

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

“JUDUL”

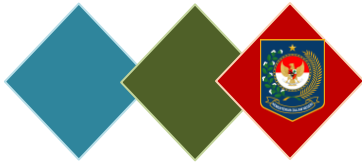
**“PERCEPATAN PROSES PENGELOLAAN DATA PPID
(PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
KERINCI MELALUI PEMBAHARUAN SOP PENETAPAN DAN
PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK”**

Disusun oleh :

Nama	: YONA DESTIANA, S. KOM
NIP	: 19921223 202505 2 001
Jabatan	: PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
Instansi	: DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Kelas/Kelompok	: 4
No. Presensi	: A13.4.40
Gelombang	: II

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025



LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID
(Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten
Kerinci Melalui Pembaharuan SOP Penetapan
dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik

NAMA : Yona Destiana, S. Kom
NIP : 19921223 202505 2 001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III a
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama
INSTANSI : Dinas Komunikasi dan Informatika
KELAS/KELOMPOK : 13 / 4
NO. PRESENSI : A13.4.40

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada Tanggal 08 September Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Coach,

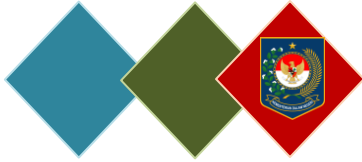
Kerinci, Oktober 2025
Penguji,

Anna Febrina Sugiarti, M.E
NIP. 199202252022032002

Ari Sulistyorini, S.Ip, M.Si
NIP. 197001211995032003

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan -

.....
NIP.
BERITA ACARA



SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal : 2025
Pukul : WIB
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 13 Tahun 2025.

JUDUL : Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID
(Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi)
Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten
Kerinci Melalui Pembaharuan SOP Penetapan
dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik
DISUSUN OLEH : Yona Destiana, S. Kom
KELAS/KELOMPOK : 13 / 4
NO. PRESENSI : A13.4.40
INSTANSI : Dinas Komunikasi dan Informatika
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

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

COACH

Anna Febrina Sugiarti, M.E
NIP. 199202252022032002

PESERTA

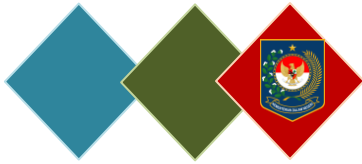
Yona Destiana, S. Kom
NIP. 19921223 202505 2 001

PENGUJI

Ari Sulistyorini, S.Ip., M.Si
NIP. 197001211995032003

MENTOR

Vicko Parbo, S.Sos, M.Si
NIP. 198306292010011018

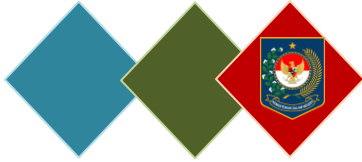


KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci melalui Pembaharuan SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik”. Proses penyusunan laporan ini tentunya tidak lepas dari dukungan, doa, serta bimbingan dari berbagai pihak.

Pada kesempatan ini, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada Bapak Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika, Mentor, Coach dan Penguji yang senantiasa memberikan arahan, masukan, dan motivasi sehingga penulis dapat menyusun serta melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan lebih terarah. Rasa terima kasih juga penulis sampaikan kepada keluarga tercinta yang selalu menjadi sumber kekuatan, doa, serta semangat dalam setiap langkah.

Laporan aktualisasi ini mengangkat tema Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci Melalui Pembaharuan SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. Isu ini dipilih karena ketersediaan informasi yang cepat, transparan, dan mudah diakses masyarakat merupakan kunci terwujudnya pemerintahan yang terbuka (open government). Melalui penguatan pengelolaan PPID, diharapkan pelayanan informasi publik semakin



optimal, terpercaya, dan mampu menjawab kebutuhan masyarakat yang semakin dinamis.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di masa yang akan datang. Besar harapan penulis, laporan ini tidak hanya bermanfaat sebagai bentuk aktualisasi, tetapi juga dapat memberi inspirasi bagi pembaca untuk terus mendukung keterbukaan informasi publik di Kabupaten Kerinci.

Kerinci, Oktober 2025

Peserta

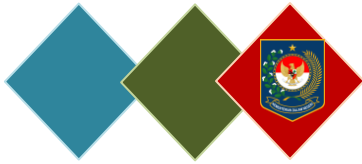
Yona Destiana, S. Kom

NIP. 19921223 202505 2 001



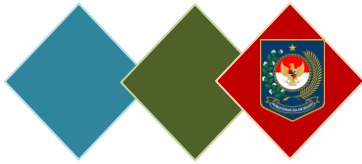
DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	6
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Deskripsi Core Isu	8
B. Analisis Core Isu	10
C. Rumusan Isu	11
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	12
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	14
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	15
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	25
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	26
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	27
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	29
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A. Kesimpulan	31
B. Rekomendasi	41
DAFTAR PUSTAKA	43
LAMPIRAN	44



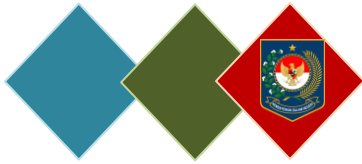
DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.....	10



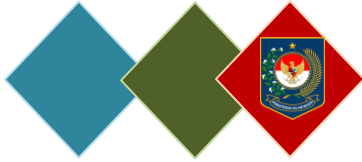
DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 1	8



DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1. Lampiran Laporan Kegiatan Minggu Ke-1	45
Lampiran 2. Lampiran Laporan Kegiatan Minggu Ke-2	53
Lampiran 3. Lampiran Laporan Kegiatan Minggu Ke-3	64
Lampiran 4. Lampiran Laporan Kegiatan Minggu Ke-4	73
Lampiran 5. Lampiran Laporan Kegiatan Minggu Ke-5	82
Lampiran 6. Lampiran Laporan Kegiatan Minggu Ke-6	92



BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

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

Selanjutnya, pelaksanaan pembinaan dan penguatan kompetensi ASN diwujudkan melalui Pelatihan Dasar CPNS (Latsar) sebagaimana diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Latsar bertujuan membentuk CPNS yang berkarakter, berintegritas, serta mampu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap pelaksanaan tugas, sekaligus mendukung terwujudnya Smart ASN yang siap menghadapi tantangan era digital.

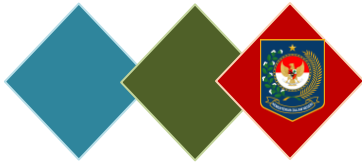
Dalam konteks aktualisasi, kondisi ideal yang diharapkan adalah terselenggaranya birokrasi pemerintahan yang:

1. Adaptif terhadap perkembangan digitalisasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pelayanan publik;
2. Akurat dan transparan dalam tata kelola dokumen pemerintahan;
3. Aman dari ancaman kebocoran data dan serangan siber.

Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 28F yang menyatakan bahwa *setiap orang berhak untuk berkomunikasi dan memperoleh informasi, serta berhak untuk mencari, memperoleh, memiliki, menyimpan, mengolah, dan menyampaikan informasi dengan menggunakan segala jenis saluran yang tersedia*.

Salah satu isu yang muncul di bidang Pelayanan Informasi dan Komunikasi Publik (PIKP) pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci adalah **Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci**. Kondisi ini terlihat dari masih adanya kendala dalam penyediaan informasi publik yang cepat, transparan, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Permasalahan ini berdampak pada belum maksimalnya peran PPID sebagai garda terdepan dalam mewujudkan keterbukaan informasi di lingkungan pemerintah daerah.

Sebagai upaya untuk mengatasi permasalahan tersebut, diperlukan langkah strategis berupa **Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat**



Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci Melalui Pembaharuan SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik. Hal ini dapat dilakukan melalui peningkatan kompetensi ASN yang bertugas, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi dalam pelayanan informasi publik, serta penerapan standar operasional prosedur yang lebih jelas dan konsisten. Dengan adanya upaya ini, diharapkan pengelolaan PPID pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci dapat berjalan lebih efektif, transparan, dan sesuai dengan amanat keterbukaan informasi public.

B. Tujuan

a. Tujuan Umum

Tujuan dari aktualisasi ini adalah untuk mempercepat proses pengelolaan data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci agar berjalan lebih efektif, transparan, dan akuntabel. Melalui penguatan kapasitas ASN, optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi, serta penerapan standar pelayanan yang jelas, diharapkan pelayanan informasi publik dapat memenuhi hak masyarakat sesuai amanat Undang-Undang Aparatur Sipil Negara dan prinsip keterbukaan informasi publik.

b. Tujuan Khusus

Berdasarkan penerapan nilai dasar **BerAKHLAK ASN**, tujuan khusus dari aktualisasi ini adalah:

1. Berorientasi Pelayanan

Mewujudkan pelayanan informasi publik yang mudah diakses, cepat, dan responsif agar kebutuhan informasi masyarakat dapat terpenuhi dengan baik.

2. Akuntabel

Meningkatkan akuntabilitas dalam pengelolaan PPID dengan mendokumentasikan dan menyajikan informasi publik secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

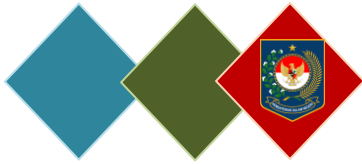
Mengembangkan kemampuan ASN di bidang PIKP melalui peningkatan literasi teknologi informasi dan pemahaman regulasi keterbukaan informasi publik.

4. Harmonis

Membangun kerja sama yang baik antara ASN, antarbidang di Diskominfo, dan dengan perangkat daerah lain guna mendukung kelancaran pelayanan PPID.

5. Loyal

Menunjukkan komitmen dan kesetiaan ASN dalam melaksanakan tugas



pelayanan informasi publik sesuai visi dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci.

6. **Adaptif**

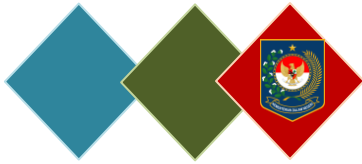
Mendorong ASN agar mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi serta tuntutan masyarakat terhadap keterbukaan informasi publik.

7. **Kolaboratif**

Memperkuat sinergi dengan berbagai pemangku kepentingan, termasuk masyarakat, media, dan lembaga pengawas informasi publik untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang transparan.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup isu masih lambatnya proses pengelolaan data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika mencakup aspek regulasi yang mengatur keterbukaan informasi publik, kelembagaan dan peran ASN dalam pengelolaan PPID, mekanisme pelayanan informasi kepada masyarakat, pemanfaatan teknologi informasi sebagai sarana pendukung, serta koordinasi dan kolaborasi dengan perangkat daerah dan pihak terkait dalam mewujudkan transparansi informasi publik.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

a. Sejarah Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

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

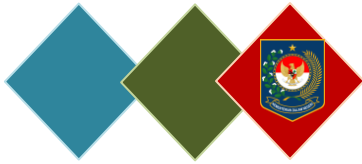
Seiring perkembangan, peran Diskominfo semakin strategis, tidak hanya sebagai penyedia informasi dan fasilitator komunikasi publik, tetapi juga sebagai penggerak dalam penerapan keterbukaan informasi publik melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), pengelolaan media komunikasi pemerintah,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

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

b. Visi Misi Bupati dan Wakil Bupati kerinci Periode 2025-2029

Bupati Kerinci **Dr. H. Monadi, S.Kom., M.Kom.** dan Wakil Bupati **H. Murison, S.Pd., M.Si.** menetapkan visi pembangunan daerah lima tahun ke depan, yaitu *“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera.”* Visi ini mencerminkan tekad pemerintah daerah untuk menjadikan Kabupaten Kerinci sebagai daerah yang mampu bersaing, berkembang secara ekonomi dan sosial, serta menghadirkan kesejahteraan yang merata bagi masyarakat. Untuk mencapai visi tersebut, ditetapkan lima misi utama, yaitu:

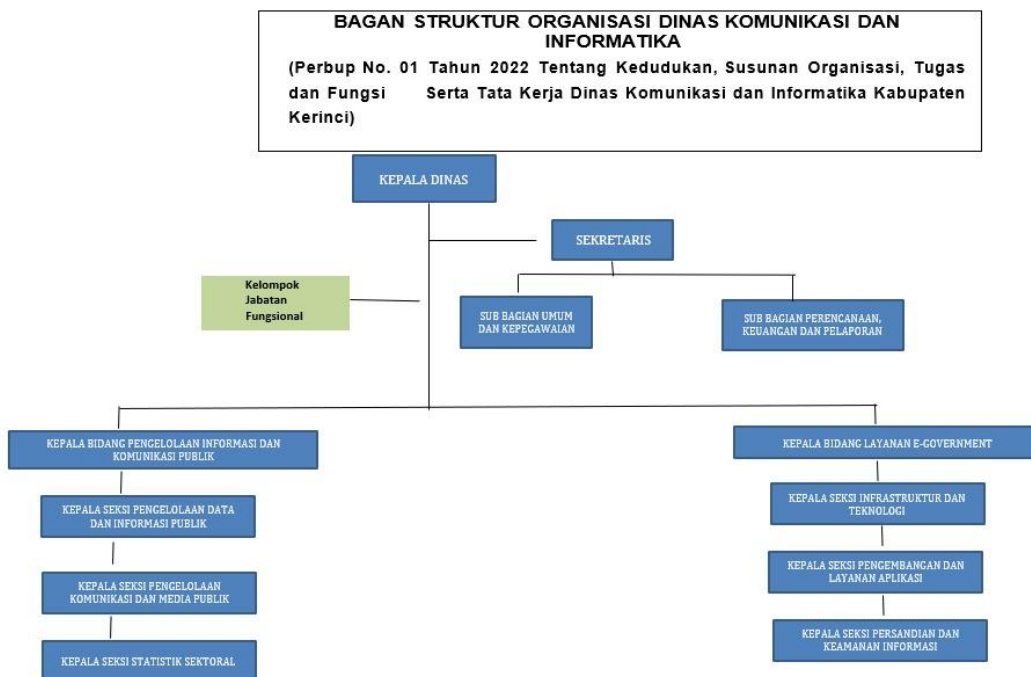
1. Mewujudkan reformasi birokrasi dan pelayanan publik yang adaptif serta berpihak pada masyarakat.
2. Membangun ekonomi inklusif berbasis pertanian sebagai sektor unggulan.

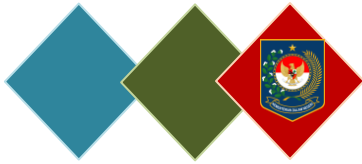


3. Memperkuat kualitas sumber daya manusia, ketahanan sosial budaya, dan pengarusutamaan gender.
4. Mengembangkan infrastruktur yang tangguh, inklusif, ramah lingkungan, dan berkelanjutan.
5. Mendorong inovasi di berbagai bidang untuk memperkuat kemandirian dan daya saing daerah.

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

c. Struktur Organisasi Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

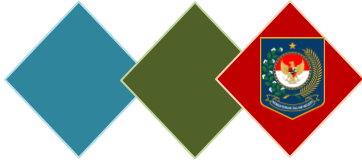




B. PROFIL PESERTA



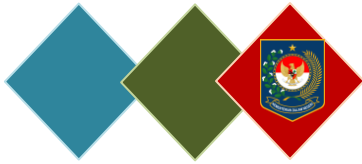
NAMA	: Yona Destiana, S. Kom
TTL	: Batu Hampar, 23 Desember 1992
ALAMAT	: Desa Bento, Kec. Kayu Aro Barat
NIP	: 19921223 202505 2 001
PANGKAT	: Penata Muda / III a
JABATAN	: Pranata Komputer Ahli Pertama
UNIT KERJA	: Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
AGAMA	: Islam
PENDIDIKAN	: 1. SD N 183/III Batu Hampar 2. SMP N II Kayu Aro 3. SMA N 7 Kerinci 4. S1 Ilmu Komputer Universitas Putra Indonesia "YPTK" Padang

**Tugas Pokok :**

Bidang PIKP mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan, dan pengendalian kebijakan di bidang pengelolaan informasi publik, komunikasi publik, serta hubungan media untuk mendukung keterbukaan informasi dan citra positif pemerintah daerah.

Fungsi:

1. **Perumusan kebijakan teknis** di bidang pengelolaan informasi dan komunikasi publik.
2. **Pengelolaan Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)** serta pelayanan informasi publik sesuai dengan UU Keterbukaan Informasi Publik.
3. **Pengelolaan media publik** (website resmi, media sosial, siaran pers, dan publikasi lainnya) untuk penyebarluasan informasi pembangunan daerah.
4. **Hubungan media dan kemitraan komunikasi**, baik dengan pers lokal maupun nasional, guna menyampaikan informasi pemerintah kepada masyarakat.
5. **Pemberdayaan dan literasi komunikasi publik**, termasuk sosialisasi kebijakan pemerintah dan edukasi masyarakat tentang pemanfaatan informasi.
6. **Monitoring opini publik dan klarifikasi isu**, guna mengantisipasi penyebaran berita hoaks atau informasi menyesatkan.
7. **Koordinasi dan kerja sama** dengan perangkat daerah, lembaga, dan masyarakat dalam rangka mendukung komunikasi publik yang efektif.
8. **Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan** hasil kegiatan pengelolaan informasi dan komunikasi publik sebagai bentuk akuntabilitas kinerja.



BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

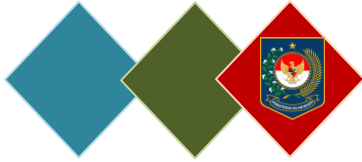
Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

Pengelolaan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) di Bidang PIKP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci saat ini belum berjalan secara optimal. Kondisi tersebut terlihat dari proses penyediaan, pengelolaan, serta penyampaian informasi publik yang belum sepenuhnya memenuhi prinsip keterbukaan, transparansi, dan kemudahan akses bagi masyarakat. Akibatnya, fungsi PPID sebagai garda terdepan dalam pelayanan informasi publik belum memberikan hasil maksimal sesuai harapan regulasi dan kebutuhan masyarakat.

ppid.kerincikab.go.id

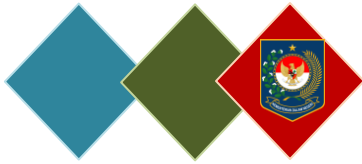


Gambar. 1



- **Dampak Dari Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci**
 1. **Transparansi pemerintah terhambat**
 - Informasi publik sulit diakses sehingga keterbukaan pemerintahan tidak berjalan maksimal.
 2. **Kepercayaan masyarakat menurun**
 - Warga merasa haknya atas informasi diabaikan sehingga muncul prasangka negatif terhadap pemerintah.
 3. **Hambatan Monitoring dan Evaluasi Program Pemerintah**
 - Data yang dibutuhkan evaluator sering tidak tepat waktu
 - Laporan kinerja menjadi tidak akurat dan tertunda
 - Pemerintah kesulitan menilai sejauh mana program berjalan efektif dan apa yang harus di perbaiki
 4. **Mengurangi Nilai Kinerja PPID Dalam Penilaian Keterbukaan Informasi Publik**
 - Jika data lambat dikelola maka indikator pelayanan informasi publik (ketepatan waktu, keterbukaan, akurasi) tidak terpenuhi. Dan hal ini akan berpengaruh pada citra pemerintah daerah karena publik menilai informasi masih lemah.
- **Keterkaitan dengan SMART ASN**

Isu Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci, seharusnya menjadi ujung tombak transparansi, keterbukaan informasi, dan pelayanan kepada masyarakat. Namun, jika pengelolaannya kurang efektif, maka kepercayaan publik bisa menurun. Smart ASN dengan kompetensi digital, integritas, dan orientasi pelayanan dapat mengoptimalkan sistem PPID melalui inovasi teknologi, pengelolaan data yang akurat, serta pelayanan informasi yang cepat dan transparan. Dengan networking dan kolaborasi yang baik antarinstansi, Smart ASN juga mampu memastikan PPID berjalan profesional, mendukung keterbukaan informasi publik, dan meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan daerah.
- **Keterkaitan dengan Manajemen ASN**
 1. **Perencanaan ASN**
 - Menentukan kebutuhan pegawai yang khusus menangani layanan informasi publik agar PPID berjalan efektif.



2. **Pengembangan ASN**

– Melatih dan meningkatkan kompetensi ASN di bidang keterbukaan informasi, pengelolaan data, dan komunikasi publik.

3. **Kinerja ASN**

– Indikator kinerja PPID bisa dijadikan bagian dari penilaian kinerja pegawai, sehingga ada dorongan untuk memberikan pelayanan maksimal.

4. **Disiplin dan Pengawasan**

– ASN dituntut patuh pada SOP layanan informasi publik. Ketidakpatuhan akan berpengaruh pada evaluasi kinerja.

5. **Karir dan Penghargaan**

– ASN yang berprestasi dalam pengelolaan informasi publik dapat diberikan penghargaan sebagai bentuk motivasi dan teladan.

B. Analisis Core Isu

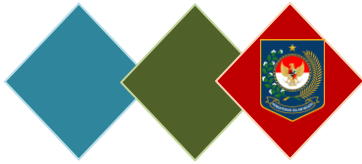
USG adalah metode analisis untuk menentukan prioritas solusi terhadap isu dengan melihat:

1. U – Urgency (Kedesakan)
→ Seberapa mendesak isu ini untuk segera diselesaikan.
2. S – Seriousness (Keseriusan)
→ Seberapa besar dampak yang ditimbulkan jika isu tidak segera ditangani.
3. G – Growth (Perkembangan)
→ Seberapa besar potensi isu ini berkembang lebih buruk jika dibiarkan.

Setiap aspek diberi skor (1–5), lalu dijumlahkan. Skor tertinggi = paling prioritas.

Tabel. 1 USG Penyebab dari Core Isu

Penyebab Isu	Kriteria			Total	Peringkat
	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)		
Koordinasi antar-PPID pembantu dengan PPID utama belum optimal	5	5	4	14	1
Sarana dan	4	4	4	12	2

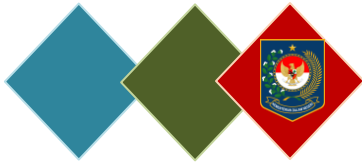


Penyebab Isu	Kriteria			Total	Peringkat
	U (Urgency)	S (Seriousness)	G (Growth)		
sistem pendukung (aplikasi, website, arsip digital) kurang maksimal					
Monitoring dan evaluasi (monev) PPID belum berjalan rutin dan terstruktur	3	3	4	10	4
Kesadaran OPD dalam menyediakan dan meng-update informasi masih rendah	4	4	3	11	3

C. Rumusan Isu

Isu utama yang diangkat dalam rancangan aktualisasi ini adalah belum optimalnya koordinasi antara PPID pembantu dengan PPID utama di Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci, yang menjadi penyebab lambatnya proses pengelolaan data informasi publik. Dalam pelaksanaan tugasnya, PPID pembantu memiliki peran penting dalam menyampaikan data dan informasi publik dari masing-masing perangkat daerah kepada PPID utama secara berkala. Namun, koordinasi tersebut belum berjalan efektif karena komunikasi antarunit tidak dilakukan secara rutin, masih terdapat keterlambatan dalam penyampaian data, serta belum adanya mekanisme pelaporan yang seragam dan terjadwal dengan baik.

Kondisi ini menyebabkan PPID utama mengalami kesulitan dalam menghimpun dan mengolah data secara cepat dan akurat, sehingga berdampak pada keterlambatan penyediaan informasi kepada publik. Selain itu, masih rendahnya kesadaran sebagian PPID pembantu terhadap pentingnya



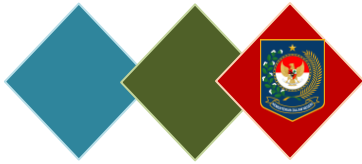
keterbukaan informasi serta belum optimalnya pemanfaatan teknologi komunikasi turut memperkuat munculnya permasalahan ini. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui penguatan koordinasi dan komunikasi antar-PPID, penyesuaian dan penerapan SOP yang lebih efektif, serta pembinaan berkelanjutan agar setiap PPID pembantu dapat melaksanakan perannya secara maksimal dan mendukung kelancaran pengelolaan data PPID secara keseluruhan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dalam upaya mewujudkan tata kelola informasi publik yang cepat, tepat, dan transparan, maka gagasan kreatif yang diangkat adalah **“Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci Melalui Pembaharuan SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi Publik.”** Gagasan ini berfokus pada peningkatan efektivitas kerja PPID melalui penyempurnaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang menjadi pedoman utama dalam pengelolaan data dan informasi publik. Pembaharuan SOP tersebut diharapkan dapat menjawab tantangan dalam percepatan pelayanan informasi, sekaligus menyesuaikan dengan perkembangan kebutuhan masyarakat dan kemajuan teknologi informasi saat ini.

