



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

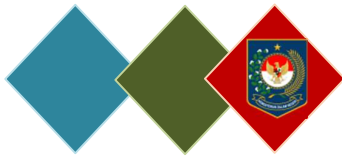
JUDUL

**OPTIMALISASI PENYUSUNAN RKPD PADA APLIKASI SIPD MELALUI
PEMBUATAN TIMELINE, KONSULTASI DAN PENDAMPINGAN KEPADA
SKPD DI BAPPEPDDA-LITBANG KABUPATEN KERINCI**

Disusun Oleh:

Nama : Antoni Wijaya, S.E
NIP : 19950821 202505 1 001
Jabatan : Fasilitator Pemerintahan
Instansi : BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 1 (satu)
No. Absen : 8 (delapan)
Angkatan : XIV (empat belas)

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



LEMBAR PENGESAHAN
LAPOARAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyusunan RKPD pada Aplikasi
SIPD melalui pembuatan timeline, konsultasi
dan pendampingan kepada SKPD di
BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci

NAMA : Antoni Wijaya, S.E
NIP : 19950821 202505 1 001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III.a
JABATAN : Fasilitator Pemerintahan
INSTANSI : Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian
dan Pengembangan Daerah (BAPPEPDDA-
LITBANG) Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : XIV/1
NO. ABSEN : 8

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Dua Puluh Empat bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach,

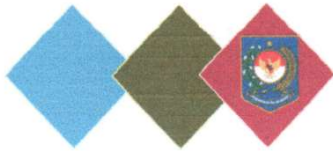
Penguji,

Leo Agust Fernando, S. Kom., M.M
NIP. 198608092014021004

Wawan Suswanto, S.Sos.I., M.Si
NIP. 19801117 201001 1 001

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

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



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 10.30 WIB s.d selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIV (empat belas) Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Penyusunan RKPD pada Aplikasi SIPD melalui pembuatan timeline, konsultasi dan pendampingan kepada SKPD di BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci
NAMA : Antoni Wijaya, S.E
NIP : 19950821 202505 1 001
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III.a
JABATAN : Fasilitator Pemerintahan
INSTANSI : Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEDA-LITBANG) Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : XIV/1
NO. ABSEN : 8

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

COACH

PESERTA

Leo Agust Fernando, S.Kom., M.M
NIP. 19860809 201402 1 004

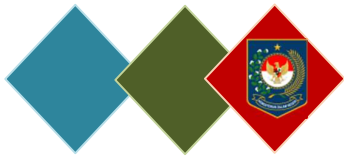
Antoni Wijaya, S.E
NIP. 19950821 202505 1 001

PENGUJI

MENTOR

Dr. Beny Cahyadie, S.STP., M. Si
NIP. 198204102000121001

Wawan Suswanto, S. Sosi., MM
NIP. 19801117 201001 1 001



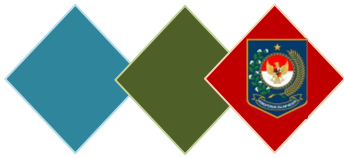
KATA PENGANTAR

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

Laporan ini berjudul “Optimalisasi Penyusunan RKPD pada Aplikasi SIPD melalui pembuatan timeline, konsultasi dan pendampingan kepada SKPD di BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif dan efisien untuk percepatan penginputan data di SIPD guna mendukungnya kinerja setiap OPD, efisiensi kerja dan pelayanan publik yang lebih baik.

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr. Yannizar, S.E., M.Si selaku Kepala Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci;
2. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom., M.M selaku coach yang senantiasa dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi;
3. Bapak Wawan Suswanto, S.Sosi., MM selaku mentor yang senantiasa dengan sepenuh hati, memberikan motivasi, serta masukan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi;



4. Orang tua dan keluarga tercinta, atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan;
5. Hanny Sulanri, S.Pt, Orang terkasih yang senantiasa memberikan *support* dalam pelaksanaan Latsar CPNS;
6. Rekan-rekan Bidang PPEPD yang senantiasa membantu dan memeberikan motivasi dan semangat selama penulis melaksanakan Latsar CPNS;
7. Rekan-rekan kelompok 1 yang banyak memberikan informasi kepada penulis, sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru;
8. Serta semua pihak yang telah membantu baik secara langsung maupun tidak langsung.

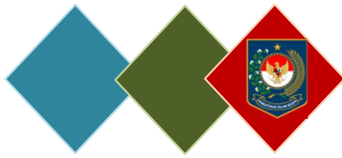
Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan kedepan.

Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata kelola pemerintahan yang professional, adaptif dan akuntabel.

Kerinci,
Peserta,

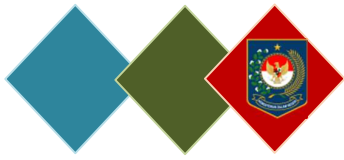
2025

Antoni Wijaya, S.E
NIP. 19950821 202505 1 001



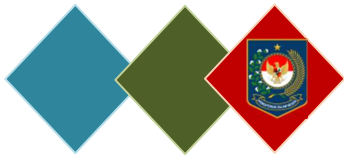
DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPOARAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA.....	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	2
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
B. Profil Peserta	19
BAB III RINGKASAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	21
A. Deskripsi Isu	21
B. Penetapan Core Isu.....	26
C. Analisis Core Isu.....	27
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	28
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	31
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	31
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	33
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	58
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	59
E. Manfaat Terselesainya Core Isu.....	59
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN	63
A. Kesimpulan.....	63
B. Rekomendasi.....	69
DAFTAR PUSTAKA	71
LAMPIRAN	73



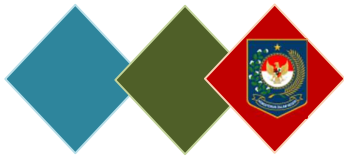
DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik APKL	26
Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab dengn Teknik USG	28
Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	32
Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	33
Tabel 4. 3 Matriks Laporan Aktualisasi	33
Tabel 4. 4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	58
Tabel 4. 5 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	59
Tabel 4. 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	62



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci.....	4
Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci	5



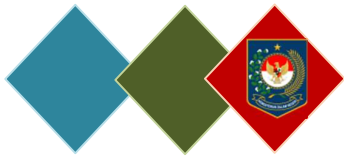
BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Perencanaan pembangunan daerah merupakan proses yang krusial dalam menentukan arah, prioritas, dan target capaian pembangunan. Salah satu instrumen penting dalam perencanaan jangka menengah daerah adalah Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD), yang memuat tentang rencana tahunan daerah. Dimana RKPD diatur dalam Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah. Perubahan terakhir Permendagri Nomor 70 Tahun 2019 tentang SIPD (Sistem Informasi Pemerintah Daerah).

Berdasarkan hasil pengamatan dan analisis situasi di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci, ditemukan bahwa penyusunan Dokumen RKPD terhambat dikarenakan terlambatnya penginputan atau *entry* data di SIPD.

Permasalahan ini berakar pada tidak adanya jadwal penginputan secara *realtime*, kurangnya saran atau wadah dari file atau berkas yang diperlukan dalam penyusunan dokumen perencanaan, sehingga menyebabkan keterlambatan terhadap penyusunan dokumen perencanaan.



Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, diperlukan metode penginputan secara praktis, fleksibel dan mudah diakses oleh ASN. Oleh karena itu, dalam kegiatan aktualisasi ini akan dilakukan pembuatan jadwal penginputan yang *realtime* dan *manual book prosedur* yang diperlukan untuk tahapan penyusunan dokumen perencanaan di Kabupaten Kerinci.

Melalui pendekatan ini, diharapkan terjadi peningkatan kompetensi ASN dalam penginputan data SIPD dalam percepatan tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan sesuai dengan regulasi yang berlaku, serta mendorong kinerja ASN yang efektif dan efisien.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

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

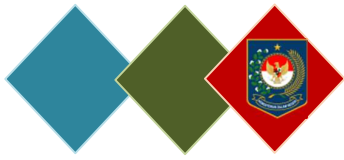
2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk meningkatkan Kapasitas dan Pemahaman ASN terhadap Penginputan data SIPD untuk Percepatan Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan di Pemerintah Kabupaten Kerinci.

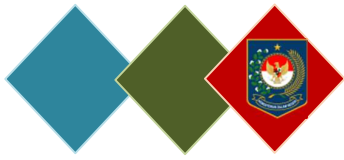
C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini, yaitu:

- a. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
- b. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni mulai dari tanggal 26 Agustus s.d 26 Oktober 2025.



- c. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Pemerintah Kabupaten Kerinci.



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci Nomor 5 Tahun 2022 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci. Untuk menjalankan Tugas dan fungsinya didasarkan pada Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2029 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

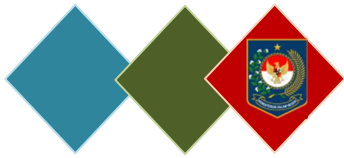


Gambar 1. 1 BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci

BaPPEPDda-Litbang Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan fungsi penunjang perencanaan, penelitian dan pengembangan yang menjadi kewenangan daerah.

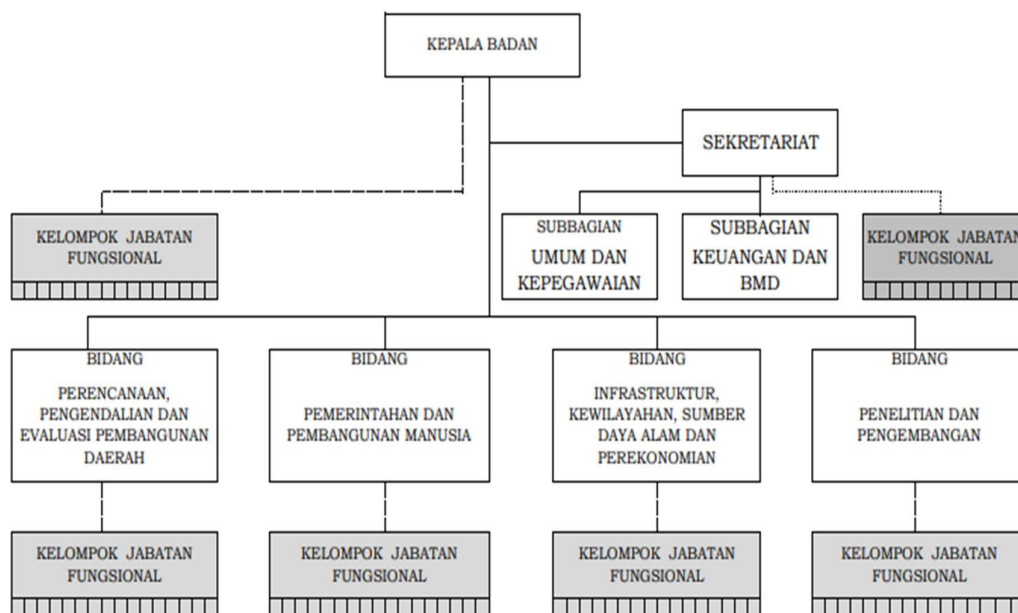
Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci mempunyai fungsi:

1. Penyusunan rencana kerja Badan;
2. Perumusan kebijakan teknis fungsi penunjang perencanaan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;

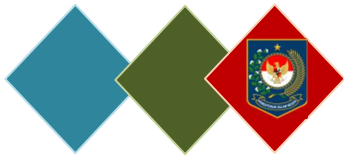


3. Pelaksanaan, pelayanan, pembinaan dan pengendalian fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
4. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas serta dukungan teknis fungsi penunjang perencanaan pembangunan, serta fungsi penunjang penelitian dan pengembangan;
5. Pelaksanaan kesekretariatan Badan; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi tersebut Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah mempunyai Struktur Organisasi sebagai berikut :



Gambar 1. 2 Struktur Organisasi Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci



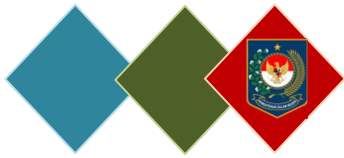
Adapun kedudukan, tugas dan fungsi masing-masing Sekretariat dan Bidang adalah sebagai berikut :

Sekretariat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris mempunyai tugas melaksanakan ketatausahaan, keuangan, kepegawaian, sarana dan prasarana, program, evaluasi, pelaporan, administrasi umum serta melaksanakan tugas-tugas lain yang di berikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud, sekretariat mempunyai fungsi :

- a. Pengoordinasian kegiatan pada Badan;
- b. Pengoordinasian dan penyusunan rencana, program, dan anggaran pada Badan;
- c. Penyusunan kerangka regulasi dalam perencanaan pembangunan daerah pada Badan;
- d. Pembinaan, pemberian dukungan dan pelayanan administrasi yang meliputi ketatausahaan, kepegawaian, keuangan, kerumahtanggaan, kerja sama, hubungan masyarakat, perpustakaan, kearsipan dan dokumentasi Badan;
- e. Pembinaan dan penataan organisasi dan tata laksana Badan;
- f. Penyelenggaraan pengelolaan barang milik/kekayaan negara dan layanan pengadaan barang/jasa di lingkup Badan;
- g. Pelaksanaan koordinasi penyusunan laporan pertanggungjawaban penggunaan anggaran dan laporan akuntabilitas kinerja Badan;

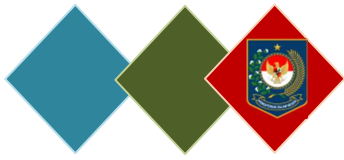


- h. Pelaksanaan penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan Pengembangan karier;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas; dan
- j. Melaksanakan tugas lainnya yang diberikan oleh Kepala Badan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Sekretariat terdiri dari: Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, Sub Bagian Keuangan dan BMD, dan kelompok jabatan fungsional.

1. Sub Bagian Umum dan Kepegawaian, mempunyai tugas sebagai berikut:

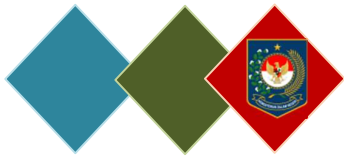
- a. Melaksanakan urusan ketatausahaan, kerumahtanggaan, organisasi, ketatalaksanaan, penyusunan bahan rancangan peraturan perundang-undangan, fasilitasi bantuan hukum, pengelolaan kepegawaian, perpustakaan, arsip dan dokumentasi; dan
- b. Mengoordinasikan penyusunan Analisis Jabatan, Analisis Beban Kerja Badan;
- c. Menghimpun kebijakan teknis administrasi kepegawaian sesuai kebutuhan sebagai dasar pelaksanaan tugas;
- d. Melaksanakan penyusunan rencana pengelolaan administrasi kepegawaian berdasarkan pedoman untuk kelancaran tugas Badan;
- e. Menyusun rencana kebutuhan pegawai sesuai formasi untuk optimalisasi pelaksanaan tugas Badan;
- f. Membuat usulan permintaan pegawai sesuai kebutuhan untuk kelancaran tugas Badan;



- g. Menyusun daftar induk kepegawaian sesuai petunjuk pelaksanaan/petunjuk teknis untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- h. Melakukan pengelolaan administrasi kepegawaian melalui Daftar Urut Kepangkatan dan Nominatif untuk tertibnya administrasi kepegawaian;
- i. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- j. Menilai prestasi kerja bawahan sebagai bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Pimpinan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Sub Bagian Keuangan dan BMD, mempunyai tugas sebagai berikut:

- a. Menyiapkan bahan penyusunan rencana dan program penyelenggaraan manajemen tata usaha Keuangan dan BMD;
- b. Menghimpun dan mengolah data, menyiapkan bahan penyusunan rencana anggaran pendapatan dan belanja;
- c. Melaksanakan pengelolaan dan penatausahaan keuangan serta BMD Badan;
- d. Melaksanakan pembukuan perhitungan anggaran dan verifikasi serta perbendaharaan;
- e. Melaksanakan evaluasi, menyusun laporan dan pertanggungjawaban atas pelaksanaan keuangan dan BMD Badan;



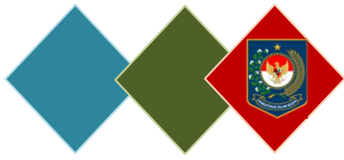
- f. Melaksanakan analisa kebutuhan dan pengadaan serta pengadministrasian perlengkapan kantor dan perbekalan lain serta inventarisasi terhadap barang milik daerah;
- g. Melaksanakan pengelolaan dan administrasi barang-barang inventaris, yang meliputi perencanaan, pengamanan dan pengendalian manfaat/penggunaan, inventarisasi dan penghapusan serta penyusunan laporan;
- h. Menyusun laporan evaluasi Sub Bidang Keuangan dan BMD; dan
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah

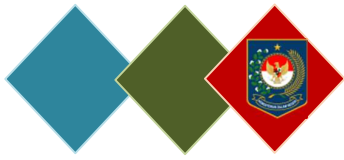
Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dipimpin oleh Kepala Bidang mempunyai tugas melaksanakan dan mengkoordinasikan kegiatan penyusunan dokumen perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi dan mengelola tata perencanaan dalam rangka perumusan rencana pembangunan daerah serta melaksanakan tugas lainnya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

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- a. Pelaksanaan analisa dan pengkajian perencanaan dan pendanaan pembangunan daerah;
- b. Pelaksanaan analisa dan pengkajian kewilayahan;



- c. Pelaksanaan pengumpulan dan analisis data dan informasi pembangunan untuk perencanaan pembangunan daerah;
- d. Pelaksanaan pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan di daerah;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan ; Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
- f. Perumusan kebijakan penyusunan perencanaan, pengendalian, evaluasi dan informasi pembangunan daerah;
- g. Pengoordinasian dan sinkronisasi pelaksanaan kebijakan perencanaan dan penganggaran di daerah;
- h. Pelaksanaan evaluasi terhadap kebijakan perencanaan pembangunan daerah, dan pelaksanaan rencana pembangunan daerah, serta hasil rencana pembangunan daerah;
- i. Pelaksanaan pengendalian melalui pemantauan, supervisi dan tindak lanjut penyimpangan terhadap pencapaian tujuan agar program dan kegiatan sesuai dengan kebijakan pembangunan daerah;
- j. Pengidentifikasian permasalahan pembangunan daerah berdasarkan data untuk mengetahui perkembangan pembangunan;
- k. Penyajian dan pengamanan data informasi pembangunan daerah;
- l. Pelaksanaan pengamanan data melalui bahan cetak dan elektronik sebagai bahan dokumentasi;



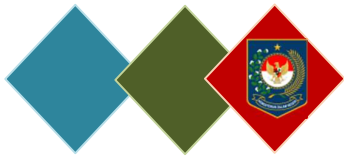
- m. Penyusunan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- n. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah;
- o. Pengelolaan hasil analisis hasil evaluasi untuk penyiapan pelaporan program dan kegiatan pembangunan daerah; dan
- p. Penyusunan hasil evaluasi dan laporan pelaksanaan program pembangunan daerah.
- q. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- r. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- s. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

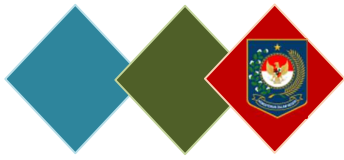
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia.

