KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENJADWALAN TAHAPAN PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN MELALUI KALENDER DIGITAL DI BAPPEDA-LITBANG KABUPATEN KERINCI

Disusun Oleh:

Nama	**: Raisa Nabiila, S.Ak.**
NIP	**: 20000830 202505 2 002**
Jabatan	**: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama**
Instansi	**: Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**: 14/4**
No. Absen	**: 33**
Gelombang	**: 2**

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

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Optimalisasi Penjadwalan Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Melalui Kalender Digital di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
NAMA	:	Raisa Nabiila, S.Ak.
NIP	:	20000830 202505 2 002
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.A
JABATAN	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
INSTANSI	:	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XIV/IV
NO. PRESENSI	:	A14.4.33

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

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.	**Shohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si.**
19761014 200112 1 001	19751013 200801 1 001

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

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

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada : Jumat
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00 s/d selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 14 Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Penjadwalan Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Melalui Kalender Digital di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH	:	Raisa Nabiila, S.Ak.
KELAS/KELOMPOK	:	XIV/IV
NO. PRESENSI	:	33
INSTANSI	:	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
JABATAN	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

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

Coach	Peserta
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom.	**Raisa Nabiila, S.Ak.**
19761014 200112 1 001	20000830 202505 2 002
Penguji	Mentor
Shohibul Azmi Rivai, S.E., M.Si.	**Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si.**
19751013 200801 1 001	19821020 201001 1 027

KATA PENGANTAR

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

Laporan ini Berjudul **"Optimalisasi Penjadwalan Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Melalui Kalender Digital di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci"**. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi yang lebih optimal dalam penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan, sehingga memiliki jadwal tahapan penyusunan dokumen perencanaan yang berkualitas dan tepat waktu. Penyusunan laporan aktualisasi ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Monadi, S.Sos., M.Si., selaku Bupati Kerinci yang senantiasa memberikan arahan dan mendukung secara konsisten mengenai peningkatan kualitas ASN di Kabupaten Kerinci.
2. Bapak Zainal Efendi, S.P., M.Si., selaku Sekretaris Daerah Kabupaten Kerinci, atas arahan dan upaya untuk telaksananya kegiatan Pelatihan Latsar CPNS Pemerintahan Kabupaten Kerinci.

3. Pusat Pengembangan SDM (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi atas penyelenggaraan Pelatihan Dasar yang memberikan bekal pengetahuan dan keterampilan sangat berarti.
4. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah (BKPSDM) Kabupaten Kerinci, yang telah memfasilitasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan Latsar ini.
5. Seluruh tutor yang dengan sabar memberikan ilmu, wawasan, dan pendampingan selama proses pembelajaran, sehingga memperkaya pengetahuan dan pengalaman dalam mengikuti Latsar.
6. Bapak Dr. Yannizar, S.E., M.Si. selaku Kepala Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan, arahan dan kesempatan mengikuti Latsar CPNS.
7. Bapak Febi Diostovel, S.E., M.E. selaku Kepala Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah.
8. Bapak Faisal Roza, S.Kom., M.Kom sebagai coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
9. Bapak Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si., selaku mentor yang membimbing dan memberikan masukan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
10. Orang tua dan keluarga tercinta, atas dukungan yang telah diberikan.
11. Rekan-rekan CPNS Bappeda-Litbang yang senantiasa memberikan dukungan dalam pelaksanaan latsar CPNS.

12. Ibu dan Bapak yang ada di bidang PPE yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama penulis melaksanakan latsar CPNS.
13. Rekan-rekan kelompok 4 angkatan 14 yang menambahkan informasi kepada penulis sehingga penulis banyak mendapatkan pengetahuan dan informasi terbaru.
14. Panitia Penyelenggara Latsar, atas kerja keras dan dedikasinya sehingga pelaksanaan acara berjalan lancar.

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

Kerinci, 24 Oktober 2025

Peserta

Raisa Nabiila, S.Ak.
NIP. 20000830 202505 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I 1
PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 5
C. Ruang Lingkup 6
BAB II 7
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 7
A. Profil Instansi 7
B. Profil Peserta 15
BAB III 17
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 17
A. Deskripsi *Core* Isu 17
B. Analisis *Core* Isu 21
C. Rumusan Isu 25
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 27
BAB IV 28
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 28
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 28
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 29
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai – Nilai Dasar (NND) PNS (BerAkhlak) 52
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 53
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 54
1. Individu Penulis 55

2. Instansi 55
3. Stakeholders 55
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 56
BAB V 57
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 57
A. Kesimpulan 57
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 57
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 61
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 61
B. Rekomendasi 62
DAFTAR PUSTAKA 63
LAMPIRAN 65

DAFTAR TABEL

Tabel 2. 1 Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan 9

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL 22

Tabel 3. 2 Analisis Core Isu 24

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 28

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 30

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi 52

Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu 53

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 56

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Pelaksanaan Musrenbang RPJMD Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci 2025-2029 4

Gambar 2. 1 Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci 7

Gambar 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah 9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN). ASN adalah Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diamanatkan tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diberikan tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam rangka mewujudkan ASN yang profesional dan berkarakter, Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), menyebutkan bahwa penyelenggaraan Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS sebagai pembentukan karakter dan kompetensi ASN yang profesional serta berlandaskan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. ASN dengan karakter yang berlandaskan nilai BerAKHLAK sangat dibutuhkan dalam penyelenggaraan setiap aspek pemerintahan, termasuk dalam proses penyusunan dokumen perencanaan suatu daerah.

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan tahunan yang dilakukan oleh unsur penyelenggara negara

dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah. Dua komponen penting dalam proses perencanaan: Pertama, sebagai landasan dan pedoman bagi setiap daerah untuk mencapai tujuan daerah. Kedua, landasan dan pedoman dimana pemerintah daerah sebagai aktor langsung yang bertanggung jawab untuk mencapai tujuan pembangunan (Abigail & Katerina, 2024).

Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci adalah instansi yang memiliki peranan penting dalam perencanaan pembangunan daerah. Bappeda merupakan proses yang menentukan arah pembangunan dengan memaksimalkan sumber daya dan melibatkan pemangku kepentingan. Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci membantu kepala daerah dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah, seperti RPJPD, RPJMD, dan RKPD.

Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 20 (dua puluh) tahunan yang memuat visi, misi, arah kebijakan, dan sasaran pembangunan jangka panjang. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 5 (lima) tahunan yang memuat visi, misi, program, dan kebijakan daerah. Dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode tahunan yang menjabarkan prioritas pembangunan, program, dan kegiatan, serta menjadi pedoman penyusunan RAPBD. Penyusunan dokumen perencanaan ini merupakan siklus rutin yang diatur melalui Permendagri Nomor 86 Tahun 2017. Dan terdapat pula

pedoman penyusunan untuk dokumen perencanaan 5 (lima) tahunan dan dokumen perencanaan tahunan, seperti Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 dan Permendagri Nomor 10 Tahun 2025.

Dalam penyusunan dokumen perencanaan, dokumentasi jadwal tahapan merupakan fokus yang menjadi dasar dan hal pertama yang dilakukan dan harus dipatuhi. Karena jika fokus ini diabaikan maka akan menyebabkan efek domino, yang membuat terhambatnya proses dalam penyusunan APBD, terhambatnya visi dan misi kepala daerah, serta memperlemah kualitas perencanaan yang berujung kepada kepercayaan masyarakat yang berkurang.

Sesuai dengan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 dan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025, tahapan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) RPJMD 2025-2029 dilakukan paling lambat 75 hari setelah kepala daerah dilantik. Dengan pelantikan Bupati dan Wakil Bupati Kabupaten Kerinci pada tanggal 20 Februari 2025, maka Musrenbang RPJMD seharusnya dilaksanakan selambat-lambatnya awal Mei 2025. Namun, kondisi di lapangan menunjukkan bahwa pelaksanaan Musrenbang RPJMD 2025-2029 dilaksanakan pada 10 Juli 2025. Tahapan ini sudah molor dari jadwal yang seharusnya.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Komplek perkantoran bukit tengah, siulak, kode pos 37162
Pos-el sekda@kerincikab.go.id sekdakerinci@yahoo.com

Siulak, 7 Juli 2025

Nomor : B_000.7/16/BAPPEDA-LITBANG/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Peminjaman Tempat untuk Acara Musrenbang RPJMD Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029.**

Kepada Yth.
Sdr. Kabag Umum Setda Kab. Kerinci
di
Siulak

Sehubungan dengan pelaksanakan Musrenbang RPJMD Kabupaten Kerinci Tahun 2025-2029 pada :
Hari : Kamis
Tanggal : 10 Juli 2025
Pukul : 08.30 s/d selesai
Untuk kelancaran serta suksesnya acara ini, kami selaku Panitia mohon izin untuk menggunakan Ruang Pola Kantor Bupati Kerinci sebagai tempat acara tersebut.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

KEPALA BAPPEDA-LITBANG
KABUPATEN KERINCI

Dr. YANNIZAR, SE, M.Si
Pembina Utama Muda / IV.c
NIP. 196810061994031005

Gambar 1. 1 Pelaksanaan Musrenbang RPJMD Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci 2025-2029

Kondisi ini menunjukkan adanya keterlambatan yang cukup signifikan dari ketentuan regulasi. Keterlambatan ini berimplikasi pada terganggunya sinkronisasi perencanaan antara dokumen RPJMD dengan dokumen turunannya, seperti Renstra SKPD dan RKPD Tahunan. Kondisi ini mengindikasikan adanya persoalan dalam aspek penjadwalan. Penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan masih dilakukan secara manual yang ditempel pada dinding. Kondisi ini menuntut tim penyusun untuk selalu mengecek ulang terhadap jadwal dan aturan dari dokumen terkait, setiap kali akan melaksanakan suatu tahapan. Ketiadaan sistem pengingat otomatis menyebabkan resiko keterlambatan semakin besar. Tim penyusun sering kali hanya mengandalkan catatan manual atau informasi lisan dalam memantau jadwal, sehingga ada kemungkinan terlewatnya batas waktu yang telah

ditentukan. Hal ini berdampak kepada keterlambatan penyelesaian dokumen perencanaan dan mengurangi kualitas dari dokumen perencanaan itu sendiri.

Oleh karena itu, dibutuhkan suatu sistem penjadwalan yang lebih adaptif dan modern, yaitu dengan pemanfaatan kalender digital yang dilengkapi dengan fitur pengingat otomatis. Kalender digital yang dapat digunakan adalah *Google Calender* yang berfungsi sebagai media penjadwalan bersama yang dapat diakses antar bidang di Bappeda-Litbang. Adanya kalender digital ini menjadikan tahapan penyusunan dokumen perencanaan terdokumentasi dengan rapi, dapat dipantau, tepat waktu, dan meminimalisir keterlambatan.

Berdasarkan uraian diatas, maka penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan berbasis kalender digital merupakan langkah yang dapat diambil oleh Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Melalui laporan aktualisasi ini, diharapkannya tercipta sistem digital yang dapat mendukung kinerja Bappeda-Litbang secara menyeluruh. Untuk itu penulis mengangkat judul laporan aktualisasi yaitu **"Optimalisasi Penjadwalan Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Melalui Kalender Digital di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci".**

B. Tujuan

Tujuan dari pembuatan laporan aktualisasi ini adalah:

1. Sebagai perwujudan dari penerapan nilai-nilai dasar ASN yang menjunjung tinggi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten,

Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif serta Manajemen ASN dan Smart ASN.

2. Sebagai langkah awal dalam pembuatan sistem digital yaitu kalender digital untuk membuat jadwal tahapan penyusunan dokumen perencanaan lebih tertata rapi, sistematis, dan tepat waktu.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini adalah lingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci dengan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi dimulai dari tanggal 10 September 2025 – 25 Oktober 2025.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

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 dibentuk berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.



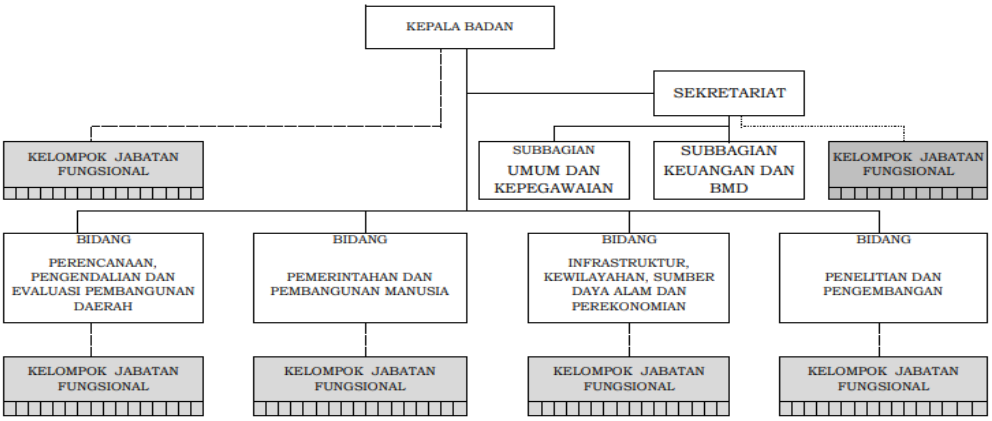
Gambar 2. 1 Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu kepala daerah 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 memiliki fungsi, yaitu:

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 2. 2 Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian dan Pengembangan Daerah

Selain struktur organisasi, berikut adalah daftar pegawai di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci berdasarkan jabatan. Daftar ini memuat posisi/jabatan yang diemban setiap pegawai, baik jabatan struktural, jabatan fungsional, maupun jabatan pelaksana.

Tabel 2. 1 Daftar Pegawai Berdasarkan Jabatan

NO	N A M A	PANGKAT/ GOL	JABATAN
1	Dr. YANNIZAR, SE, M.Si 19681006 199403 1 005	IV/c	Kepala Bappeda-Litbang
2	ALFIANTO, ST 19760926 201001 1 015	IV/a	Sekretaris Bappeda-Litbang
3	EM JONI PUTRA, SIP, SE, M.Si 19670704 199002 1 002	IV/a	Kabid Penelitian dan Pengembangan
4	WAWAN SUSWANTO, S.Sos, MM 19801117 201001 1 001	IV/a	Kabid Pemerintahan dan Pembangunan Manusia
5	FEBI DIOSTOVEL, SE, ME 19831216 201001 1 010	IV/a	Kabid Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi
6	M. BUDI ARYANTO, SE, M.Si 19700604 200212 1 007	IV/a	Fungsional Perencana Ahli Muda
7	ADHA BAIQUNI K, S.T, M.S.E 19761201 200212 1 003	IV/a	Analis Perencana

8	IRA WULANDARI, ST, MT 19760914 200701 2 006	IV/a	Fungsional Perencana Ahli Muda
9	HERI LESMANA, SE, ME 19800406 200902 1 002	IV/a	Fungsional Perencana Ahli Muda
10	WINDRAWADI, S.Sos, MM 19800605 200901 1014	IV/a	Fungsional Perencana Ahli Muda
11	ns. FITRI DONA, S.Kep, M, Kep 19820224 201001 2 030	IV/a	Fungsional Umum
12	ANDES ALDI PUTRA, S.Sos, M.Si 19821020 201001 1 027	III/d	Fungsional Perencana Ahli Muda
13	SALPANDI, S.T., M.M. 19770424 201212 1 000	III/d	Kasubbag Keuangan
14	Ns. DIAN ISMAYA, S.Kep, M.Si 19870326 201101 2 008	III/d	Kasubbag Umum dan Kepegawaian
15	ISMILIZAR AHMAD, SP, M.Si 19810525 201001 1 020	III/d	Fungsional Perencana Ahli Muda
16	Dr. AYU ESTEKA SARI, SE, MM 19820930 201001 2 001	III/d	Analis Kebijakan Penelitian
17	ANTON SETIAWAN, SE, MM 19810603 201101 1 004	III/d	Fungsional Peneliti
18-	ELENA YUSTINA, ST, M.Cs 19880404 201101 2 008	III/d	Fungsional Perencana Ahli Muda
19	DODI HARYANTO, ST 19790901 201101 1 007	III/d	Fungsional Perencana Ahli Muda
20	MARCUANTO, SE 19760329 199903 1 002	III/c	Pengelola Bahan Perencanaan
21	TRIASDIPA, SE, ME 19770220 200502 1 001	III/c	Fungsional Perencana Ahli Muda
22	DOMEK CARLOS, SE 19730508 200701 1 007	III/b	Pengelola Pemanfaatan Barang Milik Daerah
23	DELTA REFTONI, A.Md 19840706 201101 1 002	III/b	Pengelola Bahan Perencanaan
24	INGGA KHARISMA DEGAMA, S.Pd, M.Pd	III/b	Fungsional Peneliti Ahli Muda

	19900207 201503 1 003		
25	TOMMY RAKASIWI, S.E, M.Si 19900919 202012 1 009	III/b	Pengelola data Perencanaan Penganggaran
26	IRWAN PERMANA 19781105 200701 1 001	III/a	Pengelola Keuangan
27	NUGRAHA PRATAMA LISWAR, SE 19910626 201101 1 001	III/a	Pengadministrasi Umum
28	REKA NOVIKA SARI, S.E 19881126 202012 2 007	III/a	Pengelola data Perencanaan Penganggaran
29	MUHAMMAD ISRA HADI, S.Tr.IP 19991028 202108 1 004	III/a	pengelola program dan kegiatan
30	AAN YULIANTO 19881126 202012 2 007	II/b	Pengadministrasian Umum
31	FITTRIANA, S.E. 19800703 202421 2 000		Fungsional Perencana Ahli Pertama
32	JUNIMIGRA MARINI, S.E 19820616 202421 2 000		Fungsional Perencana Ahli Pertama
33	ANTONI WIJAYA, S.E 19950821 202505 1 001	III/a	Fasilitator Pemerintah
34	BULYA, S.IP 20011126 202505 1 002	III/a	Penata Kelola Pemerintahan
35	CHINDY ANNISA VIOLETA, S.E 19981215 202505 2 001	III/a	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
36	ELSA MAIYORA, S.E 19991218 202505 2 001	III/a	Fasilitator Pemerintah
37	EMALIA FITRI, S.E 20001026 202505 2 002	III/a	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
38	ENGGI RADIUSTIAS, S.Pd 19950105 202505 1 003	III/a	Perencana Ahli Pertama
39	HANIFAH PUTRI NABILA, S.Sos 20000707 202505 2 001	III/a	Fasilitator Pemerintah
40	IHDA LISA NUZULA, S.E 19990104 202505 2 001	III/a	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

41	KURNIA AGUNG PROKASA, S.Pd 19970313 202505 1 002	III/a	Perencana Ahli Pertama
42	RAISA NABIILA, S.Ak 20000830 202505 2 002	III/a	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
43	RIKO PUTRA, S.E 19970329 202505 1 001	III/a	Fasilitator Pemerintah
44	RINA ALNESNI, S.E 19930322 202505 2 001	III/a	Fasilitator Pemerintah
45	VERONIKA TAMPUBOLON, S.Pd 19920321 202505 2 002	III/a	Perencana Ahli Pertama
46	SHOBHI AL-GHIFARI AZHARY, S.Pd 19950929 202505 1 001	III/a	Perencana Ahli Pertama
47	ZULHAM SYAHPUTRA, S.Ak 19901029 202505 1 001	III/a	Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama

Sumber: Renstra Bappeda-Litbang 2025-2029

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi Badan Perencanaan Pembangunan, Penelitian, dan Pengembangan Daerah Kabupaten Kerinci mengacu pada Visi Kabupaten Kerinci yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera".**

Misi merupakan turunan dari visi yang berfungsi untuk menjabarkan langkah-langkah yang harus ditempuh guna mewujudkan visi yang telah ditetapkan. Sebagaimana dengan visi, misi Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci juga mengacu pada Misi kabupaten Kerinci yang tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJMD) Kabupaten Kerinci sebagai berikut:

1) Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik Adaptif serta supermasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3) Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya.
4) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi.
5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Nilai-Nilai Organisasi

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

a) Berorientasi Pelayanan, yaitu Bappeda-Litbang lebih fokus dan mengutamakan kebutuhan masyarakat maupun stakeholder dalam perencanaan pembangunan, memberikan layanan secara profesional, ramah, cepat, dan tidak diskriminatif, terbuka terhadap kritik dan masukan demi peningkatan mutu pelayanan.
b) Akuntabel, yaitu Bappeda-Litbang bekerja dengan jujur, bertanggung jawab atas hasil kerja (hasil perencanaan dan penelitian), siap dievaluasi dan memberikan pertanggungjawaban atas setiap tindakan dan keputusan.
c) Kompeten, yaitu karyawan Bappeda-Litbang mampu dan memiliki keahlian dalam perencanaan dan penelitian pembangunan daerah,

menerapkan pengetahuan dan keterampilan dengan tepat, menyelesaikan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai standar kinerja.

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

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

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

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

B. Profil Peserta



Nama	: Raisa Nabiila, S.Ak.
NIP	: 200008302025052002
Tempat/Tanggal lahir	: Muara Bulian, 30 Agustus 2000
Pendidikan Terakhir	: S-1 Akuntansi
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	: Penata Muda/ IIIa
Unit Kerja	: Bidang PPE – Bappeda-Litbang
Instansi	: Pemerintah Kabupaten kerinci
Email	: raisanabiila.rn@gmail.com

Penulis memegang Jabatan Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama sesuai Surat Keputusan CPNS yang ditetapkan. Tugas Pokok Jabatan Fungsional ini adalah 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 Bappeda-Litbang sesuai dengan bidang tugasnya.

Dalam melaksanakan tugas, Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama memiliki fungsi melakukan pengumpulan data dan analisa data, pengintegrasian dan harmonisasi program-program pembangunan daerah, pengoordinasian pelaksanaan Musrenbang dokumen perencanaan, mengoordinasikan dan mengsinkronisasikan pelaksanaan kebijakan perencanaan, serta melakukan evaluasi, pemantauan, supervisi, dan tindak lanjut terhadap pencapaian program.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, adaptif, dan berbasis teknologi informasi. Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci memegang peran penting sebagai *leading sector* dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah.