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik **USG (Urgency, Seriousness, Growth)**, diperoleh beberapa langkah kreatif yang dinilai efektif dalam menyelesaikan core isu terkait pengelolaan data PPID. Langkah-langkah ini dirancang untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan terarah, terukur, dan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kinerja layanan informasi publik. Adapun gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah sebagai berikut:

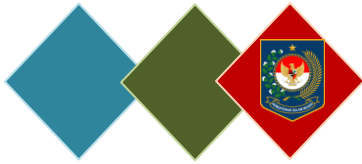
- Melaksanakan konsultasi dengan Mentor tentang pelaksanaan aktualisasi;
- Melakukan *Review* dan pembaharuan SOP Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi;
- Koordinasi Lebih lanjut melalui WhatsApp;
- Menerapkan SOP dalam pelaksanaan aktualisasi;
- Melakukan Monitoring dan Evaluasi;
- Membuat Laporan aktualisasi;



BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober			Output
		II	III	IV	I	II	III	
1	Konsultasi dengan Mentor	✓	-	-	-	-	-	Daftar pertanyaan/topik konsultasi, Dokumentasi kesepakatan waktu diskusi (catatan/percakapan wa), dan Notulen/catatan hasil konsultasi
2	Melakukan Review dan Pembaharuan SOP	-	✓	-	-	-	-	Kumpulan dokumen SOP dari PPID utama, Dokumen yang telah diberi highlight/catatan, dan Rangkuman poin-poin penting SOP
3	Koordinasi melalui (WA)	-	-	✓	-	-	-	Catatan ringkas diskusi, Pesan/informasi yang dibagikan ke PPID pembantu, dan Klarifikasi atas informasi
4	Menerapkan SOP	-	-	-	✓	-	-	Jadwal kerja harian berbasis SOP, Dokumentasi kegiatan simulasi SOP, dan Hasil checklist kesesuaian pelaksanaan SOP



5	Monitoring dan Evaluasi	-	-	-	-	✓	-	Formulir checklist atau instrument evaluasi, Data atau dokumentasi hasil pelaksanaan, dan Hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan
6	Membuat Laporan	-	-	-	-	-	✓	Kompilasi dokumen pendukung kegiatan, Draft laporan aktualisasi, dan Bukti penyerahan laporan

Tabel Matrik jadwal kegiatan aktualisasi



B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Pranata Komputer Ahli Pertama, Bidang Pengelolaan Informasi dan Komunikasi Publik, Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Kerjasama Media yang Tidak Optimal di Bidang Penyelenggara Informasi dan Komunikasi Publik Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci 2. Infrastruktur Digital Desa Yang Belum Merata di Kabupaten Kerinci 3. Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
Isu yang Diangkat	:	Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci Melalui Pembaharuan SOP Penetapan dan Pemutakhiran Daftar Informasi publik



N o	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Steakholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterang an
1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor	a. Menyusun daftar pertanyaan atau topik yang akan dibahas bersama mentor. b. Mengatur jadwal pertemuan (tatap muka/online). c. Mendokumentasikan hasil konsultasi	a. Daftar pertanyaan/topik konsultasi b. Dokumentasi kesepakatan waktu diskusi (catatan/percakapan) c. Notulen hasil konsultasi	a. Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, Harmonis & Kompeten: Saya telah menunjukkan persiapan yang baik, transparan dan fokus kebutuhan layanan publik b. Kolaboratif, Adaptif, Akuntabel, Harmonis & Loyal: Saya telah membangun kerjasama, menjaga komunikasi baik serta menunjukkan komitmen pada arahan organisasi.	Mentor, Kasubbag Umum, PPID Utama	Perbedaan persepsi antara peserta dan mentor mengenai prioritas kegiatan serta keterbatasan waktu mentor dalam memberikan bimbingan dapat menimbulkan kendala koordinasi.	Mengatur jadwal fleksibel, melakukan komunikasi terbuka, serta menyamakan tujuan kegiatan secara jelas agar arah pembimbingan sejalan.	Menumbuhkan budaya komunikasi efektif dan saling menghargai.



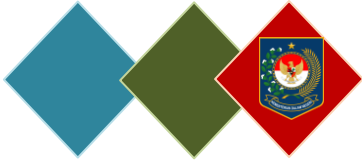
		si sebagai bahan tindak lanjut.		c. Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan & Harmonis: Adanya bukti pertanggung jawaban catatan sistematis, berorientasi pada perbaikan pelayanan publik dan hasil komunikasi bersama mentor.				
2	Melakukan <i>Review</i> dan Pembahasan SOP	a. Mengkaji SOP lama. b. Menyusun pembahasan SOP sesuai kebutuhan	a. Hasil kajian terhadap SOP. b. <i>Draft</i> pembahasan SOP. c. Dokumentasi Konsultasi	a. Kompeten, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan, Adaptif & Loyal: Saya telah memahami aturan yang ada, memastikan kepatuhan, mendukung aturan organisasi, dan	Kepala Dinas Kominfo, PPID Utama, Tim PPID Pembantu, Mentor.	Perbedaan pandangan antar pegawai terkait isi dan format SOP, serta resistensi terhadap perubahan dari sistem	Melakukan diskusi bersama, mendengarkan semua masukan, dan mengacu pada	SOP baru disepakati bersama dan sesuai aturan.



		an terkini. c. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mentor/pimpinan terkait <i>draft</i> SOP. d. Mengesahkan SOP baru.	asi Bersama Mentor d. Dokumen SOP yang baru yang disahkan.	berorientasi meningkatkan pelayanan. b. Adaptif, Akuntabel, Kolaboratif & Kompeten: Saya mampu menyesuaikan aturan dengan kebutuhan terkini, transparan, serta melibatkan pihak terkait. c. Kolaboratif, Harmonis, Loyal & Akuntabel: Saya membangun hubungan baik serta menunjukkan tanggung jawab dan komitmen. d. Akuntabel, Kompeten, Loyal & Berorientasi		lama ke sistem baru.	regulasi resmi agar keputusan objektif dan diterima semua pihak.	
--	--	---	--	---	--	-----------------------------	---	--



				Pelayanan: Saya menjamin kepatuhan, mendukung arah organisasi dan menghasilkan SOP yang jelas serta berfokus ke pelayanan publik.				
3	Melakukan Koordinasi melalui WhatsApp	a. Membuat notulensi singkat setiap akan ada koordinasi melalui WA. b. Menyampaikan informasi penting	a. Dokumen notulensi singkat (bisa dalam bentuk file word, pdf, atau catatan digital).	a. Kompeten, Kolaboratif & Akuntabel: Saya mendukung sama tim dan transparansi komunikasi. b. Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kolaboratif & Harmonis: Saya memastikan pemahaman bersama dan kesiapan	PPID Utama, PPID Pembantu, Admin Data.	Adanya miskomunikasi atau salah tafsir pesan karena perbedaan gaya komunikasi, keterlambatan respon, serta kurangnya konfirmasi dalam penyampaian	Memastikan pesan disampaikan dengan bahasa yang jelas, melakukan konfirmasi ulang, dan menjaga	Mempercepat arus informasi antar bagian.



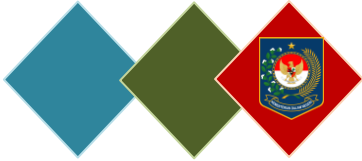
		dari PPID utama ke PPID pembantu secara jelas. c. Melakukan klarifikasi jika ada informasi yang kurang dipahami.	b. Pesan/informasi yang dibagikan ke PPID pembantu maupun sebaliknya. c. Klarifikasi atas informasi.	menyesuaikan informasi dan transparan.		n informasi.	etika komunikasi digital.	
4	Menerapkan SOP	a. Menyesuaikan alur kerja harian dengan pedoman SOP.	a. Jadwal kerja harian berbasis SOP b. Dokumentasi kegiatan	a. Loyal, Berorientasi Pelayanan, Kompeten & Akuntabel: Saya membiasakan kedisiplinan, taat aturan dan	PPID Utama, PPID Pembantu, Operator Data.	Penolakan dari sebagian pegawai karena terbiasa dengan sistem lama	Memberikan sosialisasi, menjelaskan manfaat SOP	Meningkatkan kedisiplinan dan keterpaduan kerja.



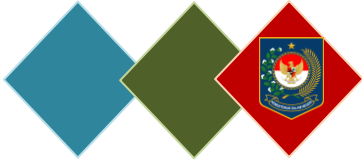
		b. Melaksanakan penerapan SOP. c. Memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur yang sudah ditetapkan.	n penerapan SOP c. Hasil checklist kesesuaian pelaksanaan SOP	meningkatkan kualitas layanan. b. Kompeten, Loyal, Kolaboratif & Harmonis: Saya menunjukkan komitmen, kerja sama, dan keterlibatan semua pihak. c. Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel & Kompeten: Saya memastikan pelaksanaan sesuai prosedur, fleksibel dan terarah pada kualitas layanan.		dan merasa terbebani oleh perubahan alur kerja yang baru.	baru, serta menggunakan pendekatan persuasif agar semua pihak mau beradaptasi.	
5	Melakukan Monitoring dan	a. Menyusun instrumen	a. Formulir checklist atau	a. Adaptif, Loyal, Akuntabel, Berorientasi Pelayanan &	Mentor, Kepala Bidang, Tim PPID.	Tidak	-	Menumbuhkan budaya evaluasi



	Evaluasi	monitoring (checklist atau form evaluasi). b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan. c. Membahas hasil evaluasi dengan mentor atau tim terkait untuk	instrumen evaluasi b. Data atau dokumentasi hasil pelaksanaan c. Dokumentasi dan rekomendasi tindak lanjut	Kompeten: Saya telah membuat instrumen evaluasi sebagai alat ukur objektif dan siap memperbaiki serta mendukung aturan organisasi yang terarah pada kualitas pelayanan. b. Kolaboratif, Kompeten & Akuntabel: Saya telah mengumpulkan data pendukung serta melibatkan pihak terkait dalam pelaksanaan. c. Adaptif, Kolaboratif, Harmonis & Akuntabel: hasil evaluasi menjadi					dan perbaikan berkelanjutan.
--	----------	--	---	--	--	--	--	--	------------------------------



		tindak lanjut.		dasar perbaikan dengan melibatkan tim.				
6	Menyusun Laporan	a. Mengompilasi seluruh data, dokumentasi, dan hasil evaluasi. b. Menyusun laporan dengan format yang sesuai ketentuan. c. Menyerahkan	a. Kompilasi dokumen pendukung kegiatan b. Draft laporan aktualisasi c. Bukti penyerahan laporan	a. Kompeten, Kolaboratif, Loyal, Adaptif & Akuntabel: bentuk dukungan dan tanggung jawab kepada organisasi. b. Berorientasi Pelayanan, Loyal, Kompeten, Adaptif & Akuntabel: Saya telah menyusun laporan secara sistematis, transparan dan sesuai ketentuan serta fokus perbaikan layanan. c. Harmonis, Kompeten, Akuntabel & Loyal:	Mentor, Kepala Dinas, Panitia Latsar.	Tidak	-	Membiasakan pelaporan yang sistematis dan transparan.

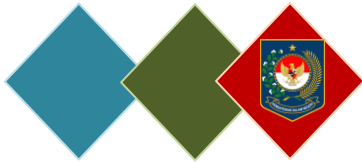


		laporan kepada mentor / pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawaban.		Saya Menyerahkan Laporan sebagai bukti pertanggungjawaban kepada mentor dan organisasi.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



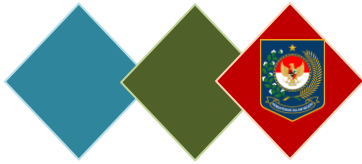
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	1	1	9	9
2	Akuntabel	3	3	4	4	2	2	2	2	3	3	3	3	17	17
3	Kompeten	2	2	3	3	1	1	3	3	2	2	3	3	14	14
4	Harmonis	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	9	9
5	Loyal	1	1	3	3	1	1	2	2	1	1	3	3	11	11
6	Adaptif	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	10	10
7	Kolaboratif	1	1	2	2	3	3	1	1	2	2	1	1	10	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	14	17	17	11	11	12	12	12	12	14	14	80	80



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
• Pengelolaan PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) di Bidang PIKP Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci belum berjalan optimal. • Proses penyediaan, pengelolaan, dan penyampaian informasi publik belum sepenuhnya memenuhi prinsip keterbukaan, transparansi, serta kemudahan akses bagi masyarakat. • Belum tersedia pedoman atau SOP yang relevan dan sesuai kebutuhan terkini, sehingga pelaksanaan tugas belum memiliki acuan kerja yang baku. • Komunikasi dan koordinasi antar PPID utama dan PPID pembantu belum berjalan optimal karena keterbatasan waktu dan media komunikasi. • Pelaksanaan kegiatan belum sepenuhnya berpedoman pada SOP, sehingga masih terdapat ketidakteraturan dalam alur kerja. • Belum dilakukan monitoring dan evaluasi secara rutin terhadap pelaksanaan pengelolaan informasi publik. • Belum tersedia dokumentasi laporan yang sistematis sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan PPID.	• Pengelolaan PPID menjadi lebih terarah dan sistematis setelah pelaksanaan kegiatan aktualisasi. • Proses penyediaan dan pengelolaan informasi publik menjadi lebih cepat, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat. • Telah tersusun dan disahkan SOP baru yang lebih relevan, sederhana, dan efektif sebagai pedoman resmi pelaksanaan tugas PPID. • Komunikasi antar PPID utama dan PPID pembantu menjadi lebih cepat dan efisien melalui koordinasi aktif via WhatsApp yang terdokumentasi dengan baik. • Pelaksanaan kegiatan telah disesuaikan dengan SOP baru, menjadikan alur kerja lebih terstruktur, konsisten, dan sesuai standar pelayanan publik. • Monitoring dan evaluasi dilaksanakan secara berkala dengan instrumen evaluasi yang terukur untuk memastikan kualitas dan ketepatan pelaksanaan. • Telah tersusun laporan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan dapat dijadikan referensi bagi peningkatan pengelolaan informasi publik di masa mendatang. • Fungsi PPID semakin optimal dan berdampak pada meningkatnya



• Fungsi PPID sebagai garda terdepan pelayanan informasi publik belum memberikan hasil maksimal sesuai harapan regulasi dan kebutuhan masyarakat.	efektivitas, transparansi, serta kualitas layanan informasi publik di Kabupaten Kerinci.
---	---

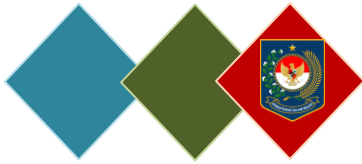
E. Manfaat Terselenggaranya Core Isu

a. Individu Peserta

- **Meningkatkan Kompetensi** – Peserta memperoleh pengalaman langsung dalam melakukan analisis masalah, menyusun gagasan kreatif, serta mengimplementasikan solusi nyata, sehingga keterampilan teknis maupun manajerial semakin berkembang.
- **Penguatan Karakter dan Nilai BerAKHLAK** – Melalui proses aktualisasi, peserta dilatih untuk lebih kompeten, adaptif, kolaboratif, dan akuntabel dalam melaksanakan tugas, sehingga nilai-nilai ASN BerAKHLAK benar-benar terinternalisasi.
- **Meningkatkan Rasa Percaya Diri** – Keberhasilan melaksanakan inovasi, seperti penyusunan SOP baru, koordinasi efektif, dan monitoring, membuat peserta lebih percaya diri dalam mengambil keputusan dan bertanggung jawab atas pekerjaannya.
- **Meningkatkan Kemampuan Komunikasi dan Koordinasi** – Dengan adanya konsultasi, koordinasi lintas pihak, serta komunikasi melalui berbagai media, peserta menjadi lebih terampil dalam membangun jejaring dan hubungan kerja yang harmonis.
- **Menumbuhkan Jiwa Inovatif dan Solutif** – Peserta terbiasa mencari solusi praktis terhadap permasalahan yang dihadapi, sehingga ke depan lebih siap menghadapi dinamika pekerjaan.
- **Meningkatkan Profesionalitas** – Melalui laporan aktualisasi dan evaluasi yang sistematis, peserta terbiasa bekerja berdasarkan data, bukti, serta standar prosedur, sehingga profesionalitas semakin terasah.

b. Instansi

- **Meningkatnya efektivitas kerja**, karena adanya SOP yang diperbarui dan diterapkan membuat alur kerja PPID menjadi lebih ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh pegawai. Hal ini berdampak pada percepatan proses pengelolaan data serta pelayanan informasi publik.
- **Terbangunnya koordinasi antarunit yang lebih baik**, baik antara PPID utama maupun PPID pembantu. Koordinasi yang lebih intensif



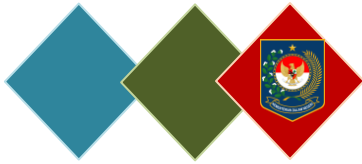
ini mengurangi potensi miskomunikasi, memperkuat sinergi kerja, serta memastikan keseragaman dan kevalidan informasi yang disampaikan kepada masyarakat.

- **Penguatan sistem akuntabilitas kinerja**, melalui pelaksanaan monitoring dan evaluasi secara berkala yang menghasilkan data nyata mengenai capaian maupun kendala. Data tersebut menjadi dasar bagi pimpinan dalam mengambil keputusan perbaikan yang tepat dan berbasis bukti.
- **Tersedianya dokumentasi laporan yang sistematis dan transparan**, sebagai bukti konkret pertanggungjawaban kinerja organisasi sekaligus sarana peningkatan keterbukaan informasi publik.
- **Meningkatnya kepercayaan masyarakat terhadap instansi**, karena Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci dinilai semakin profesional, terbuka, dan responsif dalam menyediakan serta mengelola informasi publik sesuai amanat Undang-Undang Keterbukaan Informasi Publik.

c. Stakeholders

Manfaat Bagi Stakeholders dari Terpecahkannya Core Isu;

1. Masyarakat/Pemohon Informasi (Stakeholder Primer Eksternal)
 - Mendapat akses informasi publik yang lebih cepat, mudah, dan transparan, sehingga hak masyarakat terhadap informasi terpenuhi sesuai UU Keterbukaan Informasi Publik.
 - Kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah meningkat karena pelayanan informasi terasa lebih responsif dan profesional.
2. Media dan Jurnalis
 - Lebih mudah memperoleh data resmi yang akurat dan valid dari PPID, sehingga dapat menyajikan berita/informasi kepada publik tanpa menunggu lama atau mengalami hambatan birokrasi.
 - Hubungan media dengan pemerintah daerah menjadi lebih harmonis karena keterbukaan data.
3. Lembaga Swadaya Masyarakat (LSM) / Akademisi
 - Memperoleh informasi publik yang relevan untuk penelitian, kajian, maupun advokasi dengan lebih cepat.
 - Hal ini mendorong partisipasi aktif masyarakat sipil dalam mengawasi kebijakan pemerintah daerah.
4. Pimpinan Daerah dan Pemerintah Kabupaten (Stakeholder Internal Utama)
 - Lebih mudah memantau kinerja dinas melalui data yang cepat dan tertata.



- Kinerja dinas yang meningkat akan berdampak positif pada citra kepemimpinan daerah di mata masyarakat maupun lembaga pengawas.

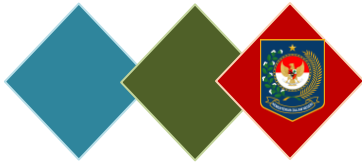
5. Pegawai PPID dan Internal Diskominfo

- Terbantu dengan adanya SOP yang jelas, sistem kerja yang lebih efektif, dan pembagian tugas yang lebih terstruktur.
- Tekanan kerja berkurang karena proses pengelolaan data menjadi lebih cepat dan tidak menumpuk.

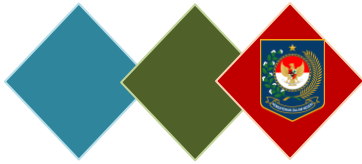
Jadi, dengan terpecahkannya isu ini, stakeholders eksternal (masyarakat, media, LSM) diuntungkan karena akses informasi publik lebih terbuka, sementara stakeholders internal (pimpinan, pegawai PPID) diuntungkan dengan sistem kerja yang lebih jelas, efektif, dan akuntabel.

F. Rencana Tindak lanjut Hasil Aktualisasi

N o	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumbe r Biaya	Keterang an
1	Sosialisasi dan Implementasi Berkelanjutan SOP PPID Baru	SOP PPID diterapkan secara menyeluruh oleh seluruh bidang dan PPID pembantu	1–2 bulan setelah aktualisasi	Kepala Dinas, Sekretaris, Tim PPID Utama & PPID Pembantu	Non-anggara n (dukungan internal dinas)	Langkah awal memastikan SOP baru benar-benar dijalankan dalam kegiatan pelayanan informasi
2	Monitoring dan Evaluasi Berkala Penerapan SOP PPID	Laporan hasil evaluasi dan rekomendasi perbaikan SOP	Setiap triwulan (3 bulan sekali)	PPID Utama, PPID Pembantu, Sekretaris Dinas	Non-anggara n	Dilakukan untuk memastikan SOP tetap relevan, efektif, dan diterapkan dengan konsisten
3	Penguatan Koordinasi Digital antar	Komunikasi cepat dan terdokumen	Berkelanjutan	PPID Utama dan	Non-anggara n	Menjaga kelancaran



	PPID (melalui WhatsApp/E mail Resmi)	tasi antar PPID utama dan pembantu		PPID Pembantu		komunika si serta percepatan penyampaian informasi publik
--	---	---	--	------------------	--	--



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)

a) Kegiatan Ke-1 Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

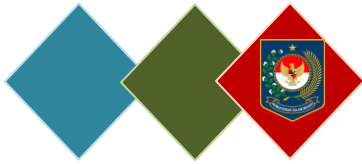
- a. Menyusun daftar pertanyaan atau topik yang akan dibahas bersama mentor.

Penyusunan daftar pertanyaan atau topik yang akan dibahas bersama mentor mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena peserta menyiapkan bahan diskusi secara tertib dan transparan sehingga setiap langkah konsultasi dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya memastikan bahwa diskusi dengan mentor fokus pada hal-hal yang relevan, sehingga hasil konsultasi bisa memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kualitas aktualisasi dan mendukung pelayanan publik. Selanjutnya, nilai **Adaptif** terlihat dari kesiapan peserta untuk menyusun pertanyaan yang sesuai dengan situasi, perkembangan, maupun masukan dari mentor, sehingga diskusi berjalan lebih efektif.

Selain itu, kegiatan ini mencerminkan nilai **Harmonis**, karena penyusunan daftar topik menjadi dasar komunikasi yang baik, menghindari kesalahpahaman, serta membangun suasana diskusi yang saling menghargai antara peserta dengan mentor. Terakhir, nilai **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan peserta dalam mengidentifikasi isu, merumuskan pertanyaan yang tepat, serta menyiapkan materi pembahasan secara sistematis sehingga diskusi menghasilkan solusi yang bermanfaat.

- b. Mengatur jadwal pertemuan (tatap muka/online).

Kegiatan mengatur jadwal pertemuan mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena peserta harus menyesuaikan jadwal yang tepat dengan mentor atau pihak terkait sehingga kerja sama dapat terjalin dengan baik. Nilai **Adaptif** terlihat dari kemampuan menyesuaikan bentuk pertemuan, apakah dilakukan secara tatap muka maupun online, sesuai dengan kondisi, kebutuhan, dan ketersediaan waktu pihak yang terlibat. Nilai **Akuntabel** tercermin dari keterbukaan dalam mengatur jadwal secara jelas, terjadwal, dan dapat dipertanggungjawabkan agar tidak terjadi benturan waktu atau ketidakefisienan.



Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan nilai **Harmonis**, karena dalam menyusun jadwal pertemuan peserta harus mempertimbangkan kenyamanan, kesibukan, dan situasi mentor, sehingga komunikasi terjalin dengan penuh penghargaan. Nilai **Loyal** tampak melalui kesungguhan peserta dalam menyesuaikan jadwal dengan arahan mentor dan mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi, yang menunjukkan dedikasi terhadap tugas serta kepatuhan pada aturan dan bimbingan yang diberikan.

c. Mendokumentasikan hasil konsultasi sebagai bahan tindak lanjut.

Kegiatan mendokumentasikan hasil konsultasi mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena setiap hasil diskusi dengan mentor dicatat secara tertib sehingga dapat dipertanggungjawabkan, dijadikan bukti, dan menjadi dasar dalam pelaksanaan tindak lanjut. Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan peserta dalam menyusun catatan yang sistematis, jelas, dan relevan, sehingga hasil konsultasi mudah dipahami serta dapat digunakan sebagai acuan dalam penyempurnaan kegiatan.

