dan sesuai kebutuhan perangkat daerah, sehingga dapat dijadikan acuan resmi dalam penyusunan Renstra. **3. Melalukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam buku panduan dan vidio digital** Kegiatan konsultasi ini sebenarnya saya jadwalkan pada hari Rabu/ Kamis 24/25 September 2025, namun dua hari tersebut mentor saya tidak datang ke kantor sehingga dua hari itu saya manfaatkan untuk memperbaiki lagi dan mngecek ulang buku dan vidiio yang saya buat. Konsultasi dilaksanakan di hari Jum’at tanggal 26 September 2025. konsultasi dilaksanakan di pagi hari sebelum mentor mengikti kegiatan di DPRD Kabupaten Kerinci. Dalam sesi koonsultasi ini saya memperlihatkan hasil rancangan buku maupun vidio kepada mentor di ruangan kesekretariatan. Kemudian mentor memberikan catatan untuk lebih merapikan tampilan buku dan vidio, jika di vidio masih ada yang bisa diperbaiki segera dilakukan. Bapak mentor juga memintak sebelum melakukan tahapan konsultasi, perlihatkan kembali buku dan vidio yang

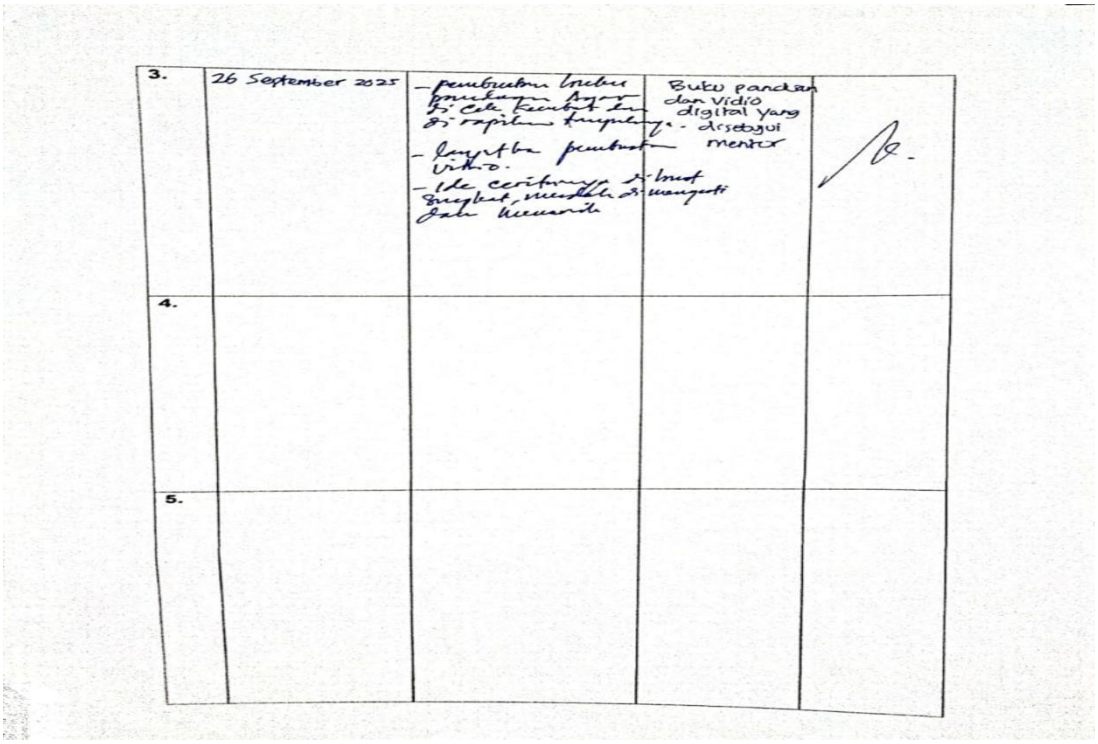
	telah diperbaiki di di hari Senin. Karena kegiatan sosialiasi juga tidak bisa direalisasikan di minggu ke empat ini dikarenakan hampir semua senior di bidang ISE melakukan dinas baik Dinas Luar maupun Dinas Dalam. Kualitas Kegiatan : Tersedianya buku panduan elektronik dan vidio digital yang telah disetujui oleh mentor
T. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan ketiga yaitu membuat buku panduan elektronik dan video digital memiliki manfaat yang sangat strategis sebagai sarana penyebaran informasi, peningkatan kapasitas perangkat daerah, serta penguatan pemahaman teknis dalam penyusunan Renstra. Dengan adanya buku panduan berbasis elektronik yang dilengkapi video digital, perangkat daerah dapat lebih mudah memahami regulasi serta teknis penyusunan Renstra secara sistematis. Kegiatan ini bukan hanya mendukung proses internal organisasi, tetapi juga berkontribusi pada peningkatan kualitas pelayanan publik, karena dokumen panduan yang tersusun dengan baik akan memudahkan seluruh perangkat daerah dalam menyusun perencanaan yang selaras dengan visi pembangunan daerah. Hal ini sejalan langsung dengan Visi Kabupaten Kerinci 2025–2029, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Selain itu, kegiatan ini juga mendukung beberapa misi, antara lain: Misi 1: Mewujudkan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif. Penyusunan buku panduan dan video digital akan menciptakan standar pedoman yang jelas, sehingga perangkat daerah dapat lebih efisien, transparan, dan responsif dalam menyusun Renstra Misi 3: Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, dan daya saing sumber daya manusia. Buku panduan digital menjadi media pembelajaran yang inovatif dan dapat digunakan secara berkelanjutan untuk meningkatkan kapasitas aparatur daerah. Misi 5: Mengembangkan inovasi daerah dalam menunjang pembangunan yang berkelanjutan. Penggunaan teknologi digital dalam

	bentuk buku elektronik dan video menjadi wujud nyata inovasi, yang mendorong transformasi birokrasi menuju tata kelola pemerintahan modern.
U. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	kegiatan ke tiga ini memiliki 3 sub kegiatan yang berfokus pada pembuatan buku panduan elektronik dan vidio digital Berikut ini adalah dampak jika kegiatan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: **1. Bagi Satuan Kerja** a. Berorientasi Pelayanan Jika orientasi pelayanan diabaikan, maka satuan kerja akan menghasilkan buku panduan yang kaku, tidak praktis, dan sulit digunakan. Pegawai akan kesulitan memahami tahapan penyusunan Renstra sehingga kegiatan asistensi menjadi kurang efektif dan tujuan organisasi tidak tercapai. b. Akuntabel Tanpa akuntabilitas, referensi yang digunakan bisa tidak jelas atau bahkan tidak sesuai regulasi yang berlaku. Hal ini akan menurunkan kredibilitas dokumen dan menimbulkan potensi masalah dalam evaluasi maupun audit internal, sehingga menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja pegawai. c. Kompeten Mengabaikan kompetensi membuat panduan yang dihasilkan tidak sistematis, miskin substansi, dan tidak sesuai kebutuhan teknis perangkat daerah. d. Harmonis Tanpa sikap harmonis, penyusunan panduan akan dilakukan secara individual tanpa masukan dari mentor maupun rekan kerja. Hal ini menyebabkan panduan tidak relevan dengan praktik di lapangan dan menurunkan efektivitas kerja tim. e. Loyal Apabila loyalitas terhadap organisasi diabaikan, pegawai cenderung bekerja sekadar menggugurkan kewajiban. Produk yang dihasilkan asal-

	asalan, tidak mendukung tujuan pembangunan, dan mencerminkan rendahnya komitmen terhadap visi misi daerah. f. Adaptif Tanpa sikap adaptif, buku panduan yang dihasilkan tidak sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan perangkat daerah saat ini. Panduan akan cepat usang dan tidak dapat menjawab tantangan era digital. g. Kolaboratif Ketiadaan kolaborasi membuat penyusunan buku hanya mencerminkan perspektif individu, sehingga isi panduan tidak komprehensif dan miskin inovasi. Hal ini akan mengurangi efektivitas implementasi Renstra di masing-masing perangkat daerah. **2. Bagi Masyarakat** a. Berorientasi Pelayanan Jika orientasi pelayanan diabaikan, masyarakat akan merasakan dampak langsung berupa kebijakan pembangunan yang tidak terarah. Akibatnya, kebutuhan publik tidak terakomodasi dan pelayanan publik menjadi kurang berkualitas. b. Akuntabel Tanpa akuntabilitas, Renstra yang dihasilkan tidak memiliki dasar hukum yang kuat dan tidak berbasis data akurat. Hal ini berpotensi menghasilkan program pembangunan yang tidak tepat sasaran sehingga masyarakat dirugikan karena anggaran publik tidak digunakan secara efisien. c. Kompeten Apabila kompetensi diabaikan, perangkat daerah tidak dapat merancang program pembangunan yang berkualitas. Dampaknya, masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang optimal dalam bidang pendidikan, kesehatan, maupun infrastruktur. d. Harmonis Jika nilai harmonis tidak diterapkan, maka aspirasi masyarakat tidak

	diperhitungkan dalam perencanaan. Hal ini menyebabkan program pembangunan tidak inklusif dan ada kelompok masyarakat yang tertinggal dalam menikmati manfaat pembangunan. e. Loyal Tanpa loyalitas pada kepentingan masyarakat, pembangunan yang dijalankan tidak berpihak pada kebutuhan publik. Masyarakat akan merasakan kekecewaan karena pemerintah dianggap hanya bekerja untuk kepentingan internal, bukan untuk kesejahteraan bersama. f. Adaptif Jika pemerintah tidak adaptif dalam perencanaan, maka pembangunan tidak akan mampu menjawab tantangan zaman. Masyarakat akan tertinggal dalam akses layanan digital, informasi, maupun infrastruktur modern. g. Kolaboratif Tanpa kolaborasi, aspirasi masyarakat tidak masuk dalam proses perencanaan pembangunan. Akibatnya, program pembangunan tidak sejalan dengan kebutuhan nyata masyarakat sehingga manfaatnya tidak dirasakan secara merata.