1) Isu Ke-1

Belum optimalnya koordinasi antar bidang dalam menjalankan tupoksi di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi saat ini

Bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi (PPE) di Bappeda-Litbang sebagai pelaksana dan melakukan koordinasi kegiatan penyusunan dokumen perencanaan bekerja sama dengan bidang Pemerintahan dan Pembangunan Manusia (PPM) dan bidang Infrastruktur, Kewilayahan, Sumber Daya Alam, dan Perekonomian (ISE). Dan masing-masing bidang, PPM dan ISE membawahi suatu OPD yang menjadi tanggung jawabnya. Namun pada kenyataannya, koordinasi mengenai tugas pokok masing-masing bidang belum sepenuhnya dijalankan, sehingga bidang PPE mengemban sebagian besar kegiatan perencanaan, pengumpulan data dari OPD lain, serta penyusunan dokumen. Contohnya adalah saat asistensi renstra yang dilakukan bulan Juli 2025, masih banyaknya OPD lain yang bertanya

mengenai renstra kepada bidang PPE yang mana seharusnya ada bidang PPM dan bidang ISE yang memiliki tanggung jawab atas OPD yang dibawahi. Contoh lain adalah saat asistensi renja yang juga dilakukan bulan Juli 2025, yang dilakukan oleh bidang PPE, yang mana bukan bagian dari tugas pokok bidang PPE.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak internal yang terjadi jika isu ini tidak diselesaikan adalah pembagian tugas yang tidak merata, akibatnya bidang PPE kewalahan mengerjakan tugas. Akibat dari bidang PPE yang kewalahan akan berujung kepada kurangnya kualitas dokumen perencanaan, berkurangnya efektivitas Bappeda-Litbang sebagai aktor utama perencanaan daerah, dan keterlambatan penyusunan dokumen RKPD dan RPJMD. Apabila dokumen RKPD ini terlambat untuk disusun, maka pengesahan APBD juga akan tertunda.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN mencakup kinerja, kompetensi, komitmen, integritas, profesionalitas, dan tanggung jawab pada pelayanan publik. Kurangnya koordinasi antar bidang, dan tugas menumpuk yang dibebankan kepada satu bidang adalah bentuk kurangnya profesionalitas dan belum maksimalnya tanggung jawab kepada publik sehingga mengurangi kualitas dari pelayanan publik itu sendiri.

2) Isu Ke-2

Belum optimalnya ketepatan waktu dalam pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi saat ini

Kondisi yang terjadi dalam tahapan penyusunan dokumen perencanaan di Bappeda-Litbang masih terkendala oleh belum adanya dokumentasi penjadwalan yang memadai. Jadwal tahapan penyusunan dokumen perencanaan masih menggunakan sistem manual yang ditempel di dinding ruangan bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi (PPE). Kondisi ini sangat rawan, mengingat baru-baru ini terjadi hujan deras di wilayah kabupaten Kerinci dan jadwal tahapan penyusunan tersebut basah dan sedikit robek. Kemudian juga, sistem penjadwalan manual ini tidak ada fitur remindernya, sehingga tim penyusun dokumen perencanaan harus mengecek kembali tanggal-tanggal penting yang ada pada aturan dan schedule penyusunan yang ditulis di excel.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi yang sangat dirasakan adalah proses penyusunan dokumen perencanaan yang terburu-buru, yang memadatkan tahapan penyusunan di bulan tertentu saja, sehingga kualitas yang dihasilkan menjadi tidak optimal. Keterlambatan

perangkat daerah dalam memberikan data yang berujung kepada tim penyusun yang terburu-buru dalam mengerjakan dokumen perencanaan juga menjadi dampak yang terjadi jika isu ini tidak diselesaikan.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Keterkaitan isu dengan Manajemen ASN mencakup kinerja, kontribusi, dan kompetensi. Akibat dari penyusunan dokumen perencanaan yang terburu-buru, mempengaruhi kepada kinerja dari individu itu sendiri. Keterkaitan isu dengan Smart ASN mencakup sistem digital yang digunakan. Bappeda-Litbang belum menggunakan kalender digital yang dapat digunakan sebagai pengingat jadwal tahapan penyusunan dokumen perencanaan.

3) Isu Ke-3

Belum optimalnya pemahaman SDM mengenai penggunaan SIPD di Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi saat ini

Kondisi yang terjadi saat ini adalah banyak dari perwakilan tiap OPD yang belum memahami penggunaan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), terutama SIPD Bangda. Banyak yang bingung dan bertanya mengenai cara penginputan renstra yang berisi tujuan, sasaran, outcome, output, target, dan pagu. Padahal bidang Perencanaan Pengendalian dan Evaluasi (PPE) Bappeda-Litbang telah melakukan sosialisasi bagaimana cara menggunakan SIPD

tersebut. SIPD Bangda sendiri tergolong baru digunakan di tahun 2025. Karena tergolong baru tersebutlah yang membuat SDM kebingungan dan awam dengan sistem tersebut.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi adalah terlambatnya OPD untuk menginput sub kegiatan dan kegiatan pada setiap program di renstra. Keterlambatan menginput renstra ini dapat mengganggu proses penyusunan dan penganggaran program kerja. Jika renstra terlambat diinput, maka data yang mengalir ke sistem akan tidak akurat, sehingga menghambat sinergi dan integrasi data dengan sistem lain, baik di tingkat daerah maupun pusat.

c. Keterkaitan isu dengan substansi mata pelatihan pada agenda III

Kaitan isu dengan Smart ASN adalah mencakup kompetensi digital, inovatif, adaptif, dan mampu mengaplikasikan teknologi untuk memberikan pelayanan yang berkualitas. Rendahnya kemampuan SDM dalam mengaplikasikan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), terutama SIPD Bangda, merupakan bentuk ketidakmampuan SDM dalam mengaplikasikan teknologi. Selain itu, ASN juga dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi.

B. Analisis *Core* Isu

Dalam proses identifikasi isu, ditemukan 3 (tiga) isu utama sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya. Ketiga isu tersebut memiliki keterkaitan satu

sama lain, namun memerlukan penilaian mana isu yang menjadi prioritas. Salah satu metode yang digunakan adalah metode APKL, metode ini adalah metode dengan teknik penilaian sederhana namun efektif yang digunakan untuk menilai tingkat urgensi sebuah isu. Teknik APKL diberi skor dengan rentang skala likert 1-5. Teknik APKL memiliki penjelasan sebagai berikut:

a. Aktual, artinya isu tersebut masih diperbincangkan atau belum terselesaikan hingga sekarang.
b. Problematik, artinya isu tersebut belum sesuai dengan standar atau ketentuan yang menyebabkan kegelisahan dan permasalahan.
c. Kekhalayakan, artinya isu tersebut secara langsung menyangkut kepentingan banyak orang dan tidak hanya untuk kepentingan seseorang saja.
d. Layak, artinya isu tersebut masuk akal (logis), pantas, realistis, dan bisa dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang, serta tanggung jawab hingga akhirnya isu tersebut menjadi isu prioritas.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Identifikasi isu	Penilaian isu				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya koordinasi antar bidang dalam menjalankan tupoksi di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci	4	4	5	4	17	3
2	**Belum optimalnya ketepatan waktu dalam pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci**	**5**	**4**	**5**	**5**	**19**	**1**

3	Belum optimalnya pemahaman SDM mengenai penggunaan SIPD di Kabupaten Kerinci	4	4	5	5	18	2

Keterangan Nilai:

5: Sangat kuat pengaruhnya

4: Kuat pengaruhnya

3: Sedang pengaruhnya

2: Kurang pengaruhnya

1: Sangat kurang pengaruhnya

Berdasarkan hasil dari teknik analisis APKL dapat dilihat bahwa isu yang krusial dan menjadi prioritas utama adalah **Belum optimalnya ketepatan waktu dalam pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.**

Setelah ditetapkannya core isu, selanjutnya dilakukan analisis terhadap core isu tersebut untuk mengetahui penyebab timbulnya permasalahan tersebut dan menentukan penyebab mana yang urgensi untuk diselesaikan.

Adapun penyebab core isu tersebut adalah:

1. Belum optimalnya dokumentasi penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan
2. Belum optimalnya pemahaman tiap bidang mengenai alur dan batas waktu tahapan perencanaan
3. Belum optimalnya koordinasi antar bidang terkait jadwal tahapan perencanaan

Untuk menentukan solusi dari isu tersebut maka dilakukan identifikasi dengan menggunakan teknik USG *(Urgency, Seriousness, dan Growth).* Rentang skor dengan menggunakan skala likert 1-5. Penjelasan mengenai USG diantaranya:

a. Urgency, artinya memperlihatkan seberapa urgent dan mendesaknya sebuah isu harus dibahas
b. Seriousness, artinya memperlihatkan seberapa serius sebuah isu dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
c. Growth, artinya memperlihatkan potensi masalah dari isu akan memburuk jika tidak ditangani segera. Semakin tinggi potensi masalah, maka semakin serius penanganan masalahnya.

Tabel 3. 2 Analisis Core Isu

No	Identifikasi isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	**Belum optimalnya dokumentasi penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan**	**5**	**5**	**5**	**15**	**1**
2	Belum optimalnya pemahaman tiap bidang mengenai alur dan batas waktu tahapan perencanaan	4	5	5	14	2
3	Belum optimalnya koordinasi antar bidang terkait jadwal tahapan perencanaan	4	4	4	12	3

Keterangan Nilai:

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 analisis dengan menggunakan teknik USG mengenai penyebab munculnya core isu, dapat ditarik kesimpulan bahwa penyebab utama isu tersebut adalah dari hasil analisis teknik USG diatas, maka core isu yang diperoleh adalah **Belum optimalnya dokumentasi penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan.**

C. Rumusan Isu

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci memiliki peran strategis dalam mengoordinasikan perencanaan pembangunan daerah, mulai dari penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD. Dokumen-dokumen tersebut menjadi dasar arah kebijakan pembangunan dan pedoman bagi seluruh perangkat daerah dalam merumuskan program serta kegiatan tahunan.

Namun, berdasarkan hasil observasi di lingkungan kerja, diketahui bahwa proses penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan masih dilakukan secara manual dan belum terdokumentasi secara sistematis. Kondisi ini mengakibatkan beberapa permasalahan, seperti keterlambatan pelaksanaan tahapan perencanaan, tumpang tindih waktu antar kegiatan, serta kurangnya efektivitas koordinasi antar bidang di lingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

Selain itu, belum adanya sistem pengingat otomatis menyebabkan setiap pegawai harus secara manual memeriksa kembali jadwal dan tenggat waktu

yang diatur dalam aturan, seperti Permendagri Nomor 86 Tahun 2017. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidaktepatan waktu dalam pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan.

Kondisi ini menunjukkan bahwa pengelolaan jadwal perencanaan pembangunan daerah belum optimal, baik dari segi efektivitas maupun pemanfaatan teknologi digital. Padahal, di era pemerintahan berbasis elektronik, pemanfaatan teknologi digital menjadi instrumen penting untuk meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas pelaksanaan tugas pemerintahan.

Berdasarkan kondisi tersebut, dapat dirumuskan isu aktual sebagai berikut: **"Belum optimalnya ketepatan waktu dalam pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci".** Isu ini menjadi penting untuk diselesaikan karena berdampak langsung terhadap ketepatan waktu penyusunan dokumen perencanaan daerah, efektivitas koordinasi antar bidang, serta kualitas hasil perencanaan pembangunan daerah secara keseluruhan. Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk mengoptimalkan penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan melalui pemanfaatan kalender digital berbasis *Google Calender,* sehingga proses perencanaan dapat lebih terjadwal, sebagai wujud nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan analisis penyebab isu menggunakan teknik analisis USG, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **"Optimalisasi Penjadwalan Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Melalui Kalender Digital di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci".**

Gagasan tersebut berkaitan dengan penguatan nilai BerAkhlak, penerapan karakter Smart ASN, serta praktik Manajemen ASN berbasis kinerja. Nilai BerAkhlak tercermin dari penyediaan kalender digital yang mempermudah penggunanya. Penggunaan *Google Calender* menguatkan karakter Smart ASN yang mampu memanfaatkan teknologi digital. Adanya kontribusi dan kemampuan dalam mengelola penjadwalan manual menjadi penjadwalan berbasis sistem digital mendorong perbaikan kinerja instansi. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor mengenai rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
2. Melakukan identifikasi regulasi dan tahapan penyusunan dokumen perencanaan
3. Melakukan rancangan kalender digital
4. Melakukan sosialisasi dan uji coba kalender digital
5. Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Adapun jadwal kegiatan aktualisasi yang sudah dilaksanakan dicantumkan pada tabel berikut.

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober		
		I	II	III	IV	I	II	III
1	Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor (10 – 12 September 2025)							
2	Melakukan identifikasi regulasi dan tahapan penyusunan dokumen perencanaan (15 – 22 September 2025)							
3	Melakukan rancangan kalender digital (22 – 26 September 2025)							
4	Melakukan sosialisasi dan uji coba kalender digital (29 September – 3 Oktober 2025)							
5	Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi (6 – 14 Oktober 2025)							

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

Identifikasi Isu :

1. Belum optimalnya dokumentasi penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan
2. Belum optimalnya pemahaman tiap bidang mengenai alur dan batas waktu tahapan perencanaan
3. Belum optimalnya koordinasi antar bidang terkait jadwal tahapan perencanaan

Isu yang diangkat : Belum optimalnya dokumentasi penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan

Gagasan : Penggunaan *Google Calender* sebagai kalender digital dalam penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
1	Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor	1. Membuat surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draf surat telaah staf	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah membuat surat dengan bahasa yang jelas dan lugas, sehingga tujuan surat mudah dipahami oleh mentor. **Akuntabel:** saya telah menyusun isi surat berdasarkan data faktual, yang benar-benar terjadi di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. **Kompeten:** Saya telah membuat surat telaah staf dengan kualitas terbaik, yang sesuai	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				dengan format resmi tata naskah dinas. **Adaptif:** Saya telah menyusun isi surat sesuai dengan kondisi yang ada di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.				
		2. Melaksanakan konsultasi	Tersedianya dokumentasi hasil konsultasi (foto)	**Akuntabel:** Saya telah melaksanakan konsultasi dengan tanggung jawab, disiplin, dan patuh terhadap peraturan yang ada. **Harmonis:** Saya telah menerima saran dan masukan dari mentor serta	Penulis dan mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				menjaga hubungan baik dengan mentor. **Loyal:** Saya telah menjaga kepercayaan dan integritas dengan mentor. **Kolaboratif:** Saya telah melaksanakan konsultasi dan berkoordinasi dengan mentor.				
		3. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya surat telaah staf yang telah ditanda tangani oleh mentor	**Akuntabel:** Saya telah melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, serta telah memastikan bahwa surat telaah staf yang diberikan kepada	Penulis dan mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
			Hasil: Persetujuan mentor atas gagasan dan pelaksanaan aktualisasi	mentor sesuai dengan ketentuan formal yang berlaku.				
2	Melakukan identifikasi regulasi dan tahapan penyusunan dokumen perencanaan	1. Mengumpulkan dan mempelajari regulasi terkait tahapan penyusunan dokumen perencanaan	Tersedianya draf regulasi (print out)	**Kompeten:** Saya telah mempelajari dengan baik regulasi terkait. **Loyal:** Saya telah menunjukkan sikap patuh terhadap regulasi dari pemerintah dan menjaga nama baik institusi. **Adaptif:** Saya telah melaksanakan	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				penyesuaian terhadap regulasi terbaru.				
		2. Melakukan identifikasi tahapan penyusunan dokumen perencanaan	Tersedianya daftar tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD (word)	**Akuntabel:** Saya telah menyusun tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD secara cermat dengan berlandaskan regulasi. **Kompeten:** Saya telah melakukan identifikasi tahapan-tahapan penyusunan dokumen RPJMD dan RKPD dengan kualitas terbaik. **Kolaboratif:** Saya telah berkoordinasi dengan atasan di bidang	Penulis, Atasan	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				saya mengenai tahapan penyusunan RPJMD dan RKPD. **Harmonis:** Saya telah menjalin lingkungan kerja yang kondusif dengan rekan kerja, atasan, dan mentor.				
		3. Membuat timeline tahapan penyusunan dokumen perencanaan dan mengkonsultasi kannya kepada mentor	Tersedianya matriks jadwal penyusunan RKPD dan RPJMD (excel) **Hasil:** Tersusunnya matriks tahapan	**Akuntabel:** Saya telah membuat matriks jadwal penyusunan RPJMD dan RKPD dengan baik dan lengkap sesuai dengan regulasi. **Berorientasi Pelayanan:** Saya telah membuat matriks tahapan perencanaan	Penulis	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
			penyusunan dokumen perencanaan	berbentuk excel yang mempermudah rekan kerja untuk melihatnya. Saya telah memberikan langkah yang solutif.				
3	Melakukan rancangan kalender digital	1. Membuat akun *google* yang terintegrasi ke *Google Calender*	Tersedianya akun *google*	**Adaptif:** Saya telah menyesuaikan diri dengan memanfaatkan akun yang digunakan untuk pembuatan kalender digital. **Akuntabel:** Saya telah memastikan bahwa akun yang saya buat aman dan terlindungi.	Penulis	Tidak	-	
		2. Membuat desain kalender digital	Tersedianya desain kalender	**Adaptif:** Saya telah menyesuaikan diri	Penulis, Atasan, Mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
		serta menginput tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD di *Google Calender*	digital serta tersusunnya jadwal RKPD dan RPJMD di kalender	dengan memanfaatkan aplikasi yang digunakan untuk pembuatan kalender. **Kompeten:** Saya telah membuat desain kalender digital dengan memberi warna pada tiap tahapan, yang digunakan untuk membedakan tahapan-tahapan yang ada di schedule kalender digital. **Harmonis:** Saya telah melibatkan rekan kerja, atasan, dan mentor dalam				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				pembuatan desain kalender digital. **Akuntabel:** Saya telah membuat desain tahapan penyusunan RPJMD dan RKPD dengan cermat, jelas, dan sesuai dengan regulasi.				
		3. Melakukan konsultasi hasil input kalender digital kepada mentor	Tersedianya dokumentasi hasil konsultasi dengan mentor (foto) **Hasil:** Kalender digital yang sudah jadi	**Kolaboratif:** Saya telah melakukan diskusi dengan mentor mengenai jadwal tahapan penyusunan RPJMD dan RKPD, saya dan mentor melakukan tukar pikiran sehingga terbentuklah desain akhir kalender digital.	Penulis, mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
			dan siap untuk dibagikan kepada perwakilan setiap bidang	**Berorientasi pelayanan:** Saya telah membuat desain jadwal tahapan penyusunan RPJMD dan RKPD tidak hanya untuk diri saya sendiri, tetapi juga untuk rekan kerja dan atasan di kantor, yang mana ini merupakan langkah yang solutif dalam melihat jadwal penyusunan RPJMD maupun RKPD. **Loyal:** Saya telah membuat kalender digital secara formalitas untuk kepentingan tugas saya, tapi saya				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				pembuatan tugas yang berguna untuk mendukung kepentingan instansi.				
4	Melakukan sosialisasi antar bidang dan uji coba kalender digital	1. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan sosialisasi dan uji coba.	Tersedianya surat untuk melaksanakan sosialisasi, kuesioner, daftar hadir	**Akuntabel:** Saya telah memastikan bahwa pembuatan surat bukan untuk kepentingan saya sendiri, tapi untuk melaksanakan sosialisasi, demi tercapainya kepentingan bersama. **Loyal:** Saya telah mengikuti aturan yang ada seperti membuat surat permintaan untuk pelaksanaan	Penulis, mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				sosialisasi demi menjaga nama baik pimpinan dan instansi. **Kompeten:** Saya telah mencari referensi pembuatan surat dan menyusun surat persetujuan sosialisasi dengan kalimat yang jelas dan rapi.				
		2. Melaksanakan sosialisasi dan uji coba kalender digital	Tersedianya bukti dokumentasi saat sosialisasi dan uji coba (foto)	**Akuntabel:** Saya telah menyampaikan materi sosialisasi secara jujur tanpa menutupi kelemahan ataupun keterbatasan yang ada pada kalender digital. Saya juga	Penulis, mentor, peserta sosialisasi	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				mendokumentasikan kegiatan secara bertanggungjawab. **Harmonis:** Saya telah menyampaikan materi saat sosialisasi dengan sikap ramah, penuh perhatian, dan terbuka atas masukan dan saran dari pihak-pihak yang terlibat. **Kolaboratif:** Saya telah berkoordinasi dengan peserta sosialisasi agar kegiatan menjadi interaktif. Dan saya juga mengikutsertakan				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				pihak lain di kantor untuk terlibat.				
		3. Memberikan kuesioner dan melakukan tanya jawab	Tersedianya kuesioner berbentuk FAQ *(Frequently Asked Questions)* **Hasil:** Persetujuan perwakilan tiap bidang untuk dapat melanjutkan dan meng-gunakan kalender digital	**Berorientasi pelayanan:** Saya telah menjawab pertanyaan, baik yang ditanyakan secara langsung maupun yang ada di kuesioner untuk dapat memenuhi kebutuhan pihak yang berkontribusi pada sosialisasi. **Kolaboratif:** Saya telah memberikan kesempatan kepada peserta sosialisasi untuk bertanya, dan membangun ruang diskusi yang efektif.	Penulis, peserta sosialisasi	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				Adaptif: Saya telah menyesuaikan diri dengan berbagai bentuk pertanyaan peserta sosialisasi. Dan saya menerima saran yang diberikan, untuk keberlangsungan saya dan kebutuhan instansi kedepannya. **Akuntabel:** Saya telah medokumentasikan saran dan masukan yang diberikan peserta sosialisasi.				
5	Melakukan evaluasi terkait	1. Membuat laporan sosialisasi terkait	Tersedianya laporan sosialisasi	**Berorientasi Pelayanan:** Saya telah berupaya menunjukkan sikap	Penulis, mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
	pelaksanaan aktualisasi	penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan		profesional, memberikan pelayanan terbaik dengan memastikan bahwa informasi yang disajikan dapat dipahami oleh mentor, atasan, ataupun rekan kerja. Dan telah memastikan bahwa laporan ini dapat menjadi bahan evaluasi untuk kegiatan serupa di masa mendatang. **Akuntabel:** Saya telah membuat laporan berdasarkan data yang sebenarnya terjadi. Setiap data saya				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				verifikasi kembali agar kebenarannya terjamin, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten:** Saya telah memanfaatkan kemampuan teknis yang dimiliki dalam pengumpulan data, penyusunan data agar laporan sosialisasi ini tersusun secara rapi, sistematis, dan sesuai format. **Loyal:** Saya telah menunjukkan sikap kesetiaan dan				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				komitmen terhadap tugas dengan menyelesaikan laporan secara tuntas, tepat waktu, dan sesuai dengan kebijakan atasan dan ketentuan instansi. **Adaptif:** Saya telah menggunakan teknologi digital dalam penyusunan laporan agar hasilnya memiliki kualitas yang baik. Dengan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi saya telah mendukung transformasi digital.				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
		2. Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya draf laporan aktualisasi	**Akuntabel:** Saya telah membuat laporan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, dan sesuai dengan bukti nyata pelaksanaan kegiatan, yang dilengkapi dengan bukti dokumentasi. **Kompeten:** Saya telah membuat laporan aktualisasi dengan format dan pedoman penulisan, sehingga laporan yang dibuat tidak asal-asalan. **Harmonis:** Saya telah melibatkan mentor	Penulis, mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				dalam proses penyusunan laporan dengan meminta saran dan perbaikan.				
		3. Menyampaikan hasil laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang telah disetujui mentor **Hasil:** Tersedianya laporan akhir aktualisasi	**Akuntabel:** Saya telah membuat laporan hasil aktualisasi dengan cermat, disiplin, bertanggung jawab, dan benar-benar sesuai dengan kegiatan yang dilaksanakan tanpa rekayasa atau manipulasi. Dengan demikian, saya telah menegakkan prinsip kejujuran dalam proses pelaporan.	Penulis, mentor	Tidak	-	

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				Harmonis: Saya telah melakukan diskusi yang baik dengan mentor, menunjukkan sikap sopan dan menghargai selama proses diskusi. Saya juga telah menerima saran dari mentor, karena saya percaya bahwa saran tersebut merupakan bagian dari upaya pembelajaran untuk memperbaiki diri. Sehingga, menciptakan suasana yang positif antara saya dan mentor.				