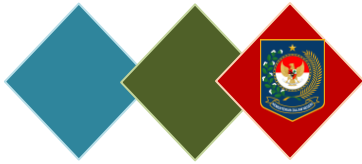
Selain itu, dokumentasi ini juga menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena catatan yang baik akan membantu memastikan bahwa hasil diskusi benar-benar bermanfaat untuk peningkatan kualitas kinerja dan mendukung pelayanan publik yang lebih efektif. Nilai **Harmonis** tercermin dalam cara peserta menyajikan hasil konsultasi dengan rapi, jelas, dan terbuka kepada pihak terkait, sehingga menumbuhkan rasa saling menghargai, keterbukaan, serta memperkuat hubungan kerja yang baik antara peserta, mentor, maupun tim pelaksana.

b) Kegiatan Ke-2 Melakukan Review dan Pembaharuan SOP

a. Mengkaji SOP lama.

Kegiatan mengkaji SOP lama mencerminkan nilai **Kompeten**, karena peserta dituntut untuk memahami isi dan substansi SOP yang ada, menganalisis relevansinya dengan kebutuhan saat ini, serta mengidentifikasi kelemahan maupun kekuatan prosedur yang berlaku. Nilai **Akuntabel** tercermin dari sikap bertanggung jawab dalam menelaah setiap ketentuan secara objektif dan transparan, sehingga hasil kajian dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar yang valid untuk perbaikan.

Selain itu, kegiatan ini juga menunjukkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, sebab tujuan utama pengkajian SOP adalah memastikan



prosedur yang diterapkan mampu meningkatkan efektivitas kinerja dan memberikan pelayanan informasi publik yang lebih cepat, tepat, dan bermanfaat bagi masyarakat. Nilai **Adaptif** tampak dari kesediaan untuk menyesuaikan SOP lama dengan dinamika kebutuhan, perkembangan teknologi, serta tuntutan regulasi terbaru agar tetap relevan. Terakhir, nilai **Loyal** terwujud dalam komitmen untuk tetap berpegang pada aturan dan kebijakan instansi, sekaligus menjaga kepercayaan pimpinan dan organisasi dalam melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi.

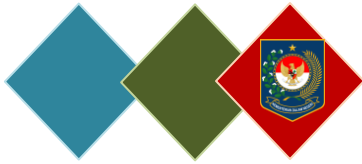
b. Menyusun pembaharuan SOP sesuai kebutuhan terkini.

Kegiatan menyusun pembaharuan SOP mencerminkan nilai **Adaptif**, karena proses ini menuntut kesiapan untuk menyesuaikan aturan lama dengan kondisi terkini, baik dari segi perkembangan teknologi, regulasi, maupun kebutuhan pelayanan publik. Nilai **Akuntabel** tampak melalui penyusunan SOP yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga setiap prosedur baru yang ditetapkan memiliki dasar logis serta mendukung peningkatan kinerja organisasi.

Selain itu, penyusunan SOP baru juga mengandung nilai **Kolaboratif**, karena dalam prosesnya peserta harus melibatkan berbagai pihak, berdiskusi dengan mentor, pimpinan, maupun tim terkait agar hasil yang dirumuskan benar-benar sesuai kebutuhan bersama. Nilai **Kompeten** terwujud dari kemampuan menganalisis kelemahan SOP lama, merancang perbaikan yang efektif, serta menyusun prosedur baru dengan format yang sistematis dan profesional, sehingga dapat menjadi pedoman kerja yang berkualitas bagi instansi.

c. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mentor/pimpinan terkait *draft* SOP.

Kegiatan konsultasi atau koordinasi dengan mentor maupun pimpinan terkait *draft* SOP mencerminkan nilai **Kolaboratif**, karena dilakukan dengan semangat kerja sama untuk menyatukan pemikiran, memperoleh masukan, serta menyempurnakan rancangan SOP agar sesuai dengan kebutuhan organisasi. Nilai **Harmonis** terlihat dari bagaimana komunikasi dijalin dengan saling menghargai, menghormati pendapat, serta menjaga hubungan yang baik antara peserta, mentor, dan pimpinan, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif.



Selain itu, nilai **Loyal** ditunjukkan melalui sikap patuh dan dedikasi terhadap arahan pimpinan serta komitmen untuk melaksanakan perbaikan SOP sesuai dengan visi dan misi instansi. Nilai **Akuntabel** juga tercermin dari keterbukaan peserta dalam menyampaikan draft, menerima masukan, serta mempertanggungjawabkan setiap perubahan yang dilakukan agar dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan sesuai standar kerja organisasi.

d. Mengesahkan SOP baru.

Kegiatan mengesahkan SOP baru mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena pengesahan dilakukan secara resmi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga setiap aturan yang ditetapkan memiliki legitimasi yang jelas. Nilai **Kompeten** tampak dari kemampuan dalam menyusun SOP yang sesuai dengan regulasi dan kebutuhan terkini, sehingga produk yang disahkan benar-benar layak dijadikan pedoman kerja.

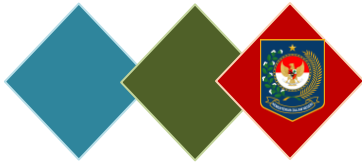
Selain itu, nilai **Loyal** tercermin dari komitmen untuk tetap berpegang pada aturan dan kebijakan organisasi, serta menjaga kepercayaan pimpinan dengan mengesahkan SOP sesuai prosedur yang berlaku. Nilai **Berorientasi Pelayanan** terwujud karena pengesahan SOP bertujuan untuk meningkatkan efektivitas kinerja dan memastikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat dapat berjalan lebih cepat, transparan, dan sesuai standar.

c) Kegiatan Ke-3 Koordinasi Melalui Whatsapp

a. Membuat notulensi singkat setiap akan ada koordinasi melalui *WhatsApp*.

Kegiatan membuat notulensi singkat setiap kali ada koordinasi melalui WhatsApp mencerminkan nilai **Kompeten**, karena peserta mampu menyusun catatan yang ringkas, jelas, dan sistematis sehingga informasi yang dibagikan mudah dipahami dan dapat dijadikan acuan tindak lanjut. Nilai **Kolaboratif** tercermin dari bagaimana notulensi ini membantu semua pihak yang terlibat dalam koordinasi untuk memiliki pemahaman yang sama, sehingga kerja sama dapat terjalin lebih efektif dan tidak terjadi miskomunikasi.

Selain itu, nilai **Akuntabel** tampak dari sikap tanggung jawab dalam mendokumentasikan hasil koordinasi secara tertulis sehingga setiap keputusan, instruksi, maupun informasi penting dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi bukti yang valid apabila diperlukan di kemudian hari.



- b. Menyampaikan informasi penting dari PPID utama ke PPID pembantu secara jelas begitupun sebaliknya.

Kegiatan ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan**, karena penyampaian informasi yang jelas, cepat, dan akurat membantu mendukung kelancaran layanan informasi publik kepada masyarakat. Nilai **Loyal** tercermin dari sikap kesetiaan dalam menjalankan tugas sesuai amanah dan mendukung kebijakan instansi dengan penuh tanggung jawab.

Selain itu, nilai **Kolaboratif** tampak dalam kerja sama yang terjalin antara PPID utama dan PPID pembantu, sehingga informasi yang beredar sinkron, seragam, dan tidak menimbulkan kebingungan. Nilai **Harmonis** juga diwujudkan dengan adanya komunikasi yang baik, saling menghargai, serta menjaga hubungan kerja yang kondusif antara semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan informasi publik.

- c. Melakukan klarifikasi jika ada informasi yang kurang dipahami.

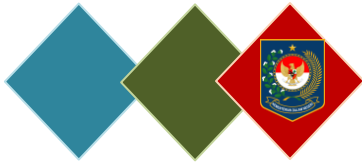
Kegiatan ini menunjukkan nilai **Akuntabel**, karena setiap informasi yang diragukan harus dipastikan kebenarannya sehingga pelaksanaan tugas lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kolaboratif** terlihat dari adanya kerja sama antara pihak terkait dalam mencari kejelasan, sehingga tidak ada pihak yang berjalan sendiri-sendiri dalam memahami informasi.

Nilai **Harmonis** tercermin dari komunikasi yang dilakukan secara sopan, saling menghargai, dan mengutamakan keharmonisan hubungan kerja meskipun ada perbedaan pemahaman. Sementara itu, nilai **Adaptif** tampak dari kesediaan untuk terbuka menerima penjelasan, menyesuaikan diri dengan informasi baru, serta mampu merespons perubahan secara cepat dan tepat.

d) Kegiatan Ke-4 Melakukan Penerapan SOP

- a. Menyesuaikan alur kerja harian dengan pedoman SOP.

Kegiatan menyesuaikan alur kerja harian dengan pedoman SOP mencerminkan penerapan nilai **Loyal**, karena pegawai menunjukkan kesetiaan dan komitmen untuk melaksanakan tugas sesuai aturan serta ketentuan yang berlaku, demi menjaga nama baik dan kepercayaan organisasi. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari upaya menyelaraskan pekerjaan sehari-hari dengan SOP agar layanan yang diberikan lebih terstandar, konsisten, dan memenuhi kebutuhan masyarakat maupun pemangku kepentingan. Selanjutnya, penerapan nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan pegawai dalam memahami, menguasai, serta menerapkan SOP secara tepat dalam



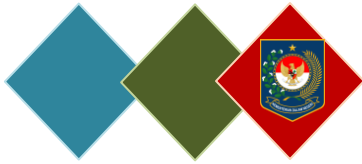
aktivitas kerja, sehingga hasil kerja menjadi lebih efektif dan profesional. Sementara itu, nilai **Akuntabel** tercermin dari keteraturan alur kerja yang mengikuti pedoman resmi, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan sesuai dengan standar kinerja. Dengan demikian, penyesuaian alur kerja harian dengan SOP bukan hanya langkah teknis, tetapi juga wujud nyata implementasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi.

d. Melaksanakan penerapan SOP.

Kegiatan melaksanakan penerapan SOP sangat erat kaitannya dengan nilai **Kompeten**, karena pegawai dituntut memiliki kemampuan, keterampilan, dan ketelitian dalam menjalankan setiap prosedur sesuai standar yang telah ditetapkan. Dengan penerapan yang tepat, hasil kerja menjadi lebih efektif, efisien, dan profesional. Nilai **Loyal** juga tercermin dari kesungguhan dan komitmen pegawai dalam menjalankan SOP sebagai bentuk ketaatan pada aturan organisasi, sekaligus wujud dedikasi untuk mendukung pencapaian visi dan misi lembaga. Selanjutnya, nilai **Kolaboratif** tampak dalam kerja sama antarpegawai ketika SOP dijalankan, karena keberhasilan penerapan standar tidak bisa dilakukan secara individual, melainkan membutuhkan sinergi semua pihak. Sementara itu, nilai **Harmonis** terlihat dari terbangunnya komunikasi yang baik, sikap saling menghargai, dan keselarasan hubungan antarpegawai saat melaksanakan SOP, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. Dengan demikian, pelaksanaan SOP bukan hanya memastikan keteraturan prosedur, tetapi juga menjadi sarana nyata dalam mengimplementasikan nilai BerAKHLAK untuk meningkatkan kualitas kerja organisasi.

e. Memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

Kegiatan memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur yang sudah ditetapkan sangat erat kaitannya dengan nilai **Adaptif**, karena dalam praktiknya sering ditemukan dinamika atau kendala yang memerlukan penyesuaian tanpa mengabaikan standar SOP. Pegawai dituntut mampu fleksibel dalam menyikapi situasi, namun tetap menjaga kepatuhan pada aturan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** tampak dari tujuan kegiatan ini, yaitu memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan sesuai prosedur sehingga layanan yang diberikan kepada

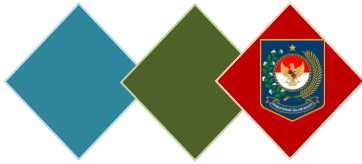


masyarakat atau pemangku kepentingan tetap terjamin kualitas, konsistensi, dan keandalannya. Selanjutnya, nilai **Akuntabel** tercermin dari keteraturan dan ketepatan pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, karena setiap langkah kerja sudah sesuai pedoman resmi. Sementara itu, nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan pegawai dalam memahami, menguasai, serta mengevaluasi pelaksanaan prosedur dengan teliti, sehingga kesalahan dapat diminimalisir dan kualitas hasil kerja meningkat. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya bentuk pengawasan teknis, tetapi juga wujud nyata penerapan nilai BerAKHLAK untuk menjamin kinerja organisasi berjalan sesuai standar yang ditetapkan.

e) Kegiatan Ke-5 Monitoring dan Evaluasi

a. Menyusun instrument monitoring (daftar ceklis).

Kegiatan menyusun instrumen monitoring berupa daftar ceklis memiliki keterkaitan yang erat dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Dari sisi **Adaptif**, penyusunan instrumen menuntut fleksibilitas dalam menyesuaikan indikator atau item ceklis sesuai dengan kebutuhan kegiatan serta perkembangan kondisi organisasi, sehingga instrumen tetap relevan dan dapat digunakan secara efektif. Nilai **Loyal** tercermin dalam komitmen pegawai untuk menyusun instrumen sesuai aturan dan standar organisasi, sebagai wujud kesungguhan mendukung visi, misi, dan keberhasilan program. Penerapan nilai **Akuntabel** tampak jelas karena daftar ceklis yang dibuat akan menjadi dasar pertanggungjawaban dalam monitoring, memastikan setiap tahapan kegiatan dapat dipantau secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan melalui penyusunan instrumen yang jelas, praktis, dan mudah digunakan, sehingga memudahkan pihak pelaksana maupun evaluator dalam menjalankan tugasnya. Sementara itu, nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan pegawai dalam merancang instrumen yang sistematis, terukur, dan sesuai standar, sehingga hasil monitoring dapat memberikan data yang valid dan bermanfaat. Dengan demikian, penyusunan instrumen monitoring bukan hanya kegiatan teknis, tetapi juga sarana mengimplementasikan nilai BerAKHLAK secara nyata dalam mendukung keberhasilan organisasi.

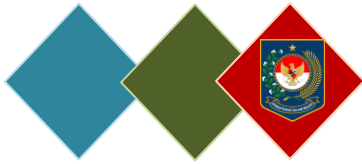


b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan.

Kegiatan mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan sangat erat kaitannya dengan nilai **Kolaboratif**, karena proses ini biasanya melibatkan berbagai pihak, baik pelaksana, peserta, maupun tim pendukung. Kerja sama yang baik akan memastikan data yang diperoleh lengkap, valid, dan mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Nilai **Kompeten** tercermin dari keterampilan dan ketelitian pegawai dalam menghimpun serta memilah data yang relevan, sehingga informasi yang terkumpul benar-benar dapat digunakan sebagai dasar analisis maupun evaluasi. Sementara itu, nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis, jujur, dan transparan, sehingga hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan serta dijadikan bukti sah dalam laporan maupun monitoring. Dengan demikian, kegiatan pengumpulan data bukan sekadar menghimpun informasi, tetapi juga menjadi wujud nyata penerapan nilai BerAKHLAK untuk mendukung kualitas pertanggungjawaban organisasi.

c. Membahas hasil evaluasi bersama mentor atau tim terkait untuk tindak lanjut.

Kegiatan membahas hasil evaluasi bersama mentor atau tim terkait mencerminkan penerapan nilai **Adaptif**, karena melalui diskusi evaluasi organisasi dapat menyesuaikan strategi, memperbaiki kekurangan, dan merespons dinamika baru yang muncul selama pelaksanaan kegiatan. Nilai **Kolaboratif** sangat menonjol dalam proses ini, sebab keberhasilan pembahasan hasil evaluasi bergantung pada kerja sama, keterbukaan, dan kontribusi semua pihak yang terlibat, sehingga keputusan tindak lanjut menjadi lebih komprehensif. Penerapan nilai **Harmonis** terlihat dari adanya komunikasi yang baik, sikap saling menghargai, serta suasana kebersamaan dalam mendiskusikan temuan evaluasi, sehingga perbedaan pendapat dapat dikelola secara positif. Sementara itu, nilai **Akuntabel** diwujudkan dengan menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk merumuskan tindak lanjut, sehingga setiap langkah perbaikan memiliki landasan yang kuat. Dengan demikian, kegiatan pembahasan hasil evaluasi tidak hanya sekadar forum diskusi, tetapi juga sarana nyata untuk mengimplementasikan nilai BerAKHLAK dalam meningkatkan kualitas kinerja organisasi.



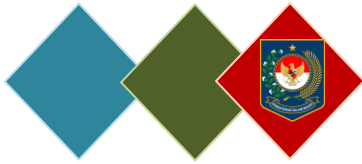
f) Kegiatan Ke-6 Membuat Laporan Aktualisasi

a. Mengkompilasi seluruh data, dokumentasi dan hasil evaluasi.

Kegiatan mengkompilasi seluruh data, dokumentasi, dan hasil evaluasi memiliki keterkaitan erat dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Dari sisi **Kompeten**, proses pengumpulan data menuntut ketelitian, keterampilan, dan pengetahuan agar setiap informasi yang dihimpun relevan, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kolaboratif** tercermin ketika kegiatan ini melibatkan berbagai pihak yang memberikan dokumen pendukung, sehingga hasil kompilasi menjadi lebih komprehensif karena diperoleh dari kerja sama tim. Selanjutnya, sikap **Loyal** terlihat dari kesungguhan pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai aturan yang berlaku, menunjukkan dedikasi terhadap organisasi dan komitmen untuk mendukung pencapaian visi serta misi. Nilai **Adaptif** juga berperan penting, karena dalam proses pengumpulan data sering kali ditemui perubahan kebutuhan atau format laporan, sehingga pegawai dituntut fleksibel menyesuaikan metode kerja dengan kondisi yang ada. Terakhir, penerapan nilai **Akuntabel** tampak pada hasil kompilasi yang tersusun rapi, transparan, dan dapat dijadikan bukti pertanggungjawaban resmi atas kegiatan yang dilaksanakan. Dengan demikian, kegiatan kompilasi ini bukan sekadar menghimpun dokumen, tetapi juga menjadi wujud nyata implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

b. Menyusun Laporan Aktualisasi.

Kegiatan menyusun Laporan Aktualisasi erat kaitannya dengan penerapan nilai BerAKHLAK. Dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, laporan yang disusun dengan baik akan menghasilkan informasi yang jelas, transparan, dan mudah dipahami sehingga dapat dimanfaatkan oleh atasan, mentor, maupun pihak terkait sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan. Nilai **Loyal** tercermin dari kesungguhan dan komitmen pegawai dalam menyusun laporan sesuai standar organisasi, yang menunjukkan dedikasi terhadap visi, misi, serta keberhasilan tugas lembaga. Selanjutnya, penerapan nilai **Kompeten** tampak dalam keterampilan dan ketelitian pegawai dalam mengolah data, menyusun uraian kegiatan secara sistematis, serta menyajikan hasil yang akurat dan profesional. Nilai **Adaptif** juga sangat diperlukan, karena dalam proses penyusunan sering kali dibutuhkan penyesuaian terhadap masukan, perubahan format, maupun dinamika kebutuhan organisasi. Terakhir, nilai **Akuntabel** diwujudkan



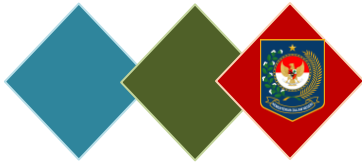
dengan menyusun laporan yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif, sehingga laporan tersebut menjadi bukti nyata pelaksanaan kegiatan sekaligus alat untuk menjamin transparansi dan integritas.

- c. Menyerahkan laporan kepada Mentor atau pihak terkait untuk pertanggungjawaban.

Kegiatan **menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor atau pihak terkait** sangat erat hubungannya dengan penerapan nilai BerAKHLAK. Dari sisi **Harmonis**, penyerahan laporan menjadi sarana memperlancar komunikasi dan membangun hubungan kerja yang baik antara pegawai dengan mentor maupun pihak berwenang, sehingga tercipta suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung. Nilai **Kompeten** tercermin dari kesiapan pegawai dalam menyerahkan laporan yang sudah disusun secara rapi, lengkap, dan sesuai standar, menunjukkan kemampuan profesional dalam menyelesaikan tanggung jawab. Selanjutnya, penerapan nilai **Akuntabel** terlihat jelas karena penyerahan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban resmi atas kegiatan yang telah dilaksanakan, sekaligus wujud transparansi terhadap proses kerja. Sedangkan nilai **Loyal** tampak dalam sikap sungguh-sungguh dan penuh komitmen dalam melaksanakan kewajiban menyerahkan laporan sebagai bagian dari dedikasi terhadap tugas, organisasi, dan pencapaian visi serta misi lembaga. Dengan demikian, kegiatan penyerahan laporan tidak hanya sebatas prosedur administratif, tetapi juga cerminan nyata implementasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas ASN.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang disusun merupakan upaya untuk mengatasi lambatnya proses pengelolaan data PPID di Dinas Kominfo Kabupaten Kerinci melalui langkah-langkah terstruktur, mulai dari konsultasi dengan mentor, review dan pembaharuan SOP, koordinasi efektif melalui WhatsApp, penerapan SOP yang baru, hingga monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan aktualisasi. Rangkaian kegiatan ini berfokus pada perbaikan prosedur kerja, penguatan komunikasi, serta peningkatan akuntabilitas, sehingga proses pengelolaan informasi publik dapat berjalan lebih cepat, efektif, dan transparan sesuai prinsip pelayanan prima.



3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, kondisi core isu yaitu lambatnya proses pengelolaan data PPID di Dinas Kominfo Kabupaten Kerinci mulai menunjukkan perbaikan nyata. Langkah-langkah terstruktur seperti konsultasi dengan mentor, review dan pembaruan SOP, serta koordinasi efektif melalui WhatsApp berhasil memperjelas alur kerja dan mempercepat proses pengelolaan informasi. Misalnya, waktu penyelesaian pengelolaan data yang sebelumnya memakan waktu cukup lama (bisa sampai 1 bulan karena), kini berkurang menjadi sekitar 8–10 hari.

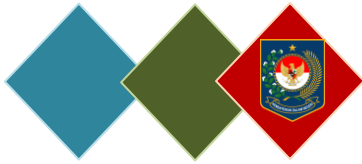
Selain itu, penerapan SOP yang baru didukung monitoring berkala dan penyusunan laporan aktualisasi, meningkatkan akuntabilitas serta transparansi dalam pengelolaan data. Evaluasi rutin membantu mengidentifikasi kendala sejak awal dan memastikan setiap langkah sesuai prinsip pelayanan prima. Dampak keseluruhan terlihat pada meningkatnya efektivitas koordinasi antarunit, berkurangnya kesalahan administratif hingga 40%, serta pelayanan informasi publik yang lebih cepat dan responsif. Perbaikan ini tetap dipantau secara berkelanjutan agar konsistensi proses terjaga dan kualitas layanan meningkat secara permanen.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Latsar CPNS telah memberikan kontribusi yang besar dalam meningkatkan pemahaman dan keterampilan peserta, khususnya dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) serta manajemen kinerja. Melalui materi, diskusi, dan bimbingan yang diberikan, saya memperoleh pemahaman yang lebih komprehensif mengenai pentingnya kedisiplinan, integritas, dan orientasi pelayanan dalam menjalankan tugas di instansi. Hal ini sangat mendukung penyusunan dan penerapan gagasan kreatif terkait isu aktualisasi “Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID di Dinas Kominfo Kabupaten Kerinci” yang sebelumnya terkendala oleh lambatnya prosedur. Relevansi materi pelatihan dengan permasalahan nyata di lapangan membuat saya lebih mudah merumuskan langkah-langkah perbaikan yang terstruktur, mulai dari penyusunan SOP, koordinasi, hingga evaluasi kinerja.