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

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia mempunyai fungsi sebagai berikut:



- a. Pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
- b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
- c. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah bidang Pemerintahan, Pembangunan Manusia dan Kesejahteraan Rakyat;
- e. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD;
- f. Pengoordinasian sinergisitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah Kabupaten;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan sinergisitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- h. Pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional;
- i. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah;



- j. Memberi petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- k. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- l. Pelaksanaan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

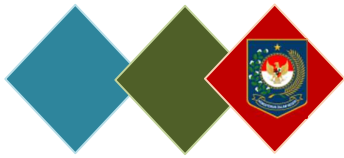
Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian

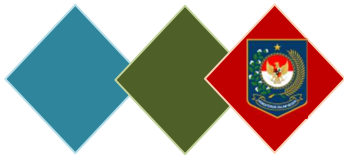
Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian mempunyai tugas melaksanakan, mengkoordinasikan, konsultasi, memfasilitasi, monitoring dan evaluasi kegiatan perencanaan dan pengendalian di Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian serta melaksanakan tugas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

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

- a. Pengoordinasian penyusunan dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- b. Pengoordinasian penyusunan Rencana Strategis Perangkat Daerah dan Rencana Kerja Perangkat Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;



- c. Pengoordinasian pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan : Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- d. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- e. Mengoordinasikan pelaksanaan kesepakatan dengan DPRD terkait APBD di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- f. Pengoordinasian sinergitas dan harmonisasi kegiatan perangkat daerah kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- g. Pengoordinasian pelaksanaan sinergitas dan harmonisasi kegiatan Kementerian/Lembaga di provinsi dan kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- h. Pengoordinasian dukungan pelaksanaan kegiatan pusat untuk prioritas nasional di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- i. Pengoordinasian pelaksanaan kesepakatan bersama kerjasama antar daerah di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;



- j. Pengoordinasian pembinaan teknis perencanaan kepada perangkat daerah kabupaten/kota di bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian;
- k. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;
- l. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- m. Melaksanakan tugas lain sesuai dengan bidang tugasnya.

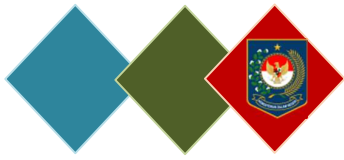
Bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Bidang Penelitian dan Pengembangan

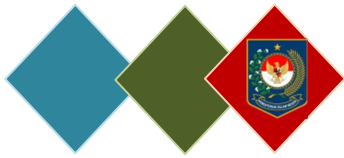
Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai tugas melaksanakan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi, dalam rangka perumusan rencana pembangunan dan kebijakan daerah serta melaksanakan tugas lain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

Untuk melaksanakan tugasnya Bidang Penelitian dan Pengembangan mempunyai fungsi:

- a. Penyusunan kebijakan teknis penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;



- b. Penyusunan perencanaan program dan anggaran penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- c. Pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- d. Pelaksanaan pengkajian kebijakan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- e. Pelaksanaan fasilitasi dan mengkoordinasikan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- f. Pelaksanaan Pemantauan, evaluasi dan pelaporan atas pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- g. Pelaksanaan koordinasi dan sinkronisasi pelaksanaan penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- h. Pelaksanaan administrasi penelitian dan pengembangan di bidang penyelenggaraan pemerintahan, pengkajian peraturan, sosial, ekonomi, pembangunan, dan inovasi teknologi;
- i. Pemberian petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas;

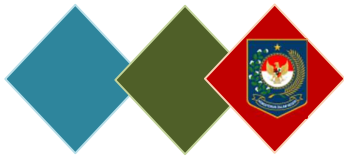


- j. Penilaian prestasi kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier; dan
- k. Pelaksanaan tugas lain yang sesuai dengan bidang tugasnya.

Bidang Penelitian dan Pengembangan terdiri dari kelompok Jabatan Fungsional.

Kelompok Jabatan Fungsional

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional pada Perangkat Daerah terdiri dari Pejabat Fungsional yang memiliki keahlian dan keterampilan yang dibutuhkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas membantu Kepala Perangkat Daerah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi Perangkat Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Dalam pelaksanaan tugas, Pejabat Fungsional dapat bekerja secara individu dan atau dalam tim kerja dengan mengedepankan profesionalisme, kompetensi dan kolaborasi berdasarkan keahlian dan atau keterampilan.
- (4) Penugasan secara individu dan atau dalam tim kerja dapat melibatkan Pejabat Fungsional yang berasal dari dalam satu unit organisasi, lintas unit organisasi dan atau lintas instansi pemerintah.
- (5) Dalam tim kerja yang anggotanya berasal dari lintas Unit Organisasi dan atau lintas Instansi Pemerintah, Pejabat Fungsional yang berperan sebagai ketua tim diutamakan berasal dari Unit Organisasi pemilik kinerja.
- (6) Penugasan Pejabat Fungsional secara individu dan atau dalam tim kerja

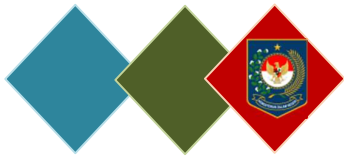


dilakukan melalui penunjukan dan atau pengajuan sukarela.

- (7) Penunjukan merupakan penugasan langsung kepada Pejabat Fungsional oleh Pimpinan Perangkat Daerah untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (8) Pengajuan sukarela merupakan penugasan Pejabat Fungsional atas dasar permohonan aktif dari Pejabat Fungsional atau untuk melaksanakan kinerja tertentu.
- (9) Penugasan ditetapkan oleh Pimpinan Perangkat Daerah.

Tata Kerja

- (1) Dalam melaksanakan tugasnya, setiap pimpinan dan unit organisasi dan kelompok jabatan fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam unit organisasi masing-masing maupun antar unit organisasi serta dengan perangkat daerah lain sesuai dengan tugas masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan unit organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan apabila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah yang diperlukan sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
- (3) Setiap pimpinan unit organisasi bertanggungjawab memimpin dan mengoordinasikan bawahannya masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.
- (4) Setiap pimpinan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggungjawab kepada atasan masing-masing dan menyiapkan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan unit organisasi dari bawah, wajib



- diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahan.
- (6) Dalam penyampaian laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan kepada unit organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.
 - (7) Dalam melaksanakan tugasnya setiap kepala perangkat daerah dibantu oleh kepala unit organisasi dibawahnya dan dalam rangka pemberian bimbingan kepada bawahan masing-masing wajib mengadakan rapat berkala.

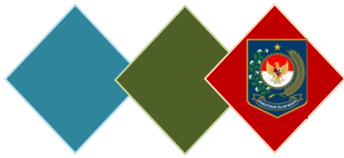
B. Profil Peserta



Nama Lengkap	: Antoni Wijaya, S.E
NIP	: 19950821 202505 1 001
Jabatan	: Fasilitator Pemerintahan
Tempat/Tanggal lahir	: Kerinci, 21 Agustus 1995
Unit Kerja	: BaPPEPDda-Litbang
Instansi	: Pemerintah Kab. Kerinci
e-mail	: antoniwijaya909@gmail.com

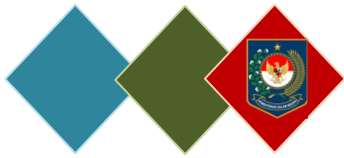
Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan:

Penulis diamanahkan memegang Jabatan Fasilitator Pemerintahan di Unit Kerja Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPEPD) Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEPDDA-LITBANG) Pemerintah Kabupaten Kerinci. Fasilitator Pemerintahan adalah aparatur pemerintah atau individu yang bertugas membantu pemerintah dalam menjalankan program, merancang kebijakan,



hingga menyukseskan pelayanan publik dengan bertindak sebagai penghubung antara pemerintah dan masyarakat. Peran fasilitator pemerintahan sangat luas, mulai dari pendampingan masyarakat, pengelolaan program, hingga koordinasi antarlembaga dan evaluasi program. Jabatan ini berada pada awal jenjang karier jabatan fungsional fasilitator pemerintahan dan berperan penting dalam menjalankan program, merancang kebijakan, hingga menyukseskan pelayanan publik.

Tugas Fasilitator Pemerintahan menurut Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 adalah melakukan kegiatan fasilitasi, koordinasi, pengkajian, identifikasi, pengolahan, kompilasi data atau bahan informasi di bidang pemerintahan. Ruang lingkup fasilitator pemerintahan meliputi pendampingan masyarakat dalam menerima bantuan sosial, pelaksanaan program pemerintah, koordinasi antarlembaga, serta penyampaian informasi dan pemecahan masalah kesejahteraan sosial. Fasilitator juga bertanggung jawab atas administrasi kegiatan, penyusunan laporan, dan menjadi jembatan komunikasi antara pemerintah daerah dan masyarakat. Selain ruang lingkup sebagaimana tersebut, Fasilitator Pemerintahan juga diberi tugas lainnya. Tugas, ruang lingkup kegiatan, dan tugas lainnya dilaksanakan untuk memenuhi ekspektasi pimpinan pada instansi pengguna dalam rangka pencapaian target organisasi dengan prinsip pengelolaan kinerja pegawai aparatur sipil negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.



BAB III

RINGKASAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

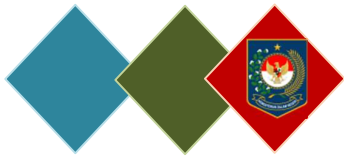
Berdasarkan hasil observasi dan pengalaman penulis kurang lebih tiga (3) bulan terhitung TMT bulan Mei pada BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci di Bidang Penrencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPEPD). Penulis mendapatkan tiga (3) isu permasalahan yang terjadi dan dibicarakan yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi sebagai berikut:

1) Terhambatnya Penyusunan Dokumen RKPD melalui aplikasi SIPD.

a. Kondisi saat ini

Kondisi saat ini penginputan SIPD oleh SKPD hanya bergantung pada pemberitahuan melalui grup whatsapp saja tanpa adanya fasilitas atau reminder lain yang bisa dijadikan patokan atau dasar untuk timeline penginputan SIPD per SKPD.

Kemudian, seluruh user SKPD dalam hal ini Kasubbag Program atau yang sejenis, juga tidak memiliki panduan tentang rentang waktu penginputan, sehingga sering terjadi kendala terhambatnya penginputan data di SIPD dan terjadinya miss komunikasi yang menyebabkan terlambatnya penyusunan dokumen. Maka dari itu, penulis berkonsultasi dengan mentor, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) serta Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPEPD) dan ditentukan bahwa masalah terlambatnya penginputan SIPD oleh pihak SKPD yang menghambat penyusunan dokumen perencanaan perlu diangkat dalam laporan aktualisasi.



b. Dampak dan Pihak yang terkena dampak isu jika tidak segera diatasi.

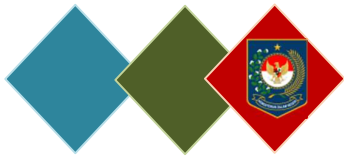
Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diatasi maka terjadi keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan, mendapat teguran oleh Bupati Kerinci, terancamnya program unggulan bupati dan perangkat daerah tidak berjalan sebagaimana mestinya, hilangnya kepercayaan masyarakat dikarenakan kegiatan dan atau program unggulan pemerintah tidak berjalan.

Pihak yang terkena dampak yaitu pegawai BAPPEPDDA-LITBANG khususnya bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPEPD) menjadi sorotan terkait tidak berjalannya kegiatan atau program pemerintah dikarenakan terlambatnya penginputan di SIPD.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

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

1. Kinerja ASN, keterbatasan kapasitas dan kemampuan ASN untuk penginputan SIPD.
2. Kompetensi ASN, keterkaitan isu dengan kompetensi ASN dalam penyalarsan data.
3. Kontribusi terhadap organisasi, solusi penyelesaian isu tersebut dengan membuat timeline penjadwalan untuk percepatan penginputan SIPD.



Kaitan isu dengan Smart ASN, yaitu adaptasi digital sistem dalam melengkapi dan penyelarasan data untuk penginputan data SIPD.

2. Tidak adanya media komunikasi khusus untuk konsultasi SIPD.

a. Kondisi Isu saat ini

Saat ini, pelaksanaan penginputan SIPD Kabupaten Kerinci masih menunjukkan adanya kekurangan, dimana pada aplikasi SIPD itu tidak terdapat media komunikasi khusus untuk konsultasi terkait penginputan SIPD.

Hal ini juga menyebabkan proses penginputan dan penyelarasan data SIPD menjadi tidak efisien dan memerlukan waktu yang lama.

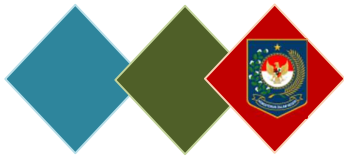
b. Dampak dan Pihak yang terkena dampak isu ini jika tidak segera diatasi.

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak diatasi maka penyelesaian penyelarasan dan penginputan data SIPD menjadi tidak efisien dan terlambat, dimana juga akan menghambat penyusunan RKPD.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agena III

Kaitan isu dengan Manajemen ASN mencakup kinerja, kompetensi, perilaku dan kontribusi terhadap organisasi.

1. Tidak terlaksananya penginputan data.
2. Tidak selarasnya data.
3. Sering terjadi miss komunikasi.



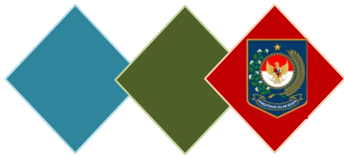
3. ASN sering lupa prosedur dasar penginputan SIPD.

a. Kondisi Isu saat ini

Pada saat ini, pelaksanaan penginputan SIPD di setiap perangkat daerah, dilakukan oleh setiap kasubbag program perangkat daerah itu sendiri. Akan tetapi, sering terjadinya miss komunikasi disaat jadwal penginputan dikarenakan oknum ASN yang bertindak sebagai inputor sering lupa akan prosedur dasar penginputan.

Data dan fakta yang terjadi juga pada saat sekarang ini adalah dimana banyak dari user atau admin dari setiap perangkat daerah masih berkonsultasi dan koordinasi tentang penginputan data dan data yang terinput pada SIPD diluar jadwal yang telah ditentukan, dikarenakan terjadinya kesalahan penginputan yang disebabkan *human error*. Dampak yang terjadi keterlambatan peninputan maka akan mendapat teguran oleh Bupati Kerinci, dikarenakan terancamnya program unggulan bupati dan perangkat daerah tidak berjalan sebagaimana mestinya, hilangnya kepercayaan masyarakat dikarenakan kegiatan dan atau progam unggulan pemerintah tidak berjalan.

Para user sering mengabaikan himbauan dan edaran yang disampaikan yang mengakibatkan ketidaktahuan adanya batasan waktu yang telah ditetapkan untuk melakukan input pada SIPD dan user sering menanyakan tentang tata cara penginputan, dimana hal ini berulang kali dijelaskan karena input SIPD adalah rutinitas tahunan seluruh perangkat



daerah dalam menetapkan penganggaran, rencana strategis (RENSTRA), dan rencana kerja (RENJA) setiap perangkat daerah.

b. Dampak dan Pihak yang terkena dampak isu jika isu ini tidak segera diatasi

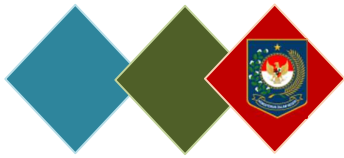
Dampak yang terjadi apabila isu ini tidak segera diatasi maka akan berdampak pada keterlambatan penginputan data SIPD dan terhambatnya peyusunan dokumen perencanaan. Jika terjadi keterlambatan penginputan pada SIPD, maka akan terlambatnya realisasi penganggaran dan terlambatnya penginputan akan berdampak pada terlambatnya realisasi isentif fiskal (dana transfer pusat ke daerah) dimana hal tersebut akan berdampak pada terlambatnya realisasi program priotas daerah dan program-program perangkat daerah.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

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

1. Terlambatnya validasi data;
2. Terhambatnya penyusunan dokumen perancangan;
3. Terlambatnya tindakan yang dilakukan.

Kaitannya dengan Smart ASN adalah kurangnya literasi penggunaan produk digital dan ASN tidak memaksimalkan kinerja kompetensi digital dalam memanfaatkan produk-produk digital.