No	Kegiatan	Tahapan kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan	Pihak yang terkait	Potensi konflik YA/TIDAK	Solusi jika ada konflik	Keterangan
(1)	*(2)*	*(3)*	*(4)*	*(5)*	*(6)*	*(7)*	*(8)*	*(9)*
				Kolaboratif: Saya telah berdiskusi dengan mentor terkait laporan aktualisasi. Diskusi ini merupakan bentuk kerja sama yang saling menguntungkan karena memperkaya pengetahuan saya sekaligus membantu mentor memahami hasil laporan aktualisasi dengan menyeluruh.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai – Nilai Dasar (NND) PNS (BerAkhlak)

Dalam pelaksanaan aktualisasi, penulis berupaya menanamkan dan menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN (Ber-Akhlak) dalam setiap aktivitas yang dilakukan. Rekapitulasi realisasi habituasi ini disusun untuk memastikan bahwa seluruh rangkaian kegiatan tidak hanya berorientasi pada pencapaian output, tetapi juga mencerminkan sikap dan perilaku ASN yang profesional, berintegritas, dan berkomitmen pada pelayanan publik.

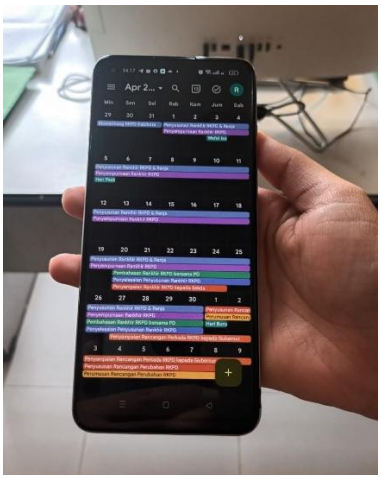
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	**1**	**1**	1	1	**1**	**1**	**5**	**5**
2.	Akuntabel	3	3	2	2	**2**	**2**	3	3	**3**	**3**	**13**	**13**
3.	Kompeten	1	1	2	2	**1**	**1**	1	1	**2**	**2**	**7**	**7**
4.	Harmonis	1	1	1	1	**1**	**1**	1	1	**2**	**2**	**6**	**6**
5.	Loyal	1	1	1	1	**1**	**1**	1	1	**1**	**1**	**5**	**5**
6.	Adaptif	1	1	1	1	**2**	**2**	1	1	**1**	**1**	**6**	**6**
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	**1**	**1**	2	2	**1**	**1**	**6**	**6**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**9**	9	**9**	**9**	**9**	**9**	**10**	**10**	**11**	**11**	**48**	**48**

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Capaian penyelesaian core isu menggambarkan perubahan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi. Berikut ini adalah tabel mengenai kondisi core isu sebelum dan sesudah dilaksanakannya aktualisasi.

Tabel 4. 4 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, proses penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci masih dilakukan secara manual dan belum terdokumentasi secara sistematis.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, proses penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan dengan memanfaatkan kalender digital berbasis *Google Calender*, menjadi lebih terstruktur, terpantau, dan tepat waktu.
	
Penjadwalan dilakukan dengan menempel schedule pada dinding bidang Perencanaan, Pengendalian,	Kalender digital yang dirancang telah memuat tahapan penyusunan

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
dan Evaluasi (PPE). Tidak semua bidang memiliki schedule jadwal perencanaan tersebut, sehingga menimbulkan kurangnya koordinasi antar bidang. Penyampaian jadwal harus melalui lisan dari bidang PPE ke bidang lain. Selain itu, belum adanya sistem pengingat otomatis yang menyebabkan pegawai harus memeriksa jadwal secara manual, sehingga pekerjaan menjadi kurang efisien. Hal ini menjadi sangat penting untuk segera ditangani karena berdampak pada keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan.	dokumen perencanaan, terutama RKPD sesuai dengan regulasi yang berlaku dan dilengkapi fitur pengingat otomatis (reminder), sehingga setiap bidang dapat mengetahui jadwal dan tenggat waktu kegiatan secara real time. Sosialisasi dan uji coba kalender digital juga meningkatkan koordinasi dan kolaborasi internal Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, menjadikan kegiatan ini berkontribusi terhadap peningkatan efektivitas dan efisiensi proses perencanaan daerah.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Terselesaikannya core isu mengenai belum optimalnya penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci melalui pemanfaatan kalender digital berbasis *Google Calender* memberikan berbagai manfaat yang signifikan, baik bagi individu penulis, instansi, maupun stakeholder.

1. **Individu Penulis**

Kegiatan ini meningkatkan kemampuan dalam mengelola jadwal kerja secara lebih efektif, terstruktur, dan sesuai dengan prinsip efisiensi waktu. Penulis juga memperoleh pengalaman langsung dalam menerapkan teknologi digital dalam konteks tugas latsar, sehingga memperkuat kompetensi di bidang perencanaan, koordinasi, dan pengelolaan waktu. Selain itu, kegiatan ini memperkuat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas sebagai ASN yang profesional dan berintegritas.

2. **Instansi**

Dengan adanya kalender digital, memberikan kemudahan dalam mengontrol dan memantau pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan secara tepat waktu. Fitur pengingat otomatis membantu setiap bidang agar tidak melewati tenggat waktu jadwal kegiatan yang telah ditentukan, sehingga koordinasi antar bidang menjadi lebih baik, dan resiko keterlambatan penyusunan dokumen perencanaan dapat diminimalisir. Penggunaan media digital ini sejalan dengan kebijakan pemerintah dalam mendukung pelaksanaan tata kelola pemerintahan berbasis elektronik *(e-government).*

3. **Stakeholders**

Penerapan kalender digital ini memudahkan dalam mengetahui dan menyesuaikan jadwal kegiatan perencanaan yang terkoordinasi dengan Bappeda-Litbang, seperti BPKPD dan DPRD. Hal ini mendukung

keterpaduan antarperangkat daerah dalam proses perencanaan pembangunan, serta meningkatkan efektivitas komunikasi dan kerja sama lintas sektor.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut ini disusun untuk memastikan bahwa inovasi berupa kalender digital dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan. Berikut adalah rencana tidak lanjut hasil aktualisasi.

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Melakukan pembaruan jadwal rutin penyusunan dokumen RPJPD, RPJMD, dan RKPD	Terjaminnya keberlanjutan informasi mengenai jadwal penyusunan dokumen	Tahunan (RKPD), 5 tahunan (RPJMD), 20 tahunan (RPJPD)	Bappeda-Litbang	-	-
2	Menetapkan bersama kalender ini agar seluruh pihak yang terlibat dapat melihat dan memantau.	Tersedianya jadwal perencanaan yang disebar ke seluruh perangkat daerah terkait	Tahunan	Bappeda-Litbang, Seluruh perangkat daerah	Internal	-
3	Melakukan monitoring dan evaluasi penerapan kalender digital antar bidang	Teridentifikasinya kendala yang muncul untuk dilakukan perbaikan/perubahan	Triwulanan	Bappeda-Litbang	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor

Kegiatan pertama ini dilakukan sebagai pondasi awal untuk keberlanjutan kegiatan selanjutnya. Penulis membuat surat telaah staf dengan bahasa yang logis, sistematis, dan mudah dipahami, sebagai wujud dari nilai *akuntabel.* Setelah itu penulis melakukan konsultasi untuk *berkolaborasi* dengan mentor melalui dialog terbuka. Interaksi penulis dan mentor selama melakukan konsultasi berlangsung *harmonis.* Selama konsultasi berlangsung, penulis menunjukkan nilai *berorientasi pelayanan* dengan menyampaikan gagasan secara singkat namun substansial. Agar berupaya *kompeten,* penulis terlebih dahulu memahami regulasi dan dasar hukum dari isu yang diangkat. Penulis mengikuti arahan mentor dengan menjunjung tinggi nilai organisasi, yang mana sebagai perwujudan nilai *loyal.* Kemudian ketika mentor memberikan saran mengenai gagasan, penulis menunjukkan sikap *adaptif* dengan terbuka terhadap perbaikan.

b. Melakukan identifikasi regulasi dan tahapan penyusunan dokumen perencanaan

Kegiatan kedua dilakukan dengan melakukan identifikasi terhadap regulasi tahapan penyusunan dokumen perencanaan. Pada saat

mengumpulkan berbagai regulasi, penulis menerapkan nilai *kompeten* dengan berupaya memahami isi peraturan secara menyeluruh. Kemudian, hasil identifikasi regulasi tersebut dimasukkan ke dalam daftar tahapan penyusunan dokumen perencanaan secara *akuntabel* dengan transparan, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga meminta masukan rekan kerja dengan cara menjalin hubungan yang *harmonis.* Setiap masukan dari rekan kerja penulis menunjukkan sikap *adaptif* dengan menerima perbaikan. Penulis juga berdiskusi dengan mentor dan saling berbagi pandangan dengan menunjukkan *kolaboratif* yang padu, sehingga hasil identifikasi menjadi lebih komprehensif dan relevan dengan kondisi di instansi. Penulis menunjukkan nilai *loyal* dengan mematuhi peraturan perencanaan yang berlaku. Hasil identifikasi regulasi nantinya tidak hanya digunakan untuk kepentingan pribadi, tapi juga *berorientasi pelayanan* untuk membantu bidang lain dalam memahami alur kerja tahapan perencanaan.

c. Melakukan rancangan kalender digital

Kegiatan ketiga ini dilakukan dengan mendesain kalender digital di *Google Calender*. Setiap data dan jadwal yang dimasukkan dijaga keamanannya agar tidak disalahgunakan, yang mana ini mencerminkan nilai *akuntabel.* Penulis menunjukkan nilai *kompeten* dengan menggunakan fitur-fitur yang ada di *Google Calender* seperti fitur pengaturan pengingat otomatis. Penulis berupaya menerapkan

nilai *adaptif* dengan menyesuaikan diri pada teknologi digital, serta mempelajari fitur secara mandiri. Penulis *berkolaboratif* dengan mentor untuk memastikan desain kalender digital ini sudah sesuai dengan kebutuhan instansi, dimana ketika melakukan konsultasi dengan mentor, penulis menjalin hubungan yang *harmonis* saat berinteraksi. Dalam mengerjakan tugas, penulis menunjukkan sikap *loyal,* melaksanakan arahan mentor dan menjaga integritas hasil pekerjaan agar sesuai dengan visi instansi. Semua itu bukan untuk kepentingan pribadi tapi untuk *berorientasi pelayanan*, agar seluruh bidang di Bappeda-Litbang dapat memiliki acuan waktu yang sama, tidak tumpang tindih jadwal, dan melaksanakan tahapan perencanaan lebih tepat waktu.

d. Melakukan uji coba dan sosialisasi kalender digital

Kegiatan keempat ini diawali dengan meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan sosialisasi sebagai bentuk tanggung jawab kedinasan. Sikap ini mencerminkan nilai *loyal* dan *akuntabel,* dimana penulis memastikan bahwa kegiatan sosialisasi telah mendapatkan arahan dan izin dari atasan. Surat permohonan sosialisasi disusun dengan jelas dan rapi. Saat melakukan sosialisasi penulis menerapkan nilai *berorientasi pelayanan*, karena memberikan pemahaman yang komunikatif, sederhana, dan dapat dipahami oleh peserta sosialisasi. Penulis juga mendorong setiap peserta aktif memberikan masukan dan bertanya terkait kalender digital, yang mana ini memperkuat nilai

kolaboratif. Ketika melakukan uji coba kalender digital penulis membangun suasana yang *harmonis,* dengan memberikan penjelasan yang mudah dan dapat dimengerti. Sebisa mungkin penulis *berkompeten* dengan menguasai teknis penggunaan *Google Calender*, agar ketika ditanya oleh peserta sosialisasi, penulis dapat menjawabnya dengan jelas dan dapat mengatasi kendala yang muncul ketika uji coba. Penulis juga *adaptif* dengan menyesuaikan kondisi peserta, ketika ada yang belum familiar dengan *Google Calender*, penulis dengan sabar memberikan penjelasan *step by step.*

e. Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi

Kegiatan kelima ini penulis berupaya menampilkan nilai *akuntabel* secara maksimal. Setiap kegiatan yang dilaksanakan, penulis dokumentasikan dengan rinci. Selanjutnya laporan tersebut penulis susun secara sistematis, logis, dan berbasis data yang valid. Penulis menunjukkan nilai *kompeten* dan *adaptif* dengan menulis secara profesional dan menyesuaikan format sesuai dengan pedoman yang berlaku. Penulis *berkolaboratif* dengan mentor terkait laporan sosialisasi maupun laporan aktualisasi. Penulis juga menjalin hubungan yang *harmonis* dengan mentor selama proses penyusunan dan penyampaian laporan. Tampak dari kesungguhan penulis dalam menyelesaikan laporan tepat waktu dan mengikuti arahan mentor, yang mana menunjukkan nilai *loyal.* Laporan ini disusun untuk membantu Bappeda-Litbang menerapkan kalender digital sebagai

penjadwalan jangka panjang, ini menunjukkan sikap *berorientasi pelayanan.*

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah Optimalisasi Penjadwalan Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Melalui Kalender Digital di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Gagasan ini muncul dari identifikasi permasalahan utama di lingkungan kerja, yaitu belum optimalnya ketepatan waktu dalam pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan. Penulis menghadirkan inovasi berupa kalender digital, dengan menggunakan *Google Calender*.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi, didapatkan bahwa 5 kegiatan dengan masing-masing tahapan kegiatan telah dilaksanakan dengan optimal dan sebaik mungkin. Beberapa capaian hasil penyelesaian core isu, antara lain:

1) Tersusunnya jadwal tahapan penyusunan RPJPD, RPJMD dan RKPD yang bisa diakses di kalender pada perangkat laptop/hp masing-masing.
2) Tersedianya notifikasi pada perangkat laptop/hp yang memberikan informasi terkait jadwal penyusunan dokumen.
3) Tersedianya informasi pada setiap jadwal penyusunan dokumen. Seperti jadwal musrenbang, pada kalender telah tersedia informasi mengenai pengertian musrenbang.

4) Tersedianya perbedaan warna pada item setiap tahapan, yang memberikan kesan menarik dan tidak monoton.

Dengan adanya kalender digital ini tidak hanya memberikan manfaat bagi penulis, tapi juga bagi Bappeda-Litbang, yang memberikan kemudahan dengan menerapkan inovasi digital.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi melalui penggunaan kalender digital, penguatan materi, pendampingan, kolaborasi antar peserta lintas instansi diharapkan mampu menciptakan pembelajaran ASN yang lebih adaptif, inovatif, dan berorientasi hasil, sejalan dengan nilai-nilai BerAKHLAK yang menjadi landasan perilaku ASN.

Selain itu, penulis merekomendasikan bagi Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci agar mendukung hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan untuk dapat terus digunakan dan dimanfaatkan secara berkelanjutan. Inovasi kalender digital ini perlu diterapkan sebagai bagian dari sistem kerja resmi dalam penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan. Dukungan pimpinan, seluruh bidang, dan rekan kerja sangat diperlukan untuk menjaga keberlanjutan inovasi ini, baik itu dalam pembaruan jadwal ataupun peningkatan fitur.

DAFTAR PUSTAKA

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.* Lembaran Negara RI Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran RI Nomor 4421. Sekretariat Negara. Jakarta.

Indonesia. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN).* Lembaran Negara RI Tahun 2023 Nomor 141. Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 6897. Sekretariat Negara. Jakarta.

Inmendagri. 2025. *Pedoman Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah dan Rencana Strategis Perangkat Daerah Tahun 2025-2029.* Jakarta: Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

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

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

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

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

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

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

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

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

Maharani Putri, A., & Bataha K. 2024. *ANALISIS KINERJA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH (BAPPEDA) KABUPATEN SIDOARJO DALAM PENYUSUNAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH*. Jurnal Progress Administrasi Publik (JPAP). Volume 4, Nomor 1.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 24. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat LAN RI.

Permendagri. 2017. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Serta Tata Cara Evaluasi dan Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).* Jakarta: Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

Permendagri. 2025. *Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026.* Jakarta: Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia.

LAMPIRAN

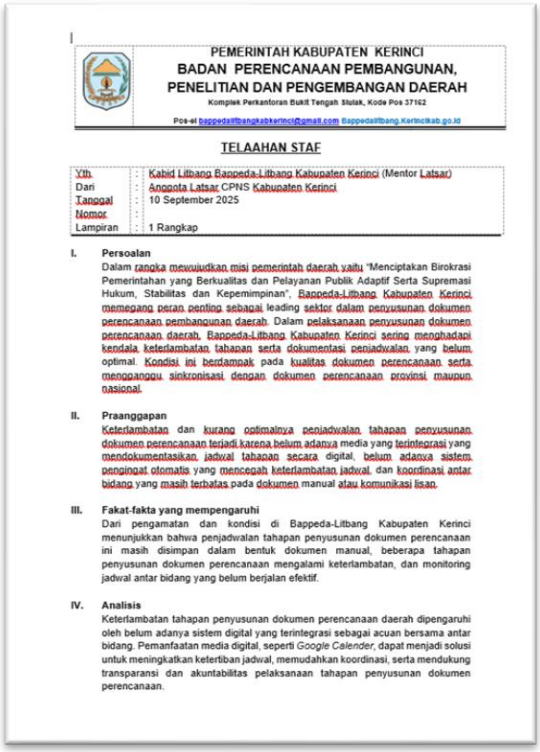
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	**Melakukan konsultasi gagasan dengan mentor**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Draf surat telaah staf 2. Foto konsultasi 3. Catatan konsultasi 4. Surat telaah staf yang sudah di ttd mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai BerAKHLAK	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat surat telaah staf kepada mentor.** Surat telaah staf ini digunakan oleh penulis untuk mengusulkan ide/gagasan mengenai isu-isu yang ada di instansi. 1. Berorientasi pelayanan Dalam membuat surat telaah staf yang digunakan penulis untuk menjadi pertimbangan mentor, penulis membuat surat telaah staf dengan bahasa yang lugas dan jelas. Sehingga surat tersebut mudah dipahami oleh mentor dan mentor bisa mencerna maksud dari isi

	surat. 2. Akuntabel Setelah penulis membuat surat telaah staf dan mendapatkan persetujuan dalam bentuk tanda tangan dari mentor. Penulis kemudian membuat rancangan aktualisasi secara bertanggung jawab, dengan isu yang diangkat memang benar terjadi di instansi. Penulis juga bertanggung jawab menyelesaikan rancangan aktualisasi ini hingga akhir. 3. Kompeten Ketika penulis membuat surat telaah staf, penulis mencari referensi terkait format suratnya. Kemudian penulis sesuaikan dengan isu yang penulis angkat. Referensi ini bertujuan agar surat telaah staf yang penulis buat tidak asal-asalan dan dari kualitas terbaik. 4. Adaptif Dari referensi yang penulis cari, kemudian penulis sesuaikan isi surat telaah staf dengan kebutuhan instansi, seperti memasukkan nama dan kop instansi. **Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan konsultasi.** Konsultasi ini dilakukan untuk membahas usulan isu dan mendapat persetujuan isu dari mentor.

	1. Akuntabel Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor dari awal hingga akhir secara bertanggung jawab, disiplin, mendengarkan arahan mentor dan mencatat poin-poin penting ketika konsultasi. 2. Harmonis Ketika melaksanakan konsultasi, mentor memberikan saran dan masukan mengenai isu yang penulis angkat. Penulis kemudian menerima saran dan masukan mentor sebagai acuan rancangan aktualisasi kedepannya. 3. Loyal Penulis berkonsultasi dengan mentor sebagai bentuk kesetiaan kepada pimpinan dan instansi. Bahwa penulis menunjukkan komitmen untuk bekerja sesuai arahan pimpinan (mentor) dan tidak berjalan sendiri-sendiri. 4. Kolaboratif Penulis melibatkan mentor sebagai pembimbing rancangan aktualisasi, bahwa penulis tidak menyelesaikan isu sendiri tetapi juga melibatkan mentor sebagai pihak yang berpengalaman.

	Tahapan Kegiatan 3: Mengajukan surat telaah staf kepada mentor. 1. Akuntabel Surat telaah staf yang sudah ditanda tangani oleh mentor menjadi bukti bahwa analisis isu yang penulis buat dapat dipertanggung jawabkan secara resmi. Surat resmi yang sudah disahkan tersebut menggambarkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel.
B. Teknis aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / *evidence*	**1. Membuat surat telaah staf kepada mentor**  PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH Komplek Perkantoran Bukit Tengah Siulak, Kode Pos 37162 Pos-el bappedalitbangkabkerinci@gmail.com Bappedalitbang.Kerincikab.go.id TELAAHAN STAF Yth. : Kabid Litbang Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci (Mentor Latsar) Dari : Anggota Latsar CPNS Kabupaten Kerinci Tanggal : 10 September 2025 Nomor : Lampiran : 1 Rangkap I. Persoalan Dalam rangka mewujudkan misi pemerintah daerah yaitu "Menciptakan Birokrasi Pemerintahan yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif Serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan", Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci memegang peran penting sebagai leading sektor dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah. Dalam pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan daerah, Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci sering menghadapi kendala keterlambatan tahapan serta dokumentasi penjadwalan yang belum optimal. Kondisi ini berdampak pada kualitas dokumen perencanaan serta menyebabkan sinkronisasi dengan dokumen perencanaan provinsi maupun nasional. II. Praanggapan Keterlambatan dan kurang optimalnya penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan terjadi karena belum adanya media yang terintegrasi yang mendokumentasikan jadwal tahapan secara digital, belum adanya sistem pengingat otomatis yang mencegah keterlambatan jadwal dan koordinasi antar bidang yang masih terbatas pada dokumen manual atau komunikasi lisan. III. Fakat-fakta yang mempengaruhi Dari pengamatan dan kondisi di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci menunjukkan bahwa penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan ini masih disimpan dalam bentuk dokumen manual, beberapa tahapan penyusunan dokumen perencanaan mengalami keterlambatan, dan monitoring jadwal antar bidang yang belum berjalan efektif. IV. Analisis Keterlambatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan daerah dipengaruhi oleh belum adanya sistem digital yang terintegrasi sebagai acuan bersama antar bidang. Pemanfaatan media digital, seperti *Google Calender*, dapat menjadi solusi untuk meningkatkan ketertiban jadwal, memudahkan koordinasi, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan.