Oleh karena itu, saya menyarankan agar penyelenggara pelatihan dapat terus mempertahankan pendekatan berbasis isu aktualisasi yang aplikatif di lingkungan kerja, karena hal ini terbukti membantu peserta tidak hanya memahami teori, tetapi juga mampu mengimplementasikannya

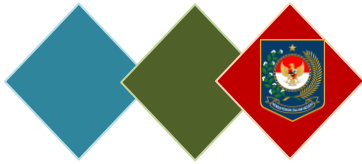


secara nyata. Selain itu, ke depan diharapkan materi pelatihan dapat lebih diperkaya dengan praktik inovasi pelayanan publik dan penggunaan teknologi informasi, mengingat tantangan birokrasi semakin berkembang di era digital. Dengan demikian, pelatihan tidak hanya menjadi sarana pembentukan karakter ASN, tetapi juga wahana untuk menumbuhkan kreativitas, profesionalitas, dan daya adaptif yang sangat dibutuhkan dalam mempercepat pelayanan publik, termasuk dalam pengelolaan data PPID.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

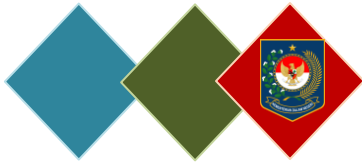
Hasil aktualisasi menunjukkan bahwa percepatan proses pengelolaan data PPID dapat dicapai melalui langkah-langkah yang terstruktur, seperti pembaruan SOP, peningkatan koordinasi antarunit, serta monitoring dan evaluasi secara berkesinambungan. Dengan adanya penerapan gagasan kreatif ini, instansi memperoleh gambaran bahwa kendala lambatnya pengelolaan data bukan hanya disebabkan oleh beban kerja, tetapi juga oleh prosedur yang belum optimal dan kurangnya sistem koordinasi yang efektif. Oleh karena itu, penting bagi instansi untuk menjadikan hasil aktualisasi ini sebagai acuan dalam memperkuat tata kelola informasi publik yang lebih cepat, akuntabel, dan transparan.

Selain itu, instansi diharapkan dapat terus memberikan dukungan berupa fasilitas, bimbingan, serta ruang bagi pegawai untuk berinovasi dalam meningkatkan kualitas layanan publik. Dukungan pimpinan serta kolaborasi antarpegawai menjadi kunci keberhasilan dalam menjaga konsistensi perbaikan yang telah dilakukan. Dengan komitmen bersama, Dinas Kominfo Kabupaten Kerinci akan mampu meningkatkan kepercayaan masyarakat melalui pelayanan informasi publik yang lebih responsif, efektif, dan sesuai dengan prinsip pelayanan prima.

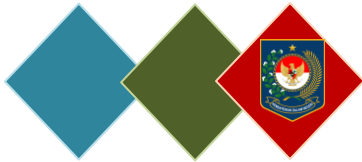


DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. (2025). *Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)*. Diakses dari: <https://ppid.kominfo.go.id>
- Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2025). *PPID Kabupaten Kerinci*. Diakses dari: <https://ppid.kerincikab.go.id>
- Republik Indonesia. (2008). *Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 61. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Republik Indonesia. (2018). *Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE)*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 95. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. (2021). *Core Values ASN BerAKHLAK*. Jakarta: KemenPAN-RB.



LAMPIRAN

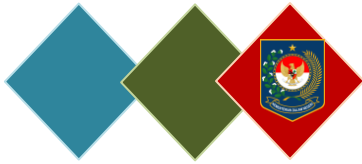


Laporan Mingguan Kegiatan Ke-1

Nama : Yona Destiana, S.Kom
 NIP : 19921223 202505 2 001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
 Insatnsi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Angkatan/Kelompok : 13/4
 No.Absen : A13.4.40
 Judul : Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Kalimat Rumusan Isu : Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke – 1

Judul Kegiatan No. 1	Konsultasi dengan Mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025 s/d 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Terdapat catatan dan dokumentasi Bersama pimpinan
1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Untuk melaksanakan kegiatan pertama ini di kantor kita harus menyusun daftar pertanyaan atau topik yang akan dibahas bersama mentor, mengatur jadwal pertemuan dan setelah itu mendokumentasikannya. Keterkaitan Kegiatan-1 dengan Nilai berakhlak : a. Menyusun daftar pertanyaan atau topik yang akan dibahas bersama mentor. • Akuntabel, karena peserta menyiapkan bahan diskusi secara tertib dan transparan sehingga setiap langkah konsultasi dapat dipertanggungjawabkan. • Berorientasi Pelayanan tercermin dari upaya memastikan bahwa diskusi dengan mentor fokus pada hal-hal yang relevan, sehingga	



hasil konsultasi bisa memberikan manfaat optimal bagi peningkatan kualitas aktualisasi dan mendukung pelayanan publik.

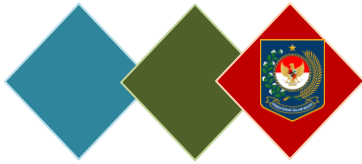
- **Adaptif** terlihat dari kesiapan peserta untuk menyusun pertanyaan yang sesuai dengan situasi, perkembangan, maupun masukan dari mentor, sehingga diskusi berjalan lebih efektif.
- **Harmonis**, karena penyusunan daftar topik menjadi dasar komunikasi yang baik, menghindari kesalahpahaman, serta membangun suasana diskusi yang saling menghargai antara peserta dengan mentor.
- **Kompeten** diwujudkan melalui kemampuan peserta dalam mengidentifikasi isu, merumuskan pertanyaan yang tepat, serta menyiapkan materi pembahasan secara sistematis sehingga diskusi menghasilkan solusi yang bermanfaat.

b. Mengatur jadwal pertemuan (tatap muka/online).

- **Kolaboratif**, karena peserta harus menyesuaikan jadwal yang tepat dengan mentor atau pihak terkait sehingga kerja sama dapat terjalin dengan baik.
- **Adaptif** terlihat dari kemampuan menyesuaikan bentuk pertemuan, apakah dilakukan secara tatap muka maupun online, sesuai dengan kondisi, kebutuhan, dan ketersediaan waktu pihak yang terlibat.
- **Akuntabel** tercermin dari keterbukaan dalam mengatur jadwal secara jelas, terjadwal, dan dapat dipertanggungjawabkan agar tidak terjadi benturan waktu atau ketidakefisienan.
- **Harmonis**, karena dalam menyusun jadwal pertemuan peserta harus mempertimbangkan kenyamanan, kesibukan, dan situasi mentor, sehingga komunikasi terjalin dengan penuh penghargaan.
- **Loyal** tampak melalui kesungguhan peserta dalam menyesuaikan jadwal dengan arahan mentor dan mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi, yang menunjukkan dedikasi terhadap tugas serta kepatuhan pada aturan dan bimbingan yang diberikan.

c. Mendokumentasikan hasil konsultasi sebagai bahan tindak lanjut.

- **Akuntabel**, karena setiap hasil diskusi dengan mentor dicatat secara tertib sehingga dapat dipertanggungjawabkan, dijadikan bukti, dan menjadi dasar dalam pelaksanaan tindak lanjut.
- **Kompeten** terlihat dari kemampuan peserta dalam menyusun catatan yang sistematis, jelas, dan relevan, sehingga hasil



b. Mengatur jadwal pertemuan (tatap muka/online)



Gambar 2. Tangkapan Layar hasil kesepakatan diskusi dengan mentor

c. Mendokumentasikan hasil konsultasi sebagai bahan tindak lanjut

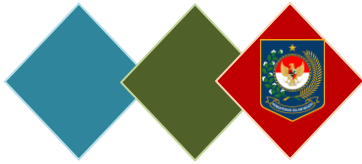


Gambar 3. Dokumentasi konsultasi Bersama Mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun daftar pertanyaan atau topik yang akan dibahas bersama mentor

Kegiatan ini bertujuan untuk mempersiapkan proses diskusi dan bimbingan dengan mentor agar lebih terarah. Peserta menyusun



terlebih dahulu daftar pertanyaan, permasalahan, maupun topik yang relevan dengan kebutuhan pembelajaran atau pekerjaan. Dengan adanya daftar ini, proses pendampingan bersama mentor menjadi lebih efektif, terstruktur, serta memastikan tidak ada hal penting yang terlewat untuk dibahas.

b. Mengatur jadwal pertemuan (tatap muka/online)

Kegiatan mengatur jadwal pertemuan (tatap muka/online) dilakukan untuk memastikan adanya kesepahaman waktu antara peserta dan mentor. Melalui penjadwalan ini, komunikasi dapat berlangsung secara efektif, terencana, serta sesuai dengan ketersediaan kedua belah pihak. Dengan adanya jadwal yang jelas, proses diskusi dan bimbingan dapat berjalan konsisten dan terstruktur.

c. Mendokumentasikan hasil konsultasi sebagai bahan tindak lanjut

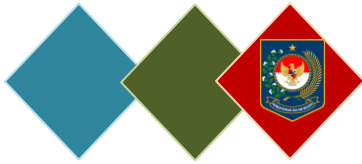
Kegiatan mendokumentasikan hasil konsultasi dilakukan dengan mengambil foto saat proses diskusi bersama mentor, baik tatap muka maupun online. Dokumentasi foto ini berfungsi sebagai bukti pelaksanaan kegiatan sekaligus pendukung laporan. Selain itu, dokumentasi juga dapat menjadi arsip visual yang memperlihatkan interaksi antara peserta dan mentor dalam proses bimbingan.

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

Kegiatan konsultasi dengan mentor memberikan manfaat besar dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi apabila dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai BerAKHLAK. Melalui nilai **berorientasi pelayanan**, konsultasi ini memastikan bahwa setiap langkah kegiatan yang dirancang benar-benar relevan dengan kebutuhan organisasi dan masyarakat sehingga kualitas pelayanan informasi publik dapat meningkat. Nilai **akuntabel** tercermin dari setiap arahan dan masukan mentor yang terdokumentasi dengan baik, sehingga keputusan yang diambil memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

Selanjutnya, nilai **kompeten** terwujud karena konsultasi menjadi sarana bagi pelaksana untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan wawasan baru dari pengalaman mentor. Hal ini memperkuat kapasitas individu agar lebih profesional dalam melaksanakan tugas organisasi. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **harmonis**, karena terjalin komunikasi yang baik, saling menghargai, dan penuh rasa hormat antara peserta dan mentor. Nilai **loyal** ditunjukkan dengan adanya komitmen kuat untuk melaksanakan arahan sesuai aturan dan mendukung sepenuhnya pencapaian visi serta misi organisasi.

Selain itu, nilai **adaptif** pun berkembang karena melalui konsultasi, pelaksana mampu menyesuaikan diri dengan perubahan, menerima masukan

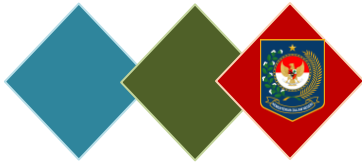


baru, dan lebih siap menghadapi tantangan yang muncul. Terakhir, nilai **kolaboratif** terwujud karena konsultasi ini menjadi wadah kerja sama yang baik antara peserta, mentor, dan pimpinan, sehingga menghasilkan rancangan keputusan yang lebih berkualitas dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi.

5. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat

a. Satuan Kerja

- **Berorientasi Pelayanan** : Tercermin dari kesungguhan peserta dalam mendengarkan arahan serta masukan mentor untuk menghasilkan kegiatan yang bermanfaat bagi instansi dan masyarakat. Apabila nilai ini tidak diterapkan, konsultasi akan berjalan hanya sebagai formalitas tanpa arah yang jelas sehingga hasil kegiatan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik.
- **Akuntabel** : Diwujudkan melalui pendokumentasian setiap hasil pembahasan dan pelaporan secara transparan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap proses pembimbingan. Jika nilai ini diabaikan, tidak ada bukti pertanggungjawaban yang jelas, hasil pembimbingan menjadi kabur, dan menurunkan tingkat kepercayaan pimpinan terhadap pelaksana kegiatan.
- **Kompeten** : Terlihat dari kesiapan peserta dalam memahami materi, mempersiapkan pertanyaan, serta aktif berdiskusi untuk meningkatkan kemampuan profesional. Tanpa nilai ini, kegiatan konsultasi menjadi tidak efektif, wawasan pegawai tidak berkembang, dan kualitas sumber daya manusia di satuan kerja menurun.
- **Harmonis** : Yaitu dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai mentor, dan menjaga etika komunikasi agar tercipta suasana diskusi yang nyaman. Apabila nilai ini diabaikan, dapat timbul kesalahpahaman dan ketegangan yang mengganggu hubungan kerja serta menurunkan citra profesional satuan kerja.
- **Loyal** : Tercermin dari kesediaan peserta untuk melaksanakan arahan mentor dengan penuh tanggung jawab serta menjaga nama baik instansi selama proses bimbingan. Jika nilai loyal tidak diterapkan, pegawai akan terlihat tidak menghargai pembimbingan dan menurunkan citra loyalitas terhadap instansi.
- **Adaptif** : Yakni terbuka terhadap perubahan, siap menerima saran baru, dan mampu menyesuaikan strategi kegiatan demi hasil yang lebih baik. Tanpa sikap adaptif, kegiatan menjadi kaku, tidak berkembang, dan hasil aktualisasi tidak relevan dengan

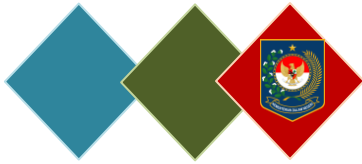


kebutuhan organisasi.

- **Kolaboratif** : Tanpa nilai kolaboratif, proses konsultasi akan berjalan individual, masukan dari mentor tidak dioptimalkan, dan keputusan yang dihasilkan kurang berkualitas. Akibatnya, rancangan SOP tidak maksimal mendukung kebutuhan organisasi.

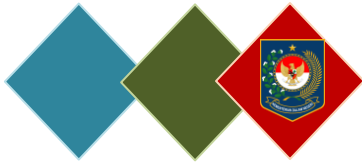
b. Masyarakat

- **Berorientasi Pelayanan** : Hasil aktualisasi yang dilaksanakan akan berpotensi tidak menyentuh kebutuhan masyarakat. Pelayanan informasi publik yang seharusnya mudah, cepat, dan tepat justru menjadi lambat dan tidak sesuai harapan masyarakat. Akibatnya, tingkat kepuasan publik terhadap kinerja pemerintah daerah menurun dan kepercayaan masyarakat terhadap instansi berkurang.
- **Akuntabel** : Masyarakat akan kesulitan menilai sejauh mana kegiatan benar-benar dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Kurangnya akuntabilitas dapat memunculkan persepsi negatif bahwa pelayanan publik dijalankan tanpa standar yang jelas, sehingga masyarakat merasa tidak mendapatkan haknya secara adil dan terbuka.
- **Kompeten** : Masyarakat akhirnya menerima hasil layanan atau produk kebijakan yang tidak optimal karena pegawai tidak memiliki pemahaman yang kuat terhadap tugas dan substansi pelayanan publik. Kondisi ini dapat menimbulkan ketidakpuasan dan menurunkan citra profesional ASN di mata masyarakat.
- **Harmonis** : Dalam kegiatan konsultasi juga akan berpengaruh pada hubungan antara pemerintah dan masyarakat. Ketidakharmonisan antar peserta dan mentor bisa berdampak pada suasana kerja yang tidak kondusif, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak ramah dan tidak humanis. Masyarakat pun merasa kurang dihargai sebagai pihak penerima layanan publik.
- **Loyal** : Masyarakat bisa menilai bahwa ASN tidak memiliki dedikasi terhadap tugas dan tanggung jawabnya sebagai pelayan publik. Hal ini dapat memunculkan ketidakpercayaan terhadap komitmen pemerintah dalam menjalankan program yang berpihak pada kepentingan masyarakat.
- **Adaptif** : Masyarakat akan merasakan pelayanan yang lamban terhadap perubahan kebutuhan dan perkembangan zaman. ASN



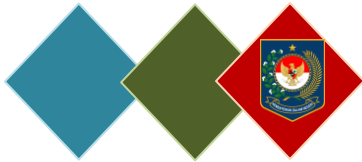
yang tidak mau beradaptasi dengan teknologi atau inovasi baru akan menghasilkan sistem pelayanan yang tertinggal, sehingga masyarakat kesulitan mengakses informasi secara cepat dan efektif.

- **Kolaboratif** : Masyarakat akan merasakan dampaknya dalam bentuk pelayanan yang tidak terintegrasi antarbagian. Keterbatasan kerja sama antara ASN, mentor, dan unit kerja lain dapat menyebabkan hasil aktualisasi yang tidak menyeluruh, sehingga masyarakat tidak merasakan manfaat yang nyata dari program yang dilaksanakan.



B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor untuk Kegiatan Ke –1

NO	HARI / TANGGA L	CATATAN BIMBINGA N	HASIL CAPAIAN / OUTPUT	TT MENTOR
1.	Rabu / 10 Septembe r 2025	Konsultasi dengan Mentor	• Daftar pertanyaan/topik konsultasi • Dokumentasi kesepakatan waktu diskusi (catatan/percakapan wa) • Notulen/catatan hasil konsultasi	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8

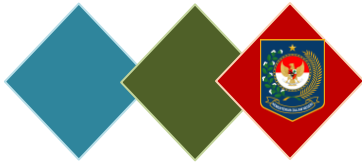


C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach untuk Kegiatan Ke –1

Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: YONA DESTIANA, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dl)	Paraf Coach
1.	20-10-2025	Memperbaiki Rumusan Isu	Rumusan Isu memuat fokus dan lokus seperti yang ada pada ruang lingkup	Bimbingan langsung	



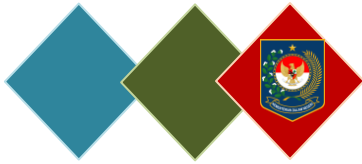


Laporan Mingguan Kegiatan Ke-2

Nama : Yona Destiana, S.Kom
 NIP : 19921223 202505 2 001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
 Insatsni : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Angkatan/Kelompok : 13/4
 No.Absen : A13.4.40
 Judul : Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Kalimat Rumusan Isu : Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke – 2

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan rievew dan pembaharuan SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 s/d 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Terdapat catatan/notulen hasil kajian dan kesepakatan konsultasi, draft pembaharuan SOP dan dokumentasi SOP baru yang disahkan
1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Untuk melaksanakan kegiatan kedua ini di kantor, kita harus terlebih dahulu mengkaji SOP lama, Menyusun pembaruan SOP sesuai kebutuhan terkini, dan melakukan konsultasi dengan mentor terkait Draft SOP terbaru lalu mengesahkan SOP. Keterkaitan Kegiatan-2 dengan Nilai berakhlak : a. Mengkaji SOP lama. • Kompeten, karena peserta dituntut untuk memahami isi dan substansi SOP yang ada, menganalisis relevansinya dengan kebutuhan saat ini, serta mengidentifikasi kelemahan maupun kekuatan prosedur yang berlaku. • Akuntabel tercermin dari sikap bertanggung jawab dalam menelaah setiap ketentuan secara objektif dan transparan,	



sehingga hasil kajian dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar yang valid untuk perbaikan.

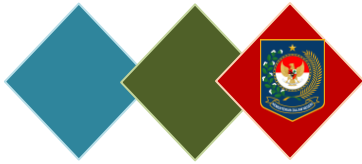
- **Berorientasi Pelayanan**, sebab tujuan utama pengkajian SOP adalah memastikan prosedur yang diterapkan mampu meningkatkan efektivitas kinerja dan memberikan pelayanan informasi publik yang lebih cepat, tepat, dan bermanfaat bagi masyarakat.
- **Adaptif** tampak dari kesediaan untuk menyesuaikan SOP lama dengan dinamika kebutuhan, perkembangan teknologi, serta tuntutan regulasi terbaru agar tetap relevan.
- **Loyal** terwujud dalam komitmen untuk tetap berpegang pada aturan dan kebijakan instansi, sekaligus menjaga kepercayaan pimpinan dan organisasi dalam melaksanakan tugas dengan penuh dedikasi.

b. Menyusun pembaharuan SOP sesuai kebutuhan terkini.

- **Adaptif**, karena proses ini menuntut kesiapan untuk menyesuaikan aturan lama dengan kondisi terkini, baik dari segi perkembangan teknologi, regulasi, maupun kebutuhan pelayanan publik.
- **Akuntabel** tampak melalui penyusunan SOP yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga setiap prosedur baru yang ditetapkan memiliki dasar logis serta mendukung peningkatan kinerja organisasi.
- **Kolaboratif**, karena dalam prosesnya peserta harus melibatkan berbagai pihak, berdiskusi dengan mentor, pimpinan, maupun tim terkait agar hasil yang dirumuskan benar-benar sesuai kebutuhan bersama.
- **Kompeten** terwujud dari kemampuan menganalisis kelemahan SOP lama, merancang perbaikan yang efektif, serta menyusun prosedur baru dengan format yang sistematis dan profesional, sehingga dapat menjadi pedoman kerja yang berkualitas bagi instansi.

c. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mentor/pimpinan terkait *draft* SOP.

- **Kolaboratif**, karena dilakukan dengan semangat kerja sama untuk menyatukan pemikiran, memperoleh masukan, serta menyempurnakan rancangan SOP agar sesuai dengan kebutuhan organisasi.
- **Harmonis** terlihat dari bagaimana komunikasi dijalin dengan saling menghargai, menghormati pendapat, serta menjaga hubungan



yang baik antara peserta, mentor, dan pimpinan, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif.

- **Loyal** ditunjukkan melalui sikap patuh dan dedikasi terhadap arahan pimpinan serta komitmen untuk melaksanakan perbaikan SOP sesuai dengan visi dan misi instansi.
- **Akuntabel** juga tercermin dari keterbukaan peserta dalam menyampaikan draft, menerima masukan, serta mempertanggungjawabkan setiap perubahan yang dilakukan agar dapat dipertanggungjawabkan secara profesional dan sesuai standar kerja organisasi.

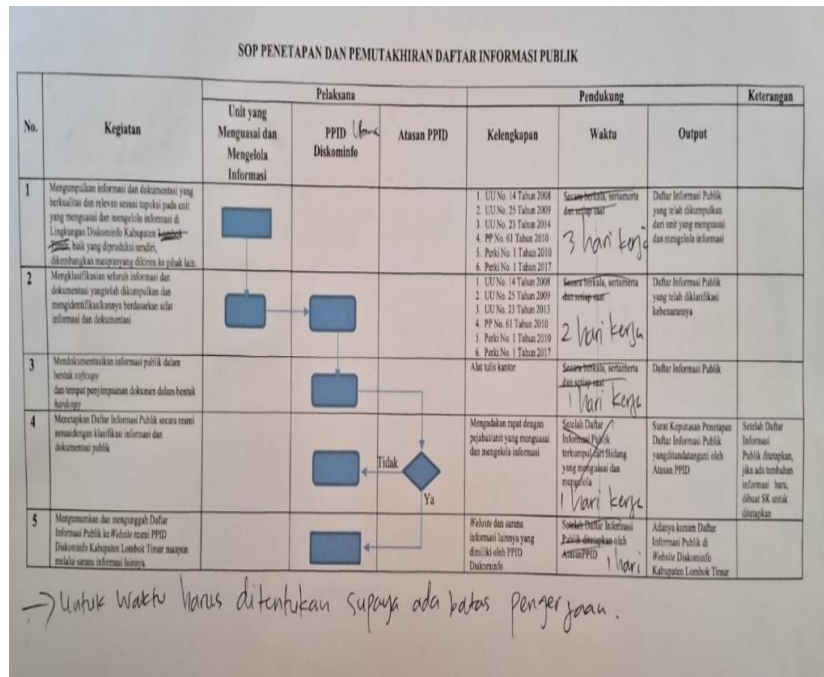
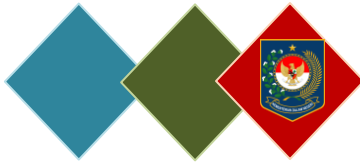
d. Mengesahkan SOP baru.

- **Akuntabel**, karena pengesahan dilakukan secara resmi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sehingga setiap aturan yang ditetapkan memiliki legitimasi yang jelas.
- **Kompeten** tampak dari kemampuan dalam menyusun SOP yang sesuai dengan regulasi dan kebutuhan terkini, sehingga produk yang disahkan benar-benar layak dijadikan pedoman kerja.
- **Loyal** tercermin dari komitmen untuk tetap berpegang pada aturan dan kebijakan organisasi, serta menjaga kepercayaan pimpinan dengan mengesahkan SOP sesuai prosedur yang berlaku.
- **Berorientasi Pelayanan** terwujud karena pengesahan SOP bertujuan untuk meningkatkan efektivitas kinerja dan memastikan pelayanan informasi publik kepada masyarakat dapat berjalan lebih cepat, transparan, dan sesuai standar.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Mengkaji SOP lama

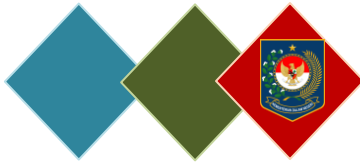
Berdasarkan SOP lama yang perlu dilakukan review atau pembaharuan adalah pada waktu, sehingga bisa menetapkan batas untuk pengerjaan pengumpulan data dan juga kegiatan selanjutnya sehingga semua kegiatan lebih terorganisir dengan baik.