B. Catatan Pengdalian Aktualisasi Oleh Mentor



3.	26 September 2025	- pembuatan video pembukaan Agent Ki Cak kembali ke rapat kumpulnya - lanjut ke pembuatan video. - ide ceritanya ini buat Bagaimana, mudah di manfaati dan kemana	Buku panduan dan vidio digital yang - disetujui mentor	
4.				
5.				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		Hanifah Putri Nabila, S.Sos		
Satuan Kerja		Pemerintah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Media Komunikasi (WA, Zoom,dll)
1.				
2.				

Lampiran 5. laporan Mingguan Minggu ke-5

A. **Tabel Pelaksanaan Aktualisasi**

Judul Kegiatan No 4	**Melaksanakan sosialisasi tentang buku panduan dan video digital tentang Penyusunan Renstra**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**29-30 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	**1. Dokumentasi alat yang diperlukan untuk sosialisasi** **2. Bukti pengumuman kegiatan sosialisasi di grup WhatsApp bidang ISE** **3. Dokumentasi sosialisasi** **4. Catatan tanya jawab dengan peserta sosialisasi** **5. Pengiriman file buku panduan elektronik dan dan video digital kepada Perangkat Daerah**
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
A. Uraian Kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	**1. Mengumumkan di grup WhatsApp bidang ISE jika akan melaksanakan sosialisasi dan Menyiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk sosialisasi** **a. Berorientasi Pelayanan** Nilai berorientasi pelayanan ditunjukkan dengan saya mengumumkan rencana sosialisasi melalui grup WhatsApp bidang ISE dengan bahasa yang jelas, sopan, dan mudah dipahami agar anggota bidang ISE dapat memperoleh informasi yang tepat waktu, saya mengumumkan melalui grup agar bapak ibu yang masih melakukan perjalanan dinas juga mengetahui akan diadakan sosialisasi ini. Selain itu, saya memastikan perangkat seperti laptop, proyektor, dan jaringan internet disiapkan dengan baik agar kegiatan berjalan lancar. Hal ini mencerminkan komitmen saya dalam memberikan pelayanan terbaik kepada peserta sosialisasi.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	b. Akuntabel nilai akuntabel terlihat saat penyampaian informasi dimana saya memastikan bahwa jadwal, agenda, serta tujuan sosialisasi disampaikan secara transparan, sehingga tidak ada pihak yang merasa dirugikan karena keterlambatan atau kekurangan informasi. Begitu juga dalam menyiapkan perangkat, saya memperhatikan kebutuhan serta melakukan pengecekan ulang sehingga setiap peralatan yang digunakan selama sosialisasi dapat dipertanggungjawabkan kelayakannya. **c. Kompeten** nilai kompeten ditunjukkan dengan saya menguasai penggunaan perangkat teknologi yang dibutuhkan untuk mendukung sosialisasi, mulai dari menyiapkan perangkat, menghidupkan, serta memastikan semua berfungsi dengan baik sebelum acara dimulai ,dan menggunakannya selama sosialisasi berlangsung. Dengan kompetensi ini, saya dapat meminimalisir kendala teknis yang dapat menghambat jalannya kegiatan. **d. Loyal** nila loyal ditunjukkan dengan tindakan saya dalam mengumumkan sosialisasi dan menyiapkan perangkat. Ini menunjukkan loyalitas terhadap instansi. Saya berusaha memastikan kegiatan ini sukses karena merupakan bagian penting dari upaya mendukung pencapaian visi dan misi pemerintah daerah. **2. Melakukan sosialisasi terkait buku panduan dan video digital tentang penyusunan dokumen Renstra di bidang ISE** **a. Berorientasi Pelayanan** nilai berorientasi pelayanan saya lalukakan saat menyampaikan sosialisasi, saya menempatkan diri sebagai fasilitator yang berorientasi pada kebutuhan peserta. Saya memastikan materi yang disampaikan sesuai dengan tingkat pemahaman mereka, menggunakan bahasa yang komunikatif, serta menyertakan contoh nyata agar lebih mudah dipahami. Selain itu, saya menyiapkan tampilan buku panduan yang sudah dibuuat, serta

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	mendemonstrasikan langsung penggunaan video digital. Hal ini saya lakukan agar peserta merasa mendapatkan pelayanan maksimal dalam proses pembelajaran. **b. Akuntabel** nilai akuntabel dalam kegiatan ini ditunjukkan dengan saya menyampaikan materi secara jujur dan transparan, tanpa menutupi kelemahan maupun keterbatasan yang ada pada buku panduan dan video digital. Saya juga mendokumentasikan kegiatan dan mempertanggung jawabkan setiap informasi yang diberikan kepada peserta. **c. Kompeten** nilai Kompeten terlihat dalam saya menguasai materi buku panduan dan video digital, termasuk menjelaskan tujuan, isi, dan manfaatnya bagi perangkat daerah. Saya juga menguasai teknik komunikasi publik sehingga materi dapat disampaikan dengan runtut dan menarik. Dengan kompetensi ini, peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga merasakan manfaat praktis dari sosialisasi. **d. Harmonis** Saya menyampaikan sosialisasi dengan sikap ramah, penuh kesabaran, dan terbuka terhadap berbagai respon peserta. Saya menghindari cara penyampaian yang kaku, melainkan menciptakan suasana interaktif sehingga peserta merasa dihargai. Sikap harmonis ini membangun kepercayaan dan membuat peserta lebih antusias mengikuti kegiatan. **e. Loyal** Saya memahami bahwa keberhasilan sosialisasi merupakan bentuk dukungan nyata terhadap instansi. Oleh karena itu, saya menyampaikannya dengan penuh dedikasi, tidak sekadar menggugurkan kewajiban. Bagi saya, loyalitas tercermin dari upaya memberikan yang terbaik demi keberhasilan program dan peningkatan kapasitas PD **f. Adaptif** Dalam proses sosialisasi, saya berusaha menyesuaikan diri dengan kondisi

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	lapangan. Jika peserta lebih menyukai diskusi dibanding paparan panjang, saya segera menyesuaikan metode dengan memperbanyak tanya jawab. Saya juga siap jika terjadi kendala teknis, misalnya jaringan internet terputus, dengan menyiapkan materi offline agar kegiatan tetap berjalan. Sikap adaptif ini memastikan bahwa peserta tetap mendapatkan manfaat maksimal. **g. Kolaboratif** Sosialisasi tidak bisa saya lakukan sendiri. Saya berkoordinasi dengan rekan kerja, dan peserta agar kegiatan menjadi interaktif. Saya juga mengajak peserta untuk berbagi pengalaman dalam penyusunan Renstra sehingga sosialisasi lebih hidup dan berisi. Kolaborasi ini menumbuhkan rasa kebersamaan dan memperkuat komitmen dalam meningkatkan kualitas perencanaan pembangunan daerah. **3. Memberikan waktu pada peserta sosialisasi untuk bertanya terkait buku dan video yang di Sosialisasikan** **a. Berorientasi Pelayanan** Dengan memberikan waktu khusus untuk bertanya, saya menempatkan kebutuhan peserta sebagai prioritas utama. Saya memahami bahwa setiap peserta memiliki tantangan dan kendala berbeda dalam memahami materi, sehingga ruang tanya jawab ini menjadi wujud pelayanan yang benar-benar berpihak pada mereka. Saya menjawab pertanyaan dengan sabar, jelas, dan memberikan contoh praktis agar mereka merasa terlayani dengan baik. **Akuntabel** Saya bertanggung jawab penuh terhadap jawaban yang diberikan kepada peserta. Apabila ada pertanyaan yang belum bisa saya jawab secara langsung, saya mencatatnya untuk kemudian mencari referensi tambahan dan memberikan jawaban lanjutan. Dengan cara ini, saya menunjukkan bahwa setiap pertanyaan dihargai dan ditindaklanjuti secara profesional. **b. Kompeten** Kompetensi saya diuji dalam sesi tanya jawab ini, karena peserta sering kali mengajukan pertanyaan kritis dan kontekstual. Saya berusaha memberikan