V. Kesimpulan

Belum optimalnya dokumentasi penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci menyebabkan proses penyusunan dokumen perencanaan sering mengalami keterlambatan.

VI. Saran

Diperlukan optimalisasi penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan melalui penggunaan kalender digital, yaitu *Google Calender*, yang dapat diakses lintas bidang, dilengkapi dengan fitur pengingat otomatis, dan diperbarui secara rutin setiap tahun.

Mentor	Pengirim
Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si.	Raisa Nabila, S.Ak.
19821020 201001 1 027	20000830 202505 2 002

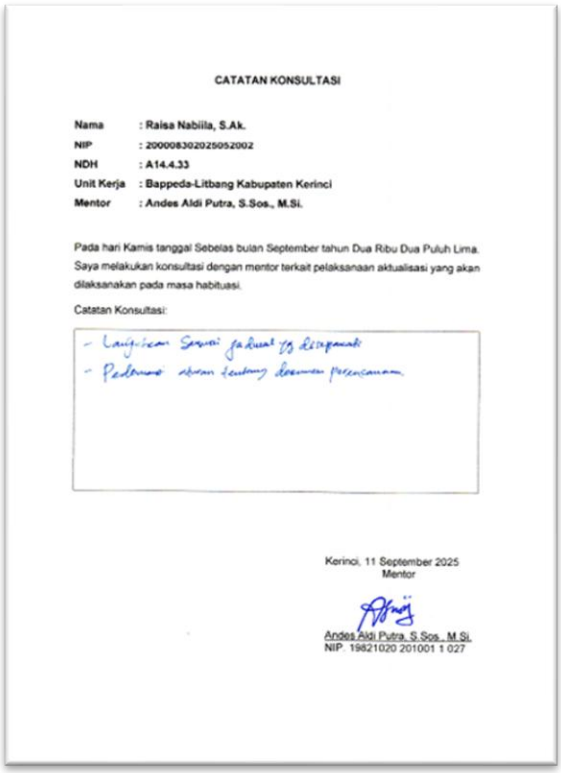
Gambar 1 Draf surat telaah staf



2. Melaksanakan Konsultasi



Gambar 2 Foto konsultasi dengan mentor



CATATAN KONSULTASI

Nama : Raisa Nabilla, S.Ak.
NIP : 200008302025052002
NDH : A14.4.33
Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si.

Pada hari Kamis tanggal Sebelas bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan pada masa habituasi.

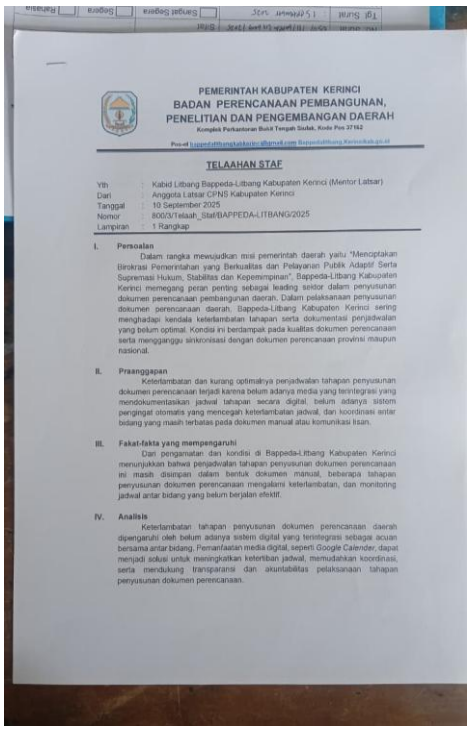
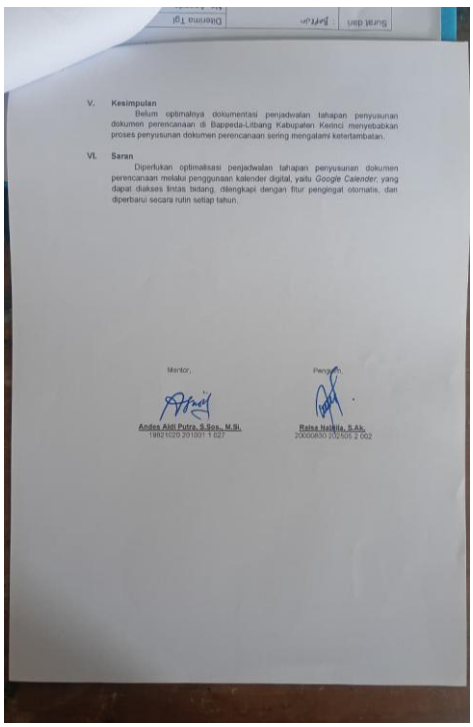
Catatan Konsultasi:

- Lanjutkan Survei jadwal yg disepakati
- Pedoman akan tentang dokumen perencanaan

Kerinci, 11 September 2025
Mentor

Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si.
NIP. 19821020 201001 1 027

Gambar 3 Catatan konsultasi dengan mentor

	3. Mengajukan surat telaah staf kepada mentor   **Gambar 4 Surat telaah staf yang sudah disetujui oleh mentor**

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH
Kompleks Perkantoran Bukit Tengah Sedak, Kode Pos 37162

TELAAHAN STAF

Yth : Kabid Litbang Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci (Mentor Latsar)
Dari : Anggota Latsar CPNS Kabupaten Kerinci
Tanggal : 10 September 2025
Nomor : 800/3/Telaah_Staf/BAPPEDA-LITBANG/2025
Lampiran : 1 Rangkap

I. Persoalan
Dalam rangka mewujudkan misi pemerintah daerah yaitu "Menciptakan Birokrasi Pemerintahan yang Berkualitas dan Pelayanan Publik Adaptif Serta Supremasi Hukum, Stabilitas dan Kepemimpinan", Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci memegang peran penting sebagai leading sektor dalam penyusunan dokumen perencanaan pembangunan daerah. Dalam pelaksanaan penyusunan dokumen perencanaan daerah, Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci sering menghadapi kendala keterlambatan tahapan serta dokumentasi penjadwalan yang belum optimal. Kondisi ini berdampak pada kualitas dokumen perencanaan serta menggangu sinkronisasi dengan dokumen perencanaan provinsi maupun nasional.

II. Praanggapan
Keterlambatan dan kurang optimalnya penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan terjadi karena belum adanya media yang terintegrasi yang mendokumentasikan jadwal tahapan secara digital, belum adanya sistem pengingat otomatis yang mencegah keterlambatan jadwal, dan koordinasi antar bidang yang masih terbatas pada dokumen manual atau komunikasi lisan.

III. Fakat-fakta yang mempengaruhi
Dari pengamatan dan kondisi di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci menunjukkan bahwa penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan ini masih disimpan dalam bentuk dokumen manual, beberapa tahapan penyusunan dokumen perencanaan mengalami keterlambatan, dan monitoring jadwal antar bidang yang belum berjalan efektif.

IV. Analisis
Keterlambatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan daerah dipengaruhi oleh belum adanya sistem digital yang terintegrasi sebagai acuan bersama antar bidang. Pemanfaatan media digital, seperti Google Calender, dapat menjadi solusi untuk meningkatkan ketertiban jadwal, memudahkan koordinasi, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan.

V. Kesimpulan
Belum optimalnya dokumentasi penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci menyebabkan proses penyusunan dokumen perencanaan sering mengalami ketertambatan.

VI. Saran
Diperlukan optimalisasi penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan melalui penggunaan kalender digital, yaitu *Google Calender*; yang dapat diakses lintas bidang, dilengkapi dengan fitur pengingat otomatis, dan diperbarui secara rutin setiap tahun.

Mentor,

Andea Aldi Putra, S.Sos., M.Si.
19821020 201001 1 027

Peserta,

Raisa Nabila, S.Ak.
20000830 202405 2 002

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat surat telaah staf kepada mentor.** Pada tanggal 10 September 2025, Penulis membuat draf surat telaah staf untuk menganalisis gagasan isu dan menyampaikan hasil kajian gagasan kepada mentor untuk dapat dipertimbangkan oleh mentor. Penulis membuat surat telaah staf sesuai dengan ketentuan instansi dan meminta arahan dari atasan di kantor. **Kualitas Produk: Tersedianya draf surat telaah staf yang dibuat oleh penulis.** **Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan Konsultasi.** Pada tanggal 11 September 2025, penulis melakukan konsultasi mengenai surat telaah staf yang telah penulis buat dan mengenai pelaksanaan aktualisasi kedepannya. Sebelum melakukan konsultasi, penulis meminta kesediaan waktu mentor terlebih dahulu. Kemudian, penulis dan mentor melakukan diskusi terkait surat telaah staf dan pelaksanaan aktualisasi kedepannya. Mentor setuju atas gagasan isu yang ada di surat telaah staf. Isi surat telaah staf diterima baik oleh mentor. Penulis diberi dukungan penuh oleh mentor untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi ini. Terakhir, penulis mengucapkan

	terima kasih atas kesediaan waktu mentor dan dilanjut dengan obrolan santai di ruangan. **Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi saat konsultasi berupa foto dan catatan konsultasi dengan mentor.** **Tahapan Kegiatan 3: Mengajukan surat telaah staf kepada mentor.** Pada tanggal 11 September 2025, setelah melakukan konsultasi mengenai surat telaah staf dan pelaksanaan aktualisasi, penulis kemudian meminta persetujuan mentor terkait surat telaah staf yang sudah didiskusikan. Kemudian penulis meminta mentor untuk menandatangani surat telaah staf tersebut. **Kualitas Produk: Tersedianya surat telaah staf yang sudah disetujui dan ditandatangani oleh mentor.**
D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan konsultasi dengan mentor terkait surat telaah staf dan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan mendukung terwujudnya visi Kabupaten Kerinci, yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"** yang juga sejalan dengan Misi Pertama Organisasi yaitu "**Menciptakan birokrasi pemerintah**

	yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan".
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK	Fokus kegiatan 1 yakni pembuatan surat telaah staf dan konsultasi mengenai gagasan isu kepada mentor. Berikut analisis dampak jika kegiatan 1 tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** Jika kegiatan pembuatan surat telaah staf tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK maka memiliki dampak negatif terhadap kinerja dan efektivitas Bappeda-Litbang. Berikut adalah beberapa dampak yang mungkin terjadi jika nilai-nilai BerAKHLAK diabaikan dalam kegiatan pembuatan surat telaah staf: a. Berorientasi Pelayanan Konsultasi jika tidak menerapkan nilai BerAKHLAK maka hanya dijadikan formalitas tanpa tujuan memperbaiki kinerja organisasi. Dan inovasi yang dilakukan tidak memberikan manfaat nyata bagi organisasi. b. Akuntabel Surat telaah staf jika tidak dibuat berdasarkan analisis data dan regulasi, maka atasan akan menerima informasi yang keliru.

	c. Kompeten Jika gagasan yang dikonsultasikan tidak sesuai aturan, maka menurunkan kepercayaan mentor/atasan pada staf. d. Harmonis Jika tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka hubungan staf dengan mentor akan renggang karena komunikasi satu arah atau tidak menghargai arahan. e. Loyal Jika gagasan yang disampaikan tidak sejalan dengan visi misi Bappeda-Litbang, maka akan menurunkan kinerja organisasi. f. Adaptif Jika gagasan yang dikonsultasikan tidak sesuai dengan perkembangan teknologi (Misalnya menolak digitalisasi), maka organisasi akan tertinggal dalam modernisasi. g. Kolaboratif Jika konsultasi tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka konsultasi hanya berjalan satu arah, tanpa melibatkan mentor dalam pengambilan keputusan.

	2. Dampak Terhadap Masyarakat Jika kegiatan pembuatan surat telaah staf tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK maka memiliki dampak negatif terhadap masyarakat. Berikut adalah beberapa dampak yang mungkin terjadi jika nilai-nilai BerAKHLAK diabaikan dalam kegiatan pembuatan surat telaah staf: a. Berorientasi Pelayanan Jika dalam pembuatan surat telaah staf tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dokumen perencanaan kurang maksimal hasilnya sehingga pembangunan daerah tidak tepat waktu/tepat sasaran dan masyarakat tidak mendapatkan layanan yang lebih baik. b. Akuntabel Jika surat telaah staf tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dokumen perencanaan kurang maksimal hasilnya, dan program pembangunan bisa salah arah, sehingga kebutuhan masyarakat tidak terjawab dengan baik. c. Kompeten Jika surat telaah staf tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dokumen perencanaan yang

	dihasilkan kualitasnya rendah, sehingga berakibat kepada pembangunan yang kurang efektif. d. Harmonis Jika konsultasi dengan mentor tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka koordinasi dengan bidang/Perangkat Daerah akan terganggu, sehingga pembangunan daerah menjadi tidak sinergis. e. Loyal Jika tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dokumen perencanaan kurang maksimal hasilnya, sehingga arah pembangunan daerah jadi kabur, dan masyarakat dirugikan karena program tidak sesuai dengan kebutuhan prioritas. f. Adaptif Jika tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dokumen perencanaan kurang maksimal dan layanan publik menjadi lambat, sehingga masyarakat tidak merasakan kemudahan. g. Kolaboratif Jika tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, kerja sama antar bidang akan berkurang yang akan berdampak pada pembangunan yang tidak

	terintegrasi, berakibat kepada masyarakat yang tidak menerima program secara menyeluruh.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Raisa Nabiila, S.Ak.		
Satuan Kerja		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian Output**	**Paraf Mentor**
1.	11 September 2025 (09.45 WIB)	- Lanjutkan sesuai jadwal yang sudah disepakati - Pedomani aturan tentang dokumen perencanaan	Laporan mingguan Ke-1	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Raisa Nabiila, S.Ak.			
Satuan Kerja		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**

1			Laporan Mingguan Ke-1		

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

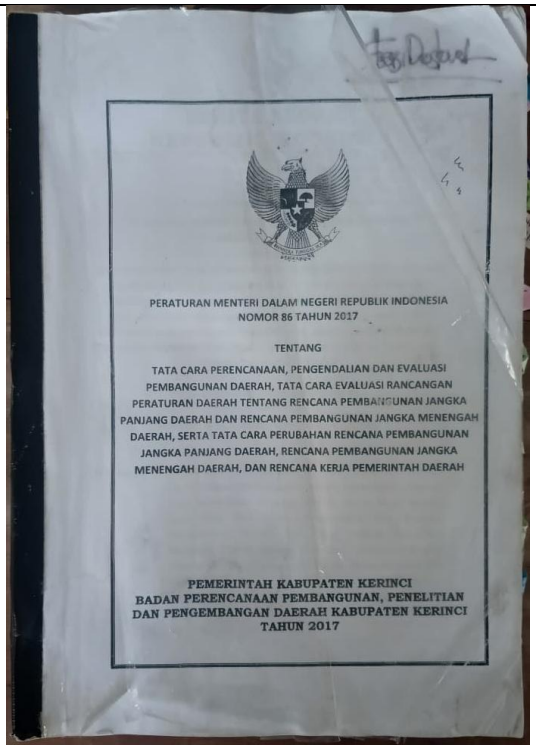
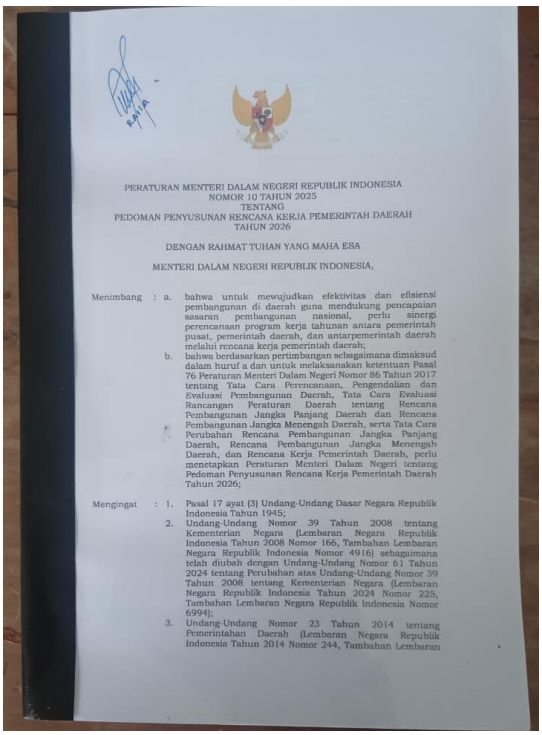
Judul Kegiatan 2	**Melakukan identifikasi regulasi dan tahapan penyusunan dokumen perencanaan**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 – 22 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Draf regulasi penyusunan dokumen perencanaan 2. Draf tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD 3. Matriks jadwal penyusunan RKPD dan RPJMD 4. Foto konsultasi 5. Catatan konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai BerAKHLAK	**Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan dan mempelajari regulasi terkait tahapan penyusunan dokumen perencanaan.** Penulis mempelajari regulasi yang berkaitan dengan aturan dalam tahapan penyusunan dokumen perencanaan. 1. Kompeten Dengan mempelajari Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, Permendagri Nomor 10 Tahun 2025, dan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025, penulis telah

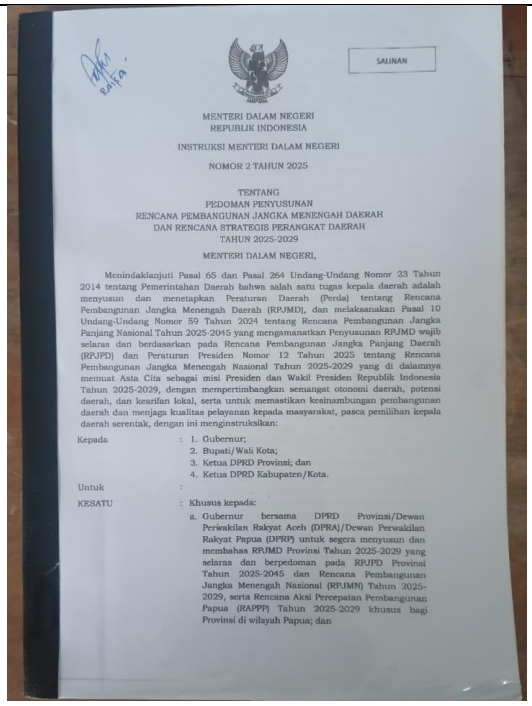
	menunjukkan kompetensi dengan memahami dasar hukum yang mengatur tentang tahapan penyusunan dokumen perencanaan. Penulis tidak sekedar mengumpulkan regulasi terkait, tetapi juga menganalisis isi regulasi terkait dengan jadwal, tahapan, dan batas waktu penyusunan dokumen. 2. Loyal Dengan mempelajari regulasi terkait tahapan penyusunan dokumen perencanaan, penulis menunjukkan kesetiaan kepada ketentuan hukum yang menjadi pedoman dasar dalam penyusunan dokumen perencanaan. Penulis juga memahami bahwa setiap tahapan penyusunan dokumen perencanaan harus mengikuti jadwal resmi yang ditentukan regulasi. 3. Adaptif Permendagri Nomor 10 Tahun 2025 dan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025 merupakan aturan yang mulai berlaku di tahun 2025. Dengan mempelajari aturan baru tersebut, penulis menunjukkan sikap mampu mengikuti aturan terbaru dengan tidak mengabaikan aturan yang lama. Penulis juga dapat menyesuaikan penerapan aturan dengan kebutuhan instansi tanpa

	melanggar substansi hukum. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan identifikasi tahapan penyusunan dokumen perencanaan.** Tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD dicatat, dikumpulkan, dan dikelompokkan secara berurut. Tujuannya agar tahapan penyusunan dokumen perencanaan ini dilakukan secara sistematis dan tidak ada tahapan yang terlewat. 1. Akuntabel Penulis memastikan seluruh tahapan penyusunan dokumen perencanaan terdokumentasi dengan jelas. Penulis melakukan pengelompokkan agar tidak ada tahapan yang terlewat. Identifikasi tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD ini dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis untuk bekerja sesuai dengan aturan yang berlaku. 2. Kompeten Penulis melakukan pencatatan, pengumpulan, dan pengklasifikasian tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD secara sistematis dan akurat, serta sesuai dengan aturan yang berlaku sesuai dengan teknis tahapan penyusunan dokumen perencanaan. Penulis melakukan identifikasi secara cermat agar

	tahapan penyusunan dokumen perencanaan berjalan efektif. 3. Harmonis Penulis berkomunikasi dengan atasan di bidang dan dengan atasan antar bidang terkait dengan penjadwalan tahapan dokumen perencanaan, agar seluruh tahapan penyusunan dokumen perencanaan tercatat dengan benar. Dengan komunikasi yang dijalankan, maka lingkungan kerja di instansi penulis berjalan efektif dan kondusif. 4. Kolaboratif Ketika berkomunikasi dengan atasan di bidang dan atasan antar bidang, penulis meminta arahan dan saran mengenai penjadwalan tahapan dokumen perencanaan, sehingga terciptanya komunikasi dua arah. Dengan melibatkan banyak pihak, maka terciptanya semangat kolaborasi lintas bidang. **Tahapan Kegiatan 3: Membuat timeline tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD dan mengkonsultasikannya kepada mentor.** Timeline tahapan penyusunan dokumen perencanaan ini merupakan produk akhir dari kegiatan ini, yang akan

	digunakan untuk pedoman penyusunan jadwal di kalender digital. 1. Akuntabel Timeline penyusunan ini dibuat penulis berdasarkan aturan terkait. Penulis membuat timeline bukan sekedar jadwal berdasarkan asumsi, melainkan berdasarkan ketentuan hukum dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga mengkonsultasikan timeline tahapan penyusunan dokumen perencanaan dengan mentor. Konsultasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa timeline sudah sinkron dengan ketentuan yang berlaku. 2. Berorientasi pelayanan Timeline yang telah disusun oleh penulis berbentuk matriks. Matriks yang disusun bukan untuk kepentingan pribadi, tapi untuk kepentingan instansi agar kedepannya memiliki panduan tahapan penyusunan dokumen perencanaan yang jelas dan terjadwal. Hal ini mencerminkan orientasi pelayanan internal instansi.
B. Teknis aktualisasi yang dipergunakan	**1. Mengumpulkan dan mempelajari regulasi terkait tahapan penyusunan dokumen perencanaan.**

dan bukti fisik kegiatan / *evidence*	 PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 86 TAHUN 2017 TENTANG TATA CARA PERENCANAAN, PENGENDALIAN DAN EVALUASI PEMBANGUNAN DAERAH, TATA CARA EVALUASI RANCANGAN PERATURAN DAERAH TENTANG RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH DAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH, SERTA TATA CARA PERUBAHAN RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA PANJANG DAERAH, RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH, DAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI** **BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN, PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN DAERAH KABUPATEN KERINCI** **TAHUN 2017**  PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA NOMOR 10 TAHUN 2025 TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN 2026 DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA, Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan efektivitas dan efisiensi pembangunan di daerah guna mendukung pencapaian sasaran pembangunan nasional, perlu sinergi perencanaan program kerja tahunan antara pemerintah pusat, pemerintah daerah, dan antarpemerintah daerah melalui rencana kerja pemerintah daerah; b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan untuk melaksanakan ketentuan Pasal 76 Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2026; Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945; 2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994); 3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran



SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

INSTRUKSI MENTERI DALAM NEGERI

NOMOR 2 TAHUN 2025

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

MENTERI DALAM NEGERI,

Menindaklanjuti Pasal 65 dan Pasal 264 Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah bahwa salah satu tugas kepala daerah adalah menyusun dan menetapkan Peraturan Daerah (Perda) tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD), dan melaksanakan Pasal 10 Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045 yang mengamanatkan Penyusunan RPJMD wajib selaras dan berdasarkan pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) dan Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2025-2029 yang di dalamnya memuat Asta Cita sebagai misi Presiden dan Wakil Presiden Republik Indonesia Tahun 2025-2029, dengan mempertimbangkan semangat otonomi daerah, potensi daerah, dan kearifan lokal, serta untuk memastikan kesinambungan pembangunan daerah dan menjaga kualitas pelayanan kepada masyarakat, pasca pemilihan kepala daerah serentak, dengan ini menginstruksikan:

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

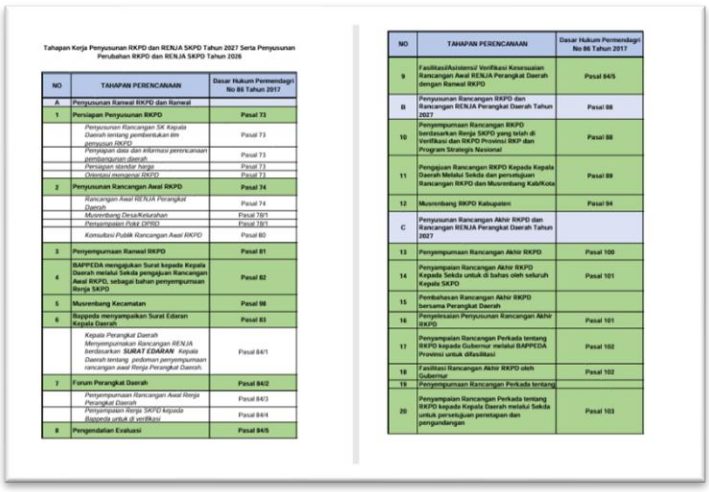
Untuk :

KESATU : Khusus kepada:

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

Gambar 1 Regulasi penyusunan dokumen perencanaan

2. Melakukan identifikasi tahapan penyusunan dokumen perencanaan.

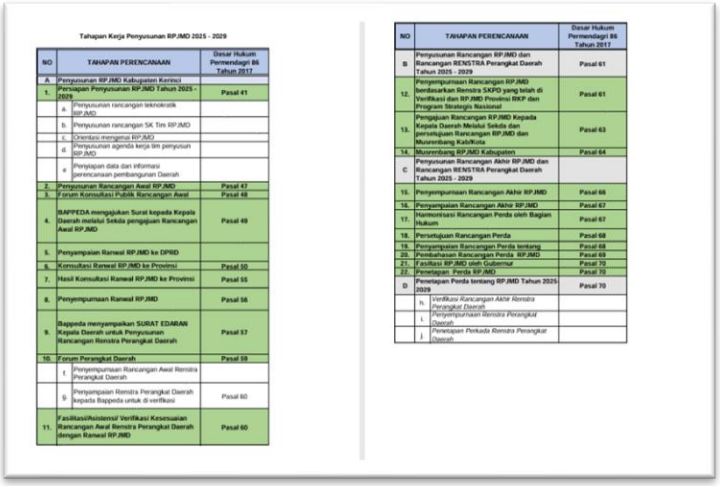


Tahapan Kerja Penyusunan RKPD dan RENJA SKPD Tahun 2027 Serta Penyusunan Perubahan RKPD dan RENJA SKPD Tahun 2026

NO	TAHAPAN PERENCANAAN	Dasar Hukum Permendagri No 86 Tahun 2017
A	Penyusunan Rancangan Awal RKPD dan Renwal	
1	Persiapan Penyusunan RKPD	Pasal 73
	Penyusunan Rancangan SK Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun RKPD	Pasal 73
	Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah	Pasal 73
	Penyiapan standar harga	Pasal 73
	Orientasi mengenai RKPD	Pasal 73
2	Penyusunan Rancangan Awal RKPD	Pasal 74
	Rancangan Awal RENJA Perangkat Daerah	Pasal 74
	Musrenbang Desa/Kelurahan	Pasal 78(1
	Penyampaian Poksi DPRD	Pasal 78(1
	Konsultasi Publik Rancangan Awal RKPD	Pasal 80
3	Penyempurnaan Renwal RKPD	Pasal 81
4	BAPPEDA mengajukan Surat kepada Kepala Daerah melalui Sekda pengajuan Rancangan Awal RKPD, sebagai bahan penyempurnaan Renja SKPD	Pasal 82
5	Musrenbang Kecamatan	Pasal 88
6	Bappeda menyampaikan Surat Edaran Kepala Daerah	Pasal 83
	Kepala Perangkat Daerah Menyempurnakan Rancangan RENJA berdasarkan SURAT EDARAN Kepala Daerah tentang pedoman penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah.	Pasal 84(1
7	Forum Perangkat Daerah	Pasal 84(2
	Penyempurnaan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah	Pasal 84(3
	Penyampaian Renja SKPD kepada Bappeda untuk di verifikasi	Pasal 84(4
8	Pengendalian Evaluasi	Pasal 84(5

NO	TAHAPAN PERENCANAAN	Dasar Hukum Permendagri No 86 Tahun 2017
9	Fasilitasi/Asistensi/ Verifikasi Kesesuaian Rancangan Awal RENJA Perangkat Daerah dengan Renwal RKPD	Pasal 84(5
B	Penyusunan Rancangan RKPD dan Rancangan RENJA Perangkat Daerah Tahun 2027	Pasal 88
10	Penyempurnaan Rancangan RKPD berdasarkan Renja SKPD yang telah di Verifikasi dan RKPD Provinsi RKP dan Program Strategis Nasional	Pasal 88
11	Pengajuan Rancangan RKPD Kepada Kepala Daerah Melalui Sekda dan penetapan Rancangan RKPD dan Musrenbang Kab/Kota	Pasal 89
12	Musrenbang RKPD Kabupaten	Pasal 94
C	Penyusunan Rancangan Akhir RKPD dan Rancangan RENJA Perangkat Daerah Tahun 2027	
13	Penyempurnaan Rancangan Akhir RKPD	Pasal 100
14	Penyampaian Rancangan Akhir RKPD Kepada Sekda untuk di bahas oleh seluruh Kepala SKPD	Pasal 101
15	Pembahasan Rancangan Akhir RKPD bersama Perangkat Daerah	
16	Penyelesaian Penyusunan Rancangan Akhir RKPD	Pasal 101
17	Penyampaian Rancangan Perkada tentang RKPD kepada Gubernur melalui BAPPEDA Provinsi untuk difasilitasi	Pasal 102
18	Fasilitasi Rancangan Akhir RKPD oleh Gubernur	Pasal 102
19	Penyempurnaan Rancangan Perkada tentang	
20	Penyampaian Rancangan Perkada tentang RKPD kepada Kepala Daerah melalui Sekda untuk persetujuan penetapan dan pengundangan	Pasal 103

Gambar 2 Tahapan Penyusunan RKPD dan RENJA SKPD



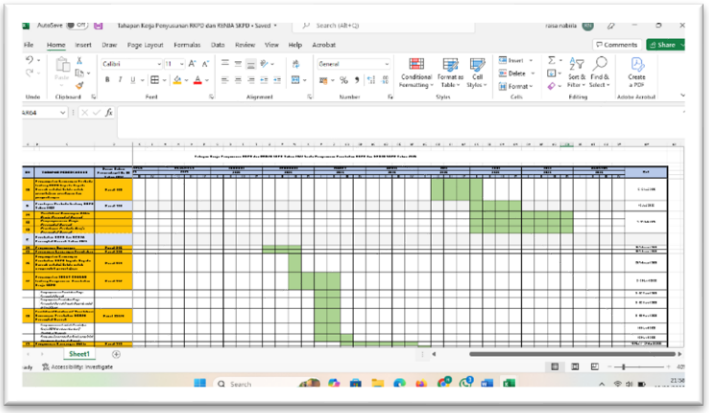
Tahapan Kerja Penyusunan RPJMD 2025 - 2029

NO	TAHAPAN PERENCANAAN	Dasar Hukum Permendagri 86 Tahun 2017
A	Penyusunan RP JMD Kabupaten Kerinci	
1.	Persiapan Penyusunan RPJMD Tahun 2025 - 2029	Pasal 41
	a. Penyusunan rancangan teknokratik RPJMD	
	b. Penyusunan rancangan SK Tim RPJMD	
	c. Orientasi mengenai RPJMD	
	d. Penyusunan agenda kerja tim penyusun RPJMD	
	e. Penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah	
2.	Penyusunan Rancangan Awal RPJMD	Pasal 47
3.	Forum Konsultasi Publik Rancangan Awal	Pasal 48
4.	BAPPEDA menggajukan Surat kepada Kepala Daerah melalui Sekda pengajuan Rancangan Awal RPJMD	Pasal 49
5.	Penyampaian Rarwal RPJMD ke DPRD	
6.	Konsultasi Rarwal RPJMD ke Provinsi	Pasal 50
7.	Hasil Konsultasi Rarwal RPJMD ke Provinsi	Pasal 55
8.	Penyempurnaan Rarwal RPJMD	Pasal 56
9.	Bappeda menyampaikan SURAT EDARAN Kepala Daerah untuk Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah	Pasal 57
10.	Forum Perangkat Daerah	Pasal 59
	f. Penyempurnaan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah	
	g. Penyampaian Renstra Perangkat Daerah kepada Bappeda untuk di verifikasi	Pasal 60
11.	Fasilitasi/Asistensi/ Verifikasi Kesesuaian Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah dengan Rarwal RPJMD	Pasal 60

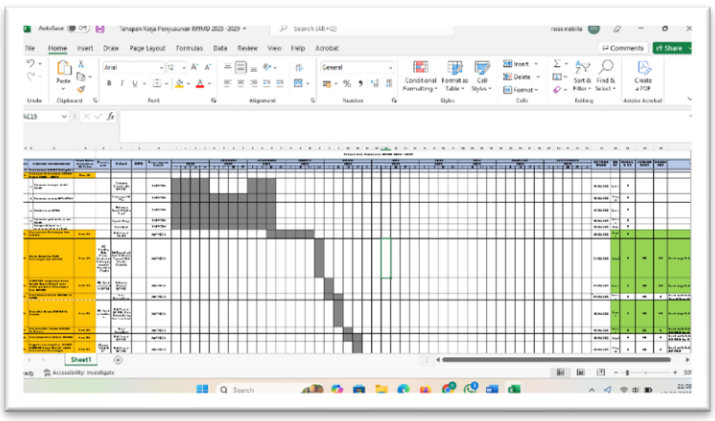
NO	TAHAPAN PERENCANAAN	Dasar Hukum Permendagri 86 Tahun 2017
B	Penyusunan Rancangan RPJMD dan Rancangan RENSTRA Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029	Pasal 61
12.	Penyempurnaan Rancangan RPJMD berdasarkan Renstra SKPD yang telah di Verifikasi dan RPJMD Provinsi RKP dan Program Strategis Nasional	Pasal 61
13.	Pengajuan Rancangan RPJMD Kepada Kepala Daerah Melalui Sekda dan persetujuan Rancangan RPJMD dan Musrenbang Kab/Kota	Pasal 63
14.	Musrenbang RPJMD Kabupaten	Pasal 64
C	Penyusunan Rancangan Akhir RPJMD dan Rancangan RENSTRA Perangkat Daerah Tahun 2025 - 2029	
15.	Penyempurnaan Rancangan Akhir RPJMD	Pasal 66
16.	Penyampaian Rancangan Akhir RPJMD	Pasal 67
17.	Harmonisasi Rancangan Perda oleh Bagian Hukum	Pasal 67
18.	Persetujuan Rancangan Perda	Pasal 68
19.	Penyampaian Rancangan Perda tentang	Pasal 68
20.	Pembahasan Rancangan Perda RPJMD	Pasal 69
21.	Fasilitasi RPJMD oleh Gubernur	Pasal 70
22.	Penetapan Perda RPJMD	Pasal 70
D	Penetapan Perda tentang RPJMD Tahun 2025-2029	Pasal 70
	h. Verifikasi Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah	
	i. Penyempurnaan Renstra Perangkat Daerah	
	j. Penetapan Perkada Renstra Perangkat Daerah	

Gambar 3 Tahapan Penyusunan RPJMD 2025-2029

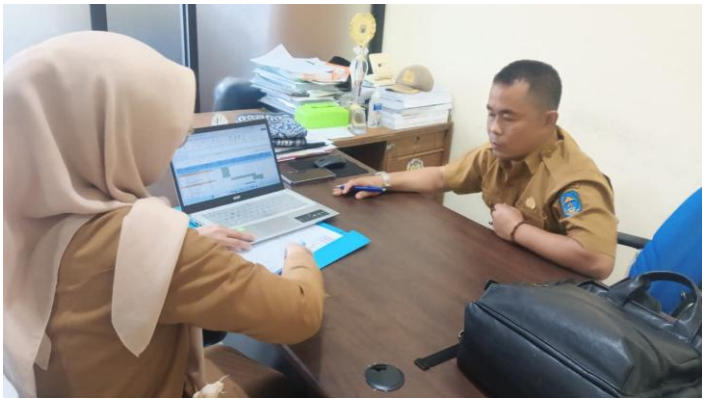
3. **Membuat timeline tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD dan mengkonsultasikannya kepada mentor.**



Gambar 4 Matriks Jadwal Penyusunan RKPD

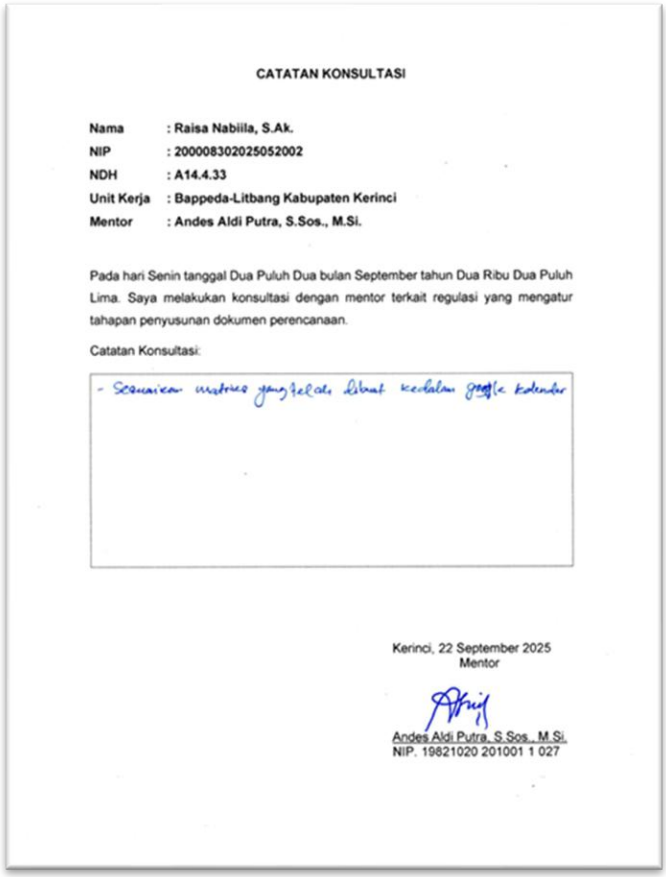


Gambar 5 Matriks Jadwal Penyusunan RPJMD





Gambar 6 Foto konsultasi dengan mentor

	 CATATAN KONSULTASI Nama : Raisa Nabiila, S.Ak. NIP : 200008302025052002 NDH : A14.4.33 Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci Mentor : Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si. Pada hari Senin tanggal Dua Puluh Dua bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait regulasi yang mengatur tahapan penyusunan dokumen perencanaan. Catatan Konsultasi: - Scanview matriks yang telah dibuat kedalam google kalender Kerinci, 22 September 2025 Mentor Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si. NIP. 19821020 201001 1 027 **Gambar 7 Catatan konsultasi dengan mentor**
C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Mengumpulkan dan mempelajari regulasi terkait tahapan penyusunan dokumen perencanaan.** Pada tanggal 15 September 2025, penulis mengumpulkan regulasi yang mengatur tentang tahapan penyusunan dokumen perencanaan. Penulis kemudian mencetak aturan Permendagri Nomor 10 Tahun 2025 dan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025

	menjadi bentuk fisik. Untuk Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 penulis menggunakan dokumen fisik yang sudah dicetak. Penulis mengubah dokumen digital menjadi dokumen fisik untuk mempermudah penulis mempelajari terkait tahapan penyusunan dokumen perencanaan. **Kualitas Produk: Tersedianya draf berupa print out regulasi yang mengatur tentang dokumen perencanaan.** **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan identifikasi tahapan penyusunan dokumen perencanaan.** Pada tanggal 16 September 2025, penulis mulai mempelajari regulasi tahapan penyusunan dokumen perencanaan, mulai dari Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, Permendagri Nomor 10 Tahun 2025, dan Inmendagri Nomor 2 Tahun 2025. Setelah penulis mempelajari regulasi tersebut, di tanggal 17 September 2025, penulis melakukan pencatatan, pengumpulan, dan pengklasifikasian tiap-tiap tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD. Penulis menggunakan excel untuk mempermudah dalam identifikasi tahapan penyusunan. Pada tahap ini, penulis

	belum melakukan penjadwalan, penulis hanya memasukkan tahapan perencanaan beserta pasal-pasal yang mengatur pada regulasi terkait. **Kualitas Produk: Tersedianya daftar tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD berbentuk word.** **Tahapan Kegiatan 3: Membuat timeline tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD dan mengkonsultasikannya kepada mentor.** Pada tanggal 18 September 2025, penulis mulai melakukan penjadwalan tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD. Penulis menggunakan peraturan-peraturan yang ada sebagai referensi dalam menentukan jadwal per tahapan. Kemudian penulis sesuaikan dengan tanggal yang ada di kalender. Pada tanggal 19 September 2025, penulis membuat matriks tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD, sesuai dengan tanggal yang sudah penulis buat. Kemudian penulis melakukan editing akhir hingga matriks dapat digunakan untuk selanjutnya dimasukkan ke dalam *Google Calender.* Penulis melakukan konsultasi hasil matriks tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD kepada mentor pada

	tanggal 22 September 2025. Sebelum melakukan konsultasi, penulis meminta kesediaan waktu mentor terlebih dahulu. Kemudian, penulis dan mentor melakukan diskusi terkait matriks tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD. Mentor setuju atas matriks dan meminta untuk melakukan kegiatan selanjutnya. **Kualitas Produk: Tersedianya matriks tahapan penyusunan dokumen RKPD dan RPJMD.**
D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan identifikasi regulasi dan tahapan penyusunan dokumen perencanaan yang akan dilakukan mendukung terwujudnya visi Kabupaten Kerinci, yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"** yang juga sejalan dengan Misi Ketiga Organisasi yaitu **"Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya".**
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan	Fokus kegiatan 2 yakni identifikasi regulasi yang mendasari tahapan penyusunan dokumen perencanaan dan membuat matriks penjadwalan. Berikut analisis dampak jika kegiatan 2 tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK:

nilai BerAKHLAK	**1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** Jika kegiatan identifikasi regulasi dan pembuatan jadwal tahapan penyusunan dokumen perencanaan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK maka memiliki dampak negatif terhadap kinerja dan efektivitas Bappeda-Litbang. Berikut adalah beberapa dampak yang mungkin terjadi jika nilai-nilai BerAKHLAK diabaikan dalam kegiatan yang kedua ini: a. Berorientasi Pelayanan Jika regulasi dan tahapan penyusunan yang diidentifikasi hanya formalitas saja, maka tidak akan memberi solusi nyata untuk memperbaiki ketepatan waktu dalam penyusunan dokumen. b. Akuntabel Jika timeline yang disusun tidak sesuai regulasi, maka dasar perencanaan tidak akan dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten Jika tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, ASN tidak akan memahami detail regulasi, sehingga daftar tahapan dan timeline yang dibuat tidak akurat.

	d. Harmonis Jika proses identifikasi tahapan penyusunan dilakukan sendiri tanpa komunikasi dengan mentor atau atasan lain, akan menimbulkan miskomunikasi sehingga menghasilkan tahapan penyusunan yang tidak akurat. e. Loyal Jika timeline yang dibuat tidak berdasarkan kepada visi misi kepala daerah atau tujuan instansi, maka akan membuat kinerja dari Bappeda-Litbang menurun. f. Adaptif Jika ASN menolak atau tidak mampu menyesuaikan dengan regulasi baru atau Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD), maka ASN akan tetap terjebak pada cara yang manual. g. Kolaboratif Jika timeline yang disusun tidak dibarengi dengan konsultasi dan validasi mentor, maka hasil kerja tidak akan terpakai karena tidak diakui atasan.