Gambar 1. SOP Lama yang akan di Review

b. Menyusun pembaharuan SOP sesuai kebutuhan terkini.

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Komplek Pendidikan Bukit Tengah - Sukak	NOMOR SOP : 800/09/DISKOMINFO/2023 TGL PEMBUATAN : 2 Januari 2023 TGL REVISI : 15 September 2025 EFEKTIF : 16 September 2025 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Kominfo
	YULDI CANDRA, SKM Pembina Tk. I NIP. 19740705 200003 1 006
	NAMA SOP : SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
	KUALIFIKASI PELAKSANA : - Pendidikan Minimal Sarjana - Menguasai Tata Pembukuan - Memiliki Pengetahuan Mengenai Layanan Prima - Memiliki Tata Krama
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Keputusan Bupati Kerinci Nomor : 488/Kep.367/2014 tentang Pengujiannya Pejabat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kabupaten Kerinci	
KETERKAITAN : 1. Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari pemerintah	
PERALATAN DAN PERLENGKAPAN : - Formulir isian - Komputer - Jaringan Internet - ATK	
PERINGATAN : 1. Bila prosedur ini ada yang melewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	
PENCATATAN DAN PENDATAAN : - Dicatat pada buku rekap informasi - Disimpan dalam bentuk softcopy dan hardcopy	



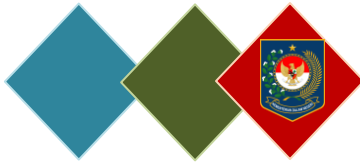
SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK

No	Kegiatan	Pelaksana			Pendukung			Keterangan
		Unit yang Menguasai dan mengelola informasi	PPID Diskominfo	Atasan PPID	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain.				1. UU No. 14 tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2017	3 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik yang telah dikumpulkan dari unit yang menguasai dan mengelola informasi.	
2.	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.				1. UU No. 14 tahun 2008 2. UU No. 25 Tahun 2009 3. UU No. 23 Tahun 2014 4. PP No. 61 Tahun 2010 5. Perki No. 1 Tahun 2010 6. Perki No. 1 Tahun 2017	2 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi kebenarannya.	
3.	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> .				Alat Tulis Kantor	1 Hari Kerja	Daftar Informasi Publik	
4.	Menetapkan daftar informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik				Mengadakan rapat dengan pejabat/unit yang menguasai dan mengelola informasi	1 Hari Kerja	Surat Keputusan Penetapan Daftar Informasi Publik yang telah diklasifikasi oleh atasan PPID	Setelah daftar Informasi Publik ditetapkan, jika ada tambahan informasi baru, dibuatkan SK untuk ditetapkan
5.	Mengumpulkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci, maupun sarana informasi lainnya.				Website dan sarana informasi lainnya yang dimiliki oleh PPID Dinas Komunikasi dan Informatika	1 Hari Kerja	Adanya konten Daftar Informasi Publik di Website Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci	

c. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mentor/pimpinan terkait *draft* SOP



Gambar 3. Dokumentasi Bersama Mentor

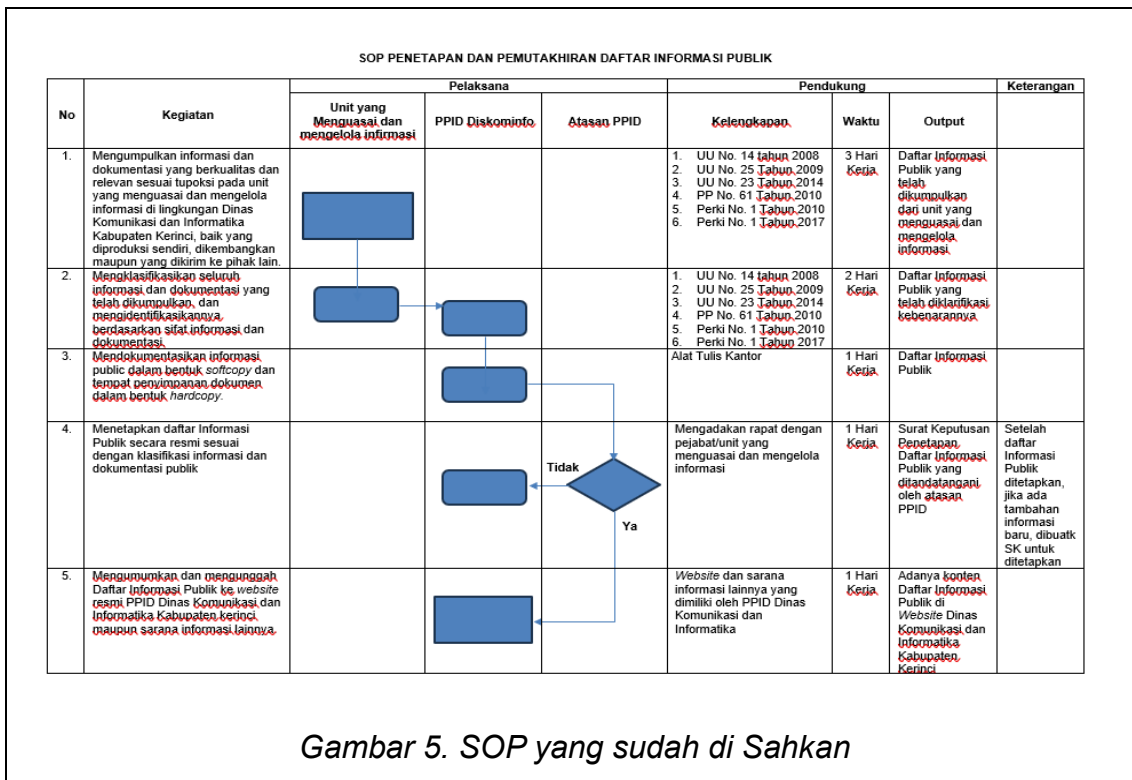
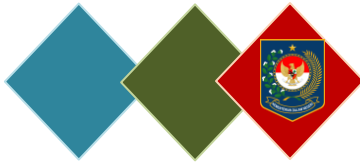


d. Mengesahkan SOP baru



Gambar 4. Dokumentasi Bersama Bapak Kepala Dinas Kominfo

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA Komplek Perkantoran Bukit Tengah - Siulak	NOMOR SOP : 800/UM/UISKUMINF-UI/2023 TGL PEMBUATAN : 2 Januari 2023 TGL REVISI : 15 September 2025 TGL EFEKTIF : 16 September 2025 DISAHKAN OLEH : Kepala Dinas Komunikasi dan Informatika  YULDI CANDRA SKM Pembina Tk. II NIP. 197407052000031.008 NAMA SOP : SOP PENETAPAN DAN PEMUTAKHIRAN DAFTAR INFORMASI PUBLIK
DASAR HUKUM : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik 2. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Pemerintah Nomor 61 Tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik 5. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik 6. Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 Tahun 2017 tentang Pengklasifikasian Informasi Publik 7. Keputusan Bupati Kerinci Nomor : 488/Kep.367/2014 tentang Penunjukan Pejabat Pengelola Layanan Informasi Dan Dokumentasi Di Lingkungan Kabupaten Kerinci	KUALIFIKASI PELAKSANA - Pendidikan Minimal Sarjana - Menguasai Tata Pembukuan - Memiliki Pengetahuan Mengenai Layanan Prima - Memiliki Tata Krama
KETERKAITAN: 1. Masyarakat yang membutuhkan Informasi Publik dari pemerintah	PERALATAN DAN PERLENGKAPAN - Formulir isian - Komputer - Jaringan Internet - ATK
PERINGATAN 1. Bila prosedur ini ada yang terlewati maka pemohon informasi tidak akan terlayani dengan baik 2. Bila prosedur ini tidak berjalan maka Pelayanan prima tidak akan tercapai 3. Bila prosedur ini tidak berjalan maka image positif pemerintah daerah terhadap masyarakat menjadi negatif	PENCATATAN DAN PENDATAAN - Dicatat pada buku rekap informasi - Disimpan dalam bentuk <i>softcopy</i> dan <i>hardcopy</i>



Gambar 5. SOP yang sudah di Sahkan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengkaji SOP Lama

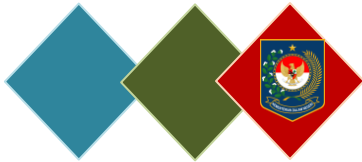
Menelaah SOP pengelolaan data PPID yang sudah ada untuk melihat relevansi, kelemahan, dan bagian yang perlu diperbaiki atau disesuaikan dengan kebutuhan saat ini.

b. Menyusun pembaharuan SOP sesuai kebutuhan terkini

Tahapan ini dilakukan dengan merancang ulang SOP pengelolaan data PPID berdasarkan hasil kajian terhadap SOP lama. Pembaharuan disusun agar lebih sesuai dengan kebutuhan terkini, mengatasi kendala yang ditemukan sebelumnya, serta menyesuaikan dengan perkembangan regulasi dan teknologi yang berlaku. Dengan demikian, SOP baru diharapkan lebih efektif, praktis, dan mendukung kelancaran proses pengelolaan data.

c. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mentor/pimpinan terkait *draft* SOP

Tahap ini dilakukan untuk meminta masukan, arahan, serta persetujuan dari mentor atau pimpinan terhadap *draft* SOP yang telah disusun. Melalui konsultasi dan koordinasi ini, rancangan SOP dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi secara lebih tepat, serta memastikan bahwa aturan yang dibuat selaras dengan kebijakan dan arahan pimpinan.



d. Mengesahkan SOP Baru

Tahap ini dilakukan dengan menetapkan SOP hasil pembaharuan agar memiliki kekuatan formal untuk digunakan dalam pengelolaan data PPID. Pengesahan dilakukan oleh pimpinan atau pejabat berwenang sehingga SOP baru dapat dijadikan pedoman resmi dan menjadi acuan bagi seluruh pihak terkait dalam pelaksanaan tugas.

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

Kegiatan **review dan pembaharuan SOP** memiliki manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi ketika dilaksanakan dengan berlandaskan nilai-nilai **BerAKHLAK**. Dengan nilai **berorientasi pelayanan**, pembaharuan SOP memastikan prosedur yang ada benar-benar mendukung peningkatan kualitas layanan informasi publik sehingga lebih cepat, jelas, dan mudah diakses masyarakat. Nilai **akuntabel** tercermin melalui setiap perubahan yang dilakukan berdasarkan kajian yang jelas, sehingga hasil pembaharuan SOP dapat dipertanggungjawabkan secara formal maupun substantif.

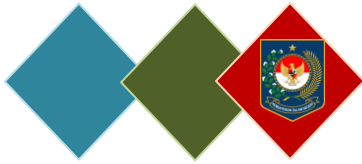
Selanjutnya, penerapan nilai **kompeten** mendorong aparatur untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam menyusun serta memahami prosedur sesuai standar terbaru, sehingga kualitas SOP menjadi lebih baik. Nilai **harmonis** hadir melalui komunikasi yang terbuka dan saling menghargai antar tim dalam proses review, sehingga SOP yang dihasilkan dapat diterima dengan baik oleh semua pihak.

Dengan nilai **loyal**, pembaharuan SOP senantiasa diselaraskan dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi, memperkuat komitmen aparatur dalam mendukung pencapaian tujuan bersama. Nilai **adaptif** memungkinkan SOP baru lebih relevan dengan perkembangan regulasi, teknologi, serta kebutuhan terkini, sehingga organisasi mampu merespons perubahan secara cepat dan tepat. Terakhir, nilai **kolaboratif** menjadikan kegiatan ini sebagai ruang kerja sama antarunit, menghasilkan SOP yang komprehensif, mudah dipahami, dan efektif diimplementasikan dalam mendukung kelancaran tugas organisasi.

5. Analisa Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat

a. Satuan Kerja

- **Berorientasi Pelayanan** : Penyusunan SOP tidak akan memperhatikan kebutuhan pengguna informasi publik. SOP yang dihasilkan menjadi kaku dan tidak efisien, sehingga memperlambat proses kerja internal
- **Akuntabel** : Pembaharuan SOP dilakukan tanpa dasar pertanggungjawaban yang jelas, dan keputusan yang diambil

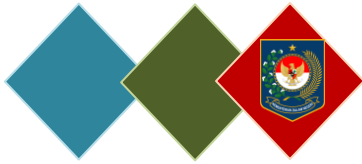


sulit diaudit. Hal ini dapat menimbulkan ketidakpercayaan pimpinan terhadap integritas pegawai.

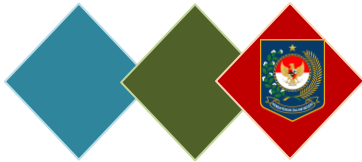
- **Kompeten** : Jika tidak diterapkan, maka ASN yang menyusun SOP akan kesulitan memahami alur kerja PPID secara menyeluruh, sehingga hasil pembaharuan menjadi tidak tepat sasaran dan membingungkan pegawai lain.
- **Harmonis** : Ketika nilai Harmonis diabaikan, proses penyusunan SOP bisa menimbulkan gesekan antarpegawai karena kurangnya komunikasi dan rasa saling menghargai, yang berdampak pada menurunnya kerja sama tim.
- **Loyal** : Ketiadaan nilai Loyal dapat membuat pegawai tidak berkomitmen dalam menjalankan arahan pimpinan atau kebijakan yang ditetapkan, bahkan bisa menunda pekerjaan tanpa rasa tanggung jawab.
- **Adaptif** : Tanpa nilai Adaptif, pegawai tidak akan mampu menyesuaikan SOP dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan zaman, sehingga sistem pengelolaan informasi publik menjadi tertinggal.
- **Kolaboratif** : Bila nilai Kolaboratif tidak diterapkan, penyusunan SOP akan berjalan secara individual tanpa melibatkan pihak terkait, yang mengakibatkan ketidaksesuaian antara pedoman kerja dan kondisi nyata di lapangan.

b. Masyarakat

- **Berorientasi Pelayanan** : Apabila kegiatan review dan pembaharuan SOP PPID tidak berlandaskan nilai Berorientasi Pelayanan, maka masyarakat akan merasakan langsung dampaknya berupa keterlambatan dalam memperoleh informasi publik. Layanan informasi menjadi tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat, sehingga menimbulkan ketidakpuasan dan menurunkan kepercayaan publik terhadap pemerintah.
- **Akuntabel** : Tanpa nilai Akuntabel, masyarakat juga akan kesulitan menilai apakah proses penyusunan SOP dilakukan secara terbuka dan dapat dipercaya, yang dapat menimbulkan persepsi negatif terhadap transparansi pemerintah daerah.
- **Kompeten** : Ketiadaan nilai Kompeten akan membuat hasil pembaharuan SOP tidak berkualitas, sehingga prosedur pelayanan publik menjadi rumit dan membingungkan masyarakat.

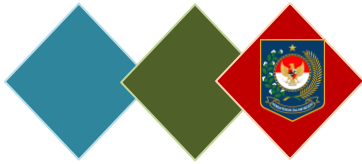


- **Harmonis** : Apabila nilai Harmonis tidak diterapkan, komunikasi antara instansi dengan masyarakat menjadi kurang ramah, sehingga hubungan pemerintah dan publik terasa jauh dan tidak aspiratif.
- **Loyal** : Tanpa nilai Loyal, ASN cenderung tidak memiliki semangat pengabdian kepada masyarakat. Akibatnya, kebijakan yang dihasilkan tidak berpihak pada kepentingan publik dan lebih berorientasi pada kepentingan internal.
- **Adaptif** : Tidak diterapkannya nilai Adaptif akan membuat pelayanan publik tertinggal dari perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat modern, seperti keterlambatan pembaruan informasi melalui website atau media digital resmi.
- **Kolaboratif** : Bila nilai Kolaboratif tidak dijalankan, maka proses pelayanan informasi tidak akan terintegrasi antarbidang atau antarinstansi, menyebabkan masyarakat harus berulang kali mengajukan permohonan data karena kurangnya sinergi antarunit PPID. Hal ini mengurangi efisiensi dan menimbulkan kesan bahwa birokrasi pemerintah tidak profesional.



B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor untuk Kegiatan Ke –2

NO	HARI / TANGGA L	CATATAN BIMBINGAN	HASIL CAPAIAN / OUTPUT	TT MENTOR
1.	Rabu / 10 Septembe r 2025	Konsultasi dengan Mentor	• Daftar pertanyaan/topik konsultasi • Dokumentasi kesepakatan waktu diskusi (catatan/percakapan wa) • Notulen/catatan hasil konsultasi	 <u>Vicko Parbo, S.Sos,</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8
2.	Senin / 15 Septembe r 2025	Melakukan <i>Review</i> dan Pembaharuan SOP	• Mengkaji SOP lama. • Menyusun pembaharuan SOP sesuai kebutuhan terkini. • Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mentor/pimpinan terkait <i>draft</i> SOP. • Mengesahkan SOP baru.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos,</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8

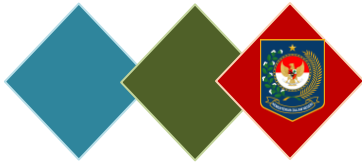


C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach untuk Kegiatan Ke –2

Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: YONA DESTIANA, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dl)	Paraf Coach
1.	20-10-2025	Tambahkan deskripsi pada gagasan kreatif	Menambahkan deskripsi pada poin gagasan kreatif dan memasukan poin2 gagasan kreatif yang dilakukan tanpa tahapannya	Bimbingan langsung	



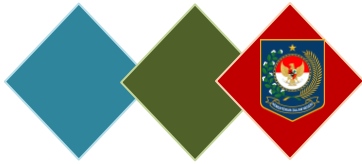


Laporan Mingguan Kegiatan Ke-3

Nama : Yona Destiana, S.Kom
 NIP : 19921223 202505 2 001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
 Insatsni : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Angkatan/Kelompok : 13/4
 No.Absen : A13.4.40
 Judul : Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Kalimat Rumusan Isu : Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

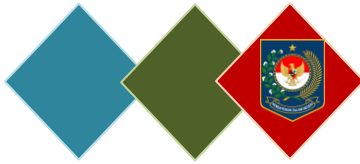
A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke – 3

Judul Kegiatan No. 3	Koordinasi melalui <i>WhatsApp</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 s/d 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	Terdapat catatan/dokumen notulen singkat (bisa dalam bentuk word, pdf atau cattan digital) dan dokumentasi pesan/informasi yang dibagikan PPID Utama ke PPID Pembantu ataupun sebaliknya.
1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Untuk melaksanakan kegiatan ketiga ini yang pertama harus dilakukan adalah menyiapkan catatan data apa-apa saja yang perlu disiapkan OPD, setelah itu bisa menyampaikannya melalui <i>WhatsApp</i> dan melakukan klarifikasi jika ada data/informasi yang kurang. Keterkaitan Kegiatan-3 dengan Nilai berakhlak : a. Membuat notulensi singkat setiap akan ada koordinasi melalui <i>WhatsApp</i> . • Kompeten, Kegiatan membuat notulensi singkat setiap kali ada koordinasi melalui <i>WhatsApp</i> mencerminkan nilai Kompeten, karena peserta mampu menyusun catatan yang ringkas, jelas, dan sistematis	



sehingga informasi yang dibagikan mudah dipahami dan dapat dijadikan acuan tindak lanjut.

- **Kolaboratif** tercermin dari bagaimana notulensi ini membantu semua pihak yang terlibat dalam koordinasi untuk memiliki pemahaman yang sama, sehingga kerja sama dapat terjalin lebih efektif dan tidak terjadi miskomunikasi.
 - **Akuntabel** tampak dari sikap tanggung jawab dalam mendokumentasikan hasil koordinasi secara tertulis sehingga setiap keputusan, instruksi, maupun informasi penting dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi bukti yang valid apabila diperlukan di kemudian hari.
- b. Menyampaikan informasi penting dari PPID utama ke PPID pembantu secara jelas begitupun sebaliknya.
- **Berorientasi Pelayanan**, karena penyampaian informasi yang jelas, cepat, dan akurat membantu mendukung kelancaran layanan informasi publik kepada masyarakat.
 - **Loyal** tercermin dari sikap kesetiaan dalam menjalankan tugas sesuai amanah dan mendukung kebijakan instansi dengan penuh tanggung jawab.
 - **Kolaboratif** tampak dalam kerja sama yang terjalin antara PPID utama dan PPID pembantu, sehingga informasi yang beredar sinkron, seragam, dan tidak menimbulkan kebingungan.
 - **Harmonis** juga diwujudkan dengan adanya komunikasi yang baik, saling menghargai, serta menjaga hubungan kerja yang kondusif antara semua pihak yang terlibat dalam pengelolaan informasi publik.
- c. Melakukan klarifikasi jika ada informasi yang kurang dipahami.
- **Akuntabel**, karena setiap informasi yang diragukan harus dipastikan kebenarannya sehingga pelaksanaan tugas lebih transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
 - **Kolaboratif** terlihat dari adanya kerja sama antara pihak terkait dalam mencari kejelasan, sehingga tidak ada pihak yang berjalan sendiri-sendiri dalam memahami informasi.
 - **Harmonis** tercermin dari komunikasi yang dilakukan secara sopan, saling menghargai, dan mengutamakan keharmonisan hubungan kerja meskipun ada perbedaan pemahaman.



- **Adaptif** tampak dari kesediaan untuk terbuka menerima penjelasan, menyesuaikan diri dengan informasi baru, serta mampu merespons perubahan secara cepat dan tepat.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

- a. Membuat notulen singkat setiap akan ada koordinasi melalui *WhatsApp*

DAFTAR PERMINTAAN DATA YANG AKAN DIUNGGAH KE WEBSITE PPID KABUPATEN KERINCI

Bagian Protokol dan Komunikasi Pimpinan Setda

- Agenda Kegiatan Pemerintah Kabupaten Kerinci Tahun 2025

Bagian Hukum Setda

- Daftar rancangan dan tahap pembentukan peraturan perundang-undangan, Keputusan, dan/atau kebijakan yang sedang dalam proses pembuatan
- Dokumen Rancangan Peraturan, Keputusan Kebijakan yang dibentuk tahun 2025

Dinas Komunikasi dan Informatika

- Daftar Informasi Publik Terakhir Tahun 2024 yang telah ditetapkan sesuai dengan format Perki 1/2021
- Jumlah Permintaan Informasi Publik yang diterima Tahun 2025

BPKPD (Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah)

- Dokumen Laporan Tahunan Tahun 2024
- Ringkasan RKA SKPD 2025
- Informasi realisasi atau penyerapan penggunaan keuangan tahun 2024

Bappeda

- Dokumen Pengadaan Barang dan Jasa Tahun 2024-2025

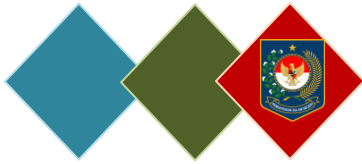
UKPBJ (Unit Kerja Pengadaan Barang / Jasa)

- Dokumen Rencana Umum Pengadaan Tahun 2022-2024

Inspektorat

- Opini BPK RI atas LKPD

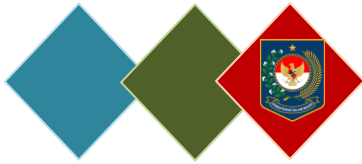
Gambar 1. List data yang akan diminta ke OPD



- b. Menyampaikan informasi penting dari PPID utama ke PPID pembantu secara jelas begitupun sebaliknya



Gambar 2. Capture Komunikasi melalui WhatsApp



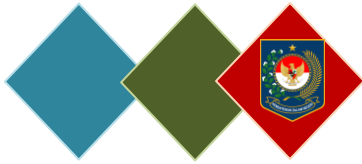
c. Melakukan klarifikasi jika ada informasi yang kurang dipahami



Gambar 3. Foto saat mengklarifikasi data dibagian Pemerintah SETDA

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- a. Membuat notulen singkat setiap akan ada koordinasi melalui *WhatsApp*
Kegiatan ini bertujuan untuk memastikan setiap proses koordinasi yang dilakukan melalui chat *WhatsApp* terdokumentasi dengan baik. Notulen singkat yang dibuat berisi poin-poin penting dari hasil pembahasan, kesepakatan, maupun tindak lanjut yang perlu dilakukan oleh anggota tim. Dengan adanya notulen singkat, komunikasi yang terjadi tidak hanya sebatas percakapan di *WhatsApp*, tetapi juga tertata rapi dalam



bentuk catatan yang bisa dijadikan referensi kembali apabila dibutuhkan. Hal ini membantu mengurangi risiko miskomunikasi, memperjelas tanggung jawab, serta memperkuat akuntabilitas dalam melaksanakan tugas.