B. Penetapan Core Isu

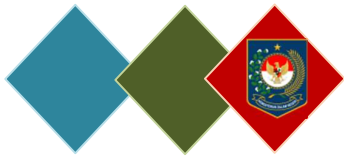
Ketiga isu tersebut saling berkaitan antara satu dengan yang lainnya, ntuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak (APKL). Adapun 4 (empat) faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

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

Berikut hasil analisis Core Isu menggunakan metode APKL dengan rentan nilai 1-5.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik APKL

No	Identifikasi Isu	Penilaian Isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Terhambatnya Penyusunan Dokumen RKPD melalui aplikasi SIPD	5	5	5	4	19	I
2.	Tidak adanya media komunikasi khusus untuk konsultasi SIPD	4	4	4	3	15	II
3.	ASN sering lupa prosedur dasar penginputan SIPD	4	3	4	3	14	III



Keterangan:

Angka 5: Sangat Aktual/Problematis/Kekhalayakan/Layak

Angka 4: Aktual/Problematis/Kekhalayakan/Layak

Angka 3: Tidak terlalu Aktual/Problematis/Kekhalayakan/Layak

Angka 2: Kurang Aktual/Problematis/Kekhalayakan/Layak

Angka 1: Tidak Aktual/Problematis/Kekhalayakan/Layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL diatas, penulis mendapatkan *Core Isu* yaitu **“Terhambatnya Penyusunan Dokumen RKPD melalui aplikasi SIPD”**.

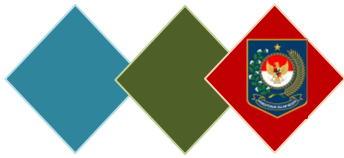
C. Analisis Core Isu

Kondisi terlambatnya penginputan SIPD oleh setiap OPD disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

- 1) Belum stabilnya website SIPD atau gangguan pada aplikasi.
- 2) Belum lengkapnya data yang diinput oleh SKPD.
- 3) Admin SKPD belum mengetahui prosedur dan tahapan penginputan data menggunakan aplikasi SIPD.

Faktor diatas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait penginputan SIPD. Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan *Urgency*, *Seriousness* dan *Growth* (USG). Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

- 1) (U) ***Urgency***, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;



- 2) (S) **Seriousness**, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan;
- 3) (G) **Growth**, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang ditimbulkan.

Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum stabilnya website SIPD atau gangguan pada aplikasi	4	4	4	12	III
2.	Belum lengkapnya data yang diinput oleh SKPD	4	3	3	10	II
3.	Admin SKPD belum mengetahui prosedur dan tahapan penginputan data menggunakan aplikasi SIPD	5	5	4	14	I

Keterangan:

Angka 5: Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak

Angka 4: Mendesak/serius/berdampak

Angka 3: Cukup mendesak/ cukup serius/cukup berdampak

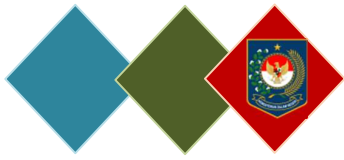
Angka 2: Kurang mendesak/kurang serius/kurang berdampak

Angka 1: Tidak mendesak/tidak serius/tidak berdampak

Berdasarkan *Core Isu* di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **“Admin SKPD belum mengetahui prosedur dan tahapan penginputan data menggunakan aplikasi SIPD”**.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

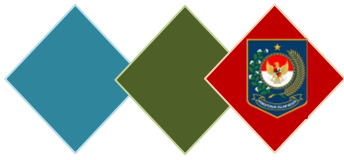
Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah



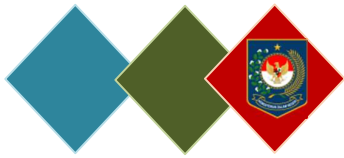
“Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet dan Microsoft Excel untuk Penjadwalan Penginputan di SIPD”.

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna mengoptimalkan penginputan data SIPD untuk percepatan penyusunan dokumen RKPD. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu adaptif dan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi bagi ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi.
 - a. Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi;
 - b. Melakukan konsultasi dengan mentor;
 - c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
- 2) Membuat draft timeline penginputan.
 - a. Mencari referensi draft timeline;
 - b. Membuat timeline penginputan;
 - c. Konsultasi dengan mentor terkait draft timeline penginputan.
- 3) Membuatkan timeline penginputan untuk setiap SKPD;
 - a. Melakukan konsultasi terkait *timeline* penginputan dengan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPEPD);
 - b. Penyampaian draft timeline ke Bidang PPEPD;
 - c. Finalisasi draft *timeline* penginputan;
- 4) Melakukan koordinasi tentang penjadwalan dengan pihak terkait, dalam hal ini Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPEPD) BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci;



- a. Koordinasi dan konsultasi terkait draft *timeline* penginputan SIPD;
 - b. Penyampaian draft finalisasi *timeline* penginputan SIPD ke Bidang PPEPD;
 - c. Mengunggah *timeline* penginputan SIPD ke *Google Spreadsheet*.
- 5) Membuat *manual book prosedur* penginputan.
- a. Mencari referensi *manual book prosedur*;
 - b. Membuat draft *manual book prosedur* penginputan;
 - c. Konsultasi dengan mentor terkait draft *manual book prosedur* penginputan;
- 6) Pelaksanaan pendampingan penginputan;
- a. Membuat *manual book prosedur* penginputan SIPD;
 - b. Membuat forum konsultasi dan pendampingan;
 - c. Melakukan pendampingan penginputan.
- 7) Pelaksanaan Monitoring proses penginputan.
- a. Melakukan monitoring penginputan;
 - b. Melakukan rekapitulasi hasil penginputan;
 - c. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi.



BAB IV

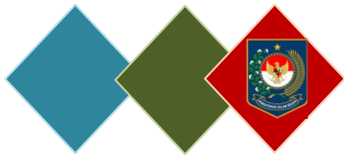
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak terjadi penambahan kegiatan dari rancangan awal aktualisasi sebelumnya. Dan secara umum pelaksanaan kegiatan aktualisasi masih dalam rentan waktu yang ditetapkan.

Berikut adalah pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang terjadi di Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci:

1. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi;
2. Membuat draft timeline penginputan;
3. Membuat timeline penginputan untuk setiap SKPD;
4. Melakukan koordinasi tentang penjadwalan dengan pihak terkait, dalam hal ini Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPEPD) BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci;
5. Membuat *manual book prosedur* penginputan;
6. Pelaksanaan pendampingan penginputan; dan
7. Pelaksanaan Monitoring proses penginputan.



Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi	9-12					
2	Membuat draft timeline penginputan		15-19				
3	Membuatkan timeline penginputan untuk setiap SKPD		15-19				
4	Melakukan koordinasi tentang penjadwalan dengan pihak terkait, dalam hal ini Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPEPD) BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci			22-26			
5	Membuat <i>manual book prosedur</i> penginputan			29-30	1-3		
6	Pelaksanaan pendampingan penginputan					6-10	
7	Pelaksanaan Monitoring proses penginputan						13-17



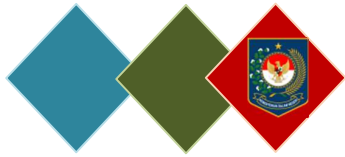
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

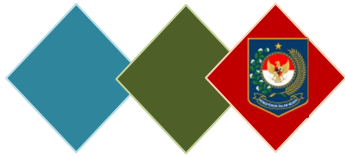
Unit Kerja	: BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	: 1. Terhambatnya Penyusunan Dokumen RKPD melalui aplikasi SIPD 2. Tidak adanya media komunikasi khusus untuk konsultasi SIPD 3. ASN sering lupa prosedur dasar penginputan SIPD
Isu yang diangkat	: Admin SKPD belum mengetahui prosedur dan tahapan penginputan data menggunakan aplikasi SIPD
Gagasan pemecahan isu	: Optimalisasi Penyusunan RKPD pada Aplikasi SIPD melalui pembuatan timeline, konsultasi dan pendampingan kepada SKPD di BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci

Tabel 4. 3 Matriks Laporan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik	Solusi Konflik	Ket
1	2	3	4	5	6			7
1	Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi	a. Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan	Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif



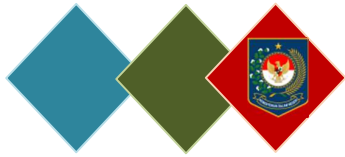
				Akuntabel Saya akan bertanggung jawab menyiapkan draft konsultasi dan surat persetujuan Kompeten Saya akan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai dengan format yang diatur Adaptif Saya akan bertindak proaktif apabila ada perubahan				
		b. Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika Melakukan konsultasi dengan mentor	Mentor dan Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



				Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Mentor Adaptif Saya akan melakukan perbaikan Apabila				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



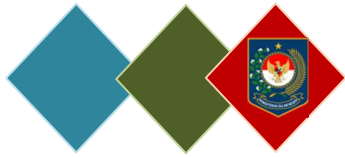
				ada koreksi oleh mentor Kolaboratif Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor				
		c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya Surat Persetujuan yang telah ditandatangani	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika meminta persetujuan kepada mentor Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Mentor dan Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



				Harmonis Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor Loyal Saya akan menghargai Komunikasi dan waktu mentor dalam meminta persetujuan Adaptif Saya akan bertindak pro aktif apabila ada perubahan Kolaboratif Saya akan meminta persetujuan dengan mentor				
2	Membuat draft timeline penginputan	a. Mencari referensi draft timeline	Tersedianya rancangan draft timeline	Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi	Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Akuntabel Kompeten Adaptif



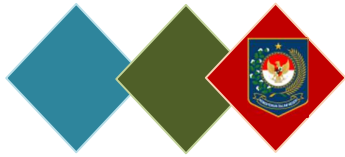
				Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif Saya akan bertindak pro aktif apabila ada perubahan				
		b. Membuat draft timeline penginputan	Tersedianya draft timeline	Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif Saya akan bertindak pro aktif apabila ada perubahan	Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Akuntabel Kompeten Adaptif



		c. Konsultasi dengan mentor terkait draft timeline penginputan	Tersedianya catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika Melakukan konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor	Mentor dan Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif
--	--	--	--------------------------------	---	--------------------	-------	---	--



				Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Mentor Adaptif Saya akan melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh mentor Kolaboratif Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor				
3.	Membuat timeline penginputan untuk setiap SKPD	a. Melakukan konsultasi terkait <i>timeline</i> penginputan dengan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPD)	Tersedianya catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika Melakukan konsultasi dengan Bidang PPEPD Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan	Bidang PPEPD dan Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



				jujur, bertanggungjawab , disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya akan menjaga hubungan baik dengan Bidang PPEPD Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Bidang PPEPD Adaptif Saya akan melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh Bidang PPEPD				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				Kolaboratif Saya akan melakukan konsultasi dengan Bidang PPEPD				
		b. Penyampaian draft finalisasi <i>timeline</i> penginputan SIPD ke Bidang PPEPDPD	Tersedianya dokumentasi penyerahan	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika Melakukan konsultasi dengan Bidang PPEPD Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab , disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Bidang PPEPD dan Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



				Harmonis Saya akan menjaga hubungan baik dengan Bidang PPEPD Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Bidang PPEPD Adaptif Saya akan melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh Bidang PPEPD Kolaboratif Saya akan melakukan konsultasi dengan Bidang PPEPD				
		c. Finalisasi draft <i>timeline</i> penginputan	Tersedianya draft final timeline penginputan	Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab	Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Akuntabel Kompeten Adaptif



				, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif Saya akan bertindak pro aktif apabila ada perubahan				
4	Melakukan koordinasi tentang penjadwalan dengan pihak terkait, dalam hal ini Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPD) BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci	a. Koordinasi dan konsultasi terkait draft <i>timeline</i> penginputan SIPD	Tersedianya catatan hasil koordinasi dan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika Melakukan konsultasi dengan Bidang PPEPD Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi	Bidang PPEPD dan Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



				Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya akan menjaga hubungan baik dengan Bidang PPEPD Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Bidang PPEPD Adaptif Saya akan melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh Bidang PPEPD Kolaboratif Saya akan melakukan				
--	--	--	--	--	--	--	--	--



				konsultasi dengan Bidang PPEPD				
		b. Penyampaian draft finalisasi <i>timeline</i> penginputan SIPD ke Bidang PPEPD	Tersedianya dokumentasi dan berita acara serah terima	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika Melakukan konsultasi dengan Bidang PPEPD Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya akan menjaga hubungan baik	Bidang PPEPD dan Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



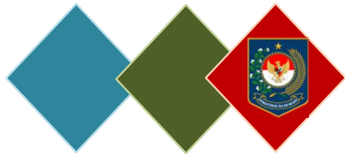
				dengan Bidang PPEPD Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Bidang PPEPD Adaptif Saya akan melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh Bidang PPEPD Kolaboratif Saya akan melakukan konsultasi dengan Bidang PPEPD				
		c. Mengunggah <i>timeline</i> penginputan SIPD ke <i>Google Spreadsheet</i>	Tersedianya <i>timeline</i> penginputan di <i>Google Spreadsheet</i>	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Akuntabel Saya akan menjalankan	Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Adaptif



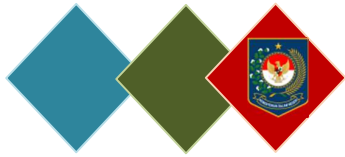
				tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif Saya akan bertindak pro aktif apabila ada perubahan				
5	Membuat <i>manual book prosedur</i> penginputan	a. Mencari referensi <i>manual book prosedur</i>	Tersedianya rancangan draft <i>manual book prosedur</i>	Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik	Peserta	Tidak		Penguatan Nilai Akuntabel Kompeten Adaptif



				Adaptif Saya akan bertindak pro aktif apabila ada perubahan				
		b. Membuat draft <i>manual book prosedur</i> penginputan	Tersedianya <i>manual book prosedur</i>	Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif Saya akan bertindak pro aktif apabila ada perubahan				Penguatan Nilai Akuntabel Kompeten Adaptif
		c. Konsultasi dengan mentor terkait draft <i>manual book prosedur</i> penginputan	Tersedianya catatan konsultasi	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika Melakukan				Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif



				konsultasi dengan mentor Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Mentor				Kolaboratif
--	--	--	--	--	--	--	--	-------------



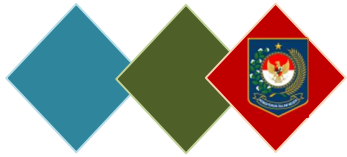
				Adaptif Saya akan melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh mentor Kolaboratif Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor				
6	Pelaksanaan pendampingan penginputan	a. Membuat <i>manual book prosedur</i> penginputan SIPD	Tersedianya <i>manual book prosedur</i>	Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif Saya akan bertindak pro aktif apabila ada perubahan	Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Akuntabel Kompeten Adaptif



		b. Membuat forum konsultasi dan pendampingan	Tersedianya forum konsultasi dan pendampingan (<i>Whatsapp Group</i>)	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika Melakukan konsultasi dengan user Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya akan menjaga hubungan baik dengan user	Peserta	Tidak		Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif
--	--	--	---	---	---------	-------	--	--



				Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan user Adaptif Saya akan melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh user Kolaboratif Saya akan melakukan kolaborasi dengan user				
		c. Melakukan pendampingan penginputan	Tersedianya dokumentasi pendampingan	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan ketika Melakukan konsultasi dengan user Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan	Peserta dan User SIPD	Tidak	-	Penguatan Nilai Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif



				jujur, bertanggungjawab , disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya akan menjaga hubungan baik dengan user Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan user Adaptif Saya akan melakukan perbaikan Apabila ada koreksi oleh user				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



				Kolaboratif Saya akan melakukan kolaborasi dengan user				
7	Pelaksanaan Monitoring proses penginputan	a. Malakukan monitoring penginputan	Tersedianya dokumentasi monitoring penginputan	Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dalam monitoring Loyal Saya akan menghargai Komunikasi dan waktu dengan perangkat daerah dalam proses monitoring. Adaptif Saya akan bertindak	Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Akuntabel Kompeten Loyal Adaptif



				pro aktif apabila ada perubahan				
		b. Melakukan rekapitulasi hasil penginputan	Tersedianya rekapitulasi hasil penginputan	Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas Penyempurnaan hasil penginputan Adaptif Saya akan bertindak pro aktif apabila ada perubahan	Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Akuntabel Kompeten Adaptif
		c. Membuat laporan hasil monitoring	Tersedianya laporan hasil monitoring	Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi	Peserta	Tidak	-	Penguatan Nilai Akuntabel Kompeten Adaptif