	2. Dampak Terhadap Masyarakat Jika kegiatan identifikasi regulasi dan pembuatan tahapan penyusunan dokumen perencanaan tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK maka memiliki dampak negatif terhadap masyarakat. Berikut adalah beberapa dampak yang mungkin terjadi jika nilai-nilai BerAKHLAK diabaikan dalam kegiatan kedua ini: a. Berorientasi Pelayanan Jika pada kegiatan ini tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dokumen perencanaan yang dibuat menjadi tidak tepat waktu, sehingga program pembangunan akan terlambat. Dan masyarakat tidak segera menikmati hasil pembangunan. b. Akuntabel Jika tidak menerapkan nilai BerAKHLAK maka pembangunan tidak akan berjalan sesuai aturan, yang berdampak kepada masyarakat yang tidak percaya kepada pemerintah karena kurang transparan dan kurang dapat dipercaya. c. Kompeten Jika ASN tidak memahami detail dari regulasi tahapan penyusunan, maka program

	pembangunan bisa tidak tepat sasaran karena tahapan perencanaan yang tidak sesuai dengan prosedur. d. Harmonis Jika tidak menerapkan nilai harmonis, kurangnya keharmonisan dalam perencanaan membuat program pembangunan daerah tidak sinergis, sehingga berdampak kepada masyarakat mendapatkan manfaat yang parsial. e. Loyal Jika tidak menerapkan nilai loyal, arah pembangunan menjadi tidak sejalan dengan janji politik kepala daerah, sehingga berkurangnya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah. f. Adaptif Jika ASN tidak menerapkan perilaku adaptif, proses perencanaan menjadi lambat dan ketinggalan zaman, sehingga masyarakat menerima pelayanan publik yang kurang efisien. g. Kolaboratif Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan dengan baik maka dokumen perencanaan tidak terintegrasi dengan kebutuhan lintas sektor, sehingga

	masyarakat mendapat pembangunan yang tidak komprehensif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Raisa Nabiila, S.Ak.		
Satuan Kerja		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian Output**	**Paraf Mentor**
1.	22 September 2025 (09.15 WIB)	- Sesuaikan matriks yang telah dibuat ke dalam *Google Calender*	- Laporan mingguan Ke-2 - Matriks tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Raisa Nabiila, S.Ak.
Satuan Kerja	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1			Laporan Mingguan Ke-2		

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

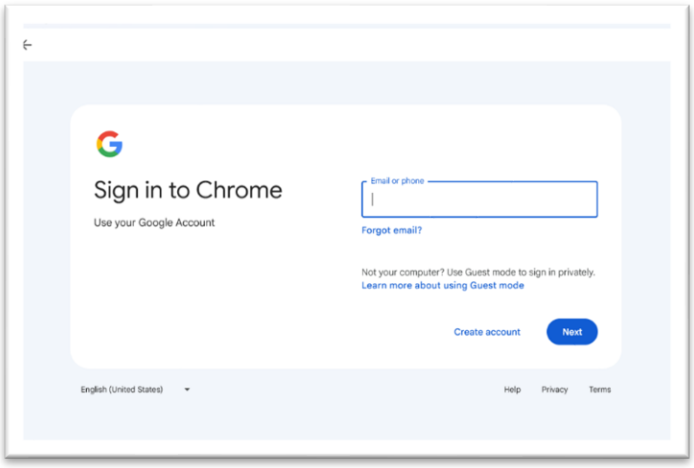
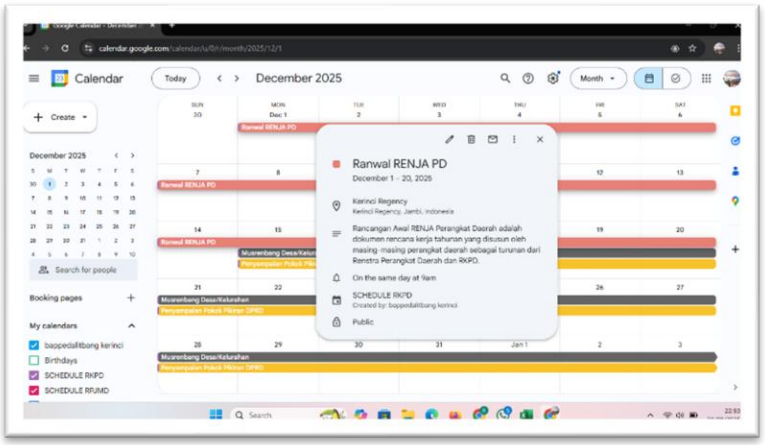
Judul Kegiatan 3	**Melakukan rancangan kalender digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Screenshot akun *google* 2. Desain kalender awal di *Google Calender* 3. Desain hasil akhir kalender digital 4. Foto konsultasi 5. Catatan konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai BerAKHLAK	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat akun *google* yang terintegrasi ke *Google Calender.*** Penulis membuat akun *google* untuk terhubung ke *Google Calender.* 1. Akuntabel Dengan membuat akun *google,* penulis telah membuat akun resmi yang sesuai dengan aturan instansi menjadi identitas digital yang dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan akun ini aman dan terlindungi, yang jelas sumbernya dan dapat diakses untuk melihat jadwal tahapan

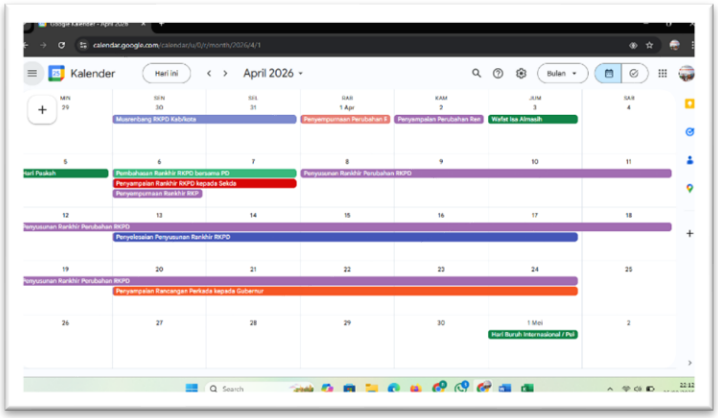
	penyusunan dokumen perencanaan. 2. Adaptif Penulis menunjukkan sikap yang adaptif yaitu dari sistem manual ke sistem digital menggunakan *Google Calender.* Dengan akun yang terintegrasi, penjadwalan bisa diakses melalui komputer, laptop, maupun ponsel. Ini menunjukkan kesiapan penulis menghadapi perubahan cara kerja di era digital. **Tahapan Kegiatan 2: Membuat desain kalender digital serta menginput tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD di *Google Calender.*** Kalender digital ini sebagai pengingat jadwal dari tahapan penyusunan dokumen perencanaan, terutama RKPD dan RPJMD. 1. Akuntabel Setiap tahapan yang penulis input ke dalam kalender digital berasal dari aturan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Desain kalender digital yang dibuat memastikan bahwa setiap tahapan terdokumentasi dengan baik, jelas, dan terstruktur. Adanya kalender digital ini menunjukkan tanggung jawab dari penulis dalam membuat jadwal penyusunan RKPD dan RPJMD agar tidak terlewat,

	sehingga penyusunan RKPD dan RPJMD dapat disusun dan diselesaikan tepat waktu. 2. Kompeten Penulis membuat desain kalender digital dan menginput jadwal tahapan membutuhkan keterampilan menggunakan *Google Calender.* Penulis menganalisis jadwal yang relevan dengan kebutuhan Bappeda-Litbang, dan dengan cermat memasukkan tiap-tiap jadwal tahapan ke dalam *Google Calender.* Ini menunjukkan sikap kompeten dan profesionalitas penulis. 3. Harmonis Penulis membuat kalender digital ini sebagai media bersama dalam melihat jadwal perencanaan. Hal ini membantu menghindari kesalahpahaman antar bidang mengenai waktu dan tanggung jawab. Penulis menginput jadwal dengan memperhatikan masukan semua pihak, yang mana ini mencerminkan sikap menghormati dan menjaga keharmonisan kerja. Jadwal yang telah tersusun rapi di *Google Calender* digunakan bersama oleh seluruh bidang. Hal ini dapat memperkuat rasa kebersamaan dalam mendukung penyusunan dokumen perencanaan.

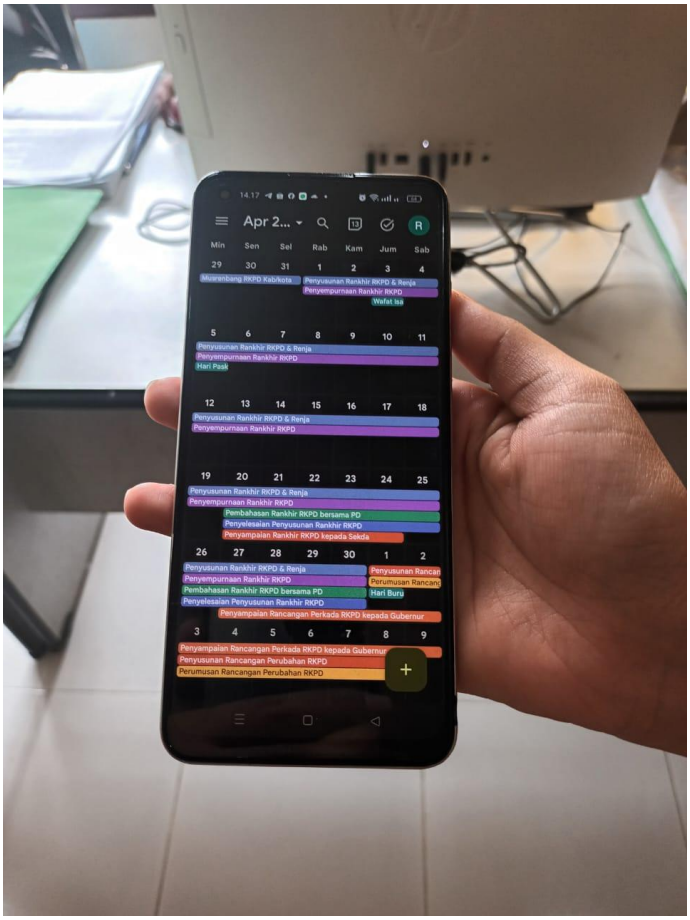
	4. Adaptif Dengan adanya kalender digital, penulis telah menunjukkan kemampuan beradaptasi, dari penjadwalan manual melalui dokumen cetak menjadi penjadwalan berbasis teknologi. Ini mencerminkan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan. Dengan adanya fitur notifikasi serta sinkronisasi perangkat, penulis adaptif dalam mencari solusi yang memanfaatkan sistem pengingat otomatis. **Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi hasil input kalender digital kepada mentor.** Konsultasi yang dilakukan mengenai desain kalender yang sudah terjadwal. 1. Kolaboratif Proses konsultasi membuka ruang diskusi antara penulis dengan mentor dan atasan. Dengan mengkonsultasikannya, penulis menunjukkan bahwa penyusunan jadwal bukan kerja individu, tetapi juga hasil kerja sama yang membutuhkan arahan mentor dan atasan. Hasil akhir kalender digital menjadi produk yang telah disepakati bersama. 2. Berorientasi pelayanan

	Dengan adanya kalender digital yang berisi jadwal siap pakai mempermudah atasan dalam mengarahkan tim, sehingga instansi terbantu dalam penyusunan perencanaan yang tepat waktu. Perencanaan yang berjalan tepat waktu berdampak kepada tersusunnya program pembangunan yang lebih cepat dirasakan masyarakat. Konsultasi yang dilakukan dengan mentor dan atasan bukan hanya sekedar melaporkan hasil, tetapi juga menawarkan inovasi berupa reminder otomatis. 3. Loyal Kalender digital yang penulis buat bukan hanya untuk penyelesaian tugas pribadi, tetapi memastikan inovasi tersebut bermanfaat bagi instansi. Dengan mengkonsultasikan hasil input kepada mentor, penulis menunjukkan sikap setia dan patuh terhadap arahan atasan, sehingga hasil kerja sesuai dengan garis kebijakan pimpinan. Konsultasi yang dilakukan memperlihatkan bahwa setiap langkah yang penulis ambil dapat dipertanggungjawabkan, sehingga kepercayaan mentor dan instansi tetap terjaga.
B. Teknis aktualisasi	**1. Membuat akun *google* yang terintegrasi ke *Google Calender.***

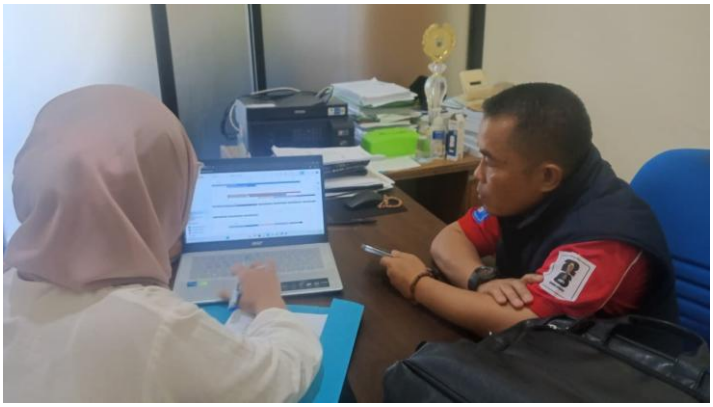
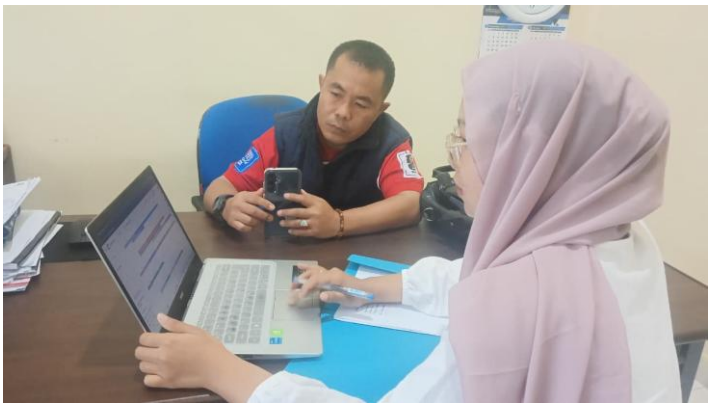
yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / *evidence*	 **Gambar 1 Login Akun Google** **2. Membuat desain kalender digital serta menginput tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD di *Google Calender.***  **Gambar 2 Desain awal kalender digital**

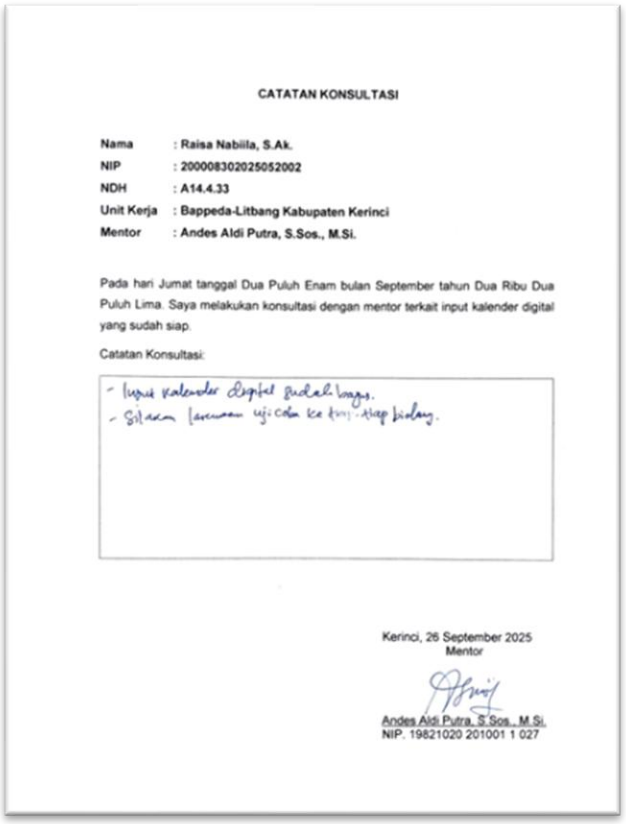


Gambar 3 Desain akhir kalender digital



Gambar 4 Desain kalender digital di Hp

	3. Melakukan konsultasi hasil input kalender digital kepada mentor.   **Gambar 5 Foto konsultasi dengan mentor**

	 CATATAN KONSULTASI Nama : Raisa Nabilla, S.Ak. NIP : 200008302025052002 NDH : A14.4.33 Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci Mentor : Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si. Pada hari Jumat tanggal Dua Puluh Enam bulan September tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait input kalender digital yang sudah siap. Catatan Konsultasi: - Input kalender digital sudah lengkap. - Silakan lanjutkan uji coba ke tim. Siap lanjut. Kerinci, 26 September 2025 Mentor Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si. NIP. 19821020 201001 1 027 **Gambar 6 Catatan konsultasi dengan mentor**
C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat akun *google* yang terintegrasi ke *Google Calender.*** Pada tanggal 22 September 2025, kegiatan diawali dengan pembuatan akun google yang digunakan khusus untuk kepentingan di Bappeda-Litbang Kerinci. Penulis menggunakan akun *google* Bappeda-Litbang yang sudah ada, namun tidak lagi aktif. Penulis menggunakan akun yang lupa password tersebut, dan menggantinya dengan password baru. Setelah akun aktif kembali, maka secara otomatis terintegrasi pada seluruh layanan

	google, termasuk *google calender*. Melalui integrasi ini, akun dapat digunakan untuk menyusun jadwal tahapan penyusunan dokumen perencanaan. **Kualitas Produk: Tersedianya akun *google* yang terintegrasi ke *google calender.*** **Tahapan Kegiatan 2: Membuat desain kalender digital serta menginput tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD di *Google Calender.*** Pada tanggal 23 September 2025, penulis memulai menyusun desain kalender digital dengan berpedoman kepada Permendagri Nomor 86 Tahun 2017. Tahapan awal dilakukan dengan melakukan pencatatan tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD, mulai dari tahap persiapan, penyusunan rancangan awal, musrenbang, pembahasan dengan DPRD, dan penetapan. Tahapan ini penulis buat dalam bentuk matriks, agar lebih mudah dipahami. Pada tanggal 24 – 25 September 2025, penulis memulai membuat desain kalender, seperti menentukan tanggal, bulan, minggu, hingga waktu pelaksanaan. Pada tahapan ini, penulis membedakan gradasi warna untuk schedule RKPD dan RPJMD. Dan membedakan warna

	untuk tiap tahapan, misalnya warna lilac untuk persiapan penyusunan RKPD dan warna hijau untuk musrenbang. Penulis juga memasukkan deskripsi kegiatan untuk mengetahui reminder kegiatan apa yang sedang berlangsung. Setelah semua terinput, penulis memastikan tidak ada tahapan yang terlewat. Kemudian kalender digital disinkronkan dengan perangkat (Hp dan Laptop) agar notifikasi berjalan otomatis. **Kualitas Produk: Tersedianya hasil input kalender digital yang sudah tersusun tahapan RKPD dan RPJMD.** **Tahapan Kegiatan 3: Melakukan konsultasi hasil input kalender digital kepada mentor.** Pada tanggal 26 September 2025, setelah seluruh tahapan penyusunan RKPD dan RPJMD diinput ke dalam *Google Calender*, penulis melakukan konsultasi dengan mentor. Sebelumnya, penulis meminta kesediaan waktu mentor terlebih dahulu. Kemudian, penulis menjelaskan hasil input kalender digital, yang berisi: Tahapan perencanaan yang sudah dimasukkan, deskripsi tahapan, pengaturan waktu, dan fitur notifikasi.

	Mentor setuju dan meminta untuk melakukan uji coba pada tiap-tiap bidang. **Kualitas Produk: Tersedianya dokumentasi hasil konsultasi dengan mentor**
D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan rancangan kalender digital yang akan dilakukan mendukung terwujudnya visi Kabupaten Kerinci, yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"** yang juga sejalan dengan Misi Kelima Organisasi yaitu **"Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan".**
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK	Fokus kegiatan 3 yakni melakukan rancangan kalender digital. Berikut analisis dampak jika kegiatan 3 tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** Jika kegiatan melakukan rancangan kalender digital tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK maka memiliki dampak negatif terhadap kinerja dan efektivitas Bappeda-Litbang. Berikut adalah beberapa dampak yang mungkin terjadi jika nilai-nilai BerAKHLAK diabaikan dalam kegiatan yang ketiga ini: a. Berorientasi Pelayanan Kalender digital disusun hanya sekedar formalitas

	tanpa berpedoman kepada aturan terkait dan tidak benar-benar membantu instansi, maka penjadwalan tetap kacau dan keterlambatan akan terus berulang. b. Akuntabel Timeline yang diinput tidak sesuai regulasi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, maka atasan dan mentor kehilangan kepercayaan terhadap hasil kerja staf/penulis. c. Kompeten Jika penulis tidak memahami regulasi maupun pemanfaatan *Google Calender* dengan baik, maka kalender digital berisi data yang tidak lengkap atau bahkan salah. d. Harmonis Proses penyusunan kalender tanpa komunikasi, konsultasi, dan tanpa menghargai masukan mentor, maka hubungan kerja menjadi renggang dan suasana kerja tidak kondusif. e. Loyal Kalender digital yang disusun tidak sesuai visi dan misi instansi dan hanya untuk kepentingan pribadi,

	(misalnya penyelesaian latsar), maka akan menurunkan kepercayaan atasan. f. Adaptif Jika penulis menolak inovasi digital dan tetap menggunakan sistem manual, maka instansi akan tertinggal dalam pemanfaatan teknologi. g. Kolaboratif Jika tidak ada kerja sama dengan mentor atau atasan di bidang lain, maka kalender digital hanya akan menjadi produk individu dan bukan produk instansi. **2. Dampak Terhadap Masyarakat** Jika kegiatan melakukan rancangan kalender digital tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK maka memiliki dampak negatif terhadap masyarakat. Berikut adalah beberapa dampak yang mungkin terjadi jika nilai-nilai BerAKHLAK diabaikan dalam kegiatan ketiga ini: a. Berorientasi Pelayanan Jika pada kegiatan ini tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dokumen perencanaan yang dibuat menjadi tidak tepat waktu, sehingga program pembangunan akan terlambat. Dan

	masyarakat tidak segera menikmati hasil pembangunan. b. Akuntabel Jika tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dokumen perencanaan berpotensi cacat prosedur, sehingga program pembangunan tidak valid dan tidak sesuai kebutuhan masyarakat. c. Kompeten Jika tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dokumen perencanaan yang dihasilkan kurang berkualitas, sehingga pembangunan tidak efektif dan manfaat bagi masyarakat tidak maksimal. d. Harmonis Jika tidak menerapkan nilai harmonis, koordinasi antar bidang terganggu, dan hasil pembangunan tidak terintegrasi dengan baik ke masyarakat. e. Loyal Jika tidak menerapkan nilai loyal, arah pembangunan menjadi tidak fokus pada prioritas daerah, sehingga masyarakat dirugikan karena program pembangunan tidak menyentuh kebutuhan mendasar. f. Adaptif

	Jika tidak menerapkan perilaku adaptif, layanan publik akan berjalan lambat dan birokratis, sehingga masyaraakt tidak mendapatkan manfaat percepatan pembangunan. g. Kolaboratif Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan dengan baik maka pembangunan tidak terkoordinasi lintas bidang, sehingga masyarakat menerima program yang tidak menyeluruh.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Raisa Nabiila, S.Ak.		
Satuan Kerja		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian Output**	**Paraf Mentor**
1.	26 September 2025 (09.25 WIB)	- Input kalender digital sudah bagus - Silahkan lakukan uji coba ke tiap-tiap bidang	- Laporan mingguan Ke-3 - Hasil input kalender digital yang sudah jadi	

c. **Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach**

Nama Peserta		Raisa Nabiila, S.Ak.			
Satuan Kerja		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1			Laporan Mingguan Ke-3		