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	jawaban yang relevan, berbasis regulasi, serta sesuai dengan praktik penyusunan Renstra. Dengan kompetensi yang baik, saya bisa memberikan pencerahan yang benar-benar bermanfaat bagi peserta. **c. Harmonis** Saya menerima semua pertanyaan peserta dengan sikap terbuka, tanpa menunjukkan sikap menggurui atau meremehkan. Bahkan ketika ada pertanyaan yang terdengar sederhana, saya tetap menghargainya sebagai bentuk partisipasi. Sikap harmonis ini menciptakan suasana diskusi yang nyaman, sehingga peserta tidak ragu untuk bertanya. **d. Adaptif** Saya menyesuaikan diri dengan jenis pertanyaan peserta. Untuk pertanyaan yang bersifat teknis, saya memberikan penjelasan detail langkah-langkahnya. Sementara untuk pertanyaan yang lebih konseptual, saya menjawab dengan Fleksibilitas agar setiap peserta mendapatkan jawaban sesuai kebutuhannya. **4. Mendistribusikan Buku Panduan dan Video Digital Melalui Media Sosial** **a. Berorientasi Pelayanan** Dalam melaksanakan pendistribusian buku panduan dan video digital melalui media sosial, penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa seluruh perangkat daerah dapat dengan mudah mengakses bahan sosialisasi tersebut tanpa hambatan teknis. Penulis memilih platform media sosial yang umum digunakan oleh pegawai, seperti WhatsApp, dan Google Drive, agar penyebaran informasi berlangsung cepat, praktis, dan merata. Tindakan ini mencerminkan komitmen untuk memberikan kemudahan dan kepuasan kepada pengguna akhir (perangkat daerah), serta menjamin bahwa produk panduan digital benar-benar sampai dan dimanfaatkan untuk peningkatan kualitas penyusunan Renstra. **b. Akuntabel** Nilai akuntabilitas tampak dari cara penulis mendokumentasikan setiap

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	proses pendistribusian, termasuk daftar perangkat daerah penerima, waktu pengiriman, serta bukti penerimaan melalui tangkapan layar atau notifikasi. Setiap langkah dilaksanakan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administratif maupun moral. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya sekadar menyebarkan produk, tetapi juga memastikan adanya transparansi dan tanggung jawab dalam menyampaikan hasil kerja yang bermanfaat bagi organisasi. **c. Kompeten** Dalam menjalankan kegiatan ini, penulis menerapkan nilai kompeten dengan menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola file digital, mengatur ukuran video agar mudah diakses, serta membuat deskripsi singkat agar penerima memahami isi materi dengan cepat. Kemampuan ini menunjukkan penguasaan terhadap teknologi informasi dan komunikasi yang menjadi tuntutan dalam birokrasi modern. Selain itu, penyampaian pesan dilakukan dengan bahasa yang jelas dan formal agar kredibilitas isi buku panduan tetap terjaga. **d. Harmonis** Nilai harmonis tercermin melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai, dan membangun hubungan positif antarperangkat daerah. Sebelum mendistribusikan materi, penulis menyampaikan salam pembuka dan penjelasan mengenai tujuan serta manfaat buku panduan tersebut, sehingga penerima merasa dihargai dan dilibatkan dalam proses pembangunan. Pendekatan yang humanis ini menciptakan suasana kerja yang kondusif, serta memperkuat hubungan antarbidang dalam semangat **e. Adaptif** Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan memanfaatkan teknologi digital dan media sosial sebagai sarana distribusi utama, menyesuaikan diri dengan era transformasi digital yang menuntut kecepatan dan efisiensi dalam berbagi informasi. Langkah ini juga menunjukkan kemampuan untukberinovasi dan menyesuaikan metode kerja dengan kebutuhan zaman

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	Dalam kegiatan ini penulis menggunakan WhatsApp untuk menghubungi perwakilan dari perangkat daerah **f. Kolaboratif** Nilai kolaboratif tercermin dalam koordinasi antara penulis, rekan kerja, dan perangkat daerah lain yang membantu proses distribusi dan verifikasi penerimaan buku panduan serta video digital. Penulis tidak bekerja sendiri, tetapi melibatkan pihak terkait agar hasil distribusi benar-benar tepat sasaran. Contohnya berkoordinasi dengan rekan kerja untuk mendapatkan kontak perwakilan perangkat daerah. Kolaborasi ini memperkuat rasa saling percaya dan mempercepat proses adopsi materi panduan oleh seluruh perangkat daerah, sehingga dampak kegiatan menjadi lebih luas dan efektif.
B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*	**1. Mengumumkan di grup WhatsApp bidang ISE jika akan melaksanakan sosialisasi dan Menyiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk sosialisasi** Dalam sub kegiatan ini, teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah komunikasi efektif dan manajemen persiapan teknis berbasis kolaborasi. Saya mengawali dengan menyusun redaksi pengumuman yang jelas, sopan, dan mudah dipahami, kemudian mengirimkannya ke grup WhatsApp bidang ISE. Penggunaan media WhatsApp ini saya pilih karena sifatnya yang cepat, fleksibel, dan dapat menjangkau seluruh anggota bidang tanpa batasan ruang dan waktu. Selain itu, saya tidak hanya mengumumkan secara singkat, tetapi juga menambahkan detail jadwal, tujuan, dan perangkat yang harus dipersiapkan.Dalam persiapan teknis, saya menerapkan pengecekan satu per satu untuk memastikan tidak ada kendala pada hari pelaksanaan.   

Gambar 1 Perangkat yang Digunakan Saat Sosialisasi



Gambar 2 Pemberitahuan Mengadakan Sosialisasi di Bidang ISE



Gambar 3 Bukti Chat Mentor Tidak Datang Sehingga Tidak Mengikuti Kegiatan Sosialisasi

2. Melakukan sosialisasi terkait buku panduan dan video digital tentang penyusunan dokumen Renstra di bidang ISE

Pada tahap ini, saya menerapkan metode presentasi interaktif. Teknik aktualisasi saya wujudkan dengan menggabungkan pemaparan materi, penayangan video digital, serta diskusi singkat agar peserta tidak hanya mendengar tetapi juga berpartisipasi aktif. Saya menggunakan pemdekatan komunikasi persuasif untuk mendorong peserta memahami manfaat buku panduan dan video digital, serta memberikan penjelasan yang runtut, dimulai dari latar belakang, isi, hingga manfaat praktisnya bagi perangkat daerah. Untuk menjaga kualitas penyampaian, saya menampilkan buku panduan dan video digital yang sudah dibuat. Dalam praktiknya, saya selalu menekankan nilai berorientasi pelayanan dengan memastikan seluruh peserta merasa terlayani, serta nilai kompeten melalui penguasaan penuh terhadap materi.





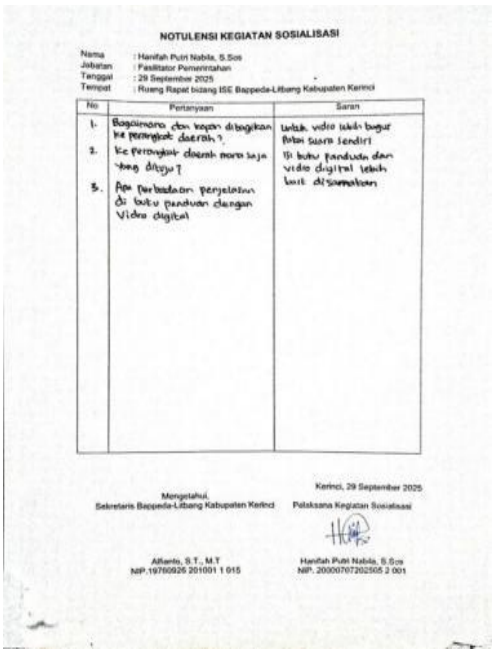
Gambar 4 Penyampaian Materi Sosialisasi

3. .Memberikan waktu pada peserta sosialisasi untuk bertanya terkait buku dan video yang di Sosialisasikan

Dalam sesi ini Saya membuka ruang tanya jawab secara terbuka, kemudian memberikan apresiasi kepada peserta yang mengajukan pertanyaan maupun saran, baik pertanyaan dan saran sederhana maupun kritis. Dengan cara ini, peserta merasa dihargai dan didorong untuk lebih aktif terlibat.



Gambar 5 Sesi Diskusi Bersama Peserta Sosialisasi



NOTULENSI KEGIATAN SOSIALISASI

Nama : Hanifah Putri Nabila, S.Sos
Jabatan : Fasilitator Pemerintahan
Tanggal : 29 September 2025
Tempat : Ruang Rapat bidang ISE Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

No	Pertanyaan	Saran
1.	Bagaimana dan kapan dibagikan ke perangkat daerah?	Untuk video lebih bagus Pakai suara sendiri
2.	Ke perangkat daerah mana saja yang diberi?	Yi buku panduan dan video digital lebih baik disosialisasikan
3.	Apa perbedaan penyajian di buku panduan dengan Video digital	

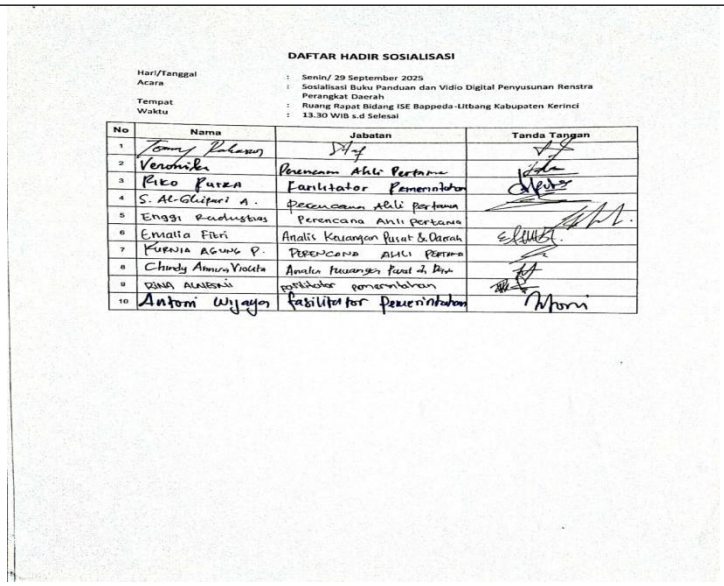
Mengetahui,
Sekretaris Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

