KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PENDUKUNG PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KERINCI"

Disusun Oleh :

Nama	**:**	**Dadang Aditya,S.Kom**
NIP	**:**	**20000830 202505 1 002**
Jabatan	**:**	**Perencana Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**:**	**2**
No. Absen	**:**	**A13.2.11**
Angkatan	**:**	**XIII (Tiga Belas)**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PENDUKUNG PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KERINCI
NAMA	:	DADANG ADITYA,S.Kom
NIP	:	20000830 202505 1 002
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA / IIIA
JABATAN	:	PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XIII/II
NO. ABSEN	:	A13.2.11

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada 24 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Kerinci, 1 November 2025

Coach,	Penguji,
(Ratna Sriwina,M.Si)	(Pramana Wahyu Setiawan.,S.Sos, M.Si)
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 19680326 199003 1 001

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

SARJAYADI,SS, M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 13 Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PENDUKUNG PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH MENGGUNAKAN *GOOGLE SPREADSHEET* DI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KERINCI
NAMA	:	DADANG ADITYA,S.Kom
NIP	:	20000830 202505 1 002
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA / IIIA
JABATAN	:	PERENCANA AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN KERINCI
KELAS/KELOMPOK	:	XIII/II
NO. ABSEN	:	A13.2.11

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

COACH	PESERTA
(Ratna Sriwina,M.Si)	(Dadang Aditya, S.Kom)
NIP. 19750813 200801 2 001	NIP. 20000830 202505 1 002
PENGUJI	MENTOR
(Pramana Wahyu Setiawan.,S.Sos, M.Si)	(Ira Maya Sopha)
NIP. 19680326 199003 1 001	NIP. 19801282 200701 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi ini yang berjudul **"Optimalisasi Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan *Google spreadsheet* Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kerinci".** Laporan ini disusun sebagai salah satu tugas dalam mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025 sekaligus sebagai bentuk habituasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu bagian dari proses pembelajaran dan pengembangan kompetensi, khususnya dalam upaya mendukung peningkatan kinerja organisasi perangkat daerah melalui pemanfaatan teknologi informasi. Harapannya, rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mengoptimalkan proses pengumpulan data yang lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada mentor, fasilitator, serta seluruh pihak di Dinas Kominfo Kabupaten Kerinci yang telah memberikan arahan dan dukungan. Penulis menyadari laporan ini masih jauh dari sempurna, oleh karena itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi pengembangan kompetensi ASN dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Kerinci, 24 Oktober 2025
Peserta

Dadang Aditya, S.Kom
NIP. 20000830 202505 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 1
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 2
KATA PENGANTAR..... 3
DAFTAR ISI..... 4
DAFTAR TABEL 6
DAFTAR GAMBAR..... 7
DAFTAR LAMPIRAN..... 8
BAB I PENDAHULUAN 9
A.Latar Belakang 9
B.Tujuan 12
C.Ruang Lingkup 12
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 14
A.Profil Instansi..... 14
B.Profil Peserta..... 20
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 23
A.Deskripsi Core Isu 23
B. Analisa Core Isu 25
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 27
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 30
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 30
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 32
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)... 44
D. Capaian Penyelesaian Core Isu..... 45
E. Manfaat Core Isu..... 46
F. Rencana Tindak Lanjut 49
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 52
A. Kesimpulan..... 52
B. Rekomendasi 53
LAMPIRAN..... 56

DAFTAR PUSTAKA..... 82

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria USG (Urgency, Seriousness, Growth) 26
Tabel 3. 2 Analisis Core Isu dengan Metode USG 27
Tabel 4.1 Matrik jadwal kegiatan aktualisasi 30
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 33
Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ... 44
Tabel 4.4 Capaian penyelesaian core isu 45
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut..... 50

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci .....**Error! Bookmark not defined.**
Gambar 2. 2 Bagan Struktur.....
Error! Bookmark not defined.
Gambar 2. 3 Foto Peserta .....**Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan Ke 1..... 56
Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan Ke 2..... 62
Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan Ke 3..... 69
Lampiran 1 Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan Ke 4..... 76

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN), posisi dan peran telah ditegaskan dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat pemersatu bangsa. Oleh karena itu, setiap ASN dituntut untuk profesional, kompeten, berintegritas, serta mampu mendukung transformasi birokrasi menuju pemerintahan yang adaptif dan berorientasi pelayanan.

Selanjutnya, pelaksanaan pembinaan dan penguatan kompetensi ASN diwujudkan melalui Pelatihan Dasar CPNS (Latsar) sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Latsar bertujuan membentuk CPNS yang berkarakter, berintegritas, serta mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas, sekaligus mendukung terwujudnya Smart ASN yang siap menghadapi tantangan era digital.

Selama melaksanakan tugas di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci, pada Subbag Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan didapatkan 3 isu yaitu Belum optimalnya Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat daerah, Sering terlambatnya

pengumpulan data realisasi fisik, Kurang optimalnya evaluasi Renja perangkat daerah. Isu-isu tersebut membutuhkan solusi penyelesaian pada proses aktualisasi, maka dilakukanlah penapisan isu dengan menggunakan teknik APKL dan dikombinasikan dengan pendekatan USG.

Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah merupakan salah satu tahapan penting dalam siklus perencanaan pembangunan daerah. Penyusunan Renstra menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional maupun Daerah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Daerah. Selanjutnya dalam Undang-Undang nomor 23 tahun 2024 tentang pemerintah daerah menegaskan bahwa perangkat daerah wajib menyusun rencana strategis sesuai dengan RPJMD. Renstra berfungsi sebagai pedoman strategis lima tahunan bagi perangkat daerah dalam melaksanakan program dan kegiatan yang selaras dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Agar Renstra yang disusun dapat akurat, terukur, serta sesuai dengan kebutuhan dan kondisi daerah, dibutuhkan ketersediaan data yang lengkap, valid, dan terintegrasi.

Namun, dalam praktiknya, proses pengumpulan data pendukung penyusunan Renstra sering menghadapi kendala, di antaranya:

1. **Proses Konvensional** yang masih menggunakan dokumen cetak atau file terpisah, sehingga rawan terjadi duplikasi, keterlambatan, dan ketidaksesuaian format.
2. **Kurangnya integrasi** antar bidang dalam menyampaikan data, yang mengakibatkan informasi sulit dihimpun secara cepat dan efisien.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, diperlukan solusi inovatif yang dapat mendukung proses pengumpulan data secara lebih efektif, transparan, dan real-time. Salah satu alternatif yang dapat diterapkan adalah penggunaan ***Google Spreadsheet*** sebagai media berbasis cloud untuk menghimpun data. Google Spreadsheet memungkinkan kolaborasi daring secara simultan, penyimpanan data secara otomatis, serta kemudahan akses bagi seluruh perangkat daerah tanpa batasan ruang dan waktu.

Dengan mengoptimalkan penggunaan *Google Spreadsheet*, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci dapat menjadi pionir dalam mendukung tata kelola data yang lebih modern, efisien, dan akuntabel. Hal ini juga sejalan dengan semangat transformasi digital pemerintahan, sebagaimana tertuang dalam arahan nasional mengenai Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

Oleh karena itu, diperlukan suatu rancangan aktualisasi berupa ” **Optimalisasi Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan *Google Spreadsheet* di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci”** sebagai upaya

meningkatkan efektivitas, akurasi, dan transparansi proses perencanaan pembangunan daerah.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi/habituasi ini adalah sebagai berikut:

1. Meningkatkan efektivitas proses pengumpulan data pendukung penyusunan Renstra perangkat daerah melalui pemanfaatan teknologi berbasis *cloud*.
2. Mengoptimalkan pemanfaatan *Google Spreadsheet* sebagai media kolaborasi dalam menghimpun, memantau, dan memverifikasi data perangkat daerah.
3. Mewujudkan tata kelola data yang akurat, efisien, dan transparan guna mendukung penyusunan Renstra perangkat daerah yang selaras dengan RPJMD Kabupaten Kerinci.
4. Mendorong budaya kerja digital di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci sesuai dengan arah kebijakan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE).

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup aktualisasi/habituasi ini adalah sebagai berikut:

1. Isu yang Diangkat

   Belum optimalnya Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat daerah
2. Literasi Digital

Literasi digital adalah kemampuan seseorang untuk menemukan, mengevaluasi, menggunakan, dan menciptakan informasi secara efektif dan bijaksana melalui teknologi digital.

3. Lokasi Pelaksanaan

   Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci.

4. Waktu Pelaksanaan

   Periode aktualisasi/habituasi dilaksanakan selama rangkaian Latsar CPNS dengan rentang waktu yang telah ditetapkan oleh lembaga penyelenggara.

5. Subjek yang Diteliti/Dilibatkan

   Pegawai pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci yang memberikan data pendukung penyusunan Renstra.

6. Materi yang Dikaji

   a. Pemahaman mengenai *Google Spreadsheet*.
   b. Perancangan format *Google spreadsheet* untuk pengumpulan data Renstra
   c. Tata cara penggunaan *Google Spreadsheet.*
   d. Uji Coba penggunaan *Google Spreadsheet*

7. Batasan Geografis/Populasi

   Rancangan aktualisasi ini berfokus pada tahapan pengumpulan data pendukung Renstra, tidak mencakup proses analisis atau perumusan kebijakan strategis.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci.



Gambar 2. 1 Kantor Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

Dinas Komunikasi dan Informatika (Diskominfo) Kabupaten Kerinci merupakan perangkat daerah yang dibentuk sebagai bagian dari implementasi otonomi daerah, seiring dengan tuntutan reformasi birokrasi dan perkembangan teknologi informasi. Pada awalnya, fungsi pengelolaan informasi publik dan komunikasi pemerintahan berada di bawah dinas atau bagian yang lebih luas, sebelum akhirnya ditata ulang melalui kebijakan pemerintah daerah yang mengacu pada peraturan perundang-undangan nasional tentang pemerintahan daerah.