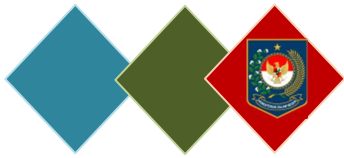
				Kompeten Saya akan melaksanakan tugas Penyempurnaan hasil penginputan Adaptif Saya akan bertindak pro aktif apabila ada perubahan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--



C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 4 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

N o	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktulisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	1	1	3	3	3	3	1	1	2	2	0	0	13	13
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	21	21
3	Kompeten	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	3	3	3	3	19	19
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	0	0	10	10
5	Loyal	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	1	1	11	11
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	21	21
7	Kolaboratif	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	0	0	10	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		17	17	13	13	17	17	18	18	13	13	17	17	10	10	105	105



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

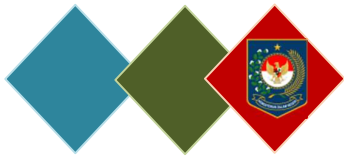
Tabel 4. 5 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Proses Penginputan SIPD oleh user SKPD masih sering terkendala, dikarenakan para user sering lupa akan langkah-langkah penginputan	Proses Penginputan SIPD telah mengalami perkembangan, dimana penginputan lebih tepat waktu, teratur dan terarah, dikarekan sudah tersedianya panduan penginputan dan telah dilakukannya pendampingan penginputan kepada seluruh user SKPD

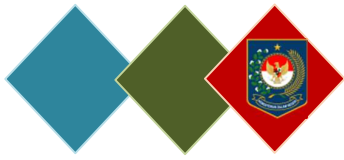
E. Manfaat terselesainya Core Isu

1. Individu/Peserta

- a. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam peksanaan tugas yang profesional.
- b. Mampu melaksanakan tugas perintah sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.
- c. Mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dala peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci, yaitu:



- Mampu melaksanakan tugas dengan ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan baik kepada atasan, rekan kerja maupun masyarakat, serta dapat memahami kebutuhan masyarakat di lingkungan BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci.
- Mampu menunjukkan sikap jujur, disiplin, cermat, berintegritas tinggi dan bertanggung jawab dalam menjalankan tugas yang diberikan.
- Senantiasa belajar untuk meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah dan membantu orang lain belajar.
- Mampu menciptakan lingkungan kerja yang kondusif serta menghargai setiap orang apapun latar belakangnya.
- Mampu menanamkan sikap loyal dengan berpegang teguh pada ideologi Pancasila, UUD 1945 dan menghormati pemerintahan yang sah serta mampu menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi dan negara.
- Mampu untuk beradaptasi dalam menghadapi perubahan dengan bertindak proaktif dan terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- Mampu bekerjasama dengan pihak lain dan terbuka kepada kontribusi pihak lain untuk menghasilkan nilai tambah serta



memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi dalam kegiatan-kegiatan.

2. Instansi

Dalam hal ini instansi terkait adalah Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEPDDA-LITBANG) Kabupaten Kerinci yaitu membantu membentuk CPNS menjadi pegawai yang memiliki Nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan Proses Penginputan di SIPD yang ada di Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPDPD) BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci. Dampak apabila Nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan, maka instansi tidak dapat melakukan perubahan yang lebih baik.

3. Stakeholder

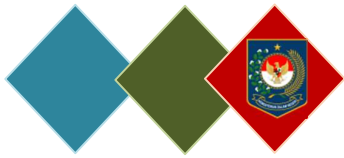
Dalam hal ini stakeholder yang terkait adalah Bidang PPEPDPD sebagai admin SIPD dan bidang lainnya sebagai bidang koordinasi yang membawahi setiap SKPD. Dengan adanya Optimalisasi Penyusunan RKPD Pada Aplikasi SIPD Melalui Pembuatan Timeline, Konsultasi Dan Pendampingan Kepada SKPD di BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci maka setiap user SIPD pada setiap SKPD menjadi lebih mudah melakukan penginputan SIPD. Dampak apabila Nilai-nilai BerAKHLAK tidak diterapkan, maka setiap user tidak dapat melakukan perubahan yang lebih baik nantinya.



F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 6 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Terus bekerjasama bersama teman sejawat dan Bidang PPEPDPD untuk tetap melaksanakan kegiatan penginputan SIPD .	Penjadwalan online yang dapat diakses melalui Google Drive dan Pendampingan Penginputan untuk seluruh user SIPD SKPD.	09 September s.d 17 Oktober 2025	Admin SIPD, Bidang PPEPDPD, seluruh user SIPD Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci	Tidak ada	Tidak ada



BAB V

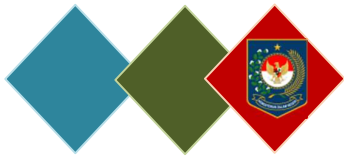
KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

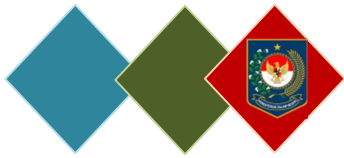
1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

Dari hasil pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyusunan RKPD Pada Aplikasi SIPD Melalui Pembuatan Timeline, Konsultasi Dan Pendampingan Kepada SKPD di BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci” dengan menerapkan Nilai-nilai BerAKHLAK, maka penulis dapat menarik kesimpulan sebagai berikut:

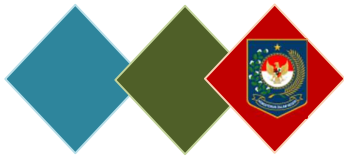
- a. Teraktualisasinya penerapan dalam melakukan pendampingan penginputan SIPD oleh setiap User SKPD;
- b. Teraktualisasinya Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok saya dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Penyusunan RKPD Pada Aplikasi SIPD Melalui Pembuatan Timeline, Konsultasi Dan Pendampingan Kepada SKPD di BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci” yaitu:
 - a) Kegiatan ke-1: Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi bersama mentor, yang pertama penulis lakukan adalah menyiapkan berkas yang akan dikonsulkan kepada mentor, antara lain berkas tahapan kegiatan aktualisasi dan surat persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi dari mentor.



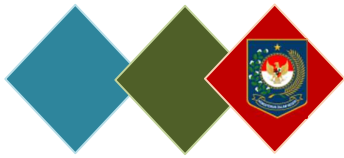
Penulis bertanya dan meminta izin kepada mentor untuk melakukan konsultasi terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan. Pada saat penulis melakukan konsultasi dengan mentor, penulis bertanya dengan bahasa yang sopan dan santun kepada mentor. Selanjutnya Penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor yang telah memberikan waktu kepada penulis untuk melakukan konsultasi. Kemudian, penulis menjelaskan dengan sopan dan ramah kepada mentor tentang referensi dan tahapan yang akan di laksanakan pada aktualisasi. Penulis juga menunjukkan lembar tahapan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi. Penulis juga memohon doa dari mentor agar kegiatan aktualisasi ini berjalan dengan lancar dan mengharapkan dukungan terhadap kegiatan aktualisasi ini. Penulis juga menerima saran masukan dari mentor demi kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini penulis membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk formalisasi atas aktualisasi yang dilakukan. Surat persetujuan aktualisasi ditandatangani oleh mentor. Penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan ini yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif dan Loyal.



- b) Kegiatan ke-2: membuat draft timeline penginputan, yang pertama penulis lakukan adalah mencari referensi tentang bentuk dari timeline, yang kemudian akan penulis tuangkan kedalam bentuk draft yang akan penulis gunakan sebagai timeline penginputan, selanjutnya penulis melakukan konsultasi dengan bidang yang menangani terkait penginputan SIPD yaitu Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPDPD) mengenai draft timeline penginputan yang akan penulis gunakan nantinya. Pada saat penulis melakukan konsultasi bersama Bidang PPEPDPD, penulis bersikap ramah, sopan dan santun. Penulis juga terbuka menerima saran dan masukan dari Bidang PPEPDPD.
- c) Kegiatan ke-3: Membuat Timeline Penginputan untuk setiap SKPD, setelah penulis mencari referensi draft timeline dan konsultasi bersama Bidang PPEPDPD, penulis melanjutkan ke tahapan selanjutnya, dimana penulis memfinalisasikan draft timeline penginputan yang telah penulis rancang dan disepakati bersama bidang PPEPDPD menjadi Timeline Penginputan SIPD yang nantinya akan digunakan sebagai panduan dalam pelaksanaan peninputan SIPD untuk penyusunan RKPD dan RENJA Perangkat Daerah di Kabupaten Kerinci.



- d) Kegiatan ke-4: Melakukan koordinasi tentang penjadwalan dengan pihak terkait, dalam hal ini Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPDPD) BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci. Pada tahapan ini, penulis melaksanakan koordinasi bersama Bidang PPEPDPD tentang timeline penginputan SIPD yang telah penulis rancang untuk ditetapkan sebagai panduan jadwal penginputan SIPD nantinya. Kemudian setelah disepakati bersama, penulis menyerahkan kepada Bidang PPEPDPD untuk digunakan oleh bidang tersebut. Selanjutnya penulis juga mengupload timeline penginputan tersebut ke *Google Spreadsheet* guna agar dapat dilihat oleh setiap user SIPD setiap SKPD dengan cara membaikan link dokumen tersebut ke group konsultasi.
- e) Kegiatan ke-5: Membuat *manual book prosedur* penginputan. Pada tahapan ini, penulis juga membuat buku panduan penginputan sebagai pedoman bagi setiap user, guna mempercepat proses penginputan. Tahapan yang pertama penulis lakukan adalah mencari referensi buku panduan di *Google*, kemudian penulis merancang buku panduan tersebut dengan baik dan seterusnya penulis melakukan konsultasi bersama mentor terkait *manual book prosedur* yang penulis buat agar dapat di koreksi dan

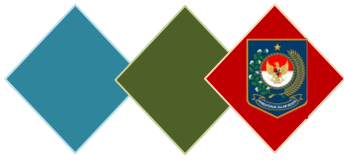


disetujui oleh mentor untuk dapat diterapkan nantinya sebagai panduan penginputan.

- f) Kegiatan ke-6: Melakukan pendampingan penginputan.
Pada tahapan ini, penulis melakukan pendampingan penginputan kepada user SKPD, guna meminimalisir kesalahan dan kendala penginputan yang kemudian akan mempercepat proses penginputan.
- g) Kegiatan ke-7: Pelaksanaan Monitoring hasil penginputan.
Pada tahapan yang terakhir ini, penulis melakukan monitoring terhadap hasil penginputan yang telah dilakukan oleh setiap SKPD. Tahapan pertama yang penulis lakukan adalah melihat kembali hasil inputan pada aplikasi SIPD. Kemudian penulis membuat rekap hasil inputan yang telah dilakukan dan terakhir penulis menuangkan rekap hasil inputan ke bentuk laporan yang akan disampaikan kepada bidang PPEPDPD sebagai bidang yang mengerjakan Dokumen RKPD dan Renja Perangkat Daerah.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk penyelesaian Core Isu tersebut diatas adalah “Optimalisasi Penyusunan RKPD pada Aplikasi SIPF Melalui



Pembuatan Timeline, Konsultasi dan Pendampingan Kepada SKPD di BaPPEPDda-Litbang Kabupaten Kerinci”.

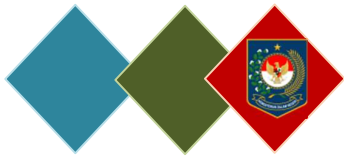
Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Manajemen ASN, dengan kode etik dan kode perilaku ASN yang berupa pelaksanaan tugas dengan tanggung jawab sesuai SOP atau ketentuan peraturan perundang-undangan serta etika pemerintahan. Dan Mata Pelatihan Smart ASN, dengan penjelasan berkaitan dengan Nilai-nilai Smart ASN berupa integritas, profesionalisme dan penguasaan IT.

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

1. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi;
2. Membuat draft timeline penginputan;
3. Membuat timeline penginputan untuk setiap SKPD;
4. Melakukan koordinasi tentang penjadwalan dengan pihak terkait, dalam hal ini Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPEPD) BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci;
5. Membuat *manual book prosedur* penginputan;
6. Pelaksanaan pendampingan penginputan; dan
7. Pelaksanaan Monitoring proses penginputan.

3. Capaian hasil Core Isu

Dengan melakukan kegiatan aktualisasi yang terdiri dari tujuh kegiatan dalam rancangan yang telah dilakukan di Bidang



Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPDPD) BAPPEPDDA-LITBANG kabupaten Kerinci kurang lebih satu bulan dua minggu dengan menerapkan Nilai-nilai Dasar ASN yang biasa disingkat dengan BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Berdasarkan kegiatan yang dilakukan juga dapat disimpulkan bahwa setelah dilakukan Optimalisasi Penyusunan RKPD pada Aplikasi SIPF Melalui Pembuatan Timeline, Konsultasi dan Pendampingan Kepada SKPD di BaPPEPDda-Litbang Kabupaten Kerinci dapat mengoptimalkan penginputan di SIPD guna mempercepat proses pembuatan Dokumen RKPD dan Renja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci.

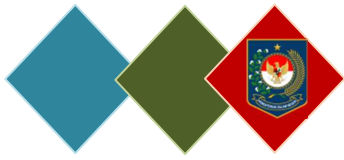
B. Rekomendasi

1. Untuk Pihak Penyelenggara Pelatihan

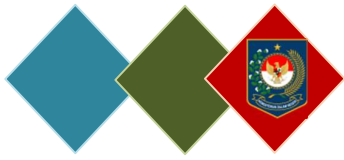
Untuk pihak penyelenggara pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi yang telah memberikan pelatihan dasar ini agar pelatihan dasar tetap dilakukan untuk mendidik dan membina CPNS dalam pembentukan karakter sehingga menghasilkan CPNS yang berkualitas dan memiliki nilai dasar BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Saya berharap seluruh pegawai Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (BAPPEPDDA-LITBANG)



Kabupaten Kerinci menerapkan Nila-nilai Dasar BerAKHLAK dan saya berharap agar instansi mendukung kegiatan aktualisasi tetap dilaksanakan kedepannya dan rencana tindaklanjut aktualisasi ini dapat dijalankan seterusnya oleh instansi.



DAFTAR PUSTAKA

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

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

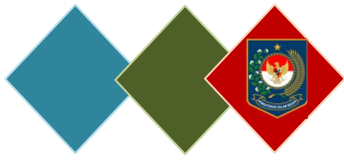
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

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

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

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

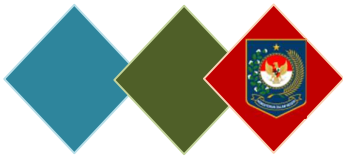
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.



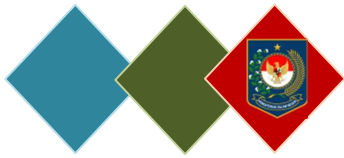
Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah.



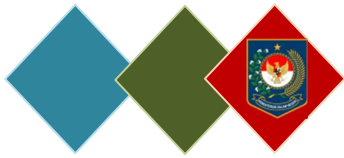
LAMPIRAN



Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan No. 1

Judul Kegiatan	Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 s.d 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft konsultasi 2. Catatan konsultasi dan foto konsultasi 3. Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi Sebagai dasar dan bekal saya untuk menghadap Mentor saat melakukan konsultasi terkait <i>core isu</i>, maka saya terlebih dahulu menyusun dokumen yang berisi latar belakang isu, gagasan penyelesaian isu dan jadwal kegiatan penyelesain isu. Berikut adalah penguatan nilai-nilai BerAKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan, dalam penyusunan draft konsultasi saya melakukan dengan sigap dengan bahasa yang solutif dan mudah dipahami. b. Akuntabel, saya membuat draft konsultasi penuh dengan tanggungjawab. Tahpan ini saya lakukan penuh dengan kecermatan dalam menilai isu aktual, dimana isu ini dapat terjadi dan memiliki dampak yang serius untuk ditemukan solusi terbaiknya. c. Kompeten, dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun dokumen tersebut dengan kemampuan terbaik saya agar permasalahan, dampak dan solusi dari isu ini dapat diselesaikan dengan kualitas terbaik. d. Adaptif, saya bertindak proaktif ketika melakukan penilaian isu-isu secara aktual, sehingga nantinya hasil aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk penyelesaian permasalahan yang ada di ruang lingkup BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci. 2. Melakukan konsultasi dengan Mentor	

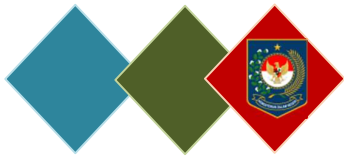


Saya melakukan konsultasi dengan Mentor terkait latar belakang isu, gagasan penyelesaian isu dan jadwal pelaksanaan kegiatan penyelesaian isu. Dalam diskusi bersama Mentor, beliau memberikan masukan dan saran terkait *core isu* yang telah saya pilih agar mendapatkan solusi yang terbaik dan berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK:

- a. Berorientasi Pelayanan**, pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, saya menerima masukan dengan ramah agar kegiatan aktualisasi saya mendapatkan kualitas terbaik.
- b. Akuntabel**, saya bersikap profesional dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya perbaikan terkait pemilihan *core isu* pada BaPPEPDda-Litbang Kabupaten Kerinci.
- c. Kompeten**, masukan dan saran dari mentor saya jadikan dasar untuk saya terus berkembang dan belajar, sehingga tujuan dari aktualisasi ini dapat di terapkan dan bermanfaat nantinya.
- d. Harmonis**, saya sangat menghargai atas masukan dan saran yang mentor berikan terkait pemilihan *core isu*, solusi terbaik, serta saran lainnya berupa mempedomani aturan yang berlaku demi perbaikan pada kegiatan di BaPPEPDda-Litbang.
- e. Loyal**, saya berkomitmen untuk menyelesaikan isu dengan mencari dan menerapkan solusi terhadap *core isu* pada kegiatan aktualisasi ini.
- f. Adaptif**, saya antusias dalam melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait isu yang lebih aktual untuk ditangani dengan menyampaikan ide-ide kreatif saya.
- g. Kolaboratif**, pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, kami saling bekerjasama dalam mencari solusi dan pemecahan masalah terkait *core isu* yang dikerjakan dalam aktualisasi.