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

Kerinci, 29 September 2025
Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Hanifah Putri Nabila, S.Sos
NIP. 20000707202505 2 001

Gambar 6 Daftar Pertanyaan dan Saran



DAFTAR HADIR SOSIALISASI

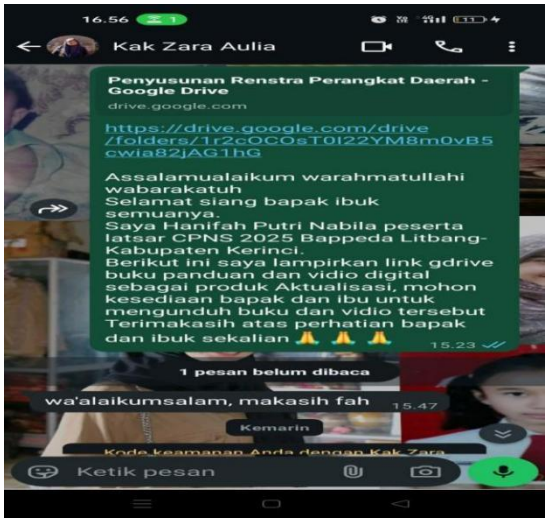
Hari/Tanggal : Senin/ 29 September 2025
Acara : Sosialisasi Buku Panduan dan Vidio Digital Penyusunan Renstra Perangkat Daerah
Tempat : Ruang Rapat Bidang ISE Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Waktu : 13.30 WIB s.d Selesai

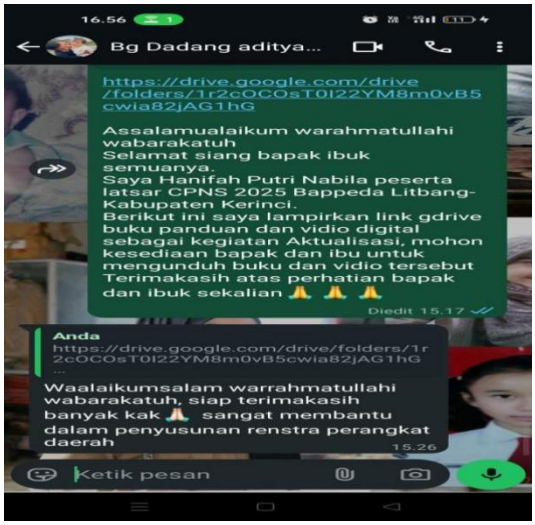
No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Tommy Rahmanu	[illegible]	
2	Veronika	Perencana Ahli Pertama	
3	Riko Putra	Fasilitator Pemerintahan	
4	S. Al-Ghifari A.	Perencana Ahli Pertama	
5	Enggi Pradnyatias	Perencana Ahli Pertama	
6	Emalia Fitri	Analis Keuangan Pusat & Daerah	
7	Purnia Agung P.	Perencana Ahli Pertama	
8	Chindy Amura Violeta	Analis Keuangan Pusat & Daerah	
9	Rina Alvionita	Fasilitator pemerintahan	
10	Antoni Wijaya	Fasilitator Pemerintahan	

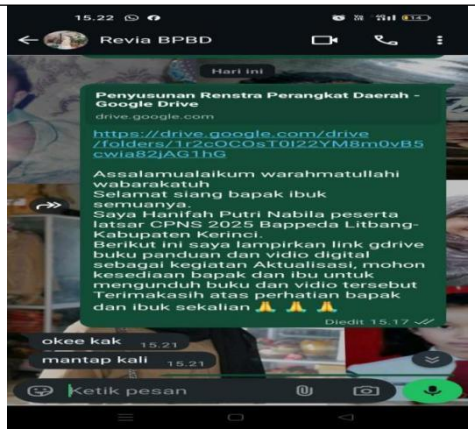
Gambar 7 Daftar Hadir Peserta Sosialisasi

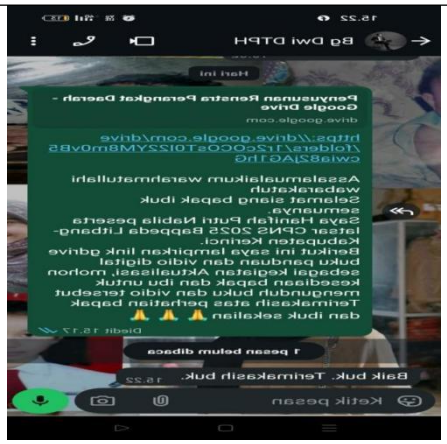
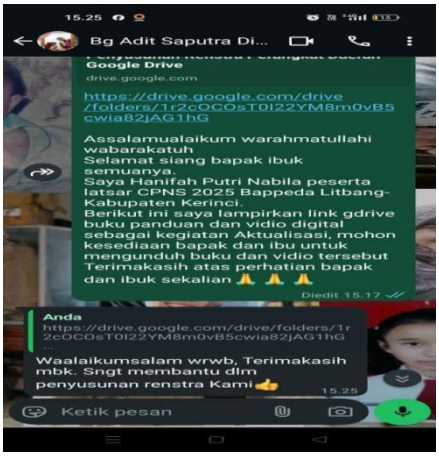
4. Mendistribusikan Buku Panduan dan Video Digital Melalui Media Sosial

Dalam pelaksanaan sub kegiatan “Mendistribusikan Buku Panduan dan Video Digital kepada Perangkat Daerah melalui Media Sosial,” penulis menerapkan teknik aktualisasi melalui pendekatan komunikasi digital yang efektif, kolaboratif, dan akuntabel.





<table>
<tr>
<td></td>
<td>




Gambar 8 Bukti Mengirimkan Link Gdrive yang Berisi Buku Panduan dan Video Digital
</td>
</tr>
<tr>
<td>C. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan</td>
<td>
1. Mengumumkan di grup WhatsApp bidang ISE jika akan melaksanakan sosialisasi dan Menyiapkan perangkat yang dibutuhkan untuk sosialisasi
Sosialisasi ini harusnya meruokan kegiatan di minggu keempat naun karena hapir semua anggota bidang ISE malaksanakan perjalanan dinas maka kegiatan ini dilaksanakan pada hari senin tanggal 29 September 2025. Langkah pertama yang saya lakukan adalah menyusun pengumuman kegiatan sosialisasi yang berisi informasi mengenai waktu, tempat, serta tujuan pelaksanaan sosialisasi buku panduan dan video digital tentang penyusunan dokumen Renstra. Pengumuman tersebut saya kirimkan melalui grup WhatsApp bidang ISE agar seluruh anggota dapat memperoleh
</td>
</tr>
</table>

	informasi secara cepat dan merata. Saya juga tidak lupa memberitahukan mentor tentang pelaksanaan sosialisasi yang akan diadakan, namun karena mentor yang ada kegiatan dan tidak datang ke kantor sehingga tidak dapat mengikuti sosialisasi. Peserta sosialisasi di bidang ISE juga diikuti oleh perwakilan bidang, ini merupakan arahan senior yang ada di bidang ISE karena saat hari sosialisasi 2 pejabat fungsional masih melakukan perjalanan dinas. Setelah itu, saya langsung menyiapkan berbagai perangkat yang dibutuhkan untuk menunjang kegiatan sosialisasi seperti laptop, proyektor, layar presentasi, serta file digital buku panduan dan video yang akan ditayangkan. Kulitas Kegiatan : bukti pengumuman sosialisasi di grup WhatsApp bidang ISE dan dokumentasi perangkat yang dibutuhkan dalam sosialisasi **2. Melakukan sosialisasi terkait buku panduan dan video digital tentang penyusunan dokumen Renstra di bidang ISE** Kegiatan ini juga dilakukan di hari yang sama yaitu senin 29 September 2025 dan dimulai pada pukul 13.30 sampai selesai. Pada tahap ini, saya memaparkan isi buku panduan dan video digital kepada seluruh peserta sosialisasi. Saya menjelaskan setiap bagian penting dalam buku panduan, mulai dari latar belakang, tujuan penyusunan, langkah-langkah teknis penyusunan Renstra, hingga cara memanfaatkan video digital sebagai sarana pembelajaran mandiri. Proses sosialisasi dilakukan secara interaktif agar peserta tidak hanya mendengarkan, tetapi juga memahami substansi materi yang disampaikan. Selain itu, saya menampilkan video digital panduan penyusunan Renstra sebagai ilustrasi visual yang memudahkan peserta dalam memahami alur penyusunan dokumen perencanaan. Sosialisasi berlangsung dalam suasana aktif, dengan peserta yang antusias menanyakan beberapa hal teknis terkait isi panduan. Kualitas Kegiatan : tersedianya dokumentasi sosialisasi **3. .Memberikan waktu pada peserta sosialisasi untuk bertanya terkait**

	buku dan video yang di Sosialisasikan Setelah pemaparan materi selesai, saya memberikan waktu khusus kepada peserta untuk berdiskusi dan mengajukan pertanyaan maupun saran. Pada sesi tanya jawab ini, peserta menyampaikan beberapa pertanyaan dan saran terkait isi dari buku panduan dan video digital dan cara pendistribusian produk tersebut. Saya berusaha menjawab setiap pertanyaan dengan jelas, serta mengaitkannya dengan isi buku panduan dan video agar peserta memperoleh pemahaman yang komprehensif. Selain itu, sesi ini juga menjadi sarana evaluasi bagi saya untuk mengetahui sejauh mana materi yang disampaikan dapat dipahami peserta. Melalui interaksi ini, terjadi proses saling belajar antara penyaji dan peserta yang bertujuan untuk memperkaya kualitas kegiatan sosialisasi. Kualitas Kegiatan : tersedianya notulensi tanya jawab sosialisasi **4. Mendistribusikan Buku Panduan dan Video Digital Melalui Media Sosial** Tahapan ini dilakukan setelah kegiatan sosialisasi selesai dan dilanjutkan pada hari Selasa 30 September 2025. Saya mendistribusikan buku panduan dan video digital kepada seluruh perangkat daerah yang berada di bawah koordinasi bidang ISE melalui wa dengan mengirimkann link *google drive* yang memuat buku panduan dan video digital kepada perwakilan dinas terkait. Distribusi digital ini bertujuan agar seluruh perangkat daerah dapat dengan mudah mengakses panduan kapan pun dan di mana pun, tanpa terbatas oleh ruang dan waktu. Selain itu, penyebaran melalui media sosial memperluas jangkauan penerima manfaat sehingga hasil sosialisasi tidak hanya dirasakan oleh peserta yang hadir secara langsung, tetapi juga oleh perangkat daerah lainnya. Langkah ini juga menjadi wujud pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung efisiensi kerja dan pemerataan informasi dalam proses perencanaan pembangunan daerah.