Seiring perkembangan, peran Diskominfo semakin strategis, tidak hanya sebagai penyedia informasi dan fasilitator komunikasi publik, tetapi juga sebagai penggerak dalam penerapan keterbukaan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), pengelolaan media komunikasi pemerintah, serta pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE). Diskominfo Kerinci juga berperan dalam mendorong transformasi digital di berbagai bidang, seperti pelayanan administrasi, penyebaran informasi pembangunan, hingga pemberdayaan masyarakat desa berbasis Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK).

Hingga kini, Diskominfo Kabupaten Kerinci terus beradaptasi dengan perkembangan teknologi digital dan regulasi keterbukaan informasi publik. Berbagai program telah dijalankan, mulai dari penguatan kapasitas PPID, kolaborasi dengan media, hingga pengembangan layanan digital untuk mendukung visi Pemerintah Kabupaten Kerinci, yaitu “Terwujudnya Kerinci yang Lebih Baik dan Berkeadilan”.

a. Visi Misi Kabupaten Kerinci

Bupati Kerinci Monadi, S.Sos., M.Si. dan Wakil Bupati H. Murison, S.Pd.,S.Sos.,M.Si. menetapkan visi pembangunan daerah lima tahun ke depan, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.” Visi ini mencerminkan tekad pemerintah daerah untuk menjadikan Kabupaten Kerinci sebagai daerah yang mampu bersaing, berkembang secara ekonomi dan sosial, serta menghadirkan

kesejahteraan yang merata bagi masyarakat. Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan lima misi utama, yaitu:

1. Mewujudkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang adaptif serta berpihak pada masyarakat.
2. Membangun ekonomi inklusif berbasis pertanian sebagai sektor unggulan.
3. Memperkuat kualitas sumber daya manusia, ketahanan sosial budaya, dan pengarusutamaan gender.
4. Mengembangkan infrastruktur yang tangguh, inklusif, ramah lingkungan, dan berkelanjutan.
5. Mendorong inovasi di berbagai bidang untuk memperkuat kemandirian dan daya saing daerah.

Visi dan misi ini menjadi arah pembangunan Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, pembangunan ekonomi yang berkeadilan, serta peningkatan kesejahteraan masyarakat secara menyeluruh.

b. Struktur Organisasi

Adapun Struktur Organisasi Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci berdasarkan adalah sebagai berikut:

a. Kepala Dinas

b. Sekretaris

1. Sub.Bagian Umum dan Kepegawaian
2. Sub.Bagian Perencanaan,Keuangan dan Pelaporan

c. Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik

1. Seksi Pengelolaan Data dan Informasi Publik;
2. Seksi Pengelolaan Komunikasi dan Media Publik;
3. Seksi Statistik Sektoral.

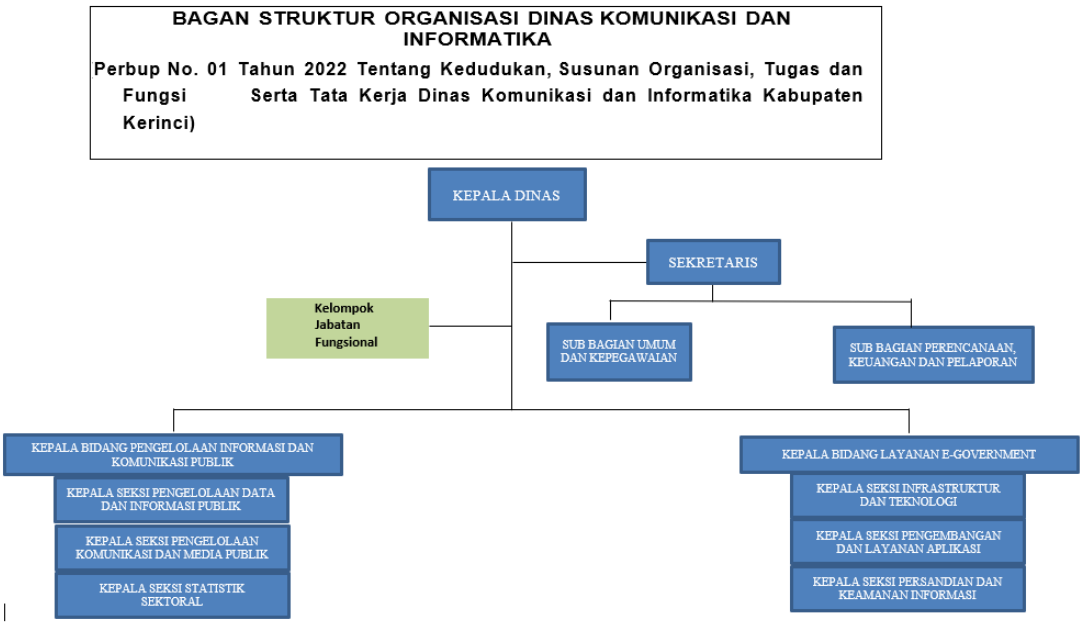
d. Bidang Layanan E-Goverment

1. Seksi Infrastruktur dan Teknologi;
2. Seksi Pengembangan dan Layanan Aplikasi;
3. Seksi Persandian dan Keamanan Informasi.

e. Kelompok Jabatan Fungsional

Dalam upaya melaksanakan tugas dan pokok pelayanan Perangkat Daerah, Dinas Komunikasi dan Informatika pada Tahun 2025 memiliki jumlah sebanyak 15 orang PNS, terdiri dari;

- Eselon II Sebanyak 1 Orang
- Eselon III a sebanyak 1 orang
- Eselon III b sebanyak 2 orang
- Eselon IV a sebanyak 6 orang
- Staff Fungsional 5 orang



Gambar 2. 2 Bagan Struktur

c. Tugas Pokok dan Fungsi

Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci bertugas membantu bupati dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Komunikasi dan Informatika, berdasarkan asas otonomi daerah dan tugas pembantuan. Tugas tersebut mencakup:

1) Dinas Komunikasi dan Informatika mempunyai tugas menyusun dan melaksanakan kebijakan urusan Pemerintah Daerah dibidang Teknologi dan Informatika, Pengelolaan Informasi Publik, Pengelolaan Komunikasi Publik, Persandian dan Statistik.
2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Dinas Komunikasi dan Informatika menyelenggarakan fungsi :

a. perumusan kebijakan teknis di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
b. pelaksanaan kebijakan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
c. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
d. pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan kebijakan teknis bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
e. pelaksanaan urusan kepegawaian, keuangan, perlengkapan, hubungan masyarakat, tata usaha serta rumah tangga.
f. penyusunan program dan anggaran.
g. pengelolaan perlengkapan, urusan tata usaha, rumah tangga dan barang milik negara.
h. pelaksanaan evaluasi dan pelaporan di bidang komunikasi, informatika, statistik dan persandian.
i. pelaksanaan urusan administrasi dinas komunikasi dan informatika.
j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

B. Profil Peserta

1. Data Peserta.



Gambar 2. 3 Foto Peserta

Nama	:	DADANG ADITYA,S.Kom
Tempat/Tanggal Lahir	:	Kerinci/30 Agustus 2000
NIP	:	20000830 202505 1 002
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Alamat	:	Desa Tangkil, Kecamatan Gunung Tujuh, Kabupaten Kerinci, Provinsi Jambi.
Unit Kerja	:	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci.
Jabatan	:	Perencana Ahli Pertama
Agama	:	Islam
E-mail	:	dadangaditia00@gmail.com
Pendidikan	:	1. SD Negeri 129/III Koto Tengah.

2. SMP Negeri 10 Kerinci.
3. SMA Negeri 7 Kerinci.
4. S1-Sistem Informasi Universitas Jambi.

2. Tugas Pokok dan Fungsi.

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Perencana Ahli Pertama meliputi identifikasi dan perumusan masalah, inventarisasi serta pengolahan data primer dan sekunder, analisis dan penyajian data informasi, penyiapan pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan tahunan, serta penyusunan dokumen-dokumen terkait rencana pembangunan.

Tugas Pokok dan Fungsi (Tupoksi) Perencana Ahli Pertama:

1. **Identifikasi dan Perumusan Permasalahan:**
   Mengkaji permasalahan yang ada atau mungkin terjadi dalam sektor pembangunan kebijakan pemerintah.
2. **Pengumpulan dan Pengolahan Data:**
   Melakukan inventarisasi data primer dan sekunder, serta mengolah dan mengefektifkan pelaksanaan pengumpulan data.
3. **Analisis dan Penyajian Data:**
   Menganalisis data dan informasi, serta menyajikannya dalam bentuk laporan atau diagram.
4. **Perencanaan Pembangunan:**

Menyusun rancangan rencana pembangunan tahunan dan menyiapkan dokumen-dokumen pendukung untuk evaluasi.

5. **Evaluasi dan Pengendalian:**

   Melakukan persiapan dalam proses pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

6. **Pelaporan:**

   Menyusun laporan hasil identifikasi, perumusan, pengolahan, analisis, penyajian, serta laporan persiapan pengendalian dan evaluasi rencana.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Isu merupakan suatu kejadian yang diartikan sebagai suatu masalah. Isu adalah suatu hal yang terjadi baik di dalam maupun di luar organisasi yang apabila tidak ditangani secara baik akan memberikan efek negatif terhadap organisasi dan berlanjut pada tahap krisis.

