



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI  
REPUBLIK INDONESIA**

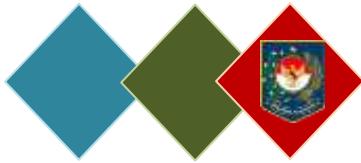
**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI  
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL  
GOLONGAN II**

**“PENYESUAIAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS  
(RENSTRA) PERANGKAT DAERAH DENGAN RPJMD MELALUI  
CATATAN PERBAIKAN DAN MEDIA EDUKASI DI KABUPATEN  
KERINCI”**

Disusun oleh :

Nama : Rina Alnesni, S.E.  
NIP : 199303222025052001  
Jabatan : Fasilitator Pemerintahan  
Istansi : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci  
Angkatan/Kelompok : 13/4  
No. Presensi : A13.4.32  
Gelombang : 2

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



## LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PENYESUAIAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH DENGAN RPJMD MELALUI CATATAN PERBAIKAN DAN MEDIA EDUKASI DI KABUPATEN KERINCI

NAMA : Rina Alnesni, S.E.  
NIP : 199303222025052001  
PANGKAT/GOLON : Penata Muda III/a  
GAN

JABATAN : Fasilitator Pemerintahan  
INSTANSI : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci  
ANGKATAN/KELOMPOK : 13/4  
OK

NO. PRESENSI : 32

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 08 September Tahun 2025 di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

, 2025

Coach

Penguji,

Anna Febrina Sugiarti, M.E.  
NIP. 19920225 202203 2 002

Ari Sulistyorini, S.IP., M.Si.  
NIP. 19700121 199503 2 003

Mengetahui  
Kepala Pusat  
Pengembangan Kompetensi Manajemen kepemimpinan

(Nama Lengkap dan Gelar)  
NIP. ....



## **BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at  
Tanggal : 24 Oktober 2025  
Pukul : 08.00 WIB S/d Selesai  
tempat : PPSDM Regional Bukit Tinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIII Tahun 2025

JUDUL : "PENYESUAIAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH DENGAN RPJMD MELALUI CATATAN PERBAIKAN DAN MEDIA EDUKASI DI KABUPATEN KERINCI"

DISUSUN OLEH : Rina Alnesni, S.E.  
KELAS/KELOMPOK : XIII/IV  
NO.PRESENSI : 32  
INSTANSI : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci  
JABATAN : Fasilitator Pemerintahan

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

COACH

Anna Febrina Sugiarti, M.E.  
NIP. 19920225 202203 2 002

PENGUJI

Ari Sulistyorini, S.IP., M.Si.  
NIP. 19700121 199503 2 003

PESERTA

Rina Alnesni, S.E.  
NIP. 19930322 202505 2 001

MENTOR

Wawan Suswanto, S.Sos.i., MM.  
NIP. 19801117 201001 1 001



## KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “***PENYESUAIAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH DENGAN RPJMD MELALUI CATATAN PERBAIKAN DAN MEDIA EDUKASI DI KABUPATEN KERINCI***”

yang dilaksanakan oleh Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

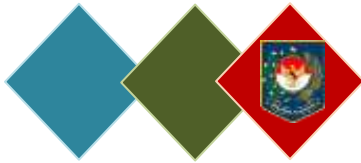
Dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis memaparkan berbagai kegiatan yang telah dilaksanakan dalam kapasitas sebagai Fasilitator Pemerintahan pada Bidang INFRASWIL di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci, sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar profesi Aparatur Sipil Negara (ASN), yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif (BerAKHLAK).

Selama proses penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, penulis telah menerima banyak bantuan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak, baik dalam bentuk dukungan material, spiritual, teori, maupun saran dan masukan yang konstruktif.



Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis dengan hormat menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. ibu Ari Sulistyorini, S.IP., M.Si selaku evaluator yang telah meluangkan waktu, memberikan perhatian, serta masukan yang sangat berharga dalam proses penilaian Rancangan Aktualisasi.
2. Bapak Dr. Yannizar, S.E., M.Si. selaku Kepala Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan, arahan dan kesempatan mengikuti Latsar CPNS.
3. Bapak Wawan Suswanto, S.Sos.,MM. selaku mentor di unit kerja, yang telah dengan penuh kesabaran membimbing penulis demi kelancaran dan keberhasilan pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E. selaku coach penulis, yang telah memberikan bimbingan, arahan, serta motivasi selama proses pelaksanaan aktualisasi.
5. Bapak dan Ibu Widyaiswara Pusat Pengembangan Aparatur Sipil Negara, yang telah membagikan ilmu dan wawasan mengenai Core Values ASN BerAKHLAK selama kegiatan Latsar CPNS berlangsung.
6. Seluruh rekan kerja dan senior di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci yang telah memberikan bantuan, dukungan, serta kerja sama selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
7. Seluruh peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Angkatan XIII Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Bukit Tinggi, yang senantiasa memberikan



semangat, dukungan, dan kerja sama dalam proses penyelesaian laporan aktualisasi ini.

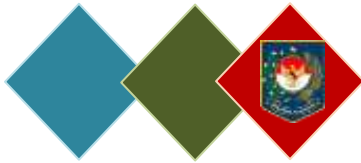
8. kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bantuan, serta doa dalam proses penyusunan karya ini, yang tidak dapat disebutkan satu per satu.

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

Kerinci,                      September 2025

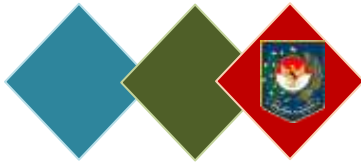
Peserta

**RINA ALNESNI, S.E**  
**NIP. 19930322 202505 2 001**



## DAFTAR ISI

|   |      |
|---|------|
| LEMBAR PENGESAHAN .....   | i    |
| LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....   | i    |
| BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....  | ii   |
| KATA PENGANTAR .....  | iii  |
| DAFTAR ISI .....  | vi   |
| DAFTAR TABEL.....   | viii |
| DAFTAR GAMBAR.....  | ix   |
| BAB I PENDAHULUAN .....   | 1    |
| A. Latar Belakang.....  | 1    |
| B. Tujuan .....   | 6    |
| C. Ruang Lingkup.....   | 7    |
| BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA .....  | 9    |
| A. Profil Instansi .....  | 9    |
| B. Profil Peserta.....  | 14   |
| BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....  | 16   |
| A. Deskripsi Core Isu (Belum optimalnya penyusunan Renstra perangkat daerah di Kabupaten Kerinci) ..... | 16   |
| B. Analisis Core Isu.....   | 17   |
| D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu .....  | 21   |
| BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .....  | 23   |
| A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....   | 23   |
| B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....   | 24   |
| C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) .....                                    | 43   |
| D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....   | 44   |
| E. Mamfaat terselesaikannya Core Isu .....  | 45   |
| F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi .....  | 49   |
| BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI .....  | 51   |

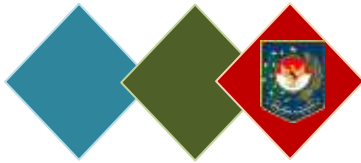


|                      |    |
|----------------------|----|
| A. Kesimpulan.....   | 51 |
| B. Rekomendasi ..... | 56 |
| DAFTAR PUSTAKA.....  | 58 |
| LAMPIRAN.....        | 60 |



## DAFTAR TABEL

|  |    |
|--|----|
| Tabel 3. 1 Identifikasi Isu Menggunakan Metode APKL .. <b>Error! Bookmark not defined.</b> |    |
| Tabel 3. 2 Hasil Penilaian Penyebab Isu Menggunakan Metode USG .....                       | 18 |
| Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....  | 23 |
| Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi .....   | 24 |
| Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) .....              | 44 |
| Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu .....   | 45 |
| Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi.....  | 50 |



## DAFTAR GAMBAR

Gambar 3. 1 Renstra Disperindag tidak menjelaskan satuan indikator ..... 16

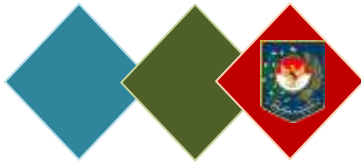
Gambar 3. 2 IG Bappeda-Litbang yang hanya digunakan untuk kegiatan yang sudah dilaksanakan..... **Error! Bookmark not defined.**

Gambar 3. 3 Dokumen Renstra OPD yang tidak tersimpan rapi ....**Error! Bookmark not defined.**



## DAFTAR LAMPIRAN

|  |     |
|--|-----|
| Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1 .....  | 60  |
| Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 .....  | 72  |
| Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3 .....  | 85  |
| Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4 ..... | 99  |
| Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 5 ..... | 107 |
| Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 6 ..... | 116 |

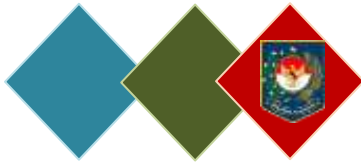


## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Aparatur Sipil Negara (ASN) merupakan profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang bekerja pada instansi pemerintah. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) Dalam pasal 1 ayat (1) UU tersebut, disebutkan bahwa ASN adalah profesi bagi PNS dan PPPK yang bekerja pada instansi pemerintah. Sedangkan dalam pasal 1 ayat (2), Pegawai ASN adalah PNS dan PPPK yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau tugas negara lainnya serta diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan UU ini juga menegaskan bahwa ASN memiliki peran penting sebagai pelaksana kebijakan publik, pemberi pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN diharapkan dapat melaksanakan tugasnya secara profesional, bebas dari intervensi politik, dan bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme.

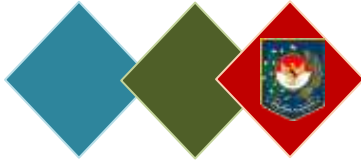
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan program pendidikan dan pelatihan yang dilakukan selama masa prajabatan secara terpadu. Tujuan utamanya adalah membentuk integritas moral, kejujuran, semangat nasionalisme, karakter yang bertanggung jawab, serta meningkatkan profesionalisme dan kompetensi sesuai bidang kerja. Latsar dilakukan secara terintegrasi dengan menggabungkan metode pelatihan klasikal dan



nonklasikal, serta mengembangkan kompetensi sosial, kultural, dan teknis. Kompetensi yang diukur meliputi sikap bela negara, penerapan nilai dasar ASN, pemahaman peran ASN dalam NKRI, serta penguasaan teknis sesuai tugasnya. Pada 27 Juli 2021, Presiden Joko Widodo meresmikan nilai inti ASN yang disebut BerAKHLAK, sebagai standar budaya kerja ASN di seluruh Indonesia. Core value ini terdiri dari: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. BerAKHLAK dibentuk untuk menyatukan pemahaman mengenai nilai dasar, kode etik, dan perilaku ASN, yang sebelumnya bervariasi antarinstansi. Dengan ini, diharapkan tercipta budaya kerja ASN yang seragam, profesional, dan berintegritas.

ASN yang berkualitas dan memiliki nilai BerAKHLAK juga sangat dibutuhkan dalam penyusunan perencanaan suatu daerah. Perencanaan pembangunan daerah dilaksanakan untuk merumuskan strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan. Pembangunan daerah diawali dengan sistem perencanaan seperti yang tertuang dalam peraturan Menteri dalam negeri nomor 86 tahun 2017 yang menyebutkan Perencanaan pembangunan Daerah bertujuan untuk mewujudkan pembangunan Daerah dalam rangka peningkatan dan pemerataan pendapatan masyarakat, kesempatan kerja, lapangan berusaha, meningkatkan akses dan kualitas pelayanan publik dan daya saing Daerah.

Dokumen perencanaan pembangunan terdiri dari 2 jenis yaitu :

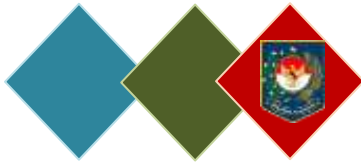


1. Rencana pembangunan daerah yang terdiri dari RPJP, RKPD dan RPJMD
2. Rencana Pembangunan perangkat daerah yang terdiri dari RENTSRA PD dan RENJA PD.

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

Penyusunan Dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah dan Dokumen Rencana Strategis Perangkat Daerah pada lingkup Pemerintahan Kabupaten Kerinci saat ini berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2025 – 2029. Selaras dengan yang disebutkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri no 86 tahun 2017, Perangkat Daerah pada kabupaten Kerinci harus melakukan koordinasi, sinergi dan harmonisasi dengan Bappeda Litbang untuk terwujudnya dokumen perencanaan yang berkualitas.

Rencana Strategis Perangkat Daerah (Renstra PD) merupakan dokumen perencanaan jangka menengah selama lima tahun yang disusun oleh masing-



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

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

Tahapan penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah adalah sebagai berikut :

1. Persiapan penyusunan Renstra Perangkat Daerah 2025 – 2029
2. Pembahasan Visi Misi Kepala Daerah terpilih Secara teknokratik
3. Penyusunan rancangan awal (Ranwal) Rencana Strategis
4. Penyampaian Rancangan Awal RPMJD ke Perangkat Daerah

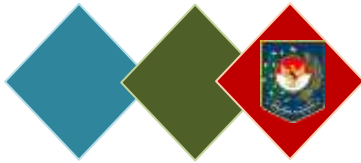


5. Forum Perangkat Daerah / Lintas Daerah
6. Verifikasi Rancangan Rencana Strategis Perangkat Daerah
7. Perumusan rancangan akhir (Rankhir) Rencana Strategis Perangkat Daerah
8. Review aparat pengawas intern pemerintah (APIP) terhadap rancangan akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah
9. Verifikasi akhir rancangan akhir Rencana Strategis Perangkat Daerah
10. Penetapan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025 – 2029.

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

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

Dalam praktik penyusunan dan pelaksanaan Dokumen Renstra di Kabupaten Kerinci, masih terdapat berbagai tantangan yang perlu mendapatkan perhatian serius. Salah satu persoalan utama adalah **belum optimalnya pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev)**. Fungsi monev yang seharusnya menjadi instrumen untuk mengukur ketercapaian program, mengevaluasi efektivitas kebijakan, dan memberikan masukan untuk perbaikan, belum berjalan secara



maksimal. Akibatnya, capaian kinerja perangkat daerah tidak selalu terukur secara komprehensif, dan keberlanjutan program pembangunan menjadi kurang efektif.

Menyikapi hal tersebut Penulis tertarik untuk Menyusun Rancangan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi monitoring dan Evaluasi Melalui Laporan Rekomendasi dan Perbaikan Penyusunan Dokumen Renstra di Kabupaten Kerinci”

## **B. Tujuan**

1. Mengoptimalkan pelaksanaan monitoring dan evaluasi (monev) terhadap implementasi Renstra perangkat daerah di Kabupaten Kerinci sehingga capaian kinerja dapat terukur secara lebih akurat dan komprehensif.
2. Menyusun laporan hasil monitoring dan evaluasi yang sistematis dan berbasis data, sehingga dapat memberikan gambaran objektif mengenai keberhasilan maupun kendala dalam pelaksanaan program pembangunan.
3. Merumuskan rekomendasi yang implementatif berdasarkan hasil monev, yang dapat dijadikan acuan dalam pengambilan keputusan serta perbaikan kebijakan.
4. Meningkatkan kualitas penyusunan dokumen Renstra melalui integrasi hasil monev dan rekomendasi, agar dokumen perencanaan menjadi lebih konsisten, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah.
5. Mendukung terwujudnya perencanaan pembangunan yang efektif, efisien, akuntabel, dan berkelanjutan di Kabupaten Kerinci, serta meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.



### **C. Ruang Lingkup**

Aktualisasi ini difokuskan pada upaya optimalisasi monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dokumen Ranhir Renstra perangkat daerah di Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini mencakup analisis capaian kinerja program dan kegiatan, identifikasi hambatan yang dihadapi, serta penyusunan laporan hasil monev yang disertai rekomendasi perbaikan. Selanjutnya, rekomendasi tersebut diintegrasikan ke dalam proses penyempurnaan dokumen Ranhir Renstra agar lebih konsisten, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah.

Ruang lingkup aktualisasi ini difokuskan pada Bidang INFRASWIL di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci, bidang ini menaungi 13 OPD, antara lain :

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
2. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan
4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
7. Dinas Komunikasi dan Informatika
8. Dinas Perhubungan
9. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja
10. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura
11. Dinas Lingkungan Hidup
12. Dinas Perkebunan dan Peternakan



### 13. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

Dari sisi waktu, pelaksanaan aktualisasi dilakukan dalam periode tertentu sesuai dengan tahapan kegiatan monitoring, penyusunan laporan, dan penyampaian hasil rekomendasi.

Output yang diharapkan dari kegiatan ini meliputi tersusunnya catatan perbaikan, Buku saku dan video tutorial penyusuna Renstra sebagai pedoman Perencanaan pembangunan daerah yang lebih berkualitas.



## **BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA**

### **A. Profil Instansi**

#### 1. Gambaran Umum

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci. Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah merupakan unsur penunjang urusan Pemerintahan yang menyelenggarakan fungsi penunjang perencanaan serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan dipimpin oleh Kepala Badan yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang perencanaan serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah, sesuai dengan ketentuan peraturan perundangundangan yang berlaku.



**Gambar 2. 1 Kantor Bappeda-Litbang**

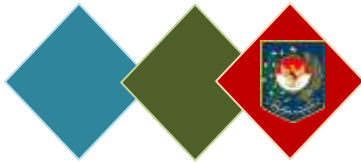


## 2. Visi dan Misi

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

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

- 1) Menciptakan birokrasi Pemerintahan yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
- 2) Meningkatkan pengembang ekonomi inklusif berbasis pertanian.
- 3) Meningkatkan kualitas Pendidikan, Kesehatan, Pengarus utamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.



- 4) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi.
- 5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing Daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

### 3. Struktur Organisasi

**Gambar 2. 2 Struktur Organisasi**



### 4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Badan Perencanaan



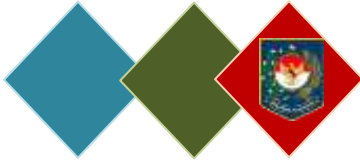
Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci memiliki Tugas dan fungsi sebagai berikut:

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

#### 5. Nilai – Nilai Organisasi

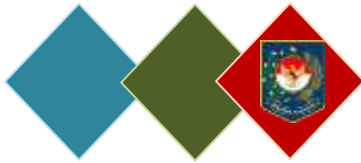
Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Badan Perencanaan, Pembangunan Daerah, Penelitian dan Pengembangan (Bappeda-Litbang ) Kabupaten Kerinci berdasarkan pada nilai-nilai organisasi yaitu:

- a) Berorientasi Pelayanan, yaitu Bappeda-Litbang lebih fokus dan mengutamakan kebutuhan masyarakat maupun stakeholder dalam perencanaan pembangunan, memberikan layanan secara profesional,



ramah, cepat, dan tidak diskriminatif, terbuka terhadap kritik dan masukan demi peningkatan mutu pelayanan.

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



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

## B. Profil Peserta



Nama : Rina Alnesni, S.E.

NIP : 199303222025052001

Tempat/Tanggal Lahir : Sungai Pegeh, 22 Maret 1993

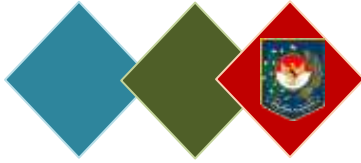
Jenis Kelamin : Perempuan

Golongan : Penata Muda (III/a)

Jabatan : Fasilitator Pemerintahan

Instansi : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci

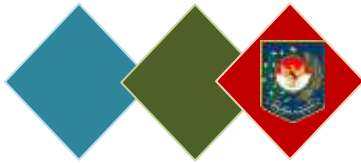
Email : [rinaalnesni4@gmail.com](mailto:rinaalnesni4@gmail.com)



Penulis memegang jabatan Fasilitator Pemerintahan sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. 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. Di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci penulis ditempatkan sebagai staf pelaksana dibidang Ifrastruktur, Kewilayahan dan Lingkungan Hidup (INFASWIL). Adapun fungsinya yaitu :

1. Menyusun rencana kerja.
2. Mengoordinasikan pelaksanaan program kerja.
3. Melakukan konsultasi dan bimbingan teknis terkait perencanaan pembangunan.
4. Melakukan Monitoring dan Evaluasi penyusunan dokumen perencanaan.





1) Pemerintah Daerah

Pencapaian RPJMD tidak maksimal karena Renstra sebagai turunan tidak mendukung target jangka menengah daerah.

2) DPRD

Kesulitan dalam fungsi pengawasan dan penganggaran karena dokumen perencanaan kurang jelas atau tidak sinkron.

3) Masyarakat

Pelayanan publik kurang optimal karena perencanaan tidak menyentuh kebutuhan nyata masyarakat.

c) Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Kaitan isu dengan Smart ASN, ASN dituntut inovatif & adaptif digital, ASN harus mampu memanfaatkan teknologi, inovasi, dan data digital untuk perencanaan, seperti menginput Renstra ke SIPD.

Kaitan isu dengan Manajemen ASN mencakup Pengelolaan Kinerja ASN, yaitu sebagai mitra kerja strategis OPD dalam menjalankan perencanaan pembangunan daerah.

## **B. Analisis Core Isu**

Kondisi Belum optimalnya penyusunan Renstra perangkat daerah di Kabupaten Kerinci di sebabkan oleh beberapa hal yaitu:



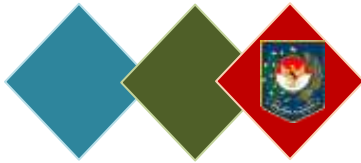
- 1) Kurangnya pemahaman perangkat daerah dalam menginput dan menyusun Renstra sesuai ketentuan (INMENDAGRI No 2 Tahun 2025 dan KEPMENDAGRI No 900 tahun 2024).
- 2) Koordinasi antar-OPD belum efektif, sehingga dokumen perencanaan tidak sinkron.
- 3) Masih adanya ketidaksesuaian penyusunan Renstra dengan RPJMD.

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait Penyusunan Dokumen Rencana Strategis (Renstra). Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan Urgency, Seriousness, dan Growth (USG). Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

- 1) (U) Urgency, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti.
- 2) (S) Seriousness menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
- 3) (G) Growth menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

**Tabel 3. 1 Hasil Penilaian Penyebab Isu Menggunakan Metode USG**

| NO | PENYEBAB ISU | KRITERIA | TOTAL | RANK |
|----|--------------|----------|-------|------|
|----|--------------|----------|-------|------|



|   |   |  | U | S | G |    |   |
|---|---|--|---|---|---|----|---|
| 1 | Kurangnya pemahaman perangkat daerah                          |  | 2 | 4 | 3 | 9  | 2 |
| 2 | Koordinasi antar-OPD belum efektif                            |  | 3 | 3 | 4 | 10 | 3 |
| 3 | Masih adanya ketidaksesuaian penyusunan Renstra dengan RPJMD. |  | 5 | 3 | 4 | 12 | 1 |

Keterangan:

Angka 5 : Sangat mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : Mendesak/ serius/ berdampak

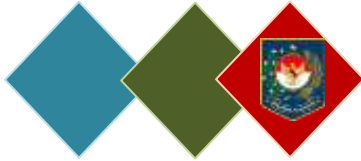
Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

4) Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **“Masih adanya ketidaksesuaian penyusunan Renstra dengan RPJMD”**

”

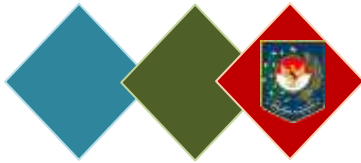


### **C. Rumusan Isu**

Aktualisasi ini difokuskan pada upaya optimalisasi monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan dokumen Ranhir Renstra perangkat daerah di Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini mencakup analisis capaian kinerja program dan kegiatan, identifikasi hambatan yang dihadapi, serta penyusunan laporan hasil monev yang disertai rekomendasi perbaikan. Selanjutnya, rekomendasi tersebut diintegrasikan ke dalam proses penyempurnaan dokumen Ranhir Renstra agar lebih konsisten, terukur, dan sesuai dengan kebutuhan pembangunan daerah.