- b. Menyampaikan informasi penting dari PPID utama ke PPID pembantu secara jelas begitupun sebaliknya

Kegiatan kedua yaitu menyampaikan informasi penting dari PPID Utama ke PPID Pembantu maupun sebaliknya dilakukan untuk memastikan arus informasi berjalan lancar, cepat, dan tepat sasaran. Penyampaian yang jelas dan terstruktur akan meminimalisir kesalahpahaman, menjaga keterbukaan, serta mendukung kelancaran pelaksanaan tugas sesuai peran masing-masing sehingga koordinasi antar PPID tetap efektif dan akuntabel.

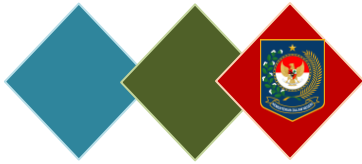
- c. Melakukan klarifikasi jika ada informasi yang kurang dipahami

Kegiatan ketiga yaitu melakukan klarifikasi jika ada informasi yang kurang dipahami bertujuan untuk memastikan setiap pesan atau instruksi yang diterima benar-benar jelas dan tidak menimbulkan salah tafsir. Dengan klarifikasi, anggota tim dapat memperoleh pemahaman yang sama, menghindari kesalahan dalam pelaksanaan tugas, serta menjaga kualitas komunikasi agar tetap efektif dan akurat.

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

Kegiatan koordinasi melalui *WhatsApp* memberikan manfaat besar bagi pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, kegiatan ini memastikan informasi yang disampaikan jelas, terdokumentasi, dan mudah dipahami, sehingga pelayanan informasi publik lebih cepat, tepat, dan transparan. Dengan **Akuntabel**, adanya notulen dan alur informasi yang tertata rapi menjadikan setiap keputusan dan tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** tercermin melalui kebiasaan klarifikasi yang mendorong pemahaman mendalam terhadap informasi, sehingga kualitas kinerja semakin meningkat.

Selain itu, **Harmonis** tercipta karena komunikasi yang terbuka dan jelas akan mengurangi potensi miskomunikasi dan mempererat kerja sama antar PPID. **Loyal** diwujudkan melalui kesungguhan dalam menjaga kelancaran arus informasi demi mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Nilai **Adaptif** terlihat dalam pemanfaatan media komunikasi modern seperti *WhatsApp* yang digunakan secara efektif untuk mendukung koordinasi. Terakhir, **Kolaboratif** semakin kuat dengan adanya pertukaran informasi dua arah dan klarifikasi yang menjaga sinergi antar pihak. Dengan menerapkan ketiga tahapan kegiatan berdasarkan 7 nilai BerAKHLAK ini, organisasi dapat mewujudkan

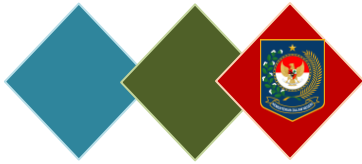


tata kelola informasi yang transparan, profesional, serta sejalan dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

5. Analisis Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat

a. Satuan Kerja

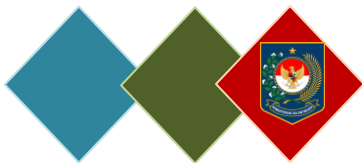
- **Berorientasi Pelayanan** : Apabila kegiatan koordinasi melalui WhatsApp tidak dilandasi nilai Berorientasi Pelayanan, maka komunikasi antarpegawai bisa menjadi asal-asalan dan tidak fokus pada peningkatan mutu layanan publik. Informasi penting mungkin tidak tersampaikan dengan jelas, menyebabkan kesalahan dalam pelaksanaan tugas.
- **Akuntabel** : Tanpa nilai Akuntabel, koordinasi bisa dilakukan tanpa bukti dokumentasi yang jelas, seperti notulensi atau catatan hasil pembahasan. Akibatnya, sulit melakukan tindak lanjut dan pertanggungjawaban terhadap keputusan yang sudah diambil.
- **Kompeten** : Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, pesan yang disampaikan melalui koordinasi online dapat mengandung kesalahan teknis atau data yang tidak akurat, sehingga memperlambat proses kerja dan memicu kebingungan antarpegawai.
- **Harmonis** : Tanpa nilai Harmonis, komunikasi bisa berlangsung dengan nada yang kurang sopan atau kurang menghargai rekan kerja, yang dapat menimbulkan kesalah pahaman bahkan konflik internal.
- **Loyal** : Ketidadaan nilai Loyal bisa membuat pegawai tidak disiplin menanggapi koordinasi dari atasan atau rekan sejawat. Misalnya, pesan penting diabaikan atau ditunda tanpa alasan jelas, yang berpotensi menghambat kelancaran kegiatan PPID.
- **Adaptif** : Sementara tanpa nilai Adaptif, pegawai tidak akan mampu memanfaatkan teknologi komunikasi seperti WhatsApp secara efektif, misalnya dengan tidak memahami cara mengelola grup kerja, mengarsipkan dokumen, atau memanfaatkan fitur yang mendukung kolaborasi cepat.
- **Kolaboratif** : Bila nilai Kolaboratif tidak dijalankan, koordinasi melalui WhatsApp akan bersifat satu arah dan kurang partisipatif. Pegawai hanya menerima informasi tanpa memberi masukan, sehingga kerja tim menjadi tidak sinkron dan hasil kerja tidak optimal. Secara keseluruhan, tanpa penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, koordinasi di satuan kerja menjadi tidak



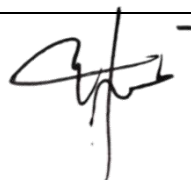
efisien, miskomunikasi meningkat, dan budaya kerja sama yang seharusnya mendukung pelayanan publik akan melemah.

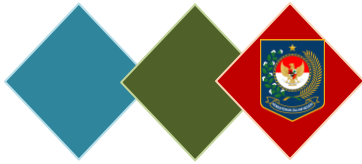
b. Masyarakat

- **Berorientasi Pelayanan** : Apabila kegiatan koordinasi melalui WhatsApp tidak berlandaskan nilai Berorientasi Pelayanan, maka pelayanan publik yang seharusnya cepat dan tanggap menjadi terhambat. Informasi penting dari PPID utama ke PPID pembantu tidak tersampaikan dengan baik, sehingga masyarakat mengalami keterlambatan dalam memperoleh data publik yang dibutuhkan.
- **Akuntabel** : Tanpa nilai Akuntabel, masyarakat tidak bisa menilai kejelasan proses komunikasi antarpetugas, yang berpotensi menimbulkan persepsi negatif terhadap keterbukaan pemerintah dalam melayani permintaan informasi.
- **Kompeten** : Jika nilai Kompeten diabaikan, maka kesalahan dalam penyampaian data dapat berdampak langsung pada kualitas informasi publik yang diterima masyarakat, misalnya adanya perbedaan data antara unit satu dengan unit lainnya.
- **Loyal** : Ketidadaan nilai Loyal akan menyebabkan pegawai tidak serius dalam menanggapi permintaan informasi dari masyarakat, karena tidak merasa bertanggung jawab terhadap tugasnya sebagai pelayan publik.
- **Adaptif** : Tanpa nilai Adaptif, pegawai akan tertinggal dalam memanfaatkan teknologi komunikasi untuk mempercepat pelayanan. Misalnya, tidak memanfaatkan grup koordinasi untuk mempercepat proses klarifikasi data, sehingga masyarakat menunggu lebih lama.
- **Kolaboratif** : Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan, koordinasi antarpetugas tidak berjalan baik, menyebabkan masyarakat harus berulang kali mengajukan permohonan informasi karena tidak adanya keseragaman dalam penyampaian data publik. Hal ini membuat masyarakat merasa tidak dilayani dengan baik, menurunkan tingkat kepercayaan terhadap instansi pemerintah, serta menciptakan kesan bahwa pelayanan publik bersifat lamban dan tidak terintegrasi.

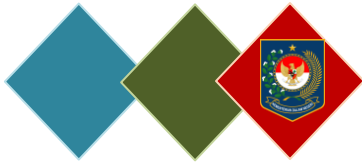


B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor untuk Kegiatan Ke –3

NO	HARI / TANGGA L	CATATAN BIMBINGAN	HASIL CAPAIAN / OUTPUT	TT MENTOR
1.	Rabu / 10 Septembe r 2025	Konsultasi dengan Mentor	• Daftar pertanyaan/topik konsultasi • Dokumentasi kesepakatan waktu diskusi (catatan/percakapan wa) • Notulen/catatan hasil konsultasi	 <u>Vicko Parbo, S.Sos,</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8
2.	Senin / 15 Septembe r 2025	Melakukan <i>Review</i> dan Pembaharuan SOP	• Mengkaji SOP lama. • Menyusun pembaharuan SOP sesuai kebutuhan terkini. • Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mentor/pimpinan terkait <i>draft</i> SOP. • Mengesahkan SOP baru.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos,</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8
3.	Selasa / 23 Septembe r 2025	Koordinasi melalui WhatsApp	• Membuat notulensi singkat setiap akan ada koordinasi melalui WA. • Menyampaikan informasi penting dari PPID utama ke PPID pembantu dan juga sebaliknya.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos,</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8



			• Melakukan klarifikasi jika ada informasi yang kurang dipahami.	
--	--	--	--	--

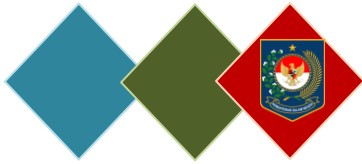


C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach untuk Kegiatan Ke –3

Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: YONA DESTIANA, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dl)	Paraf Coach
1.	20-10-2025	Mengubah Kondisi Core Isu sebelum dan sesudah	Kondisi Core Isu yang berbentuk poin-poin	Bimbingan langsung	



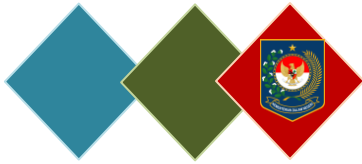


Laporan Mingguan Kegiatan Ke-4

Nama : Yona Destiana, S.Kom
 NIP : 19921223 202505 2 001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
 Insatnsi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Angkatan/Kelompok : 13/4
 No.Absen : A13.4.40
 Judul : Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Kalimat Rumusan Isu : Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke – 4

Judul Kegiatan No. 4	Penerapan SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025 s/d 07 OKtober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	Terdapat jadwal kerja harian berbasis SOP, dokumentasi alur penerapan SOP dan hasil checklist kesesuaian pelaksanaan SOP
1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Untuk melaksanakan kegiatan keempat ini yang pertama harus dilakukan adalah menyiapkan/membuat jadwal kerja harian berbasis SOP, lalu melakukan penerapan SOP dalam pelaksanaan aktualisasi dan yang terakhir membuat hasil checklist kesesuaian pelaksanaan SOP tersebut. Keterkaitan Kegiatan-2 dengan Nilai berakhlak : a. Menyesuaikan alur kerja harian dengan pedoman SOP. • Loyal : Kegiatan menyesuaikan alur kerja harian dengan pedoman SOP mencerminkan penerapan nilai Loyal, karena pegawai menunjukkan kesetiaan dan komitmen untuk melaksanakan tugas	

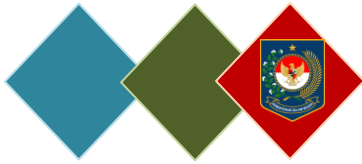


sesuai aturan serta ketentuan yang berlaku, demi menjaga nama baik dan kepercayaan organisasi.

- **Berorientasi Pelayanan** : Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari upaya menyelaraskan pekerjaan sehari-hari dengan SOP agar layanan yang diberikan lebih terstandar, konsisten, dan memenuhi kebutuhan masyarakat maupun pemangku kepentingan.
- **Kompeten** : Penerapan nilai Kompeten terlihat dari kemampuan pegawai dalam memahami, menguasai, serta menerapkan SOP secara tepat dalam aktivitas kerja, sehingga hasil kerja menjadi lebih efektif dan profesional.
- **Akuntabel** : Nilai Akuntabel tercermin dari keteraturan alur kerja yang mengikuti pedoman resmi, sehingga setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan sesuai dengan standar kinerja. Dengan demikian, penyesuaian alur kerja harian dengan SOP bukan hanya langkah teknis, tetapi juga wujud nyata implementasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi.

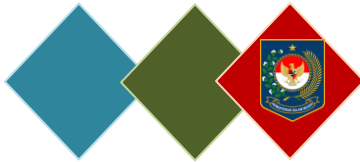
b. Melaksanakan penerapan SOP.

- **Kompeten** : Kegiatan melaksanakan penerapan SOP sangat erat kaitannya dengan nilai Kompeten, karena pegawai dituntut memiliki kemampuan, keterampilan, dan ketelitian dalam menjalankan setiap prosedur sesuai standar yang telah ditetapkan. Dengan penerapan yang tepat, hasil kerja menjadi lebih efektif, efisien, dan profesional.
- **Loyal** : Nilai Loyal juga tercermin dari kesungguhan dan komitmen pegawai dalam menjalankan SOP sebagai bentuk ketaatan pada aturan organisasi, sekaligus wujud dedikasi untuk mendukung pencapaian visi dan misi lembaga.
- **Kolaboratif** : Nilai Kolaboratif tampak dalam kerja sama antarpegawai ketika SOP dijalankan, karena keberhasilan penerapan standar tidak bisa dilakukan secara individual, melainkan membutuhkan sinergi semua pihak.
- **Harmonis** : Nilai Harmonis terlihat dari terbangunnya komunikasi yang baik, sikap saling menghargai, dan keselarasan hubungan antarpegawai saat melaksanakan SOP, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. Dengan demikian, pelaksanaan SOP bukan hanya memastikan keteraturan prosedur, tetapi juga menjadi sarana nyata dalam mengimplementasikan nilai BerAKHLAK untuk meningkatkan kualitas kerja organisasi.



c. Memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur yang sudah ditetapkan.

- **Adaptif** : Kegiatan memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur yang sudah ditetapkan sangat erat kaitannya dengan nilai adaptif, karena dalam praktiknya sering ditemukan dinamika atau kendala yang memerlukan penyesuaian tanpa mengabaikan standar SOP. Pegawai dituntut mampu fleksibel dalam menyikapi situasi, namun tetap menjaga kepatuhan pada aturan.
- **Berorientasi Pelayanan** : Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dari tujuan kegiatan ini, yaitu memastikan bahwa pelaksanaan pekerjaan sesuai prosedur sehingga layanan yang diberikan kepada masyarakat atau pemangku kepentingan tetap terjamin kualitas, konsistensi, dan keandalannya.
- **Akuntabel** : Nilai Akuntabel tercermin dari keteraturan dan ketepatan pelaksanaan yang dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, karena setiap langkah kerja sudah sesuai pedoman resmi.
- **Kompeten** : Nilai Kompeten terlihat dari kemampuan pegawai dalam memahami, menguasai, serta mengevaluasi pelaksanaan prosedur dengan teliti, sehingga kesalahan dapat diminimalisir dan kualitas hasil kerja meningkat. Dengan demikian, kegiatan ini bukan hanya bentuk pengawasan teknis, tetapi juga wujud nyata penerapan nilai BerAKHLAK untuk menjamin kinerja organisasi berjalan sesuai standar yang ditetapkan.

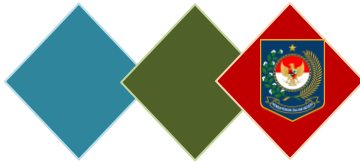


2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

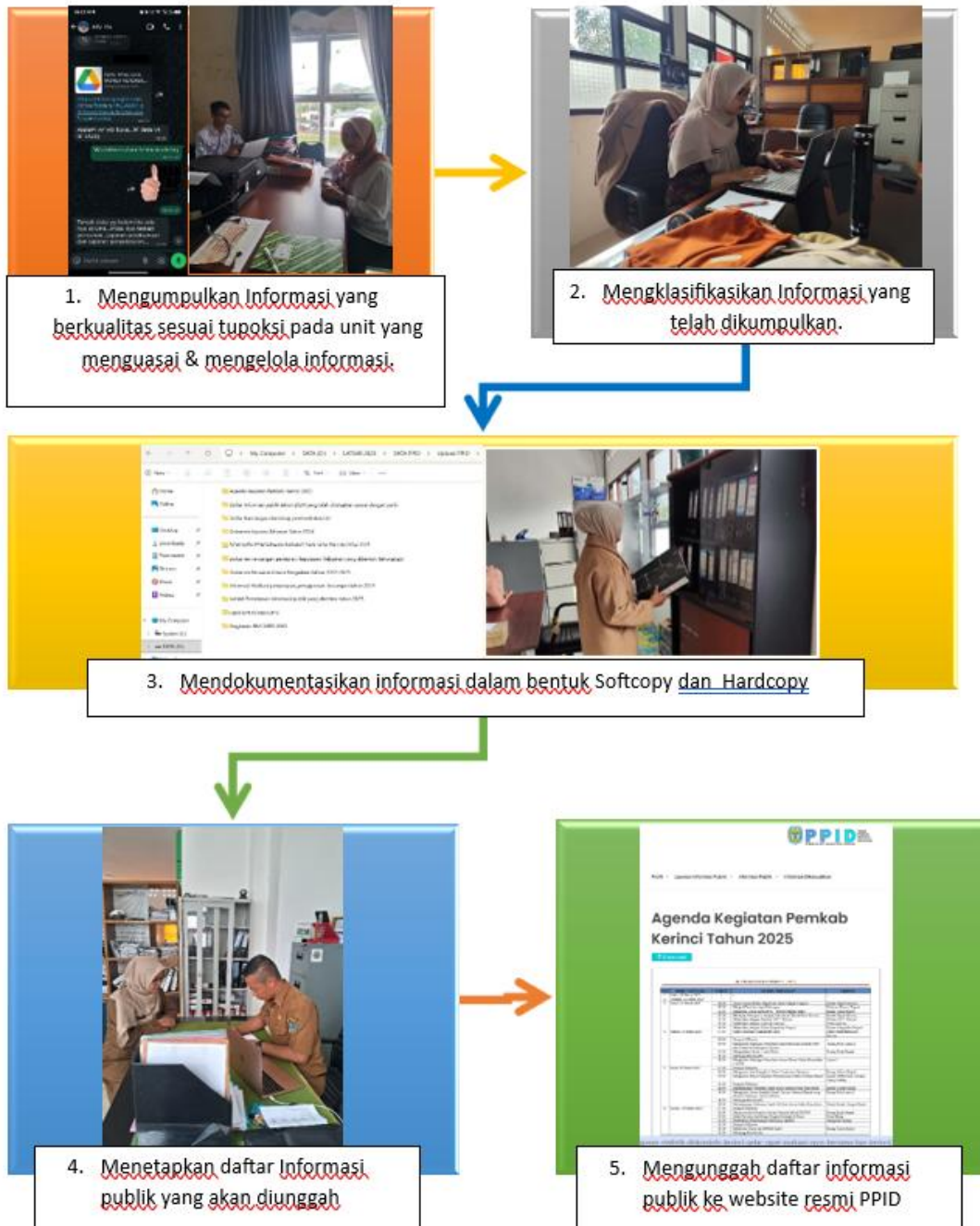
a. Menyesuaikan alur kerja harian dengan pedoman SOP.

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain	PPID Diskominfo	29 September – 1 Oktober 2025
2	Mengklasifikasi seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, dan mengidentifikasikannya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi.	PPID Diskominfo	2 Oktober 2025
3	Mendokumentasikan informasi public dalam bentuk <i>softcopy</i> dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk <i>hardcopy</i> .	PPID Diskominfo	3 Oktober 2025
4	Menetapkan daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik.	PPID Diskominfo	6 Oktober 2025
5	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke <i>website</i> resmi PPID Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten kerinci maupun sarana informasi lainnya.	PPID Diskominfo	7 Oktober 2025

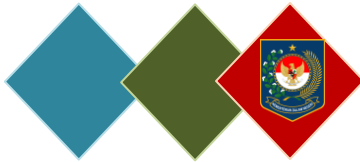
Tabel 1. Alur Kerja Harian berdasarkan SOP



b. Melaksanakan Penerapan SOP



Gambar 1. Alur Pelaksanaan Penerapan SOP



- c. Memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur yang sudah ditetapkan

No	Kegiatan	Pelaksana	Waktu	Keterangan	Ceklis
1	Mengumpulkan informasi dan dokumentasi yang berkualitas dan relevan sesuai tupoksi pada unit yang menguasai dan mengelola informasi di lingkungan Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci, baik yang diproduksi sendiri, dikembangkan maupun yang dikirim ke pihak lain	PPID Diskominfo	29 September – 1 Oktober 2025	Sudah dilaksanakan	✓
2	Mengklasifikasikan seluruh informasi dan dokumentasi yang telah dikumpulkan, dan mengidentifikasinya berdasarkan sifat informasi dan dokumentasi	PPID Diskominfo	2 Oktober 2025	Sudah dilaksanakan	✓
3	Mendokumentasikan informasi publik dalam bentuk softcopy dan tempat penyimpanan dokumen dalam bentuk hardcopy	PPID Diskominfo	3 Oktober 2025	Sudah dilaksanakan	✓
4	Menetapkan daftar Informasi Publik secara resmi sesuai dengan klasifikasi informasi dan dokumentasi publik	PPID Diskominfo	6 Oktober 2025	Sudah dilaksanakan	✓
5	Mengumumkan dan mengunggah Daftar Informasi Publik ke website resmi PPID Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci maupun sarana informasi lainnya	PPID Diskominfo	7 Oktober 2025	Sudah dilaksanakan	✓

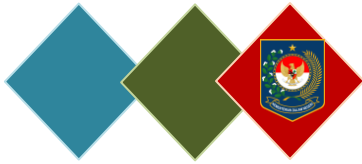
Tabel hasil ceklis kesesuaian pelaksanaan SOP

Tabel 2. hasil ceklis kesesuaian pelaksanaan SOP

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- a. Menyesuaikan alur kerja harian dengan pedoman SOP

Kegiatan ini merupakan proses awal untuk memastikan bahwa setiap pekerjaan sehari-hari yang dilakukan sudah sejalan dengan aturan dan standar yang ditetapkan dalam SOP. Artinya, sebelum melaksanakan tugas, pegawai terlebih dahulu memahami isi SOP, lalu menyesuaikan urutan pekerjaan, metode, serta penggunaan sarana atau dokumen pendukung sesuai dengan alur yang telah ditentukan. Dengan begitu, aktivitas harian tidak dilakukan secara sembarangan, tetapi mengikuti prosedur baku sehingga hasilnya lebih terarah, konsisten, dan dapat dipertanggungjawabkan.



b. Melaksanakan Penerapan SOP

Kegiatan ini dilakukan dengan menjalankan setiap langkah kerja sesuai aturan yang sudah tercantum dalam SOP. Pegawai tidak hanya menyesuaikan alur kerjanya, tetapi benar-benar menerapkan prosedur tersebut dalam aktivitas sehari-hari. Hal ini mencakup cara bekerja, penggunaan sarana kerja, pengelolaan dokumen, serta penyelesaian tugas sesuai urutan yang ditetapkan. Dengan penerapan yang konsisten, SOP berfungsi sebagai pedoman standar yang memastikan kualitas kerja tetap sama, mengurangi kesalahan, serta mempermudah koordinasi antarpegawai maupun antarunit kerja.

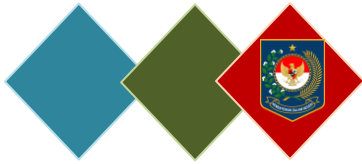
c. Memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur yang sudah ditetapkan

Kegiatan ini dilakukan dengan cara meninjau kembali setiap langkah kerja yang sudah dilaksanakan, lalu dibandingkan dengan standar yang tercantum dalam SOP. Tujuannya adalah memastikan bahwa seluruh tahapan benar-benar sesuai dengan aturan, tidak ada yang terlewat, dan tidak ada penyimpangan dari prosedur. Jika ditemukan perbedaan atau kekeliruan, maka segera dilakukan perbaikan agar hasil pekerjaan tetap terjaga mutunya dan sesuai standar organisasi. Dengan adanya kegiatan ini, penerapan SOP tidak hanya berjalan, tetapi juga terkontrol dan dapat dipertanggungjawabkan.

