KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"Optimalisasi Penyediaan dan Penyajian Data Pengendalian dan Evaluasi melalui Penyusunan Panduan Teknis pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma"

Disusun Oleh :

Nama	**Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.**
NIP	**199311282025061003**
Jabatan	**Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama**
Instansi	**Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma**
Kelas/Kelompok	**XX/I**
No. Presensi	**A20.1.3**
Gelombang	**III**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR
PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	Optimalisasi Penyediaan dan Penyajian Data Pengendalian dan Evaluasi melalui Penyusunan Panduan Teknis pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma
NAMA	Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.
NIP	199311282025061003
PANGKAT/GOL	Penata Muda/IIIA
JABATAN	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
INSTANSI	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	XX/I
NO. PRESENSI	A20.1.3

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XX/III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

Seluma, 19 Juni 2026

Coach,

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 199002012010101001

Mentor,



Julian Thony, SP
NIP. 198607222009021004

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 26 Juni 2026

Pukul : 08.00 – 17.45 WIB

Tempat : Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

JUDUL :Optimalisasi Penyediaan dan Penyajian Data Pengendalian dan Evaluasi melalui Penyusunan Panduan Teknis pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma
DISUSUN OLEH :Anggia Dolly Sibuea, S.Pi
KELAS/KELOMPOK XX/I
NO. PRESENSI :A20.1. 3
INSTANSI :Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma
JABATAN :Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Arfiga Wahyu, S.STP	Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.
NIP. 199002012010101001	NIP.199911062025062009
PENGUJI	MENTOR
Defrimen, M.Si	Julian Thony, SP
NIP. 197409022008011001	NIP. 198607222009021004

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	Optimalisasi Penyediaan dan Penyajian Data Pengendalian dan Evaluasi melalui Penyusunan Panduan Teknis pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma
NAMA	Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.
NIP	199311282025061003
PANGKAT/GOL	Penata Muda/IIIA
JABATAN	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
INSTANSI	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma
KELAS/KELOMPOK	XX/I
NO. PRESENSI	A20.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,

Arfiga Wahyu, S.STP
NIP. 199002012010101001

Mentor,



Julian Thony, SP
NIP. 198607222009021004

Mengetahui
Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi
Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri

Sarjayadi, SS., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa atas kasih dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Penyediaan dan Penyajian Data Pengendalian dan Evaluasi melalui Penyusunan Panduan Teknis pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma” sebagai salah satu persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan I Tahun 2026.

Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini dapat terlaksana berkat arahan dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang tulus kepada:

1 Bapak Arfiga Wahyu, S.STP selaku coach yang dengan penuh perhatian telah memberikan bimbingan, arahan, serta masukan berharga dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2 Bapak Julian Thony, SP selaku mentor sekaligus Kepala Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Bappeda Seluma atas motivasi, saran konstruktif dan dukungan berharga selama proses penyusunan rancangan ini.
3 Bapak Jimmy Ariaferta, S.T., M.T., M.Sc. selaku Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma yang telah memberikan arahan serta dukungannya.
4 Seluruh pegawai Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma yang telah berbagi pengetahuan serta pengalaman berharga kepada penulis.
5 Rekan-rekan kerja di lingkungan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma atas semangat, dukungan, dan kerja sama.
6 Semua pihak yang tidak dapat disebutkan satu per satu ang telah

memberikan dukungan dalam penyusunan laporan ini.

Dengan rendah hati, penulis mengakui bahwa penyusunan lapiran pelaksanaan aktualisasi ini belum sempurna dan masih terdapat kekurangan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan laporan pelaksanaan aktualisasi ini sangat penulis harapkan.

Seluma, 19 Juni 2026

Penulis,

Anggia Dolly Sibuea, S.Pi

NIP.199311282025061003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... ii

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....iii

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR ISI.....vi

DAFTAR TABEL.....vii

DAFTAR GAMBAR..... viii

DAFTAR LAMPIRAN..... ix

BAB I PENDAHULUAN..... 1

A. LATAR BELAKANG.....1

B. Tujuan.....2

C. Ruang Lingkup.....3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....4

A. Profil Instansi 16

B. Profil Peserta.....23

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....16

A. Deskripsi Core Isu..... 16

B. Analisis Core Isu.....18

C. Rumusan Isu..... 19

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu..... 19

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....21

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....30

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....47

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....48

D. Capaian Penyelesaiaan Core Isu.....30

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....47

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....48

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....49

A. Kesimpulan.....49

B. Rekomendasi..... 50

DAFTAR PUSTAKA.....51

LAMPIRAN..... 52

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu Menggunakan Teknik APKL 24
Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode *Fishbone* 26
Tabel 3. 3 Analisis Penyebab Isu dengan Alat Analisis *Fishbone* 27
Tabel 4. 1 Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 47
Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi 48

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2. 1 Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma..... 4
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.. 8
Gambar 2. 3 Foto Peserta..... 14

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma adalah unsur penunjang otonomi daerah dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang berkedudukan dibawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Organisasi ini dibentuk sejalan dengan Undang-Undang No.3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Muko-Muko, Kabupaten Seluma dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma terletak di Jl. R.A. Kartini No. 3, Kelurahan Talang Saling Kecamatan Seluma.

Selama ini, proses penyediaan dan permintaan data pengendalian dan evaluasi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi (P2E) masih belum berjalan secara optimal. Data yang diterima dari mitra/OPD seringkali memiliki format yang beragam, belum seragam, serta belum sepenuhnya menggambarkan kondisi secara komprehensif. Kondisi ini menyebabkan proses pengendalian dan evaluasi menjadi kurang efektif serta membutuhkan waktu lebih lama dalam pengolahan data. Situasi tersebut belum sejalan dengan tuntutan pembangunan yang menekankan efisiensi, akurasi, dan kualitas data sebagai dasar pengambilan keputusan. Oleh karena itu, muncul gagasan untuk menyusun panduan teknis sederhana yang memuat standar penyajian data guna mendukung keseragaman dan kemudahan dalam proses koordinasi data.

Gagasan ini selaras dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki peran penting dalam menjalankan fungsi pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan publik. ASN dituntut untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi serta mampu menghadirkan solusi inovatif dalam pelayanan publik agar lebih efektif, efisien, dan akuntabel.

Selain itu, penyusunan panduan teknis ini juga merupakan wujud nyata internalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Lebih jauh, aktualisasi ini juga merupakan bagian dari penerapan Digital ASN, yaitu transformasi Aparatur Sipil Negara menuju birokrasi yang modern, lincah, dan responsif dengan memanfaatkan teknologi digital untuk mempercepat proses kerja, meningkatkan transparansi, dan menghadirkan pelayanan publik yang lebih prima.

Berdasarkan permasalahan (isu) di atas, maka penulis mengambil judul laporan pelaksanaan aktualisasi **"Optimalisasi Penyediaan dan Penyajian Data Pengendalian dan Evaluasi melalui Penyusunan Panduan Teknis pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma"**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Mendukung optimalisasi penyediaan dan penyajian data pengendalian dan evaluasi melalui penyusunan panduan teknis yang sederhana, sehingga proses penyediaan dan permintaan data menjadi lebih terarah, efektif, dan mudah digunakan pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari laporan pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk mempermudah pegawai/PIC dalam melakukan penyediaan, pengolahan, dan penyajian data pengendalian dan evaluasi secara lebih terstruktur dan seragam. Selain itu, penyusunan panduan teknis ini diharapkan dapat meningkatkan kualitas data yang disajikan, sehingga tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mampu memberikan gambaran yang lebih jelas terhadap capaian kegiatan.

Lebih jauh, gagasan ini turut mendorong peningkatan kapasitas ASN dalam bekerja secara sistematis dan adaptif, sehingga mendukung

terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih efektif dan berkualitas.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini mencakup:

1 Kegiatan yang dilaksanakan merupakan implementasi dari laporan pelaksaan aktualisasi yang telah dilaksanakan.

2 Waktu pelaksanaan aktualisasi dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah 30 hari, yaitu mulai tanggal 20 April hingga 19 Mei 2026.

3. Seluruh rangkaian aktualisasi ini akan dilaksanakan di bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi unit kerja Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma



Gambar 2.1. Bangunan Kantor Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma

(Sumber : Dokumentasi Pribadi)

Berdasarkan Peraturan Bupati No. 28 Tahun 2017 tentang tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan daerah berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan mempunyai 11 fungsi, yaitu :

a. Perumusan kebijakan teknis perencanaan;
b. Pengkoordinasian penyusunan perencanaan pembangunan;
c. Pembinaan dan pelaksanaan tugas di bidang perencanaan pembangunan daerah;
d. Pengkoordinasian pelaksanaan tugas Badan;
e. Pemantauan evaluasi pelaksanaan tugas Badan;
f. Pembinaan pelaksanaan tugas bawahan;

g. Pelaporan pelaksanaan tugas kepada Bupati;
h. Menandatangani administrasi birokrasi perkantoran;
i. Pelaksanaan seluruh kewenangan yang ada sesuai dengan urusan perencanaan pembangunan daerah;
j. Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan; dan
k. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2. Visi Misi Pemerintah Kabupaten Seluma

Berdasarkan Rancangan RPJPD Kabupaten Seluma 2025-2045 telah dirumuskan Visi Kabupaten Seluma 2025-2045 yaitu Seluma Maju, Berdayasaing, Berkelanjutan.