Ruang lingkup aktualisasi ini difokuskan pada Bidang INFRASWIL di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci, bidang ini menaungi 12 OPD, antara lain :

1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah
2. Badan Penanggulangan Bencana Daerah
3. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan
4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan
5. Dinas Perindustrian dan Perdagangan
6. Dinas Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat
7. Dinas Komunikasi dan Informatika
8. Dinas Perhubungan
9. Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja
10. Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura
11. Dinas Lingkungan Hidup



12. Dinas Perkebunan dan Peternakan

13. Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu

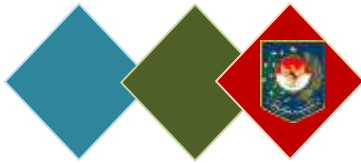
Dari sisi waktu, pelaksanaan aktualisasi dilakukan dalam periode tertentu sesuai dengan tahapan kegiatan monitoring, penyusunan laporan, dan penyampaian hasil rekomendasi.

Output yang diharapkan dari kegiatan ini meliputi tersusunnya laporan monitoring dan evaluasi yang sistematis, rekomendasi kebijakan dan program yang implementatif, serta Lembar ceklis perbaikan dokumen Ranhir Renstra sebagai pedoman pembangunan daerah yang lebih berkualitas.

#### **D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **Penyesuaian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra) Perangkat Daerah dengan RPJMD Melalui Catatan Perbaikan dan Media Edukasi Penyusunan Renstra.**

Melalui Penyesuaian Penyusunan Rencana Strategis (Renstra), diharapkan dapat terwujud suatu mekanisme yang tidak hanya menilai kesesuaian Renstra dengan dokumen perencanaan yang lebih tinggi, tetapi juga memberikan masukan konkret berupa rekomendasi perbaikan yang dapat segera ditindaklanjuti. Dengan adanya rekomendasi yang jelas dan terdokumentasi, perangkat daerah akan



memiliki acuan untuk melakukan revisi atau penyempurnaan Renstra sehingga lebih akuntabel, terukur, dan sesuai kebutuhan pembangunan.

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna mengoptimalkan penyusunan Dokumen Renstra Perangkat Daerah di Kabupaten Kerinci. Gagasan tersebut berkaitan dengan Manajemen ASN, mencakup Pengelolaan Kinerja ASN, sebagai mitra kerja strategis OPD dalam menjalankan perencanaan pembangunan daerah.

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

- 1) Melaksanakan konsultasi rancangan aktualisasi kepada mentor
- 2) Menyusun format instrumen monitoring & evaluasi yang mudah digunakan.
- 3) Melakukan evaluasi dan monitoring penyusunan Ranhir Renstra
- 4) Mendistribusikan video Tutorial dan Buku Saku
- 5) Melakukan Monitoring ulang sebelum dokumen final
- 6) Membuat Laporan ke Pimpinan

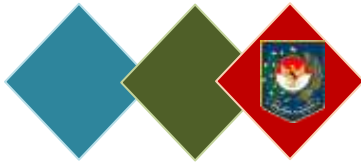


## BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

### A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

**Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi**

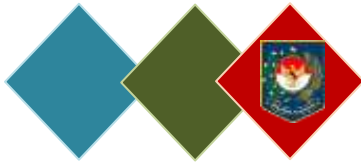
| No. | Kegiatan  | September |     |    |   | Oktober |     |
|-----|---|-----------|-----|----|---|---------|-----|
|     |   | II        | III | IV | I | II      | III |
| 1   | Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi rancangan aktualisasi kepada mentor. (10-12 September)          |           |     |    |   |         |     |
| 2   | Kegiatan Ke-2 Menyusun format instrumen monitoring & evaluasi yang mudah digunakan. (15-19 September) |           |     |    |   |         |     |
| 3   | Kegiatan Ke-3 Melaksanakan evaluasi dan Monitoring penyusunan Ranhir Renstra. (22-26 September)       |           |     |    |   |         |     |
| 4   | Kegiatan Ke-4 Mendistribusikan Vidio Tutorial dan Buku Saku. (29 Septemer-03 Oktober)                 |           |     |    |   |         |     |
| 5   | Kegiatan Ke-5 Melakukan Monitoring Ulang sebelum Dokumen final. (06-10 Oktober)                       |           |     |    |   |         |     |
| 6   | Kegiatan Ke-6 Membuat Laporan ke Pimpinan. (13-17 Oktober)  |           |     |    |   |         |     |



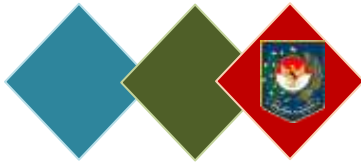
## B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

**Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi**

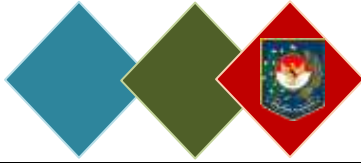
|                              |   |   |
|------------------------------|---|---|
| <b>Unit Kerja</b>            | : | Bidang INFRASWIL Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci  |
| <b>Identifikasi Isu</b>      | : | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Kurangnya pemahaman perangkat daerah dalam menginput dan menyusun Renstra sesuai ketentuan</li> <li>2) Koordinasi antar-OPD belum efektif, sehingga dokumen perencanaan tidak sinkron.</li> <li>3) Masih adanya ketidaksesuaian penyusunan Renstra dengan RPJMD.</li> </ol> |
| <b>Isu Yang Diangkat</b>     | : | Masih adanya ketidaksesuaian penyusunan Renstra dengan RPJMD.   |
| <b>Gagasan Pemecahan Isu</b> | : | “Catatan Perbaikan dan Media Edukasi Penyusunan Renstra”  |



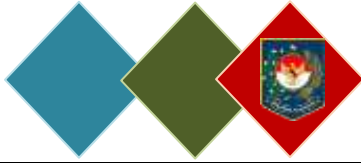
| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan                                      | Output/Hasil Kegiatan                  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)  | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|---|---|--|--|---------------------|--------------------------|----------------|------------|
| 1  | 2   | 3   | 4                                      | 5  | 6                   | 7                        | 8              | 9          |
|    | Melaksanakan konsultasi rancangan aktualisasi kepada mentor | Menghubungi mentor untuk menentukan waktu yang tepat. | 1. Screenshot Pesan Singkat (whatsapp) | <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b><br/>ASN menunjukkan sikap proaktif dalam memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dengan mengatur jadwal pertemuan bersama mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>saya bertanggung jawab dalam memastikan komunikasi dengan mentor berjalan baik, menyepakati jadwal secara transparan, dan mendokumentasikan hasil kesepakatan. Dengan demikian, kegiatan bimbingan dapat dipertanggungjawabkan dan terlaksana sesuai rencana.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya melakukannya dengan perencanaan yang baik, komunikasi yang jelas, dan penyampaian opsi jadwal secara profesional. Hal ini menunjukkan upaya untuk terus meningkatkan kemampuan diri melalui bimbingan mentor sehingga hasil kerja menjadi lebih optimal.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>dengan menggunakan komunikasi yang sopan, saling menghargai waktu, dan mencari kesepakatan bersama. Hal ini menciptakan hubungan kerja yang baik antara saya dan mentor, sehingga mendukung suasana bimbingan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b><br/>saya menunjukkan komitmen untuk melaksanakan program aktualisasi sesuai arahan dan jadwal mentor. Dengan memastikan waktu yang tepat, saya menjaga kelancaran proses bimbingan sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan organisasi dan menghormati peran mentor.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>ASN mampu menyesuaikan jadwal</p> | Mentor Aktualisasi  | TIDAK                    |                |            |



| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                      | Output/Hasil Kegiatan  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)   | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|----------|---------------------------------------|--|---|---------------------|--------------------------|----------------|------------|
|    |          |                                       |  | <p>pertemuan sesuai kondisi mentor dan dinamika kegiatan lain, menunjukkan fleksibilitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>dilakukan dengan semangat kerja sama dan komunikasi yang baik antara saya dan mentor. Dengan menyepakati jadwal bersama, kedua pihak dapat berkontribusi aktif untuk memastikan kegiatan bimbingan berjalan lancar.</p>   |                     |                          |                |            |
|    |          | 2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Catatan Konsultasi</li> <li>2. Foto kegiatan konsultasi dengan mentor</li> </ol> | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>mentor memberikan arahan dan masukan agar isu yang diangkat lebih spesifik dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan. Hal ini sejalan dengan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu bekerja dengan sungguh-sungguh untuk memberikan hasil yang bermanfaat dan memberikan solusi atas permasalahan yang ada.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>saya menunjukkan sikap Akuntabel dengan menyampaikan rancangan aktualisasi secara terbuka, menyertakan dasar pemikiran, data pendukung, serta menjelaskan rencana kegiatan secara jelas. saya juga menerima masukan dari mentor dengan penuh tanggung jawab dan mencatat setiap poin perbaikan yang harus ditindaklanjuti. Nilai Akuntabel tercermin melalui komitmen untuk memperbaiki rancangan sesuai arahan mentor agar hasil implementasi nantinya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Proses konsultasi meningkatkan kemampuan dan pengetahuan saya karena memperoleh masukan, bimbingan, serta pembelajaran langsung dari mentor yang lebih</p> | Mentor Aktualisasi  | <b>TIDAK</b>             |                |            |



| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/Hasil Kegiatan                       | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhilak)   | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|----------|--|---|--|---------------------|--------------------------|----------------|------------|
|    |          |  |   | <p>berpengalaman. Hal ini memperkuat kompetensi diri saya dalam melaksanakan tugas dan mengambil keputusan yang tepat.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>saya membangun komunikasi yang baik, terbuka, dan saling menghargai. Dalam proses diskusi, saya dengan penuh kesantunan menyampaikan rancangan yang telah disusun, sementara mentor memberikan masukan dengan bijak. Hubungan yang terjalin bersifat kolaboratif dan saling mendukung, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif, penuh penghargaan terhadap perbedaan pandangan, dan menghasilkan keputusan yang selaras.</p> <p><b>Loyal</b><br/>saya mengikuti arahan dan bimbingan mentor, saya menunjukkan loyalitas terhadap mentor. Sikap ini menggambarkan kesetiaan dalam menjalankan tugas sesuai kebijakan dan visi instansi.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>saya terbuka terhadap kritik dan saran, serta siap menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan arahan mentor. Ini menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi terhadap perubahan dan dinamika lingkungan kerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Konsultasi merupakan bentuk nyata kerja sama antara saya dan mentor untuk mencapai hasil terbaik. Melalui diskusi dan koordinasi yang baik, diharapkan kegiatan dapat berjalan efektif dan memberikan dampak positif bagi organisasi.</p> |                     |                          |                |            |
|    |          | 3. Meminta Persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi | 1. Foto kegiatan meminta persetujuan mentor | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>sayamenunjukkan sikap terbuka terhadap arahan dan bimbingan demi meningkatkan</p>   | Mentor Aktualisasi  | TIDAK                    |                |            |



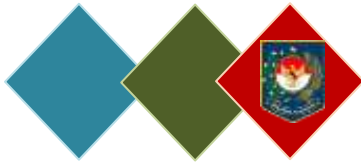
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil Kegiatan        | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)  | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|----------|------------------|------------------------------|--|---------------------|--------------------------|----------------|------------|
|    |          |                  | 2. Lembar Persetujuan Mentor | <p>kualitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik dan berdampak bagi organisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>Saya memastikan bahwa setiap dokumen yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan formal dan substansial yang berlaku. Persetujuan yang diberikan mentor bukan hanya sekadar tanda tangan administratif, tetapi juga merupakan bentuk kepercayaan bahwa saya mampu melaksanakan rencana 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.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>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 benar-benar profesional dan bermanfaat bagi organisasi.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>saya berkomunikasi dengan mentor dengan penuh rasa hormat, saling menghargai, dan menjaga hubungan kerja yang baik. Ini memperkuat suasana kerja yang positif dan saling mendukung.</p> <p><b>Loyal</b><br/>Persetujuan dari mentor</p> |                     |                          |                |            |



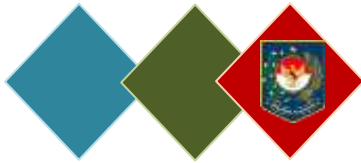
| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan               | Output/Hasil Kegiatan  | Keterkaitan Subsansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)  | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|---|--------------------------------|--|---|---------------------|--------------------------|----------------|------------|
|    |   |                                |  | <p>menjadi wujud ketaatan terhadap sistem dan tata aturan pelaksanaan aktualisasi yang berlaku. Peserta menunjukkan loyalitas terhadap lembaga dan aturan organisasi.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>saya menunjukkan keterbukaan terhadap masukan dan kritik yang diberikan oleh mentor untuk penyempurnaan rencana aktualisasi. Saya juga menyesuaikan jadwal, tahapan, serta strategi pelaksanaan sesuai dengan saran yang diberikan agar kegiatan selaras dengan kebutuhan unit kerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>dengan semangat kerja sama dan keterbukaan antara saya dan mentor. Melalui diskusi, terjadi pertukaran ide, masukan sehingga menghasilkan keputusan bersama yang mendukung keberhasilan aktualisasi.</p>                                      |                     |                          |                |            |
| 2  | Menyusun format instrumen monitoring & evaluasi yang mudah digunakan. | 1. Pengumpulan bahan referensi | Screenshot referensi bahan laporan rekomendasi perbaikan, video dan buku saku. | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya memberikan solusi yang relevan dengan mengkaji regulasi dan pedoman teknis, diharapkan rancangan perbaikan dapat menjadi solusi nyata bagi permasalahan penyusunan Renstra.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dengan memperhatikan kepatuhan terhadap Regulasi, Referensi yang dikumpulkan mengacu pada peraturan perundang-undangan sehingga hasil analisis dan rencana aksi sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya terus belajar dan meningkatkan kapasitas diri, mengikuti diskusi dengan pejabat perencanaan untuk memahami persoalan nyata di lapangan.</p> <p><b>Harmonis</b>, Saya Melibatkan dan menghargai masukan dari rekan kerja yang memiliki pengalaman berbeda dalam pengumpulan referensi.</p> |                     | TIDAK                    |                |            |



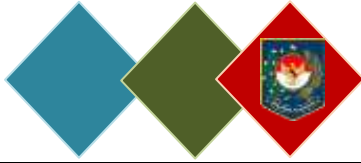
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                             | Output/Hasil Kegiatan                     | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)  | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik                             | Keterangan |
|----|----------|--|---|--|---------------------|--------------------------|--|------------|
|    |          |  |   | <p><b>Loyal.</b> Saya Mengutamakan sumber referensi resmi dan kebijakan nasional sebagai dasar penyusunan Renstra, demi mendukung visi pembangunan daerah dan nasional.</p> <p><b>Adaptif,</b> saya terbuka terhadap perubahan dengan mempelajari regulasi terbaru dan menyesuaikan metode penyusunan Renstra sesuai aturan terkini.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> saya melibatkan berbagai pihak supaya tercipta sinergi dalam memperoleh bahan referensi yang lebih komprehensif, sehingga bisa lebih akurat dan bermamfaat.</p>  |                     |                          |  |            |
|    |          | 2. Menyusun laporan rekomendasi perbaikan    | Tersedianya laporan rekomendasi perbaikan | <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> saya menyusun Laporan secara sistematis dan mudah dipahami sehingga dapat digunakan sebagai acuan oleh penyusun Renstra PD tanpa membingungkan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> saya bersikap transparan dalam memuat data, analisis dan alasan dibalik setiap rekomendasi sehingga perangkat daerah dapat memahami dasar pengambilan keputusan.</p> <p><b>Kompeten,</b> saya meningkatkan kompetensi diri dalam menyusun laporan.</p> <p><b>Loyal,</b> mendukung pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mewujudkan perencanaan pembangunan yang lebih baik.</p> <p><b>Adaptif,</b> saya mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan regulasi dan dinamika kebutuhan perangkat daerah.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> saya melibatkan berbagai pihak seperti mentor, atasan, dan rekan kerja dalam penyusunan laporan agar hasilnya lebih komprehensif.</p> |                     | TIDAK                    |  |            |
|    |          | 3. Membuat vidio tutorial penyusunan Renstra | Tersedianya vidio tutorial                | <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> saya sudah meningkatkan aksesibilitas informasi</p>  |                     | YA                       | Mengikuti tutorial yang sederhana, meminta |            |



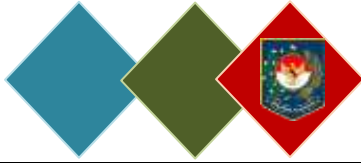
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil Kegiatan                    | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)   | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik                          | Keterangan |
|----|----------|---|--|---|---------------------|--------------------------|---|------------|
|    |          |   |  | <p>dengan menyajikan materi dalam bentuk audiovisual membuat pesan lebih tepat waktu dan sesuai standar tanpa harus menunggu pelatihan tatap muka.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya bertanggung jawab atas video tutorial yang saya buat, dan bersedia dievaluasi.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya berupaya meningkatkan kompetensi diri secara terus menerus, terkait mengedit video supaya menjadi lebih jelas dan menarik.</p> <p><b>Loyal</b>, dalam video tutorial, saya menggunakan bahasa yang baik dan sopan, karena saya melindungi nama baik serta citra Instansi.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya belajar menguasai dinamika perkembangan teknologi editing video.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Dengan semangat kolaborasi, hasil video menjadi lebih komprehensif dan bermanfaat luas.</p> |                     |                          | <p>bantuan teman yang berpengalaman</p> |            |
|    |          | 4. Menyusun buku saku penyusunan dokumen Ranhir Renstra | Tersedianya buku saku penyusunan renstra | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya memberikan kemudahan dan pelayanan terbaik kepada perangkat daerah dalam memahami penyusunan dokumen Ranhir Renstra. Buku saku disusun agar OPD dapat menyusun dokumen perencanaan dengan lebih cepat, tepat, dan sesuai ketentuan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dengan membuat buku saku, saya membantu memenuhi kebutuhan OPD dengan proaktif.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya memilih untuk</p>  |                     | TIDAK                    |   |            |



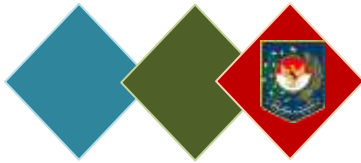
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                         | Output/Hasil Kegiatan  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)  | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|----------|--|--|--|---------------------|--------------------------|----------------|------------|
|    |          |  |  | <p>belajar mandiri agar mampu menguasai materi dengan lebih mendalam.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menunjukkan dedikasi terhadap organisasi dan pemerintah daerah, dengan menyusun panduan yang memperkuat sistem perencanaan daerah. Produk ini mendukung pencapaian visi dan misi pemerintah daerah secara berkelanjutan.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya terus memantau perubahan perundang-undangan terkait penyusunan Renstra, dengan begitu buku saku dapat diperbarui sehingga sesuai dengan ketentuan terbaru.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, selain tugas latsar, saya secara sukarela melibatkan diri saya dalam proses penyusunan Renstra.</p> |                     |                          |                |            |
|    |          | 5. Melaksanakan konsultasi dengan mentor | <p>1. Tersedianya catatan konsultasi</p> <p>2. dengan mentor Tersedianya foto dokumentasi konsultasi</p> | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memastikan kegiatan aktualisasi yang dirancang benar-benar memberikan manfaat bagi organisasi dan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya melaksanakan tahap ini supaya kegiatan yang saya lakukan bisa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya</p>   |                     | TIDAK                    |                |            |



| No | Kegiatan  | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil Kegiatan                           | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)   | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|---|---|---|---|---------------------|--------------------------|----------------|------------|
|    |   |   |   | <p>melakukan diskusi dengan mentor terkait gagasan kreatif yang digunakan.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya selalu menghormati gagasan atau perintah yang disampaikan oleh mentor.</p> <p><b>Loyal</b>, saya mengikuti arahan mentor, pegawai menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dan komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai kebijakan instansi.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya menyampaikan ide dan gagasan untuk penyusunan Renstra menjadi lebih baik kedepannya.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dalam berkonsultasi dengan mentor, saya mengakui saat ada kesalahan yang saya perbuat.</p>  |                     |                          |                |            |
| 3  | Melakukan evaluasi dan Monitoring penyusunan Ranhir Renstra | 1. Membuat grup WA dengan penyusun Renstra dari tiap-tiap OPD | Screenshot Grup WA Admin Renstra OPD Bidang ISE | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Dengan membuat grup WhatsApp, saya menunjukkan kepedulian untuk memberikan layanan terbaik bagi OPD dalam hal penyebaran informasi dan bimbingan teknis penyusunan Renstra.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Grup WhatsApp menjadi sarana transparansi dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra. Seluruh proses koordinasi dan tindak lanjut dapat ditelusuri dengan jelas melalui riwayat komunikasi di grup.</p> <p><b>Kompeten</b>, melalui grup WA, saya membantu tim penyusun Renstra dalam belajar tentang penyusunan Renstra.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya berinteraksi dengan tim penyusun Renstra dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p><b>Loyal</b>, Pembentukan grup mencerminkan komitmen ASN dalam mendukung keberhasilan pelaksanaan program prioritas pemerintah daerah, khususnya penyusunan dokumen perencanaan strategis</p> |                     | TIDAK                    |                |            |



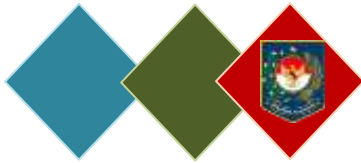
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                   | Output/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)  | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik  | Keterangan |
|----|----------|------------------------------------|-----------------------|--|---------------------|--------------------------|---|------------|
|    |          |                                    |                       | yang berkualitas.<br><b>Adaptif</b> , saya menjalankan system kerja yang berbasis teknologi informasi.<br><b>Kolaboratif</b> , saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim penyusun Renstra.   |                     |                          |   |            |
|    |          | 2. Mengumpulkan Ranhir Renstra OPD | Renstra OPD           | <b>Berorientasi Pelayanan</b> , mengucapkan salam dan sapa ke penyusunan renstra saat mengumpulkam Ranhir Renstra.<br><b>Akuntabel</b> , saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab, dokumen Ranhir Renstra yang diterima dicatat secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses evaluasi dan pelaporan ke pimpinan.<br><b>Kompeten</b> , saya menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman terhadap pedoman penyusunan Renstra untuk memverifikasi kesesuaian format dan substansi dokumen Ranhir yang dikumpulkan. Kompetensi ini mendukung peningkatan kualitas dokumen perencanaan di tingkat OPD.<br><b>Harmonis</b> , Dalam pelaksanaan kegiatan, saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan perwakilan OPD, menghargai perbedaan kondisi dan kendala yang dihadapi setiap perangkat daerah. Sikap harmonis menciptakan suasana kerja yang saling mendukung.<br><b>Loyal</b> , saya menunjukkan loyalitas kepada organisasi dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan mendukung terwujudnya sasaran strategis pemerintah daerah melalui penyusunan Renstra yang berkualitas.<br><b>Kolaboratif</b> , saya berperan aktif |                     | YA                       | Melakukan koordinasi awal dan memberikan batas waktu yang jelas |            |