Munculnya sebuah isu dalam suatu organisasi tidak dapat diprediksi sebelumnya, oleh sebab itu organisasi diminta untuk selalu siap mengatasi isu-isu yang memungkinkan dapat membuat organisasi tersebut menjadi krisis. Penanganan isu oleh organisasi ini beragam, hal ini sangat berkaitan seberapa besar potensi isu yang muncul tersebut mempengaruhi organisasi.

Berdasarkan pengalaman melaksanakan tugas di sub bagian Perencanaan, Keuangan dan Pelaporan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci, terdapat beberapa isu diantaranya yaitu : Belum Optimalnya Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah.

a. Kondisi Isu

   Pengumpulan data pendukung untuk penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci saat ini belum berjalan secara optimal. Berikut beberapa kondisi sebelum dilaksanakannya aktualisasi :

- **Proses Pengumpulan Data Masih Konvensial**
  Setiap perangkat daerah mengirimkan data pendukung Renstra dalam bentuk dokumen cetak atau file digital terpisah melalui surat elektronik (email) maupun media penyimpanan portabel. Hal ini sering menyebabkan duplikasi berkas, ketidakteraturan format, dan kesulitan dalam pengelolaan data oleh tim penyusun Renstra di Dinas Kominfo.
- **Sering Terjadi Keterlambatan Pengumpulan Data**
  Karena tidak adanya sistem terpadu dan mekanisme pengingat otomatis, banyak perangkat daerah yang mengirimkan data melewati batas waktu yang telah ditetapkan. Keterlambatan ini berdampak pada tertundanya proses penyusunan dan finalisasi dokumen Renstra.
- **Kurangnya Koordinasi dan Komunikasi Antar Pihak**
  Koordinasi antara Dinas Kominfo sebagai pengelola data dan perangkat daerah lainnya belum efektif. Komunikasi masih dilakukan melalui pesan pribadi atau surat menyurat, sehingga informasi pembaruan data sering tidak tersampaikan secara serentak.
- **Tidak Seragamnya Format dan Jenis Data yang Diterima**
  Setiap perangkat daerah menggunakan format penyusunan data yang berbeda-beda, baik dalam hal struktur tabel, jenis indikator, maupun sumber data. Akibatnya, tim penyusun Renstra

memerlukan waktu tambahan untuk menyesuaikan dan menyeragamkan format data sebelum dilakukan analisis.

- **Minimnya Pemanfaatan Teknologi Informasi**
  Penggunaan aplikasi daring atau sistem kolaborasi berbasis *cloud* belum diterapkan secara maksimal. Padahal, teknologi semacam ini dapat membantu mempercepat proses input, validasi, serta pemantauan perkembangan pengumpulan data secara real-time.

b. Dampak Jika Isu Tidak Terselesaikan
   - Kurang optimalnya hasil penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah
   - Instansi lebih susah dalam pengambilan keputusan untuk mengelola sumber daya baik modal maupun sumber daya manusia.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan pada Agenda III
   - Manajemen ASN: Peningkatan kinerja ASN dalam memberikan solusi atas permasalahan di instansi.
   - Smart ASN: Menguatkan kompetensi ASN di bidang literasi digital.

B. Analisa Core Isu

Setelah dilakukan penapisan isu melalui medote penapisan isu APKL, langkah selanjutnya yaitu analisis penyebab isu. Untuk memahami lebih dalam terkait penyebab isu dapat digunakan metode USG dengan tujuan untuk mengidentifikasi, mengeksplorasi dan menggambarkan secara detail penyebab

yang berhubungan dengan suatu permasalahan. Aspek yang menyebabkan terjadinya isu tersebut yaitu :

1. Sistem pengumpulan data masih secara manual atau .

   Data yang disediakan masih bersifat manual sehingga data yang dikumpulkan sering tidak sesuai antara bidang satu dengan bidang lainnya.

2. Kurangnya koordinasi dalam penyusunan renstra

   Hal ini disebabkan karena kurang dan sulitnya komunikasi antar bidang untuk berkoordinasi saat melakukan penyusunan renstra

3. Belum optimalnya pemenuhan kebutuhan data

   Kebutuhan data untuk penyusunan tidak terpenuhi secara maksimal.

Aspek-aspek tersebut kemudian dianalisa untuk menentukan mana aspek yang menjadi aspek prioritas untuk segera ditangani karena berpotensi menjadi masalah dengan menggunakan kriteria *Urgency* (Urgensi), *Seriousness* (Keseriusan) dan *Growth* (Perkembangan) atau USG dengan skala nilai 1 – 5 dapat dilihat pada tabel sebagai berikut :

Tabel 3. 1 Deskripsi Kriteria USG (Urgency, Seriousness, Growth)

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
5	Sangat Penting	Sangat Penting	Sangat Penting
4	Penting	Penting	Penting
3	Cukup Penting	Cukup Penting	Cukup Penting
2	Kurang Penting	Kurang Penting	Kurang Penting

1	Tidak Penting	Tidak Penting	Tidak Penting

Tabel 3. 2 Analisis Core Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Sistem pengumpulan data masih secara manual atau *offline*	5	5	4	14	1
2	Kurangnya koordinasi dalam penyusunan renstra	4	4	4	12	3
3	Belum optimalnya pemenuhan kebutuhan data	4	4	5	13	2

Berdasarkan tabel diatas, aspek prioritas dengan rank tertinggi yaitu Sistem pengumpulan data masih secara manual atau *offline*. pertimbangan dari isu aktual ini adalah untuk meningkatkan kualitas penyusunan renstra agar dapat saling terhubung antara satu bidang dengan yang lainnya, sehingga saat ada 1 penyusunan renstra yang mengalami perubahan maka penyusunan anggaran yang lainnya juga berubah secara otomatis.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis core isu menggunakan metode APKL, maka gagasan kreatif yang digunakan untuk penyelesaian isu tersebut adalah “Optimalisasi Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan *Google spreadsheet* Di Dinas Komunikasi Dan

Informatika Kabupaten Kerinci". Gagasan tersebut terkait dengan MP. Smart ASN karena dalam pengumpulan data yang dibutuhkan untuk penyusunan Renstra Perangkat Daerah dilakukan dengan memanfaatkan teknologi sehingga data yang diperlukan tetap data terbaru tanpa harus bertemu langsung dengan bidang dalam proses pengumpulan data . Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka rencana kegiatan yang dilaksanakan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

A. Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
    1. Menyepakati jadwal konsultasi
    2. Menyiapkan bahan konsultasi
    3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
B. Merdesain pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet*
    1. Mempelajari dan mendalami aplikasi *google spreadsheet*
    2. melakukan konsultasi Pengumpulan data untuk penyusunan Renstra
    3. Merancang format penyusunan anggaran pada aplikasi *google spreadsheet*
    4. melaksanakan konsultasi hasil perancangan kepada mentor
C. Sosialisasi penggunaan aplikasi *google spreadsheet*
    1. Melaksanakan sosialisasi dengan mentor terkait jadwal sosialisasi
    2. Membuat dan menyebarkan surat undangan ke bidang
    3. Melaksanakan Sosialisasi
D. Melakukan uji coba pemakaian aplikasi *google spreadsheet*

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal Uji coba *google spreadsheet*
2. Melakukan Uji coba penggunaan *google spreadsheet*
3. Melakukan evaluasi hasil uji coba penggunaan *google spreadsheet*
4. Melaporkan hasil uji coba kepada mentor

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matrik jadwal kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober			Output
		II	III	IV	I	II	III	
1	Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi		-	-	-	-	-	Terlaksananya konsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi
2	Merdesain pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet*	-				-	-	Tersedianya Desain Pengumpulan Data dengan *google spreadsheet*
3	Sosialisasi penggunaan	-	-	-	-		-	Terlaksananya sosialisasi penggunaan

	aplikasi *google spreadsheet*							aplikasi *google spreadsheet*
4	Melakukan uji coba pemakaian aplikasi *google spreadsheet*	-	-	-	-			Terlaksana dan tersedianya hasil uji coba penggunaan *google spreadsheet*

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Perencana Ahli Pertama, Subbag Perencanaan, Keuangan dan Evaluasi, Dinas Komunikasi dan Informatika,Kabupaten Kerinci.
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat daerah 2. Sering terlambatnya pengumpulan data realisasi fisik 3. Kurang optimalnya evaluasi Renja perangkat daerah
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan *Google spreadsheet* Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kerinci.