3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.



Setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait core isu yang dijadikan judul untuk kegiatan aktualisasi tahapan selanjutnya adalah saya meminta persetujuan dan izin dari mentor.

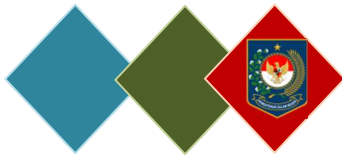
Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, Pada saat meminta persetujuan dan dukungan dari Mentor saya lakukan dengan sikap ramah dan sopan.
- b. **Akuntabel**, Atas dukungan dan persetujuan yang telah diberikan mentor kepada saya untuk melaksanakan aktualisasi dengan *core isu* yang telah dipilih akan saya pertanggungjawabkan untuk penyelesaian kegiatan aktualisasi dengan konsisten.
- c. **Kompeten**, saya akan melaksanakan aktualisasi penyelesaian *core isu* dengan kualitas hasil yang terbaik.
- d. **Harmonis**, Ketika meminta persetujuan saya berbicara dengan sopan dan menghargai masukan yang diberikan agar mendapatkan hasil yang terbaik.
- e. **Loyal**, Saya berkomitmen dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai persetujuan dan dukungan yang diberikan Mentor dengan memberikan inovasi terbaik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
- f. **Adaptif**, Saya bertindak proaktif ketika menemui Mentor guna mendapatkan persetujuan Judul Rancangan Aktualisasi saya sehingga terlaksananya laporan aktualisasi saya nantinya dan juga tercapainya tujuan dari gagasan kreatif untuk penyelesaian isu yang diangkat demi perubahan dan perbaikan pada BaPPEPDda-Litbang Kabupaten Kerinci.
- g. **Kolaboratif**, Saat meminta persetujuan Mentor, saya berusaha proaktif dan berkolaborasi dalam penyusunan draft surat persetujuan, hingga proses penandatanganan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisiki/evidence

1. Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi

Teknik aktualisasi yang Saya digunakan adalah **Kompeten**, dimana Saya menyusun dokumen terkait isu-isu aktual BaPPEPDda-Litbang Kabupaten Kerinci dengan menilai isu, dampak isu dan keterkaitan isu dengan manajemen ASN atau Smart ASN dimana salah satu isu ini akan dipilih dan dilakukan analisis penyebab



dan gagasan kreatif untuk penyelesaian core isu tersebut. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

DRAFT KONSULTASI

Nama : Antoni Wijaya, S.E
 NIP : 19950821 202505 1 001
 Jabatan : Fasilitator Pemerintahan
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci
 Kelas/Kelompok : 1
 No. Absen : 8
 Angkatan : 14
 Coach : Leo Agust Fernando, S. Kom., M.M
 Mentor : Wawan Suswanto, S. Sos., M.M

Draft Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan Aktualisasi dilaksanakan dari tanggal 09 September 2025 sampai 18 Oktober 2025 di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Rancangan Aktualisasi ini dilatarbelakangi oleh kondisi saat ini Pemerintah Kabupaten Kerinci yang sedang menghadapi tantangan dalam menyusun dokumen Rencana Kerja Perangkat Daerah (RKPD) yang sesuai dengan Instruksi Menteri Dalam Negeri (Inmendagri) Nomor 2 Tahun 2025. Kondisi saat ini penginputan SIPD oleh SKPD hanya bergantung pada pemberitahuan melalui grup whatsapp saja tanpa adanya fasilitas atau reminder lain yang bisa dijadikan patokan atau dasar untuk timeline penginputan SIPD per SKPD.

Kemudian, seluruh user SKPD dari ini ini Kasubag Program atau yang sejenis, juga tidak memiliki panduan tentang rentang waktu penginputan, sehingga sering terjadi kendala terambatnya penginputan data di SIPD dan terjadinya miss komunikasi yang menyebabkan terlambatnya penyusunan dokumen. Maka dari itu, penulis berkonsultasi dengan mentor, Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) serta Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPE) dan ditentukan bahwa

- b. Penyampaian draft timeline ke Bidang PPE;
- c. Finalisasi draft timeline penginputan;
- 4) Melakukan koordinasi tentang penjadwalan dengan pihak terkait, dalam hal ini Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPE) BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci;
 - a. Koordinasi dan konsultasi terkait draft timeline penginputan SIPD;
 - b. Penyampaian draft finalisasi timeline penginputan SIPD ke Bidang PPE;
 - c. Mengunggah timeline penginputan SIPD ke Google Spreadsheet.
- 5) Membuat manual book prosedur penginputan.
 - a. Mencari referensi manual book prosedur;
 - b. Membuat draft manual book prosedur penginputan;
 - c. Konsultasi dengan mentor terkait draft manual book prosedur penginputan;
- 6) Pelaksanaan pendampingan penginputan;
 - a. Membuat manual book prosedur penginputan SIPD;
 - b. Membuat forum konsultasi dan pendampingan;
 - c. Melakukan pendampingan penginputan.
- 7) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi proses penginputan.
 - a. Melakukan monitoring penginputan;
 - b. Melakukan rekapitulasi hasil penginputan;
 - c. Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi.

masalah terlambatnya penginputan SIPD oleh pihak SKPD yang menghambat penyusunan dokumen perencanaan perlu diangkat dalam laporan aktualisasi.

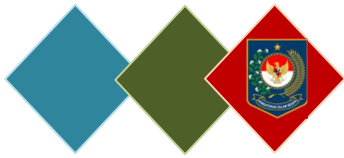
Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah "Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet dan Microsoft Excel untuk Penjadwalan Penginputan di SIPD".

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna mengoptimalkan penginputan data SIPD untuk percepatan penyusunan dokumen RKPD. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu adaptif dan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi bagi ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi.
 - a. Membuat draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi;
 - b. Melakukan konsultasi dengan mentor;
 - c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
- 2) Membuat draft timeline penginputan.
 - a. Mencari referensi draft timeline;
 - b. Membuat timeline penginputan;
 - c. Konsultasi dengan mentor terkait draft timeline penginputan.
- 3) Membuat timeline penginputan untuk setiap SKPD;
 - a. Melakukan konsultasi terkait timeline penginputan dengan bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPE);

Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi	9-12					
2	Membuat draft timeline penginputan		15-19				
3	Membuat timeline penginputan untuk setiap SKPD		15-19				
4	Melakukan koordinasi tentang penjadwalan dengan pihak terkait, dalam hal ini Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPE) BAPPEDA-LITBANG Kabupaten Kerinci			22-26			
5	Membuat manual book prosedur penginputan			29-30	1-3		
6	Pelaksanaan pendampingan penginputan					6-10	
7	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi proses penginputan						13-17



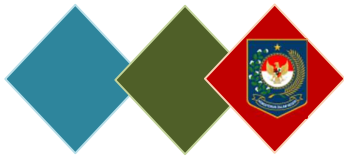
2. Melakukan konsultasi dengan Mentor

Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Akuntabel dan Kompeten**, terwujud dari sikap profesional dan bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan menerima saran dan masukan melalui konsultasi dengan Mentor mengenai isu-isu aktual yang ada pada BaPPEPDda-Litbang Kerinci. Saya membuka ruang sebesar-besarnya kepada Mentor untuk memberi saran dan masukan atas penentuan *core isu* yang akan dilaksanakan pada saat kegiatan aktualisasi. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Teknik Aktualisasi yang diimplementasikan adalah **Akuntabel, Loyal dan Harmonis**, yaitu dengan menghadap Mentor sebagai salah satu pembimbing selama pelaksanaan aktualisasi nantinya sampai dengan penyelesaian laporan kegiatan aktualisasi. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



**SURAT PERSETUJUAN
PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Yang Bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Wawan Suswanto, S. Sos.I., MM
NIP : 19801117 201001 1 001
Pangkat/Golongan : Pembina / IV/a
Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
Badan Perencanaan, Pembangunan, Penelitian dan
Pengembangan Daerah (BAPPEDA-LITBANG) Pemerintah
Kabupaten Kerinci (Mentor)

Mendukung dan Menyetujui Pelaksanaan Aktualisasi dengan Judul Aktualisasi
Optimalisasi Penyusunan RKPD Pada Aplikasi SIPD melalui Pembuatan Timeline,
Konsultasi dan Pendampingan Kepada SKPD di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
yang disusun Oleh:

Nama : Antoni Wijaya, S.E
NIP : 19950821 202505 1 001
Pangkat/ Golongan : Penata Muda / III.a
Jabatan : Fasilitator Pemerintahan (Peserta)
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : 08
Angkatan : XIV

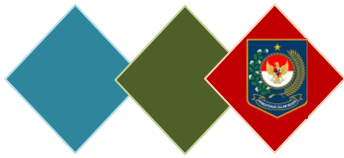
Demikian Surat Persetujuan ini dibuat, dapat digunakan sebagaimana semestinya.

Siulak, 12 September 2025
Kepala Bidang PPM,
(Mentor)


Wawan Suswanto, S. Sos.I., MM
Pembina (IV/a)
NIP. 19801117 201001 1 001

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Tahapan Kegiatan Pertama adalah lanjutan dari kegiatan yang saya lakukan saat pelaksanaan pembelajaran dengan metode *Distance Learning* Agenda I secara *Syincronus* dengan pemateri dan *Asyincronus*. Pada masa *Asyincronus* Agenda I saya diberikan tugas untuk mencari 3 (tiga) isu aktual yang ada pada Unit Kerja saya yaitu BaPPEPDda-Litbang Kabupaten Kerinci. Berlanjut pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi *Coach* pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi *core isu* dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada BaPPEPDda-Litbang Kabupaten Kerinci. Pada tanggal 2 September 2025 Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi core isu yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti Belum adanya acuan dalam penyusunan Renstra Perangkat Daerah sehingga Mentor menyarankan dan sepakat dengan Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui Rancangan Aktualisasi ini untuk diajukan kepada Coach.



Manfaat kegiatan terhadap pencapaian Visi dan Misi Pemerintah Daerah

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan Misi Pemerintah Daerah
Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Visi Misi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci

VISI : Mewujudkan kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera

MISI :

Misi 1 : Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan

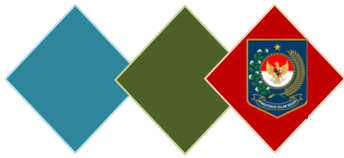
Misi 5 : Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK.

Fokus kegiatan 1 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

1. Dampak terhadap Satuan Kerja

Kegiatan konsultasi yang tidak berdasarkan Nilai-Ber-AKHLAK dapat memiliki dampak yang sangat merugikan pada satuan kerja BaPPEPDda-Litbang Kabupaten Kerinci dan organisasi secara keseluruhan. Ini adalah nilai-nilai yang sangat penting untuk menjaga integritas, efektivitas, dan reputasi satuan kerja BaPPEPDda-Litbang. Berikut adalah beberapa dampak negatif yang mungkin terjadi jika nilai-nilai Ber-AKHLAK diabaikan dalam kegiatan konsultasi: **a. Berorientasi Pelayanan**, Jika kegiatan konsultasi tidak berorientasi pada pelayanan, maka fokus utama pada kepentingan dan kebutuhan masyarakat dan Perangkat Daerah bisa terlupakan. Ini dapat mengakibatkan pelayanan yang tidak memadai atau bahkan merugikan masyarakat atau Perangkat Daerah yang seharusnya dilayani oleh BaPPEPDda-Litbang. **b. Akuntabel**, Nilai akuntabilitas adalah salah satu aspek penting dalam penyusunan dokumen perencanaan Perangkat Daerah. Jika kegiatan Perencanaan tidak akuntabel, maka proses pembangunan menjadi tidak terarah. **c. Kompeten**, Ketika perencanaan tidak mempertimbangkan kompetensi, maka keputusan dan rekomendasi yang dihasilkan mungkin tidak didasarkan pada pengetahuan dan keterampilan yang



memadai. Ini dapat merugikan proses pembangunan Pemerintah Daerah. **d. Harmonis**, Nilai harmonis penting dalam memastikan bahwa semua bekerja sama dengan baik. Jika tidak ada harmonis dalam perencanaan, ini dapat mengganggu kolaborasi dan mengakibatkan ketegangan dan konflik internal. **e. Loyal**, Ketika loyalitas terhadap prinsip-prinsip etika dan integritas diabaikan dalam perencanaan, ada risiko terhadap kepentingan pribadi atau kelompok yang bisa merugikan kepentingan publik atau organisasi. Hal ini dapat mengakibatkan keraguan terhadap motivasi dan integritas pegawai BaPPEPDda-Litbang. **f. Adaptif**, Nilai adaptif adalah kemampuan untuk berubah dan berkembang sesuai dengan perubahan kondisi dan kebutuhan. Jika BaPPEPDda-Litbang tidak adaptif dalam perencanaan, maka mereka mungkin gagal mengatasi tantangan dan perubahan yang ada. **g. Kolaboratif**, Nilai kolaboratif sangat penting dalam menjalin kerja sama dengan mitra kerja dan organisasi lain. Perencanaan yang tidak kolaboratif dapat menghambat upaya bersama untuk mencapai tujuan yang lebih besar.

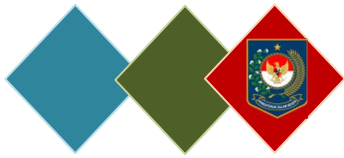
Dampak Terhadap Masyarakat Jika kegiatan perencanaan pada BaPPEPDda-Litbang tidak didasarkan pada nilai-nilai Ber-AKHLAK, dampaknya dapat sangat merugikan masyarakat yang bergantung pada hasil perencanaan pembangunan daerah. Kegiatan perencanaan yang tidak berorientasi pada pelayanan yang baik dapat mengakibatkan kurangnya kepuasan masyarakat. Masyarakat mungkin merasa bahwa BaPPEPDda-Litbang tidak responsif terhadap kebutuhan dan masalah mereka, sehingga menurunkan tingkat kepercayaan dan kepuasan terhadap pelayanan yang diberikan. Terlebih kurangnya harmoni dan loyalitas dalam BaPPEPDda-Litbang dapat menciptakan ketegangan dan konflik internal yang dapat mempengaruhi pelayanan kepada masyarakat atau Perangkat Daerah. Hal ini bisa mengakibatkan ketidakstabilan dan ketidakpastian dalam lingkungan layanan Apabila BaPPEPDda-Litbang tidak berdasarkan nilai akuntabilitas, maka masyarakat mungkin tidak mendapatkan informasi yang diperlukan tentang tindakan dan keputusan yang diambil. Ini dapat menciptakan ketidakjelasan dalam proses perencanaan pembangunan Daerah dan kurangnya pertanggungjawaban terhadap masyarakat. Ketika nilai kompetensi tidak ditekankan, masyarakat dapat menerima layanan yang kurang berkualitas. Pegawai yang tidak kompeten mungkin



tidak mampu memberikan solusi yang efektif atau informasi yang akurat kepada masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

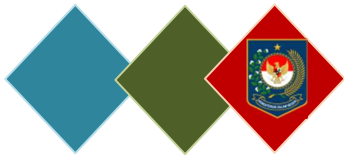
Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta		Antoni Wijaya, S.E		
Satuan Kerja		Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPD) Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	12 - 3 - 2025	Lengkapi Kegitaban So Longitudinal		



Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke -2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat draft timeline penginputan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 s.d 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi pencarian referensi draft 2. Dokumen draft timeline 3. Dokumentasi konsultasi dengan terkait draft timeline penginputan
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Dokumentasi pencarian referensi draft Sebagai dasar pembuatan timeline, saya mencari referensi terkait draft timeline yang akan digunakan oleh setiap SKPD nantinya dalam penginputan SIPD a. Akuntabel , saya melakukan pencarian referensi draft timeline ini penuh dengan tanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan penuh dengan kecermatan dalam menilai bentuk berbagai contoh timeline yang saya temukan, dimana referensi tersebut akan saya gunakan sebagai rancangan awal dalam pembuatan timeline nantinya. b. Kompeten , dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun rancangan draft timeline dengan penuh ketelitian dan kecermatan, sehingga timeline akan tersusun dengan kualitas terbaik. c. Adaptif , saya bertindak proaktif ketika melakukan penyusunan draft secara aktual, sehingga nantinya hasil aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk penyelesaian permasalahan yang ada di ruang lingkup BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci.	
2. Membuat draft timeline penginputan Saya membuat draft timeline penginputan ini sesuai dengan referensi yang saya dapatkan dari berbagai platform, berdasarkan referensi yang saya	



dapatkan akan menjadi patokan saya dalam penyusunan draft timeline penginputan untuk SKPD.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK:

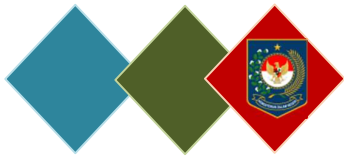
- a. **Akuntabel**, saya melakukan penyusunan draft timeline ini penuh dengan tanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan penuh dengan kecermatan dalam penyusunan timeline ini agar dapat terselesaikan dengan tepat waktu.
- b. **Kompeten**, dengan kompetensi yang saya miliki, saya menyusun draft timeline ini dengan penuh kecermatan dan ketelitian, sehingga draft tersusun dengan kualitas terbaik.
- c. **Adaptif**, saya akan proaktif apabila nantinya akan ada perubahan terkait draft timeline yang saya susun.