	Kualitas Kegiatan : tersedianya dokumentasi pendistribusian buku panduan dan video digital melalui Wa dan hasil sosialisasi
V. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Visi Kabupaten Kerinci tahun 2025–2029 adalah “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera.” Kegiatan sosialisasi buku panduan dan video digital tentang penyusunan Renstra menjadi salah satu langkah penting dalam mengantarkan perangkat daerah untuk bekerja secara lebih terarah, efisien, dan inovatif. Dengan adanya sosialisasi ini, persiapan untuk mendistribusikan buku panduan dan video digital kepada perangkat daerah agar nantinya seluruh aparatur yang terlibat dalam penyusunan dokumen Renstra memiliki pemahaman yang seragam mengenai metode, mekanisme, serta standar yang harus dipatuhi. Hal tersebut berdampak langsung pada kualitas Renstra yang disusun dan nantinya menjadi acuan pembangunan daerah. Kegiatan ini juga mendukung: Misi 1: Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan. yakni karena adanya ruang interaktif antara penyaji dan peserta sosialisasi dapat meningkatkan kualitas komunikasi, partisipasi, serta kompetensi aparatur dalammemahami materi yang disampaikan Misi 5: Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan. Buku panduan elektronik dan video digital yang disosialisasikan merupakan bentuk nyata inovasi dalam mendukung proses penyusunan Renstra. Dengan memanfaatkan media digital, perangkat daerah lebih mudah mengakses pengetahuan dan panduan teknis, sehingga mendorong lahirnya inovasi lain dalam perencanaan pembangunan. Hal ini akan memperkuat daya saing daerah dan menjamin kesinambungan pembangunan jangka menengah hingga jangka panjang.
W. Analisis Dampak (terhadap	kegiatan ke tiga ini memiliki 3 sub kegiatan yang berfokus pada pembuatan buku panduan elektronik dan video digital Berikut ini adalah dampak jika kegiatan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK:

satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	**5. Bagi Satuan Kerja** a. Berorientasi Pelayanan Tanpa orientasi pelayanan, sosialisasi hanya menjadi formalitas, tidak memperhatikan kebutuhan peserta, sehingga pegawai gagal memahami materi dan dokumen Renstra yang dihasilkan tidak seragam serta jauh dari standar kualitas. b. Akuntabel Tanpa akuntabilitas, proses sosialisasi menjadi tidak transparan dan hasilnya sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini menimbulkan ketidakpercayaan antar bidang, serta memperbesar risiko penyusunan Renstra yang tidak sesuai aturan. c. Kompeten Jika kompetensi diabaikan, pegawai kehilangan kesempatan meningkatkan kapasitas, sehingga sosialisasi tidak memberi dampak pengembangan SDM. Akibatnya perangkat daerah tetap bekerja dengan pola lama yang kurang efektif. d. Harmonis Tanpa keharmonisan, komunikasi dalam sosialisasi menjadi kaku, satu arah, dan minim interaksi. Hal ini menciptakan jarak antar pegawai, melemahkan kerja sama lintas bidang, dan menurunkan semangat kebersamaan. e. Loyal Tanpa loyalitas, kegiatan sosialisasi dianggap kurang penting, sehingga pegawai tidak menunjukkan kepedulian terhadap visi-misi daerah. Dampaknya, implementasi Renstra menjadi setengah hati dan tidak konsisten. f. Adaptif Tanpa adaptivitas, metode sosialisasi cenderung konvensional dan tidak memanfaatkan inovasi digital. Hal ini membuat kegiatan kurang menarik dan gagal menjawab tantangan zaman. g. Kolaboratif Jika kolaborasi tidak diterapkan, sosialisasi berjalan secara parsial, tanpa

	integrasi antar bidang. Akibatnya, hasil Renstra tidak sinkron dan sulit diwujudkan sebagai dokumen perencanaan yang komprehensif. **6. Bagi Masyarakat** a. Berorientasi Pelayanan Tanpa pelayanan yang baik, masyarakat tidak akan merasakan manfaat nyata dari perencanaan. Program pembangunan berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan mereka, sehingga menimbulkan ketidakpuasan. b. Akuntabel Jika akuntabilitas diabaikan, masyarakat sulit melihat keterbukaan pemerintah dalam perencanaan. Hal ini menimbulkan keraguan dan menurunkan kepercayaan pada kinerja birokrasi. c. Kompeten Tanpa kompetensi, hasil sosialisasi yang buruk akan menghasilkan program yang tidak tepat sasaran. Masyarakat dirugikan karena pembangunan tidak memberikan solusi nyata bagi permasalahan sehari-hari. d. Harmonis Tanpa keharmonisan antar perangkat daerah, masyarakat menerima dampak berupa tumpang tindih kebijakan. Program menjadi tidak konsisten dan membingungkan, sehingga mereka merasa tidak dilibatkan. e. Loyal Hilangnya loyalitas ASN terhadap tujuan daerah membuat kebijakan pembangunan tidak sejalan dengan visi “Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera,” sehingga masyarakat kehilangan arah pembangunan jangka panjang. f. Adaptif Tanpa adaptasi pada teknologi dan kebutuhan zaman, masyarakat tidak mendapatkan layanan yang modern, cepat, dan efisien. Hal ini memperlebar kesenjangan antara harapan masyarakat dengan layanan pemerintah. g. Kolaboratif Jika kolaborasi antar perangkat daerah lemah, masyarakat menerima program pembangunan yang terfragmentasi. Dampaknya, pembangunan

	daerah tidak terasa sebagai satu kesatuan, melainkan sepotong-sepotong.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		**Hanifah Putri Nabila, S.Sos**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian Output**	**Media Komunikasi (WA, Zoom,dll)**
1.				
2.				

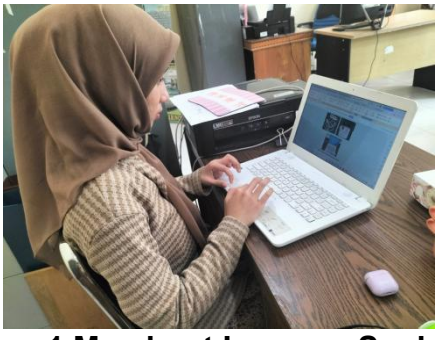
Judul Kegiatan No 5	**Menyusun laporan hasil aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	**1-6 Oktober 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	**5. Foto penulisan laporan sosialisasi** **6. Foto laporan sosialisasi yang disetuji mentor** **7. Foto penulisan laporan aktualisasi** **8. Foto kegiatan konsultasi dengan mentor** **9. Catatan konsultasi** **10. Surat persetujuan laporan aktualisasi yang ditanda tangani oleh mentor**
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
A. Uraian Kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK	**1. Membuat Laporan Sosialisasi dan Buku Panduan dan Video Berbasis Media Digital** **a. Berorientasi Pelayanan** Dalam menyusun laporan sosialisasi dan pendistribusian ini, saya berupaya memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan seluruh informasi tersaji secara jelas, akurat, dan mudah dipahami oleh pimpinan maupun rekan kerja. Saya memperhatikan kebutuhan pihak yang akan menggunakan laporan ini agar dapat menjadi bahan evaluasi dan acuan untuk kegiatan serupa di masa mendatang. Hal ini saya lakukan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen untuk memberikan hasil kerja yang tidak hanya memenuhi kewajiban, tetapi juga memberi nilai tambah bagi organisasi. **b. Akuntabel** Laporan saya susun berdasarkan data dan bukti nyata seperti daftar hadir peserta, dokumentasi kegiatan, serta hasil rekap umpan balik. Setiap data saya verifikasi kembali agar kebenarannya terjamin, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun moral