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No 1.	Kegiatan 2.	Tahapan 3.	Output 4.	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK) 5.	Kontribusi terhadap Visi/Misi Kepala Daerah 6.	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisasi 7.
1	Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyepakati jadwal konsultasi	Tersedianya Jadwal Konsultasi	**Harmonis:** saya menghargai arahan dan masukan mentor pada saat menyepakati jadwal konsultasi **Kolaboratif:** saya membangun kerjasama dengan mentor **Akuntabel:** Saya menyusun rencana dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan **Adaptif :** Saya mengatur jadwal konsultasi agar tidak menggangu agenda mentor	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Kerinci yaitu : “Mewujudkan reformasi birokrasi dan pelayanan	Kegiatan melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi memperkuat nilai **Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif,**

		2. Menyiapkan bahan konsultasi dan melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya bahan Konsultasi dan hasil konsultasi	**Kompeten:** Saya menyiapkan bahan dengan kualitas terbaik **Akuntabel :** Saya menyiapkan bahan konsultasi dan melaksanakan konsultasi dengan bertanggung jawab **Loyal :** Saya membuat bahan konsultasi yang mendukung kinerja instansi **Harmonis :** Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan menghargai masukan yang diberikan **Kolaboratif :** Saya membangun kerjasama yang baik dengan mentor	publik yang adaptif serta berpihak pada masyarakat”	**Akuntabel, Harmonis, Kompeten, Adaptif** dan **Loyal**
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersediannya lembar persetujuan mentor	**Loyal:** Saya melaksanakan arahan mentor dengan penuh tanggungjawab		

				Kolaboratif: Saya menjalin kerjasama dengan mentor dalam pelaksanaan kegiatan **Harmonis :** Saya menghargai semua masukan mentor **Berorientasi Pelayanan**: Saya melakukan perbaikan terhadap arahan dan masukan yang diberikan mentor		
2	Merdesain pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet*	1. Mempelajari dan mendalami aplikasi *google spreadsheet*	Tersedianya penjelasan dan cara penggunaan *google spreadsheet*	**Akuntabel :** Saya mempelajari *google spreadsheet* dengan cermat, disiplin dan bertanggung jawab **Kompeten :** Saya meningkatkan kompetensi diri untuk mempelajari *google spreadsheet* **Adaptif :** Saya mengembangkan kreativitas dalam mempelajari Google Spreadsheet	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Kerinci yaitu : “Mendorong inovasi di berbagai bidang	Kegiatan Merdesain pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet* memperkuat nilai **Berorientasi**

				Loyal : Saya mempelajari dengan sebaik mungkin untuk menjaga nama baik Instansi	untuk memperkuat kemandirian dan daya saing daerah”	**Pelayanan**, **Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif** dan **Kolaboratif**
		2. Melakukan konsultasi Pengumpulan data untuk penyusunan Renstra	Tersedianya data untuk penyusunan renstra	**Harmonis :** Saya menghargai arahan dan masukan yang diberikan **Kolaboratif :** Saya membangun kerjasama dengan bidang terkait data penyusunan Renstra **Akuntabel :** Saya mengumpulkan data dengan jujur, disiplin dan bertanggung jawab **Kompeten :** Saya melaksanakan kosultasi dan pengumpulan data untuk hasil terbaik		
		3. Merancang format penyusunan renstra	Tersedianya format	**Beorientasi Pelayanan :** Saya merancang format yang mudah dipahami sehingga mudah digunakan.		

		pada aplikasi *google spreadsheet*	penyusunan renstra	**Akuntabel** : Saya merancang format *google spreadsheet* dengan cermat dan bertanggung jawab **Kompeten** : Saya meningkatkan kompetensi diri dalam merancang format penyusunan pada aplikasi *google spreadsheet* **Adaptif** : Saya menyesuaikan diri dan mengembangkan kreativitas dalam menggunakan *google spreadsheet* **Loyal** : Saya menyesuaikan format penyusunan dengan peraturan dan undang-undang yang ada.		
		4. Melaksanakan konsultasi kepada mentor tentang rancangan	Tersedianya rancangan pengumpulan data	**Harmonis** : Saya menghargai arahan dan masukan yang diberikan		

		pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet*	menggunakan *google spreadsheet*	**Kolaboratif** : Saya membangun kerjasama dengan mentor terkait rancangan yang di konsultasikan **Akuntabel :** Saya melaksanakan konsultasi rancangan dengan jujur, cermat dan bertanggung jawab. **Kompeten :** Saya meningkatkan kompentensi diri terkait arahan atau asukan yang diberikan mentor **Berorientasi Pelayanan** : Saya melakukan perbaikan sesuai arahan dan saran mentor		
3	Melaksanakan Sosialisasi penggunaan aplikasi	1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal sosialisasi	Tersedianya jadwal Sosialisasi	**Harmonis:** Saya menghargai arahan dan masukan mentor **Kolaboratif:** Saya membangun kerjasama dengan mentor dan bidang-bidang	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Kepala Daerah	Kegiatan Sosialisasi penggunaan aplikasi *google spreadsheet*

	google spreadsheet			**Akuntabel:** Saya menyusun rencana jadwal konsultasi dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten :** Saya menyusun jadwal dengan sebaik mungkin agar tidak menggangu agenda lain	Kabupaten Kerinci yaitu : "Mewujudkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang adaptif serta berpihak pada masyarakat" dan "Mendorong inovasi di berbagai bidang untuk memperkuat	memperkuat nilai **Berorientasi Pelayanan**, **Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif** dan **Kolaboratif**
		2. Membuat dan menyebarkan surat undangan ke bidang dan membuat formulir daftar hadir sosialisasi	Tersedianya undangan sosialisasi, bukti distribusi undangan, dan formulir daftar hadir sosialisasi	**Kolaboratif:** Saya membangun kerjasama dengan mentor dan bidang-bidang **Harmonis:** Saya menghargai semua masukan yang diberikan **Loyal :** Saya membuat dan menyebarkan undangan sesuai dengan peraturan **Akuntabel :** Saya menyebarkan undangan dengan cermat dan beratanggung jawab		

		3. Melaksanakan Sosialisasi dan membuat laporan sosialisasi	Terlaksananya sosialisasi, dokumentasi sosialisasi dan laporan kegiatan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan :** Saya melakukan perbaikan sesuai arahan dan masukan yang diberikan **Akuntabel :** Saya melaksanakan sosialisasi dengan bertanggung jawab **Kompeten :** Saya meningkatkan kompetensi diri dan membantu orang lain belajar dalam menggunakan *google spreadsheet* **Harmonis :** Saya menghargai setiap orang dan menolong orang lain dalam menggunakan *google spreadsheet* **Adaptif :** Saya menggunakan bahasa yang mudah untuk dipahami **Kolaboratif :** Saya bekerjasama dengan semua pihak dalam sosialisasi	kemandirian dan daya saing daerah”	

4	Melakukan uji coba pemakaian aplikasi *google spreadsheet*	1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal Uji coba *google spreadsheet*	Tersedianya jadwal Uji Coba penggunaan *google spreadsheet*	**Harmonis:** Saya menghargai arahan dan masukan mentor **Kolaboratif:** Saya membangun kerjasama dengan mentor dan bidang-bidang **Akuntabel:** Saya menyusun jadwal dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan **Loyal :** Saya menyusun jadwal agar tidak mengganggu agenda lainnya	Kegiatan ini mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Kerinci yaitu : "Mewujudkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang adaptif serta berpihak pada masyarakat" dan	Kegiatan Melakukan uji coba pemakaian aplikasi *google spreadsheet* memperkuat nilai **Berorientasi Pelayanan**, **Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif** dan **Kolaboratif**
		2. Melakukan Uji coba penggunaan *google spreadsheet*	Terlaksananya uji coba penggunaan *google spreadsheet*	**Berorientasi Pelayanan :** Saya selalu ramah kepada semua orang **Akuntabel :** Saya melaksanakan Uji Coba penggunaan *google spreadsheet* dengan cermat dan dapat dipertanggungjawabkan		

				Kompeten : Saya membantu dalam melakukan uji coba penggunaan *google spreadsheet* **Harmonis :** Saya menghargai setiap orang sehingga membangun lingkungan yang kondusif **Kolaboratif :** Saya bekerjasama dengan semua pihak agar mencapi tujuan bersama **Adaptif :** Saya berusaha mengetahui kesulitan yang dialami dalam melakukan uji coba	"Mendorong inovasi di berbagai bidang untuk memperkuat kemandirian dan daya saing daerah"	
		3. Melakukan evaluasi hasil uji coba penggunaan *google spreadsheet*	Tersedianya hasil uji coba penggunaan *google spreadsheet*	**Berorientasi Pelayanan :** Saya melakukan perbaikan karena masih terdapat kesalahan pada saat pelaksaan uji coba		

				Akuntabel : Saya melakukan evaluasi dengan jujur **Kompeten :** Saya melaksanakan evaluasi dengan kualitas terbaik		
		4. Melaporkan hasil uji coba kepada mentor	Tersedianya hasil uji coba	**Harmonis:** Saya menghargai arahan dan masukan mentor **Kolaboratif**: Saya membangun kerjasama dengan mentor **Akuntabel:** Saya memberikan hasil uji coba kepada mentor yang dapat dipertanggungjawabkan		

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan BerAKHLAK	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		ke-1		ke-2		ke-3		ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	2	1	1	2	2	6	6
2	Akuntabel	2	2	4	4	3	3	4	4	13	13
3	Kompeten	1	1	4	4	2	2	2	2	9	9
4	Harmonis	3	3	2	2	3	3	3	3	11	11
5	Loyal	2	2	2	2	1	1	1	1	6	6
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1	1	1	5	5
7	Kolaboratif	3	3	2	2	3	3	3	3	11	11
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		13	13	18	18	14	14	16	16	61	61

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Dalam pelaksanaan rancangan aktualisasi dengan isu Belum Optimalnya Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah, telah dilakukan berbagai langkah perbaikan yang menghasilkan capaian nyata dalam peningkatan efektivitas dan efisiensi proses pengumpulan data di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci. Melalui implementasi *Google Spreadsheet* sebagai media kolaboratif daring, proses pengumpulan data dapat dilakukan secara lebih cepat, transparan, dan terintegrasi. Sebelumnya, proses ini sering terkendala oleh keterlambatan pengumpulan data, kesalahan input, dan kesulitan dalam konsolidasi dokumen dari berbagai sumber.