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

Melalui nilai **Berorientasi Pelayanan**, kegiatan ini menjadikan setiap pegawai lebih terarah dalam memberikan pelayanan sesuai standar yang ditetapkan sehingga masyarakat memperoleh pelayanan yang prima, cepat, dan terpercaya. Nilai **Akuntabel** tercermin dari setiap proses yang terdokumentasi dan dapat dipertanggungjawabkan, mendukung misi organisasi dalam membangun tata kelola yang transparan. Selanjutnya, nilai **Kompeten** semakin kuat karena penerapan SOP membuat pegawai terbiasa bekerja sesuai prosedur baku, sehingga kualitas dan keandalan hasil kerja dapat terjaga.

Selain itu, nilai **Harmonis** juga terwujud karena seluruh pegawai bekerja dengan pedoman yang sama, mendorong terciptanya kerja sama dan komunikasi yang baik antarunit. Nilai **Loyal** terlihat melalui kepatuhan pegawai dalam menjalankan aturan organisasi, sebagai wujud kesetiaan terhadap visi dan misi yang telah ditetapkan. Sementara itu, nilai **Adaptif** hadir dalam proses pengecekan kesesuaian, yang memungkinkan organisasi segera melakukan perbaikan apabila terdapat kekeliruan, sehingga tetap mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan kebutuhan. Tidak kalah penting, nilai **Kolaboratif**



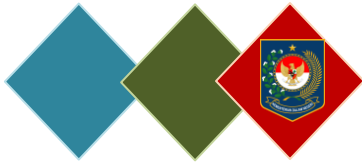
juga tampak karena tahapan pelaksanaan SOP menuntut kerja bersama antarpegawai maupun antarunit, sehingga tugas organisasi dapat dicapai secara lebih efektif.

Dengan demikian, penerapan tahapan SOP ini bukan hanya sekadar menjalankan prosedur, melainkan juga menjadi sarana untuk mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan organisasi. Hal ini memperkuat konsistensi, meningkatkan kualitas pelayanan, menjaga integritas, dan pada akhirnya mendukung pencapaian visi, misi, serta tugas organisasi secara berkesinambungan.

5. Analisi Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat

a. Satuan Kerja

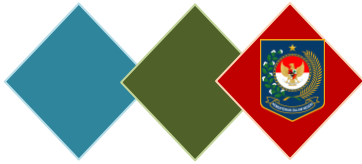
- **Berorientasi Pelayanan** : Apabila penerapan SOP dalam pelaksanaan aktualisasi tidak dilandasi nilai Berorientasi Pelayanan, maka pelaksanaan pekerjaan tidak akan mengutamakan kebutuhan pengguna layanan informasi publik. Pegawai mungkin bekerja hanya sebatas menggugurkan kewajiban tanpa memperhatikan kualitas hasil, sehingga tujuan efektivitas SOP tidak tercapai.
- **Akuntabel** : Tanpa nilai Akuntabel, pelaksanaan SOP akan berjalan tanpa pertanggungjawaban yang jelas, tidak ada dokumentasi yang memadai, dan sulit untuk menelusuri kesalahan jika terjadi hambatan dalam proses kerja.
- **Kompeten** : Jika nilai Kompeten diabaikan, pegawai mungkin tidak memahami isi dan alur SOP secara mendalam, sehingga pelaksanaannya menjadi tidak konsisten dan menyimpang dari pedoman yang telah disusun. Hal ini dapat menimbulkan ketidakefektifan serta kebingungan antarpegawai.
- **Harmonis** : Tanpa nilai Harmonis, koordinasi antarbagian dalam penerapan SOP akan terganggu karena kurangnya komunikasi yang baik dan sikap saling menghargai. Akibatnya, tim kerja menjadi kurang solid dan suasana kerja menjadi tidak kondusif.
- **Loyal** : Ketiadaan nilai Loyal membuat pegawai tidak berkomitmen untuk menjalankan SOP secara disiplin. Mereka bisa saja mengabaikan aturan atau prosedur yang sudah disepakati, sehingga kinerja organisasi menjadi tidak konsisten.
- **Adaptif** : Tanpa nilai Adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan penerapan SOP dengan perubahan kondisi atau perkembangan teknologi informasi, menyebabkan proses kerja menjadi kaku dan lambat.



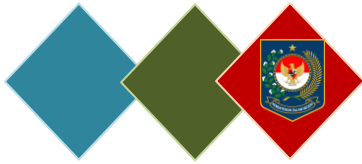
- **Kolaboratif** : Tanpa nilai Kolaboratif, penerapan SOP akan berjalan secara individual dan tidak melibatkan kerja sama tim yang baik. Akibatnya, kegiatan PPID tidak berjalan seragam antarunit, koordinasi terhambat, dan tujuan pembaharuan SOP tidak tercapai. Secara keseluruhan, jika penerapan SOP dilakukan tanpa mengedepankan nilai-nilai BerAKHLAK, maka satuan kerja akan kehilangan arah, efisiensi menurun, dan kualitas pelayanan publik menjadi tidak optimal.

b. Masyarakat

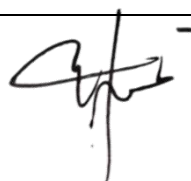
- **Berorientasi Pelayanan** : Apabila penerapan SOP dalam pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan nilai Berorientasi Pelayanan, maka masyarakat akan merasakan langsung pelayanan informasi publik yang tidak konsisten dan tidak responsif. Prosedur yang seharusnya mempermudah justru terasa rumit dan memperlambat akses informasi.
- **Akuntabel** : Tanpa nilai Akuntabel, masyarakat tidak bisa mengetahui sejauh mana proses pelayanan berjalan, karena tidak ada transparansi maupun bukti pertanggungjawaban yang jelas dari pihak instansi.
- **Kompeten** : Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, masyarakat akan menerima layanan yang tidak profesional, misalnya adanya kesalahan dalam penyampaian informasi atau data yang tidak diperbarui sesuai kebutuhan publik.
- **Harmonis** : Ketika nilai Harmonis diabaikan, komunikasi antara petugas PPID dan masyarakat bisa menjadi kurang ramah, bahkan terkesan kaku atau tidak empatik, yang dapat menurunkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik.
- **Loyal** : Tanpa nilai Loyal, pegawai tidak menunjukkan rasa tanggung jawab dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat, sehingga permintaan informasi publik sering tertunda atau diabaikan.
- **Adaptif** : Tidak diterapkannya nilai Adaptif juga akan berdampak pada lambatnya respon terhadap dinamika kebutuhan masyarakat yang terus berubah, terutama dalam hal pemanfaatan teknologi digital sebagai sarana pelayanan.
- **Kolaboratif** : Jika nilai Kolaboratif tidak dijalankan, maka koordinasi antarpegawai dan antarunit PPID menjadi lemah. Akibatnya, informasi yang dibutuhkan masyarakat tidak tersampaikan secara utuh atau terintegrasi. Hal ini dapat

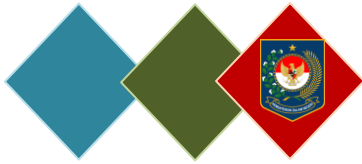


menimbulkan ketidakpercayaan publik terhadap kinerja pemerintah daerah karena masyarakat merasa tidak dilayani dengan baik.

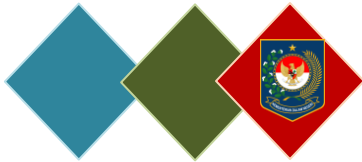


B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor untuk Kegiatan Ke –4

NO	HARI / TANGGAL	CATATAN BIMBINGAN	HASIL CAPAIAN / OUTPUT	TT MENTOR
1.	Rabu / 10 September 2025	Konsultasi dengan Mentor	- Daftar pertanyaan/topik konsultasi - Dokumentasi kesepakatan waktu diskusi (catatan/percakapan wa) - Notulen/catatan hasil konsultasi	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8
2.	Senin / 15 September 2025	Melakukan <i>Review</i> dan Pembaharuan SOP	- Mengkaji SOP lama. - Menyusun pembaharuan SOP sesuai kebutuhan terkini. - Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mentor/pimpinan terkait <i>draft</i> SOP. - Mengesahkan SOP baru.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8
3.	Selasa / 23 September 2025	Koordinasi melalui WhatsApp	- Membuat notulensi singkat setiap akan ada koordinasi melalui WA. - Menyampaikan informasi penting dari PPID utama ke PPID pembantu dan juga sebaliknya.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8



			Melakukan klarifikasi jika ada informasi yang kurang dipahami.	
4.	Senin / 29 September 2025	Pelaksanaan SOP	- Menyesuaikan alur kerja harian dengan pedoman SOP. - Melaksanakan penerapan SOP. - Memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur yang sudah ditetapkan.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 198306292010011018

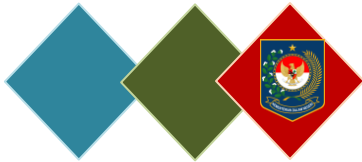


C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach untuk Kegiatan Ke –4

Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: YONA DESTIANA, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dl)	Paraf Coach
1.	20-10-2025	Merubah Manfaat	Manfaat berupa poin-poin	Bimbingan Langsung	



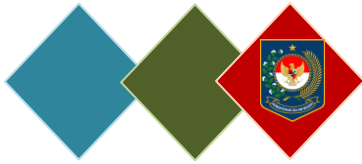


Laporan Mingguan Kegiatan Ke-5

Nama : Yona Destiana, S.Kom
 NIP : 19921223 202505 2 001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
 Insatnsi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Angkatan/Kelompok : 13/4
 No.Absen : A13.4.40
 Judul : Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Kalimat Rumusan Isu : Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke – 5

Judul Kegiatan No. 5	Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 Oktober 2025 s/d 10 OKtober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	Terdapat formulir ceklis hasil evaluasi kegiatan, data atau dokumentasi hasil pelaksanaan kegiatan dan hasil evaluasi.
1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Untuk melaksanakan kegiatan kelima ini yang pertama harus dilakukan adalah Menyusun daftar ceklis monitoring kegiatan yang telah dilakukan, mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan, dan membahas hasil evaluasi dengan mentor untuk tindak lanjut. Keterkaitan Kegiatan-2 dengan Nilai berakhlak : a. Menyusun instrument monitoring (daftar ceklis). • Adaptif : Kegiatan menyusun instrumen monitoring berupa daftar ceklis memiliki keterkaitan yang erat dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Dari sisi Adaptif, penyusunan instrumen menuntut	

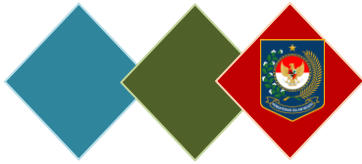


fleksibilitas dalam menyesuaikan indikator atau item ceklis sesuai dengan kebutuhan kegiatan serta perkembangan kondisi organisasi, sehingga instrumen tetap relevan dan dapat digunakan secara efektif.

- **Loyal** : Nilai Loyal tercermin dalam komitmen pegawai untuk menyusun instrumen sesuai aturan dan standar organisasi, sebagai wujud kesungguhan mendukung visi, misi, dan keberhasilan program.
- **Akuntabel** : Penerapan nilai Akuntabel tampak jelas karena daftar ceklis yang dibuat akan menjadi dasar pertanggungjawaban dalam monitoring, memastikan setiap tahapan kegiatan dapat dipantau secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Berorientasi Pelayanan** : Nilai Berorientasi Pelayanan diwujudkan melalui penyusunan instrumen yang jelas, praktis, dan mudah digunakan, sehingga memudahkan pihak pelaksana maupun evaluator dalam menjalankan tugasnya.
- **Kompeten** : Sementara itu, nilai Kompeten tercermin dari kemampuan pegawai dalam merancang instrumen yang sistematis, terukur, dan sesuai standar, sehingga hasil monitoring dapat memberikan data yang valid dan bermanfaat. Dengan demikian, penyusunan instrumen monitoring bukan hanya kegiatan teknis, tetapi juga sarana mengimplementasikan nilai BerAKHLAK secara nyata dalam mendukung keberhasilan organisasi.

b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan.

- **Kolaboratif** : Kegiatan mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan sangat erat kaitannya dengan nilai Kolaboratif, karena proses ini biasanya melibatkan berbagai pihak, baik pelaksana, peserta, maupun tim pendukung. Kerja sama yang baik akan memastikan data yang diperoleh lengkap, valid, dan mencerminkan kondisi nyata di lapangan.
- **Kompeten** : Nilai Kompeten tercermin dari keterampilan dan ketelitian pegawai dalam menghimpun serta memilah data yang relevan, sehingga informasi yang terkumpul benar-benar dapat digunakan sebagai dasar analisis maupun evaluasi.
- **Akuntabel** : Nilai Akuntabel diwujudkan melalui pengumpulan data yang dilakukan secara sistematis, jujur, dan transparan, sehingga hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan serta dijadikan bukti sah dalam laporan maupun monitoring. Dengan demikian, kegiatan pengumpulan data bukan sekadar menghimpun informasi,



tetapi juga menjadi wujud nyata penerapan nilai BerAKHLAK untuk mendukung kualitas pertanggungjawaban organisasi.

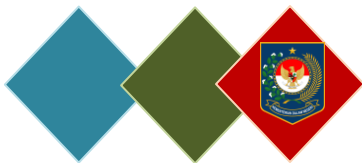
c. Membahas hasil evaluasi bersama mentor atau tim terkait untuk tindak lanjut.

- **Adaptif** : Kegiatan membahas hasil evaluasi bersama mentor atau tim terkait mencerminkan penerapan nilai Adaptif, karena melalui diskusi evaluasi organisasi dapat menyesuaikan strategi, memperbaiki kekurangan, dan merespons dinamika baru yang muncul selama pelaksanaan kegiatan.
- **Kolaboratif** : Nilai Kolaboratif sangat menonjol dalam proses ini, sebab keberhasilan pembahasan hasil evaluasi bergantung pada kerja sama, keterbukaan, dan kontribusi semua pihak yang terlibat, sehingga keputusan tindak lanjut menjadi lebih komprehensif.
- **Harmonis** : Penerapan nilai Harmonis terlihat dari adanya komunikasi yang baik, sikap saling menghargai, serta suasana kebersamaan dalam mendiskusikan temuan evaluasi, sehingga perbedaan pendapat dapat dikelola secara positif.
- **Akuntabel** : Nilai Akuntabel diwujudkan dengan menjadikan hasil evaluasi sebagai dasar yang jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk merumuskan tindak lanjut, sehingga setiap langkah perbaikan memiliki landasan yang kuat. Dengan demikian, kegiatan pembahasan hasil evaluasi tidak hanya sekadar forum diskusi, tetapi juga sarana nyata untuk mengimplementasikan nilai BerAKHLAK dalam meningkatkan kualitas kinerja organisasi.

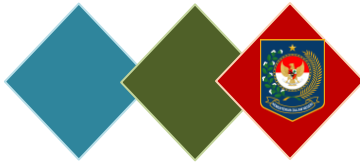
2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Menyusun instrument monitoring (daftar ceklist).

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ya	Tidak	Keterangan
1	Konsultasi dengan Mentor	a. Menyusun daftar pertanyaan/topik yang akan dibahas	✓		Telah dikerjakan
		b. Mengatur jadwal pertemuan (tatap muka/online)	✓		Telah dikerjakan
		c. Mendokumentasikan hasil konsultasi sebagai tindak lanjut	✓		Telah dikerjakan



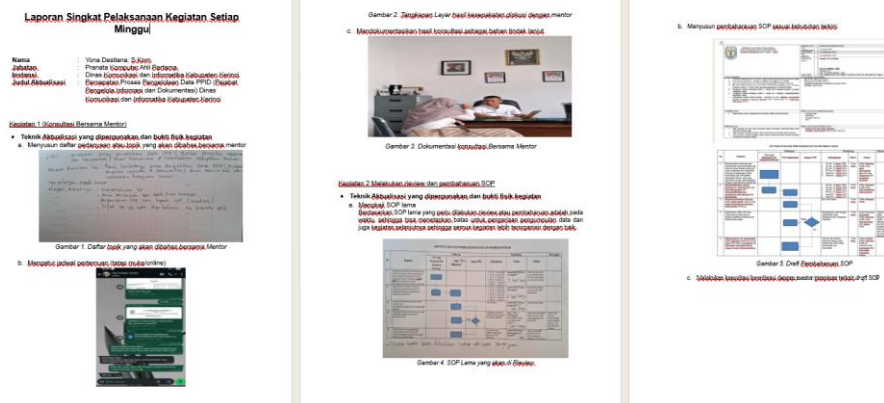
2	Review dan Pembaharuan SOP	a. Mengkaji SOP lama	✓		Telah dikerjakan
		b. Menyusun pembaharuan SOP sesuai kebutuhan terkini	✓		Telah dikerjakan
		c. Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mentor/pimpinan terkait draft SOP	✓		Telah dikerjakan
3	Koordinasi melalui WhatsApp	a. Membuat notulensi singkat	✓		Telah dikerjakan
		b. Menyampaikan informasi penting dari PPID utama ke PPID pembantu	✓		Telah dikerjakan
		c. Melakukan klarifikasi atas informasi yang kurang dipahami	✓		Telah dikerjakan
4	Penerapan SOP	a. Menyesuaikan alur kerja harian dengan pedoman SOP	✓		Telah dikerjakan
		b. Melaksanakan penerapan SOP	✓		Telah dikerjakan
		c. Memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur	✓		Telah dikerjakan
5	Monitoring dan Evaluasi	a. Menyusun instrumen monitoring (checklist/form evaluasi)	✓		Telah dikerjakan
		b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan	✓		Telah dikerjakan
		c. Membahas hasil evaluasi dengan mentor/tim untuk tindak lanjut	✓		Telah dikerjakan



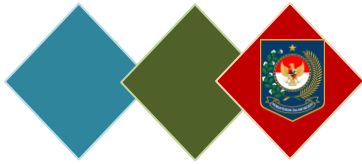
6	Penyusunan Laporan	a. Mengompilasi seluruh data, dokumentasi, dan hasil evaluasi			Dalam proses pengerjaan
		b. Menyusun laporan sesuai format ketentuan			Dalam proses pengerjaan
		c. Menyerahkan laporan kepada mentor/pihak terkait			Dalam proses pengerjaan

Tabel 1. Instrumen Monitoring dan Evaluasi Kegiatan

b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan



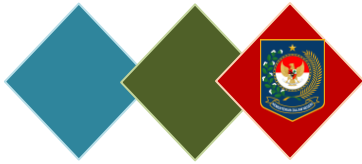
Gambar 1. Laporan Hasil Pengumpulan Semua Data



c. Membahas hasil evaluasi bersama mentor untuk tindak lanjut



Gambar 2. Dokumentasi bersama Mentor saat membahas hasil evaluasi



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menyusun instrument monitoring (daftar ceklist).

Menyusun instrumen monitoring berupa **daftar checklist** adalah langkah awal untuk memastikan setiap kegiatan dapat dipantau dan dievaluasi dengan sistematis. Dalam tahap ini, dibuat daftar item atau poin-poin penting yang harus diperiksa terkait pelaksanaan kegiatan. Checklist berfungsi sebagai alat bantu sederhana namun efektif untuk mencatat apakah suatu tahapan sudah dilaksanakan atau belum, sehingga proses monitoring menjadi lebih objektif, transparan, dan mudah ditindaklanjuti.

b. Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan

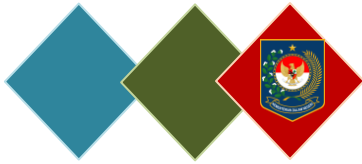
Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan merupakan proses dokumentasi yang dilakukan setelah kegiatan berjalan. Pada tahap ini, setiap bukti pelaksanaan seperti notulensi, foto kegiatan, laporan singkat, maupun checklist monitoring dikompilasi secara rapi. Data yang terkumpul berfungsi sebagai **evidence (bukti nyata)** bahwa kegiatan benar-benar telah dilaksanakan sesuai rencana.

Kegiatan ini juga membantu memastikan bahwa informasi yang diperoleh akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya data hasil pelaksanaan, tim atau mentor dapat melakukan evaluasi yang lebih objektif, mengidentifikasi kekuatan maupun kelemahan kegiatan, serta menyiapkan dasar perbaikan untuk kegiatan berikutnya.

c. Membahas hasil evaluasi bersama mentor untuk tindak lanjut

Membahas hasil evaluasi bersama mentor merupakan tahap penting dalam rangkaian monitoring. Pada tahap ini, data dan temuan hasil pelaksanaan kegiatan yang telah dikumpulkan dianalisis lalu didiskusikan bersama mentor. Diskusi ini bertujuan untuk mengidentifikasi keberhasilan, hambatan, serta peluang perbaikan dari kegiatan yang sudah dilakukan.

Melalui kegiatan ini, mentor memberikan masukan, arahan, dan rekomendasi tindak lanjut sehingga pelaksanaan kegiatan berikutnya dapat lebih efektif. Proses pembahasan bersama juga mendorong adanya **transparansi, akuntabilitas, dan pembelajaran berkelanjutan** baik bagi individu maupun tim. Dengan begitu, hasil evaluasi tidak hanya berhenti pada catatan, tetapi benar-benar menjadi dasar pengambilan keputusan dan peningkatan kinerja ke depan.



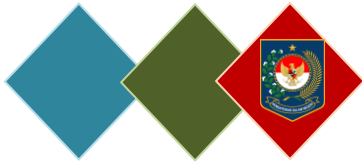
4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan monitoring dan evaluasi yang meliputi penyusunan instrumen checklist, pengumpulan data, serta pembahasan hasil evaluasi bersama mentor memberikan manfaat besar bagi pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Melalui penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, kegiatan ini memastikan setiap layanan yang diberikan semakin cepat, tepat, dan konsisten. Nilai **Akuntabel** tercermin dari adanya dokumentasi yang rapi sehingga proses dapat dipertanggungjawabkan secara transparan. Selain itu, kegiatan ini juga meningkatkan **Kompetensi** pegawai karena setiap evaluasi menjadi sarana pembelajaran untuk memperbaiki kualitas kinerja. Diskusi evaluasi yang dilakukan bersama mentor menumbuhkan komunikasi terbuka dan kerja sama yang **Harmonis**, sekaligus memperkuat **Loyalitas** pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai aturan organisasi. Di sisi lain, hasil evaluasi memungkinkan organisasi lebih **Adaptif** dalam menyesuaikan kegiatan dengan kebutuhan dan perkembangan terkini. Terakhir, keterlibatan berbagai pihak dalam proses monitoring hingga evaluasi mencerminkan nilai **Kolaboratif** yang memperkuat koordinasi antarpegawai maupun antarunit kerja. Dengan demikian, kegiatan monitoring dan evaluasi ini bukan sekadar proses administratif, tetapi juga sarana penting untuk mengaktualisasikan nilai BerAKHLAK dalam mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi secara berkesinambungan.

5. Analisa Dampak Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat

1. Satuan Kerja

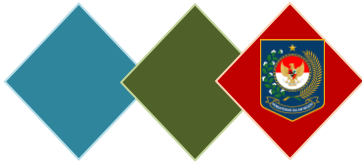
- **Berorientasi Pelayanan** : Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, kegiatan monev akan kehilangan arah utamanya, yaitu peningkatan kualitas pelayanan publik. Pegawai mungkin hanya menjalankan monev secara formalitas tanpa fokus pada kebutuhan masyarakat, sehingga hasil evaluasi tidak berdampak nyata terhadap peningkatan layanan informasi.
- **Akuntabel** : Tanpa nilai Akuntabel, proses monev menjadi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menimbulkan kecurigaan internal, menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja tim, dan membuka peluang terjadinya penyimpangan data maupun laporan.
- **Kompeten** : Jika nilai Kompeten diabaikan, maka pelaksanaan monev dilakukan oleh pegawai yang kurang memahami mekanisme dan teknik evaluasi. Akibatnya, data yang dihasilkan tidak valid, rekomendasi tidak tepat sasaran, dan pembaharuan SOP tidak menghasilkan perbaikan nyata.



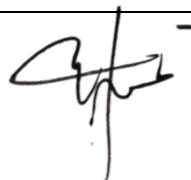
- **Harmonis** : Tidak diterapkannya nilai Harmonis menyebabkan kurangnya komunikasi dan koordinasi antarbidang. Hal ini menimbulkan kesalahpahaman, konflik internal, serta menghambat proses evaluasi bersama.
- **Loyal** : Tanpa nilai Loyal, pegawai menjadi kurang memiliki rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan program dan cenderung bekerja seadanya, sehingga kualitas pembaharuan SOP menurun.
- **Adaptif** : Ketiadaan nilai Adaptif membuat satuan kerja sulit menyesuaikan diri dengan perubahan teknologi atau kebutuhan organisasi.
- **Kolaboratif** : Tanpa nilai Kolaboratif, monev dilakukan secara terpisah tanpa sinergi antarperangkat daerah. Hal ini mengakibatkan data tidak terintegrasi dan hasil evaluasi tidak komprehensif.