Untuk mencapai visi dari Pemerintahan Kabupaten Seluma tersebut maka akan diwujudkan dalam 6 Misi Kabupaten Seluma 2025-2045 sebagai berikut:

1 Mewujudkan pembangunan ekonomi yang produktif, merata, dan berkelanjutan dengan pemanfaatan sumber daya alam.
2 Mewujudkan pembangunan manusia yang berkualitas dan berdaya saing melalui transformasi sosial.
3 Mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola pemerintah yang berkualitas dengan memperhatikan penerapan teknologi dan pelayanan publik.
4 Mewujudkan stabilitas ekonomi dengan memperhatikan ekonomi makro, inovasi, dan daya saing daerah.
5 Mewujudkan lingkungan masyarakat yang berkualitas dengan memperhatikan kelestarian lingkungan, ketahanan bencana, kualitas keluarga, kebudayaan dan masyarakat yang inklusif.
6 Mewujudkan pembangunan merata, berkeadilan, dan berkelanjutan dengan perencanaan yang berkualitas

3. Moto Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma

Moto Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten

Seluma dikenal dengan **#bappedaberbudaya**", yaitu bahwa dalam setiap apek dalam menjalankan tugas dan fungsi Bappeda akan senantiasa menerapkan budaya disiplin. Disiplin hal ini menjadi pedoman sikap dan perilaku yang harus melekat pada setiap aparatur dalam memberikan pelayanan kepada Organisasi Perangkat Daerah (OPD) pada khususnya dan publik pada umumnya.

Dengan menerapkan **#bappedaberbudaya** ini dalam kehidupan sehari-hari maupun dalam pelayanan, ASN di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma diharapkan mampu menghadirkan suasana kerja yang harmonis, memperkuat proses perencanaan pembangunan daerah, dan mencerminkan sikap profesional yang selaras dengan nilai-nilai dasar **ASN BerAKHLAK.**

4. Struktur Organisasi

Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi yang telah dibebankan, Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma memiliki struktur organisasi organisasi yang terdiri dari:

1. Kepala Badan;
2. Sekretariat;
   a) Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
   b) Sub Bagian Program dan Keuangan;
3. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi
   a) Sub Bidang Perencanaan Pembangunan
   b) Sub Bidang Pengendalian dan Evaluasi
   c) Sub Bidang Monitoring dan Pelaporan
4. Bidang Fisik dan Prasarana
   a) Sub Bidang Infrastruktur
   b) Sub Bidang Pemberdayaan Sumber Daya
   c) Sub Bidang Pengembangan Wilayah dan Kawasan
5. Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan

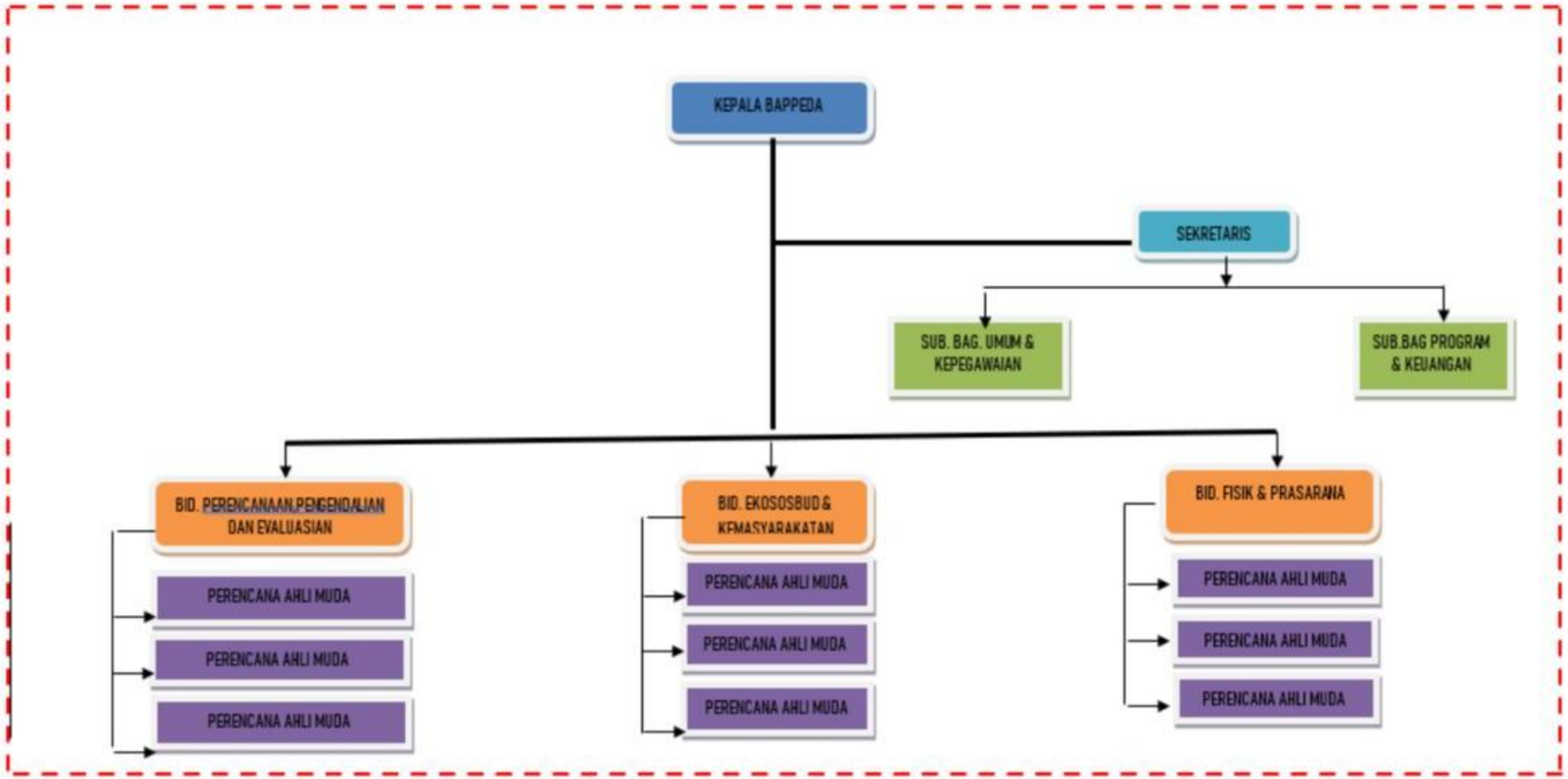
a) Sub Bidang Ekonomi

b) Sub Bidang Sosial Budaya

c) Sub Bidang Pemberdayaan Masyarakat

6. Kelompok Jabatan Fungsional

Susunan Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma secara lengkap dapat dilihat pada bagan pada gambar berikut



Gambar 2.2. Bagan Struktur Organisasi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah

5. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma disusun berdasarkan bidang-bidang yang ada, dengan tujuan untuk memperjelas pembagian tugas, mempermudah koordinasi, dan meningkatkan efektivitas pelaksanaan program serta pelayanan publik dan mitra (organisasi Perangkat Daerah). Setiap bidang memiliki tanggung jawab spesifik sesuai dengan kewenangan dan kompetensi masing-masing, Uraian tugas pokok dan fungsi tiap bidang disajikan sebagai berikut:

a. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas mengkoordinasikan penyusunan program dan penyelenggaraan tugas-tugas bidang secara terpadu serta tugas pelayanan administratif umum, kepegawaian, perencanaan dan keuangan. Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris.

b. Bidang Fisik dan Prasarana

Bidang Fisik dan Prasarana mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan Bidang Fisik dan Prasarana serta melaksanakan tugas lain yang diberikan Kepala Badan sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

c. Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan

Bidang Ekonomi, Sosial, Budaya dan Kemasyarakatan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan pembangunan daerah dalam urusan ekonomi, sosial, budaya dan pemberdayaan masyarakat.

d. Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi

Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi mempunyai tugas membantu Kepala Badan dalam melaksanakan urusan perencanaan pembangunan, pengendalian dan evaluasi serta monitoring dan pelaporan pelaksanaan rencana pembangunan daerah.

e. Jabatan Fungsional

Jabatan Fungsional mempunyai tugas melaksanakan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.

6. Nilai-nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan definisinya komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat pada umumnya dan OPD khususnya.

1 Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

a. Memahami dan memenuhi kebutuhan mitra/OPD

b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan

c. Melakukan perbaikan tiada henti

1. Kata kunci sebagai berikut:

a. Resposivitas

b. Kualitas

c. Kepuasan

2 Kalimat afirmasi adalah sebagai berikut, “Kami berkomitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan

b. Akuntabel

Akuntabel definisinya bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan.

1 Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

a. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.

b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien

c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

2. Kata kunci sebagai berikut:

   a. Tanggung jawab

   b. Integritas

   c. Konsisten

   d. Dapat dipercaya dan transparan

3. Kalimat afirmasi adalah sebagai berikut, “Kami siap disiplin kerja, disiplin waktu, dan taat aturan”

c. Kompeten

Kompeten definisinya terus belajar dan mengembangkan kapabilitas.

1 Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

   a Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah

   b. Membantu orang lain belajar

   c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik

2 Kata kunci sebagai berikut:

   a Kinerja terbaik

   b Sukses

   c. Keberhasilan

   d *Learning agility*

   e Ahli di bidangnya

3. Kalimat afirmasi adalah sebagai berikut, “Kami siap selalu berusaha meningkatkan pengetahuan dan mengembangkan kapabilitas”

d. Harmonis

Harmonis definisinya saling peduli dan menghargai perbedaan.

1 Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

a Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya

b. Suka menolong orang lain

c Membangun lingkungan kerja yang kondusif.

2. Kata kunci sebagai berikut:

a Peduli

b Menghargai perbedaan dan selaras

3. Kalimat afirmasi adalah sebagai berikut, “Kami siap menjaga hubungan baik dengan seluruh mitra/OPD terkait, dan saling peduli serta menghargai perbedaan”

e. Loyal

Loyal definisinya berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara.

1 Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

a Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah

b Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan, instansi, dan negara

c. Menjaga rahasia jabatan dan negara

2 Kata kunci sebagai berikut:

a Komitmen

b Dedikasi

c. Kontribusi

d. Nasionalisme dan pengabdian

3 Kalimat afirmasi adalah sebagai berikut, “Kami berdedikasi dan mengutamakan kepentingan Bangsa dan Negara”

f. Adaptif

Adaptif definisinya terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan.