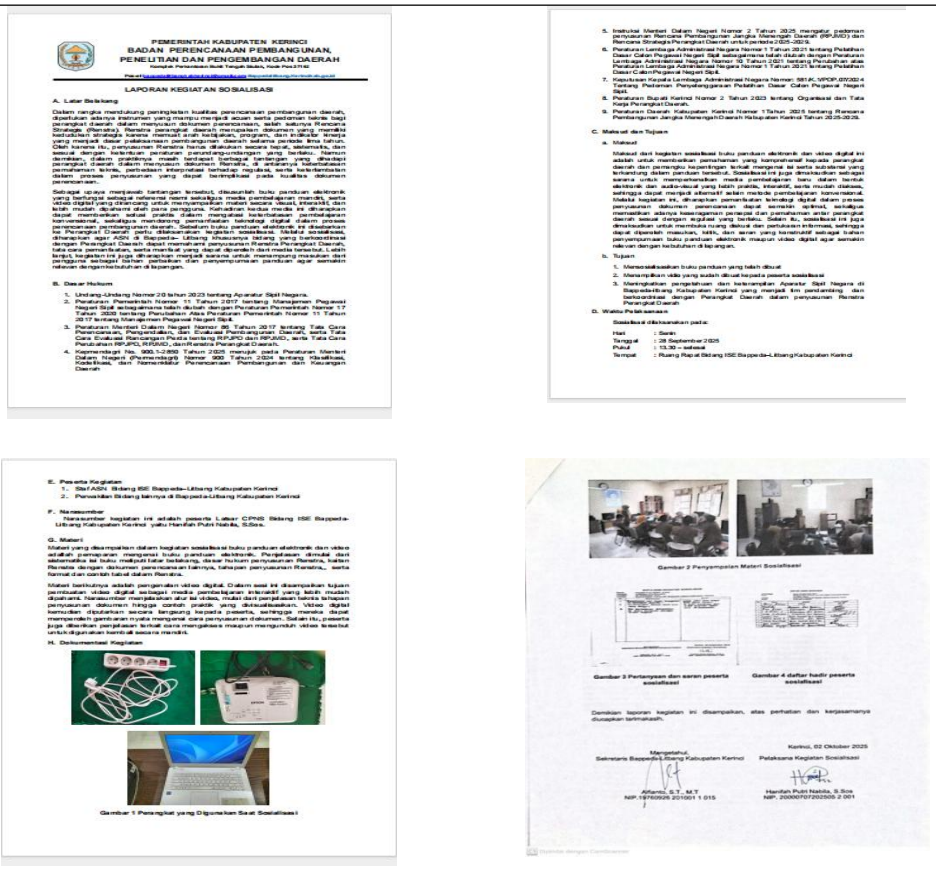
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	Saya memastikan bahwa setiap pernyataan yang tertulis memiliki dasar yang jelas dan tidak bersifat subjektif semata, sehingga mencerminkan prinsip transparansi dalam pelaksanaan tugas ASN. **c. Kompeten** Saya memanfaatkan kemampuan teknis yang saya miliki dalam pengolahan data, penyusunan dokumen, serta penggunaan perangkat lunak pengolah kata dan lembar kerja agar laporan tersusun dengan rapi, sistematis, dan profesional. Saya juga terus belajar memperbaiki gaya penulisan laporan agar lebih komunikatif dan sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang berlaku. Dengan begitu, laporan yang dihasilkan mencerminkan peningkatan kompetensi dan kemampuan saya dalam menjalankan tugas dengan baik. **d. Harmonis** Dalam proses penyusunan laporan, saya berkoordinasi dengan rekan kerja dan meminta bimbingan dari mentor untuk memastikan kesesuaian isi laporan dengan tujuan kegiatan. Saya menjaga komunikasi yang terbuka dan menghargai setiap masukan yang diberikan. Sikap saling menghormati dan bekerja sama saya terapkan agar tercipta suasana kerja yang kondusif, penuh rasa saling mendukung, dan mendorong tercapainya hasil terbaik bersama. **e. Loyal** Saya menunjukkan kesetiaan dan komitmen terhadap tugas dengan menyelesaikan laporan secara tuntas, tepat waktu, dan sesuai arahan pimpinan. Laporan ini saya pandang sebagai bentuk pertanggungjawaban moral dan profesional terhadap kepercayaan yang telah diberikan. Dengan melaksanakan tugas ini dengan sungguh-sungguh, saya turut mendukung upaya organisasi dalam mencapai visi dan misi yang telah ditetapkan. **f. Adaptif**

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	Saya menggunakan teknologi digital dalam penyusunan laporan agar hasilnya lebih efisien, mudah diperbarui, dan dapat dibagikan dengan cepat kepada pihak terkait. Dengan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi, saya dapat meningkatkan produktivitas sekaligus mendukung transformasi digital di lingkungan kerja. Kemampuan untuk beradaptasi ini juga membantu saya bekerja lebih fleksibel sesuai dengan kebutuhan organisasi. **2. Menyusun Laporan Aktualisasi** **a. Berorientasi Pelayanan** Dalam menyusun laporan aktualisasi, saya menempatkan diri sebagai pelayan organisasi dengan berupaya menghasilkan laporan yang tidak hanya menjadi syarat penilaian, tetapi juga bermanfaat sebagai referensi dan contoh baik bagi ASN lainnya. Saya memastikan laporan disusun dengan bahasa yang jelas, struktur yang sistematis, serta dilengkapi dengan analisis mendalam agar pihak penilai dan mentor dapat dengan mudah memahami seluruh proses yang telah saya lakukan. **b. Akuntabel** Laporan aktualisasi saya tulis berdasarkan bukti nyata pelaksanaan kegiatan, dilengkapi dokumentasi, daftar hadir, serta hasil evaluasi dari mentor dan rekan kerja. Saya menyusun laporan ini secara transparan dan jujur tanpa melebih-lebihkan hasil yang diperoleh. Dengan cara ini, saya menegakkan prinsip akuntabilitas publik sebagai bagian dari integritas seorang ASN yang bertanggung jawab atas setiap langkah kegiatannya. **c. Kompeten** Dalam penyusunan laporan, saya mengasah kemampuan menulis secara ilmiah dan administratif dengan memperhatikan struktur logis serta gaya bahasa formal. Saya memanfaatkan perangkat digital untuk memformat laporan sesuai ketentuan dan memastikan tampilannya profesional. Proses ini menjadi sarana bagi saya untuk meningkatkan kompetensi

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	teknis dan manajerial, khususnya dalam bidang pelaporan dan dokumentasi kegiatan pemerintahan. **d. Harmonis** Saya melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses penyusunan laporan dengan meminta umpan balik dan saran perbaikan. Sikap terbuka terhadap masukan menjadi wujud penerapan nilai harmonis, di mana saya menghargai setiap pendapat dan menganggapnya sebagai bagian pentingdari proses pembelajaran. Dengan komunikasi yang baik, suasana kerja menjadi lebih produktif dan kondusif. **e. Loyal** Saya menyusun laporan dengan penuh komitmen sebagai bentuk tanggung jawab kepada lembaga pelatihan dan instansi tempat saya bekerja. Laporan ini saya pandang sebagai hasil nyata dari dedikasi saya selama melaksanakan aktualisasi dan sekaligus kontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi. Melalui laporan ini, saya berupaya menunjukkan loyalitas ASN yang berintegritas terhadap tugas dan lembaga. **f. Adaptif** Dalam menyusun laporan, saya menyesuaikan diri dengan format, kebijakan, dan teknologi terbaru yang digunakan dalam pelatihan. Saya menggunakan aplikasi berbasis digital dan penyimpanan daring untuk mempercepat proses penulisan sekaligus menjaga keamanan data. Kemampuan beradaptasi ini menjadikan saya lebih siap menghadapi tantangan perubahan di lingkungan kerja. **g. Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan mentor dan rekan sesama peserta aktualisasi untuk bertukar pengalaman dan membandingkan hasil kegiatan. Melalui kolaborasi ini, saya memperoleh banyak wawasan yang memperkaya isi laporan dan memperluas perspektif saya terhadap penerapan nilai BerAKHLAK di lingkungan kerja.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	4. Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor **a. Berorientasi Pelayanan** Dalam menyampaikan laporan kepada mentor, saya berusaha memberikan pelayanan terbaik dengan menyiapkan presentasi yang runtut, jelas, dan mudah dipahami agar mentor dapat mengevaluasi dengan nyaman. Saya menghargai waktu mentor dengan datang tepat waktu dan mempersiapkan semua dokumen yang diperlukan. Hal ini mencerminkan komitmen saya untuk memberikan hasil kerja yang maksimal bagi pihak yang saya layani. **b. Akuntabel** Saya menyampaikan laporan sesuai dengan data dan hasil kegiatan yang benar-benar telah saya laksanakan, tanpa rekayasa atau manipulasi. Seluruh pernyataan dalam laporan saya sertai dengan bukti nyata sehingga dapat diverifikasi dengan mudah oleh mentor. Dengan begitu, saya menegakkan prinsip kejujuran dan tanggung jawab dalam setiap proses pelaporan. **c. Kompeten** Dalam penyampaian laporan, saya mengembangkan kemampuan komunikasi dan presentasi agar mampu menjelaskan kegiatan aktualisasi secara runtut, sistematis, dan menarik. Saya mempersiapkan diri dengan baik, melakukan latihan, serta mempelajari cara menjawab pertanyaan mentor secara profesional. Kemampuan ini memperlihatkan peningkatan kompetensi personal dan profesional saya sebagai ASN. **d. Harmonis** Saya menunjukkan sikap sopan, menghargai, dan terbuka selama proses diskusi dengan mentor. Saya menerima kritik dan saran dengan lapang dada karena saya percaya bahwa masukan dari mentor merupakan bagian dari upaya pembelajaran untuk memperbaiki diri. Hubungan yang baik ini menciptakan suasana yang positif antara peserta dan pembimbing.

Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan	
	e. Loyal Dengan menyampaikan laporan secara jujur dan tuntas, saya menunjukkan loyalitas terhadap lembaga dan komitmen untuk menyelesaikan seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi dengan sungguh-sungguh. Saya menjadikan momen ini sebagai bentuk tanggung jawab moral untuk memberikan hasil terbaik dari seluruh proses yang dijalani. **f. Adaptif** Saya menyesuaikan cara penyampaian laporan dengan kondisi mentor, baik secara daring maupun luring, serta menggunakan media presentasi digital untuk mendukung efektivitas komunikasi. Hal ini menunjukkankesiapan saya dalam menghadapi perubahan dan perkembangan teknologi yang menjadi bagian penting dari ASN modern. **g. Kolaboratif** Setelah laporan disampaikan, saya berdiskusi dengan mentor untuk memperoleh masukan yang konstruktif dan mengidentifikasi hal-hal yang dapat ditingkatkan ke depan. Saya memandang proses ini sebagai kerja sama yang saling menguntungkan karena memperkaya pengetahuan saya sekaligus membantu mentor memahami hasil aktualisasi secara utuh.
B. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*	**1. Membuat Laporan Sosialisasi dan Pendistribusian Buku Panduan dan Video Berbasis Media Digital** Dalam pelaksanaan sub kegiatan ini, penulismenyusun laporan sosialisasi secara sistematis agar dapat dijadikan dasar evaluasi kegiatan.  **Gambar 1 Membuat Laporan Sosialisasi**



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang

B. Dasar Hukum

C. Maksud dan Tujuan

D. Waktu Pelaksanaan

E. Peserta Kegiatan

F. Narasumber

G. Materi

H. Dokumentasi Kegiatan

Gambar 1 Perangkat yang Digunakan Saat Sosialisasi

Gambar 2 Penyampaian Materi Sosialisasi

Gambar 3 Pertanyaan dan saran peserta sosialisasi

Gambar 4 daftar hadir peserta sosialisasi

Gambar 2 Laporan Sosialisasi

2. Menyusun Laporan Aktualisasi

Pada tahap ini, penulis menyusun laporan aktualisasi yang memuat seluruh rangkaian kegiatan dari awal hingga akhir, meliputi latar belakang isu, tahapan kegiatan, penerapan nilai BerAKHLAK, serta capaian hasil aktualisasi.



NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkatan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	**Melaksankan Konsultasi Rencana dan Pelaksanaan Aktualisasi**	1. membuat surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya telaah staf	**1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Adaptif**				
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya Catatan hasil konsultasi	**1. Berorientasi Pelayanan 2. Kompeten 3. Harmonis 4. Loyal 5. Kolaboratif**				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya surat telaah staf yang disetujui oleh mentor Hasil : Disetujui rencana aktualisasi oleh mentor dengan ditandatanganinya surat telaah oleh Mentor	**1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Loyal 4. Kompeten**				

Gambar 3 Membuat Laporan Aktualisasi

3. Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor

Setelah laporan disusun dan direvisi, penulis menyampaikan hasil akhir laporan kepada mentor untuk dilakukan peninjauan dan persetujuan akhir sebelum diseminarkan.



KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYUSUNAN DOKUMEN RENSTRA PERANGKAT DAERAH MELALUI BUKU PANDUAN DAN VIDEO YANG BERBASIS MEDIA DIGITAL PADA BAPPEDA-LITBANG DI KABUPATEN KERINCI

Disusun Oleh :

Nama	:	Hanifah Putri Nabila, S.Sos
NIP	:	20000707 202505 2 001
Jabatan	:	Fasilitator Pemerintahan
Instansi	:	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	:	4 (empat)
No.Absen	:	A10.4.35
Angkatan	:	10/ X

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



CATATAN KONSULTASI

Nama	:	Hanifah Putri Nabila, S.Sos
NIP	:	20000707 2025 05 2 001
NDH	:	A10.4.35
Unit Kerja	:	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor	:	Alfianto, S.T., M.T

Pada hari Jum'at Tanggal enam Bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima, Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait perangkat daerah yang menjadi prioritas untuk dilakukan asistensi.
Catatan Konsultasi

Kerinci, 06 Oktober 2025
Mentor

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

Gambar 4 Catatan Konsultasi dan Halaman Judul Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Komplek Perkantoran Bukit Tengah Sitah, Kode Pos 37152

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI
Nomor : B-0000/49/BAPPEDA-LITBANG/X/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama	:	Alfianto, S.T., M.T
NIP	:	19760926 201001 1 015
Pangkat/Gol	:	Pembina /IVa
Jabatan	:	Sekretaris Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Unit Kerja	:	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

Selaku mentor pada kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 Kabupaten Kerinci dengan identitas peserta:

Nama	:	Hanifah Putri Nabila, S.Sos
NIP	:	20000707 202505 2 001
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Fasilitator Pemerintahan
Unit Kerja	:	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draft laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Pendampingan Teknis Dalam Penyusunan Dokumen Renstra Perangkat Daerah Melalui Buku Panduan dan video Yang Berbasis Media digital Pada Bappeda-Litbang di Kabupaten Kerinci**"

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.
Terimakasih

Sitah, 6 Oktober 2025
Sekretaris Bappeda-Litbang

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

Gambar 5 Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi Oleh Mentor

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan	Kegiatan kelima terdiri dari tiga sub kegiatan, anatara lain: **Sub kegiatan pertama yaitu Membuat Laporan Sosialisasi** Sub kegiatan ini dilakukan selama 2 hari dimulai dari rabu 1 Oktober 2025 dengan menghimpun seluruh hasil pelaksanaan sosialisasi dan pendistribusian buku panduan serta video digitali. Proses ini dimulai dengan pengumpulan data dokumentasi kegiatan, daftar hadir peserta, hasil umpan balik dari perangkat daerah. Setelah data terkumpul, dilakukan penyusunan laporan naratif yang memuat tujuan kegiatan, capaian, hasil observasi, serta tindak lanjut yang diperlukan. Laporan disusun secara sistematis menggunakan format yang telah ditentukan oleh instansi dan diverifikasi oleh mentor untuk memastikan akurasi serta kesesuaiannya dengan standar pelaporan instansi. Kualitas Kegiatan: Tersedianya laporan sosialisasi **Sub kegiatan kedua yaitu Menyusun Laporan Aktualisasi** Sub kegiatan ini sebenarnya sudah dibuat selama aktualisasi berlangsung tetapi sembari mengerjakan tugas kantor lainnya. Kemudian dilanjutkan ketiika semua kegiatan sudah selesai mulai tanggal 2 Oktober 2025. Pada sub kegiatan ini, saya menyusun laporan aktualisasi sebagai bentuk refleksi atas penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan kontribusi terhadap peningkatan kinerja satuan kerja. Proses penyusunan dilakukan dengan menelaah kembali seluruh kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, mencatat capaian, hambatan, serta inovasi yang dikembangkan selama proses berjalan. Setiap kegiatan kemudian dianalisis dampaknya terhadap peningkatan efektivitas kerja, pelayanan publik, dan penguatan budaya kerja. Penyusunan dilakukan menggunakan pendekatan ilmiah dan sistematis, dilengkapi dengan bukti pendukung seperti dokumentasi foto, surat tugas, daftar hadir, dan hasil output kegiatan. Kualitas Kegiatan: Tersedianya Laporan Aktualisasi

	Sub kegiatan ketiga yaitu Menyampaikan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor Kegiatan terakhir ini harusnya dijadwal di hari terakhir minggu ke 5 pelaksanaan aktualisasi. Naun dikarenakan mentor memiliki agenda diluar kantor sehingga kegiatan ini dialihkan di hari Senin tanggal 6 Oktober 2025. Sub kegiatan ini dilakukan dengan menyiapkan laporan aktualisasi yang telah disusun dalam format final, kemudian dipresentasikan secara langsung kepada mentor untuk mendapatkan umpan balik dan pengesahan. Proses penyampaian dilakukan secara formal dengan menyertakan penjelasan sistematis mengenai tujuan, pelaksanaan, hasil, serta dampak kegiatan. ASN menjelaskan bagaimana kegiatan yang dilaksanakan mendukung peningkatan efektivitas kerja di unit masing-masing dan kontribusinya terhadap visi dan misi Kabupaten Kerinci. Hasil diskusi dengan mentor digunakan untuk melakukan revisi akhir agar laporan lebih sempurna dan siap disampaikan kepada pihak instansi pembina. Kualitas Kegiatan: Disetujuinnya Laporan Aktualisasi dengan bukti taa tangan mentor
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi	Kegiatan menyusun laporan hasil aktualisasi memiliki relevansi strategis terhadap visi dan misi Kabupaten Kerinci dalam beberapa aspek sebagai berikut: Keterkaitan dengan Visi “Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera” Laporan aktualisasi yang disusun secara sistematis, transparan, dan berbasis data menunjukkan bahwa aparatur daerah bekerja dengan profesionalisme tinggi. Hal ini membangun kredibilitas pemerintah daerah dan memperkuat daya saing wilayah Kerinci di antara kabupaten lain.Dengan laporan yang baik, tindak lanjut dan perbaikan program yang belum optimal dapat dilakukan lebih cepat dan tepat sasaran, sehingga pembangunan daerah dapat lebih maju dan efisien yang akhirnya memberikan dampak kepada kesejahteraan masyarakat.