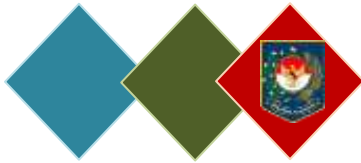
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/Hasil Kegiatan   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)  | Stakeholder Terkait   | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik  | Keterangan |
|----|----------|--|---|--|---|--------------------------|---|------------|
|    |          |  |   | membangun sinergi untuk memastikan seluruh perangkat daerah menyerahkan dokumen tepat waktu dan sesuai ketentuan.  |   |                          |   |            |
|    |          | 3. Diskusi Mengidentifikasi Ranhir Renstra OPD                               | 1. Foto kegiatan Diskusi Mengidentifikasi Renstra OPD<br><br>2. Laporan Rekomendasi Perbaikan Renstra OPD | <b>Kolaboratif</b> , saya melibatkan berbagai pihak dalam proses identifikasi dan penyempurnaan dokumen.<br><b>Akuntabel</b> , Setiap hasil diskusi didokumentasikan dengan jelas dan menjadi dasar revisi Renstra.<br><b>Adaptif</b> , saya terbuka terhadap masukan dan perubahan untuk meningkatkan kualitas dokumen perencanaan.   | 1. Tim penyusun Renstra<br>2. tim evaluator (nternal Bappeda) | YA                       | Menyediakan penjelasan atau paparan singkat mengenai pedoman penyusunan Renstra |            |
|    |          | 4. Menyampaikan rekomendasi kepada OPD terkait sebagai bahan revisi Renstra. | Screenshot Wa menyampaikan rekomendasi  | <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Saya menuntaskan semua pekerjaan dalam menyampaikan rekomendasi kepada OPD terkait sebagai bahan revise Renstra.<br><b>Akuntabel</b> , Saya melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti, saya memastikan setiap masukan didasarkan pada ketentuan perencanaan pembangunan.<br><b>Kompeten</b> , saya terus mengembangkan kemampuan analisis perencanaan, memahami substansi dokumen Renstra, serta menguasai pedoman teknis penyusunan dokumen perencanaan daerah.<br><b>Harmonis</b> , Saya menjaga hubungan baik dengan penyusun Renstra OPD.<br><b>Loyal</b> , saya menunjukkan komitmen untuk mendukung visi dan misi kepala daerah melalui penyusunan dokumen perencanaan yang selaras dengan RPJMD. Loyalitas juga tercermin dari kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menjaga citra positif instansi.<br><b>Adaptif</b> , Dalam proses diskusi, saya dituntut untuk tanggap terhadap dinamika dan perubahan kebijakan perencanaan. | OPD terkait (perangkat daerah penyusun Renstra)               | TIDAK                    |   |            |



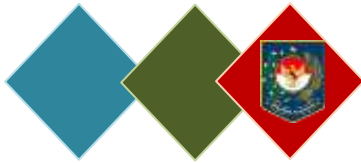
| No | Kegiatan                                      | Tahapan Kegiatan                          | Output/Hasil Kegiatan                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)  | Stakeholder Terkait                             | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|---|---|--------------------------------------|--|---|--------------------------|----------------|------------|
|    |   |   |                                      | <b>Kolaboratif</b> , Saya mendorong tim penyusun Renstra terlibat aktif dalam mengoptimalkan penyusunan Renstra PD.  |   |                          |                |            |
|    |   | 5. Melaksanakan Monitoring secara berkala | Screenshot Wa Monitoring berkala     | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya menindaklanjuti setiap perbaikan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pemantauan secara transparan, mencatat hasilnya dengan benar, serta melaporkan progres penyusunan dokumen Renstra secara jujur dan objektif. Nilai akuntabilitas tercermin dalam kejelasan proses, bukti dokumentasi, dan tindak lanjut hasil monitoring.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya membantu tim penyusun Renstra dalam belajar penyusunan Renstra dengan memonitoring secara berkala.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya berinteraksi dengan tim penyusun Renstra dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan memastikan seluruh perangkat daerah menjalankan arah kebijakan sesuai visi, misi, dan tujuan pemerintah daerah</p> <p><b>Adaptif</b>, Dalam pelaksanaan monitoring, saya harus mampu menyesuaikan metode dan pendekatan dengan kondisi di lapangan, termasuk memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah proses pemantauan dan pelaporan hasil monitoring.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya bersinergi dengan tim penyusun Renstra dalam menyelesaikan penyusunan Renstra.</p> | OPD terkait (perangkat daerah penyusun Renstra) | TIDAK                    |                |            |
| 4  | Mendirtribusikan vidio Tutorial dan Buku Saku | 1. penyebaran vidio tutorial ke youtube   | Screenshot video tutorial di youtube | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya menyediakan media pembelajaran yang bermamfaat bagi OPD.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya</p>  |   | TIDAK                    |                |            |



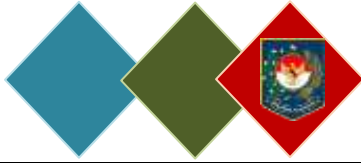
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil Kegiatan                            | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhilak)  | Stakeholder Terkait                             | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|----------|---|--|---|---|--------------------------|----------------|------------|
|    |          |   |  | <p>mengunggah video ke youtube merupakan bentuk transparansi dan pertanggungjawaban atas hasil kerja.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya belajar menguasai keterampilan teknis dalam penyusunan dan publikasi video edukatif.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya menunjukkan sikap saling mendukung dalam peningkatan kapasitas dan pemahaman bersama terhadap dokumen perencanaan.</p> <p><b>Loyal</b>, saya mempublikasikan video tutorial yang berisi panduan resmi menunjukkan rasa bangga dan kepedulian terhadap organisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya terbuka terhadap masukan untuk meningkatkan kualitas konten.</p>   |   |                          |                |            |
|    |          | 2. pengiriman link google drive buku saku dan video tutorial penyusunan Renstra | Screenshot pengiriman buku saku melalui whatsapp | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Pengiriman link buku saku dan video tutorial dilakukan untuk memberikan kemudahan bagi seluruh OPD dalam memperoleh panduan penyusunan Renstra. Hal ini mencerminkan semangat melayani dengan memastikan informasi dan bahan pembelajaran tersedia dengan mudah dan cepat diakses.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya bertanggungjawab dalam menyelesaikan dan menyampaikan hasil pekerjaan secara tepat waktu waktu transparan.</p> <p><b>Kompeten</b>, Dengan menyediakan bahan pembelajaran berupa buku saku dan video tutorial, saya menunjukkan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dan membantu peningkatan kapasitas aparaturnya lain dalam memahami teknis penyusunan dokumen Renstra.</p> <p><b>Harmonis</b>, Pengiriman link ke seluruh OPD membangun komunikasi dan kerja sama yang baik antar perangkat daerah, menciptakan</p> | OPD terkait (perangkat daerah penyusun Renstra) | TIDAK                    |                |            |



| No | Kegiatan                                   | Tahapan Kegiatan   | Output/Hasil Kegiatan  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)  | Stakeholder Terkait                             | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|--|--|--|--|---|--------------------------|----------------|------------|
|    |  |  |  | <p>hubungan kerja yang saling mendukung dan kolaboratif dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah.</p> <p><b>Loyal</b>, saya melaksanakan tugas hingga tahap akhir sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya memanfaatkan teknologi digital (Google Drive) dalam menyebarkan informasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja modern yang menuntut efisiensi dan fleksibilitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya berkoordinasi dan berkomunikasi dengan OPD terkait untuk memastikan dokumen diterima dan dapat dimanfaatkan dengan baik.</p>   |   |                          |                |            |
|    |  | 3. Melakukan konfirmasi penerimaan softfile buku saku dan tanggapan dari OPD penerima. | Screenshot konfirmasi penerimaan softfile buku saku melalui whatsapp | <p><b>Akuntabel</b>, saya memastikan hasil pekerjaan tersampaikan dan diterima oleh OPD.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya menyelesaikan pengiriman softfile buku saku secara komprehensif dan tuntas dengan melakukan konfirmasi dan tanggapan dari OPD.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya membangun hubungan kerja sama yang baik dengan OPD penerima melalui komunikasi yang sopan dan terbuka dalam menerima masukan.</p> <p><b>Loyal</b>, saya melaksanakan tugas dengan berorientasi pada kepentingan organisasi dan peningkatan kualitas perencanaan daerah.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya memanfaatkan teknologi digital dalam proses konfirmasi dan distribusi dokumen melalui media daring agar lebih efisien.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya berkomunikasi aktif dengan OPD penerima dalam rangka perbaikan bersama.</p> | OPD terkait (perangkat daerah penyusun Renstra) | TIDAK                    |                |            |
| 5  | Melakukan Monitoring ulang sebelum dokumen | 1. Mengumpulkan Ranhir Renstra   | Terkumpulnya seluruh Dokumen Ranhir Renstra dari masing-masing OPD   | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya menunjukkan komitmen</p>  | OPD terkait (perangkat daerah)                  |                          |                |            |



| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan   | Output/Hasil Kegiatan   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlahk)  | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik Y/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|----------|--|---|---|---------------------|-------------------------|----------------|------------|
|    | final    |  |   | <p>memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan dokumen Ranhir Renstra dari seluruh perangkat daerah terkumpul tepat waktu dan lengkap.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya bertanggungjawab atas seluruh proses pengumpulan dokumen renstra.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam memahami struktur serta substansi dokumen Ranhir Renstra untuk memastikan bahwa dokumen yang dikumpulkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya melaksanakan kegiatan dengan menjalin komunikasi yang baik dengan perwakilan setiap OPD, menjaga etika, dan menghargai perbedaan dalam cara kerja antar perangkat daerah agar proses pengumpulan berjalan lancar.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menunjukkan dedikasi terhadap tugas dan tanggungjawab memastikan seluruh dokumen renstra terkumpul sesuai jadwal demi keberhasilan penyusunan renstra.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan OPD, sehingga proses pengumpulan dokumen berjalan lancar dan hubungan kerja tetap harmonis.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Proses pengumpulan dilakukan dengan semangat kerja sama lintas OPD, melibatkan berbagai pihak agar seluruh perangkat daerah dapat menyampaikan dokumen dengan baik dan saling mendukung untuk mencapai hasil optimal.</p> | penyusun Renstra)   |                         |                |            |
|    |          | 2. Memeriksa hasil perbaikan menggunakan catatan perbaikan | Seluruh catatan perbaikan telah diverifikasi dan sudah diterapkan dalam Dokumen Ranhir Renstra. | <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, Saya menindaklanjuti atau memeriksa hasil perbaikan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya</p>  |                     |                         |                |            |



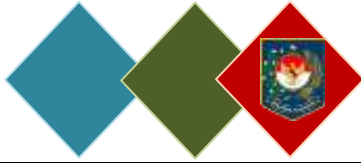
| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan                         | Output/Hasil Kegiatan                             | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)   | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|----------|--|---|---|---------------------|--------------------------|----------------|------------|
|    |          |  |   | <p>melaksanakan pemeriksaan secara objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya mengevaluasi kemampuan dalam menilai kualitas perbaikan sehingga menunjukkan profesionalisme.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya Menjaga komunikasi yang baik dengan OPD penyusun dokumen, memberikan umpan balik dengan bahasa yang konstruktif</p> <p><b>Loyal</b>, saya memastikan dokumen dan perbaikan memenuhi standar regulasi.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan kondisi perbaikan yang berbeda-beda dan memberikan masukan yang relevan sesuai kebutuhan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Berkoordinasi dengan tim penyusun dan pihak terkait untuk memastikan hasil perbaikan telah sesuai dan saling mendukung tujuan bersama.</p> |                     |                          |                |            |
|    |          | 3. Mengarsipkan dokumen hasil monitoring | Folder arsip digital berisi file hasil monitoring | <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, saya memastikan dokumen tersimpan dengan rapi dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Arsip menjadi bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Melalui kegiatan ini, saya menunjukkan tanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen hasil kegiatan agar dapat diaudit dan dijadikan dasar pengambilan keputusan.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya teliti tentang tata kelola arsip yang benar. Dengan menerapkan keterampilan administrasi yang baik.</p> <p><b>Harmonis</b>, Dalam proses pengumpulan dokumen hasil monitoring, saya</p>   |                     |                          |                |            |



| No | Kegiatan   | Tahapan Kegiatan                             | Output/Hasil Kegiatan   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhilak)   | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|--|--|---|--|---------------------|--------------------------|----------------|------------|
|    |  |  |   | <p>berinteraksi dan bekerja sama dengan berbagai pihak seperti tim monitoring dan OPD terkait, sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip hasil monitoring, saya menunjukkan kesetiaan pada organisasi dan komitmen terhadap visi dan misi instansi.</p> <p><b>Adaptif</b>, dalam pengarsipan, saya menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya berperan aktif dalam mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi khususnya pada aspek pengelolaan hasil monitoring.</p>  |                     |                          |                |            |
| 6  | Menyampaikan Laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor | 1. Membuat Draf Laporan Kegiatan Aktualisasi | Tersusunnya draf laporan kegiatan dengan struktur dan isi lengkap | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Dalam menyusun draf laporan aktualisasi, ASN berupaya menyajikan informasi kegiatan secara jelas, transparan, dan mudah dipahami oleh pembimbing, mentor, serta pihak instansi. Hal ini mencerminkan semangat memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Saya bertanggung jawab terhadap keakuratan isi dan keaslian laporan, serta memastikan bahwa semua data dan informasi yang dimasukkan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b>, Saya menggunakan kemampuan menulis, mengolah data, dan berpikir analitis untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan profesional.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menyusun laporan yang sesuai ketentuan dan mendukung pencapaian tujuan organisasi, ASN menunjukkan loyalitas terhadap nilai dan visi</p> |                     |                          |                |            |



| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan  | Output/Hasil Kegiatan  | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)   | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik YA/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|----------|---|--|---|---------------------|--------------------------|----------------|------------|
|    |          |   |  | instansi.<br><b>Adaptif</b> , saya beradaptasi terhadap arahan pembimbing dan menyesuaikan format sesuai dengan Regulasi.<br><b>Kolaboratif</b> , saya melibatkan berbagai pihak seperti mentor, serta rekan satu tim untuk memastikan hasil laporan yang komprehensif dan akurat.  |                     |                          |                |            |
|    |          | 2. Mengkonsultasikan dengan Mentor                        | 1. Dokumentasi kegiatan Konsultasi.<br>2. Masukan dan saran dari Mentor. | <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Saya bersikap ramah, tanggap, dan solutif dalam menerima arahan serta berusaha memberikan penjelasan yang jelas mengenai isi laporan.<br><b>Kolaboratif</b> , Saya melakukan konsultasi secara terbuka dan dua arah dengan mentor agar proses perbaikan laporan berjalan lancar dan hasilnya optimal.<br><b>Harmonis</b> , Saya menjaga hubungan baik dengan mentor dengan selalu menghargai waktu, pandangan, dan nasihat yang diberikan.<br><b>Loyal</b> , Saya menghargai proses bimbingan, komunikasi, dan kerja sama dengan mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap lembaga dan pembimbing.<br><b>Adaptif</b> , Saya siap melakukan revisi apabila terdapat koreksi atau perubahan dari mentor agar laporan menjadi lebih sempurna. | mentor              |                          |                |            |
|    |          | 3. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi | 1. lembar laporan aktualisasi<br>2. Foto kegiatan                        | <b>Berorientasi Pelayanan</b> , Saya melaksanakan proses permintaan persetujuan dengan sopan, cekatan, dan penuh tanggung jawab agar tidak mengganggu waktu mentor dan mempercepat proses administrasi.<br><b>Akuntabel</b> , Saya bertanggung jawab dalam memastikan bahwa laporan yang diajukan sudah benar, lengkap, dan layak   | Pimoinan            |                          |                |            |



| No | Kegiatan | Tahapan Kegiatan | Output/Hasil Kegiatan | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-akhlak)  | Stakeholder Terkait | Potensi Konflik Y/TIDAK | Solusi Konflik | Keterangan |
|----|----------|------------------|-----------------------|--|---------------------|-------------------------|----------------|------------|
|    |          |                  |                       | <p>untuk disetujui.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Melalui diskusi dengan mentor, peserta meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam menyusun laporan yang sesuai pedoman. Proses ini merupakan bentuk pembelajaran berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi profesional.</p> <p><b>Harmonis</b>, Saya menghargai setiap pendapat mentor dan rekan kerja dalam penyempurnaan laporan, serta menjaga etika komunikasi dalam proses persetujuan.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menunjukkan loyalitas terhadap lembaga penyelenggara pelatihan dan instansi asal dengan memastikan laporan yang dihasilkan sesuai nilai, aturan, dan standar yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya bersikap terbuka terhadap saran, kritik, serta siap menyesuaikan isi laporan dengan arahan mentor agar lebih baik dan relevan dengan kebutuhan organisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Saya melibatkan rekan kerja dan pimpinan untuk turut meninjau dan memberikan masukan terhadap laporan aktualisasi sehingga hasilnya sesuai harapan semua pihak.</p> <p><b>Adaptif</b>, Saya bersikap fleksibel dan siap menyesuaikan kembali laporan jika ada catatan tambahan dari mentor.</p> |                     |                         |                |            |

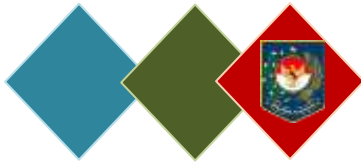
### C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)



**Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)**

| No  | Mata Pelatihan         | Kegiatan  |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           |           | Jumlah Aktualisasi Per MP |            |
|---|------------------------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|---------------------------|------------|
|   |                        | Ke-1      |           | Ke-2      |           | Ke-3      |           | Ke-4      |           | Ke-5      |           | Ke-6      |           | Rencana                   | Realisasi  |
|   |                        | Rencana   | Realisasi | Rencana   | Realisasi | Rencana   | Realisasi | Rencana   | Realisasi | Rencana   | Realisasi | Rencana   | Realisasi |                           |            |
| 1.  | Berorientasi Pelayanan | 3         | 3         | 5         | 5         | 4         | 4         | 2         | 2         | 3         | 3         | 3         | 3         | 20                        | 20         |
| 2.  | Akuntabel              | 3         | 3         | 5         | 5         | 5         | 5         | 3         | 3         | 3         | 3         | 3         | 3         | 22                        | 22         |
| 3.  | Kompeten               | 3         | 3         | 5         | 5         | 4         | 4         | 3         | 3         | 3         | 3         | 3         | 3         | 21                        | 21         |
| 4.  | Harmonis               | 3         | 3         | 2         | 2         | 4         | 4         | 3         | 3         | 3         | 3         | 4         | 4         | 19                        | 19         |
| 5.  | Loyal                  | 3         | 3         | 5         | 5         | 4         | 4         | 3         | 3         | 3         | 3         | 3         | 3         | 21                        | 21         |
| 6.  | Adaptif                | 3         | 3         | 5         | 5         | 4         | 4         | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         | 2         | 18                        | 18         |
| 7.  | Kolaboratif            | 3         | 3         | 5         | 5         | 4         | 4         | 3         | 3         | 3         | 3         | 3         | 3         | 21                        | 21         |
| <b>Jumlah MP yang diAktualisasikan Per Kegiatan</b> |                        | <b>21</b> | <b>21</b> | <b>32</b> | <b>32</b> | <b>29</b> | <b>29</b> | <b>19</b> | <b>19</b> | <b>20</b> | <b>20</b> | <b>21</b> | <b>21</b> | <b>142</b>                | <b>142</b> |

#### D. Capaian Penyelesaian Core Isu



**Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu**

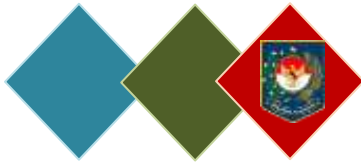
| Kondisi Core Isu  |   |
|---|---|
| Sebelum Aktualisasi   | Setelah Aktualisasi   |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Belum adanya catatan perbaikan yang terstruktur terhadap hasil Asistensi dokumen Ranhia Renstra dari perangkat daerah. Hal ini menyebabkan kesalahan yang sama berulang pada setiap siklus penyusunan dokumen.</li> <li>2) Minimnya panduan teknis atau pedoman praktis yang dapat dijadikan acuan oleh tim penyusun Renstra, terutama bagi pegawai baru atau yang belum berpengalaman.</li> <li>3) Kurangnya media pembelajaran yang menarik dan mudah diakses, seperti video tutorial, sehingga proses belajar dan pemahaman teknis berlangsung lama dan tidak seragam antar perangkat daerah.</li> <li>4) Koordinasi monitoring dan evaluasi belum terdokumentasi dengan baik, sehingga hasil monev sulit ditelusuri dan dijadikan dasar perbaikan berkelanjutan.</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Tersusunnya Catatan Perbaikan Renstra yang berisi rangkuman kesalahan umum dan saran perbaikan berdasarkan hasil Asistensi dokumen Ranhia Renstra. Dokumen ini menjadi referensi penting bagi perangkat daerah untuk memperbaiki rancangan Renstra mereka.<br/><a href="https://drive.google.com/file/d/1PqFmUDrdCGOHikxBSggVfCVj0qg1PZaf/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1PqFmUDrdCGOHikxBSggVfCVj0qg1PZaf/view?usp=drive_link</a></li> <li>2) Tersedianya Video Tutorial Penyusunan Renstra, yang memudahkan aparaturnya dalam memahami langkah-langkah teknis penyusunan dokumen, mulai dari perumusan visi-misi hingga penetapan indikator kinerja.<br/><a href="https://drive.google.com/file/d/1hP2RhDhBrJRer607Wsi5ovONGkcUAHeO/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1hP2RhDhBrJRer607Wsi5ovONGkcUAHeO/view?usp=drive_link</a></li> <li>3) Terbitnya Buku Saku Penyusunan Dokumen Ranhia Renstra, sebagai pedoman praktis yang dapat digunakan kapan saja oleh perangkat daerah untuk memastikan keseragaman format dan isi dokumen.<br/><a href="https://drive.google.com/file/d/1iukZV78HqsoGwRZeCAo_mADH7JJPCg8n/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1iukZV78HqsoGwRZeCAo_mADH7JJPCg8n/view?usp=drive_link</a></li> <li>4) Proses Monitoring dan Evaluasi menjadi lebih sistematis, karena sudah dilengkapi dengan panduan, dan media pembelajaran yang mendukung.</li> <li>5) Peningkatan pemahaman dan kompetensi aparaturnya dalam menyusun dokumen Renstra, ditandai dengan berkurangnya kesalahan teknis dalam dokumen hasil review berikutnya.</li> </ol> |

## **E. Manfaat terselesaikannya Core Isu**

### **1) Individu Peserta**

Terselesaikannya isu belum optimalnya penyusunan Renstra perangkat daerah memberikan manfaat yang sangat signifikan bagi saya sebagai individu, khususnya dalam peningkatan kompetensi, profesionalisme, dan kontribusi nyata terhadap instansi. Melalui keterlibatan langsung dalam proses perbaikan, saya memperoleh pemahaman yang lebih mendalam mengenai konsep, tahapan, serta teknik penyusunan dokumen perencanaan strategis yang sesuai dengan regulasi dan kaidah perencanaan pembangunan daerah.