1 Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

a Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan

b Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas

c. Bertindak proaktif

2 Kata kunci sebagai berikut: alnovasi

b. Antusias terhadap perubahan dan proaktif

3 Kalimat afirmasi adalah sebagai berikut, “Terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan serta menghadapi perubahan”

g. Kolaboratif

Kolaboratif definisinya membangun kerjasama yang sinergis.

1 Panduan perilaku (kode etik) sebagai berikut:

a Member kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi

b Terbuka dalam bekerja sam untuk menghasilkan nila tambah

c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumberdaya untuk tujuan bersama

2. Kata kunci sebagai berikut:

a Kesediaan untuk bekerja sama

b. Sinergi untuk hasil yang lebih baik

3. Kalimat afirmasi adalah sebagai berikut, “Kami membangun kerjasama yang sinergis”

B. Profil Peserta



Gambar 2.3. Foto Peserta

Nama	Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.
NIP	199311282025061003
Tempat/Tanggal Lahir	Medan/28 November 1993
Jenis Kelamin	Laki - laki
Jabatan	Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama
Umum dan	
Instansi	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah
Kabupaten	Seluma
Email	anggiadolly34@gmail.com

Tugas Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama yaitu melaksanakan Pengelola Sumber Daya Air.

Unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air Ahli Pertama yaitu:

1. Perencanaan pengelolaan sumber daya air;

2. Pelaksanaan pengelolaan sumber daya air;
3. Pengendalian dan pemanfaatan sumber daya air;
4. Pemantauan dan evaluasi pengelolaan sumber daya air;
5. Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan;
6. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan..

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Isu Ke-1: Belum Optimalnya Penyediaan dan Penyajian Data Pengendalian dan Evaluasi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma

- **Kondisi Isu Saat Ini**

  Pemanfaatan data dalam kegiatan pengendalian dan evaluasi di Bappeda Kabupaten Seluma belum optimal. Penggunaan data secara sistematis masih terbatas dan belum terintegrasi untuk mendukung analisis kinerja pembangunan, baik dari segi kelengkapan, konsistensi, maupun kemudahan akses.

- **Dampak Isu**

  Kondisi ini menyebabkan analisis pengendalian dan evaluasi belum sepenuhnya mencerminkan kondisi riil di lapangan, penyusunan Renja kurang berbasis data, serta berisiko menurunkan akuntabilitas dan efektivitas pelaksanaan pembangunan daerah.

- **Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN)**

  Isu ini berkaitan dengan Smart ASN dalam aspek literasi data dan pemanfaatan teknologi informasi, serta dengan Manajemen ASN dalam aspek pengelolaan kinerja yang berbasis data dan hasil (evidence-based).

Isu Ke-2: Belum Optimalnya Pengisian Link Form Evaluasi Renja oleh OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma

- **Kondisi Isu Saat Ini**

  Dari 44 mitra/OPD, hanya 9 yang mengisi link Evaluasi Renja tepat waktu selama lima tahun terakhir (2021–2025), meskipun link evaluasi sudah

disediakan agar lebih mudah dan efektif.

- **Dampak Isu**

  Fungsi pengendalian dan evaluasi Bappeda menjadi belum maksimal, realisasi kinerja mitra/OPD sulit diukur, dan kualitas perencanaan pembangunan berpotensi menurun.

- **Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN)**

  Isu ini berkaitan dengan Smart ASN dalam aspek kompetensi digital dan literasi digital, serta dengan Manajemen ASN dalam aspek pengelolaan sumber daya aparatur secara efektif dan berbasis kompetensi.

Isu Ke-3: Belum Tertatanya Arsip Digital Dokumen Perencanaan (Renstra dan Renja) di Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma

- **Kondisi Isu Saat Ini**

  Dokumen perencanaan (Renstra dan Renja) dari seluruh OPD belum tertata dan terintegrasi secara digital. Sebagian besar masih tersimpan di perangkat keras individu, bukan pada sistem penyimpanan berbasis cloud.

- **Dampak Isu**

  Kondisi ini berpotensi menimbulkan kehilangan data, pemborosan anggaran karena ketergantungan pada arsip berbasis kertas, serta menghambat aksesibilitas dokumen bagi pegawai Bappeda dan mitra/OPD.

- **Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN)**

  Isu ini berkaitan dengan Smart ASN dalam aspek kompetensi digital dan literasi digital, serta dengan Manajemen ASN dalam aspek pengelolaan sumber daya aparatur berbasis teknologi informasi.

B. Analisis Core Isu

Penetapan core isu dilakukan menggunakan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan) dengan rentang skor 1–5 pada setiap isu yang telah

diidentifikasi.

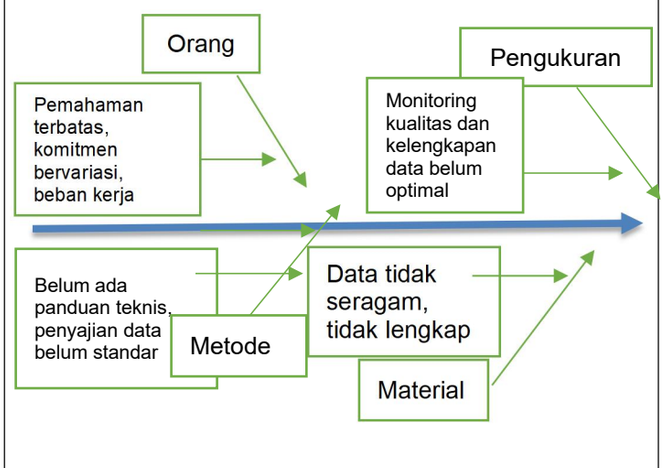
Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Isu	A	P	K	L	Total	Rank
1	Belum optimalnya penyediaan dan penyajian data pengendalian dan evaluasi pada Bidang P2E Bappeda Kabupaten Seluma	4	5	4	4	17	I
2	Belum optimalnya pengisian link form evaluasi Renja oleh OPD di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma	3	5	3	4	15	II
3	Belum tertatanya arsip digital dokumen perencanaan (Renstra dan Renja) di Bappeda Kabupaten Seluma	2	3	2	4	11	III

Berdasarkan hasil analisis APKL, isu yang dipilih sebagai core isu adalah “Belum Optimalnya Penyediaan dan Penyajian Data Pengendalian dan Evaluasi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma”, karena memperoleh skor tertinggi yaitu 17 dengan peringkat I.

Analisis penyebab core isu dilakukan menggunakan alat analisis Fishbone, dengan hasil sebagai berikut:

Table 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan alat Analisis *Fishbone*

PENYEBAB	AKIBAT
	**Belum optimalnya penyediaan dan penyajian data pengendalian dan evaluasi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma**

Tabel 3.3 Penentuan Penyebab Core Isu dengan Metode Fishbone

No	Penyebab	Dampak	Upaya Penyelesaian
1	Pemahaman terbatas, komitmen bervariasi, beban kerja tinggi (Man)	Keterlambatan penyampaian data, respons tidak konsisten	Sosialisasi dan penyusunan panduan teknis penyediaan data
2	Belum ada panduan teknis penyediaan dan penyajian data (Method)	Proses permintaan data tidak efektif dan berulang	Penyusunan panduan teknis sederhana
3	Monitoring kualitas dan kelengkapan data belum optimal (Measurement)	Data tidak tersedia tepat waktu, evaluasi tidak optimal	Penyusunan lembar evaluasi sederhana
4	Data tidak seragam dan tidak lengkap (Material)	Sulit dilakukan analisis dan perbandingan data	Standarisasi penyajian data dalam panduan teknis

Berdasarkan hasil analisis Fishbone, penentuan penyebab core isu yang paling dominan adalah belum adanya panduan teknis sederhana yang menjadi acuan dalam penyediaan dan penyajian data, sehingga menyebabkan ketidakteraturan, ketidaksesuaian, serta kesulitan dalam pengolahan data untuk mendukung kegiatan pengendalian dan evaluasi di Bappeda Kabupaten Seluma.

C. Rumusan Isu

- **Fokus**

  Belum optimalnya mekanisme penyediaan dan penyajian data dalam proses pengendalian dan evaluasi, yang ditandai dengan keterlambatan penyampaian data, ketidaksesuaian data dengan kebutuhan, serta belum adanya acuan baku dalam penyajian data.

- **Lokus**

  Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi (P2E) Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma, dengan melibatkan seluruh perangkat daerah sebagai pihak penyedia data.

- **Waktu Pelaksanaan**

  Kegiatan aktualisasi dilaksanakan secara berkelanjutan selama masa habituasi, terutama pada setiap periode pelaksanaan kegiatan

pengendalian dan evaluasi pembangunan, baik triwulanan maupun tahunan.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu beserta faktor penyebabnya, gagasan kreatif yang diajukan dalam penyelesaian core isu adalah:

“Penyusunan Panduan Teknis Sederhana Pengendalian dan Evaluasi untuk Mengoptimalkan Penyediaan dan Penyajian Data pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma.”

Gagasan ini selaras dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel dalam memastikan penyediaan dan penyajian data yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten dalam meningkatkan kemampuan pegawai menyajikan data secara lebih sistematis, serta Adaptif dalam menyesuaikan cara kerja dengan kebutuhan pengelolaan data yang lebih terstruktur. Gagasan ini juga mendukung perwujudan Smart ASN melalui pemanfaatan perangkat sederhana berbasis digital dalam penyediaan dan penyajian data.