Tabel 4.4 Capaian penyelesaian core isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Proses Pengumpulan Data Masih Konvensial Setiap bidang mengirimkan data pendukung Renstra dalam bentuk dokumen cetak atau file digital terpisah. Hal ini sering menyebabkan duplikasi berkas, ketidakteraturan format, dan kesulitan dalam pengelolaan data oleh tim penyusun Renstra di Dinas Kominfo.	**Proses Pengumpulan dengan *google spreadsheet*** Dengan sistem input terpusat di *Google Spreadsheet*, kesalahan duplikasi dan ketidaksesuaian format data dapat diminimalkan.
Kurangnya Koordinasi dan Komunikasi AntarPihak Koordinasi antara Bidang dan Subbag	**Kolaborasi Antarpihak Lebih Efektif** Masing-masing bidang dapat mengakses dan memperbarui data secara langsung, sehingga

Perencanaan, Keuangan dan Pelapora sebagai pengelola data belum efektif. Komunikasi masih dilakukan melalui pesan pribadi atau surat menyurat, sehingga informasi pembaruan data sering tidak tersampaikan secara serentak.	koordinasi tim perencana di Dinas Kominfo menjadi lebih lancar.
Kurangnya efisiensi waktu Karena tidak adanya sistem terpadu dan mekanisme pengingat otomatis, Sehingga bidang mengirimkan data melewati batas waktu yang telah ditetapkan.	**Peningkatan Efisiensi Waktu** Waktu yang dibutuhkan untuk menghimpun dan memverifikasi data pendukung RENSTRA berkurang signifikan, dari rata-rata beberapa minggu menjadi hanya beberapa hari.

Link Google Spreadsheet :
https://docs.google.com/spreadsheets/d/15J11sgAHcAPetVrSFoIvx-P0i4557SkGPvFlgkPnjqQ/edit?usp=sharing

E. Manfaat Core Isu

Terpecahkannya core isu mengenai Belum Optimalnya Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah memberikan sejumlah manfaat yang signifikan. Manfaat ini tidak hanya dirasakan oleh penulis sebagai individu peserta pelatihan, tetapi juga oleh instansi tempat penulis melaksanakan aktualisasi, serta para *stakeholders* yang terlibat secara langsung maupun tidak langsung. Berikut uraian manfaat yang diperoleh:

1. Individu Peserta

- **Peningkatan Kompetensi dan Literasi Digital**

  Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam penerapan teknologi berbasis *cloud computing* (Google Spreadsheet) untuk mendukung kegiatan perencanaan, sehingga meningkatkan kemampuan digital dan profesionalitas sebagai ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi.

- **Penguatan Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK dan Employer Branding #BanggaMelayaniBangsa**

  Melalui kegiatan ini, peserta mampu menerapkan nilai-nilai ASN seperti Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam setiap tahapan kegiatan, sekaligus menumbuhkan rasa bangga dalam memberikan pelayanan terbaik bagi organisasi.

- **Peningkatan Efektivitas dan Disiplin Kerja**

  Dengan sistem yang terstruktur, peserta terbiasa bekerja secara lebih sistematis, disiplin, dan fokus pada pencapaian hasil yang terukur.

- **Menumbuhkan Kreativitas dan Inovasi dalam Bekerja**

  Peserta terdorong untuk berpikir kreatif dalam mencari solusi atas permasalahan yang ada, khususnya dalam optimalisasi proses pengumpulan data perencanaan daerah.

- **Peningkatan Kepercayaan Diri dan Kapabilitas Kepemimpinan**

  Keberhasilan menginisiasi dan menerapkan inovasi memberi dampak positif terhadap rasa percaya diri peserta serta menumbuhkan kemampuan kepemimpinan yang berorientasi pada hasil (*result-oriented leadership*).

2. Instansi

- **Peningkatan Efektivitas dan Efisiensi Pengumpulan Data**

  Dengan penerapan Google Spreadsheet, proses pengumpulan data pendukung Renstra menjadi lebih cepat, terkoordinasi, dan terintegrasi antarperangkat daerah.

- **Tersedianya Sistem Pengelolaan Data yang Lebih Terstruktur dan Akurat**

  Data tersimpan secara otomatis dan dapat diakses kapan saja, sehingga memudahkan proses verifikasi, analisis, serta penyusunan dokumen Renstra.

- **Penguatan Budaya Kerja Kolaboratif dan Transparan**

  Inovasi ini membentuk budaya kerja yang kolaboratif antarbidang dan mendorong transparansi dalam penyediaan data perencanaan.

- **Meningkatkan Citra dan Reputasi Instansi sebagai Pelopor Transformasi Digital Pemerintah Daerah**

  Keberhasilan penerapan sistem pengumpulan data berbasis teknologi memperkuat posisi Dinas Kominfo sebagai instansi penggerak digitalisasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

- **Efisiensi Anggaran dan Waktu Operasional**

  Penggunaan sistem daring mengurangi kebutuhan biaya cetak dan pengiriman dokumen fisik.

3. Stakeholders

- **Meningkatkan Transparansi dan Akuntabilitas Perencanaan**

  Stakeholders dapat memantau progres pengumpulan data serta melihat

rekapitulasi secara terbuka, mendukung prinsip *good governance* dan keterbukaan informasi publik.

- **Percepatan Proses Penyusunan Dokumen Renstra**
  Data yang lebih cepat dihimpun dan lebih akurat memungkinkan penyusunan Renstra dilaksanakan sesuai jadwal dan hasilnya lebih berkualitas.
- **Penguatan Koordinasi dan Sinergi Antar Pihak**
  Melalui platform bersama, komunikasi dan kolaborasi antarpihak meningkat, menciptakan sinergi dalam penyusunan perencanaan pembangunan daerah yang lebih terarah.
- **Meningkatkan Kepercayaan terhadap Kinerja Pemerintah Daerah**
  Dengan proses yang lebih terbuka dan hasil yang lebih baik, kepercayaan masyarakat dan pemangku kepentingan terhadap kinerja Pemerintah Kabupaten Kerinci turut meningkat.

F. Rencana Tindak Lanjut

Untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi, disusun rencana tindak lanjut agar media sosialisasi keamanan data tetap digunakan, dikembangkan, dan memberi manfaat nyata bagi peningkatan security awareness ASN di OPD Kabupaten Kerinci, dengan matrik sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Rencana Tindak Lanjut

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Mengimplementasi sistem pengumpulan data pendukung Renstra menggunakan Google Spreadsheet	Sistem aktif digunakan oleh perangkat daerah	3 minggu (Minggu ke-1 s.d. Minggu ke-3)	Dinas Kominfo	Non anggaran	Tahap uji coba sistem dilakukan pada data Renstra berjalan
2	Memonitoring dan evaluasi pelaksanaan sistem pengumpulan data	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan	1 minggu (Minggu ke-4)	Dinas Kominfo	Non anggaran	Evaluasi dilakukan untuk menilai efektivitas dan kendala di lapangan
3	Melakukan Perbaikan dan penyempurnaan sistem berdasarkan hasil evaluasi	Sistem pengumpulan data yang lebih efektif dan user-friendly	Berkelanjutan (setiap triwulan)	Dinas Kominfo	Non anggaran	Penyesuaian dilakukan berdasarkan masukan pengguna

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
4	Melakukan Integrasi hasil pengumpulan data ke dalam dokumen Renstra final perangkat daerah	Dokumen Renstra yang lengkap, akurat, dan tepat waktu	Menjelang penyusunan Renstra berikutnya	Dinas Kominfo, Bappeda	APBD	Menjadi dasar penyusunan Renstra daerah yang terintegrasi

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) **Kegiatan Ke-1**

Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, nilai **BerAKHLAK** yang diaktualisasikan meliputi *Akuntabel, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif*. Nilai-nilai ini terlihat dalam sikap disiplin menyusun rencana kerja, komunikasi terbuka dengan mentor, serta komitmen menjaga kepercayaan instansi.

b) **Kegiatan Ke-2**

Merdesain pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet*, nilai **BerAKHLAK** yang menonjol adalah *Kompeten, Adaptif, kolaboratif, harmonis dan Berorientasi Pelayanan*. Hal ini tercermin dari kemampuan merancang format pengumpulan data dengan kreatif, menyesuaikan dengan kebutuhan dan peraturan, serta melakukan kerjasama dengan bidang terkait.

c) **Kegiatan Ke-3**

Melaksanakan Sosialisasi penggunaan aplikasi google spreadsheet, nilai **BerAKHLAK** yang diaktualisasikan adalah *Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif.* Nilai ini terlihat dari keterlibatan langsung dalam menyampaikan sosialisasi, kerja sama yang baik, serta usaha menciptakan suasana sosialisasi yang baik dan mudah dipahami.

d) **Kegiatan Ke-4**

Melakukan uji coba pemakaian aplikasi google spreadsheet, nilai **BerAKHLAK** yang muncul adalah *Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif.* Nilai ini terlihat dari keterlibatan langsung dalam melakukan uji coba, kerja sama yang baik, serta usaha menciptakan suasana uji coba yang baik dan mudah dipahami.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang telah dikembangkan adalah **Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan *Google spreadsheet* Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kerinci**. Setelah gagasan ini terlaksana proses pengumpulan, validasi, dan monitoring data menjadi lebih cepat, akurat, dan transparan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah dilakukan Aktualisasi, Melalui implementasi sistem berbasis *Google Spreadsheet* pengumpulan data pendukung renstra menjadi lebih efektif, akurat, dan kecepatan penyusunan RENSTRA lebih mengingkat. Selain itu juga menumbuhkan budaya kerja inovatif dan adaptif terhadap teknologi digital.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

- Pelatihan dasar CPNS diharapkan terus mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dengan isu nyata yang dihadapi peserta di instansi masing-masing.
- Materi pelatihan dapat lebih diperkuat pada aspek literasi digital dan keamanan data, mengingat tantangan era digital yang semakin kompleks.

- Disarankan adanya sesi berbagi praktik baik (*best practice*) antar peserta, sehingga ide-ide kreatif dapat diadopsi oleh instansi lain.