Selain itu, penyelesaian isu ini menumbuhkan rasa tanggung jawab, disiplin, dan komitmen terhadap mutu hasil kerja, karena saya terlibat dalam memastikan bahwa dokumen Renstra perangkat daerah tersusun secara lebih



terarah, terukur, dan selaras dengan RPJMD. Proses ini juga melatih saya untuk bekerja secara kolaboratif dengan berbagai pihak baik mentor, rekan kerja, maupun tim penyusun lainnya, sehingga kemampuan komunikasi, koordinasi, dan kepemimpinan saya semakin berkembang. Tidak hanya dari sisi teknis, penyelesaian isu ini juga berdampak pada pembentukan karakter ASN yang adaptif dan berorientasi pelayanan, karena saya belajar untuk memanfaatkan teknologi dan inovasi, seperti pembuatan buku saku dan video tutorial penyusunan Renstra, guna memudahkan rekan kerja memahami proses perencanaan. Pada akhirnya, pengalaman ini memperkuat integritas dan profesionalitas saya sebagai ASN yang mampu memberikan solusi terhadap permasalahan di lingkungan kerja serta berkontribusi dalam peningkatan kinerja perencanaan pembangunan daerah.

## 2) Instansi

Terselesaikannya isu belum optimalnya penyusunan dokumen Renstra perangkat daerah akan memberikan dampak positif yang signifikan bagi peningkatan kinerja instansi. Dengan adanya penyusunan Renstra yang lebih baik, seluruh perangkat daerah akan memiliki arah kebijakan, tujuan, sasaran, dan program yang lebih terukur serta selaras dengan visi dan misi Kepala Daerah. Hal ini akan memperkuat peran Renstra sebagai dokumen strategis yang menjadi pedoman dalam pelaksanaan pembangunan daerah. Selain itu, tersusunnya Renstra yang berkualitas akan mendorong efektivitas perencanaan dan

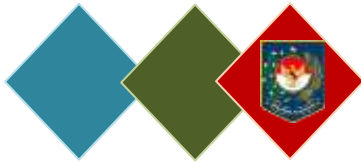


penganggaran, karena setiap kegiatan yang diusulkan dapat ditelusuri keterkaitannya dengan sasaran strategis dan indikator kinerja yang jelas. Proses monitoring dan evaluasi pun menjadi lebih mudah dilakukan karena indikator kinerja telah dirumuskan secara terukur dan realistis.

Bagi instansi, hal ini akan berdampak langsung terhadap peningkatan akuntabilitas kinerja melalui peningkatan nilai *Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)*. Dokumen perencanaan yang baik juga akan memperkuat koordinasi antar perangkat daerah serta meminimalkan terjadinya tumpang tindih program dan kegiatan. perbaikan dalam penyusunan Renstra akan menumbuhkan budaya kerja yang berbasis data, terukur, dan berorientasi hasil (*result-oriented*). Aparatur menjadi lebih memahami perannya dalam perencanaan strategis dan lebih bertanggung jawab terhadap capaian kinerja instansi. Dengan demikian, instansi dapat menjalankan fungsi perencanaannya secara efektif, efisien, dan akuntabel dalam mendukung terwujudnya pembangunan daerah yang berkelanjutan.

### 3) Stakeholders

Bagi Organisasi Perangkat Daerah keberhasilan penyusunan Renstra yang berkualitas akan memperkuat fungsi perencanaan pembangunan daerah. Dokumen Renstra yang baik menjadi acuan strategis dalam menyusun program dan kegiatan perangkat daerah agar selaras dengan arah kebijakan RPJMD.

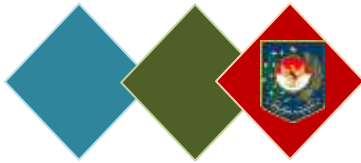


Dengan demikian, koordinasi antar perangkat daerah menjadi lebih terarah, efisien, dan sinergis dalam mencapai target pembangunan daerah.

Penyusunan Renstra yang optimal memberikan kejelasan arah, tujuan, serta indikator kinerja yang terukur. Hal ini memudahkan perangkat daerah dalam merancang Renja, melaksanakan program, dan melakukan evaluasi capaian kinerja. Dokumen Renstra yang lengkap dan konsisten juga memperkuat akuntabilitas kinerja instansi, yang tercermin dalam peningkatan nilai SAKIP perangkat daerah. Bagi Tim Penyusun Renstra yang terlibat dalam proses penyusunan, peningkatan pemahaman dan keterampilan teknis dalam menyusun Renstra akan menambah kompetensi dan profesionalisme mereka. Adanya pedoman teknis seperti buku saku, catatan perbaikan, dan video tutorial menjadi sarana pembelajaran yang berkelanjutan sehingga kualitas kerja ASN semakin meningkat.

Sementara bagi masyarakat, manfaatnya terasa dalam bentuk peningkatan efektivitas pembangunan. Dengan adanya Renstra yang tepat dan terukur, program dan kegiatan pemerintah akan lebih sesuai dengan kebutuhan dan prioritas masyarakat. Dampaknya adalah pelayanan publik yang lebih baik, pemerataan pembangunan, serta meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

Secara keseluruhan, penyelesaian isu ini mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih akuntabel, transparan, dan berorientasi hasil,



serta memperkuat sinergi antar-stakeholder dalam mewujudkan visi dan misi pembangunan daerah Kabupaten Kerinci.

## **F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi**

Sebagai tindak lanjut dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan Judul “Optimalisasi Monitoring dan Evaluasi Penyusunan Renstra melalui Catatan Perbaikan, Video Tutorial, dan Buku Saku Penyusunan Dokumen Rancangan Akhir Renstra di Kabupaten Kerinci”, diperlukan langkah keberlanjutan agar hasil kegiatan ini dapat memberikan manfaat yang berkesinambungan bagi perangkat daerah.

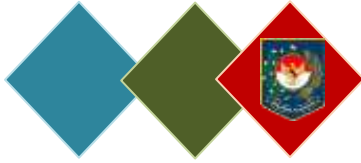
Setelah kegiatan aktualisasi selesai, rencana tindak lanjut yang akan dilakukan adalah memperluas penerapan inovasi yang telah dihasilkan, yaitu **catatan perbaikan, video tutorial, dan buku saku penyusunan dokumen Ranhir Renstra**, ke seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Hal ini bertujuan agar seluruh perangkat daerah memiliki acuan dan pemahaman yang seragam dalam penyusunan dokumen perencanaan strategis. Selain itu, akan dilakukan pembaruan berkala terhadap catatan perbaikan dan buku saku, menyesuaikan dengan perubahan regulasi atau pedoman teknis perencanaan pembangunan daerah. Video tutorial juga akan disosialisasikan melalui media internal dan pelatihan, agar dapat dimanfaatkan secara luas oleh para perencana dan operator perencanaan di masing-masing OPD.



Untuk memastikan keberlanjutan kegiatan, akan diupayakan agar hasil aktualisasi ini menjadi bagian dari sistem monitoring dan evaluasi penyusunan Renstra yang dikelola oleh Bappeda Kabupaten Kerinci. Dengan demikian, inovasi yang telah dihasilkan tidak hanya menjadi produk satu kali kegiatan, tetapi terus dikembangkan sebagai sarana peningkatan kapasitas dan efektivitas pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah.

**Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi**

| No | Kegiatan   | Output   | Durasi dan Waktu   | Parapihak Terlibat  | Sumber Biaya    | Keterangan  |
|----|--|--|--|---|-----------------|---|
| 1  | Melanjutkan penerapan catatan perbaikan dalam proses penyusunan dokumen Renstra perangkat daerah     | Dokumen Renstra yang selaras dengan RPJMD dan sesuai pedoman teknis  | Setiap tahapan penyusunan Renstra berikutnya                 | 1. Bappeda-Litbang<br>2. Perangkat Daerah / OPD                   | Bappeda-Litbang | Mendukung transparan sidan keterbukaan informasi publik |
| 2  | Sosialisasi berkelanjutan kepada perangkat daerah tentang pemamfaatan buku panduan dan video digital | Meningkatk an pemahaman perangkat daerah terhadap penyusunan Renstra | Setiapawal penyusunan dokumen perencanaan n (RPJMD/Re nstra) | Bappeda Litbang, Bidang ISE, Tim Peyusun Renstra Perangkat Daerah | Bappeda-Litbang | Dapat dilakukan secara daring maupun tatapmuka          |



## **BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

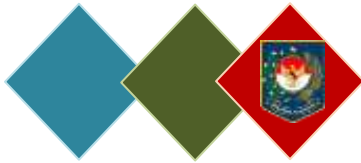
### **A. Kesimpulan**

#### **1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan**

a. Kegiatan Ke-1 : Melaksanakan konsultasi rancangan aktualisasi kepada mentor.

Penulis menghubungi mentor melalui pesan singkat (WhatsApp) untuk menentukan jadwal pertemuan dengan mentor untuk melakukan konsultasi dan menyesuaikan dengan jadwal mentor agar tidak bentrok dengan aktivitas lain. Selanjutnya, penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang telah disepakati. Pada pertemuan tersebut, penulis menjelaskan tentang kegiatan dan tahapan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama masa habituasi. Mentor memberikan saran dan masukan terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan, dan penulis menerima seluruh masukan tersebut dengan baik. Selanjutnya penulis meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dijelaskan kepada mentor. Dengan menyerahkan lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah disiapkan, lalu kemudian mentor menyetujui dan menandatangani. Sebagai penutup, penulis menyampaikan ucapan terima kasih kepada mentor atas dukungan dan persetujuan yang telah diberikan.

b. Kegiatan Ke-2 : Menyusun format instrumen monitoring & evaluasi yang mudah digunakan.

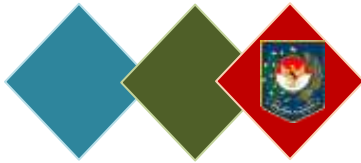


Kegiatan penyusunan format instrumen monitoring dan evaluasi yang mudah digunakan telah berhasil dilaksanakan dengan baik. Melalui kegiatan ini, telah dihasilkan Catatan Perbaikan, Buku Saku dan Video Tutorial Penyusunan Renstra yang lebih sederhana, sistematis, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang terlibat dalam proses monitoring dan evaluasi. Format yang disusun diharapkan dapat meningkatkan efektivitas pengumpulan data, mempermudah analisis hasil pelaksanaan program, serta memperkuat proses pengendalian dan tindak lanjut terhadap capaian kinerja. Dengan adanya instrumen ini, pelaksanaan monitoring dan evaluasi dapat berjalan lebih terarah, konsisten, dan berkelanjutan.

- c. Kegiatan Ke-3 : Melakukan evaluasi dan monitoring penyusunan Ranhir Renstra.

Kegiatan evaluasi dan monitoring penyusunan Rancangan Akhir (Ranhir) Renstra telah dilaksanakan sesuai dengan rencana aksi yang ditetapkan. Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi nyata dalam peningkatan kualitas dokumen perencanaan strategis perangkat daerah. Melalui proses evaluasi dan monitoring, diperoleh berbagai temuan dan catatan perbaikan yang menjadi dasar dalam penyempurnaan substansi Ranhir Renstra agar lebih selaras dengan visi, misi, tujuan, dan sasaran pembangunan daerah.

Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan pemahaman dan kapasitas aparatur dalam menerapkan prinsip perencanaan yang partisipatif, terukur, dan berbasis data. Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa proses penyusunan Renstra dapat



berjalan lebih efektif apabila disertai dengan mekanisme evaluasi dan monitoring yang terstruktur serta tindak lanjut yang berkelanjutan.

Secara keseluruhan, kegiatan ini berhasil mengoptimalkan koordinasi antarperangkat daerah, memperkuat budaya kerja kolaboratif, serta menjadi langkah strategis dalam mewujudkan perencanaan pembangunan daerah yang lebih akuntabel dan berkualitas.

d. Kegiatan Ke-4 : Mendistribusikan video Tutorial dan Buku Saku.

Melalui kegiatan ini, perangkat daerah di Kabupaten Kerinci memperoleh panduan yang lebih jelas, praktis, dan mudah dipahami dalam proses penyusunan dokumen Renstra. Distribusi video tutorial dan buku saku ini diharapkan dapat meningkatkan pemahaman, keterampilan, serta keseragaman dalam penyusunan dokumen perencanaan, sehingga kualitas Renstra perangkat daerah menjadi lebih optimal dan selaras dengan ketentuan yang berlaku.

Dengan tersampainya media pembelajaran tersebut, kegiatan ini berhasil memperkuat upaya peningkatan kapasitas aparatur serta mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan akuntabel.

e. Kegiatan Ke-5 : Melakukan Monitoring ulang sebelum dokumen final

Penulis memastikan seluruh hasil penyusunan dokumen telah sesuai dengan ketentuan, arahan, dan masukan yang telah diberikan pada tahap sebelumnya. Melalui monitoring ulang ini, diperoleh gambaran menyeluruh



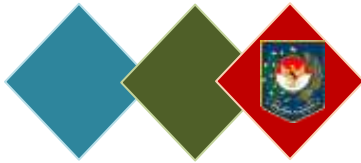
terhadap kualitas isi dokumen, kesesuaian data dan analisis, serta konsistensi antara sasaran, program, dan indikator kinerja.

Hasil monitoring menunjukkan bahwa sebagian besar komponen telah memenuhi standar penyusunan dokumen, meskipun masih terdapat beberapa penyesuaian minor yang perlu disempurnakan sebelum dokumen ditetapkan sebagai versi final. Dengan demikian, kegiatan ini berperan penting dalam menjamin akurasi, kelengkapan, dan validitas dokumen final serta menjadi langkah akhir dalam proses penyusunan yang akuntabel dan terukur.

f. Kegiatan Ke-6 : Membuat Laporan ke Pimpinan.

Kegiatan Membuat Laporan ke Pimpinan merupakan tahap akhir dari rangkaian pelaksanaan kegiatan yang bertujuan untuk menyampaikan hasil, capaian dan rekomendasi perbaikan kepada pimpinan secara sistematis dan akuntabel. Melalui kegiatan ini, seluruh proses dan output kegiatan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan pengambilan keputusan strategis oleh pimpinan dalam upaya peningkatan kinerja organisasi. penyusun juga berupaya memastikan bahwa setiap temuan dan rekomendasi yang tercantum dalam laporan dapat memberikan nilai tambah bagi peningkatan mutu perencanaan ke depan.

Secara keseluruhan, kegiatan Membuat Laporan ke Pimpinan berjalan dengan baik dan tepat waktu. Laporan yang dihasilkan tidak hanya berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan, tetapi juga sebagai instrumen penting dalam memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik (*good*

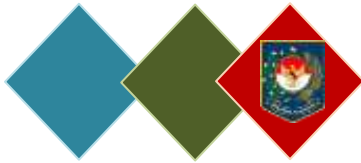


*governance*) melalui transparansi, akuntabilitas, dan komunikasi yang efektif antara pelaksana kegiatan dan pimpinan. Dengan tersusunnya laporan ini, diharapkan pimpinan dapat memperoleh gambaran yang utuh mengenai pelaksanaan kegiatan serta dasar yang kuat dalam menetapkan kebijakan dan langkah perbaikan di masa mendatang.

## **2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu**

Berdasarkan persetujuan mentor dan coach yang dilanjutkan dengan penyusunan rancangan aktualisasi lalu diseminarkan dihadapan evaluator, maka isu yang diangkat dapat dilanjutkan pelaksanaan kegiatannya dengan judul **“PENYESUAIAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH DENGAN RPJMD MELALUI CATATAN PERBAIKAN DAN MEDIA EDUKASI DI KABUPATEN KERINCI”**

Berdasarkan hasil identifikasi isu di lingkungan kerja, ditemukan permasalahan utama berupa “belum optimalnya penyusunan dokumen Rencana Strategis (Renstra) perangkat daerah di Kabupaten Kerinci”. Kondisi ini berdampak pada kualitas dokumen Renstra yang belum sepenuhnya sinkron dengan arah kebijakan daerah. Oleh karenanya kami merasa perlu untuk mengangkat isu yang tidak hanya memperbaiki Dokumen, tetapi juga membangun sistem pembelajaran dan Mekanisme Evaluasi yang berkelanjutan dengan penyelesaian yang ditawarkan adalah Pembuatan catatan perbaikan, Buku saku



dan Video tutorial Penyusunan Renstra Perangkat Daerah di Kabupaten Kerinci, sebagai upaya inovatif untuk menjawab permasalahan tersebut.

### **3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu**

Setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul “**PENYESUAIAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS (RENSTRA) PERANGKAT DAERAH DENGAN RPJMD MELALUI CATATAN PERBAIKAN DAN MEDIA EDUKASI DI KABUPATEN KERINCI**”. Selesai dilakukan, maka terdapat beberapa capaian dari hasil penyelesaian core isu sebagai berikut :

- a. Tersusunnya Catatan Perbaikan
- b. Tersusunnya Video Tutorial Penyusunan Renstra
- c. Tersusunnya Buku Saku Penyusunan Ranhir Renstra
- d. Peningkatan Pemahaman Pegawai Teknis
- e. Percepatan Siklus revisi Dokumen Renstra

## **B. Rekomendasi**

### **1. Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS, penulis merasa bersyukur dan berterima kasih kepada penyelenggara yang telah melaksanakan kegiatan dengan baik, tertib, dan profesional. Selama pelatihan, peserta mendapatkan banyak ilmu, pengalaman, serta pembinaan karakter ASN yang berharga. Kegiatan ini tidak hanya meningkatkan pengetahuan, tetapi juga menumbuhkan semangat untuk menjadi ASN yang berintegritas, kompeten, dan berorientasi



pada pelayanan publik. Penulis berharap agar penyelenggara terus meningkatkan kualitas pelaksanaan pelatihan, baik dari segi materi, metode, maupun pendampingan peserta. Diharapkan pelatihan ke depan dapat semakin inovatif, interaktif, dan relevan dengan kebutuhan ASN masa kini, sehingga mampu mencetak aparatur yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik.

## **2. Untuk Instansi Peserta**

Sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS, penulis menyampaikan apresiasi dan terima kasih kepada instansi tempat tugas yang telah memberikan dukungan penuh selama proses pelatihan dan aktualisasi. Melalui bimbingan dan arahan pimpinan serta rekan kerja, penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN dengan baik. Pengalaman ini menjadi motivasi untuk terus berkontribusi secara profesional dan meningkatkan kinerja di lingkungan instansi.



## 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 Republik 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.

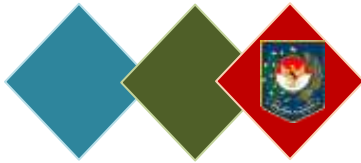
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi. (2025, Januari). Isu Aktual pada Pelatihan Dasar CPNS bersama Bapak Pramana Wahyu Setiawan.

[https://youtu.be/wqu\\_1KixfeY?si=LsLVxwRER4ABqmhl](https://youtu.be/wqu_1KixfeY?si=LsLVxwRER4ABqmhl).URL



## LAMPIRAN

### Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

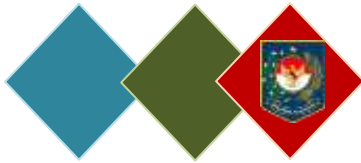
#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|   |   |
|---|---|
| Kegiatan No 1                             | Melaksanakan konsultasi rancangan aktualisasi dengan mentor   |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan              | 10-12 September 2025  |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Screenshot Pesan Singkat (whatsapp)</li> <li>2. Catatan Konsultasi</li> <li>3. Foto kegiatan konsultasi dengan mentor</li> <li>4. Foto kegiatan meminta persetujuan mentor</li> <li>5. Lembar Persetujuan Mentor</li> </ol> |

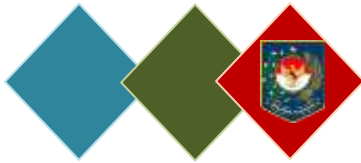
#### Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

##### 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

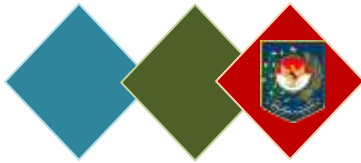
| NO | TAHAPAN KEGIATAN                                      | NILAI DASAR YANG MELANDASI   |
|----|---|--|
| 1  | Menghubungi mentor untuk menentukan waktu yang tepat. | <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b><br/>ASN menunjukkan sikap proaktif dalam memastikan kegiatan berjalan sesuai rencana dengan mengatur jadwal pertemuan bersama mentor.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>saya bertanggung jawab dalam memastikan komunikasi dengan mentor berjalan baik, menyepakati jadwal secara transparan, dan mendokumentasikan hasil kesepakatan. Dengan demikian, kegiatan bimbingan dapat dipertanggungjawabkan dan terlaksana sesuai rencana.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Saya melakukannya dengan perencanaan yang baik, komunikasi yang jelas, dan penyampaian opsi jadwal secara profesional. Hal ini menunjukkan upaya untuk terus meningkatkan</p> |



|   |                                    |   |
|---|------------------------------------|---|
|   |                                    | <p>kemampuan diri melalui bimbingan mentor sehingga hasil kerja menjadi lebih optimal.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>dengan menggunakan komunikasi yang sopan, saling menghargai waktu, dan mencari kesepakatan bersama. Hal ini menciptakan hubungan kerja yang baik antara saya dan mentor, sehingga mendukung suasana bimbingan yang kondusif.</p> <p><b>Loyal</b><br/>saya menunjukkan komitmen untuk melaksanakan program aktualisasi sesuai arahan dan jadwal mentor. Dengan memastikan waktu yang tepat, saya menjaga kelancaran proses bimbingan sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan organisasi dan menghormati peran mentor.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>ASN mampu menyesuaikan jadwal pertemuan sesuai kondisi mentor dan dinamika kegiatan lain, menunjukkan fleksibilitas dalam pelaksanaan tugas.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>dilakukan dengan semangat kerja sama dan komunikasi yang baik antara saya dan mentor. Dengan menyepakati jadwal bersama, kedua pihak dapat berkontribusi aktif untuk memastikan kegiatan bimbingan berjalan lancar.</p> |
| 2 | Melakukan Konsultasi Dengan Mentor | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>mentor memberikan arahan dan masukan agar isu yang diangkat lebih spesifik dan berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan. Hal ini sejalan dengan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu bekerja dengan sungguh-sungguh untuk memberikan hasil yang bermanfaat dan memberikan solusi atas permasalahan yang ada.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>saya menunjukkan sikap Akuntabel dengan menyampaikan rancangan aktualisasi secara terbuka, menyertakan dasar pemikiran, data pendukung, serta menjelaskan rencana kegiatan secara jelas. saya juga menerima masukan dari mentor dengan penuh tanggung jawab dan mencatat setiap poin perbaikan yang harus ditindaklanjuti. Nilai Akuntabel tercermin melalui</p>   |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>komitmen untuk memperbaiki rancangan sesuai arahan mentor agar hasil implementasi nantinya dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Proses konsultasi meningkatkan kemampuan dan pengetahuan saya karena memperoleh masukan, bimbingan, serta pembelajaran langsung dari mentor yang lebih berpengalaman. Hal ini memperkuat kompetensi diri saya dalam melaksanakan tugas dan mengambil keputusan yang tepat.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>saya membangun komunikasi yang baik, terbuka, dan saling menghargai. Dalam proses diskusi, saya dengan penuh kesantunan menyampaikan rancangan yang telah disusun, sementara mentor memberikan masukan dengan bijak. Hubungan yang terjalin bersifat kolaboratif dan saling mendukung, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif, penuh penghargaan terhadap perbedaan pandangan, dan menghasilkan keputusan yang selaras.</p> <p><b>Loyal</b><br/>saya mengikuti arahan dan bimbingan mentor, saya menunjukkan loyalitas terhadap mentor. Sikap ini menggambarkan kesetiaan dalam menjalankan tugas sesuai kebijakan dan visi instansi.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>saya terbuka terhadap kritik dan saran, serta siap menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan arahan mentor. Ini menunjukkan kemampuan untuk beradaptasi terhadap perubahan dan dinamika lingkungan kerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Konsultasi merupakan bentuk nyata kerja sama antara saya dan mentor untuk mencapai hasil terbaik. Melalui diskusi dan koordinasi yang baik, diharapkan kegiatan dapat berjalan efektif dan memberikan dampak positif bagi organisasi.</p> |
| 3 | Meminta Persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b><br/>sayamenunjukkan sikap terbuka terhadap arahan dan bimbingan demi meningkatkan kualitas</p>  |