Untuk merealisasikan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dengan mentor.
2. Menyusun panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi yang memuat template standar data.
3. Melaksanakan sosialisasi dan uji coba panduan teknis.
4. Melaksanakan evaluasi dan penyempurnaan panduan teknis.
5. Menyusun laporan aktualisasi gagasan kreatif.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April	Mei				Juni		
		IV	I	II	III	IV	I	II	III
1	Kegiatan Ke-1 : Pelaksanaan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor (20 April 2026)								
2	Kegiatan Ke-2 : Pelaksanaan penyusunan panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi (21-27 April)								
3	Kegiatan Ke-3 : Pelaksanaan sosialisasi dan uji coba panduan teknis								
4	Kegiatan Ke-4: Pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan panduan teknis								
5	Kegiatan ke-5 : Pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi gagasan kreatif								

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma
Identifikasi Isu	1. **Belum optimalnya penyediaan dan penyajian data pengendalian dan evaluasi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma.**
	2. Belum Optimalnya Pengisian Link Form Evaluasi Renja oleh OPD di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma
Isu yang diangkat	3. Belum Tertatanya Arsip Digital Dokumen Perencanaan (Renstra, dan Renja) seluruh OPD oleh Bappeda.
Gagasan pemecah isu	Penyusunan Panduan Teknis Pengendalian dan Evaluasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi Misi Organisasi
1	*2*	*3*	*4*	*5*	*6*
1	Pelaksanaan konsultasi	Membuat draft surat persetujuan	Tersedianya draft surat persetujuan	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomitmen untuk cekatan dalam	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Seluma Maju, dan Misi yang ketiga yaitu

	pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor (Manajemen ASN)	pelaksanaan aktualisasi		menyusun draft surat persetujuan agar kebutuhan dapat terpenuhi dengan cepat. ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan setiap draft yang dibuat sesuai ketentuan administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan. ✓ **Kompeten** Saya telah menghasilkan surat yang tertata rapi, jelas, dan memenuhi standar yang berlaku ✓ **Loyal** Saya telah menyusun surat berdasarkan arahan mentor serta berpegang pada aturan organisasi.	Mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola pemerintah yang berkualitas dengan memperhatikan penerapan teknologi dan pelayanan publik. Kegiatan ini menunjang pencapaian visi misi tersebut karena menunjukkan upaya mewujudkan tata kelola kegiatan organisasi yang baik melalui konsultasi sebelum memulai kegiatan, agar kegiatan menjadi lebih terarah.

		Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor	Tersedianya lembar catatan konsultasi	✓ **Adaptif** Saya telah menyesuaikan format maupun isi surat sesuai kebutuhan dan konteks yang berlaku. ✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menjaga sikap santun dalam berkomunikasi untuk memberikan pelayanan terbaik. ✓ **Akuntabel** Saya telah memikul tanggung jawab penuh saat menyampaikan rancangan aktualisasi. ✓ **Harmonis** Saya telah bersikap sopan serta	

				mendengarkan dengan seksama setiap arahan dari mentor. ✓ **Loyal** Saya telah menunjukkan kesetiaan pada arahan mentor dengan konsisten mengikuti bimbingan yang diberikan. ✓ **Adaptif** Saya telah siap menerima masukan dan ide baru dari mentor untuk meningkatkan kualitas hasil kerja ✓ **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam penyusunan langkah maupun strategi agar lebih tepat dan efektif.	

		Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor	✓ **Akuntabel** Saya telah menjalankan tugas dengan hasil yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan. ✓ **Harmonis** Saya telah membangun komunikasi yang baik, hangat, dan saling menghargai. ✓ **Loyal** Saya telah menaati arahan mentor dengan menerima setiap masukan secara tulus serta menindaklanjutinya demi penyempurnaan rancangan aktualisasi. ✓ **Adaptif**	

				Saya telah siap menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan arahan dan masukan dari mentor. ✓ **Kolaboratif** Saya telah mengakomodasi saran mentor dan menggabungkannya dengan ide yang saya miliki untuk menghasilkan langkah yang lebih tepat.	
2	Pelaksanaan penyusunan panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi	Menentukan komponen utama yang akan dimuat dalam draft panduan teknis.	Tersedianya daftar komponen utama template	✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan setiap draft yang dibuat sesuai ketentuan administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan. ✓ **Kompeten** Saya telah menghasilkan surat yang tertata	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Seluma Maju, Berdaya saing dan Misi yang ketiga dan keenam yaitu Mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola pemerintah yang berkualitas dengan memperhatikan penerapan teknologi dan pelayanan publik.

	yang memuat template standar data. (Manajemen ASN)	Menyusun draft panduan teknis secara sederhana.	Tersedianya draft panduan teknis pengendalian dan evaluasi yang telah di setujui pimpinan	rapi, jelas, dan memenuhi standar yang berlaku ✓ **Loyal** Saya telah menyusun surat berdasarkan arahan mentor serta berpegang pada aturan organisasi. ✓ **Adaptif** Saya telah siap menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan arahan dan masukan dari mentor. ✓ **Kolaboratif** Saya telah mengakomodasi saran mentor dan menggabungkannya dengan ide yang saya	Mewujudkan pembangunan merata, berkeadilan, dan berkelanjutan dengan perencanaan yang berkualitas Kegiatan ini menunjang pencapaian visi misi tersebut karena menunjukkan upaya mewujudkan tata kelola kegiatan organisasi yang baik. Dengan adanya template yang sederhana dan terstruktur, diharapkan proses pengendalian dan evaluasi menjadi lebih tertata sehingga mendukung pengambilan keputusan yang lebih baik.

		Melaksanakan konsultasi langsung ke Bapperida Provinsi Bengkulu	Tersedianya foto dokumentasi, dan laporan hasil perjalanan dinas.	miliki untuk menghasilkan langkah yang lebih tepat. ✓ **Kolaboratif** Saya telah terbuka dengan arahan dan masukan yang diberikan, agar tercapai sinergi dalam mencapai tujuan bersama. ✓ **Loyal** Saya telah menambahkan saran-saran yang sesuai kedalam rangkaian kegiatan aktualisasi	Selain itu kegiatan ini juga sebagai bentuk upaya mewujudkan perencanaan pembanguanan yang lebih berkualitas, khususnya dalam konteks menciptakan keseragaman penyajian data di lingkungan Bappeda.
3	Pelaksanaan sosialisasi dan uji coba panduan teknis.	Membuat draft surat undangan sosialisasi	Tersedianya draft surat, agar lebih terarah	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah berkomitmen untuk cekatan dalam menyusun draft surat persetujuan agar kebutuhan dapat terpenuhi dengan cepat.	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Seluma Maju, dan Misi yang ketiga yaitu Mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola pemerintah yang berkualitas dengan

	(Manajemen ASN)	Melaksanakan sosialisasi panduan teknis kepada PIC bidang P2E.	Tersedianya foto dokumentasi kegiatan laporan, dan materi sosialisasi Tersedianya daftar hadir peserta	✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan setiap draft yang dibuat sesuai ketentuan administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan ✓ Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan mudah dipahami agar dapat membantu peserta dalam memahami panduan teknis. ✓ Harmonis Saya telah menjaga sikap sopan dan menghargai setiap peserta selama kegiatan sosialisasi berlangsung.	memperhatikan penerapan teknologi dan pelayanan publik. Kegiatan ini menunjang pencapaian visi misi tersebut karena menunjukkan upaya mewujudkan tata kelola kegiatan penyelenggaraan pemerintahan yang baik melalui penggunaan teknologi dan penerapan beberapa nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan tersebut..

			sosialisasi	✓ **Kolaboratif** Saya telah melibatkan peserta secara aktif melalui diskusi agar tercipta pemahaman bersama terkait penggunaan panduan teknis.	
		Melaksanakan uji coba penggunaan panduan teknis.	Tersedianya hasil uji coba penggunaan panduan teknis	✓ **Akuntabel** Saya telah mencatat hasil uji coba secara jelas sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan panduan teknis yang dapat dipertanggungjawabkan. ✓ **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan peserta dalam proses uji coba untuk memperoleh hasil yang lebih optimal.	

				✓ **Adaptif** Saya telah terbuka terhadap masukan dan kendala yang disampaikan peserta saat mencoba panduan teknis.	
4	Pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan panduan teknis. (Manajemen ASN)	Melaksanakan konsultasi terkait konsep lembar evaluasi panduan teknis kepada atasan.	Tersedianya konsep lembar evaluasi panduan teknis.	✓ **Adaptif** Saya telah terbuka terhadap masukan dari atasan dalam menyusun lembar evaluasi agar sesuai kebutuhan. ✓ **Kolaboratif** Saya telah membuat konsep evaluasi yang	Kegiatan ini berkaitan dengan visi Seluma Maju, dan Misi yang ketiga yaitu Mewujudkan penyelenggaraan tata Kelola pemerintah yang berkualitas dengan memperhatikan penerapan teknologi dan pelayanan publik. Kegiatan ini menunjang pencapaian visi misi tersebut karena menunjukkan upaya

				mengakomodir saran masukan dari rekan yang lain dan atasan. ✓ **Loyal** Saya telah menyusun konsep evaluasi sesuai arahan atasan serta menjaga keselarasan dengan kebutuhan organisasi dan negara serta terbuka atas saran masukan dari pihak lain.	mewujudkan tata kelola kegiatan penyelenggaraan pemerintahan yang baik melalui penggunaan teknologi dan penerapan beberapa nilai BerAKHLAK dalam tahapan kegiatan tersebut.
		Menyusun lembar evaluasi penggunaan panduan teknis.	Tersedianya lembar evaluasi penggunaan panduan teknis	✓ **Loyal** Saya telah membuat lembar evaluasi dengan mempertimbangkan saran masukan serta arahan dari atasan. ✓ **Kolaboratif**	

				Saya telah berkoordinasi dengan rekan yang lain apabila membutuhkan	
		Menghimpun dan mengolah hasil evaluasi sebagai dasar penyempurnaan.	Tersedianya hasil rekap evaluasi penggunaan panduan teknis	✓ **Akuntabel** Saya telah mengolah hasil evaluasi secara sistematis sebagai dasar perbaikan sesuai ketentuan administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan. ✓ **Kolaboratif** Saya telah menghimpun masukan dari pengguna sebagai bahan penyempurnaan. Saya telah menganalisis hasil evaluasi secara sederhana untuk meningkatkan kualitas	

				panduan teknis. ✓ **Kompeten** Saya telah menganalisis hasil evaluasi secara sederhana untuk meningkatkan kualitas panduan teknis.	
5	Pelaksanaan Penyusunan laporan aktualisasi gagasan kreatif. (Manajemen ASN)	Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan menyiapkan draft laporan aktualisasi dan menyajikan laporan yang jelas serta mudah dipahami. ✓ **Akuntabel** Saya telah memastikan isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan. ✓ **Kompeten**	Superscript.