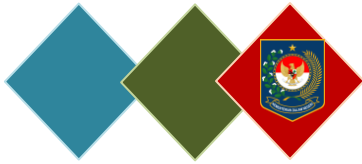
2. Masyarakat

- **Berorientasi Pelayanan** : Tanpa Berorientasi Pelayanan, masyarakat akan mengalami kesulitan memperoleh informasi publik yang cepat dan akurat.
- **Akuntabel** : Tidak adanya Akuntabilitas membuat masyarakat kehilangan kepercayaan terhadap keterbukaan informasi pemerintah, bahkan bisa menimbulkan persepsi negatif bahwa instansi menutup-nutupi data publik.
- **Kompeten** : Jika pegawai tidak Kompeten, data informasi publik yang disampaikan bisa salah atau tidak mutakhir, menimbulkan kebingungan dan ketidakpuasan di masyarakat.
- **Harmonis** : Tanpa Harmonis, pelayanan publik terasa kaku dan kurang ramah, sehingga menurunkan citra positif pemerintah.
- **Loyal** : Kurangnya Loyalitas membuat ASN tidak konsisten dalam menjalankan aturan pelayanan informasi publik, sehingga masyarakat sulit memperoleh haknya dengan adil.
- **Adaptif** : Tanpa Adaptivitas, masyarakat tidak bisa menikmati layanan berbasis teknologi yang cepat dan praktis, menyebabkan pelayanan menjadi lambat dan tertinggal.
- **Kolaboratif** : Tanpa Kolaborasi, masyarakat hanya mendapatkan informasi yang terbatas dari satu sumber, tidak menyeluruh, dan tidak mampu memenuhi kebutuhan informasi lintas sektor.

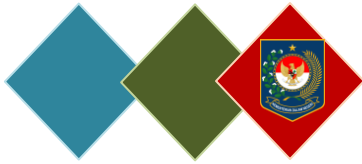


B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor untuk Kegiatan Ke –5

NO	HARI / TANGGA L	CATATAN BIMBINGAN	HASIL CAPAIAN / OUTPUT	TT MENTOR
1.	Rabu / 10 Septembe r 2025	Konsultasi dengan Mentor	• Daftar pertanyaan/topik konsultasi • Dokumentasi kesepakatan waktu diskusi (catatan/percakapan wa) • Notulen/catatan hasil konsultasi	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8
2.	Senin / 15 Septembe r 2025	Melakukan <i>Review</i> dan Pembaharuan SOP	• Mengkaji SOP lama. • Menyusun pembaharuan SOP sesuai kebutuhan terkini. • Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mentor/pimpinan terkait <i>draft</i> SOP. • Mengesahkan SOP baru.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8
3.	Selasa / 23 Septembe r 2025	Koordinasi melalui WhatsApp	• Membuat notulensi singkat setiap akan ada koordinasi melalui WA. • Menyampaikan informasi penting dari PPID utama ke PPID pembantu dan juga sebaliknya.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 19830629201001101 8



			Melakukan klarifikasi jika ada informasi yang kurang dipahami.	
4.	Senin / 29 September 2025	Pelaksanaan SOP	- Menyesuaikan alur kerja harian dengan pedoman SOP. - Melaksanakan penerapan SOP. - Memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur yang sudah ditetapkan.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 198306292010011018
5.	Rabu / 08 September 2025	Monitoring dan Evaluasi	- Menyusun instrumen monitoring (checklist atau form evaluasi). - Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan. - Membahas hasil evaluasi dengan mentor atau tim terkait untuk tindak lanjut.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 198306292010011018

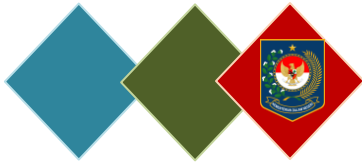


D. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach untuk Kegiatan Ke –5

Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: YONA DESTIANA, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dl)	Paraf Coach
1.	20-10-2025	Merubah format dampak	Berisi poin-poin	Bimbingan Langsung	



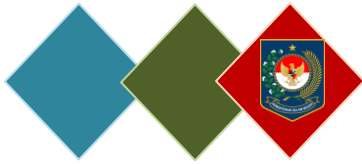


Laporan Mingguan Kegiatan Ke-6

Nama : Yona Destiana, S.Kom
 NIP : 19921223 202505 2 001
 Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
 Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
 Insatsi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Angkatan/Kelompok : 13/4
 No.Absen : A13.4.40
 Judul : Percepatan Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
 Kalimat Rumusan Isu : Masih Lambatnya Proses Pengelolaan Data PPID (Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Ke – 6

Judul Kegiatan No. 6	Membuat laporan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober 2025 s/d 17 OKtober 2025
Daftar Lampiran BuktiKegiatan/ Evidence	Kompilasi semua dokumen pendukung kegiatan, draft laporan aktualisasi dan dokumentasi penyerahan laporan.
1. Uraian kegiatan yang dilaksanakan: Untuk melaksanakan kegiatan terakhir ini yang pertama harus dilakukan adalah mengompilasi seluruh data, dokumentasi dan hasil evaluasi, lalu melanjutkan menyusun laporan aktualisasi dengan format yang telah ditentukan dan menyerahkan laporan kepada mentor atau pihak terkait untuk pertanggungjawaban. Keterkaitan Kegiatan-2 dengan Nilai berakhlak : - Mengkompilasi seluruh data, dokumentasi dan hasil evaluasi. Kompeten : Kegiatan mengkompilasi seluruh data, dokumentasi, dan hasil evaluasi memiliki keterkaitan erat dengan penerapan nilai-	

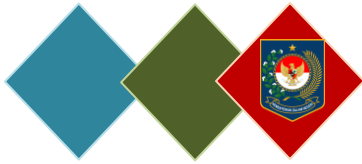


nilai BerAKHLAK. Dari sisi Kompeten, proses pengumpulan data menuntut ketelitian, keterampilan, dan pengetahuan agar setiap informasi yang dihimpun relevan, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Kolaboratif** : Nilai Kolaboratif tercermin ketika kegiatan ini melibatkan berbagai pihak yang memberikan dokumen pendukung, sehingga hasil kompilasi menjadi lebih komprehensif karena diperoleh dari kerja sama tim.
- **Loyal** : Sikap Loyal terlihat dari kesungguhan pegawai dalam melaksanakan tugas sesuai aturan yang berlaku, menunjukkan dedikasi terhadap organisasi dan komitmen untuk mendukung pencapaian visi serta misi.
- **Adaptif** : Nilai Adaptif juga berperan penting, karena dalam proses pengumpulan data sering kali ditemui perubahan kebutuhan atau format laporan, sehingga pegawai dituntut fleksibel menyesuaikan metode kerja dengan kondisi yang ada.
- **Akuntabel** : Penerapan nilai Akuntabel tampak pada hasil kompilasi yang tersusun rapi, transparan, dan dapat dijadikan bukti pertanggungjawaban resmi atas kegiatan yang dilaksanakan. Dengan demikian, kegiatan kompilasi ini bukan sekadar menghimpun dokumen, tetapi juga menjadi wujud nyata implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

b. Menyusun Laporan Aktualisasi.

- **Berorientasi Pelayanan** : Dari sisi Berorientasi Pelayanan, laporan yang disusun dengan baik akan menghasilkan informasi yang jelas, transparan, dan mudah dipahami sehingga dapat dimanfaatkan oleh atasan, mentor, maupun pihak terkait sebagai dasar evaluasi dan pengambilan keputusan.
- **Loyal** : Nilai Loyal tercermin dari kesungguhan dan komitmen pegawai dalam menyusun laporan sesuai standar organisasi, yang menunjukkan dedikasi terhadap visi, misi, serta keberhasilan tugas lembaga.
- **Kompeten** : Penerapan nilai Kompeten tampak dalam keterampilan dan ketelitian pegawai dalam mengolah data, menyusun uraian kegiatan secara sistematis, serta menyajikan hasil yang akurat dan profesional.
- **Adaptif** : Nilai Adaptif juga sangat diperlukan, karena dalam proses penyusunan sering kali dibutuhkan penyesuaian terhadap

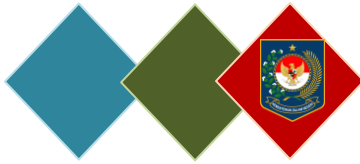


masuk, perubahan format, maupun dinamika kebutuhan organisasi.

- **Akuntabel** : Nilai Akuntabel diwujudkan dengan menyusun laporan yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan substantif, sehingga laporan tersebut menjadi bukti nyata pelaksanaan kegiatan sekaligus alat untuk menjamin transparansi dan integritas.

c. Menyerahkan laporan kepada Mentor atau pihak terkait untuk pertanggungjawaban.

- **Harmonis** : Dari sisi Harmonis, penyerahan laporan menjadi sarana mempererat komunikasi dan membangun hubungan kerja yang baik antara pegawai dengan mentor maupun pihak berwenang, sehingga tercipta suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung.
- **Kompeten** : Nilai Kompeten tercermin dari kesiapan pegawai dalam menyerahkan laporan yang sudah disusun secara rapi, lengkap, dan sesuai standar, menunjukkan kemampuan profesional dalam menyelesaikan tanggung jawab.
- **Akuntabel** : Penerapan nilai Akuntabel terlihat jelas karena penyerahan laporan merupakan bentuk pertanggungjawaban resmi atas kegiatan yang telah dilaksanakan, sekaligus wujud transparansi terhadap proses kerja.
- **Loyal** : Nilai Loyal tampak dalam sikap sungguh-sungguh dan penuh komitmen dalam melaksanakan kewajiban menyerahkan laporan sebagai bagian dari dedikasi terhadap tugas, organisasi, dan pencapaian visi serta misi lembaga. Dengan demikian, kegiatan penyerahan laporan tidak hanya sebatas prosedur administratif, tetapi juga cerminan nyata implementasi nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas ASN.



2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

a. Mengkompilasi seluruh data, dokumentasi dan hasil evaluasi

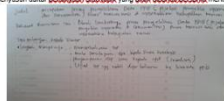
Laporan Singkat Pelaksanaan Kegiatan Setiap Minggu

Nama : Yona Destiana, S.Kom
Jabatan : Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi : Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci
Jumlah Aktualisasi : 10 (Sepuluh) Proses Pengumpulan Data PPT, Diklat, Pengkajian (Jurnal dan Dokumentasi) Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci

Kegiatan 1 (Dokumentasi Bersama Mentor)

- Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

- Menyusun daftar seluruh data yang akan diolah bersama mentor



Gambar 1. Daftar data yang akan diolah bersama Mentor

- Mencatat jadwal pertemuan (atas meja online)



Gambar 2. Zonasasi Layer hasil koreksi data oleh mentor

- Mendokumentasikan hasil koreksi data oleh mentor



Gambar 3. Dokumentasi kegiatan Bersama Mentor

Kegiatan 2 Melakukan desain dan penjabaran SOP

- Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

- Menyusun SOP lama

Desain SOP lama yang perlu dilakukan desain atau penjabaran adalah pada

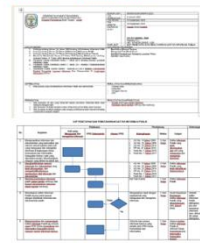
metode, alirannya, dan materi yang akan disajikan. Materi yang akan disajikan

adalah materi yang akan disajikan. Materi yang akan disajikan adalah materi yang akan disajikan.



Gambar 4. SOP Lama yang akan di Gantikan

- Menyusun penjabaran SOP sesuai kebutuhan bukti



Gambar 5. Draft Penjabaran SOP

- Melakukan koreksi koreksi dengan mentor dan hasil dari SOP

Gambar 1. Laporan hasil Pengumpulan Data

b. Menyusun Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

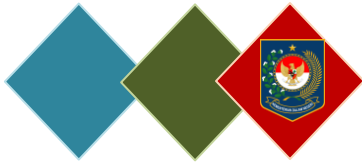
"JUDUL"
"PERCEPATAN PROSES PENGELOLAAN DATA PPID
(PEJABAT PENGELOLA INFORMASI DAN DOKUMENTASI)
DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA KABUPATEN
KERINCI"

Disusun oleh :

Nama : YONA DESTIANA, S. KOM
NIP : 19921223 202505 2 001
Jabatan : PRANATA KOMPUTER AHLI PERTAMA
Instansi : DINAS KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
Kelas/Kelompok : 4
No. Absen : A13.4.40
Angkatan : 13 (Tiga Belas)

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

Gambar 2. Laporan Aktualisasi



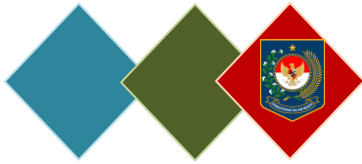
- c. Menyerahkan Laporan kepada Mentor atau pihak terkait



Gambar 3. Dokumentasi Penyerahan Laporan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- a. Mengkompilasi seluruh data, dokumentasi dan hasil evaluasi.
Kegiatan difokuskan pada proses **pengumpulan dan penyusunan berbagai dokumen pendukung** yang relevan. Seluruh data hasil pelaksanaan kegiatan, baik berupa laporan maupun instrumen kerja, dihimpun secara sistematis agar tidak ada informasi yang tercecer. Dokumentasi kegiatan seperti foto disusun sesuai urutan kronologis. Selain itu, hasil evaluasi baik berupa catatan, ataupun laporan monitoring ikut digabungkan sebagai bahan pertimbangan untuk tindak lanjut.
- b. Menyusun Laporan Aktualisasi
Pada tahap ini, seluruh data dan dokumentasi yang telah dikompilasi sebelumnya diolah menjadi **Laporan Aktualisasi**. Penyusunan laporan dilakukan dengan menyusun sistematika penulisan yang terstruktur, mulai dari pendahuluan, latar belakang, tujuan, hingga uraian pelaksanaan kegiatan. Hasil evaluasi, serta bukti-bukti pendukung dimasukkan sebagai bagian dari analisis untuk memberikan gambaran nyata mengenai ketercapaian tujuan kegiatan. Laporan disusun secara objektif, ringkas, dan komprehensif sehingga dapat menjadi dasar



pertanggungjawaban, bahan refleksi, sekaligus acuan dalam pengambilan keputusan maupun perbaikan pada kegiatan berikutnya.

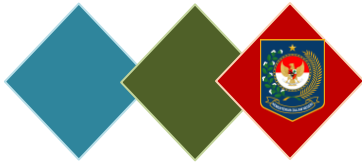
- c. Menyerahkan Laporan Aktualisasi kepada mentor atau pihak terkait
Tahap ini merupakan langkah akhir dari proses aktualisasi, yaitu **penyerahan laporan** yang telah disusun kepada mentor atau pihak yang berwenang. Penyerahan dilakukan setelah laporan selesai direvisi dan dipastikan kelengkapan datanya, sehingga dokumen benar-benar siap dijadikan bahan evaluasi. Laporan yang diserahkan berfungsi sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi atas kegiatan yang telah dilaksanakan, sekaligus sebagai sarana mendapatkan masukan, arahan, maupun persetujuan dari pihak terkait. Dengan demikian, kegiatan aktualisasi tidak hanya terdokumentasi dengan baik, tetapi juga memperoleh pengakuan formal untuk ditindaklanjuti pada tahap berikutnya.

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

Penyusunan Laporan Aktualisasi memiliki manfaat besar terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi apabila dilakukan dengan berlandaskan 7 nilai BerAKHLAK. Dari sisi **berorientasi pelayanan**, laporan yang lengkap dan sistematis menjadi sarana penyediaan informasi yang transparan, akurat, dan mudah diakses sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Nilai **akuntabel** tercermin dari adanya laporan sebagai bentuk pertanggungjawaban resmi, yang memastikan setiap kegiatan telah dilaksanakan sesuai aturan, anggaran, serta target kinerja. Selain itu, nilai **kompeten** juga terbangun karena proses penyusunan laporan menuntut ketelitian, keterampilan, dan profesionalitas aparatur dalam mengelola data serta menyajikan hasil kegiatan secara terstruktur.

Nilai **harmonis** tampak dari adanya komunikasi dan koordinasi yang baik dengan mentor maupun pihak terkait saat penyerahan laporan, sehingga terjalin kerjasama yang mendukung pencapaian tujuan bersama. Sementara itu, **loyalitas** diwujudkan dengan kesungguhan dalam menyusun laporan sesuai standar yang berlaku, sebagai bentuk dedikasi dan komitmen terhadap visi dan misi organisasi. Nilai **adaptif** juga muncul melalui proses evaluasi yang tertuang dalam laporan, karena organisasi dapat menyesuaikan strategi dengan perubahan kebutuhan dan kondisi yang berkembang. Terakhir, nilai **kolaboratif** terbangun karena penyusunan laporan melibatkan berbagai pihak, menumbuhkan budaya kerja sama, saling memberi masukan, dan berbagi tanggung jawab.

Dengan demikian, penerapan ketujuh nilai BerAKHLAK dalam tahapan penyusunan Laporan Aktualisasi tidak hanya menghasilkan dokumen



pertanggungjawaban, tetapi juga mendukung pencapaian visi organisasi, memperkuat pelaksanaan misi, serta memastikan tugas organisasi terlaksana dengan profesional, transparan, dan berintegritas.

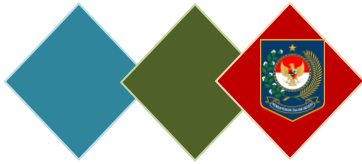
5. Analisis Dampak Terhadap satuan Kerja dan Masyarakat

1. Satuan Kerja

- **Berorientasi Pelayanan** : Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, laporan yang disampaikan kepada pimpinan bisa dibuat asal-asalan, tidak fokus pada perbaikan kualitas layanan publik, dan tidak memberikan rekomendasi yang bermanfaat bagi peningkatan kinerja PPID.
- **Akuntabel** : Tanpa Akuntabilitas, laporan tersebut mungkin tidak berbasis data yang valid dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kredibilitas tim penyusun laporan di hadapan pimpinan dan publik.
- **Kompeten** : Jika nilai Kompeten tidak diterapkan, pegawai mungkin kurang teliti dalam menyusun dan menyajikan laporan, mengakibatkan kesalahan analisis, data yang tidak konsisten, atau kesimpulan yang menyesatkan. Hal ini membuat pimpinan sulit mengambil keputusan strategis.
- **Harmonis** : Ketiadaan nilai Harmonis menyebabkan kurangnya komunikasi antaranggota tim saat penyusunan laporan, yang berujung pada miskomunikasi, kesalahan format, atau laporan yang tidak seragam.
- **Loyal** : Tanpa nilai Loyal, ASN bisa kehilangan rasa tanggung jawab terhadap tugasnya, menyerahkan laporan secara terlambat, atau tidak sesuai arahan pimpinan.
- **Adaptif** : Jika Adaptif tidak dijalankan, laporan mungkin masih disusun secara manual tanpa memanfaatkan teknologi digital, sehingga proses pelaporan menjadi lambat dan tidak efisien.
- **Kolaboratif** : tanpa nilai Kolaboratif, laporan disusun tanpa masukan dari bidang lain atau instansi pendukung, sehingga informasi yang disajikan menjadi tidak lengkap dan kurang mewakili kondisi sebenarnya.

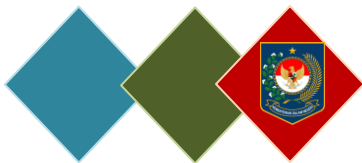
2. Masyarakat

- **Berorientasi Pelayanan** : Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, laporan yang disusun menjadi tidak fokus pada upaya perbaikan kualitas pelayanan informasi publik. Laporan hanya bersifat administratif tanpa memberikan solusi atau rekomendasi

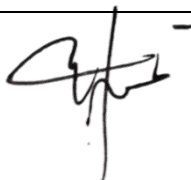


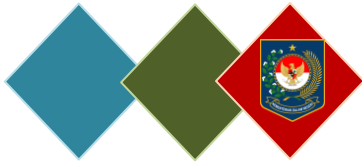
peningkatan kinerja.

- **Akuntabel** : Tanpa nilai Akuntabel, laporan tidak disusun berdasarkan data dan fakta yang valid, sehingga hasilnya sulit dipertanggungjawabkan dan dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja tim.
- **Kompeten** : Ketiadaan nilai Kompeten mengakibatkan kesalahan dalam penyajian data dan analisis laporan, sehingga pimpinan tidak memperoleh gambaran yang akurat untuk pengambilan keputusan.
- **Harmonis** : Tanpa Harmonis, komunikasi antaranggota tim menjadi kurang baik, menimbulkan miskomunikasi, dan membuat laporan tidak tersusun secara seragam.
- **Loyal** : Kurangnya Loyalitas menyebabkan pegawai tidak disiplin dalam menyelesaikan laporan tepat waktu atau kurang peduli terhadap kualitas hasil kerja.
- **Adaptif** : Jika nilai Adaptif tidak dijalankan, laporan disusun tanpa memanfaatkan sistem digital, sehingga proses pelaporan menjadi lambat dan tidak efisien.
- **Kolaboratif** : Tanpa nilai Kolaboratif, laporan disusun tanpa koordinasi dengan bidang lain, sehingga isinya tidak lengkap dan tidak mencerminkan kondisi riil di lapangan.

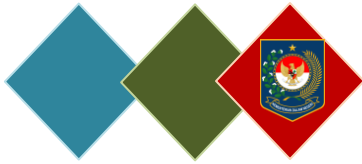


B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor untuk Kegiatan Ke –6

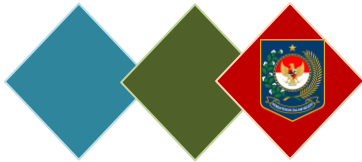
NO	HARI / TANGGAL	CATATAN BIMBINGAN	HASIL CAPAIAN / OUTPUT	TT MENTOR
1.	Rabu / 10 September 2025	Konsultasi dengan Mentor	- Daftar pertanyaan/topik konsultasi - Dokumentasi kesepakatan waktu diskusi (catatan/percakapan wa) - Notulen/catatan hasil konsultasi	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 198306292010011018
2.	Senin / 15 September 2025	Melakukan Review dan Pembaharuan SOP	- Mengkaji SOP lama. - Menyusun pembaharuan SOP sesuai kebutuhan terkini. - Melakukan konsultasi/koordinasi dengan mentor/pimpinan terkait <i>draft</i> SOP. - Mengesahkan SOP baru.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 198306292010011018
3.	Selasa / 23 September 2025	Koordinasi melalui WhatsApp	- Membuat notulensi singkat setiap akan ada koordinasi melalui WA. - Menyampaikan informasi penting dari PPID utama ke PPID pembantu dan juga sebaliknya.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 198306292010011018



			Melakukan klarifikasi jika ada informasi yang kurang dipahami.	
4.	Senin / 29 September 2025	Pelaksanaan SOP	- Menyesuaikan alur kerja harian dengan pedoman SOP. - Melaksanakan penerapan SOP. - Memastikan kesesuaian pelaksanaan dengan prosedur yang sudah ditetapkan.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 198306292010011018
5.	Rabu / 08 September 2025	Monitoring dan Evaluasi	- Menyusun instrumen monitoring (checklist atau form evaluasi). - Mengumpulkan data hasil pelaksanaan kegiatan. - Membahas hasil evaluasi dengan mentor atau tim terkait untuk tindak lanjut.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 198306292010011018



6.	Rabu / 15 Septembe r 2025	Menyusun Laporan	d. Mengompilasi seluruh data, dokumentasi, dan hasil evaluasi. e. Menyusun laporan dengan format yang sesuai ketentuan. f. Menyerahkan laporan kepada mentor / pihak terkait sebagai bentuk pertanggungjawabana.	 <u>Vicko Parbo, S.Sos.</u> <u>M.Si</u> NIP. 198306292010011018
----	---------------------------------	---------------------	---	--



C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach untuk Kegiatan Ke –6

Tabel Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: YONA DESTIANA, S.Kom			
Satuan Kerja		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Komunikasi Dan Informatika Kab. Kerinci			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/Email/dl)	Paraf Coach
1.	23-10-2025	Merapikan Laporan Aktualisasi	Hasil Aktualisasi yang telah dirapikan	Bimbingan Langsung	