2. Untuk Instansi Asal Peserta (Dinas Kominfo Kabupaten Kerinci)

- Diharapkan mendukung keberlanjutan penggunaan *google spreadsheet* dalam pengumpulan data pendukung RENSTRA.
- Perlu mengadakan kegiatan sosialisasi atau bimbingan teknis secara berkala.
- Memberikan ruang bagi ASN baru untuk berinovasi sehingga nilai BerAKHLAK dapat terus terinternalisasi dalam pekerjaan sehari-hari.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Kegiatan Ke-1

Nama	:	Dadang Aditya, S.Kom
NIP	:	20000830 202505 1 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Perencana Ahli Pertama
Insatnsi	:	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	:	13/2
No.Absen	:	A13.2.11
Judul	:	Optimalisasi Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan *Google Spreadsheet* Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kerinci
Kalimat Rumusan Isu	:	Belum Optimalnya Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke - 1

Judul Kegiatan No. 1	Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025 s/d 15 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya lembar persetujuan dan dokumentasi bersama mentor

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

Melaksanakan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Tahapan Kegiatan :

1. Menyepakati jadwal konsultasi
2. Menyiapkan bahan konsultasi dan melakukan konsultasi dengan mentor
3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Keterkaitan Kegiatan-1 dengan Nilai berakhlak :

1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor. Keterkaitan kegiatan ini dengan nilai berakhlak yaitu **Akuntabel, Adaptif, Harmonis dan Kolaboratif.** Pada saat menyepakati jadwal dengan mentor saya menjalin kerja sama dengan baik dan menyusun rencana dengan cermat. Selain itu saya juga akan mengatur jadwal dengan sebaik mungkin agar tidak mengganggu agenda lain dan menerima masukan untuk jadwal dari mentor.
2. Menyiapkan bahan konsultasi dan melakukan konsultasi dengan mentor. Keterkaitan dengan nilai berakhlak : **Kompeten, Akuntabel, Loyal, Harmonis dan Kolaboratif.** Pada kegiatan ini saya menyiapkan bahan dengan baik, bertanggung jawab, dan mendukung kinerja instansi serta membangun kerjasama yang baik dengan mentor dan menghargai segala masukan yang diberikan.
3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Keterkaitan dengan nilai berakhlak : **Loyal, Kolaboratif, Harmonis, dan Berorientasi Pelayanan**. Pada kegiatan ini saya menjalin kerjasama dengan mentor, meminta arahan kepada mentor dan menghargai masukan yang diberikan serta melakukan perbaikan terhadap masukan dan arahan yang diberikan.

Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

Teknik Aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan menghubungi mentor untuk menyepakati jadwal konsultasi terkait pelaksanaan Aktualisasi, setelah jadwal disepakati saya menyampaikan gagasan tentang laporan aktualisasi dan apa yang akan saya kerjakan dalam masa habituasi, Bukti fisik/Evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya jadwal Konsultasi
2. Tersedianya bahan konsultasi
3. Tersedianya lembar persetujuan mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan :

1. Menyepakati jadwal konsultasi

   Pada hari Kamis, 11 September 2025 saya melakukan komunikasi dengan mentor melalui aplikasi *WhatsApp* untuk menyepakati waktu pelaksanaan konsultasi dan disepakati untuk pelaksanaan konsultasi pada tanggal 15 september 2025

   Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa bahan konsultasi yaitu *softcopy* dan *printout* file rancangan aktualisasi yang telah direvisi , dan tersedianya screenshot jawal konsultasi.
2. Menyiapkan bahan konsultasi dan melakukan konsultasi dengan mentor

   Pada hari senin tanggal 15 september 2025 saya menyiapkan bahan konsultasi berupa *softcopy* dan *printout* rancangan aktualisasi yang telah direvisi kemudian melaksanakan konsultasi yang diawali dengan menyampaikan isi dan gagasan dari rancangan aktualisasi. Dalam proses ini mentor memberikan masukan dan arahan.

Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa masukan dan arahan dari mentor yang menjadi acuan dalam penyempurnaan dokumen serta memastikan kegiatan aktualisasi berjalan dengan baik.

3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
   Setelah melaksanakan konsultasi dengan mentor saya menyerahkan surat persetujuan kepada mentor, lalu meminta tanda tangan mentor sebagai bentuk dukungan resmi. Dengan adanya persetujuan ini, kegiatan aktualisasi memiliki dasar legal yang kuat dan dapat dijalankan sesuai rencana.
   Kualitas Produk :
   Produk yang dihasilkan berupa surat persetujuan yang telah di tandatangani oleh mentor

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah :

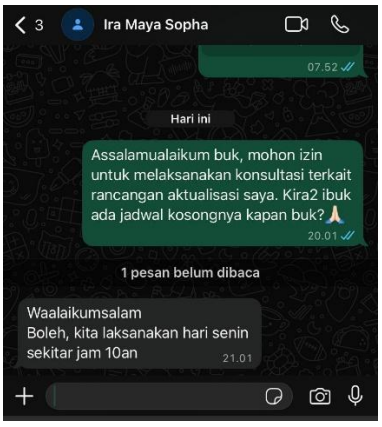
Kegiatan ini mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Kerinci yaitu :

"Mewujudkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang adaptif serta berpihak pada masyarakat"

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS:

Jika kegiatan pelaksanaan konsultasi dengan mentor ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar Ber-AKHLAK maka akan terjadi kesalahpahaman antara penulis dengan mentor, menyebabkan terjalinnya hubungan dan komunikasi yang kurang baik, menjadi hubungan yang tidak harmonis yang berdampak terhambatnya kelancaran pelaksanaan aktualisasi. Secara tidak langsung berdampak kepada pelaksanaan aktualisasi karena proses konsultasi diperlukan agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan baik.

Dokumentasi Kegiatan:



Gambar 1 Jadwal Konsultasi



Gambar 2 Pelaksanaan konsultasi



Gambar 3 Penandatanganan Lembar Persetujuan

a. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta			Dadang Aditya, S.Kom	
Satuan Kerja			Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan	
Tempat Aktualisasi			Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci	
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	kamis 11/09/2025	menyepakati waktu pelaksanaan konsultasi	Tersedianya Jadwal Konsultasi	
2	Senin, 15/09/2025	Menyiapkan bahan konsultasi dan melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya bahan Konsultasi dan hasil konsultasi	
3	senin, 15/09/2025	Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersediannya lembar persetujuan mentor	

c.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Dadang Aditya, S.Kom	
Satuan Kerja			Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan	
Tempat Aktualisasi			Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci	
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1				

Laporan Mingguan Kegiatan Ke-2

Nama	:	Dadang Aditya, S.Kom
NIP	:	20000830 202505 1 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Perencana Ahli Pertama
Insatnsi	:	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	:	13/2
No.Absen	:	A13.2.11
Judul	:	Optimalisasi Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan *Google Spreadsheet* Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kerinci
Kalimat Rumusan Isu	:	Belum Optimalnya Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke - 2

Judul Kegiatan No. 2	Merdesain pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 September 2025 s/d 07 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya Format penyusunan data pendukung renstra dan dokumentasi bersama mentor

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

Merdesain pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet*

Tahapan Kegiatan :

1. Mempelajari dan mendalami aplikasi *google spreadsheet*
2. Melakukan konsultasi Pengumpulan data untuk penyusunan Renstra
3. Merancang format penyusunan renstra pada aplikasi *google spreadsheet*
4. Melaksanakan konsultasi kepada mentor tentang rancangan pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet*

Keterkaitan Kegiatan-2 dengan Nilai berakhlak :

1. Mempelajari dan mendalami aplikasi *google spreadsheet*. Keterkaitan kegiatan ini dengan nilai berakhlak yaitu **Akuntabel,Kompeten, Adaptif, dan Loyal.** Pada saat mempelajari dan mendalami aplikasi *google spreadsheet* saya meningkatkan kompetensi diri, mengembangkan kreativitas, melakukan dengan cermat, disiplin serta bertanggung jawab untuk menjaga nama baik instansi.
2. Melakukan konsultasi Pengumpulan data untuk penyusunan Renstra
   Keterkaitan dengan nilai berakhlak : **Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, dan Kompeten.** Pada kegiatan ini saya membangun kerjasama dengan bidang terkait data penyusunan renstra, saya mengumpulkan data dengan jujur, disiplin, dan bertanggung jawab serta menerima masukan dan yang diberikan untuk mendapatkan hasil yang terbaik.
3. Merancang format penyusunan renstra pada aplikasi *google spreadsheet*. Keterkaitan dengan nilai berakhlak : **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Loyal**. Pada saat melaksanakan kegiatan ini saya meningkatkan kompetensi diri dan mengembangkan kreativitas untuk merancang format penyusunan menggunakan *google spreadsheet.*
4. Melaksanakan konsultasi kepada mentor tentang rancangan pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet*. Keterkaitan dengan nilai berakhlak : **Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, kompeten**. Pada kegiatan ini saya menjalin kerjasama dengan mentor, meminta arahan kepada mentor dan menghargai masukan yang diberikan serta melakukan perbaikan terhadap masukan dan arahan yang diberikan.

Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:
Teknik Aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan mencari informasi dan referensi tentang cara penggunaan *google spreadsheet*, kemudian saya melakukan konsultasi ke bidang terkait data yang diperlukan, tahapan selanutnya yaitu merancang format penyusunan renstra untuk kemudian di konsultasikan ke mentor, Bukti fisik/Evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya format penyusunan renstra dengan *google spreadsheet*
2. Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan bidang dan mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan :

1. Mempelajari dan mendalami aplikasi *google spreadsheet*
   Pada minggu kedua aktualisasi saya mulai mencari dan mendalami pengetahuan tentang *google spreadsheet,* mulai dari fungsi, cara penggunaan hingga rumus yang bisa digunakan.
   Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa pengetahuan tentang cara penggunaan *google spreadsheet*.