				Saya telah memanfaatkan kemampuan menulis dan menyusun dokumen agar laporan tersusun rapi dan sistematis.	
		Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi.	Tersedianya lembar catatan konsultasi	✓ **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rancangan laporan sehingga lebih utuh dan berkualitas. ✓ **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan laporan akhir aktualisasi kepada mentor dengan tutur kata santun.	
		Meminta persetujuan	Tersedianya laporan	✓ **Akuntabel** Saya telah menyerahkan laporan sebagai	

		mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi diisetujui mentor	aktualisasi yang sudah disetujui	wujud tanggung jawab atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. ✓ **Kompeten** Saya telah menyusun laporan dengan rapi, sistematis, dan sesuai standar agar layak mendapatkan persetujuan. ✓ **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memastikan laporan akhir tersusun sesuai tujuan dan harapan bersama.	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

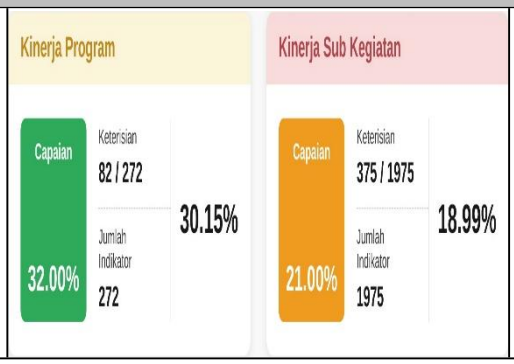
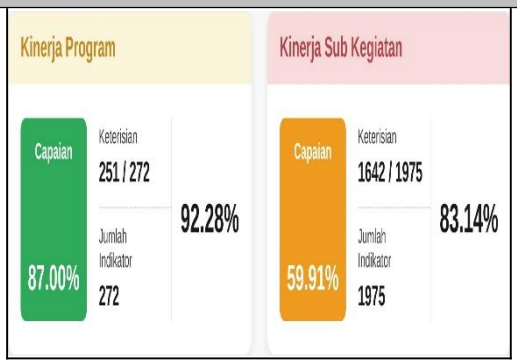
Dalam pelaksanaan aktualisasi kegiatan di atas, maka pelatihan yang digunakan dalam setiap bahan kegiatan dengan komponen nilai BerAKHLAK terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Komponen-komponen tersebut dapat dirangkum dalam table dibawah ini :

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

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	2	2	0	0	2	2	0	0	2	2	**7**	**7**
2	Akuntabel	3	3	1	1	2	2	1	1	3	3	**10**	**10**
3	Kompeten	1	1	1	1	0	0	1	1	2	2	**5**	**5**
4	Harmonis	2	2	0	0	1	1	0	0	1	1	**4**	**4**
5	Loyal	3	3	2	2	0	0	2	2	0	0	**7**	**7**
6	Adaptif	3	3	1	2	1	1	1	1	0	0	**6**	**7**
7	Kolaboratif	2	2	2	3	2	2	3	3	2	2	**11**	**12**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**16**	**16**	**7**	**9**	**8**	**16**	**8**	**12**	**8**	**12**	**50**	**52**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
	
Penyediaan dan penyajian data pengendalian dan evaluasi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma belum optimal. Pengisian form E.81 pada SIPD E-Dalev oleh OPD masih sangat rendah, terlihat dari capaian kinerja program sebesar 32,00% dengan keterisian indikator hanya 82 dari 272 (30,15%), serta capaian kinerja sub kegiatan sebesar 21,00% dengan keterisian indikator hanya 375 dari 1.975 (18,99%). Proses pengumpulan data juga membutuhkan waktu yang lama, yaitu sekitar 2-3 bulan, bahkan pada sejumlah OPD mencapai 1 tahun tanpa pengumpulan data pengendalian dan evaluasi, karena harus melalui surat permintaan data yang baru direspon dalam 2-4 minggu dan pemberian tenggat tambahan 1 bulan yang kerap berulang. Belum adanya panduan teknis baku menyebabkan setiap OPD mengisi	Telah tersedia panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi yang digunakan sebagai acuan dalam pengisian form E.81 pada SIPD E-Dalev. Proses pengumpulan data yang sebelumnya membutuhkan waktu 2-3 bulan kini dapat diselesaikan dalam hitungan hari, karena petugas tinggal menarik data langsung dari SIPD Penatausahaan dan SIPD Perencanaan untuk diisikan pada SIPD E-Dalev, tanpa perlu lagi melalui surat permintaan data dan tenggat yang berulang. Perubahan ini tercermin pada peningkatan signifikan keterisian indikator kinerja program dari 30,15% menjadi 92,28% (capaian 87,00%) dan kinerja sub kegiatan dari 18,99% menjadi 83,14% (capaian 59,91%). Dengan

data dengan format dan kelengkapan yang berbeda-beda, sebagian hanya mengisi 5 sampai 7 kolom dari 13 kolom yang tersedia, sehingga data capaian program dan sub kegiatan belum dapat menggambarkan kinerja pembangunan daerah secara utuh.	adanya acuan dan alur pengisian yang lebih jelas, pemahaman OPD dalam mengisi form meningkat dan keseragaman kolom data yang diisi turut membaik. Hal ini secara langsung berkontribusi terhadap peningkatan akuntabilitas kinerja perangkat daerah dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan daerah.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

a. Individu Peserta

Bagi individu peserta, kegiatan aktualisasi ini mampu meningkatkan kompetensi dalam penyediaan dan penyajian data pengendalian dan evaluasi, khususnya dalam pemanfaatan SIPD E-Dalev, SIPD Penatausahaan, dan SIPD Perencanaan secara terintegrasi. Selain itu, peserta juga semakin terlatih dalam menganalisis akar penyebab suatu permasalahan, menyusun solusi yang aplikatif, serta berkoordinasi dengan berbagai OPD secara sistematis. Pengalaman ini turut memperkuat pemahaman peserta terhadap nilai-nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dalam pelaksanaan tugas sehari-hari..

b. Instansi

Bagi instansi, tersedianya panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi mampu meningkatkan efisiensi dan keseragaman dalam penyediaan dan penyajian data form E.81. Proses pengumpulan data yang sebelumnya membutuhkan waktu hingga 2-3 bulan kini dapat diselesaikan dalam hitungan hari, sementara keterisian indikator kinerja program dan sub kegiatan meningkat signifikan. Hal ini turut berdampak pada meningkatnya akuntabilitas kinerja serta kualitas tata kelola pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan di lingkungan Bappeda Kabupaten Seluma.

c. Stakeholders

Bagi stakeholders, khususnya OPD selaku mitra penyedia data dan pimpinan daerah selaku pengguna hasil evaluasi, terselesaikannya isu ini memberikan manfaat berupa tersedianya data capaian program dan sub

kegiatan yang lebih lengkap, seragam, dan tepat waktu. Hal ini dapat meningkatkan kepercayaan terhadap kualitas hasil pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, serta mendukung proses pengambilan keputusan perencanaan yang lebih akurat. Dengan demikian, penyelesaian core isu ini tidak hanya berdampak pada internal Bappeda, tetapi juga memberikan kontribusi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang lebih baik, akuntabel, dan berbasis data.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1	Sosialisasi rutin penggunaan panduan teknis pengisian form E.81	Pemahaman OPD terjaga dan keterisian data tetap konsisten	Berkelanjutan, setiap awal tahun anggaran (Januari)	Bidang P2E dan seluruh OPD selaku mitra	Instansi	
2	Pengusulan panduan teknis menjadi SOP/Surat Edaran Kepala Bappeda	Draft SOP/Surat Edaran yang diajukan kepada pimpinan	3-6 bulan, mulai Juli 2026	Kepala Bappeda dan Kepala Bidang P2E	instansi	

3	Mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas	Terwujudnya ASN yang profesional dan berintegritas	Berkelanjutan, selama menjadi PNS	Peserta dan seluruh pegawai	instansi	
4	Membagikan panduan teknis sebagai praktik baik ke bidang/OPD lain	Materi dan forum sharing knowledge lintas bidang	1 bulan, setelah evaluasi panduan dinyatakan stabil	Kepala Bidang lain dan PIC OPD terkait	instansi	

BAB V
PENUTUP

A. KESIMPULAN

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan ke.1 - Pelaksanaan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dengan mentor yang dilaksanakan pada tanggal 20 April 2026 telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan dalam menyusun draft surat persetujuan secara cekatan agar kebutuhan terpenuhi dengan cepat, Akuntabel dalam memastikan draft yang dibuat sesuai ketentuan administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten dalam menghasilkan surat yang tertata rapi dan memenuhi standar yang berlaku, Harmonis dalam menjaga sikap sopan serta mendengarkan arahan mentor dengan seksama, Loyal dalam mengikuti bimbingan mentor secara konsisten dan berpegang pada aturan organisasi, Adaptif dalam menyesuaikan rancangan berdasarkan masukan mentor, serta Kolaboratif dalam melibatkan mentor pada penyusunan langkah dan strategi aktualisasi agar lebih tepat dan efektif.