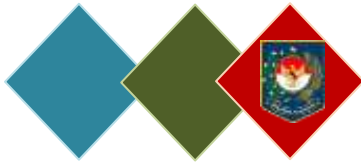
|  |                                |  |
|--|--------------------------------|--|
|  | <p>pelaksanaan aktualisasi</p> | <p>pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Hal ini mencerminkan komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik dan berdampak bagi organisasi.</p> <p><b>Akuntabel</b><br/>         Saya memastikan bahwa setiap dokumen yang diajukan telah sesuai dengan ketentuan formal dan substansial yang berlaku. Persetujuan yang diberikan mentor bukan hanya sekadar tanda tangan administratif, tetapi juga merupakan bentuk kepercayaan bahwa saya mampu melaksanakan rencana 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.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>         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 benar-benar profesional dan bermanfaat bagi organisasi.</p> <p><b>Harmonis</b><br/>         saya berkomunikasi dengan mentor dengan penuh rasa hormat, saling menghargai, dan menjaga hubungan kerja yang baik. Ini memperkuat suasana kerja yang positif dan saling mendukung.</p> <p><b>Loyal</b><br/>         Persetujuan dari mentor menjadi wujud ketaatan terhadap sistem dan tata aturan pelaksanaan aktualisasi yang berlaku. Peserta menunjukkan loyalitas terhadap lembaga dan aturan organisasi.</p> <p><b>Adaptif</b><br/>         saya menunjukkan keterbukaan terhadap masukan dan kritik yang diberikan oleh mentor untuk penyempurnaan rencana aktualisasi. Saya juga menyesuaikan jadwal, tahapan, serta strategi pelaksanaan sesuai dengan saran yang diberikan agar kegiatan selaras dengan kebutuhan unit</p> |
|--|--------------------------------|--|



|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>kerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b></p> <p>dengan semangat kerja sama dan keterbukaan antara saya dan mentor. Melalui diskusi, terjadi pertukaran ide, masukan sehingga menghasilkan keputusan bersama yang mendukung keberhasilan aktualisasi.</p> |
|--|--|---|

## 2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*

| NO | TAHAPAN KEGIATAN  | Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>Avidence</i>   |
|----|---|---|
| 1  | Menghubungi mentor untuk menentukan waktu yang tepat.   | <p>Saya menggunakan media komunikasi yang biasa digunakan oleh mentor, yaitu aplikasi WhatsApp, dengan menyampaikan pesan secara sopan, jelas, dan ringkas. Setelah mendapatkan konfirmasi dari mentor, saya mencatat hasil kesepakatan waktu dan mengirimkan pesan balasan sebagai bentuk konfirmasi ulang serta ucapan terima kasih.</p>  |
| 2  | Menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan Laporan aktualisasi serta isu yang akan diangkat | <p>Pertemuan dilakukan secara langsung di ruang kerja mentor pada tanggal 11 September 2025, dengan tujuan memperoleh arahan, masukan, serta konfirmasi terhadap kesesuaian isu dengan kondisi unit kerja dan relevansinya dengan tujuan organisasi. Mentor memberikan masukan terkait pemilihan isu yang paling prioritas, menekankan pentingnya isu yang memiliki dampak langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi</p> |

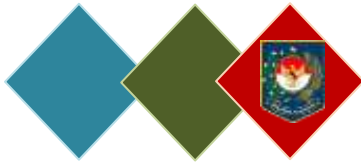


|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  |  |  |
| 3 | <p>Meminta Persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi</p> | <p>saya mengajukan permohonan untuk meminta persetujuan kepada mentor. Pertemuan dilaksanakan pada hari jum'at Tanggal 12 September 2025, bertempat di Ruang bidang PPM dengan tujuan memperoleh arahan serta persetujuan terhadap rancangan aktualisasi yang telah disusun.</p> |  |

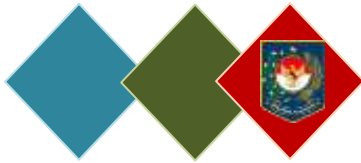


### 3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS KEGIATAN  |
|----|--|---|
| 1  | Menghubungi mentor untuk menentukan waktu yang tepat.  | <p><b>deskripsi Proses Kegiatan:</b></p> <p>Proses menghubungi mentor untuk menentukan waktu yang tepat diawali dengan, saya menyiapkan pesan yang jelas dan sopan berisi maksud pertemuan, topik yang akan dibahas. Pesan tersebut kemudian saya kirimkan melalui WhatsApp. Setelah mentor memberikan tanggapan, saya melakukan konfirmasi terhadap waktu yang disepakati dan mencatat jadwal pertemuan dalam agenda pribadi untuk memastikan tidak ada benturan dengan kegiatan lain.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan:</b></p> <p>Kegiatan ini dilaksanakan dengan komunikatif dan sopan, menggunakan bahasa yang jelas dan profesional. Waktu yang diusulkan mempertimbangkan kesibukan mentor sehingga tidak mengganggu jadwal beliau. Respons cepat dari saya setelah mendapatkan konfirmasi memastikan komunikasi berjalan efektif dan efisien.</p> |
| 2  | Menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan Laporan aktualisasi serta | <p><b>deskripsi Proses Kegiatan:</b></p> <p>Pertemuan dilaksanakan di ruang kerja mentor dengan suasana formal namun komunikatif. Dalam konsultasi, saya memaparkan rancangan kegiatan laporan aktualisasi, termasuk isu yang</p>   |



|          |  |  |
|----------|--|--|
|          | <p>isu yang akan diangkat</p>  | <p>akan diangkat, tujuan, serta langkah-langkah pelaksanaan yang telah disusun. Mentor memberikan masukan, saran, serta arahan, serta kelayakan rencana kegiatan. Semua masukan yang diberikan dicatat sebagai bahan revisi dan penyempurnaan laporan aktualisasi.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan:</b><br/>Kegiatan terlaksana dengan baik, sesuai jadwal, dan berjalan efektif. Komunikasi berlangsung dua arah sehingga memungkinkan adanya diskusi mendalam. Mentor memberikan arahan yang jelas. Hasil konsultasi menghasilkan perbaikan pada rancangan kegiatan dan penajaman fokus isu yang akan diangkat sehingga lebih sesuai dengan kebutuhan organisasi.</p>  |
| <p>3</p> | <p>Meminta Persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi</p> | <p><b>deskripsi Proses Kegiatan:</b><br/>Proses dimulai dengan menyiapkan dokumen rancangan aktualisasi yang telah disusun, rencana kegiatan, serta output yang akan dicapai, Dalam pertemuan, saya menjelaskan secara runtut isi rancangan, tujuan yang ingin dicapai, serta relevansinya dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Mentor kemudian memberikan masukan, saran perbaikan, serta memastikan bahwa kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai ketentuan yang berlaku. Setelah mendapatkan arahan, saya melakukan revisi sesuai masukan, kemudian meminta persetujuan akhir dari mentor.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan:</b><br/>Kegiatan dilaksanakan dengan komunikasi yang baik, terbuka, dan profesional. Saya mampu menyampaikan ide dengan jelas dan sistematis, mendengarkan masukan dengan sikap terbuka, serta melakukan perbaikan sesuai arahan. Proses persetujuan berjalan lancar dan menghasilkan kesepakatan yang jelas antara saya dan mentor. Kualitas kegiatan ini ditandai dengan tersusunnya rancangan aktualisasi yang</p> |



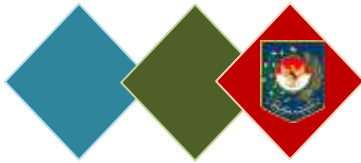
|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | telah disetujui mentor, sehingga siap untuk dilaksanakan. |
|--|--|---|

4. Mamfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

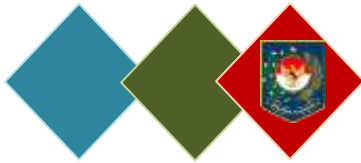
Melaksanakan konsultasi rancangan aktualisasi kepada mentor memberikan manfaat penting terhadap pencapaian visi dan misi organisasi sebagai wujud dari pelaksanaan teknis Bappeda sebagai penunjang pengembangan perencanaan Daerah yang berintegritas dan visioner.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

| NO | Tahap Kegiatan                                       | Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS   |
|----|--|---|
| 1  | Menghubungi mentor untuk menentukan waktu yang tepat | <p><b>Akuntabel,</b> Jika saya tidak menghubungi mentor berarti saya tidak bertanggung jawab terhadap janji yang telah disepakati sebagai bentuk pengabaian terhadap tugas atau laporan aktualisasi yang seharusnya diselesaikan.</p> <p><b>Kompeten,</b> Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, maka proses komunikasi berpotensi menjadi tidak efektif. Hal ini dapat menyebabkan mentor merasa kesulitan menentukan waktu yang sesuai, sehingga jadwal pertemuan menjadi tertunda atau batal.</p> <p><b>Harmonis,</b> Jika saya menghubungi mentor berkali-kali disaat jam kerja, berarti saya tidak menghargai mentor, dan hubungan baik antara saya dan mentor tidak dapat terbentuk.</p> |




|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p><b>Loyal</b>, Jika saya tidak menerapkan nilai loyal dalam tahap menghubungi mentor untuk menentukan waktu yang tepat, maka saya mungkin akan mengabaikan arahan atau jadwal yang telah ditetapkan instansi. Saya bisa saja menunda atau tidak menindaklanjuti komunikasi dengan mentor secara serius, sehingga terkesan kurang menghargai komitmen dan tanggung jawab sebagai ASN. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan mentor kepada saya serta menghambat kelancaran proses aktualisasi."</p> <p><b>Kolaboratif</b> Jika saya tidak terbuka dalam bekerja sama pada tahap menghubungi mentor untuk menentukan waktu yang tepat, maka saya bisa saja hanya mengajukan jadwal sesuai keinginan saya tanpa mendengar masukan atau ketersediaan mentor. Akibatnya, jadwal yang ditentukan bisa tidak sesuai, pertemuan bisa tertunda, dan komunikasi menjadi kurang efektif.</p> |
| 2 | Menemui mentor secara langsung dan melakukan konsultasi terkait pelaksanaan kegiatan Laporan aktualisasi serta isu yang akan diangkat | <p><b>Akuntabel</b>, jika saya tidak transparan, dengan menyembunyikan data atau menyimpan laporan yang tidak sesuai kenyataan, mentor dapat kehilangan kepercayaan. Akibatnya, arahan yang diberikan bisa menjadi kurang tepat karena didasarkan pada informasi yang salah.</p> <p><b>Harmonis</b>, jika saya tidak membangun lingkungan kerja yang kondusif, akan menimbulkan jarak antara peserta dan mentor, yang akhirnya menghambat kelancaran proses aktualisasi.</p> <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, jika saya tidak mendengarkan dengan baik atau tidak aktif menanyakan hal yang perlu diklarifikasi, masukan dari mentor bisa tidak sesuai kebutuhan. Akibatnya, rencana aksi menjadi kurang tepat sasaran.</p>   |
| 3 | Meminta Persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor tentang pelaksanaan aktualisasi   | <p><b>Akuntabel</b>, jika saya tidak melaksanakan tugas dengan jujur pada tahap ini, maka bisa mengganggu kredibilitas seluruh proses aktualisasi, karena tahap ini sangat penting untuk memastikan kegiatan sah dan didukung</p>  |

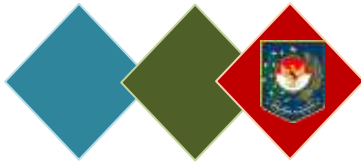


|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>oleh mentor.</p> <p><b>Adaptif</b>, jika saya tidak bertindak proaktif, maka proses persetujuan bisa tertunda dan berpotensi mengganggu jadwal pelaksanaan aktualisasi. ketidakterlibatan mentor di awal bisa menyebabkan kegiatan yang saya lakukan tidak sesuai arahan, yang pada akhirnya mengurangi efektivitas dan nilai hasil aktualisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, jika saya bersikap tertutup, maka bisa membuat mentor merasa saya tidak siap menerima arahan atau bimbingan.</p> |
|--|--|---|

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| Nama Peserta       | : Rina Alnesni                      |
| Satuan Kerja       | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |
| Tempat Aktualisasi | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |

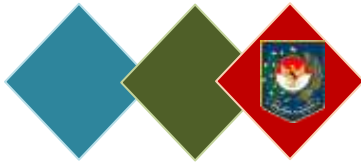
| No | Tanggal/Waktu     | Uraian   | Catatan Mentor  | Paraf mentor  |
|----|-------------------|--|---|---|
| 1  | 11 September 2025 | Menfiksikan tiap tahapan kegiatan dari gagasan kreatif | <p>1. untuk disegerakan penyusunan/pembuatan output kegiatan (laporan, video dan buku saku).</p> <p>2. Melakukan konsultasi lanjutan.</p> |  |



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta       | : Rina Alnesni                      |                         |   |   |   |
|--------------------|-------------------------------------|-------------------------|---|---|---|
| Satuan Kerja       | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |                         |   |   |   |
| Tempat Aktualisasi | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |                         |   |   |   |
| No                 | Tanggal/Waktu                       | Uraian                  | Hasil Capaian/output                              | Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII) | Paraf   |
| 1                  | 20-10-2025                          | Memperbaiki rumusan isu | Rumusan isu yang berbentuk poin-poin              | Bimbingan langsung                      |  |
|                    |                                     | Menyederhanakan gagasan | Uraian kegiatan tanpa memasukkan tahapan kegiatan |   |   |





## Lampiran 2.Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

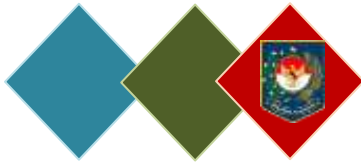
### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|   |  |
|---|--|
| Judul Kegiatan No 2                       | Menyusun format instrumen monitoring & evaluasi yang mudah digunakan.  |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan              | 15 - 19 September 2025   |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Screenshoot referensi bahan laporan rekomendasi perbaikan, vidio dan buku saku.</li> <li>2. Tersedianya laporan rekomendasi perbaikan</li> <li>3. Tersedianya vidio tutorial</li> <li>4. Tersedianya link buku saku penyusunan renstra</li> <li>5. Tersedianya catatan konsultasi dengan mentor</li> <li>6. Tersedianya foto dokumentasi konsultasi</li> </ol> |

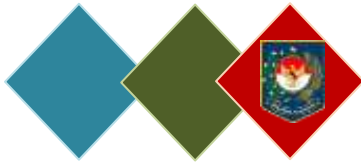
### URAIAN KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN :

#### 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

| NO | TAHAPAN KEGIATAN            | KAITAN DENGAN NILAI BERAKHLAK   |
|----|-----------------------------|---|
| 1  | Pengumpulan bahan referensi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya memberikan solusi yang relevan dengan mengkaji regulasi dan pedoman teknis, diharapkan rancangan perbaikan dapat menjadi solusi nyata bagi permasalahan penyusunan Renstra.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dengan memperhatikan kepatuhan terhadap Regulasi, Referensi yang dikumpulkan mengacu pada peraturan perundang-undangan sehingga hasil analisis dan rencana aksi sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya terus belajar dan meningkatkan kapasitas diri, mengikuti diskusi dengan pejabat perencanaan untuk memahami persoalan nyata di lapangan.</p> <p><b>Harmonis</b>, Saya Melibatkan dan menghargai masukan dari rekan kerja yang memiliki</p> |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | <p>pengalaman berbeda dalam pengumpulan referensi.</p> <p><b>Loyal.</b> Saya Mengutamakan sumber referensi resmi dan kebijakan nasional sebagai dasar penyusunan Renstra, demi mendukung visi pembangunan daerah dan nasional.</p> <p><b>Adaptif,</b> saya terbuka terhadap perubahan dengan mempelajari regulasi terbaru dan menyesuaikan metode penyusunan Renstra sesuai aturan terkini.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> saya melibatkan berbagai pihak supaya tercipta sinergi dalam memperoleh bahan referensi yang lebih komprehensif, sehingga bisa lebih akurat dan bermamfaat.</p>   |
| 2 | Menyusun laporan rekomendasi perbaikan    | <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> saya menyusun Laporan secara sistematis dan mudah dipahami sehingga dapat digunakan sebagai acuan oleh penyusun Renstra PD tanpa membingungkan.</p> <p><b>Akuntabel,</b> saya bersikap transparan dalam memuat data, analisis dan alasan dibalik setiap rekomendasi sehingga perangkat daerah dapat memahami dasar pengambilan keputusan.</p> <p><b>Kompeten,</b> saya meningkatkan kompetensi diri dalam menyusun laporan.</p> <p><b>Loyal,</b> mendukung pelaksanaan visi dan misi organisasi dalam mewujudkan perencanaan pembangunan yang lebih baik.</p> <p><b>Adaptif,</b> saya mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan regulasi dan dinamika kebutuhan perangkat daerah.</p> <p><b>Kolaboratif,</b> saya melibatkan berbagai pihak seperti mentor, atasan, dan rekan kerja dalam penyusunan laporan agar hasilnya lebih komprehensif.</p> |
| 3 | Membuat vidio tutorial penyusunan Renstra | <p><b>Berorientasi Pelayanan,</b> saya sudah meningkatkan aksesibilitas informasi dengan menyajikan materi dalam bentuk audiovisual membuat pesan lebih tepat waktu dan sesuai standar tanpa harus menunggu pelatihan tatap muka.</p> <p><b>Akuntabel,</b> saya bertanggung jawab atas vidio tutorial yang saya buat, dan bersedia dievaluasi.</p> <p><b>Kompeten,</b> saya berupaya meningkatkan kompetensi diri secara terus menerus, terkait</p>  |

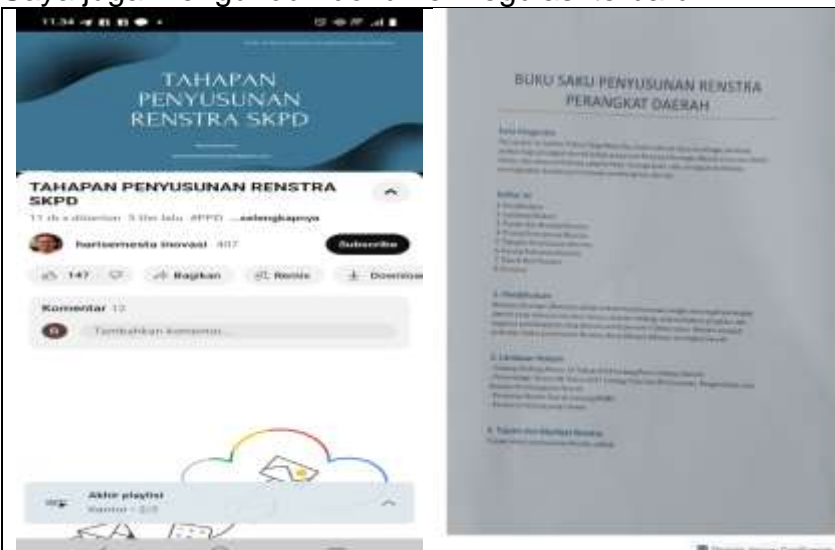


|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>mengedit video supaya menjadi lebih jelas dan menarik.</p> <p><b>Loyal</b>, dalam video tutorial, saya menggunakan bahasa yang baik dan sopan, karena saya melindungi nama baik serta citra Instansi.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya belajar menguasai dinamika perkembangan teknologi editing video.</p> <p><b>Kolaboratif</b><br/>Dengan semangat kolaborasi, hasil video menjadi lebih komprehensif dan bermanfaat luas.</p>  |
| 4 | Menyusun buku saku penyusunan dokumen Ranhir Renstra | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya memberikan kemudahan dan pelayanan terbaik kepada perangkat daerah dalam memahami penyusunan dokumen Ranhir Renstra. Buku saku disusun agar OPD dapat menyusun dokumen perencanaan dengan lebih cepat, tepat, dan sesuai ketentuan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, dengan membuat buku saku, saya membantu memenuhi kebutuhan OPD dengan proaktif.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya memilih untuk belajar mandiri agar mampu menguasai materi dengan lebih mendalam.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menunjukkan dedikasi terhadap organisasi dan pemerintah daerah, dengan menyusun panduan yang memperkuat sistem perencanaan daerah. Produk ini mendukung pencapaian visi dan misi pemerintah daerah secara berkelanjutan.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya terus memantau perubahan perundang-undangan terkait penyusunan Renstra, dengan begitu buku saku dapat diperbarui sehingga sesuai dengan ketentuan terbaru.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, selain tugas latsar, saya secara sukarela melibatkan diri saya dalam proses penyusunan Renstra.</p> |
| 5 | Melaksanakan konsultasi dengan mentor                | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memastikan kegiatan aktualisasi yang dirancang benar-benar memberikan manfaat bagi organisasi dan masyarakat.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya melaksanakan tahap ini supaya kegiatan yang saya lakukan bisa sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya melakukan diskusi dengan</p>  |



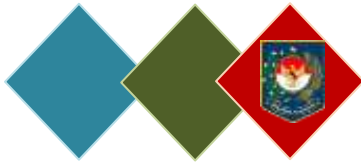
|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>mentor terkait gagasan kreatif yang digunakan.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya selalu menghormati gagasan atau perintah yang disampaikan oleh mentor.</p> <p><b>Loyal</b>, saya mengikuti arahan mentor, pegawai menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dan komitmen terhadap pelaksanaan kegiatan sesuai kebijakan instansi.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya menyampaikan ide dan gagasan untuk penyusunan Renstra menjadi lebih baik kedepannya.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, dalam berkonsultasi dengan mentor, saya mengakui saat ada kesalahan yang saya perbuat.</p> |
|--|--|---|



2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*

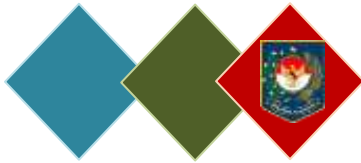
| No | TAHAPAN KEGIATAN            | Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/<br><i>Avidence</i>   |
|----|-----------------------------|--|
| 1  | Pengumpulan bahan referensi | <p>Saya melakukan pengumpulan bahan referensi dari goole dan youtube, lalu kemudian menyeleksiya.</p> <p>Saya juga mengunduh dokumen regulasi terbaru</p>  |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  |   |
| 2 | <p>Menyusun laporan rekomendasi perbaikan</p>    | <p>Pada tahap penyusunan laporan rekomendasi perbaikan, saya menggunakan format yang terstruktur meliputi : komponen yang dinilai, status, temuan monev, rekomendasi perbaikan dan batas waktu untuk perbaikan. Agar laporan mudah dipahami dan dapat dijadikan acuan dalam perbaikan Renstra ke depan.</p>   |
| 3 | <p>Membuat vidio tutorial penyusunan Renstra</p> | <p>saya menerapkan teknik aktualisasi berupa pembuatan media pembelajaran berbasis vidio sebagai sarana untuk meningkatkan pemahaman mengenai penyusunan dokumen Renstra. Proses ini dilakukan dengan mengacu pada prinsip SMART ASN yaitu memanfaatkan teknologi informasi (digitalisasi) agar proses pembelajaran lebih efektif, efisien dan menarik.</p> |