2. Melakukan konsultasi Pengumpulan data untuk penyusunan Renstra
   Setelah mempelajari dan mendalami tentang *google spreadsheet* saya melakukan konsultasi ke bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik dan bidang *e-goverment* untuk menanyakan data-data yang diperlukan pada penyusunan renstra. Dalam proses ini perwakilan dari bidang juga memberikan masukan dan arahan.
   Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa data pendukung untuk penyusunan renstra, masukan serta arahan.
3. Merancang format penyusunan renstra pada aplikasi google spreadsheet
   Setelah melaksanakan konsultasi dengan bidang terkait data penyusunan renstra, lalu saya melakukan perancangan format penyusunan di *google spreadsheet*. Saya merancang format sesuai dengan kebutuhan dan peraturan yang berlaku serta agar mudah untuk digunakan.
   Kualitas Produk :
   Produk yang dihasilkan berupa Rancangan Format penyusunan renstra.
4. Melaksanakan konsultasi kepada mentor tentang rancangan pengumpulan data menggunakan google spreadsheet
   Setelah Rancangan tersebut selesai saya melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait hasil rancangan tersebut, lalu meminta masukan dan arahan, serta perbaikan apa saja yang diperlukan.

   Kualitas Produk :

   Produk yang dihasilkan berupa hasil rancangan untuk penyusunan renstra.

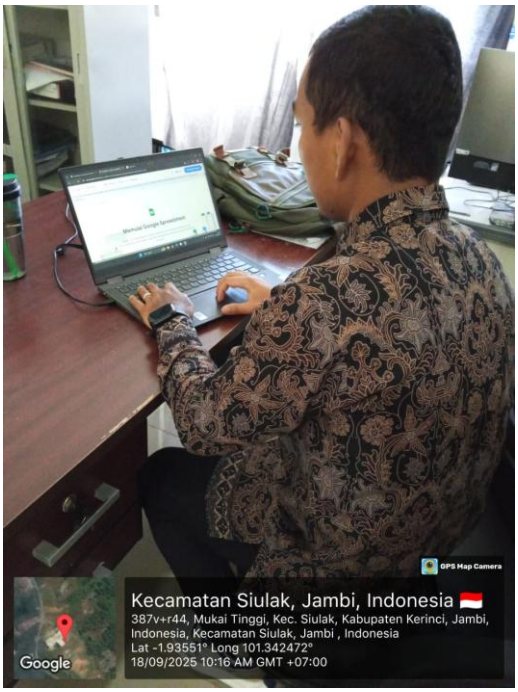
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah :

Kegiatan ini mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Kerinci yaitu : “Mewujudkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang adaptif serta berpihak pada masyarakat”

Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS:

Jika kegiatan Merdesain pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet* ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar Ber-AKHLAK maka akan terjadi Pengumpulan data bisa tidak transparan, data yang diinput tidak dapat dipertanggungjawabkan, Koordinasi antar bidang bisa menurun karena tidak ada budaya komunikasi terbuka dan saling menghargai, Sistem pengumpulan data bisa tidak efektif, tidak user-friendly, dan tidak diperbarui secara berkelanjutan

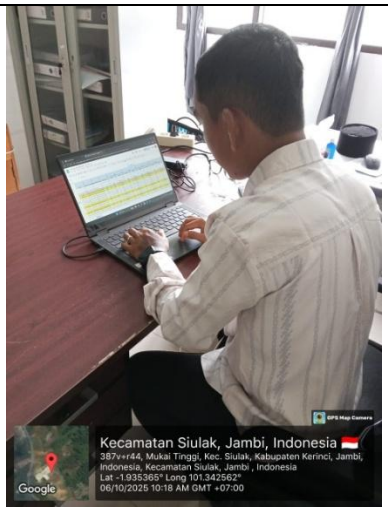
Dokumentasi Kegiatan:



Gambar 4 mempelajari google spreadsheet



Gambar 5 Konsultasi pengumpuan data



Gambar 6 merancang format



Gambar 7 konsultasi dengan mentor

b. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta			Dadang Aditya, S.Kom	
Satuan Kerja			Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan	
Tempat Aktualisasi			Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci	
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	kamis, 25/09/2025	Melakukan konsultasi Pengumpulan data untuk penyusunan Renstra	Tersedianya data untuk penyusunan renstra	
2	selasa, 07/10/2025	Melaksanakan konsultasi kepada mentor tentang rancangan pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet*	Tersedianya rancangan pengumpulan data menggunakan *google spreadsheet*	

c.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Dadang Aditya, S.Kom	
Satuan Kerja			Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan	
Tempat Aktualisasi			Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci	
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1				

Laporan Mingguan Kegiatan Ke-3

Nama	:	Dadang Aditya, S.Kom
NIP	:	20000830 202505 1 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Perencana Ahli Pertama
Insatnsi	:	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	:	13/2
No.Absen	:	A13.2.11
Judul	:	Optimalisasi Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan *Google Spreadsheet* Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kerinci
Kalimat Rumusan Isu	:	Belum Optimalnya Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke - 3

Judul Kegiatan No. 3	Melaksanakan Sosialisasi penggunaan aplikasi *google spreadsheet*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	07 oktober 2025 s/d 13 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya Jadwal sosialisasi, daftar hadir sosialisasi dan dokumentasi sosialisasi

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

Melaksanakan Sosialisasi penggunaan aplikasi *google spreadsheet*

Tahapan Kegiatan :

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal sosialisasi
2. Membuat dan menyebarkan surat undangan ke bidang dan membuat formulir daftar hadir sosialisasi
3. Melaksanakan Sosialisasi dan membuat laporan sosialisasi

Keterkaitan Kegiatan-3 dengan Nilai berakhlak :

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal sosialisasi. Keterkaitan kegiatan ini dengan nilai berakhlak yaitu **Harmonis ,Kolaboratif, Akuntabel, dan Kompeten.** Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan konsultasi saya menjalin kerja sama dengan baik, menerima arahan dari mentor dan menyusun rencana dengan cermat sehingga tidak mengganggu kegiatan yang lain.
2. Membuat dan menyebarkan surat undangan ke bidang dan membuat formulir daftar hadir sosialisasi
   Keterkaitan dengan nilai berakhlak : **Harmonis, Kolaboratif, Akuntabel, dan Loyal.** Pada kegiatan ini saya membangun kerjasama dengan mentor untuk membuat undangan dan daftar hadir, kemudian saya juga menyebarkan undangan ke bidang-bidang dengan bertanggung jawab.
3. Melaksanakan Sosialisasi Keterkaitan dengan nilai berakhlak : **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif dan harmonis**. Pada saat melaksanakan kegiatan ini saya melaksanakan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab, saya menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan menghargai serta membantu orang lain belajar menggunakan *google spreadsheet.*

Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

Teknik Aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan berkonsultasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan sosialisasi , kemudian saya menyiapkan undangan dan daftar hadir untuk kemudian di sebarkan, tahapan selanutnya yaitu pelaksaaan sosialisasi, Bukti fisik/Evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya jadwal sosialisasi
2. Tersedianya undangan dan daftar hadir sosialisasi
3. Tersedianya dokumentasi sosialisasi

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan :

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal sosialisasi
   Pada kegiatan ketiga aktualisasi saya mulai dengan berkonsultai dengan mentor untuk membahas pelaksanaan sosialisasi dan waktu pelaksanaan sosialisasi.
   Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa jadwal pelaksanaan sosialisasi.
2. Membuat dan menyebarkan surat undangan ke bidang dan membuat formulir daftar hadir sosialisasi
   Setelah melakukan konsultasi dengan mentor saya mulai membuat undangan dan daftar hadir untuk kemudian disebarkan ke bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik, bidang *e-goverment* dan juga sekretariat.
   Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa undangan sosialisasi dan daftar hadir sosialisasi.

3. Melaksanakan Sosialisasi
   Setelah undangan disebarkan kemudian dilaksanakan sosialisasi penggunaan *google spreadsheet* sesuai dengan jadwal yang terttera di undangan. Pada saat pelaksanaan sosialisasi saya membantu setiap orang untuk lebih memahami tentang cara penggunanaan *google* spreadsheet
   Kualitas Produk :
   Produk yang dihasilkan berupa dokumentasi sosialisasi.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah :

Kegiatan ini mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Kerinci yaitu : “Mewujudkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang adaptif serta berpihak pada masyarakat” dan “Mendorong inovasi di berbagai bidang untuk memperkuat kemandirian dan daya saing daerah”

Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS:

Jika kegiatan Melaksanakan Sosialisasi penggunaan aplikasi *google spreadsheet* ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar Ber-AKHLAK maka akan terjadi Materi mungkin disampaikan sekadar formalitas tanpa mempertimbangkan kemanfaatannya bagi satuan kerja, Pelaporan kegiatan bisa menjadi sekadar administratif tanpa ada tindak lanjut nyata terhadap peningkatan kinerja, Jika nilai kolaboratif dan harmonis diabaikan, sosialisasi bisa menimbulkan jarak antar pegawai dan Data yang seharusnya dikelola secara digital dan cepat menjadi lambat karena pegawai tidak optimal memanfaatkan aplikasi.

Dokumentasi Kegiatan:



Gambar 8 Konsultasi bersama mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Komplek Perkantoran Bupati Kerinci - Bukit Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Situs https://kominfo.kerincikab.go.id, Pos-el kominfo@kerincikab.go.id

Siulak,10 Oktober 2025

Nomor : 800/179/Diskominfo/2025
Sifat : terbatas
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Kepada :
Yth, Kepala Bidang E-Govement
di
Siulak

Dengan Hormat,

Dalam rangka meningkatkan melaksanakan aktivalisasi dan untuk optimalisasi proses penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah, serta mendukung pengumpulan data pendukung secara terpadu dan real-time, maka akan dilaksanakan kegiatan Sosialisasi "Optimalisasi Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan Google Spreadsheet".