	Selain itu kegiatan ini juga memiliki kaitan dengan beberapa misi diantaranya ● Misi 1 “Birokrasi Berkualitas & Pelayanan Publik Adaptif” Penyusunan laporan aktualisasi adalah manifestasi nyata dari birokrasi yang profesional dan akuntabel. ASN yang mampu merefleksikan hasil kerja dengan jujur dan sistematis menegaskan komitmen terhadap pelayanan publik yang adaptif dan kapabel sesuai tuntutan zaman.Laporan yang baik menjadi media komunikasi internal dan eksternal agar kegiatan pemerintahan lebih transparan dan dapat diperbaiki berdasarkan umpan balik, memperkuat supremasi hukum dan stabilitas institusi publik. Misi 5 “Inovasi & Keberlanjutan Pembangunan” Laporan aktualisasi yang baik menjadi dasar identifikasi inovasi yang berhasil dan dapat direplikasi pada kegiatan lainnya. Hal ini mendukung pengembangan inovasi yang berkelanjutan dalam birokrasi dan pelayanan publik. Dengan laporan yang lengkap dan responsif terhadap dinamika lapangan, program pembangunan dapat disesuaikan agar tetap relevan dan adaptif dalam jangka panjang.
E. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Fokus kegaiatan 5 adalah Menyusun laporan hasil aktualisasi. Berikut adalah analisis dampak jika kegiatan tidak dilakukan sesuai dengan nilai BerAKHLAK **3. Dampak Terhadap Satuan Kerja** **a. Berorientasi Pelayanan** Apabila nilai berorientasi pelayanan tidak diterapkan dalam penyusunan laporan hasil aktualisasi, ASN cenderung menyusun laporan hanya sebagai formalitas tanpa memperhatikan manfaatnya bagi peningkatan kualitas pelayanan publik. Laporan yang dibuat tanpa semangat pelayanan akan kehilangan substansi sebagai alat refleksi dan pembelajaran bagi organisasi. Akibatnya, hasil laporan tidak mampu memberikan rekomendasi perbaikan bagi peningkatan mutu kerja instansi dan justru menimbulkan kesan bahwa ASN bekerja tanpa kepekaan

	terhadap kebutuhan organisasi dan masyarakat yang dilayaninya. **b. Akuntabel** Tanpa nilai akuntabel, laporan hasil aktualisasi dapat disusun secara tidak transparan, data yang disajikan bisa tidak valid, dan capaian kegiatan tidak dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. ASN yang tidak menjunjung akuntabilitas cenderung mengabaikan prinsip kejujuran dalam melaporkan hasil kerja, sehingga kepercayaan pimpinan dan rekan kerja dapat menurun. Hal ini menciptakan budaya kerja yang permisif terhadap ketidakjujuran dan menghambat terciptanya sistem pelaporan yang kredibel dan dapat diaudit. **c. Kompeten** ASN yang tidak menunjukkan kompetensi dalam menyusun laporan hasil aktualisasi akan menghasilkan dokumen dengan struktur yang tidak logis, analisis yang dangkal, serta kesalahan penulisan atau teknis yang menunjukkan rendahnya pemahaman terhadap substansi kegiatan. Kualitas laporan yang buruk mencerminkan kurangnya profesionalisme dan dedikasi terhadap pengembangan kapasitas diri. Dalam jangka panjang, hal ini menurunkan reputasi instansi sebagai lembaga yang dihuni oleh aparatur yang ahli dan cakap dalam bidangnya. **d. Harmonis** Ketika nilai harmonis diabaikan, proses penyusunan laporan berpotensi menimbulkan gesekan antaranggota tim, terutama dalam pengumpulan data, validasi hasil, atau penyusunan narasi. Komunikasi yang tidak efektif dapat menimbulkan kesalahpahaman dan keterlambatan penyelesaian laporan. Ketidakharmonisan ini juga merusak iklim kerja yang kondusif dan menurunkan motivasi antarpegawai dalam menyelesaikan tugas bersama. **e. Loyal** ASN yang tidak memiliki loyalitas terhadap instansi dan tanggung jawabnya akan menyusun laporan secara asal-asalan tanpa semangat pengabdian. Laporan yang seharusnya menjadi bukti kontribusi terhadap

	organisasi justru menjadi pekerjaan administratif yang dianggap beban. Akibatnya, laporan tidak mencerminkan dedikasi dan komitmen ASN terhadap nilai-nilai organisasi, serta menurunkan semangat integritas dan disiplin kerja di lingkungan satuan kerja. **f. Adaptif** Dalam era digital, penyusunan laporan hasil aktualisasi menuntut ASN untuk mampu beradaptasi dengan berbagai format pelaporan elektronik dan aplikasi pendukung. ASN yang tidak adaptif akan mengalami kesulitan dalam menyesuaikan diri dengan sistem pelaporan berbasis teknologi, menyebabkan keterlambatan pengumpulan laporan dan menurunkan efektivitas penyampaian informasi. Hal ini menunjukkan resistensi terhadap perubahan dan menghambat proses modernisasi birokrasi yang sedang dijalankan instansi. **g. Kolaboratif** Tanpa nilai kolaboratif, penyusunan laporan aktualisasi menjadi kegiatan yang individualistis tanpa masukan dari pihak-pihak yang relevan seperti mentor, rekan kerja, atau pimpinan. Padahal, laporan yang baik memerlukan sinergi agar hasilnya objektif dan komprehensif. Ketiadaan kolaborasi dapat menghasilkan laporan yang tidak menggambarkan proses kerja sesungguhnya dan menghilangkan semangat kebersamaan dalam mencapai tujuan organisasi. **4. Dampak Terhadap Masyarakat** **a. Berorientasi Pelayanan** Ketika ASN tidak berorientasi pada pelayanan dalam menyusun laporan hasil aktualisasi, masyarakat tidak akan mendapatkan gambaran yang jelas mengenai hasil nyata dari program penguatan kapasitas ASN. Hal ini menimbulkan persepsi bahwa kegiatan yang dilakukan pemerintah tidak memberikan dampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan publik, sehingga menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap komitmen pemerintah daerah dalam memperbaiki tata kelola. **b. Akuntabel**

	Jika laporan hasil aktualisasi disusun tanpa nilai akuntabel, masyarakat akan kehilangan akses terhadap informasi yang benar dan transparan mengenai capaian kegiatan pemerintah. Ketidakjelasan data dan informasi dalam laporan dapat menimbulkan dugaan bahwa pemerintah tidak terbuka terhadap publik. Dampaknya, tingkat partisipasi masyarakat dalam mendukung program pembangunan daerah menurun karena kurangnya kepercayaan terhadap pemerintah. **c. Kompeten** ASN yang tidak menunjukkan kompetensi dalam pelaporan akan menghasilkan laporan yang sulit dipahami oleh masyarakat dan tidak menggambarkan substansi kegiatan secara jelas. Hal ini menghambat proses pembelajaran publik dan mengurangi pemahaman masyarakat terhadap upaya pemerintah dalam meningkatkan kualitas aparatur dan pelayanan publik. **d. Harmonis** Kurangnya keharmonisan antarpegawai dalam penyusunan laporan dapat tercermin dari ketidakkonsistenan informasi yang disajikan kepada masyarakat. Ketidakharmonisan internal berdampak pada tidak seragamnya penyampaian informasi publik, yang pada akhirnya menimbulkan kebingungan dan menurunkan citra pemerintah sebagai lembaga yang solid dan profesional. **e. Loyal** ASN yang tidak menunjukkan loyalitas terhadap instansi dan nilai pengabdian publik akan menghasilkan laporan yang tidak mencerminkan semangat pelayanan masyarakat. Hal ini menimbulkan kesan bahwa kegiatan aktualisasi dilakukan sekadar memenuhi kewajiban administratif tanpa komitmen terhadap peningkatan kesejahteraan masyarakat. Dampaknya, masyarakat merasa terabaikan oleh aparatur yang seharusnya hadir sebagai pelayan publik. **f. Adaptif** Jika ASN tidak adaptif terhadap perubahan format pelaporan digital,

	masyarakat akan sulit mengakses laporan hasil aktualisasi melalui kanal daring atau media publik lainnya. Ketidakmampuan ASN beradaptasi ini menghambat transparansi dan partisipasi publik dalam mengawasi jalannya pemerintahan. Masyarakat pun merasa dijauhkan dari informasi yang seharusnya mudah diakses. **g. Kolaboratif** Ketika nilai kolaboratif tidak diterapkan, hasil laporan menjadi kurang representatif karena tidak mencerminkan pandangan berbagai pihak yang terlibat dalam kegiatan aktualisasi. Dampaknya, masyarakat menilai pemerintah tidak mampu bekerja sama secara lintas sektor atau antarbidang. Hal ini mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kemampuan pemerintah dalam bekerja secara sinergis demi kepentingan publik.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

3.	26 September 2025	- pembuatan Inobes pembuatan Agar di Cek kembali dan di rapikan kembali - lanjutkan pembuatan Vidio. - Ide ceritanya di buat singkat, mudah di pahami dan menarik	Buku panduan dan vidio digital yang - disetujui mentor	
4.	06 Oktober 2025	- Tambahkan Sub tyton pada kegiatan 4 - Ubah Redaksional kata Sub kegiatan 4 menjadi mendokumentasikan buku Panduan dan Vidio digital ke Penyuluh Agama melalui Media Sosial - Lanjutkan Pembuat Laporan aktivitas 4 tahap	Disetujuinya laporan sosialisasi dan Laporan Aktualisasi	
5.				

Dipindai dengan CamScanner

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		**Hanifah Putri Nabila, S.Sos**		
Satuan Kerja		**Pemerintah Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian Output**	**Media Komunikasi (WA, Zoom,dll)**
1.				
2.				