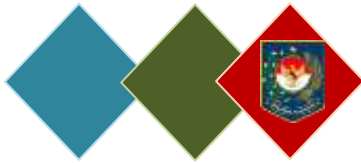


|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  |  |
| 4 | Menyusun buku saku penyusunan dokumen Ranhir Renstra | <p>Dalam tahap penyusunan buku saku, saya menggunakan teknik studi literature dan diskusi terarah sebagai langkah awal, studi literatur dilakukan dengan mengumpulkan berbagai regulasi terkait penyusunan Renstra seperti permendagri, Inmendagri serta dokumen Renstra periode sebelumnya. Setelah itu, saya mengadakan diskusi kecil dengan rekan kerja yang terlibat dalam perencanaan untuk memperoleh masukan praktis mengenai tantangan dan kebutuhan di lapangan.</p> <p><a href="https://drive.google.com/file/d/1iukZV78HgsoGwRZeCAo_mADH7JJPCq8n/view?usp=drive_link">https://drive.google.com/file/d/1iukZV78HgsoGwRZeCAo_mADH7JJPCq8n/view?usp=drive_link</a></p> |
| 5 | Melaksanakan konsultasi dengan mentor                | <p>Konsultasi dilakukan secara langsung dengan mentor di Ruang bidang ISE pada hari jum'at Tanggal 19 September 2025, dengan tujuan memperoleh arahan dan masukan.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div>   |

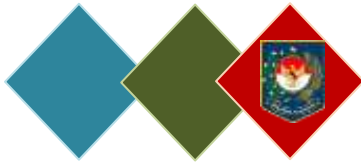


### 3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

| NO | TAHAPAN KEGIATAN                       | DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS KEGIATAN   |
|----|--|--|
| 1  | Pengumpulan bahan referensi            | <p><b>deskripsi Proses Kegiatan:</b></p> <p>Tahap pengumpulan bahan referensi merupakan langkah awal yang penting dalam penyusunan dokumen Rencana strategis (Renstra). Pada tahap ini, saya melakukan penelusuran sumber referensi dari berbagai media, seperti peraturan perundang-undangan dan pedoman resmi pemerintah. Kemudian saya mengumpulkan dan menyeleksi bahan, di mana seluruh referensi yang ditemukan dipilih berdasarkan tingkat relevansi, keakuratan dan pemutakhiran.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan:</b></p> <p>Hasil pengumpulan bahan ini menjadi fondasi penyusunan naskah laporan perbaikan yang argumentatif, pembuatan video tutorial yang informatif, dan buku saku yang ringkas namun komprehensif. Dengan demikian, tahap ini menjamin bahwa seluruh produk yang dihasilkan berbasis data dan sesuai dengan standar penyusunan dokumen perencanaan pembangunan.</p> |
| 2  | Menyusun laporan rekomendasi perbaikan | <p><b>deskripsi Proses Kegiatan:</b></p> <p>Rekomendasi disusun secara terstruktur, realistis dan implementatif, dengan mempertimbangkan aspek sumber daya, waktu pelaksanaan, serta dampak yang diharapkan. Pada tahap ini juga dilakukan validasi rekomendasi melalui diskusi bersama tim atau pihak terkait untuk memastikan kesesuaian dengan kebijakan.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan:</b></p>  |



|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   | Laporan disusun dengan bahasa yang jelas dan sistematis yang logis, kualitas kegiatan dalam tahap ini diukur melalui ketepatan waktu penyusunan, kesesuaian isi dengan tujuan perbaikan, serta tingkat kelengkapan dokumen.  |
| 3 | Membuat video tutorial penyusunan Renstra             | <p><b>deskripsi Proses Kegiatan:</b></p> <p>proses pembuatan video tutorial dilakukan melalui beberapa tahapan yang terstruktur agar hasilnya informatif, menarik, dan mudah dipahami, yaitu : perencanaan, persiapan teknis, perekaman video, penyuntingan (editing) dan publikasi.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan:</b></p> <p>Kualitas kegiatan pembuatan video tutorial dijaga melalui pemilihan topik yang relevan, naskah yang runtut, serta persiapan peralatan yang baik agar hasil video jernih dan suara jelas. Perekaman dilakukan dengan penyampaian yang terstruktur dan artikulasi yang jelas, disertai pengambilan ulang jika diperlukan.</p> |
| 4 | Menyusun buku saku penyusunan dokumen Rahunir Renstra | <p><b>deskripsi Proses Kegiatan:</b></p> <p>tahap penyusunan buku saku dimulai dengan identifikasi kebutuhan informasi dan regulasi terkait penyusunan Renstra, kemudian dilanjutkan dengan perumusan kerangka isi buku yang memuat tahapan, format dan contoh penyusunan dokumen. Setelah dilakukan penyempurnaan, buku saku difinalisasi dan dipublikasikan dalam bentuk digital agar dapat digunakan sebagai panduan praktis oleh perangkat daerah.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan:</b></p> <p>Kegiatan ini memastikan seluruh tahapan penyusunan Renstra disajikan secara ringkas, mudah dipahami, dan praktis digunakan oleh</p>                       |



|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|   |                                       | perangkat daerah. Dengan demikian, buku saku yang dihasilkan memiliki nilai fungsional sebagai panduan kerja, akuntabel karena berbasis regulasi, serta adaptif terhadap dinamika perencanaan pembangunan daerah.  |
| 5 | Melaksanakan konsultasi dengan mentor | <p><b>deskripsi Proses Kegiatan:</b></p> <p>tahap melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memastikan laporan perbaikan, buku saku dan video tutorial telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Hasil diskusi kemudian didokumentasikan dalam bentuk catatan perbaikan yang menjadi dasar revisi lanjutan.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan:</b></p> <p>Kegiatan ini menunjukkan kualitas yang baik karena terlaksana sesuai jadwal, menghasilkan rekomendasi yang baik, serta meningkatkan pemahaman dan ketepatan arah kegiatan.</p> |

#### 4. Mamfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

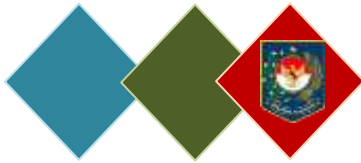
Menyusun format instrumen monitoring & evaluasi yang mudah digunakan memberikan manfaat penting terhadap pencapaian visi dan misi organisasi sebagai wujud dari pelaksanaan teknis Bappeda sebagai penunjang pengembangan perencanaan Daerah yang berintegritas dan visioner.

#### 5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

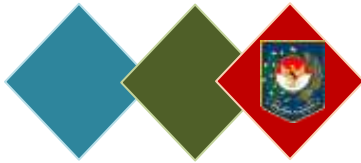
| NO | Tahap Kegiatan              | Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS  |
|----|-----------------------------|--|
| 1  | Pengumpulan bahan referensi | <p>jika saya tidak melaksanakan pekerjaan dengan prosedur maka referensi yang digunakan</p> <p>jika saya tidak belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias maka kemampuan untuk menilai, membandingkan dan</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>mengintegrasikan berbagai sumber informasi menjadi lemah.</p> <p>Jika saya tidak menguasai dinamika perkembangan teknologi maka proses pencarian bahan bisa menjadi lambat dan manual.</p>  |
| 2 | Menyusun laporan rekomendasi perbaikan               | <p>Jika saya tidak menuntaskan pekerjaan dalam menyusun laporan rekomendasi perbaikan maka upaya peningkatan kualitas penyusunan dokumen renstra perangkat daerah menjadi tidak optimal karena tidak ada acuan tertulis untuk perbaikan.</p> <p>Jika saya tidak bertanggung jawab atas hasil kerja dan tidak bersedia dievaluasi maka laporan yang dihasilkan menjadi tidak valid dan tidak berkualitas.</p> <p>Jika saya tidak belajar secara mandiri maka kemampuan saya dalam memahami proses penyusunan dokumen renstra akan menjadi terbatas.</p> |
| 3 | Membuat video tutorial penyusunan Renstra            | <p>Jika saya tidak <b>menyediakan informasi yang actual dan akurat</b> maka kepercayaan pengguna terhadap video maupun pembuatnya akan menurun.</p> <p>Jika saya tidak <b>meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus</b> maka hasil video tutorial yang saya buat berpotensi kurang berkualitas, baik dari segi isi maupun teknis penyajiannya.</p> <p>Jika saya tidak <b>menguasai dinamika perkembangan teknologi</b> maka saya akan kesulitan dalam mengoperasikan aplikasi editing video, mengatur tata suara dan visual.</p> |
| 4 | Menyusun buku saku penyusunan dokumen Ranhir Renstra | <p>Jika saya tidak <b>mengidentifikasi kebutuhan masyarakat</b> atau OPD dengan proaktif maka buku saku sulit diterapkan dan tidak menjadi acuan efektif dalam praktik.</p> <p>Jika saya tidak <b>bertanggung jawab atas hasil kerja</b> dan tidak bersedia dievaluasi menunjukkan ketidaksiapan menerima umpan balik yang seharusnya menjadi dasar perbaikan diri dan peningkatan kinerja.</p> <p>Jika saya tidak <b>meningkatkan kapasitas dan kompetensi diri secara terus menerus</b> maka</p>   |



|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|   |                                       | saya akan mengalami kesulitan dalam memahami regulasi dan prosedur penyusunan dokumen ranhir renstra yang terus diperbarui.  |
| 5 | melaksanakan konsultasi dengan mentor | <p>Jika saya tidak <b>menindaklanjuti setiap kritik dan saran</b> yang diberikan mentor hasil bisa dianggap belum layak atau belum memenuhi standar.</p> <p>Jika saya tidak <b>memenuhi janji dan komitmen</b> dengan mentor dapat menyebabkan tertundanya proses konsultasi, sehingga kemajuan kegiatan aktualisasi juga menjadi tidak optimal.</p> <p>Jika saya tidak <b>berdikusi dengan atasan</b> maka kegiatan aktualisasi yang saya lakukan bisa kurang relevan dengan tujuan.</p> <p>Jika saya tidak <b>berinteraksi dengan atasan atau mentor dengan sopan dan menjunjung tinggi etika</b> maka proses konsultasi dapat berjalan tidak efektif karena kurangnya rasa saling menghargai dan terbuka.</p> <p>Jika saya tidak menerima pendapat dan saran mentor maka pelaksanaan kegiatan berpotensi tidak sesuai dengan arah tujuan.</p> |



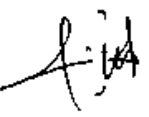
b. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| Nama Peserta       | : Rina Alnesni                      |
| Satuan Kerja       | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |
| Tempat Aktualisasi | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |

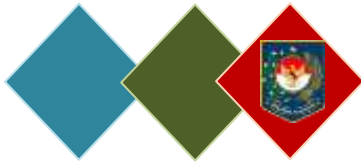
| No | Tanggal/Waktu     | Uraian   | Catatan Mentor  | Paraf mentor  |
|----|-------------------|--|---|---|
| 1  | 19 September 2025 | Membahas catatan perbaikan, video tutorial dan buku saku | 1. publikasikan hasil<br>2. ikuti time schedule yang telah disusun. |  |



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta       |                | : Rina Alnesni                                   |   |   |   |
|--------------------|----------------|--|---|---|---|
| Satuan Kerja       |                | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci              |   |   |   |
| Tempat Aktualisasi |                | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci              |   |   |   |
| No                 | Tanggal/Waktu  | Uraian   | Hasil Capaian/output  | Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII) | Paraf   |
| 1                  | 20 – 10 - 2025 | Menyederhanakan kalimat capaian penyelesaian isu | Kalimat capaian penyelesaian isu yang disederhanakan dalam bentuk poin-poin | Bimbingan Langsung                      |  |





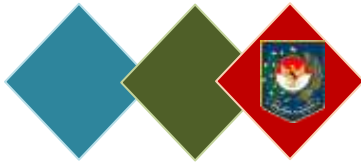
### Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

#### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

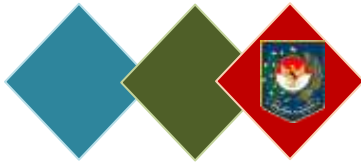
|   |   |
|---|---|
| Judul Kegiatan No 3                       | Melakukan evaluasi dan Monitoring penyusunan Ranhir Renstra   |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan              | 22-26 September 2025  |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Screenshot Grup WA Admin Renstra OPD Bidang ISE</li> <li>2. Renstra OPD</li> <li>3. Foto kegiatan Diskusi Mengidentifikasi Renstra OPD</li> <li>4. Laporan Rekomendasi Perbaikan Renstra OPD</li> <li>5. Screenshot Wa menyampaikan rekomendasi</li> <li>6. Screenshot Wa Monitoring berkala</li> </ol> |

#### 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai Ber-AKHLAK

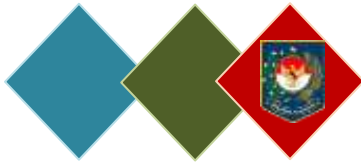
| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | KAITAN DENGAN NILAI BERAKHLAK   |
|----|--|---|
| 1  | Membuat grup WA dengan penyusun Renstra dari tiap-tiap OPD | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Dengan membuat grup WhatsApp, saya menunjukkan kepedulian untuk memberikan layanan terbaik bagi OPD dalam hal penyebaran informasi dan bimbingan teknis penyusunan Renstra.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Grup WhatsApp menjadi sarana transparansi dan pertanggungjawaban dalam pelaksanaan kegiatan penyusunan Renstra. Seluruh proses koordinasi dan tindak lanjut dapat ditelusuri dengan jelas melalui riwayat komunikasi di grup.</p> <p><b>Kompeten</b>, melalui grup WA, saya membantu tim penyusun Renstra dalam belajar tentang penyusunan Renstra.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya berinteraksi dengan tim penyusun Renstra dengan sopan dan menjunjung tinggi etika.</p> <p><b>Loyal</b>, Pembentukan grup mencerminkan komitmen ASN dalam mendukung keberhasilan</p> |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>pelaksanaan program prioritas pemerintah daerah, khususnya penyusunan dokumen perencanaan strategis yang berkualitas.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya menjalankan system kerja yang berbasis teknologi informasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya membangun komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi dengan tim penyusun Renstra.</p>   |
| 2 | Mengumpulkan Ranhir Renstra OPD             | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, mengucapkan salam dan sapa ke penyusunan renstra saat mengumpulkam Ranhir Renstra.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab, dokumen Ranhir Renstra yang diterima dicatat secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan dalam proses evaluasi dan pelaporan ke pimpinan.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya menggunakan kemampuan teknis dan pemahaman terhadap pedoman penyusunan Renstra untuk memverifikasi kesesuaian format dan substansi dokumen Ranhir yang dikumpulkan. Kompetensi ini mendukung peningkatan kualitas dokumen perencanaan di tingkat OPD.</p> <p><b>Harmonis</b>, Dalam pelaksanaan kegiatan, saya menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja dan perwakilan OPD, menghargai perbedaan kondisi dan kendala yang dihadapi setiap perangkat daerah. Sikap harmonis menciptakan suasana kerja yang saling mendukung.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menunjukkan loyalitas kepada organisasi dengan melaksanakan tugas sesuai arahan pimpinan dan mendukung terwujudnya sasaran strategis pemerintah daerah melalui penyusunan Renstra yang berkualitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya berperan aktif membangun sinergi untuk memastikan seluruh perangkat daerah menyerahkan dokumen tepat waktu dan sesuai ketentuan.</p> |
| 3 | Diskusi Mengidentifikasi Ranhir Renstra OPD | <p><b>Kolaboratif</b>, saya melibatkan berbagai pihak dalam proses identifikasi dan penyempurnaan dokumen.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Setiap hasil diskusi didokumentasikan dengan jelas dan menjadi dasar revisi Renstra.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya terbuka terhadap masukan dan</p>   |




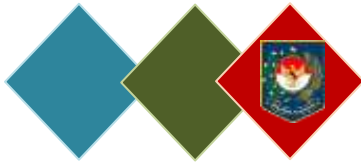
|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | perubahan untuk meningkatkan kualitas dokumen perencanaan.  |
| 4 | Menyampaikan rekomendasi kepada OPD terkait sebagai bahan revisi Renstra. | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Saya menuntaskan semua pekerjaan dalam menyampaikan rekomendasi kepada OPD terkait sebagai bahan revise Renstra.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Saya melaksanakan tugas dengan cermat dan teliti, saya memastikan setiap masukan didasarkan pada ketentuan perencanaan pembangunan.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya terus mengembangkan kemampuan analisis perencanaan, memahami substansi dokumen Renstra, serta menguasai pedoman teknis penyusunan dokumen perencanaan daerah.</p> <p><b>Harmonis</b>, Saya menjaga hubungan baik dengan penyusun Renstra OPD.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menunjukkan komitmen untuk mendukung visi dan misi kepala daerah melalui penyusunan dokumen perencanaan yang selaras dengan RPJMD. Loyalitas juga tercermin dari kesungguhan dalam menyelesaikan tugas dan menjaga citra positif instansi.</p> <p><b>Adaptif</b>, Dalam proses diskusi, saya dituntut untuk tanggap terhadap dinamika dan perubahan kebijakan perencanaan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Saya mendorong tim penyusun Renstra terlibat aktif dalam mengoptimalkan penyusunan Renstra PD.</p> |
| 5 | Melaksanakan Monitoring secara berkala                                    | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya menindaklanjuti setiap perbaikan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya bertanggung jawab dalam melaksanakan kegiatan pemantauan secara transparan, mencatat hasilnya dengan benar, serta melaporkan progres penyusunan dokumen Renstra secara jujur dan objektif. Nilai akuntabilitas tercermin dalam kejelasan proses, bukti dokumentasi, dan tindak lanjut hasil monitoring.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya membantu tim penyusun Renstra dalam belajar penyusunan Renstra dengan memonitoring secara berkala.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya berinteraksi dengan tim penyusun Renstra dengan sopan dan menjunjung</p>  |





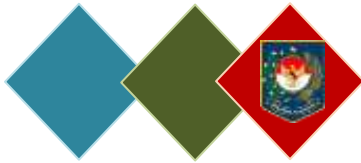
|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>tinggi etika.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi dengan memastikan seluruh perangkat daerah menjalankan arah kebijakan sesuai visi, misi, dan tujuan pemerintah daerah</p> <p><b>Adaptif</b>, Dalam pelaksanaan monitoring, saya harus mampu menyesuaikan metode dan pendekatan dengan kondisi di lapangan, termasuk memanfaatkan teknologi informasi untuk mempermudah proses pemantauan dan pelaporan hasil monitoring.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya bersinergi dengan tim penyusun Renstra dalam menyelesaikan penyusunan Renstra.</p> |
|--|--|--|




## 2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*

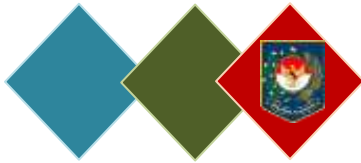
| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>Avidence</i>   |
|----|--|---|
| 1  | Membuat grup WA dengan penyusun Renstra dari tiap-tiap OPD | <p>dalam rangka meningkatkan efektifitas komunikasi dan koordinasi penyusunan renstra, dilakukan inisiatif pembuatan grup whatsapp yang melibatkan seluruh anggota tim penyusun.</p>  |
| 2  | Mengumpulkan Ranhir Renstra OPD                            | Dalam proses pengumpulan, digunakan pendekatan partisipatif dengan memberi ruang kepada OPD untuk menyampaikan kendala atau kesulitan dal penyusunan Ranhir Renstra.  |



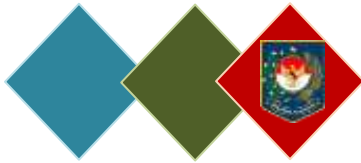
|   |   |  |
|---|---|--|
|   |   |    |
| 3 | Diskusi Mengidentifikasi Ranhir Renstra OPD | <p>Dilaksanakan observasi langsung terhadap proses penyusunan ranhir renstra untuk mengetahui sejauh mana rancangan tersebut telah memuat visi, misi, tujuan, sasaran, serta program prioritas yang sesuai dengan kebutuhan daerah.</p> <p>Foto Diskusi Asistensi Ranhir Renstra idang ISE :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah</li></ol>  <ol style="list-style-type: none"><li>2. Badan Penanggulangan Bencana Daerah</li></ol> |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   |  <p>3. Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan</p>  <p>4. Dinas Pariwisata dan Kebudayaan</p>  <p>Catatan Perbaikan Ranhir Renstra OPD :<br/> <a href="https://drive.google.com/drive/folders/1nM_4ellgnvowWDnBneY-2vAuvHhb62eV?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1nM_4ellgnvowWDnBneY-2vAuvHhb62eV?usp=drive_link</a></p> |
| 4 | Menyampaikan rekomendasi kepada OPD terkait sebagai | Dalam tahap menyampaikan rekomendasi kepada OPD, saya memanfaatkan teknologi komunikasi digital melalui aplikasi whatsAap   |



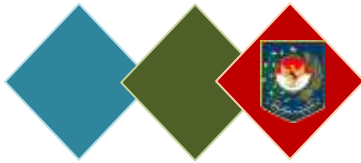
|          |   |  |  |
|----------|---|--|--|
|          | <p>bahan revisi Renstra.</p>                  |  |  |
|          |   |  |  |
| <p>5</p> | <p>Melaksanakan Monitoring secara berkala</p> | <p>Saya memanfaatkan aplikasi WhatsApp sebagai media komunikasi dan kooedinasi dengan pihak-pihak terkait. Dengan teknik aktualisasi melalui</p> |  |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>WhatsApp proses monitoring dapat dilakukan secara langsung.</p> |
|--|--|--|

### 3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS KEGIATAN  |
|----|--|---|
| 1  | Membuat grup WA dengan penyusun Renstra dari tiap-tiap OPD | <p><b>Deskripsi Proses :</b></p> <p>Untuk memperlancar komunikasi dan koordinasi antar anggota tim penyusun Renstra, saya melakukan inisiatif dengan membentuk grup</p> |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>whatshaap.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan :</b></p> <p>Melalui grup whatsApp ini, komunikasi antar anggota menjadi lebih cepat, efektif dan efisien.</p>  |
| 2 | Mengumpulkan Ranhir Renstra OPD   | <p><b>Deskripsi Proses :</b></p> <p>Masing-masing OPD diwajibkan menyerahkan Ranhir Renstra baik dalam bentuk softcopy maupun hardcopy sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan :</b></p> <p>Kegiatan pengumpulan Ranhir Renstra OPD dilaksanakan dengan kualitas yang terjaga melalui beberapa aspek. Dari sisi ketepatan waktu, proses pengumpulan dilakukan sesuai jadwal yang telah ditetapkan.</p>   |
| 3 | Diskusi Mengidentifikasi Ranhir Renstra OPD                               | <p><b>Deskripsi Proses :</b></p> <p>Menganalisis konsistensi antara tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, IKU dan IKK agar seluruh komponen perencanaan mencerminkan keterpaduan dan arah pembangunan daerah sesuai RPJMD.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan :</b></p> <p>Kegiatan mengidentifikasi Ranhir Renstra OPD memiliki kualitas yang penting karena merupakan tahap awal dalam memastikan keselarasan dokumen perencanaan perangkat daerah dengan visi, misi dan tujuan pembangunan daerah.</p> |
| 4 | Menyampaikan rekomendasi kepada OPD terkait sebagai bahan revisi Renstra. | <p><b>Deskripsi Proses :</b></p> <p>Dalam rangka penyempurnaan dokumen rencana strategis (Renstra) Perangkat Daerah, saya menyusun sejumlah rekomendasi berdasarkan hasil evaluasi, Rekomendasi tersebut kemudian disampaikan secara</p>  |

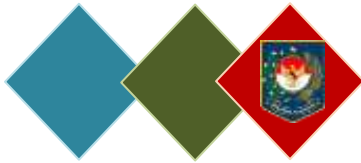


|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>langsung kepada OPD terkait melalui pesa WhatsApp sebagai sarana komunikasi yang cepat dan mudah diakses.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan :</b></p> <p>Kegiatan penyampaian rekomendasi kepada OPD terkait dilakukan secara cepat dan responsif melalui media WhatsApp, sehingga informasi hasil evaluasi dapat diterima secara langsung.</p>  |
| 5 | Melaksanakan Monitoring secara berkala | <p><b>Deskripsi Proses :</b></p> <p>Kegiatan monitoring dilaksanakan secara berkala melalui grup WhatsApp yang telah dibentuk sebagai media koordinasi dan komunikasi antar tim pelaksana. Saya melakukan pengecekan seerta menindaklanjuti laporan yang masuk untuk memastikan pelaksanaan program berjalan sesuai rencana.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan :</b></p> <p>Penggunaan WhatsApp memungkinkan penyampaian informasi, progres kegiatan, dan tindak lanjut permasalahan dilakukan secara cepat dan efisien tanpa dibatasi ruang dan waktu.</p> |

#### 4. Mamfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Melakukan evaluasi penyusunan Ranhir Renstra memberikan manfaat penting terhadap pencapaian visi dan misi organisasi sebagai wujud dari pelaksanaan teknis Bappeda sebagai penunjang pengembangan perencanaan Daerah yang berintegritas dan visioner.