b. Kegiatan ke. 2 - Pelaksanaan penyusunan panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 s/d 27 April 2026 telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Akuntabel dalam memastikan komponen dan draft panduan teknis disusun sesuai ketentuan administrasi dan dapat dipertanggungjawabkan, Kompeten dalam menghasilkan draft panduan yang tertata rapi dan memenuhi standar yang berlaku, Loyal dalam menyusun panduan

berdasarkan arahan pimpinan serta berpegang pada aturan organisasi, Adaptif dalam menyesuaikan rancangan panduan berdasarkan arahan dan masukan yang diterima, serta Kolaboratif dalam mengakomodasi saran dan masukan dari berbagai pihak agar tercapai sinergi dalam penyusunan panduan teknis.

c. Kegiatan ke. 3 - Pelaksanaan sosialisasi dan uji coba panduan teknis yang dilaksanakan pada tanggal 28 April s/d 9 Mei 2026 telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan dalam menyusun draft surat undangan secara cekatan dan menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas agar mudah dipahami peserta, Akuntabel dalam memastikan administrasi kegiatan serta hasil uji coba dicatat secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, Harmonis dalam menjaga sikap sopan dan menghargai setiap peserta selama sosialisasi berlangsung, Kolaboratif dalam melibatkan peserta secara aktif melalui diskusi dan bekerja sama dalam proses uji coba, serta Adaptif dalam menerima dan menindaklanjuti masukan maupun kendala yang disampaikan peserta saat uji coba panduan teknis.

d. Kegiatan ke.4 - Pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan panduan teknis yang dilaksanakan pada tanggal 12 s/d 23 Mei 2026 telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Adaptif dalam terbuka terhadap masukan atasan dalam menyusun konsep lembar evaluasi sesuai kebutuhan, Loyal dalam menyusun lembar evaluasi berdasarkan arahan atasan serta menjaga keselarasan dengan kebutuhan organisasi, Kolaboratif

dalam berkoordinasi dengan rekan kerja dan menghimpun masukan dari pengguna sebagai bahan penyempurnaan, Akuntabel dalam mengolah hasil evaluasi secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan, serta Kompeten dalam menganalisis hasil evaluasi secara sederhana untuk meningkatkan kualitas panduan teknis.

e. Kegiatan ke.5 - Pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi gagasan kreatif yang dilaksanakan pada tanggal 26 Mei s/d 13 Juni 2026 telah mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan dalam menyiapkan draft laporan secara cekatan dan menyajikan laporan yang jelas serta mudah dipahami, Akuntabel dalam memastikan isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan, Kompeten dalam menyusun laporan secara rapi dan sistematis sesuai standar yang berlaku, serta Kolaboratif dalam bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan laporan akhir aktualisasi agar lebih utuh dan berkualitas.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah penyusunan panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi untuk mengoptimalkan penyediaan dan penyajian data pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma. Panduan ini disusun dengan memuat template standar data, alur penarikan data dari SIPD Penatausahaan dan SIPD Perencanaan, serta lembar evaluasi guna mewujudkan proses pengisian form E.81 pada

SIPD E-Dalev yang lebih cepat, seragam, dan akuntabel. Melalui panduan teknis ini, proses penyediaan dan penyajian data capaian program dan sub kegiatan dapat dilakukan secara lebih terarah dan konsisten, sehingga mendukung peningkatan keterisian data serta memperkuat akuntabilitas kinerja perangkat daerah dalam pengendalian dan evaluasi pelaksanaan pembangunan. Gagasan ini juga sejalan dengan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) penulis, yang telah memuat unsur pengendalian dan evaluasi sebagai salah satu sasaran kinerja yang harus dicapai, sehingga penyelesaian core isu ini merupakan wujud nyata pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang melekat pada penulis sebagai pegawai pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilaksanakannya aktualisasi ini, kondisi core isu mengalami perubahan yang signifikan. Sebelumnya, penyediaan dan penyajian data pengendalian dan evaluasi pada Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma belum optimal, ditandai dengan rendahnya keterisian form E.81 pada SIPD E-Dalev, yaitu capaian kinerja program sebesar 32,00% (keterisian indikator 30,15%) dan kinerja sub kegiatan sebesar 21,00% (keterisian indikator 18,99%), serta proses pengumpulan data yang membutuhkan waktu 2-3 bulan, bahkan pada sejumlah OPD mencapai 1 tahun, karena harus melalui surat permintaan data dan tenggat yang berulang. Setelah pelaksanaan aktualisasi, telah tersedia panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi yang digunakan sebagai acuan dalam

pengisian form E.81. Capaian kinerja program meningkat menjadi 87,00% (keterisian indikator 92,28%) dan kinerja sub kegiatan menjadi 59,91% (keterisian indikator 83,14%), sementara proses pengumpulan data yang sebelumnya memakan waktu berbulan-bulan kini dapat diselesaikan dalam hitungan hari, karena PIC pemegang akun mitra pada Bidang P2E khusunya dan bidang lain di Bappeda dapat langsung mengisikan data berdasarkan hasil penarikan dari SIPD Penatausahaan dan SIPD Perencanaan, dipandu oleh logika konversi realisasi anggaran triwulanan menjadi capaian kinerja triwulanan yang telah distandarkan dalam panduan teknis.

C. REKOMENDASI

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan diharapkan dapat terus mendorong dan memfasilitasi peserta Latsar CPNS untuk menghasilkan karya aktualisasi yang inovatif, relevan, dan berdampak nyata bagi instansi asal peserta. Selain itu, diperlukan peningkatan durasi pendampingan dan bimbingan teknis kepada peserta, khususnya dalam hal penyusunan panduan teknis dan pemanfaatan sistem informasi pemerintahan daerah, agar gagasan yang dihasilkan dapat benar-benar diimplementasikan secara optimal di satuan kerja masing-masing. Penyelenggara juga diharapkan dapat mempererat sinergi antara materi pelatihan dengan kebutuhan nyata di lapangan, sehingga nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang telah dipelajari dapat lebih mudah diaktualisasikan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma diharapkan dapat mendukung keberlanjutan panduan teknis pengendalian dan evaluasi yang telah disusun melalui penetapan panduan ini sebagai acuan resmi, alokasi waktu untuk sosialisasi rutin, serta pengusulan panduan teknis menjadi Standar Operasional Prosedur (SOP) atau Surat Edaran Kepala Bappeda dalam pengelolaan data pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah berbasis digital. Selain itu, instansi diharapkan dapat mendorong seluruh OPD selaku mitra penyedia data untuk memanfaatkan SIPD E-Dalev secara aktif dan konsisten sebagai bagian dari budaya kerja berbasis data. Dukungan pimpinan, evaluasi berkala, serta peningkatan kompetensi pengelolaan data aparatur secara berkesinambungan menjadi kunci keberhasilan implementasi panduan teknis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, transparan, dan berbasis data di lingkungan Bappeda Kabupaten Seluma.

‘

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi* Nomor 79 Tahun 2021 tentang Jabatan Fungsional Pengelola Sumber Daya Air.

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Lembaran Negara Republik ndonesia Tahun 2023 Nomor 141. Jakarta: Kementerian Sekretariat Negara.

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

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

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

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

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

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

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

Pemerintah Kabupaten Seluma. (2024). *Perda Nomor 4 Tahun 2024 tentang RPJPD 2025-2045*.

Pemerintah Kabupaten Seluma. (2017). *Peraturan Bupati No. 28 Tahun 2017 tentang tugas dan fungsi Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma.*

LAMPIRAN

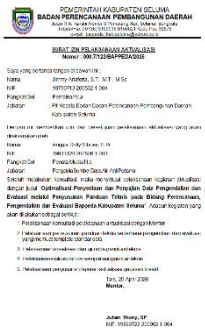
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi	
Judul Kegiatan No 1	**Pelaksanaan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 April s/d 26 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi 2. Catatan hasil konsultasi dengan mentor 3. Surat persetujuan yang ditandatangani oleh mentor 4. Dokumentasi konsultasi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi** Pada tahap ini, penulis menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sebagai sarana komunikasi resmi dan langkah awal yang terstruktur. Surat ini memuat rincian rencana kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan selama masa habituasi, disertai dengan tujuan, ruang lingkup, dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan, agar dapat dikonsultasikan kepada mentor secara terarah. Dalam pelaksanaan tahapan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut: **Berorientasi Pelayanan** : Penulis berkomitmen untuk cekatan dalam menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi, agar kebutuhan dapat terpenuhi dengan cepat dan tepat sasaran sehingga pelaksanaan kegiatan dapat segera dimulai sesuai jadwal yang telah ditetapkan. **Akuntabel** : Penulis memastikan setiap draft surat yang disusun sesuai dengan

	ketentuan administrasi yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi substansi maupun format penulisan tata naskah dinas. **Kompeten** : Penulis memanfaatkan kemampuan analisis dan penulisan untuk menghasilkan surat yang tertata rapi, jelas, dan memenuhi standar tata naskah dinas yang berlaku di lingkungan instansi. **Loyal** : Penulis menyusun draft surat berdasarkan arahan mentor serta berpegang pada aturan dan kebijakan yang berlaku di organisasi, memastikan isi serta formatnya selaras dengan ketentuan instansi. **Adaptif** : Penulis bersikap fleksibel dan siap menyesuaikan format maupun isi surat sesuai kebutuhan dan konteks yang berkembang, termasuk mengikuti perkembangan arahan dari atasan. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor** Pada tahap ini, penulis melakukan konsultasi langsung dengan mentor untuk menyampaikan rancangan aktualisasi yang telah disusun dan memperoleh arahan, saran, serta masukan yang konstruktif. Proses konsultasi dilakukan secara terbuka dan dialogis, sehingga setiap tahapan kegiatan dapat dibahas secara mendalam. Setiap masukan dicatat dengan baik sebagai bahan perbaikan dan penyempurnaan rancangan aktualisasi. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut: **Berorientasi Pelayanan** : Penulis menjaga sikap santun dalam berkomunikasi untuk memberikan pelayanan terbaik kepada mentor, membangun hubungan kerja yang profesional dan menghormati peran mentor sebagai pembimbing.