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

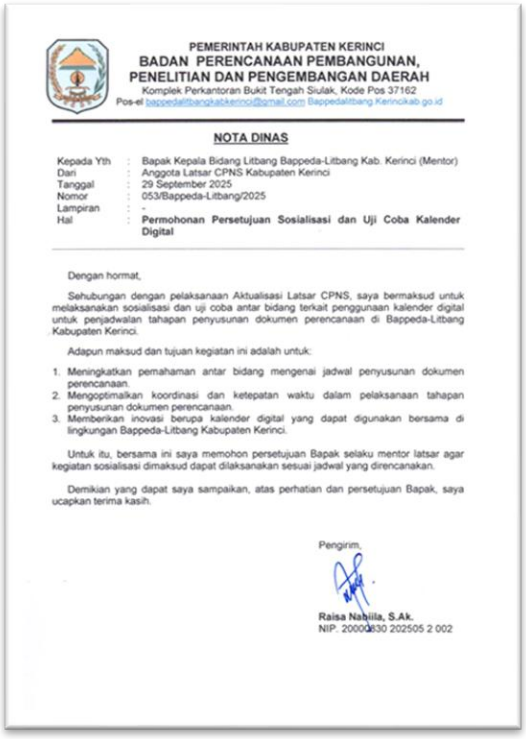
Judul Kegiatan 4	**Melakukan sosialisasi dan uji coba kalender digital**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Surat permohonan persetujuan sosialisasi 2. Kuesioner/FAQ kalender digital 3. Dokumentasi sosialisasi 4. Daftar hadir sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai BerAKHLAK	**Tahapan Kegiatan 1: Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan sosialisasi.** Penulis membuat surat permohonan persetujuan sosialisasi kepada mentor untuk dapat melaksanakan sosialisasi terkait kalender digital. 1. Akuntabel Dengan membuat surat permohonan persetujuan kepada mentor terlebih dahulu, penulis menunjukkan sikap bertanggung jawab bahwa kegiatan yang dilakukan bukan inisiatif pribadi, tetapi dari sepengetahuan mentor. Penulis meminta izin melalui nota dinas yang terdokumentasi secara

	resmi. Hal ini mencerminkan akuntabilitas penulis dalam menjalankan aturan administrasi dengan benar. 2. Kompeten Dengan meminta persetujuan mentor, menunjukkan bahwa kegiatan yang dilakukan penulis tidak asal-asalan dan sudah dipersiapkan dengan baik, mulai dari perencanaan yang jelas dan sistematis, yang sesuai dengan kebutuhan instansi. Penulis membuat nota dinas dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami. 3. Loyal Dengan mengajukan permohonan persetujuan mentor, penulis menempatkan mentor sebagai otoritas yang berhak memberikan arahan dan menunjukkan kepatuhan terhadap mekanisme birokrasi yang berlaku. Kegiatan yang telah mendapatkan restu mentor akan lebih legitimate, sehingga memperkuat kepercayaan pimpinan terhadap penulis/ASN. **Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan uji coba dan sosialisasi.**

	Sosialisasi digunakan untuk menjelaskan kepada bidang mengenai cara dan fungsi teknis penggunaan kalender digital. 1. Akuntabel Sosialisasi dan uji coba dilaksanakan dengan izin resmi dan disampaikan secara terbuka kepada bidang-bidang terkait. Hasil uji coba dan sosialisasi dituangkan dalam dokumentasi foto, video, dan laporan. Uji coba dan sosialisasi yang dilakukan bukan hanya sekedar formalitas, tetapi memberi solusi nyata dalam mengatasi penjadwalan penyusunan dokumen perencanaan. 2. Harmonis Uji coba dan sosialisasi yang dilakukan dijadikan momen untuk memperkuat kerjasama antar bidang. Dengan begitu, terciptanya suasana kerja yang harmonis. Dengan adanya sosialisasi ini, penulis membantu rekan kerja yang kurang memahami penggunaan kalender digital dengan sabar dan ramah. 3. Kolaboratif Tujuan utama dari tahapan kegiatan sosialisasi dan uji coba adalah agar seluruh bidang memiliki

	pemahaman yang sama dan bisa menggunakan kalender digital secara efektif. Hasil uji coba dan sosialisasi menjadi kesepakatan bersama, sehingga semua bidang merasa memiliki tanggung jawab atas keberhasilan penerapan kalender digital. **Tahapan Kegiatan 3: Memberikan kuesioner dan melakukan tanya jawab.** Penulis membagikan kuesioner kepada peserta sosialisasi. 1. Kolaboratif Dengan menyebarkan kuesioner, rekan kerja diajak untuk berpartisipasi aktif dalam mengisi dan memberikan masukan. Peserta sosialisasi diberikan ruang terbuka untuk bertanya dan memberikan pendapat. Hal ini menunjukkan interaksi timbal balik antara peserta dengan penulis sebagai pelaksana acara. 2. Berorientasi pelayanan Dengan adanya kuesioner dan tanya jawab saat sosialisasi, membuat peserta merasa dilibatkan. Penulis juga memberikan kesempatan kepada peserta untuk memberikan jawaban dan masukan pada kuesioner sejauh mana pemahaman peserta

	tentang pemakaian kalender digital. 3. Adaptif Dalam sesi tanya jawab, penulis menyesuaikan dengan kebutuhan peserta, misalnya menjelaskan dengan bahasa yang tidak kaku agar dapat dipahami. Kemudian kuesioner yang disusun menggunakan panduan langkah praktis dan bahasa yang sederhana. Hasil kuesioner yang diisi menjadi bahan evaluasi kedepannya. 4. Akuntabel Hasil kuesioner dan laporan sosialisasi didokumentasikan sebagai bukti kegiatan, dan dokumentasi ini dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor, pimpinan, ataupun pihak terkait. Saat melaksanakan tanya jawab, penulis menjawab dengan fakta dan data yang terjadi di lapangan.
B. Teknis aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / *evidence*	**1. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan sosialisasi**  **Gambar 1 Pembuatan surat**



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

NOTA DINAS

Kepada Yth : Bapak Kepala Bidang Litbang Bappeda-Litbang Kab. Kerinci (Mentor)
Dari : Anggota Latsar CPNS Kabupaten Kerinci
Tanggal : 29 September 2025
Nomor : 053/Bappeda-Litbang/2025
Lampiran : -
Hal : **Permohonan Persetujuan Sosialisasi dan Uji Coba Kalender Digital**

Dengan hormat,

Sehubungan dengan pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS, saya bermaksud untuk melaksanakan sosialisasi dan uji coba antar bidang terkait penggunaan kalender digital untuk penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

Adapun maksud dan tujuan kegiatan ini adalah untuk:

1. Meningkatkan pemahaman antar bidang mengenai jadwal penyusunan dokumen perencanaan.
2. Mengoptimalkan koordinasi dan ketepatan waktu dalam pelaksanaan tahapan penyusunan dokumen perencanaan.
3. Memberikan inovasi berupa kalender digital yang dapat digunakan bersama di lingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

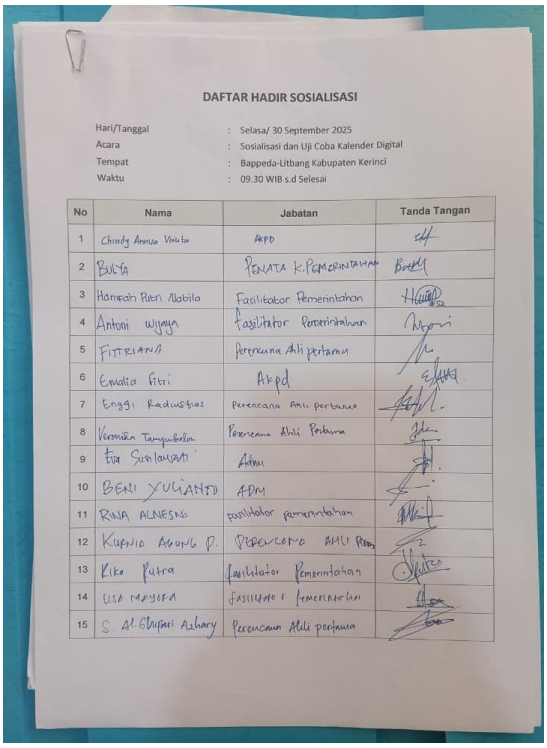
Untuk itu, bersama ini saya memohon persetujuan Bapak selaku mentor latsar agar kegiatan sosialisasi dimaksud dapat dilaksanakan sesuai jadwal yang direncanakan.

Demikian yang dapat saya sampaikan, atas perhatian dan persetujuan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Pengirim,

Raisa Nabila, S.Ak.
NIP. 20000830 202505 2 002

Gambar 2 Surat Permohonan Persetujuan Sosialisasi



DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari/Tanggal : Selasa/ 30 September 2025
Acara : Sosialisasi dan Uji Coba Kalender Digital
Tempat : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Waktu : 09.30 WIB s.d Selesai

No	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Chindy Amelia Viviko	AKPD	
2	BULTA	PENATA K. PEMERINTAHAN	
3	Hamdah Putri Nabila	Fasilitator Pemerintahan	
4	Antoni wijaya	Fasilitator Pemerintahan	
5	FITRIANA	Perencana Ahli pertama	
6	Emalia Fitri	Akpd	
7	Enggi Radiustias	Perencana Ahli pertama	
8	Veronika Tampubolon	Perencana Ahli Pertama	
9	tira Suriansyah	Admin	
10	BENI YULIANTO	ADM	
11	RINA AGNESIA	fasilitator pemerintahan	
12	KURNIA ARUNG P.	PERENCANA AHLI PERT	
13	Riko Putra	fasilitator Pemerintahan	
14	LISA MAYORA	fasilitator pemerintahan	
15	S. Al Ghifari Azhary	Perencana Ahli pertama	

Gambar 3 Daftar hadir sosialisasi



KUESIONER/FAQ
KALENDER DIGITAL

NO	PERTANYAAN	JAWABAN/PANDUAN	KETERANGAN
1	Bagaimana cara mengakses *Google Calender*?	Buka akun gmail, lalu tambahkan kalender.	Berhasil Belum berhasil
2	Bagaimana cara menghubungkan *Google Calender* ke Hp?	Pastikan aplikasi *Google Calender* telah terinstall. Maka otomatis kalender tersinkronisasi di Hp.	Berhasil Belum berhasil
3	Bagaimana cara mengatur notifikasi di Hp?	Buka pengaturan *Google Calender*, lalu pilih bagian yang ingin di notifikasi (Misalnya: Schedule RKPD). Pastikan sinkronisasi tercentang. Atur notifikasi default (Misalnya: 5 menit sebelumnya, maka akan terdapat notifikasi 5 menit sebelum jadwal).	Berhasil Belum berhasil
4	Bagaimana cara mengatur nada dering notifikasi di Hp?	Buka pengaturan *Google Calender*, lalu pilih umum, pilih notifikasi, dan pilih notifikasi kalender (Sesuaikan nada dering yang diinginkan).	Berhasil Belum berhasil
5	Bagaimana jika tidak terdapat bunyi/notifikasi dari Hp?	Pastikan kalender di Hp memiliki izin notifikasi yang aktif (Buka pengaturan, lalu aplikasi, pilih kalender, lalu pada bagian kelola notifikasi pilih izinkan.	Berhasil Belum berhasil

APAKAH PANDUAN INI BERGUNA? ○ YA ○ TIDAK

Gambar 4 Kuesioner kalender digital

2. Melaksanakan uji coba dan sosialisasi

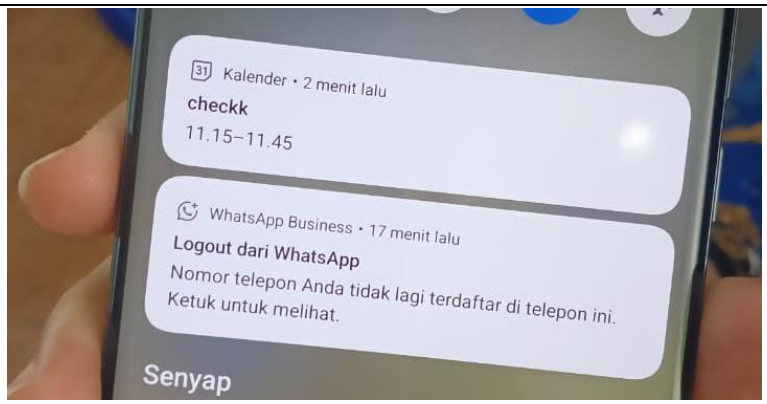






Gambar 5 Dokumentasi sosialisasi





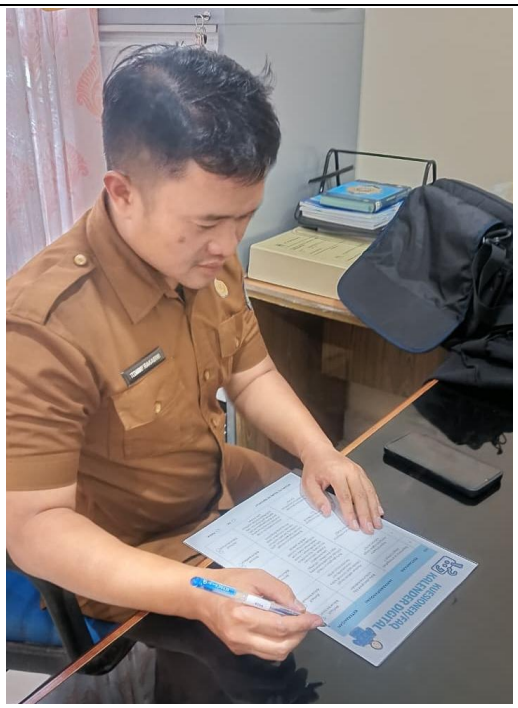
Gambar 6 Uji Coba Kalender Digital

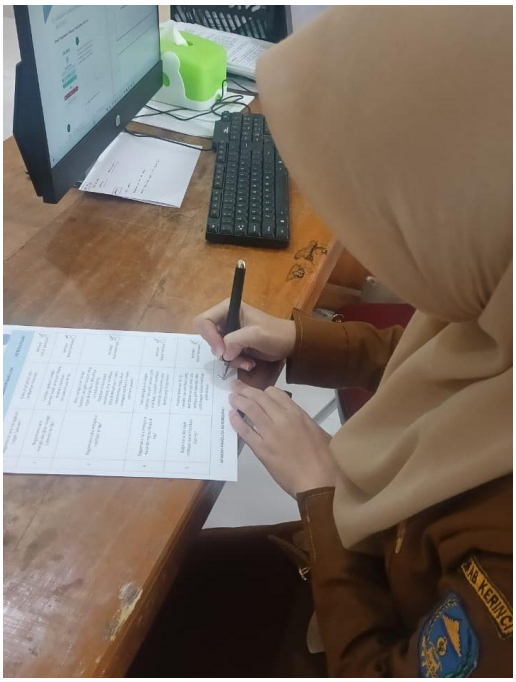
3. **Memberikan kuesioner dan melakukan tanya jawab**





Gambar 7 Melakukan tanya jawab



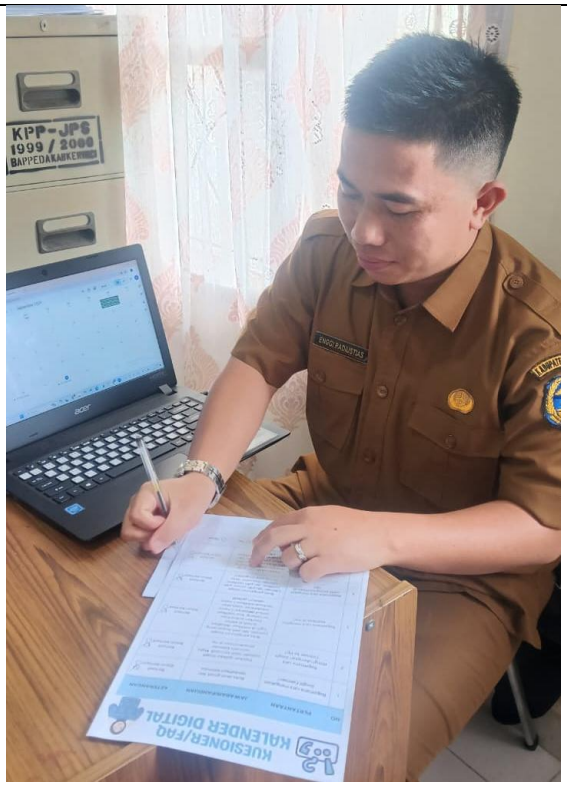


Gambar 8 Pengisian kuesioner kalender digital





Gambar 9 Pengisian kuesioner kalender digital



Gambar 10 Pengisian kuesioner kalender digital



Gambar 11 Uji coba dengan mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan sosialisasi.** Pada hari senin, tanggal 29 September 2025, kegiatan diawali dengan pembuatan surat permohonan persetujuan sosialisasi, kuesioner kalender digital, dan daftar hadir sosialisasi. Pembuatan surat permohonan persetujuan sosialisasi ditujukan kepada mentor untuk meminta izin melaksanakan sosialisasi ke bidang-bidang. Pembuatan kuesioner kalender digital berbentuk *Frequently Asked Questions*, yang berisi pertanyaan sekaligus jawaban mengenai penggunaan kalender digital. Pembuatan daftar hadir ditujukan untuk peserta sosialisasi yang ikut hadir dan melakukan uji coba kalender digital. Pada siang hari di tanggal 29 September 2025, penulis menaikkan surat yang ditujukan kepada mentor bahwa sosialisasi kalender digital akan dilaksanakan. **Kualitas Produk: Tersedianya surat untuk melaksanakan sosialisasi, kuesioner kalender digital, dan daftar hadir.** **Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan uji coba dan sosialisasi.**

	Pada hari selasa, tanggal 30 September 2025, penulis melaksanakan sosialisasi yang bertempat di ruang ise Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci. Penulis mempersiapkan peralatan yang dibutuhkan, seperti laptop dan proyektor. Setelah itu, penulis melaksanakan sosialisasi dengan menjelaskan urgensi dari penggunaan dan penerapan kalender digital bagi Bappeda-Litbang Kerinci kedepannya. Sosialisasi berjalan dengan lancar, dan terdapat beberapa saran dan masukan, seperti penambahan jadwal evaluasi dokumen perencanaan per triwulannya. Penulis juga melakukan uji coba kalender digital untuk mengecek apakah notifikasi dan nada dering pada masing-masing perangkat berbunyi. Notifikasi berfungsi sebagai pengingat dari jadwal tahapan penyusunan dokumen perencanaan, dan nada dering berfungsi sebagai alarm atau bunyi dari notifikasi tersebut. Penulis membantu rekan kerja untuk mengaktifkan nada dering, mengganti nada dering, ataupun memunculkan notifikasi di bilah layar hp rekan kerja. Tidak lupa, penulis meminta pengisian daftar hadir bagi peserta yang telah menghadiri sosialisasi.

	Kualitas Produk: Tersedianya bukti dokumentasi saat sosialisasi dan notifikasi pada saat uji coba kalender digital. **Tahapan Kegiatan 3: Memberikan kuesioner dan melakukan tanya jawab.** Tanya jawab dilakukan pada saat sosialisasi, hari selasa, tanggal 30 September 2025. Pertanyaan yang diajukan peserta diantaranya, bagaimana menghubungkan *Google Calender* di Hp, bagaimana cara memunculkan notifikasi di Hp, dan apakah jadwal tahapan penyusunan dokumen perencanaan bisa diubah. Penulis menjawab pertanyaan yang diberikan dengan lancar sekaligus penulis juga membagikan kuesioner kalender digital kepada peserta sosialisasi. Kuesioner tersebut bertujuan untuk monitoring berhasil atau tidak berhasilnya menghubungkan *Google Calender* ke Hp. Penulis juga menjawab pertanyaan yang diajukan secara pribadi. Penulis mendatangi ruangan bidang yang ingin bertanya dan berdiskusi lebih lanjut mengenai penggunaan *Google Calender*. Tahapan kegiatan ini penulis lakukan pada hari selasa dan rabu, yaitu 30 September – 01 Oktober 2025.