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu untuk dapat hadir pada kegiatan yang akan dilaksanakan pada :

Hari / Tanggal : Senin, 13 Oktober 2025
Waktu : 8.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
Acara : Sosialisasi "Optimalisasi Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan Google Spreadsheet"

Demikian undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerjasama Bapak/Ibu, kami ucapkan terima kasih.

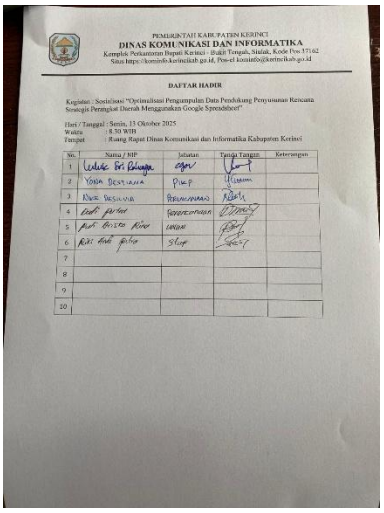
KEPALA DINAS

Yulfi Candra, SKM
NIP 19740705200003 1 006

Gambar 9 undangan



Gambar 10 distribusi undangan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Komplek Perkantoran Bupati Kerinci - Jl.adji Tengah, Siulak, Kode Pos 37162
Situs https://kominfo.kerincikab.go.id, Pos-el kominfo@kerincikab.go.id

DAFTAR HADIR

Kegiatan : Sosialisasi "Optimalisasi Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan Google Spreadsheet"
Hari / Tanggal : Senin, 13 Oktober 2025
Waktu : 8.30 WIB
Tempat : Ruang Rapat Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

No.	Nama / NIP	Jabatan	Tanda Tangan	Keterangan
1	Ulvia Sri Bhuana	Ogan		
2	Yosa Destriana	PLKP		
3	Nur Resinda	Pranata Komputer		
4	[illegible]	Pranata Komputer		
5	[illegible]	Umum		
6	[illegible]	Sopir		
7				
8				
9				
10				

Gambar 11 daftar hadir



Gambar 12 pelaksanaan sosialisasi

c. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta			Dadang Aditya, S.Kom	
Satuan Kerja			Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan	
Tempat Aktualisasi			Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci	
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	Senin 06/10/2025	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal sosialisasi	Tersedianya jadwal Sosialisasi	
2	senin, 13/10/2025	Melaksanakan Sosialisasi dan membuat laporan sosialisasi	Terlaksananya sosialisasi, dokumentasi sosialisasi dan laporan kegiatan sosialisasi	

c.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Dadang Aditya, S.Kom	
Satuan Kerja			Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan	
Tempat Aktualisasi			Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci	
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1				

Laporan Mingguan Kegiatan Ke-4

Nama	:	Dadang Aditya, S.Kom
NIP	:	20000830 202505 1 002
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/IIIa
Jabatan	:	Perencana Ahli Pertama
Insatnsi	:	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	:	13/2
No.Absen	:	A13.2.11
Judul	:	Optimalisasi Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah Menggunakan *Google Spreadsheet* Di Dinas Komunikasi Dan Informatika Kabupaten Kerinci
Kalimat Rumusan Isu	:	Belum Optimalnya Pengumpulan Data Pendukung Penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke - 4

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan uji coba pemakaian aplikasi *google spreadsheet*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 oktober 2025 s/d 17 oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Tersedianya Jadwal Uji Coba, terlaksananya uji coba dan dokumentasi uji coba

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

Melakukan uji coba pemakaian aplikasi *google spreadsheet*

Tahapan Kegiatan :

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal Uji coba *google spreadsheet*
2. Melakukan Uji coba penggunaan *google spreadsheet*
3. Melakukan evaluasi hasil uji coba penggunaan *google spreadsheet*
4. Melaporkan hasil uji coba kepada mentor

Keterkaitan Kegiatan-4 dengan Nilai berakhlak :

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal Uji coba *google spreadsheet*. Keterkaitan kegiatan ini dengan nilai berakhlak yaitu **Harmonis ,Kolaboratif, Akuntabel, dan Loyal.** Pada saat melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan konsultasi saya menjalin kerja sama dengan baik, menerima arahan dari mentor dan menyusun rencana dengan cermat sehingga tidak mengganggu kegiatan yang lain.
2. Melakukan Uji coba penggunaan *google spreadsheet* Keterkaitan dengan nilai berakhlak : **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, Kolaboratif dan harmonis**. Pada saat melaksanakan kegiatan ini saya melaksanakan uji coba dengan penuh tanggung jawab, saya menggunakan bahasa yang mudah dipahami serta membantu orang lain belajar menggunakan *google spreadsheet.*
3. Melakukan evaluasi hasil uji coba penggunaan *google spreadsheet*
   Keterkaitan dengan nilai berakhlak : **Berorientasi pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten.** Pada kegiatan ini saya melaksanakan evaluasi dengan jujur dan melakukan perbaikan sesuai dengan hasil dari uji coba yang telah dilaksanakan.
4. Melaporkan hasil uji coba kepada mentor Keterkaitan dengan nilai berakhlak : **Akuntabel, Kolaboratif dan harmonis**. Pada saat melaksanakan kegiatan ini saya akan menghargai semua arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor.

Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:
Teknik Aktualisasi yang saya lakukan yaitu dengan berkonsultasi dengan mentor terkait jadwal pelaksanaan Uji coba , kemudian dilaksanakan uji coba yang dihadiri oleh perwakilan bidang, tahapan selanjutnya yaitu saya melakukan evaluasi untuk kemudian dilaporkan kepada mentor, Bukti fisik/Evidence dalam kegiatan ini yaitu :

1. Tersedianya jadwal uji coba
2. Tersedianya dokumentasi uji coba dan dokumentasi bersama mentor

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan :

1. Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal sosialisasi
   Pada kegiatan ketiga aktualisasi saya mulai dengan berkonsultasi dengan mentor untuk membahas pelaksanaan Uji coba dan waktu pelaksanaan Uji Coba penggunaan *Google Spreadsheet*.
   Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa jadwal pelaksanaan uji coba *google spreadsheet*.
2. Melakukan Uji coba penggunaan *google spreadsheet*
   Setelah itu dilaksanakan Uji Coba penggunaan *google spreadsheet* sesuai dengan jadwal yang telah di tentukan. Pada saat pelaksanaan Uji coba saya membantu setiap orang untuk memahami tentang cara penggunaan *google* spreadsheet
   Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa dokumentasi uji coba.
3. Melakukan evaluasi hasil uji coba penggunaan *google spreadsheet*

Setelah Uji coba dilaksanakan saya melakukan evaluasi terhadap hasil dari uji coba tersebut dan saya melakukan evaluasi dengan jujur untuk mendapatkan hasil terbaik.
Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa hasil evaluasi

4. Melaporkan hasil uji coba kepada mentor
   Setelah evaluasi dilaksanakan saya melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk melaporkan hasil dari uji coba tersebut, lalu meminta masukan dan arahan, serta perbaikan apa saja yang diperlukan.
   Kualitas Produk : Produk yang dihasilkan berupa dokumentasi bersama mentor

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah :

Kegiatan ini mendukung visi dan misi Kepala Daerah Kabupaten Kerinci yaitu : “Mewujudkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang adaptif serta berpihak pada masyarakat” dan “Mendorong inovasi di berbagai bidang untuk memperkuat kemandirian dan daya saing daerah”

Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS:

Jika kegiatan Melaksanakan Sosialisasi penggunaan aplikasi *google spreadsheet* ini tidak diselenggarakan berdasarkan nilai dasar Ber-AKHLAK maka akan terjadi Tidak ada tanggung jawab atas hasil uji coba, dokumentasi dan pelaporan hasil mungkin tidak jelas atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kemudian jika Uji coba dilakukan tanpa melibatkan rekan kerja, menimbulkan kesalahpahaman atau rasa tidak dilibatkan antar anggota tim. Jika Uji coba aplikasi dilakukan tanpa memperhatikan kebutuhan pengguna (pegawai lain), sehingga hasilnya tidak memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas layanan.

Dokumentasi Kegiatan:



Gambar 13 Konsultasi bersama mentor



Gambar 14 Pelaksanaan uji coba Penggunaan aplikasi



Gambar 15 melaporkan hasil uji coba kepada mentor

a. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor**

Nama Peserta			Dadang Aditya, S.Kom	
Satuan Kerja			Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan	
Tempat Aktualisasi			Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci	
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	selasa 14/10/2025	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait jadwal Uji coba *google spreadsheet*	Tersedianya jadwal Uji Coba penggunaan *google spreadsheet*	
2	Jumat , 17/10/2025	Melaporkan hasil uji coba kepada mentor	Tersedianya hasil uji coba	

c.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta			Dadang Aditya, S.Kom	
Satuan Kerja			Sub Bagian Perencanaan, Keuangan, dan Pelaporan	
Tempat Aktualisasi			Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci	
No.	Hari/Tanggal	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1				

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2016). *Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 11 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci*. Kerinci: Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2021). *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 76 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci*. Kerinci: Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2004). *Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Perencanaan dan Pembangunan Nasional*. Jakarta: Sekretariat Negara

Pemerintah Republik Indonesia. (2004). *Undang-Undang Nomor 23 tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah*. Jakarta: Sekretariat Negara