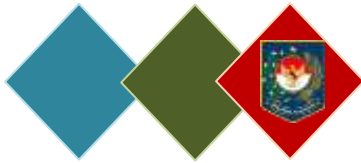
#### 5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS



| NO | Tahap Kegiatan   | Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS   |
|----|--|---|
| 1  | Membuat grup WA dengan penyusun Renstra dari tiap-tiap OPD | <p>Jika saya tidak <b>menyelesaikan keluhan masyarakat atau OPD</b> dengan pendekatan komunikasi yang persuasif maka akan timbul kesalahpahaman ndan ketidakharmonisan dalam koordinasi antar penyusun Renstra.</p> <p>Jika saya tidak <b>menjaga hubungan baik dengan rekan kerja</b> maka rekan kerja mungkin enggan berinteraksi atau membagikan informasi karena suasana komunikasi yang kurang nyaman.</p> <p>Jika saya tidak <b>menyesuaikan diri diberbagai lingkungan kerja</b> maka komunikasi dengan penyusun Renstra dari OPD lain bisa terhambat karena kurangnya keterbukaan dan empati terhadap perbedaan cara kerja atau budaya organisasi masing-masing.</p> <p>Jika saya tidak <b>membangun komunikasi yang efektif</b> dalam berkoordinasi dengan penyusun Renstra maka proses penyusunan Renstra akan menjadi tidak sinkron.</p> |
| 2  | Mengumpulkan Ranhir Renstra OPD                            | <p>Jika saya <b>tidak menuntaskan pengumpulan ranhir renstra</b> maka penyusunan Renstra Pemerintah Daerah secara keseluruhan menjadi terhambat, karena dokumen Ranhir Renstra dari masing-masing OPD merupakan bahan utama penusunan Renstra Perangkat Daerah.</p>   |
| 3  | Diskusi Mengidentifikasi Ranhir Renstra OPD                | <p>Jika saya <b>tidak melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku</b> maka hasil identifikasi yang diperoleh dapat menjadi tidak valid, tidak akurat, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p>Jika saya <b>tidak belajar mandiri</b> dengan antusias maka kegiatan ini tidak akan berjalan optimal karena saya akan kesulitan memahami struktur dan substansi dokumen Renstra.</p> <p>Jika saya <b>tidak mengidentifikasi potensi masalah dan solusinya</b> maka Renstra bisa kehilangan focus terhadap isu-isu strategis yang nyata di OPD.</p>   |
| 4  | Menyampaikan   | <b>Harmonis</b> , jika saya tidak sopan dalam   |




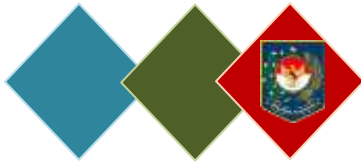
|   |   |   |
|---|---|---|
|   | <p>rekomendasi kepada OPD terkait sebagai bahan revisi Renstra.</p> | <p>berinteraksi dengan tim penyusun Renstra maka, dapat membuat anggota grup merasa tidak dihargai, sehingga partisipasi dan antusiasme mereka dalam proses penyusunan Renstra bisa berkurang.</p> <p><b>Akuntabel</b>, jika saya tidak melaksanakan tugas dengan jujur maka, proses penyampaian rekomendasi bisa tidak transparan dan sulit dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b>, jika saya tidak mengedepankan kompetensi maka, rekomendasi yang disusun bisa tidak berbasis data, analisis atau pemahaman teknis yang memadai.</p> <p><b>Adaptif</b>, jika saya tidak cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan maka, rekomendasi menjadi usang, tidak relevan dan dan tidak diimplementasikan secara efektif.</p>   |
| 5 | <p>Melaksanakan Monitoring secara berkala</p>                       | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Jika saya tidak menindak lanjuti laporan perbaikan maka, isu atau hambatan yang teridentifikasi dalam laporan monitoring akan terus berulang karena tidak ada tindak lanjut perbaikan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Jika saya tidak melaksanakan tugas atau monitoring maka, berpotensi terjadinya penyimpangan pelaksanaan kegiatan dari rencana yang ditetapkan.</p> <p><b>Kompeten</b>, jika saya tidak menyelesaikan monitoring secara komprehensif dan tuntas maka bisa menurunkan kredibilitas dan kepercayaan bak dari pihak bappeda maupun OPD karena hasil kerja dianggap kurang professional dan tidak berbasis pada data yang kuat.</p> <p><b>Loyal</b>, jika saya tidak loyal maka, pelaksanaan monitoring tidak mendukung tujuan organisasi dan hanya berorientasi pada kepentingan pribadi atau kelompok.</p> |



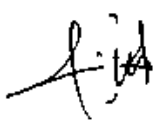
b. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| Nama Peserta       | : Rina Alnesni                      |
| Satuan Kerja       | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |
| Tempat Aktualisasi | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |

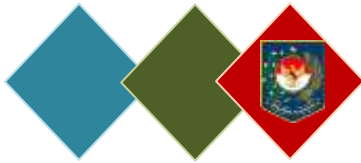
| No | Tanggal/Waktu     | Uraian                | Catatan Mentor   | Paraf mentor  |
|----|-------------------|-----------------------|--|---|
| 1  | 22 September 2025 | Pemahaman substansi   | Pahami keterkaitan antara dokumen Ranhir Renstra dan RPJMD |  |
|    |                   | Etika profesionalisme | Sampaikan rekomendasi dengan bahasa yang sopan.            |   |



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta       |               | : Rina Alnesni                                     |   |  |   |
|--------------------|---------------|--|---|--|---|
| Satuan Kerja       |               | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci                |   |  |   |
| Tempat Aktualisasi |               | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci                |   |  |   |
| No                 | Tanggal/Waktu | Uraian   | Hasil Capaian/output                                      | Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/D II) | Paraf   |
| 1                  | 20-10-2025    | Menyesuaikan visi dan misi dengan capaian kegiatan | Penjelasan kegiatan yang mendukung visi dan misi instansi | Bimbingan langsung                       |  |





## Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 4

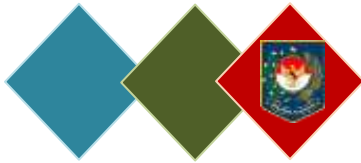
### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|   |   |
|---|---|
| Judul Kegiatan No 4                       | Mendirtribusikan vidio Tutorial dan Buku Saku   |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan              | 29 September-03 Oktober   |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Screenshot video tutorial di youtube</li> <li>2. Screenshot pengiriman link google drive buku saku dan video tutorial penyusunan Renstra melalui whatsApp</li> <li>3. Screenshot konfirmasi penerimaan softfile buku saku melalui whatsApp</li> </ol> |

### Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

#### 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi :

| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | KAITAN DENGAN NILAI BERAKHLAK  |
|----|--|--|
| 1  | penyebaran vidio tutorial ke youtube                                 | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya menyediakan media pembelajaran yang bermamfaat bagi OPD.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya mengunggah video ke youtube merupakan bentuk transparansi dan pertanggungjawaban atas hasil kerja.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya belajar menguasai keterampilan teknis dalam penyusunan dan publikasi video edukatif.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya menunjukkan sikap saling mendukung dalam peningkatan kapasitas dan pemahaman bersama terhadap dokumen perencanaan.</p> <p><b>Loyal</b>, saya mempublikasikan video tutorial yang berisi panduan resmi menunjukkan rasa bangga dan kepedulian terhadap organisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya terbuka terhadap masukan untuk meningkatkan kualitas konten.</p> |
| 2  | pengiriman link google drive buku saku dan video tutorial penyusunan | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Pengiriman link buku saku dan video tutorial dilakukan untuk memberikan kemudahan bagi seluruh OPD dalam</p>   |




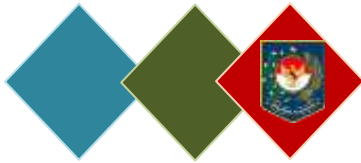
|   |   |  |
|---|---|--|
|   | Renstra   | <p>memperoleh panduan penyusunan Renstra. Hal ini mencerminkan semangat melayani dengan memastikan informasi dan bahan pembelajaran tersedia dengan mudah dan cepat diakses.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya bertanggungjawab dalam menyelesaikan dan menyampaikan hasil pekerjaan secara tepat waktu waktu transparan.</p> <p><b>Kompeten</b>, Dengan menyediakan bahan pembelajaran berupa buku saku dan video tutorial, saya menunjukkan upaya untuk meningkatkan kompetensi diri dan membantu peningkatan kapasitas aparatur lain dalam memahami teknis penyusunan dokumen Renstra.</p> <p><b>Harmonis</b>, Pengiriman link ke seluruh OPD membangun komunikasi dan kerja sama yang baik antar perangkat daerah, menciptakan hubungan kerja yang saling mendukung dan kolaboratif dalam penyusunan dokumen perencanaan daerah.</p> <p><b>Loyal</b>, saya melaksanakan tugas hingga tahap akhir sebagai bentuk loyalitas terhadap tugas.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya memanfaatkan teknologi digital (Google Drive) dalam menyebarluaskan informasi sebagai bentuk adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja modern yang menuntut efisiensi dan fleksibilitas.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya berkoordinasi dan berkomunikasi dengan OPD terkait untuk memastikan dokumen diterima dan dapat dimanfaatkan dengan baik.</p> |
| 3 | Melakukan konfirmasi penerimaan softfile buku saku dan tanggapan dari OPD penerima. | <p><b>Akuntabel</b>, saya memastikan hasil pekerjaan tersampaikan dan diterima oleh OPD.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya menyelesaikan pengiriman softfile buku saku secara komprehensif dan tuntas dengan melakukan konfirmasi dan tanggapan dari OPD.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya membangun hubungan kerja sama yang baik dengan OPD penerima melalui komunikasi yang sopan dan terbuka dalam menerima masukan.</p> <p><b>Loyal</b>, saya melaksanakan tugas dengan berorientasi pada kepentingan organisasi dan peningkatan kualitas perencanaan daerah.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya memanfaatkan teknologi digital</p>   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | dalam proses konfirmasi dan distribusi dokumen melalui media daring agar lebih efisien.<br><b>Kolaboratif</b> , saya berkomunikasi aktif dengan OPD penerima dalam rangka perbaikan bersama. |
|--|--|--|

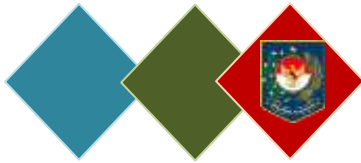
2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*

| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>Avidence</i>   |
|----|--|---|
| 1  | penyebaran vidio tutorial ke youtube   | <p>Pada tahap ini, saya melaksanakan kegiatan penyebaran video tutorial penyusunan dokumen Renstra melalui platform YouTube sebagai salah satu bentuk inovasi dalam mendukung penyebarluasan informasi.</p>  |
| 2  | pengiriman link google drive buku saku dan video tutorial penyusunan Renstra | Saya memanfaatkan aplikasi whatsApp sebagai media distribusi dokumen agar proses penyampaian buku saku dan video tutorial dapat dilakukan dengan cepat, efisien, dan menjangkau seluruh phak terkait tanpa batasan lokasi.  |

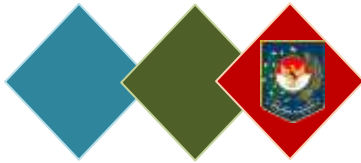


|   |  |  |  |
|---|--|--|--|
|   |  |  |  |
| 3 | Melakukan konfirmasi penerimaan dan tanggapan dari OPD penerima. | <p>Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menggunakan teknik komunikasi efektif dan kolaboratif melalui media digital (WhatsApp). Teknik ini dipilih untuk memastikan proses konfirmasi dapat dilakukan dengan cepat, efisien, dan tetap menjaga etika komunikasi kedinasan.</p> |  |
|   |  |  |  |

### 3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan



| NO | TAHAPAN KEGIATAN   | DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS KEGIATAN   |
|----|--|--|
| 1  | penyebaran vidio tutorial ke youtube   | <p><b>Deskripsi Proses :</b></p> <p>Kegiatan diawali dengan penyiapan video tutorial penyusunan dokumen renstra yang telah melalui proses penyuntingan agar lebih informatif dan menarik. Saya juga melakukan pemantauan terhadap jumlah penayangan dan tanggapan dari penonton sebagai bahan evaluasi dalam penyempurnaan media peblikasi berikutnya.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan :</b></p> <p>Kegiatan dilaksanakan dengan perencanaan yang baik, serta memanfaatkan media digital secara optimal untuk memperluas jangkauan informasi. Video tutorial yang diunggah memiliki kualitas tampilan dan isi yang jelas, relevan, dan mudah dipahami oleh perangkat daerah.</p> |
| 2  | pengiriman link google drive buku saku dan video tutorial penyusunan Renstra | <p><b>Deskripsi Proses :</b></p> <p>Proses diawali dengan tahap finalisasi dokumen, setelah buku saku selesai disusun dan diperiksa kembali untuk memastikan isi, format dan tampilannya telah sesuai, dokumen kemudian dikonvensi ke dalam format PDF agar mudah dibuka dan dibaca di berbagai perangkat.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan :</b></p> <p>Tahapan terlaksana dengan baik, efektif dan tepat sasaran. Seluruh tahapan kegiatan dilakukan dengan memperhatikan ketepatan waktu, keakuratan file, serta kejelasan informasi yang disampaikan.</p>   |
| 3  | Melakukan konfirmasi penerimaan dan tanggapan dari OPD penerima.             | <p><b>Deskripsi Proses :</b></p> <p>Setelah dokumen rekomendasi perbaikan Renstra disampaikan kepada masing-masing OPD, saya melakukan proses konfirmasi</p>   |



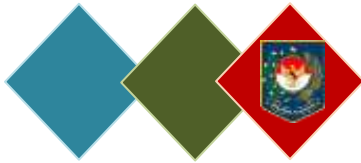
|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>penerimaan melalui aplikasi WhatsApp. Langkah pertama yang dilakukan adalah mengirimkan pesan pembuka yang sopan dan jelas untuk memastikan bahwa dokumen telah diterima oleh pihak OPD terkait. Selanjutnya, saya menanyakan tanggapan atau klarifikasi terhadap isi rekomendasi yang telah dikirim. Apabila diperlukan, komunikasi dilanjutkan melalui panggilan telepon guna memperjelas poin-poin penting.</p> <p><b>Kualitas Kegiatan :</b></p> <p>Kegiatan ini menunjukkan kualitas kerja yang baik melalui penerapan komunikasi yang cepat, efektif, dan responsif. Proses konfirmasi dilakukan dengan menjaga kesopanan, ketepatan waktu, serta kejelasan informasi yang disampaikan kepada OPD penerima.</p> |
|--|--|--|

4. Mamfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Menyampaikan hasil rekomendasi kepada perangkat daerah terkait. memberikan manfaat penting terhadap pencapaian visi dan misi organisasi sebagai wujud dari pelaksanaan teknis Bappeda sebagai penunjang pengembangan perencanaan Daerah yang berintegritas dan visioner.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

| NO | Tahap Kegiatan                       | Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS   |
|----|--------------------------------------|---|
| 1  | penyebaran vidio tutorial ke youtube | <p><b>Akuntabel</b>, Jika saya tidak melaksanakan penyebaran vidio tutorial sesuai prosedur maka proses diseminasi informasi tidak akan berjalan optimal.</p> <p><b>Kompeten</b>, Jika saya tidak membagikan pengetahuan saya dalam video ini maka, informasi dan panduan penyusunan dokumen Renstra hanya akan tersimpan secara pribadi tanpa memberikan manfaat lebih luas bagi OPD lain.</p> |




|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p><b>Loyal</b>, Jika saya tidak berkomitmen untuk memastikan vidio yang diunggah mencerminkan citra dan kepentingan instansi yang baik maka, publikasi bisa terkesan asal-asalan atau tidak sesuai standar kelembagaan.</p>  |
| 2 | <p>pengiriman link google drive buku saku dan video tutorial penyusunan Renstra</p> | <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, Jika saya tidak memahami kebutuhan OPD maka materi yang disampaikan tidak relevan dan sulit dipahami.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Jika saya tidak bertanggungjawab dalam menyampaikan hasil kerja maka, dapat menurunkan reputasi dan kredibilitas saya sebagai pelaksanaan tugas yang seharusnya transparan dan dapat dipercaya.</p> <p><b>Adaptif</b>, Jika saya tidak menguasai dinamika perkembangan teknologi maka, proses pengiriman softfile buku saku dalam bentuk PDF berpotensi mengalami kendala, seperti kesalahan format, ukuran file terlalu besar, atau ketidaksesuaian media pengiriman.</p> |
| 3 | <p>Melakukan konfirmasi penerimaan dan tanggapan dari OPD penerima.</p>             | <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, Jika saya tidak menuntaskan pekerjaan maka, OPD tidak memberikan konfirmasi maupun tanggapan atas rekomendasi yang disampaikan, sehingga revisi dokumen renstra menjadi tertunda.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Jika saya tidak menyesuaikan cara penyampaian dengan kebutuhan atau konteks OPD, OPD bisa salah paham terhadap rekomendasi, sehingga revisi renstra tidak sesuai harapan.</p> <p><b>Harmonis</b>, Jika saya tidak membantu OPD dengan responsive maka, OPD mungkin tidak segera menindaklanjuti rekomendasi.</p>   |



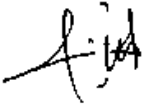
b. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| Nama Peserta       | : Rina Alnesni                      |
| Satuan Kerja       | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |
| Tempat Aktualisasi | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |

| No | Tanggal/Waktu  | Uraian                          | Catatan Mentor   | Paraf mentor  |
|----|----------------|---------------------------------|--|---|
| 1  | 3 Oktober 2025 | Pendistribusian output kegiatan | Langkah pendistribusian sudah dilakukan secara efektif |  |



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta       | : Rina Alnesni                      |  |   |   |   |
|--------------------|-------------------------------------|--|---|---|---|
| Satuan Kerja       | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |  |   |   |   |
| Tempat Aktualisasi | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |  |   |   |   |
| No                 | Tanggal/Waktu                       | Uraian                                   | Hasil Capaian/output                                | Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII) | Paraf   |
| 1                  | 20-10-2025                          | Menambahkan foto bimbingan dengan mentor | Foto bimbingan dengan mentor sebagai salah evidence | Bimbingan langsung                      |  |





## Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 5

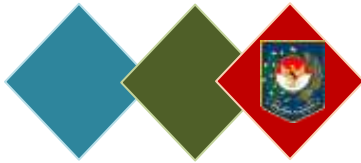
### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|   |  |
|---|--|
| Judul Kegiatan No 5                       | Melakukan Monitoring ulang sebelum dokumen final   |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan              | 06-10 Oktober  |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Link Dokumen Ranhir Renstra dari Perangkat Daerah</li> <li>2. Foto kegiatan Memeriksa hasil perbaikan</li> <li>3. Link Arsip dokumen hasil monitoring</li> </ol> |

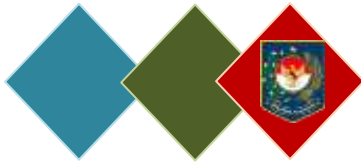
### Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

#### 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai yang melandasi

| NO | TAHAPAN KEGIATAN            | KAITAN DENGAN NILAI BERAKHLAK   |
|----|-----------------------------|---|
| 1  | Mengumpulkan Ranhir Renstra | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, saya menunjukkan komitmen memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan dokumen Ranhir Renstra dari seluruh perangkat daerah terkumpul tepat waktu dan lengkap.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya bertanggungjawab atas seluruh proses pengumpulan dokumen renstra.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam memahami struktur serta substansi dokumen Ranhir Renstra untuk memastikan bahwa dokumen yang dikumpulkan sesuai ketentuan yang berlaku.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya melaksanakan kegiatan dengan menjalin komunikasi yang baik dengan perwakilan setiap OPD, menjaga etika, dan menghargai perbedaan dalam cara kerja antar perangkat daerah agar proses pengumpulan berjalan lancar.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menunjukkan dedikasi terhadap tugas dan tanggungjawab memastikan seluruh dokumen renstra terkumpul sesuai jadwal demi keberhasilan penyusunan renstra.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai dengan OPD, sehingga</p> |



|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p>proses pengumpulan dokumen berjalan lancar dan hubungan kerja tetap harmonis.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Proses pengumpulan dilakukan dengan semangat kerja sama lintas OPD, melibatkan berbagai pihak agar seluruh perangkat daerah dapat menyampaikan dokumen dengan baik dan saling mendukung untuk mencapai hasil optimal.</p>   |
| 2 | Memeriksa hasil perbaikan menggunakan catatan perbaikan | <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, Saya menindaklanjuti atau memeriksa hasil perbaikan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, saya melaksanakan pemeriksaan secara objektif, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya mengevaluasi kemampuan dalam menilai kualitas perbaikan sehingga menunjukkan profesionalisme.</p> <p><b>Harmonis</b>, saya Menjaga komunikasi yang baik dengan OPD penyusun dokumen, memberikan umpan balik dengan bahasa yang konstruktif</p> <p><b>Loyal</b>, saya memastikan dokumen dan perbaikan memenuhi standar regulasi.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri dengan kondisi perbaikan yang berbeda-beda dan memberikan masukan yang relevan sesuai kebutuhan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Berkoordinasi dengan tim penyusun dan pihak terkait untuk memastikan hasil perbaikan telah sesuai dan saling mendukung tujuan bersama.</p> |
| 3 | Mengarsipkan dokumen hasil monitoring                   | <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, saya memastikan dokumen tersimpan dengan rapi dan mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Arsip menjadi bukti administrasi yang dapat dipertanggungjawabkan. Melalui kegiatan ini, saya menunjukkan tanggung jawab terhadap pengelolaan dokumen hasil kegiatan agar dapat diaudit dan dijadikan dasar pengambilan keputusan.</p> <p><b>Kompeten</b>, saya teliti tentang tata kelola arsip yang benar. Dengan menerapkan keterampilan administrasi yang baik.</p> <p><b>Harmonis</b>, Dalam proses pengumpulan dokumen hasil monitoring, saya berinteraksi dan bekerja sama dengan berbagai pihak seperti tim</p>   |



|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | <p>monitoring dan OPD terkait, sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis dan saling mendukung.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menjaga keamanan dan kerahasiaan arsip hasil monitoring, saya menunjukkan kesetiaan pada organisasi dan komitmen terhadap visi dan misi instansi.</p> <p><b>Adaptif</b>, dalam pengarsipan , saya menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya berperan aktif dalam mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi khususnya pada aspek pengelolaan hasil monitoring.</p> |
|--|--|--|