	Kualitas Produk: Tersedianya kuesioner kalender digital yang berbentuk FAQ *(Frequently Asked Questions).*
D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	Kegiatan melakukan rancangan kalender digital yang akan dilakukan mendukung terwujudnya visi Kabupaten Kerinci, yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"** yang juga sejalan dengan Misi Pertama Organisasi yaitu **"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan".**
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK	Fokus kegiatan 4 yakni melakukan sosialisasi dan uji coba kalender digital. Berikut analisis dampak jika kegiatan 4 tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** Jika kegiatan melakukan sosialisasi dan uji coba kalender digital tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK maka memiliki dampak negatif terhadap kinerja dan efektivitas Bappeda-Litbang. Berikut adalah beberapa dampak yang mungkin terjadi jika nilai-nilai BerAKHLAK diabaikan dalam kegiatan yang keempat ini. a. Berorientasi Pelayanan

	Jika sosialisasi dilakukan seadanya tanpa memperhatikan kebutuhan pegawai, maka pegawai tidak akan memahami manfaat kalender digital. b. Akuntabel Jika tidak terdapat dokumentasi yang jelas, seperti daftar hadir, kuesioner, maka mentor atau pimpinan sulit menilai keberhasilan kegiatan. c. Kompeten Jika dalam penyampaian materi sosialisasi tidak berlandaskan ilmu dan tidak sesuai regulasi, maka pegawai tidak memahami tahapan dokumen perencanaan dengan benar. d. Harmonis Jika sosialisasi dan uji coba antar bidang berjalan kaku dan tidak menghargai peran bidang lain, maka akan menimbulkan kesan ego sektoral. e. Loyal Jika kegiatan dilakukan tidak sejalan dengan visi misi organisasi, maka mentor dan pimpinan merasa tidak dihargai dan didukung. f. Adaptif

	Jika tidak ada upaya menggunakan teknologi digital dengan optimal, maka kalender digital hanya sebagai bentuk formalitas dan pegawai tetap akan memakai metode manual. g. Kolaboratif Jika sosialisasi tidak memberikan ruang diskusi dan kuesioner yang dibagikan hanya sebagai bentuk formalitas, maka bidang lain akan merasa tidak dilibatkan. **2. Dampak Terhadap Masyarakat** Jika kegiatan melakukan sosialisasi dan uji coba kalender digital tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK maka memiliki dampak negatif terhadap masyarakat. Berikut adalah beberapa dampak yang mungkin terjadi jika nilai-nilai BerAKHLAK diabaikan dalam kegiatan keempat ini: a. Berorientasi Pelayanan Jika pada kegiatan ini tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dokumen perencanaan yang dibuat menjadi tidak tepat waktu, sehingga program pembangunan akan terlambat. Dan masyarakat tidak segera menikmati hasil pembangunan.

	b. Akuntabel Jika perencanaan pembangunan tidak bisa dipertanggungjawabkan, maka menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah. c. Kompeten Jika tidak menerapkan nilai BerAKHLAK, maka dokumen perencanaan yang dihasilkan kurang berkualitas, sehingga pembangunan tidak efektif dan manfaat bagi masyarakat tidak maksimal. d. Harmonis Jika tidak menerapkan nilai harmonis, koordinasi antar bidang terganggu, dan hasil pembangunan tidak terintegrasi dengan baik ke masyarakat. e. Loyal Jika tidak menerapkan nilai loyal, arah pembangunan menjadi tidak fokus pada prioritas daerah, sehingga masyarakat dirugikan karena program pembangunan tidak menyentuh kebutuhan mendasar. f. Adaptif Jika tidak menerapkan perilaku adaptif, layanan publik akan berjalan lambat dan birokratis,

	sehingga masyarakat tidak merasakan inovasi digital dalam birokrasi. g. Kolaboratif Jika tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka pembangunan daerah tidak terintegrasi, sehingga masyarakat menerima program yang tidak menyeluruh.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Raisa Nabiila, S.Ak.		
Satuan Kerja		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian Output**	**Paraf Mentor**
1.	01 Oktober 2025 (10.30 WIB)	Dalam penerapan kalender digital nantinya, perlu ditekankan konsistensi penggunaan, komitmen antar bidang, serta evaluasi berkelanjutan agar benar-benar	- Laporan mingguan Ke-4 - Kalender digital yang bisa diakses bidang	

		memberikan dampak nyata.		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Raisa Nabiila, S.Ak.			
Satuan Kerja		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1			Laporan Mingguan Ke-4		

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

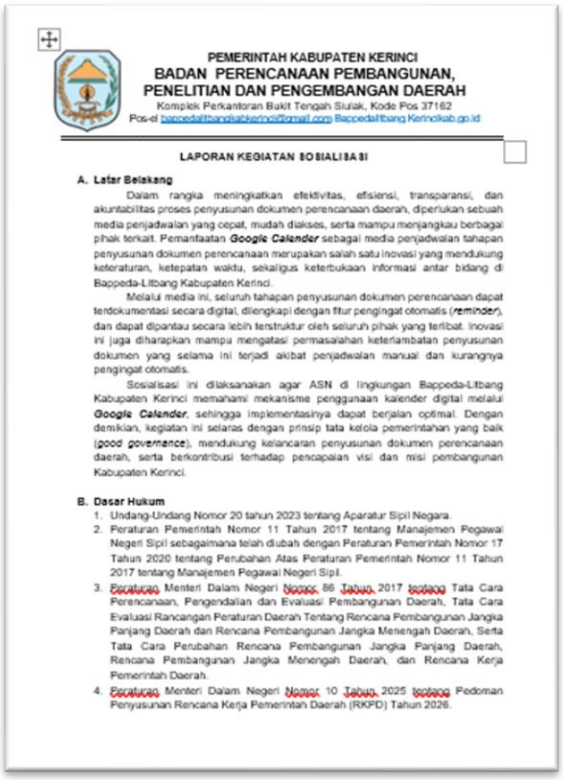
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	**Melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 – 14 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / *Evidence*	1. Laporan sosialisasi kalender digital 2. Draf laporan aktualisasi 3. Surat persetujuan laporan aktualisasi 4. Catatan konsultasi 5. Foto konsultasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
A. Uraian kegiatan yang memuat nilai BerAKHLAK	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat laporan sosialisasi terkait penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan.** Penulis membuat laporan sosialisasi penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan. 1. Berorientasi pelayanan Laporan sosialisasi disusun sebagai gambaran dari pelaksanaan kegiatan, hasil, dan tindak lanjutnya. Hal ini sebagai bentuk pelayanan dengan memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada rekan kerja. Dengan adanya laporan yang

	sistematis, rapi, dan lengkap, mentor dapat dengan mudah mengevaluasi laporan hasil sosialisasi. 2. Akuntabel Laporan sosialisasi merupakan bentuk tanggung jawab atas kegiatan yang telah dilaksanakan. Laporan sosialisasi ini berisi informasi dan bukti dokumentasi kegiatan. Laporan ini disusun sesuai format, rapi, dan berisi data yang valid. Hal ini menunjukkan bahwa kegiatan benar-benar dilaksanakan dan sebagai bentuk profesionalitas dan tanggung jawab seorang ASN. 3. Kompeten Laporan sosialisasi disusun dengan memahami isi kegiatan, maksud, tujuan, serta hasil yang dicapai. Laporan disusun dengan struktur yang logis, runtut, mencakup latar belakang, maksud, tujuan, pelaksanaan, hasil, serta dokumentasi kegiatan. Ini menunjukkan kemampuan penulis dalam menguasai laporan yang dibuat. 4. Loyal Penulis menyusun laporan sosialisasi dengan lengkap dan tepat waktu. Penulisan laporan dengan lengkap dan tepat waktu menunjukkan kesetiaan

	dalam melaksanakan kewajiban sebagai bentuk tanggung jawab terhadap pekerjaan dan instansi. 5. Adaptif Laporan sosialisasi tidak hanya disusun secara manual, melainkan dilengkapi dengan data yang akurat, informasi yang jelas, serta terdokumentasi secara digital dari hasil sosialisasi dan uji coba kalender. Ini menunjukkan kemampuan ASN dalam memanfaatkan perkembangan teknologi. **Tahapan Kegiatan 2: Membuat laporan aktualisasi.** Laporan aktualisasi ini merupakan tahapan akhir dari kegiatan aktualisasi yang dilakukan selama masa habituasi. 1. Akuntabel Laporan aktualisasi disusun secara rapi, tepat waktu, dan sesuai dengan sistematika penulisan, yang memuat rancangan, pelaksanaan, hingga evaluasi. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban penulis atas seluruh kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi. 2. Kompeten Penulis menyusun laporan aktualisasi dengan memahami seluruh kegiatan yang telah

	dilaksanakan dan dengan struktur yang jelas. Hal ini menunjukkan kemampuan penulis dalam memahami isi laporan aktualisasi. 3. Harmonis Dalam penyusunan laporan aktualisasi, penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan bahwa isi laporan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan. Penulis juga menerima saran dan masukan dari mentor dan rekan kerja agar kualitas dari laporan aktualisasi bisa tersajikan dengan baik. **Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan hasil laporan aktualisasi kepada mentor.** Penulis berkonsultasi dan meminta saran kepada mentor mengenai laporan aktualisasi. 1. Akuntabel Dengan menyampaikan hasil laporan aktualisasi, menunjukkan bahwa seluruh kegiatan yang dilaksanakan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor. Ini menunjukkan sikap jujur dan terbuka terhadap hasil kerja. 2. Harmonis Dalam menyampaikan laporan aktualisasi, penulis

	menunjukkan sikap sopan, dan menjalin komunikasi yang baik dengan mentor. Penulis juga menerima saran dan masukan yang diberikan oleh mentor. 3. Kolaboratif Penulis melakukan dialog bersama mentor. Dari dialog tersebut penulis menerima masukan, saran, dan perbaikan untuk laporan. Sedangkan mentor menerima hasil kerja dan perkembangan penulis. Dari dialog tersebut terjalinlah kerjasama yang baik.
B. Teknis aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan / *evidence*	**1. Membuat laporan sosialisasi terkait penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan.** 

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

LAPORAN KEGIATAN SOSIALISASI

A. Latar Belakang

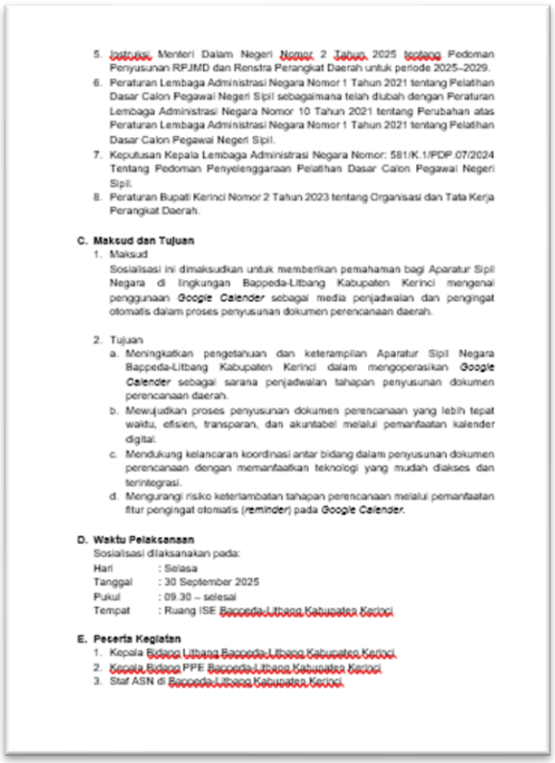
Dalam rangka meningkatkan efektivitas, efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas proses penyusunan dokumen perencanaan daerah, diperlukan sebuah media penjadwalan yang cepat, mudah diakses, serta mampu menjangkau berbagai pihak terkait. Pemanfaatan ***Google Calender*** sebagai media penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan merupakan salah satu inovasi yang mendukung keteraturan, ketepatan waktu, sekaligus keterbukaan informasi antar bidang di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

Melalui media ini, seluruh tahapan penyusunan dokumen perencanaan dapat terdokumentasi secara digital, dilengkapi dengan fitur pengingat otomatis (***reminder***), dan dapat dipantau secara lebih terstruktur oleh seluruh pihak yang terlibat. Inovasi ini juga diharapkan mampu mengatasi permasalahan keterlambatan penyusunan dokumen yang selama ini terjadi akibat penjadwalan manual dan kurangnya pengingat otomatis.

Sosialisasi ini dilaksanakan agar ASN di lingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci memahami mekanisme penggunaan kalender digital melalui ***Google Calender***, sehingga implementasinya dapat berjalan optimal. Dengan demikian, kegiatan ini selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), mendukung kelancaran penyusunan dokumen perencanaan daerah, serta berkontribusi terhadap pencapaian visi dan misi pembangunan Kabupaten Kerinci.

B. Dasar Hukum

1. Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.
3. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah.
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 10 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) Tahun 2026.



5. Permendagri Menteri Dalam Negeri Nomor 2 Tahun 2025 tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan Renstra Perangkat Daerah untuk periode 2025–2029.
6. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
7. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 581/K.1/PDP.07/2024 Tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.
8. Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah.

C. Maksud dan Tujuan

1. Maksud
   Sosialisasi ini dimaksudkan untuk memberikan pemahaman bagi Aparatur Sipil Negara di lingkungan Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci mengenai penggunaan ***Google Calender*** sebagai media penjadwalan dan pengingat otomatis dalam proses penyusunan dokumen perencanaan daerah.

2. Tujuan
   a. Meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Aparatur Sipil Negara Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci dalam mengoperasikan ***Google Calender*** sebagai sarana penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan daerah.
   b. Mewujudkan proses penyusunan dokumen perencanaan yang lebih tepat waktu, efisien, transparan, dan akuntabel melalui pemanfaatan kalender digital.
   c. Mendukung kelancaran koordinasi antar bidang dalam penyusunan dokumen perencanaan dengan memanfaatkan teknologi yang mudah diakses dan terintegrasi.
   d. Mengurangi risiko keterlambatan tahapan perencanaan melalui pemanfaatan fitur pengingat otomatis (*reminder*) pada ***Google Calender***.

D. Waktu Pelaksanaan

Sosialisasi dilaksanakan pada:

Hari : Selasa
Tanggal : 30 September 2025
Pukul : 09.30 – selesai
Tempat : Ruang ISE Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci

E. Peserta Kegiatan

1. Kepala Bidang Litbang Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
2. Kepala Bidang PPE Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci
3. Staf ASN di Bappeda Litbang Kabupaten Kerinci



F. Narasumber

Narasumber kegiatan ini adalah peserta Latsar CPNS dari instansi Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci atas nama Raisa Nabilla, S.Ak.

G. Materi

Materi yang disampaikan oleh narasumber yaitu tata cara penggunaan *Google Calender* dalam penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan daerah, termasuk pengaturan pengingat otomatis (*reminder*), pengelolaan jadwal lintas bidang, serta pemantauan perkembangan jadwal secara digital di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci.

H. Dokumentasi Kegiatan

Demikian laporan kegiatan sosialisasi ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kerinci, 13 Oktober 2025

Mengetahui,
Kabid Litbang Bappeda-Litbang
Kabupaten Kerinci

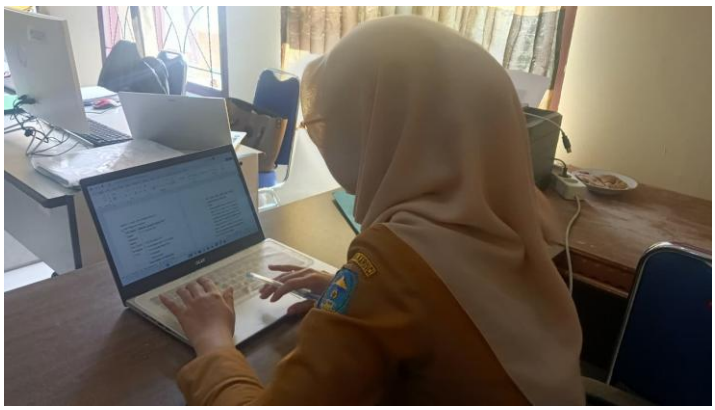
Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si.
NIP. 19821020 201001 1 027

Pelaksana Kegiatan Sosialisasi

Raisa Nabilla, S.Ak.
NIP. 20000830 202505 2 002

Gambar 1 Laporan sosialisasi

2. **Membuat laporan aktualisasi.**



Gambar 2 Penulis membuat laporan aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENJADWALAN TAHAPAN PENYUSUNAN
DOKUMEN PERENCANAAN MELALUI KALENDER DIGITAL DI
BAPPEDA-LITBANG KABUPATEN KEDIRI

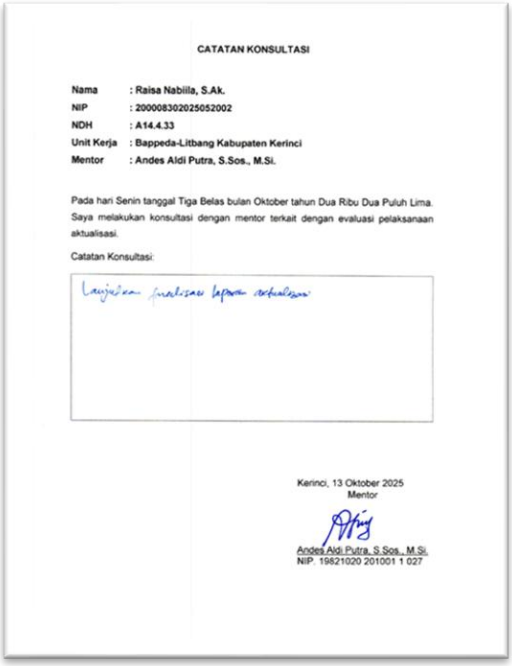
PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL DIREKTORAT
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

Gambar 3 Draf laporan aktualisasi

3. **Menyampaikan hasil laporan aktualisasi kepada mentor.**



Gambar 4 Foto konsultasi dengan mentor



CATATAN KONSULTASI

Nama : Raisa Nabiila, S.Ak.
NIP : 200008302025052002
NDH : A14.4.33
Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci
Mentor : Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si.

Pada hari Senin tanggal Tiga Belas bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima. Saya melakukan konsultasi dengan mentor terkait dengan evaluasi pelaksanaan aktualisasi.

Catatan Konsultasi:

Kerinci, 13 Oktober 2025
Mentor

Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si.
NIP. 19821020 201001 1 027

Gambar 5 Catatan konsultasi dengan mentor



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

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI
Nomor : 000/33/BAPPEDA-LITBANG/2025

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Andes Aldi Putra, S.Sos., M.Si.
NIP : 198210202010011027
Pangkat/Gol : Pembina/IVa
Jabatan : Kepala Bidang Penelitian dan Pengembangan (Litbang)
Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

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

Nama : Raisa Nabiila, S.Ak.
NIP : 200008302025052002
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui draf laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **"Optimalisasi Penjadwalan Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Melalui Kalender Digital di Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci".**

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Terimakasih.

Kerinci, 13 Oktober 2025
Kepala Bidang Litbang Bappeda-Litbang

ANDES ALDI PUTRA, S.Sos., M.Si.
Pembina / IV.a
NIP. 198210202010011027

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 6 Surat persetujuan laporan aktualisasi

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat laporan sosialisasi terkait penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan.** Pada hari senin dan selasa, tanggal 6 dan 7 Oktober 2025, kegiatan diawali dengan pembuatan laporan sosialisasi terkait penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan. Laporan sosialisasi ini berisi latar belakang, maksud dan tujuan, materi yang disampaikan, dan dokumentasi kegiatan. Laporan sosialisasi ini ditandatangani oleh mentor sebagai pembimbing dan penulis sebagai pelaksana kegiatan sosialisasi. **Kualitas Produk: Tersedianya laporan sosialisasi penjadwalan tahapan penyusunan dokumen perencanaan.** **Tahapan Kegiatan 2: Membuat laporan aktualisasi.** Pada tanggal 10 – 13 Oktober 2025, kegiatan diawali dengan pembuatan laporan aktualisasi yang berisi seluruh kegiatan yang dilaksanakan selama masa habituasi. Penyusunan laporan aktualisasi dimulai dengan memperbaiki latar belakang yang lebih menjelaskan alasan mengapa penulis mengambil isu

	tersebut. Kemudian penulis menyempurnakan bab-bab yang masih perlu perbaikan. Terakhir, penulis menambahkan laporan mingguan yang berisi seluruh kegiatan yang dilaksanakan selama masa habituasi. **Kualitas Produk: Tersedianya draf laporan aktualisasi.** **Tahapan Kegiatan 3: Menyampaikan hasil laporan aktualisasi kepada mentor.** Setelah draf laporan aktualisasi selesai, penulis menyampaikan hasilnya kepada mentor. Penulis melakukan konsultasi mengenai draf laporan aktualisasi pada hari senin, tanggal 13 Oktober 2025. Draf laporan aktualisasi belum sepenuhnya selesai, tapi penulis telah menyelesaikan draf laporan aktualisasi dengan struktur dan kerangka yang sesuai dengan pedoman penulisan. Selain dari mengkonsultasikan laporan aktualisasi, penulis juga mengkonsultasikan laporan sosialisasi yang telah dilaksanakan pada kegiatan sebelumnya. **Kualitas Produk: Tersedianya surat persetujuan laporan aktualisasi.**
D. Manfaat Kegiatan	Kegiatan melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan mendukung

Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi	terwujudnya visi Kabupaten Kerinci, yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"** yang juga sejalan dengan Misi Pertama Organisasi yaitu "**Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan".**
E. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK	Fokus kegiatan 5 yakni melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Berikut analisis dampak jika kegiatan 5 tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK: **1. Dampak Terhadap Satuan Kerja** Jika kegiatan melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK maka memiliki dampak negatif terhadap kinerja dan efektivitas Bappeda-Litbang. Berikut adalah beberapa dampak yang mungkin terjadi jika nilai-nilai BerAKHLAK diabaikan dalam kegiatan yang kelima ini. a. Berorientasi Pelayanan Jika laporan sosialisasi dan laporan aktualisasi dibuat hanya sebagai formalitas tanpa memberikan manfaat bagi perbaikan pelayanan publik. Maka, pelaksanaan aktualisasi

	kehilangan fungsi sebagai alat perbaikan kinerja, tanpa peningkatan kualitas pelayanan internal. b. Akuntabel Jika laporan tidak mencerminkan fakta yang sebenarnya, dan data tidak valid, kepercayaan mentor dan atasan terhadap penulis akan menurun. c. Kompeten Jika penulis tidak mampu menyusun laporan dengan benar, maka laporan sosialisasi ataupun laporan aktualisasi menjadi tidak bermanfaat sebagai referensi pembelajaran organisasi. d. Harmonis Jika penulis tidak menjalin hubungan yang baik dengan mentor dan rekan kerja dalam penyusunan laporan, maka bisa terjadi kesalahpahaman, dan suasana kerja menjadi tidak kondusif. e. Loyal Jika penulis tidak patuh terhadap arahan mentor serta aturan instansi, akan menurunkan disiplin kerja, dan kredibilitas instansi dipertanyakan oleh pihak lain.

	f. Adaptif Jika penulis tidak menyesuaikan dengan perubahan teknologi, maka instansi akan lambat dalam mengikuti perkembangan teknologi. g. Kolaboratif Jika penulis menyusun laporan tanpa berdiskusi atau mengkonfirmasi hasil kegiatan kepada mentor, maka laporan menjadi miskin perspektif dan hasilnya sulit diterapkan secara kolektif. **2. Dampak Terhadap Masyarakat** Jika kegiatan melakukan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi tidak berdasarkan nilai BerAKHLAK maka memiliki dampak negatif terhadap masyarakat. Berikut adalah beberapa dampak yang mungkin terjadi jika nilai-nilai BerAKHLAK diabaikan dalam kegiatan kelima ini. a. Berorientasi Pelayanan Jika penulis menyusun laporan tanpa memberikan manfaat bagi perbaikan pelayanan publik, masyarakat tidak merasakan peningkatan kualitas pelayanan publik karena hasil evaluasi tidak digunakan untuk memperbaiki proses perencanaan pembangunan daerah.

	b. Akuntabel Jika laporan tidak mencerminkan keadaan yang sebenarnya, maka program pembangunan berpotensi tidak tepat sasaran akibat lemahnya data evaluasi dari penulis yang tidak akuntabel. c. Kompeten Jika penulis tidak mampu menyusun laporan dengan benar, maka masyarakat tidak mendapatkan dampak nyata dari kinerja penulis karena inovasi dan perbaikan berbasis data tidak dilakukan secara optimal. d. Harmonis Jika penulis tidak menjalin hubungan yang baik dengan mentor dan rekan kerja, maka ketidakharmonisan dalam internal organisasi dapat memperlambat pelayanan publik dan penyelesaian program pembangunan yang seharusnya cepat malam menjadi lambat. e. Loyal Jika penulis tidak patuh terhadap arahan mentor serta aturan instansi, maka masyarakat tidak mendapatkan pelayanan publik yang konsisten

	karena ASN yang tidak loyal cenderung bekerja tanpa semangat pengabdian. f. Adaptif Jika penulis tidak menyesuaikan dengan perubahan teknologi, maka proses pembangunan daerah menjadi tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang berubah cepat, terutama dalam konteks digitalisasi pelayanan publik. g. Kolaboratif Jika penulis menyusun laporan tanpa berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja, maka pembangunan daerah menjadi tidak sinergis karena antar bidang bekerja sendiri tanpa koordinasi, sehingga dampaknya ke masyarakat tidak optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Raisa Nabiila, S.Ak.		
Satuan Kerja		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian Output**	**Paraf Mentor**

1.	13 Oktober 2025 (11.15 WIB)	Lanjutkan finalisasi laporan aktualisasi	- Laporan mingguan Ke-5 - Draf laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	Raisa Nabiila, S.Ak.				
Satuan Kerja	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci				
Tempat Aktualisasi	Bappeda-Litbang Kabupaten Kerinci				
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian/Output**	**Media Komunikasi**	**Paraf Coach**
1			Laporan Mingguan Ke-5		