3. **Konsultasi dengan mentor terkait draft timeline penginputan**

Setelah membuat rancangan draft timeline, saya akan berkonsultasi dengan mentor terkait rancangan draft timeline penginputan.

Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, Pada saat melakukan konsultasi dengan Mentor, saya melakukannya dengan sikap ramah dan sopan.
- b. **Akuntabel**, Atas dukungan yang telah diberikan mentor kepada saya untuk menyusun rancangan draft timeline ini dengan penuh tanggungjawab.
- c. **Kompeten**, saya akan menyusun draft timeline dengan kualitas dan hasil yang terbaik.
- d. **Harmonis**, Ketika melakukan konsultasi bersama mentor, saya berbicara dengan sopan dan menghargai masukan yang diberikan agar mendapatkan hasil yang terbaik.
- e. **Loyal**, Saya berkomitmen dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai persetujuan dan dukungan yang diberikan Mentor dengan memberikan inovasi terbaik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.



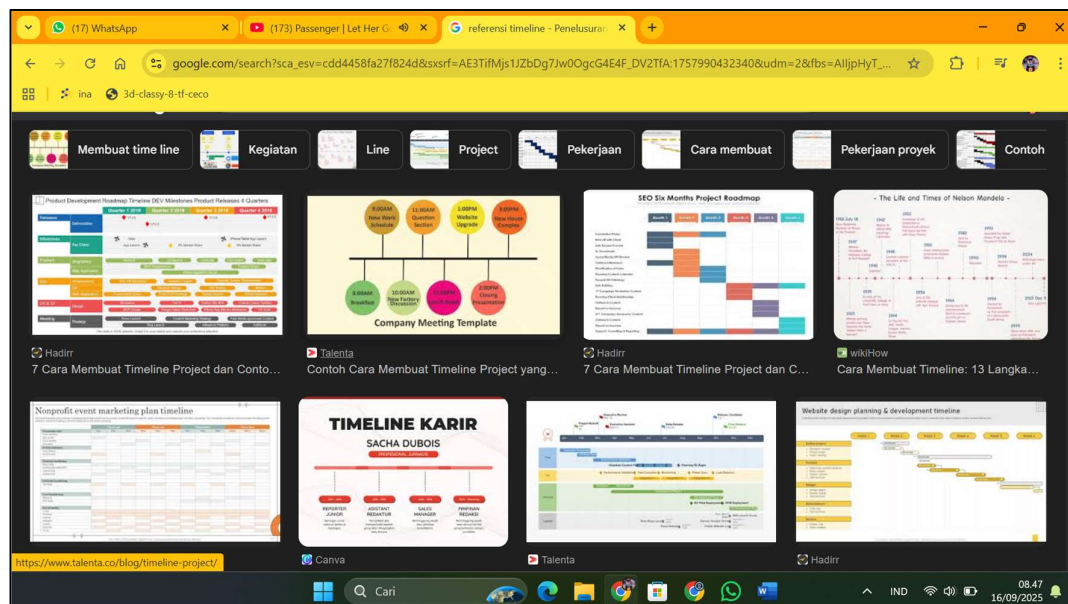
f. **Adaptif**, Saya bertindak proaktif ketika menemui Mentor guna mendapatkan hasil yang terbaik dimana mentor memberikan kritik dan saran yang membangun.

g. **Kolaboratif**, Saat konsultasi dengan mentor, saya berusaha proaktif dan berkolaborasi dalam penyusunan draft timeline, sehingga rancangan draft dapat tersusun dengan baik.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik/evidence

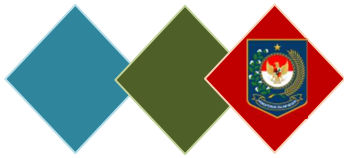
1. Dokumentasi pencarian referensi draft timeline

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten**, dimana saya mencari contoh-contoh rancangan draft timeline dari berbagai sumber di *google* terkait draft timeline penginputan yang nantinya akan saya jadikan patokan dan pedoman bentuk timeline yang saya buat untuk penyusunan timeline penginputan SIPD. Berikut evidence tahapan yang telah dilaksanakan:



2. Membuat draft timeline penginputan

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten**, dimana saya sudah menetapkan bentuk dari draft timeline penginputan yang saya peroleh dari berbagai sumber dan referensi dari *google*, kemudian saya menuangkan ke



draft timeline yang saya rancang. Berikut evidence tahapan yang telah dilakukan:

Schedule Input SIPD Tahunan Dokumen Perencanaan (bahan aktualisasi) - Excel

Agenda Kerja Penyusunan RKPD dan RENJA SKPD Tahun (n+2) Serta Penyusunan Perubahan RKPD dan RENJA SKPD Tahun (n+1)

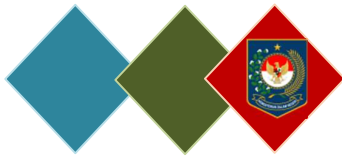
NO	TAHAPAN PERENCANAAN	Dasar Hukum	Penanggung Jawab	OKTOBER	NOVEMBER	DESEMBER	JANUARI	FEBRUARI	MARET	APRIL	MAY	JUNI	JULI	AGUSTUS
1	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	BAPPEDA											
2	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
3	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
4	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
5	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
6	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
7	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
8	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
9	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
10	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
11	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
12	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
13	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
14	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
15	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
16	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
17	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
18	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
19	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
20	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
21	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
22	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
23	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
24	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
25	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											
26	Penyusunan Rancangan SKPD dan Rancangan RENJA Peringkat Daerah Tahun (n+2)	Pasal 73	SELURUH SKPD											

Jadwal RKPD & RENJA(edit aan)

3. Konsultasi dengan mentor terkait draft timeline penginputan

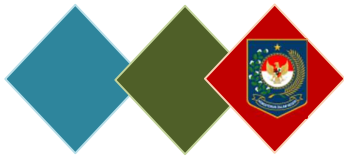
Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Akuntabel dan Kompeten**, terwujud dari sikap professional dan bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan menerima saran dan masukan melalui konsultasi dengan Mentor mengenai draft timeline yang saya rancang. Saya membuka ruang sebesar-besarnya kepada Mentor untuk memberi saran dan masukan atas draft timeline yang saya rancang. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:





Lampiran 1. Catatan Pengendalian oleh Mentor

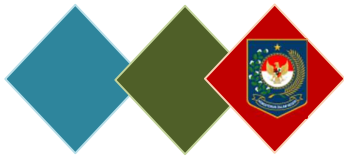
Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta		Antoni Wijaya, S.E		
Satuan Kerja		Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPD) Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	13 - 8 - 2025	- Langkah ke tahapan berikutnya - Buat sesuai dengan prosedur yang berlaku.		



Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat timeline penginputan untuk setiap SKPD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 s.d 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi konsultasi dengan Bidang PPEPD 2. Dokumentasi Penyerahan draft timeline 3. Draft final timeline
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Konsultasi dengan bidang PPEPD Sebagai dasar pembuatan timeline, saya berkonsultasi dengan bidang terkait yang menangani SIPD dan berdiskusi tentang penjadwalan penginputan SIPD. a. Berorientasi pelayanan , saya melakukan konsultasi dengan bidang PPEPD, saya bersikap ramah dan sopan. b. Akuntabel , atas arahan dan dukungan dari bidang PPEPD dalam penyusunan jadwal penginputan, saya akan menyusun draft timeline penginputan ini dengan penuh tanggungjawab. c. Kompeten , dengan kompetensi yang saya miliki, saya akan menyusun draft timeline dengan hasil dan kualitas terbaik. d. Harmonis , ketika melakukan konsultasi dengan Bidang PPEPD, saya berdiskusi, berbicara sopan dan menghargai masukan dan saran yang diberikan oleh bidang PPEPD e. Loyal , saya akan menyusun jadwal penginputan ini sesuai dengan saran dan masukan baik itu dari mentor ataupun dari bidang PPEPD yang telah memberikan saya banyak referensi. f. Adaptif , saya bertindak proaktif ketika melakukan penyusunan draft secara aktual, sehingga nantinya hasil penyusunan penjadwalan yang	



saya buat ini nantinya benar-benar bisa dipakai dan diterapkan sebagai jadwal penginputan SIPD di Kabupaten Kerinci.

g. Kolaboratif, saat melakukan konsultasi saya berusaha proaktif dan berkolaborasi bersama bidang PPEPD dalam penyusunan jadwal penginputan, agar jadwal penginputan dapat tersusun dengan baik.

2. Menyerahkan draft finalisasi timeline penginputan ke bidang PPEPD

Saya menyerahkan hasil dari finalisasi yang saya susun ke bidang PPEPD, yang nantinya akan diterima oleh salah satu staf bidang yang biasa menangani SIPD.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi pelayanan, pada saat menyerahkan draft ini, saya bersikap ramah dan sopan.

b. Akuntabel, atas kesediaan bidang PPEPD menampung inspirasi dan ide saya, saya akan bertanggungjawab dengan apa yang saya buat.

c. Kompeten, dengan kompetensi yang saya miliki, saya menyusun draft timeline ini dengan penuh kecermatan dan ketelitian, sehingga draft tersusun dengan kualitas terbaik.

d. Harmonis, ketika menyerahkan draft final penjadwalan ke bidang PPEPD, saya berkomunikasi secara sopan dan menghargai pendapat dan saran dari pihak bidang.

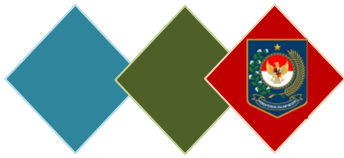
e. Loyal, saya menyusun timeline penginputan ini sesuai dengan saran dan masukan yang sudah pernah diberikan kepada saya.

f. Adaptif, saya akan proaktif apabila nantinya akan ada perubahan terkait draft timeline yang saya susun.

g. Kolaboratif, saat menyerahkan draft timeline, saya berusaha proaktif dan berkolaborasi bersama bidang PPEPD, agar timeline ini tersusun dengan baik dan sesuai dengan aturan yang ada.

3. Finalisasi draft timeline penginputan.

Setelah melewati berbagai tahapan kegiatan dalam pembuatan rancangan timeline penginputan, pada tahapan ini saya melakukan finalisasi terhadap timeline penginputan SIPD.



Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Akuntabel**, Atas dukungan yang telah diberikan mentor dan bidang PPEPD kepada saya untuk menyusun draft timeline ini dengan penuh tanggungjawab.
- b. **Kompeten**, saya akan menyusun draft timeline dengan kualitas dan hasil yang terbaik.
- c. **Adaptif**, Saya bertindak proaktif ketika nantinya apabila ada perubahan terhadap timeline penginputan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik/evidence

1. Dokumentasi konsultasi ke bidang PPEPD

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten**, dimana saya mencari contoh-contoh rancangan draft timeline dari berbagai sumber di *google* terkait draft timeline penginputan yang nantinya akan saya jadikan patokan dan pedoman bentuk timeline yang saya buat untuk penyusunan timeline penginputan SIPD. Berikut evidence tahapan yang telah dilaksanakan:

CATATAN KONSULTASI

Nama : Arken Wijaya, S.S
NIP : 19950821 202502 1 001
Jabatan : Fasilitator Pemerintahan
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci
Pelayanan/kegiatan :
No. Absen : 8
Angkatan : 14
Guru : Leo Agall Fernando, S. Kom., M.M.
Mentor : Wawan Sudarwati, S. Sos., MM

Pada Hari Kamis, Tanggal Delapan Belas Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima Saya melaksanakan Konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Latihan CPNS 2025 di Bidang PPEPD Kabupaten Kerinci.

Catatan Konsultasi:

- Sudah sesuai dengan Permenpan 2017
- Agar disesuaikan dengan Tata Perencanaan (n)
dan menggunakan Perundang-undangan yang berlaku.

Kerinci, 18 September 2025
Saif Ridwan PPE
Suwarta Pratama Lasekar, S.S.



2. Menyerahkan draft timeline penginputan kepada bidang PPEPD

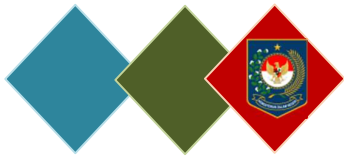
Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **harmonis dan loyal**, dimana saya sudah menetapkan bentuk dari draft timeline penginputan yang saya peroleh dari berbagai sumber dan referensi dari *google*, kemudian saya



b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

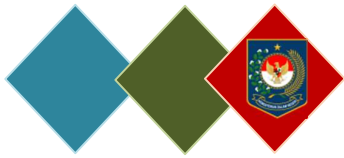
Nama Peserta		Antoni Wijaya, S.E		
Satuan Kerja		Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPD) Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	19 - 8 - 2025	- Langkah ke tahapan berikutnya - Buat skema dengan penduan yang berlaku.		



Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan koordinasi tentang penjadwalan dengan pihak terkait, dalam hal ini Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPPD) BAPPEPDDA-LITBANG Kabupaten Kerinci
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 s.d 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi dan catatan koordinasi 2. Dokumen berita acara serah terima 3. Dokumentasi timeline pada spreadsheet
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Koordinasi dengan bidang PPEPD Sebagai dasar penguatan pembuatan timeline, saya berkoordinasi dan konsultasi dengan bidang terkait yang menangani SIPD dan berdiskusi tentang penjadwalan penginputan SIPD, dalam hal ini adalah Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi (PPEPD) BaPPEPDda-Litbang Kabupaten Kerinci. a. Berorientasi pelayanan , saat melakukan koordinasi dengan bidang PPEPD, saya bersikap ramah dan sopan. b. Akuntabel , atas arahan dan petunjuk dari bidang PPEPD dalam penyusunan jadwal penginputan, saya akan menyusun draft timeline penginputan ini dengan penuh tanggungjawab. c. Kompeten , dengan kompetensi yang saya miliki, saya akan menyusun draft timeline dengan hasil dan kualitas terbaik. d. Harmonis , ketika melakukan koordinas dan konsultasi dengan Bidang PPEPD, saya berdiskusi, berbicara sopan dan menghargai masukan dan saran yang diberikan oleh bidang PPEPD. e. Loyal , saya akan menyusun jadwal penginputan ini sesuai dengan saran dan arahan baik itu dari mentor ataupun dari bidang PPEPD yang telah memberikan saya banyak petunjuk penyusunan.	



f. Adaptif, saya bertindak proaktif ketika melakukan penyusunan draft secara aktual, sehingga nantinya hasil penyusunan penjadwalan yang saya buat ini nantinya benar-benar bisa dan siap untuk dipakai dan diterapkan sebagai jadwal penginputan SIPD di Kabupaten Kerinci.

g. Kolaboratif, saat melakukan koordinasi dan berkolaborasi dengan bidang PPEDPD, saya berusaha proaktif bersama bidang PPEDPD dalam penyusunan jadwal penginputan, agar jadwal penginputan dapat tersusun dengan baik.

2. Penyampaian draft finalisasi timeline penginputan SIPD ke Bidang PPEPD

Saya menyerahkan hasil dari finalisasi yang saya susun ke bidang PPEPD, yang nantinya akan diterima oleh salah satu staf bidang yang biasa menangani SIPD.

Berikut keterkaitan kegiatan dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi pelayanan, pada saat penyampaian dan penyerahan draft ini, saya bersikap ramah dan sopan.

b. Akuntabel, atas kesediaan bidang PPEPD menampung inspirasi dan ide saya, saya akan bertanggungjawab dengan apa yang saya buat.

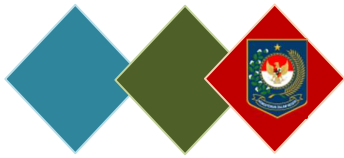
c. Kompeten, dengan kompetensi yang saya miliki, saya menyusun draft timeline ini dengan penuh kecermatan dan ketelitian, sehingga draft tersusun dengan kualitas terbaik dan bisa disetujui oleh bidang PPEPD.

d. Harmonis, ketika menyerahkan draft final penjadwalan ke bidang PPEPD, saya berkomunikasi secara sopan dan menghargai pendapat dan saran dari pihak bidang.

e. Loyal, saya menyusun timeline penginputan ini sesuai dengan saran dan masukan yang sudah pernah diberikan kepada saya.

f. Adaptif, saya akan proaktif apabila nantinya akan ada perubahan terkait draft timeline yang saya susun.

g. Kolaboratif, saat menyerahkan draft timeline, saya berusaha proaktif dan berkolaborasi bersama bidang PPEPD, agar timeline ini tersusun dengan baik dan sesuai dengan aturan yang ada.