## 2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*

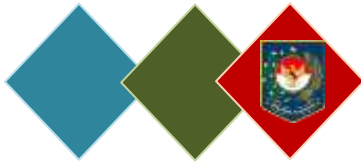
| NO | TAHAPAN KEGIATAN  | Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>Avidence</i>  |
|----|---|--|
| 1  | Mengumpulkan Ranhir Renstra                             | <p>Saya melakukan pengumpulan dokumen ranhir renstra dari masing-masing OPD melalui pesan pribadi di aplikasi whatsApp, Penggunaan media ini dipilih karena lebih efisien, cepat, dan mudah dijangkau oleh seluruh OPD. Saya memastikan setiap dokumen yang dikirim telah sesuai dengan format dan ketentuan yang ditetapkan.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1-1qrMbX3mCzaQwAWk697bEM-QlqbykxU?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1-1qrMbX3mCzaQwAWk697bEM-QlqbykxU?usp=drive_link</a></p> |
| 2  | Memeriksa hasil perbaikan menggunakan catatan perbaikan | <p>Saya memastikan bahwa seluruh catatan perbaikan yang telah disampaikan sebelumnya telah ditindaklanjuti dengan benar oleh OPD terkait, saya mencermati kembali dokumen hasil perbaikan dengan membandingkannya terhadap tabel catatan perbaikan.</p>  |



|   |                                       |  |
|---|---------------------------------------|--|
|   |                                       |    |
| 3 | Mengarsipkan dokumen hasil monitoring | <p>Saya melakukan pengarsipan terhadap seluruh dokumen hasil monitoring secara digital dengan memanfaatkan google drive sebagai media penyimpanan daring. Langkah ini dilakukan untuk memastikan dokumen tersimpan dengan aman, mudah diakses, dan terorganisir dengan baik oleh seluruh pihak terkait.</p> <p><a href="https://drive.google.com/drive/folders/1SBMFyZLAgdaQHb-Oc9L4GPP9Chz7WAAct?usp=drive_link">https://drive.google.com/drive/folders/1SBMFyZLAgdaQHb-Oc9L4GPP9Chz7WAAct?usp=drive_link</a></p> |

### 3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

| NO | TAHAPAN KEGIATAN  | DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS KEGIATAN  |
|----|---|---|
| 1  | Mengumpulkan Ranhir Renstra                             | <p><b>Deskripsi proses :</b><br/>Saya melakukan pengumpulan dokumen ranhir renstra dari masing-masing perangkat daerah melalui WhatsApp.</p> <p><b>Kualitas kegiatan :</b><br/>Kegiatan dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab dan komitmen terhadap ketepatan waktu. Komunikasi dilakukan secara sopan, jelas, dan terarah kepada setiap perwakilan perangkat daerah agar proses pengumpulan berjalan efektif.</p> |
| 2  | Memeriksa hasil perbaikan menggunakan catatan perbaikan | <p><b>Deskripsi proses :</b><br/>saya memeriksa hasil perbaikan dengan berpedoman pada catatan perbaikan yang telah disusun pada tahap sebelumnya.</p> <p><b>Kualitas kegiatan :</b><br/>saya melakukan evaluasi secara menyeluruh terhadap hasil kegiatan perbaikan yang telah dilaksanakan sebelumnya. Pemeriksaan</p>  |



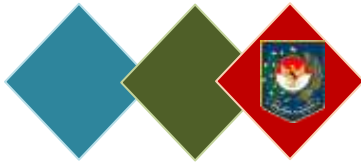
|   |                                       |   |
|---|---------------------------------------|---|
|   |                                       | dilakukan dengan membandingkan setiap aspek hasil kerja dengan catatan perbaikan yang telah disusun, untuk memastikan bahwa seluruh rekomendasi telah diterapkan secara tepat.  |
| 3 | Mengarsipkan dokumen hasil monitoring | <p><b>Deskripsi proses :</b><br/>           Saya mengumpulkan seluruh catatan perbaikan dan foto kegiatan, langkah selanjutnya yaitu penyimpanan dokumen dalam bentuk digital, lalu diunggah ke folder penyimpanan Google Drive.</p> <p><b>Kualitas kegiatan :</b><br/>           Tahap ini dilakukan dengan penuh tanggung jawab dan ketelitian sebagai bentuk akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi hasil kerja.</p> |

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi

Menyampaikan hasil rekomendasi kepada perangkat daerah terkait. memberikan manfaat penting terhadap pencapaian visi dan misi organisasi sebagai wujud dari pelaksanaan teknis Bappeda sebagai penunjang pengembangan perencanaan Daerah yang berintegritas dan visioner.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

| NO | Tahap Kegiatan              | Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS  |
|----|-----------------------------|--|
| 1  | Mengumpulkan Ranhir Renstra | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, jika saya tidak Melayani perangkat daerah dengan membantu proses penyerahan dokumen secara tertib dan efisien maka Terjadi keterlambatan pengumpulan dokumen karena perangkat daerah tidak mendapat arahan atau bantuan yang memadai.</p> <p><b>Akuntabel</b>, jika saya tidak Mengumpulkan dan mencatat dokumen sesuai prosedur maka Dokumen <i>Ranhir Renstra</i> yang dikumpulkan bisa tidak lengkap atau tidak sesuai format, sehingga menyulitkan proses finalisasi <i>Renstra</i>.</p> |




|   |   |   |
|---|---|---|
|   |   | <p><b>Harmonis</b>, jika saya tidak Menjalin komunikasi baik dengan perangkat daerah dalam proses pengumpulan maka Sulit bekerja sama dan mencapai tujuan bersama, karena komunikasi tidak terbangun.</p> <p><b>Adaptif</b>, jika saya tidak Menggunakan teknologi informasi untuk pengumpulan digital maka Proses pengumpulan menjadi lebih lambat, karena dokumen harus diserahkan secara manual (fisik).</p>   |
| 2 | Memeriksa hasil perbaikan menggunakan catatan perbaikan | <p><b>Akuntabel</b>, jika saya tidak Melakukan pemeriksaan hasil perbaikan secara teliti maka Perbaikan yang dilakukan bisa jadi belum sesuai dengan <i>catatan perbaikan</i> yang diberikan.</p> <p><b>Loyal</b>, jika saya tidak Berkomitmen menyelesaikan revisi hingga tuntas sesuai arahan dan kepentingan organisasi Maka dapat menurunkan kepercayaan dari atasan.</p> <p><b>Kompeten</b>, jika saya tidak Memahami substansi dokumen dan memastikan perbaikan sesuai pedoman dan kaidah yang berlaku Maka Koreksi yang dilakukan bisa salah arah karena tidak berdasarkan pemahaman isi dan konteks dokumen.</p>  |
| 3 | Mengarsipkan dokumen hasil monitoring                   | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, jika saya tidak Menjamin ketersediaan arsip yang mudah diakses untuk kepentingan pelayanan publik maka Pelayanan menjadi lambat, karena memerlukan waktu lebih lama untuk mencari dokumen atau data yang dibutuhkan.</p> <p><b>Adaptif</b>, jika saya tidak Menggunakan teknologi digital dalam proses arsip maka Akses menjadi terbatas hanya bagi pegawai yang berada di lokasi arsip, tidak bisa dibagikan dengan cepat.</p> <p><b>Kompeten</b>, jika saya tidak Menguasai tata cara pengarsipan yang baik, baik manual maupun digital maka Proses penyimpanan dokumen menjadi tidak teratur dan memakan waktu lebih lama.</p> |




b. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| Nama Peserta       | : Rina Alnesni                      |
| Satuan Kerja       | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |
| Tempat Aktualisasi | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |

| No | Tanggal/Waktu  | Uraian           | Catatan Mentor                                       | Paraf mentor  |
|----|----------------|------------------|--|---|
| 1  | 6 Oktober 2025 | Monitoring ulang | Perhatikan konsistensi antar bagian dokumen Renstra. |  |
|    |                |                  | Jaga koordinasi dengan OPD.                          |   |



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta       | : Rina Alnesni                      |  |  |   |   |
|--------------------|-------------------------------------|--|--|---|---|
| Satuan Kerja       | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |  |  |   |   |
| Tempat Aktualisasi | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |  |  |   |   |
| No                 | Tanggal/Waktu                       | Uraian                                       | Hasil Capaian/output   | Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII) | Paraf   |
| 1                  | 20-10-2025                          | Membuat teknik aktualisasi yang dipergunakan | Penjelasan teknik aktualisasi yang dipergunakan pada setiap kegiatan | Bimbingan langsung                      |  |





## Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 6

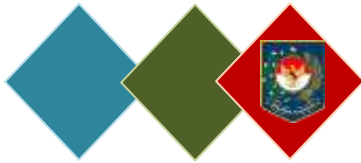
### a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

|   |   |
|---|---|
| Judul Kegiatan No 6                       | Menyampaikan laporan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor  |
| Tanggal Pelaksanaan Kegiatan              | 13-16 Oktober   |
| Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence | 1. Draf laporan Pelaksanaan aktualisasi<br>2. Catatan konsultasi<br>3. foto konsultasi<br>4. Lembar persetujuan laporan |

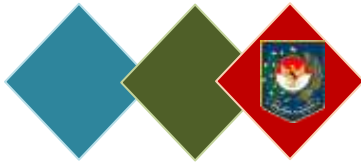
### Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :

#### 1. Uraian Kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

| NO | TAHAPAN KEGIATAN                          | KAITAN DENGAN NILAI BERAKHLAK  |
|----|---|--|
| 1  | Membuat Draf Laporan Kegiatan Aktualisasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Dalam menyusun draf laporan aktualisasi, ASN berupaya menyajikan informasi kegiatan secara jelas, transparan, dan mudah dipahami oleh pembimbing, mentor, serta pihak instansi. Hal ini mencerminkan semangat memberikan pelayanan terbaik kepada pengguna laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban publik.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Saya bertanggung jawab terhadap keakuratan isi dan keaslian laporan, serta memastikan bahwa semua data dan informasi yang dimasukkan dapat dipertanggungjawabkan.</p> <p><b>Kompeten</b>, Saya menggunakan kemampuan menulis, mengolah data, dan berpikir analitis untuk menghasilkan laporan yang berkualitas dan profesional.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menyusun laporan yang sesuai ketentuan dan mendukung pencapaian tujuan organisasi, ASN menunjukkan loyalitas terhadap nilai dan visi instansi.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya beradaptasi terhadap arahan pembimbing dan menyesuaikan format sesuai</p> |



|   |  |   |
|---|--|---|
|   |  | <p>dengan Regulasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, saya melibatkan berbagai pihak seperti mentor, serta rekan satu tim untuk memastikan hasil laporan yang komprehensif dan akurat.</p>   |
| 2 | Mengkonsultasikan dengan Mentor                        | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Saya bersikap ramah, tanggap, dan solutif dalam menerima arahan serta berusaha memberikan penjelasan yang jelas mengenai isi laporan.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Saya melakukan konsultasi secara terbuka dan dua arah dengan mentor agar proses perbaikan laporan berjalan lancar dan hasilnya optimal.</p> <p><b>Harmonis</b>, Saya menjaga hubungan baik dengan mentor dengan selalu menghargai waktu, pandangan, dan nasihat yang diberikan.</p> <p><b>Loyal</b>, Saya menghargai proses bimbingan, komunikasi, dan kerja sama dengan mentor sebagai bentuk loyalitas terhadap lembaga dan pembimbing.</p> <p><b>Adaptif</b>, Saya siap melakukan revisi apabila terdapat koreksi atau perubahan dari mentor agar laporan menjadi lebih sempurna.</p> |
| 3 | Meminta Persetujuan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi | <p><b>Berorientasi Pelayanan</b>, Saya melaksanakan proses permintaan persetujuan dengan sopan, cekatan, dan penuh tanggung jawab agar tidak mengganggu waktu mentor dan mempercepat proses administrasi.</p> <p><b>Akuntabel</b>, Saya bertanggung jawab dalam memastikan bahwa laporan yang diajukan sudah benar, lengkap, dan layak untuk disetujui.</p> <p><b>Kompeten</b><br/>Melalui diskusi dengan mentor, peserta meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam menyusun laporan yang sesuai pedoman. Proses ini merupakan bentuk pembelajaran berkelanjutan untuk meningkatkan kompetensi profesional.</p> <p><b>Harmonis</b>, Saya menghargai setiap pendapat mentor dan rekan kerja dalam penyempurnaan laporan, serta menjaga etika komunikasi dalam</p>                           |





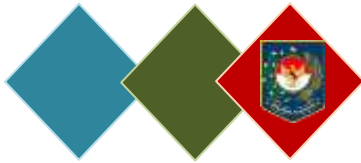
|  |  |   |
|--|--|---|
|  |  | <p>proses persetujuan.</p> <p><b>Loyal</b>, saya menunjukkan loyalitas terhadap lembaga penyelenggara pelatihan dan instansi asal dengan memastikan laporan yang dihasilkan sesuai nilai, aturan, dan standar yang berlaku.</p> <p><b>Adaptif</b>, saya bersikap terbuka terhadap saran, kritik, serta siap menyesuaikan isi laporan dengan arahan mentor agar lebih baik dan relevan dengan kebutuhan organisasi.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, Saya melibatkan rekan kerja dan pimpinan untuk turut meninjau dan memberikan masukan terhadap laporan aktualisasi sehingga hasilnya sesuai harapan semua pihak.</p> <p><b>Adaptif</b>, Saya bersikap fleksibel dan siap menyesuaikan kembali laporan jika ada catatan tambahan dari mentor.</p> |
|--|--|---|


## 2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ *Avidence*

| NO | TAHAPAN KEGIATAN                          | Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ <i>Avidence</i>  |
|----|---|--|
| 1  | Membuat Draf Laporan Kegiatan Aktualisasi | Tahap ini dilakukan dengan menyiapkan dan menyusun draf laporan kegiatan aktualisasi yang mencakup latar belakang, tujuan, tahapan pelaksanaan, hasil, kendala, dan solusi kegiatan aktualisasi. Draf laporan disusun secara sistematis, jelas, dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan oleh panitia penyelenggara Latsar. Dalam proses ini juga dilakukan pengecekan kelengkapan data serta penyesuaian dengan hasil kegiatan di lapangan. |



|   |                                 |   |
|---|---------------------------------|---|
|   |                                 |   |
| 2 | Mengkonsultasikan dengan Mentor | <p>Tahap ini dilakukan dengan mengonsultasikan draf laporan kegiatan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan masukan, koreksi, dan penyempurnaan. Konsultasi dilakukan dengan penuh rasa hormat dan keterbukaan agar laporan yang dihasilkan sesuai dengan harapan dan ketentuan lembaga.</p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;">   </div> |



|   |  |  |
|---|--|--|
| 3 | Meminta Persetujuan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi | <p>Tahap ini dilakukan setelah laporan aktualisasi dinyatakan lengkap dan telah melalui proses revisi. Peserta meminta persetujuan dari mentor untuk mendapatkan pengesahan bahwa laporan telah sesuai dengan ketentuan dan siap disampaikan kepada Kepala Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Persetujuan ini menjadi bentuk validasi atas hasil kerja peserta selama pelaksanaan aktualisasi.</p>  |
|---|--|--|

### 3. Deskripsi Proses dan Kualitas Kegiatan

| NO | TAHAPAN KEGIATAN                           | DESKRIPSI PROSES DAN KUALITAS KEGIATAN   |
|----|--|--|
| 1  | Menyusun Draf Laporan Kegiatan Aktualisasi | <p><b>Deskripsi proses :</b><br/>saya menyusun laporan secara sistematis dengan mencantumkan seluruh hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, hingga hasil</p> |



|   |  |  |
|---|--|--|
|   |  | <p>yang diperoleh. Pada tahap ini, saya juga melakukan perbaikan dan penyempurnaan isi laporan secara berkelanjutan.</p> <p><b>Kualitas kegiatan :</b><br/>dalam menyusun draf laporan, saya berusaha menampilkan seluruh hasil kegiatan secara objektif dan terukur agar dapat memberikan gambaran yang jelas mengenai capaian kegiatan, kendala yang dihadapi serta solusi yang telah dilakukan.</p>   |
| 2 | Mengkonsultasikan dengan Mentor                        | <p><b>Deskripsi proses :</b><br/>Laporan yang telah disusun kemudian dikonsultasikan kepada mentor untuk mendapatkan arahan, koreksi, dan masukan. Proses konsultasi dilakukan dengan sikap terbuka dan menghargai waktu serta saran yang diberikan oleh mentor.</p> <p><b>Kualitas kegiatan :</b><br/>Melalui kegiatan ini, peserta menunjukkan kemampuan untuk berkolaborasi, berorientasi pada hasil, dan menjaga integritas dalam menjalankan proses pembelajaran aktualisasi. Dengan demikian, kualitas kegiatan dapat dinilai efektif dan relevan, karena menghasilkan kesepahaman yang jelas antara peserta dan mentor mengenai arah serta tujuan kegiatan aktualisasi.</p> |
| 3 | Meminta Persetujuan Mentor Terkait Laporan Aktualisasi | <p><b>Deskripsi proses :</b><br/>saya melakukan koordinasi dengan mentor untuk menyampaikan laporan yang telah disusun, proses permintaan persetujuan ini dilakukan dengan cara menemui mentor langsung, mentor kemudian meninjau isi laporan, memastikan bahwa seluruh kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan rencana.</p> <p><b>Kualitas kegiatan :</b><br/>Saya melaksanakan tahap ini sebagai bentuk pertanggungjawaban atas kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa aktualisasi.</p>  |

#### 4. Mamfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi



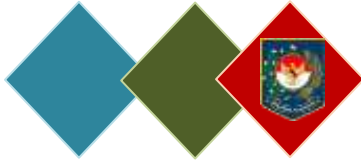
Menyampaikan hasil rekomendasi kepada perangkat daerah terkait. memberikan manfaat penting terhadap pencapaian visi dan misi organisasi sebagai wujud dari pelaksanaan teknis Bappeda sebagai penunjang pengembangan perencanaan Daerah yang berintegritas dan visioner.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

| NO | Tahap Kegiatan                             | Dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS  |
|----|--|--|
| 1  | Menyusun Draf Laporan Kegiatan Aktualisasi | <p><b>Akuntabel</b>, jika saya tidak Menyusun laporan berdasarkan data dan fakta yang dapat dipertanggungjawabkan dalam maka laporan menjadi tidak valid dan tidak kredibel, isi laporan bisa diragukan kebenarannya sehingga tidak bisa dijadikan rujukan atau bahan evaluasi yang sah.</p> <p><b>Adaptif</b>, jika saya tidak Menyesuaikan format laporan sesuai arahan mentor dan kebutuhan instansi maka mentor bisa merasa terabaikan, hal ini bisa menurunkan penilaian pada aspek komunikasi dan kolaborasi.</p> <p><b>Loyal</b>, jika saya tidak Menunjukkan tanggung jawab dan komitmen dalam pelaporan hasil kegiatan maka Kepercayaan dalam penugasan berikutnya bisa berkurang karena dianggap kurang bertanggung jawab.</p> |
| 2  | Mengkonsultasikan dengan Mentor            | <p><b>Berorientasi pelayanan</b>, jika saya tidak menindaklanjuti setiap saran dari mentor maka dapat menimbulkan kesan bahwa saya kurang berkomitmen terhadap proses pembelajaran dan peningkatan kualitas kinerja.</p> <p><b>Kolaboratif</b>, jika saya tidak bekerja sama dan berdiskusi dengan mentor laporan mungkin tidak sesuai dengan pedoman, bisa tidak focus pada isu yang diangkat.</p> <p><b>Harmonis</b>, jika saya tidak menjaga hubungan baik dengan mentor maka, Hubungan menjadi kurang harmonis, dan menghambat komunikasi dan membuat mentor enggan memberikan arahan secara maksimal.</p>   |
| 3  | Meminta Persetujuan                        | <b>Berorientasi pelayanan</b> , jika saya tidak  |




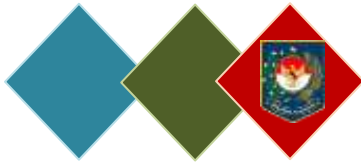
|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
|  | Mentor Terkait Laporan Aktualisasi | menyusun laporan dengan jelas dan transparan maka, pimpinan akan kesulitan menilai apakah kegiatan benar-benar dilaksanakan sesuai rencana.<br><b>Harmonis</b> , jika saya tidak menjalin komunikasi yang baik dengan pmpinan maka, dukungan dan arahan yang dibutuhkan menjadi terlambat atau tidak optimal.<br><b>Loyal</b> , jika saya tidak patuh terhadap pimpinan maka pipmpinan akan meragukan komitmen, loyalitas dan integritas saya sebagai ASN. |
|--|------------------------------------|--|




b. Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

|                    |                                     |
|--------------------|-------------------------------------|
| Nama Peserta       | : Rina Alnesni                      |
| Satuan Kerja       | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |
| Tempat Aktualisasi | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |

| No | Tanggal/Waktu   | Uraian                               | Catatan Mentor  | Paraf mentor  |
|----|-----------------|--------------------------------------|---|---|
| 1  | 14 Oktober 2025 | Terkait laporan kegiatan ke pimpinan | 1. Sampaikan laporan secara sopan dan professional kepada pimpinan<br>2. Sertai laporan dengan bukti dukung (foto kegiatan) |  |



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

| Nama Peserta       | : Rina Alnesni                      |  |  |   |   |
|--------------------|-------------------------------------|--|--|---|---|
| Satuan Kerja       | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |  |  |   |   |
| Tempat Aktualisasi | : Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci |  |  |   |   |
| No                 | Tanggal/Waktu                       | Uraian                                       | Hasil Capaian/output   | Media Komunikasi (Telpon/SMS/Email/DII) | Paraf   |
| 1                  | 20-10-2025                          | Membuat teknik aktualisasi yang dipergunakan | Penjelasan teknik aktualisasi yang dipergunakan pada setiap kegiatan | Bimbingan langsung                      |  |