3. Mengunggah timeline penginputan SIPD ke *Google Spreadsheet*.

Setelah melewati berbagai tahapan kegiatan dalam pembuatan rancangan timeline penginputan, pada tahapan ini saya melakukan pengunggahan timeline penginputan SIPD ke *Google Spreadsheet*.

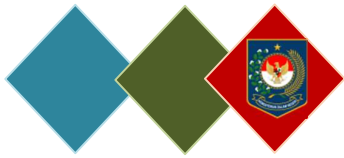
Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

- a. **Berorientasi Pelayanan**, pada tahapan kegiatan kali ini saya mengunggah timeline penginputan ke *Google Spreadsheet* untuk menjadi panduan penginputan bagi seluruh SKPD dalam hal ini sebagai user atau admin penginputan adalah Kasubbag Program dan atau staf yang ditunjuk oleh masing-masing SKPD.
- b. **Akuntabel**, Atas dukungan yang telah diberikan mentor dan bidang PPEPDPD kepada saya untuk menyusun draft timeline ini dengan penuh tanggungjawab.
- c. **Kompeten**, saya akan menyusun draft timeline dengan kualitas dan hasil yang terbaik.
- d. **Adaptif**, Saya bertindak proaktif ketika nantinya apabila ada perubahan terhadap timeline penginputan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik/evidence

1. Dokumentasi koordinasi ke bidang PPEPDPD

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten**, dimana saya melakukan koordinasi dengan Bidang PPEPDPD terkait timeline penginputan yang nantinya akan saya ke google spreadshet. Berikut evidence tahapan yang telah dilaksanakan:



CATATAN KOORDINASI

Nama : Anton Wijaya, S.E
 NIP : 19600321 202005 1 021
 Jabatan : Fasilitator Penertiban
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci
 Negeri/Kecamatan :
 No. Absen : 8
 Angkatan : 14
 Coach :
 Mentor : Leo Agai Fernando, S. Kom, M.M
 Wawan Sumantri, S. Sesi, MM

Pada Hari Senin Tanggal Dua Puluh Dua Bulan September Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima Saya melaksanakan Koordinasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Tahun CPNS 2020 di Bappeda Lintang Kabupaten Kerinci.

Catatan Koordinasi

1. Tidak membawakan hasil revisi dokumen, dan harus siap jika ditanya.
2. Agar mengambur paku-paku, tidak yang baik.

Kerinci, 22 September 2020
 Staf Bidang PPE

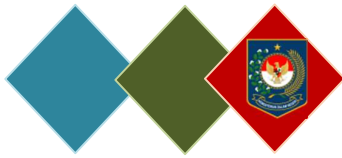
 Anton Wijaya, S.E



2. Menyerahkan draft timeline penginputan kepada bidang PPEPD

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **harmonis dan loyal**, dimana saya sudah menetapkan bentuk dari draft timeline penginputan yang saya peroleh dari berbagai sumber dan referensi dari *google*, kemudian saya menyerahkan draft tersebut kepada bidang PPEPD. Berikut evidence tahapan yang telah dilakukan:





**BERITA ACARA SERAH TERIMA
(HAST)**

Pada hari ini, Selasa tanggal **Dua Puluh Tiga bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima**, bertempat di Kantor BAPPEDA LITBANG Kabupaten Kerinci Kecamatan Sekeloa Duku Tengah, yang berandaungan dibawah ini:

1. Nama	Arandi Wijaya, S.E
Instansi	BAPPEDA LITBANG Kabupaten Kerinci
Jabatan	Penyuluh Perencanaan / Perencanaan
Alamat	Desa Sekeloa, Kecamatan Sekeloa Duku Tengah, Kerinci

Yang selanjutnya (selanjutnya) **PIHAK PERTAMA**

2. Nama	Rugatha Pratomo, S.E
Instansi	BAPPEDA LITBANG Kabupaten Kerinci
Jabatan	Manajemen PPK
Alamat	Kabupaten Kerinci

Yang selanjutnya (selanjutnya) **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA secara bersama-sama selanjutnya serahkan **PARA PIHAK, PARA PIHAK** dengan ini diserahkan dan menyerahkan **PIHAK PERTAMA** telah menyerahkan Dokumen Timeline Penganggaran SIPD kepada **PIHAK KEDUA dan PIHAK KEDUA** dengan ini menerima dokumen tersebut dari **PIHAK PERTAMA**.

Dokumen berita acara ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

PARA PIHAK
Selasa, 30 September 2025

PIHAK PERTAMA  Arandi Wijaya, S.E	PIHAK KEDUA  Rugatha Pratomo, S.E
---	---

3. Mengunggah timeline ke *Google Spreadsheet*

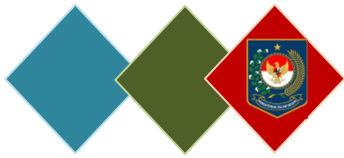
Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten**, terwujud dari sikap professional dan bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan menerima saran dan masukan melalui konsultasi dengan Mentor dan Bidang PPEPDPD mengenai draft timeline yang saya rancang. Saya membuka ruang sebesar-besarnya kepada Mentor, Bidang PPEPDPD dan para User SIPD di setiap SKPD untuk memberi saran dan masukan atas draft timeline yang saya rancang. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

- Link *Google Spreadsheet* jadwal penginputan:
<https://docs.google.com/spreadsheets/d/1Yz9tQUxCcYtgLUFiljPvbK6kn-qZcD8xpXUBin8vDog/edit?usp=sharing>



b. Catatan Pengendalian oleh Mentor

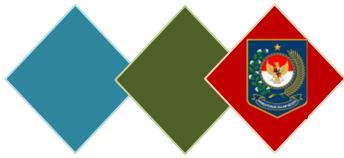
Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta		Antoni Wijaya, S.E		
Satuan Kerja		Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPD) Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	26-9-2025	- Sesuaikan dg arahan yang diberikan.		



Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat <i>manual book prosedur</i> penginputan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September s.d 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi pencarian referensi <i>manual book prosedur</i> 2. Dokumentasi draft <i>manual book prosedur</i> 3. Dokumentasi konsultasi dengan mentor terkait draft <i>manual book prosedur</i>
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Mencari referensi <i>manual book prosedur</i> Sebagai dasar penguatan pelaksanaan aktualisasi, saya melakukan pencarian referensi untuk pembuatan <i>manual book prosedur</i> sebagai salah satu tahapan kegiatan yang saya laksanakan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan BerAKHLAK: a. Akuntabel, dari berbagai sumber referensi <i>manual book prosedur</i> yang saya temukan, saya akan menyusun <i>manual book prosedur</i> ini dengan penuh tanggungjawab. b. Kompeten, dengan kompetensi yang saya miliki, saya akan menyusun draft <i>manual book prosedur</i> dengan hasil dan kualitas terbaik. c. Adaptif, saya bertindak proaktif ketika melakukan penyusunan draft secara aktual, sehingga nantinya hasil penyusunan <i>manual book prosedur</i> yang saya buat ini nantinya benar-benar bisa dan siap untuk dipakai dan diterapkan sebagai panduan penginputan SIPD di Kabupaten Kerinci. 2. Membuat draft <i>manual book prosedur</i> penginputan Setelah melakukan pencarian dan menemukan berbagai macam bentuk referensi <i>manual book prosedur</i>, saya membuat draft <i>manual book prosedur</i> yang nantinya akan dijadikan sebagai bahan dasar pembuatan manual book prosedur untuk penginputan SIPD di kabupaten kerinci.	



Berikut keterkaitan kegiatan dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK:

a. Akuntabel, dari hasil pencarian saya untuk pembuatan *manual book prosedur*, saya mendapatkan berbagai bentuk dan jenis *manual book prosedur* yang nantinya akan saya jadikan sebagai *manual book prosedur* penginputan dan saya akan bertanggungjawab dengan apa yang saya buat.

b. Kompeten, dengan kompetensi yang saya miliki, saya menyusun draft *manual book prosedur* penginputan ini dengan penuh kecermatan dan ketelitian, sehingga draft tersusun dengan kualitas terbaik.

c. Adaptif, saya akan proaktif apabila nantinya akan ada perubahan terkait draft *manual book prosedur* yang saya susun.

3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan *manual book prosedur* penginputan.

Setelah melewati berbagai tahapan kegiatan dalam pembuatan rancangan *manual book prosedur* penginputan, pada tahapan ini saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait *manual book prosedur* penginputan.

Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

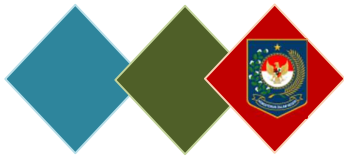
a. Berorientasi Pelayanan, pada saat melakukan konsultasi dengan mentor, saya bersikap ramah dan sopan.

b. Akuntabel, Atas dukungan yang telah diberikan mentor kepada saya untuk menyusun draft *manual book prosedur* penginputan ini dengan penuh tanggungjawab.

c. Kompeten, saya akan menyusun draft *manual book prosedur* penginputan dengan kualitas dan hasil yang terbaik.

d. Harmonis, ketika melakukan konsultasi dengan mentor, saya berdiskusi, berbicara sopan dan menghargai masukan dan saran yang diberikan oleh mentor.

e. Loyal, saya akan menyusun jadwal penginputan ini sesuai dengan saran dan arahan baik itu dari mentor yang telah memberikan saya banyak petunjuk penyusunan.



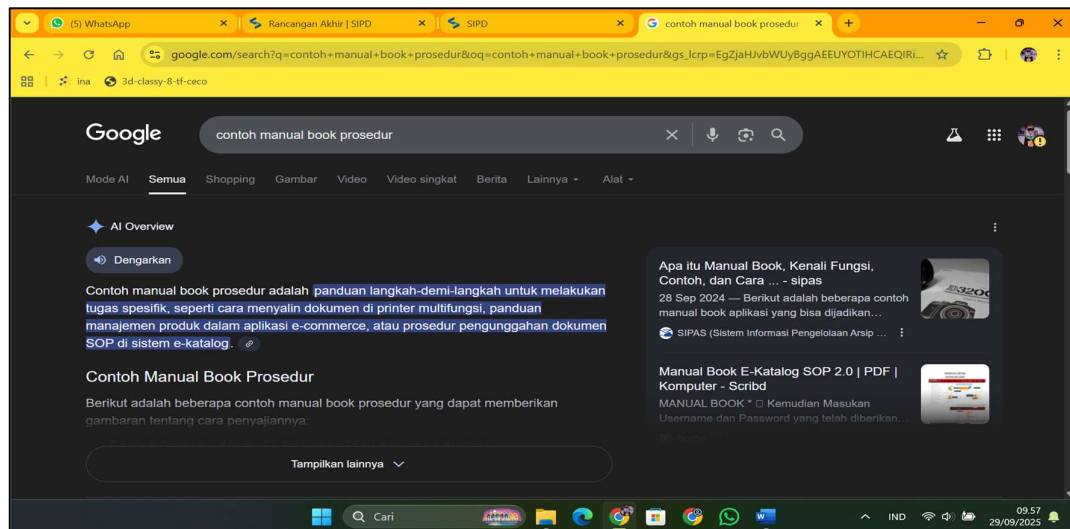
f. **Adaptif**, Saya bertindak proaktif ketika nantinya apabila ada perubahan terhadap timeline penginputan.

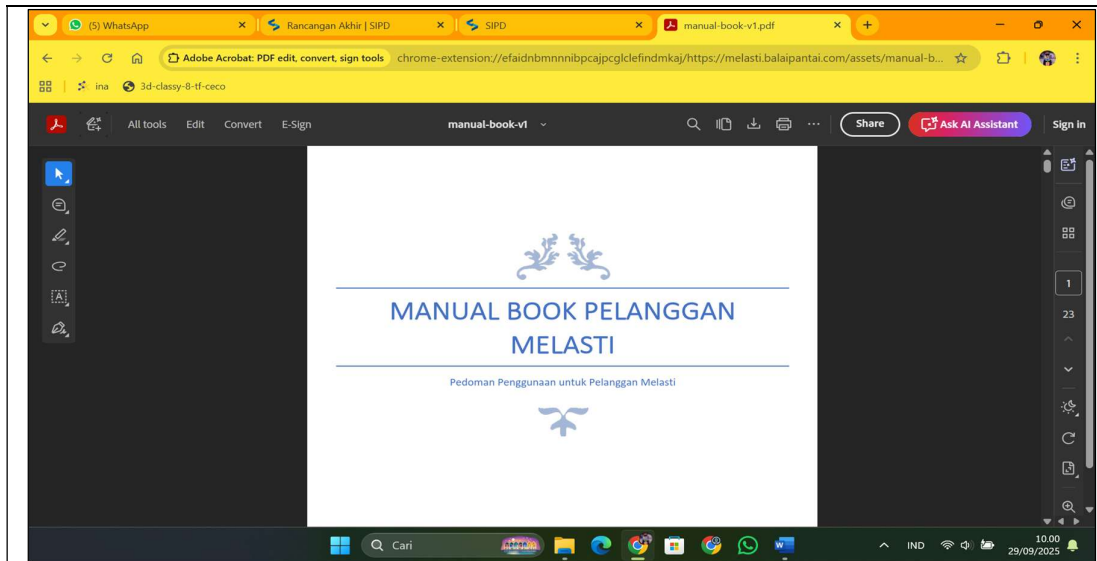
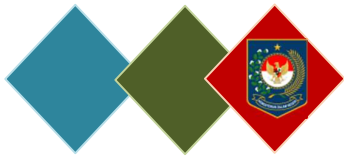
g. **Kolaboratif**, saat melakukan konsultasi dan berkolaborasi dengan mentor, saya berusaha proaktif bersama bidang mentor dalam penyusunan *manual book prosedur* penginputan, agar *manual book prosedur* penginputan dapat tersusun dengan baik.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik/evidence

1. Dokumentasi pencarian referensi *manual book prosedur* penginputan

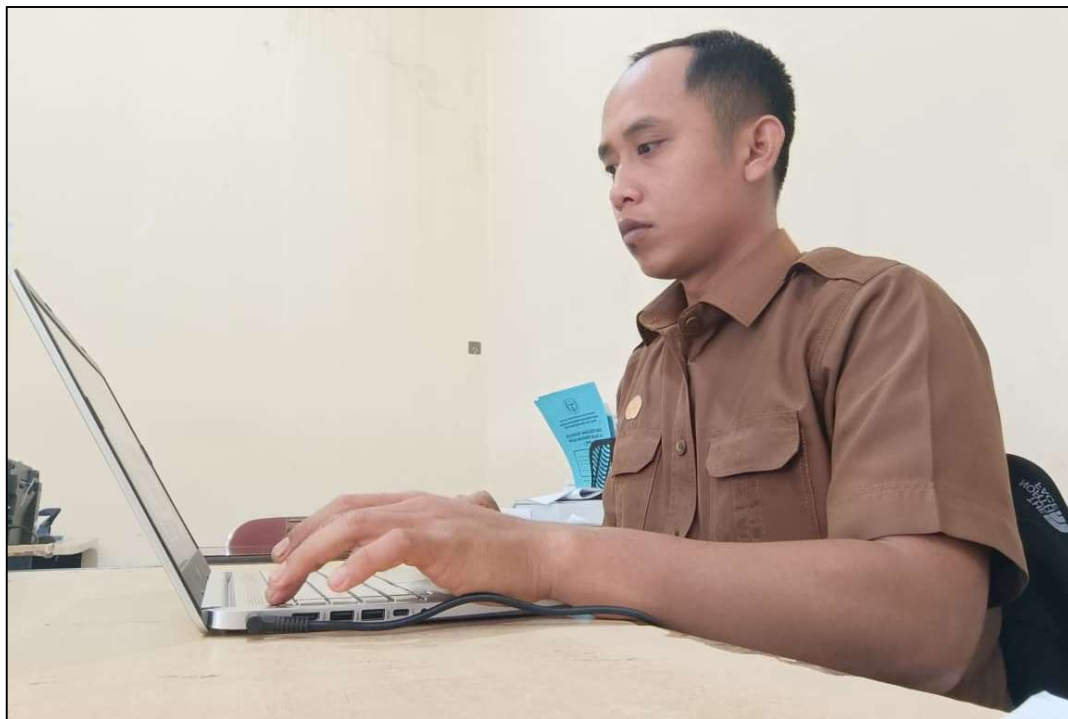
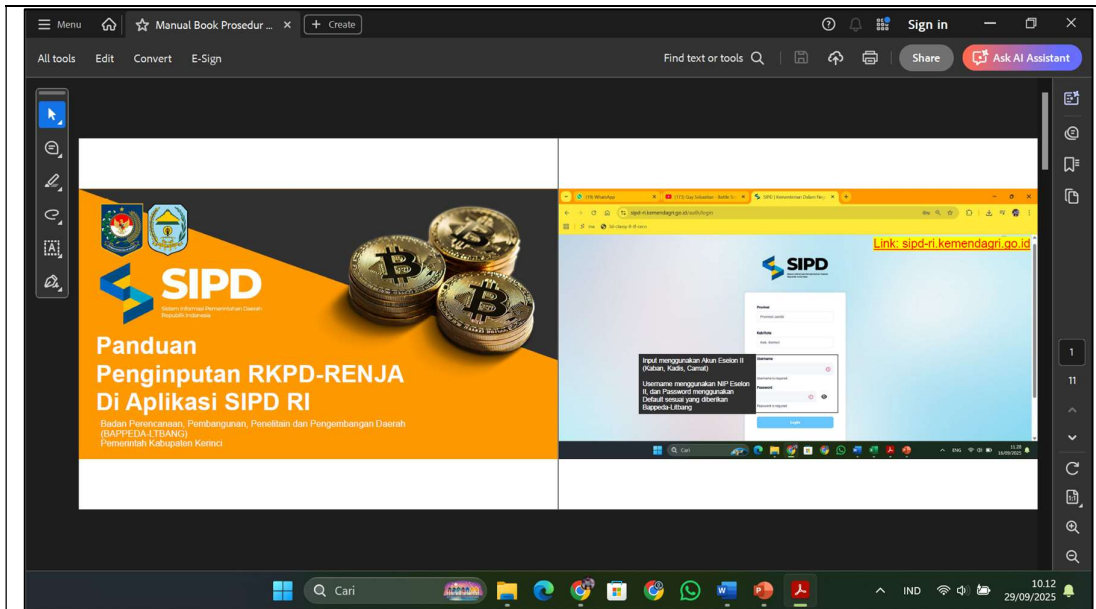
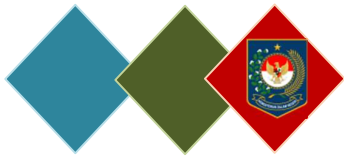
Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten**, dimana saya melakukan pencarian referensi *manual book prosedur* penginputan yang nantinya akan saya tuangkan menjadi *manual book prosedur* penginputan SIPD. Berikut evidence tahapan yang telah dilaksanakan:



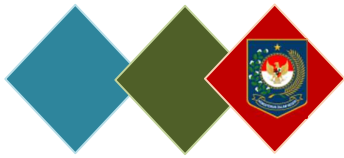


2. Membuat draft *manual book prosedur* penginputan

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten**, dimana saya sudah menetapkan bentuk dari draft manual book penginputan yang saya peroleh dari berbagai sumber dan referensi dari *google*, kemudian saya menjadikan draft sebagai dasar pembuatan manual book penginputan. Berikut evidence tahapan yang telah dilakukan:



3. Konsultasi dengan mentor terkait *manual book prosedur* pengeinputan Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten, terwujud dari sikap professional dan bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan menerima saran dan masukan melalui**



konsultasi dengan Mentor mengenai draft *manual book prosedur* penginputan yang saya rancang. Saya membuka ruang sebesar-besarnya kepada Mentor untuk memberi saran dan masukan atas draft *manual book prosedur* penginputan yang saya rancang. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:

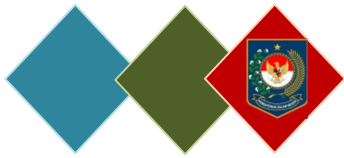


CATATAN KONSULTASI	
Nama	: Antoni Wijaya, S.E
NIP	: 19950821 202505 1 001
Jabatan	: Fasilitator Pemerintahan
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 1
No. Absen	: 8
Angkatan	: 14
Coach	: Leo Agust Fernando, S. Kom., M.M
Mentor	: Wawan Suswanto, S. Sos.I., MM
Pada Hari Kamis Tanggal Dua Bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima Saya melaksanakan Konsultasi terkait Pelaksanaan Aktualisasi Kegiatan Latsar CPNS 2025 di Bappeda-Ulirang Kabupaten Kerinci.	
Catatan Konsultasi: - Draft Manual book prosedur dapat dilanjutkan - untuk di susun dan di cetak - lanjutkan kebutuhan kegiatan Selanjutnya - laporan Selanjutnya	
Kerinci, 02 Oktober 2025 Mentor  Wawan Suswanto, S. Sos.I., MM	



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

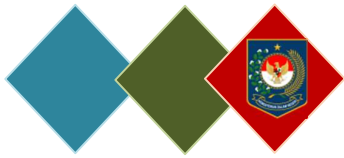
Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta		Antoni Wijaya, S.E		
Satuan Kerja		Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPD) Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	03 - 04 - 2025	- Bant dengan data agar mudah dipahami - Catat ke Bappeda kerinci		<i>[Signature]</i>



Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melaksanakan Pendampingan Penginputan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 s.d 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi <i>manual book prosedur</i> 2. Dokumentasi Group Konsultasi (<i>Whatsapp Group</i>) 3. Dokumentasi pendampingan penginputan
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Membuat <i>manual book prosedur</i> Pada tahapan kegiatan aktualisasi ini, saya membuat <i>manual book prosedur</i> penginputan SIPD. Berikut keterkaitan kegiatan dengan BerAKHLAK: a. Akuntabel , dari hasil konsultasi dan koordinas bersama mentor, saya membuat <i>manual book prosedur</i> penginputan dengan penuh tanggungjawab. b. Kompeten , dengan kompetensi yang saya miliki, saya mebuat <i>manual book prosedur</i> dengan cermat dan teliti. c. Adaptif , saya akan bertindak proaktif apabila ada perubahan terhadap <i>manual book prosedur</i> ini, sehingga nantinya bisa selesai dengan kualitas yang terbaik. 2. Membuat Group Konsultasi (<i>Whatsapp Group</i>) Setelah melewati proses tahapan satu persatu, pada tahapan ini saya membuat Whatsapp Group guna mempermudah komunikasi antara admin dan user SIPD di setiap SKPD. Berikut keterkaitan kegiatan dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK: a. Akuntabel , saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. b. Kompeten , dengan kompetensi yang saya miliki, saya akan melayani dengan baik setiap keluhan dan pertanyaan dari setiap user. c. Adaptif , saya akan proaktif apabila nantinya akan ada perubahan terkait hasil penginputan.	



3. Melakukan Pendampingan Penginputan.

Setelah melewati berbagai tahapan kegiatan aktualisasi, pada tahapan ini saya melakukan pendampingan penginputan SIPD kepada setiap user SKPD.

Berikut keterkaitan dengan nilai BerAKHLAK:

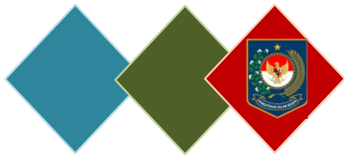
- a. **Berorientasi Pelayanan**, dalam melakukan pendampingan, saya bersikap ramah dan sopan kepada setiap user.
- b. **Akuntabel**, dalam pelaksanaan pendampingan, saya berusaha melayani dengan baik dan penuh tanggungjawab.
- c. **Kompeten**, pada saat melakukan pendampingan, saya akan melakukan dengan kualitas yang terbaik.
- d. **Adaptif**, Saya bertindak proaktif ketika nantinya apabila ada kendala pada saat pendampingan penginputan.

Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik/evidence

1. Tersedianya dokumentasi *manual book prosedur*

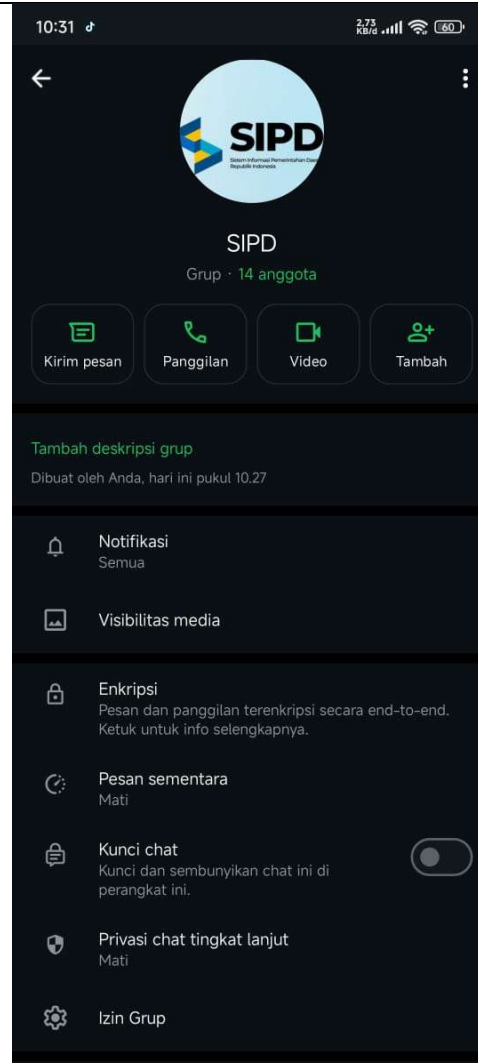
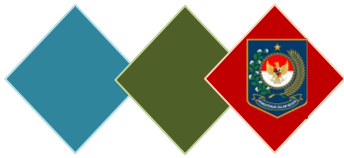
Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten**, dimana saya membuat *manual book prosedur*. Berikut evidence tahapan yang telah dilaksanakan:





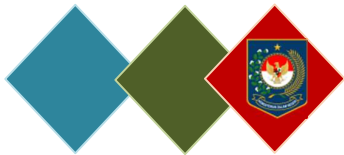
2. Melakukan Rekapitulasi hasil penginputan

Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten**, dimana saya membuat forum diskusi terkait penginputan SIPD (*Whatsapp Group*). Berikut evidence tahapan yang telah dilakukan:



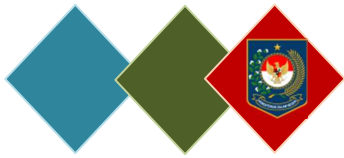
3. Melakukan Pendampingan Penginputan

Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Berorientasi Pelayanan, Akuntabel dan Kompeten**, terwujud dari sikap professional dan bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan memberikan pelayanan yang terbaik. Saya membuka ruang sebesar-besarnya kepada para user untuk bertanya apabila terdapat kendala dalam melakukan penginputan. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

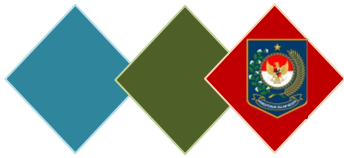
Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta		Antoni Wijaya, S.E		
Satuan Kerja		Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPD) Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	10-10-2025	Bimbingan dan penyusunan dokumen konsultasi publikasi oleh instansi atau lembaga		



Lampiran 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Pelaksanaan Monitoring hasil penginputan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi monitoring penginputan 2. Rekapitulasi Hasil 3. Laporan hasil monitoring
Uraian Kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN 1. Melakukan monitoring penginputan Pada tahapan kegiatan aktualisasi saya yang terakhir, saya melakukan monitoring hasil pendampingan penginputan oleh setiap SKPD. Berikut keterkaitan kegiatan dengan BerAKHLAK: a. Akuntabel, dari hasil monitoring, saya melaksanakan monitoring dengan penuh tanggungjawab. b. Kompeten, dengan kompetensi yang saya miliki, saya memonitoring proses penginputan dengan cermat dan teliti. c. Adaptif, saya akan bertindak proaktif apabila ada perubahan dan kendala dalam proses penginputan, sehingga nantinya hasil penginputan bisa selesai dengan kualitas yang terbaik. 2. Melakukan rekapitulasi hasil penginputan Setelah melewati proses tahapan satu persatu, pada tahapan ini saya melakukan rekapitulasi terhadap hasil penginputan. Berikut keterkaitan kegiatan dengan dengan nilai-nilai BerAKHLAK: a. Akuntabel, dalam pelaksanaan rekapitulasi, saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. b. Kompeten, dengan kompetensi yang saya miliki, saya melakukan rekapitulasi hasil dengan kualitas terbaik. c. Adaptif, saya akan proaktif apabila nantinya akan ada perubahan terkait hasil penginputan.	



2. Melakukan Rekapitulasi hasil penginputan

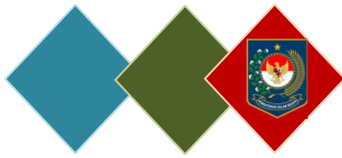
Teknik aktualisasi yang saya gunakan adalah **Kompeten**, dimana saya telah melaksanakan monitoring hasil penginputan dan saya akan membuat rekap hasil penginputan dari setiap SKPD. Berikut evidence tahapan yang telah dilakukan:

REKAPITULASI HASIL PENGINPUTAN SIPD OLEH SELURUH SKPD KABUPATEN KERINCI REKAPITULASI TAHUN 2020			
No	Perangkat Daerah	Keterangan	
		Sudah	Belum
1	Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci.	✓	
2	Dinas Pendidikan Kabupaten Kerinci.	✓	
3	Dinas Kesehatan	✓	
4	Dinas Komunikasi dan Informatika Kabupaten Kerinci.	✓	
5	Badan Kependudukan dan Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah Kabupaten Kerinci.	✓	
6	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kabupaten Kerinci.	✓	
7	Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kabupaten Kerinci.	✓	
8	Badan Pengelola Keuangan dan Pendapatan Daerah Kabupaten Kerinci.	✓	
9	Dinas Kependudukan dan Catatan Sipil Kabupaten Kerinci.	✓	
10	Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja Kabupaten Kerinci.	✓	
11	Dinas Lingkungan Hidup Kabupaten Kerinci.	✓	
12	Dinas Pariwisata dan Kebudayaan Kabupaten Kerinci.	✓	
13	Dinas Pekerjaan Umum dan Penunahan Rakyat Kabupaten Kerinci.	✓	
14	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Kerinci.	✓	
15	Dinas Pemuda dan Olahraga Kabupaten Kerinci.	✓	
16	Dinas Penanaman Modal dan PTSP Kabupaten Kerinci.	✓	
17	Dinas Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana, Pemberdayaan Perempuan dan Perlindungan Anak Kabupaten Kerinci.	✓	
18	Dinas Perhubungan Kabupaten Kerinci.	✓	
19	Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan Kabupaten Kerinci.	✓	
20	Dinas Perindustrian dan Perdagangan Kabupaten Kerinci.	✓	
21	Dinas Perkebunan dan Peternakan Kabupaten Kerinci.	✓	
22	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan Kabupaten Kerinci.	✓	
23	Dinas Sosial Kabupaten Kerinci.	✓	
24	Dinas Tanaman Pangan dan Hortikultura Kabupaten Kerinci.	✓	
25	Inspektorat Kabupaten Kerinci.	✓	

26	Satuan Polisi Pamong Praja dan Pemadam Kebakaran Kabupaten Kerinci.	✓	
27	Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten Kerinci.	✓	
28	Sekretariat Daerah Kabupaten Kerinci.	✓	
29	Kecamatan Gunung Tujuh	✓	
30	Kecamatan Kayu Aro	✓	
31	Kecamatan Kayu Aro Barat	✓	
32	Kecamatan Gunung Kerinci	✓	
33	Kecamatan Sialak	✓	
34	Kecamatan Sialak Mukai	✓	
35	Kecamatan Air Hangat	✓	
36	Kecamatan Air Hangat Timur	✓	
37	Kecamatan Air Hangat Barat	✓	
38	Kecamatan Depati Tujuh	✓	
39	Kecamatan Siringau Laut	✓	
40	Kecamatan Danau Kerinci	✓	
41	Kecamatan Keliling Danau	✓	
42	Kecamatan Gunung Raya	✓	
43	Kecamatan Bukit Kerman	✓	
44	Kecamatan Batang Merangin	✓	
45	Kecamatan Tanah Cogok	✓	
46	Kecamatan Danau Kerinci Barat	✓	

3. Membuat Hasil Monitoring

Teknik Aktualisasi yang diterapkan adalah **Akuntabel**, terwujud dari sikap profesional dan bertanggung jawab melaksanakan tugas dengan memberikan pelaporan hasil monitoring. Berikut evidence tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan:



LAPORAN HASIL REKAPITULASI PENGINPUTAN SIPD

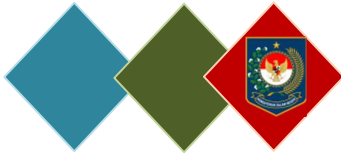
Berdasarkan hasil rekapitulasi terhadap 46 Perangkat Daerah dan Kecamatan di Kabupaten Kerinci, diketahui bahwa seluruh unit kerja telah mencapai 100% capaian kinerja. Hal ini menunjukkan bahwa setiap perangkat daerah telah melaksanakan seluruh target kegiatan dan program yang direncanakan pada periode pelaporan dengan baik.

Pencapaian ini mencerminkan komitmen tinggi pemerintah daerah dalam meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas pelaksanaan program kerja. Capaian penuh ini juga menandakan sinergi yang kuat antara perangkat daerah dalam mewujudkan visi pembangunan Kabupaten Kerinci yang berdaya saing, berkelanjutan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang prima.

Rekomendasi ke depan:

1. Mempertahankan kualitas kinerja dan akurasi pelaporan.
2. Meningkatkan inovasi pelayanan publik.
3. Melakukan evaluasi berkelanjutan untuk menjaga konsistensi capaian.

Dengan demikian, Kabupaten Kerinci dapat menjadi contoh implementasi tata kelola pemerintahan yang baik dan profesional di tingkat daerah.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor				
Nama Peserta		Antoni Wijaya, S.E		
Satuan Kerja		Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah (PPEPD) Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian Output	Paraf Mentor
1.	17 - 12 - 2025	Sesuai dengan arahan mentoring ada kegiatan pengawasan		