	Akuntabel : Penulis memikul tanggung jawab penuh saat menyampaikan rancangan aktualisasi kepada mentor, memastikan setiap informasi yang disampaikan akurat, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** : Penulis bersikap sopan serta mendengarkan dengan seksama setiap arahan dari mentor, menjaga suasana konsultasi agar tetap kondusif, terbuka, dan produktif selama proses diskusi berlangsung. **Loyal** : Penulis menunjukkan kesetiaan pada arahan mentor dengan konsisten mengikuti bimbingan yang diberikan dan menindaklanjuti setiap masukan demi peningkatan kualitas rancangan aktualisasi. **Adaptif** : Penulis siap menerima masukan dan ide baru dari mentor untuk meningkatkan kualitas hasil kerja, menunjukkan keterbukaan terhadap perubahan dan penyesuaian rancangan kegiatan. **Kolaboratif** : Penulis melibatkan mentor secara aktif dalam penyusunan langkah maupun strategi kegiatan agar aktualisasi lebih tepat sasaran dan efektif melalui kerja sama dua arah yang saling melengkapi. **Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi** Pada tahap ini, penulis mengajukan surat persetujuan kepada mentor untuk mendapatkan pengesahan resmi atas rancangan aktualisasi yang telah disempurnakan berdasarkan hasil konsultasi. Sebelum diajukan, penulis memastikan bahwa seluruh revisi dan perbaikan yang disarankan mentor telah diimplementasikan dengan baik, dan isi dokumen telah sesuai dengan standar tata naskah dinas. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut: **Akuntabel** : Penulis menjalankan tugas dengan hasil yang berkualitas dan dapat dipertanggungjawabkan, memastikan setiap bagian dalam surat persetujuan

	memiliki dasar yang kuat dan sesuai ketentuan. **Harmonis** : Penulis membangun komunikasi yang baik, hangat, dan saling menghargai dalam proses pengajuan persetujuan kepada mentor, menjaga profesionalitas dan hubungan kerja yang positif. **Loyal** : Penulis menaati arahan mentor dengan menerima setiap masukan secara tulus serta menindaklanjutinya demi penyempurnaan rancangan aktualisasi yang selaras dengan kebijakan organisasi. **Adaptif** : Penulis siap menyesuaikan rencana kegiatan berdasarkan arahan dan masukan dari mentor, menunjukkan sikap fleksibel dan proaktif dalam menghadapi setiap perubahan yang diperlukan. **Kolaboratif** : Penulis mengakomodasi saran mentor dan menggabungkannya dengan gagasan yang dimiliki untuk menghasilkan langkah yang lebih tepat, sinergis, dan efektif dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis mengumpulkan bahan dan data pendukung yang relevan sebagai dasar penyusunan surat. Selanjutnya, penulis menyusun draft surat persetujuan secara sistematis mengacu pada ketentuan tata naskah dinas yang berlaku, memperhatikan format, susunan, dan penggunaan bahasa baku agar dokumen yang dihasilkan sesuai standar administrasi pemerintahan. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** Tersusunnya draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Draft surat persetujuan tersebut menjadi bukti bahwa penulis telah melaksanakan proses penyusunan dokumen secara terencana dan sistematis, sesuai kaidah tata naskah dinas yang berlaku.



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 800.7/120/BAPPEDA/2026

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :
Nama : Jimmy Hartanto, S.T., M.T., M.Sc
NIP : 19770713 200502 1 004
Pangkat/Gol : Pembina/IV.a
Jabatan : Plt. Kepala Badan Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma

Dengan ini memberikan izin kepada :
Nama : Anggia Dwi Putri, S.Pi
NIP : 19921205 201709 2 003
Pangkat/Gol : Penata/III.c
Jabatan : Pengelola Barang Ditjen Kekayaan Negara

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Penyediaan dan Penyajian Data Pengendalian dan Evaluasi melalui Penyusunan Panduan Teknis pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma**". Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor.
2. Melakukan [illegible]
3. Melakukan [illegible]
4. Melakukan [illegible]
5. Melakukan [illegible]

Seluma, 20 April 2026
Mentor,

Julian Thony, SP
NIP. 19810722 200902 1 004

Gambar 1. 1 Draft Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor.

Teknik Aktualisasi: Penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan mentor melalui diskusi tatap muka untuk menyampaikan rancangan aktualisasi dan memperoleh tanggapan yang jelas dan terarah. Setiap masukan, saran, dan koreksi dari mentor dicatat secara rinci dalam lembar catatan konsultasi sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan rancangan.

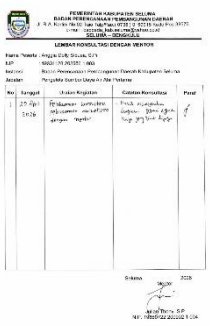
Bukti Fisik Kegiatan/Evidence: Tersedianya dokumentasi konsultasi dengan mentor serta catatan hasil konsultasi.



Dokumentasi berupa foto kegiatan konsultasi dan catatan hasil diskusi menjadi bukti pendukung bahwa proses konsultasi telah dilaksanakan secara langsung

antara penulis dan mentor.

Gambar 1. 2 Konsultasi Dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

LEMBAR KONSULTASI DENGAN MENTOR

No	Tanggal	Uraian Kegiatan	Catatan Konsultasi	Paraf
1	25 Mei 2026	Pengajuan konsultasi aktualisasi dengan Mentor	Perlu ditambahkan tujuan dan Apa yang ingin dicapai	

Seluma 2026

Julian Thony, S.P

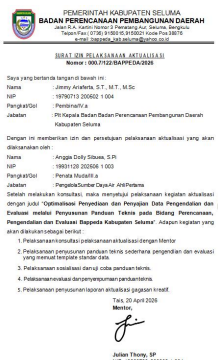
Gambar 1. 3 Lembar Catatan Konsultasi

Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Teknik Aktualisasi: Penulis menyampaikan surat persetujuan kepada mentor secara sistematis disertai penjelasan singkat mengenai tujuan, ruang lingkup, dan tahapan kegiatan aktualisasi. Seluruh masukan dan saran dari mentor diterima dengan terbuka sebagai dasar finalisasi dokumen. Penulis memastikan bahwa seluruh isi dokumen telah sesuai dengan standar yang berlaku sebelum dimintakan tanda tangan persetujuan.

Bukti Fisik Kegiatan/Evidence: Tersedianya surat persetujuan yang telah ditandatangani mentor.

Surat persetujuan yang telah memperoleh tanda tangan mentor menjadi bukti resmi bahwa rancangan aktualisasi telah disetujui dan dinyatakan layak sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH

SURAT IZIN PELAKSANAAN AKTUALISASI
Nomor : 000.7/122/BAPPEDA/2026

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :
Nama : Jimmy Arrafarta, S.T., M.T., M.Sc
NIP : 19790713 200602 1 004
Pangkat/Gol : Pembina/IV.a
Jabatan : Plt Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kabupaten Seluma

Dengan ini memberikan izin dan persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :
Nama : Angga Dolly Sibuea, S.Pi
NIP : 19931126 202606 1 003
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengelola/Sumber Daya/Ahli Pertama

Setelah melakukan konsultasi, maka menyetujui pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Penyediaan dan Penyajian Data Pengendalian dan Evaluasi melalui Penyusunan Panduan Teknis pada Bidang Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Bappeda Kabupaten Seluma**". Adapun kegiatan yang akan dilakukan sebagai berikut :

1. Pelaksanaan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor
2. Pelaksanaan penyusunan panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi yang memuat template standar data
3. Pelaksanaan sosialisasi dan uji coba panduan teknis.
4. Pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan panduan teknis.
5. Pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi gagasan kreatif.

Tais, 20 April 2026
Mentor,

Julian Thony, SP

	Gambar 1. 4 Surat Persetujuan yang sudah disetujui Mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi.** Pada tanggal 20 April 2026, penulis menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi secara terstruktur. Draft ini memuat uraian rencana kegiatan aktualisasi selama masa habituasi, mencakup tujuan, ruang lingkup, dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan. Penyusunan dilakukan sesuai kaidah tata naskah dinas agar siap dikonsultasikan kepada mentor. Hasil dari tahap ini adalah draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sistematis, lengkap, dan profesional, sehingga dapat menjadi bahan awal yang solid untuk proses konsultasi berikutnya. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor.** Pada tanggal 21 April 2026, penulis melaksanakan konsultasi langsung dengan mentor selama kurang lebih 30 menit. Suasana konsultasi berlangsung terbuka dan komunikatif, membahas seluruh tahapan kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan. Setiap arahan dan masukan dari mentor diterima dengan baik, sehingga tercipta komunikasi yang efektif dan hubungan kerja yang harmonis. Dari konsultasi ini, penulis memperoleh saran, arahan, dan catatan perbaikan sebagai dasar penyempurnaan rancangan aktualisasi, sekaligus tercapainya kesepahaman bersama mengenai pelaksanaan kegiatan selama masa habituasi. **Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.** Pada tanggal 22 April 2026, penulis mengajukan surat persetujuan kepada mentor untuk mendapatkan pengesahan resmi. Mentor memberikan masukan yang kemudian dijadikan bahan revisi dan finalisasi dokumen. Setelah ditinjau kembali dan disempurnakan, surat persetujuan disetujui oleh mentor dan didokumentasikan

	sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Persetujuan diperoleh pada tanggal 22 April 2026. Hasil dari tahap ini adalah surat persetujuan final yang tersusun secara lengkap, sistematis, dan sesuai kaidah tata naskah dinas, serta telah mendapat persetujuan resmi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Kegiatan ini berkontribusi pada pencapaian visi dan misi organisasi. Proses konsultasi yang terbuka dan terencana bersama mentor menciptakan suasana kerja yang harmonis dan berkarakter, selaras dengan upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas (Misi 3). Pelaksanaan kegiatan yang sistematis dan akuntabel juga mencerminkan komitmen penulis dalam membangun budaya kerja yang profesional (#bappedaberbudaya). Selain itu, rangkaian kegiatan konsultasi ini meningkatkan kompetensi penulis dalam menyusun dokumen administratif secara terstruktur, mendukung pengembangan SDM yang adaptif dan berdaya saing. Finalisasi surat persetujuan yang transparan dan akuntabel turut menunjang upaya mewujudkan perencanaan pembangunan yang berkualitas (Misi 6), sehingga kegiatan ini secara keseluruhan memperkuat fondasi pelaksanaan aktualisasi yang terarah dan berdampak nyata bagi organisasi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), beberapa dampak yang mungkin terjadi: **1. Terhadap Satuan Kerja** Jika tahapan kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan baik, terdapat beberapa risiko yang perlu diantisipasi. Draft surat persetujuan yang tidak sistematis dan minim data valid akan sulit dijadikan dasar pengambilan keputusan. Kurangnya keterbukaan saat konsultasi dapat membuat arahan mentor tidak terserap dengan baik, sehingga rancangan aktualisasi menjadi kurang matang dan tidak selaras

	dengan tujuan organisasi. Sementara itu, ketidakpatuhan terhadap prosedur pengajuan berpotensi menyebabkan revisi berulang yang menghambat kelancaran kegiatan. **2. Terhadap Masyarakat** Rancangan yang tidak matang berisiko membuat panduan teknis pengendalian dan evaluasi yang disusun tidak dapat berfungsi secara optimal. Akibatnya, proses pengendalian dan evaluasi data pembangunan daerah di Bappeda Seluma akan tetap tidak terstandar, sehingga kualitas perencanaan pembangunan menurun. Pada akhirnya, masyarakat tidak dapat merasakan manfaat dari layanan perencanaan pembangunan yang berbasis data yang akurat dan berkualitas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta: Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.

Satuan Kerja: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

Tempat Aktualisasi: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1	21 April 2026	Pelaksanaan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	Untuk melaksanakan kegiatan sesuai agenda kerja yang telah disusun	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta: Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.

Satuan Kerja: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

Tempat Aktualisasi: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi	
Judul Kegiatan No 2	**Pelaksanaan penyusunan panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi yang memuat template standar data**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 April s/d 17 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Daftar komponen utama template panduan teknis 2. Draft panduan teknis pengendalian dan evaluasi yang disetujui pimpinan 3. Foto dokumentasi konsultasi ke Bapperida Provinsi Bengkulu 4. Laporan hasil perjalanan dinas
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Menentukan komponen utama yang akan dimuat dalam draft panduan teknis** Pada tahap pertama ini, penulis melakukan identifikasi dan penentuan komponen-komponen utama yang perlu dimuat dalam draft panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi. Proses ini dilakukan dengan mengkaji kebutuhan Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi (P2E) Bappeda Kabupaten Seluma, mempelajari referensi regulasi yang berlaku, serta mempertimbangkan kondisi aktual penyediaan dan penyajian data yang selama ini berjalan. Dalam pelaksanaan tahapan ini, penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai berikut: **Akuntabel** : Penulis memastikan setiap komponen utama yang dipilih memiliki dasar yang kuat dan dapat dipertanggungjawabkan, mengacu pada regulasi, pedoman pengendalian dan evaluasi yang berlaku, serta kebutuhan nyata bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi. **Kompeten** : Penulis menganalisis secara mendalam kebutuhan bidang P2E guna menentukan komponen-komponen kunci yang perlu dimuat dalam panduan teknis, mengandalkan pemahaman terhadap proses pengendalian dan evaluasi serta

	kemampuan analisis yang dimiliki. **Loyal** : Penulis memastikan komponen yang dipilih sejalan dengan kebutuhan dan tujuan organisasi, selaras dengan kebijakan instansi dan arahan pimpinan, sehingga panduan teknis yang dihasilkan benar-benar mendukung kepentingan bersama. **Adaptif** : Penulis bersikap terbuka terhadap masukan dan siap menyesuaikan daftar komponen berdasarkan perkembangan kebutuhan dan arahan yang diterima, menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi perubahan. **Kolaboratif** : Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dan atasan untuk memastikan komponen yang dipilih mencakup seluruh kebutuhan para pihak yang terlibat, membangun sinergi dalam menghasilkan panduan yang lebih komprehensif. **Tahapan Kegiatan 2: Menyusun draft panduan teknis secara sederhana** Pada tahap kedua ini, penulis menyusun draft panduan teknis secara sederhana berdasarkan komponen-komponen utama yang telah ditetapkan sebelumnya. Draft panduan teknis ini dirancang agar mudah dipahami dan digunakan oleh pegawai/PIC di lingkungan Bappeda, memuat template standar penyajian data pengendalian dan evaluasi yang seragam, terstruktur, dan dapat diaplikasikan secara langsung dalam kegiatan koordinasi data. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut: **Akuntabel** : Penulis menyusun draft panduan teknis dengan cermat dan terstruktur, memastikan setiap bagian memiliki dasar yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan secara substantif maupun administratif. **Kompeten** : Penulis memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk menghasilkan draft panduan yang sederhana namun komprehensif, mudah dipahami, dan sesuai standar penyajian data pengendalian dan evaluasi.

	Loyal : Penulis menambahkan saran-saran yang sesuai ke dalam draft panduan teknis sebagai wujud kesetiaan terhadap arahan pimpinan dan komitmen pada tujuan organisasi, memastikan setiap bagian selaras dengan kebijakan yang berlaku. **Kolaboratif** : Penulis bersikap terbuka terhadap arahan dan masukan yang diberikan pimpinan maupun rekan kerja dalam proses penyusunan draft, agar tercapai sinergi yang optimal dalam menghasilkan panduan teknis yang benar-benar bermanfaat bagi organisasi. **Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan konsultasi langsung ke Bapperida Provinsi Bengkulu** Pada tahap ketiga ini, penulis melaksanakan konsultasi langsung ke Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah (Bapperida) Provinsi Bengkulu sebagai upaya memperoleh referensi dan praktik terbaik dalam penyusunan panduan teknis pengendalian dan evaluasi. Konsultasi ini dilakukan melalui perjalanan dinas resmi, di mana penulis memaparkan draft panduan yang telah disusun dan mendiskusikan langkah-langkah penyempurnaan berdasarkan pengalaman yang telah diterapkan di tingkat provinsi. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut: **Berorientasi Pelayanan** : Penulis melakukan konsultasi dengan penuh semangat dan inisiatif guna memperoleh referensi praktik terbaik dari Bapperida Provinsi Bengkulu, sehingga panduan teknis yang dihasilkan dapat meningkatkan kualitas pelayanan koordinasi data di lingkungan Bappeda. **Kompeten** : Penulis memanfaatkan hasil konsultasi dengan Bapperida Provinsi Bengkulu untuk memperkaya pengetahuan dan meningkatkan kualitas draft panduan teknis, menunjukkan semangat belajar dan pengembangan kapasitas diri. **Harmonis** : Penulis menjaga sikap sopan, profesional, dan penuh penghargaan

	selama proses konsultasi berlangsung, membangun suasana diskusi yang kondusif dan hubungan kerja sama yang positif dengan narasumber di Bapperida. **Adaptif** : Penulis bersikap terbuka terhadap berbagai pendekatan dan praktik terbaik yang diterapkan di Bapperida Provinsi Bengkulu sebagai bahan referensi, menunjukkan kemampuan beradaptasi dan menyerap inovasi dari luar instansi. **Kolaboratif** : Penulis membangun hubungan kerja sama yang baik dengan Bapperida Provinsi Bengkulu sebagai mitra dalam berbagi pengetahuan dan pengalaman, menjadikan proses konsultasi ini sebagai ruang kolaborasi lintas instansi yang saling menguntungkan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahapan Kegiatan 1: Menentukan komponen utama yang akan dimuat dalam draft panduan teknis.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis mengkaji regulasi dan pedoman yang berlaku terkait pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, lalu melakukan diskusi dengan rekan kerja di Bidang P2E untuk mengidentifikasi kebutuhan nyata dalam penyajian data. Hasil kajian dan diskusi tersebut kemudian diolah secara sistematis untuk menghasilkan daftar komponen utama yang akan menjadi kerangka penyusunan panduan teknis. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** Tersedianya daftar komponen utama template panduan teknis. Daftar komponen utama tersebut menjadi bukti bahwa penulis telah melakukan proses identifikasi kebutuhan secara terstruktur dan sistematis sebelum menyusun draft panduan teknis. **Tahapan Kegiatan 2: Menyusun draft panduan teknis secara sederhana.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis menyusun draft panduan teknis dengan menggunakan komponen-komponen utama yang telah ditetapkan sebagai kerangka dasar. Draft disusun secara bertahap, dimulai dari penyusunan template standar pengisian data,

	petunjuk penggunaan, hingga contoh penyajian data yang benar. Setiap bagian disusun dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, serta dikonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan masukan dan persetujuan. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** Tersedianya draft panduan teknis pengendalian dan evaluasi yang telah disetujui pimpinan. Draft panduan teknis yang telah mendapat persetujuan pimpinan menjadi bukti bahwa proses penyusunan dokumen telah dilaksanakan secara sistematis, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. **Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan konsultasi langsung ke Bapperida Provinsi Bengkulu.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis melaksanakan perjalanan dinas resmi ke Bapperida Provinsi Bengkulu untuk berkonsultasi dan memperoleh referensi praktik terbaik terkait penyusunan panduan teknis pengendalian dan evaluasi. Penulis memaparkan draft panduan yang telah disusun dan mendiskusikan penyempurnaannya bersama narasumber di Bapperida. Seluruh masukan dan saran dari narasumber dicatat sebagai bahan perbaikan draft panduan teknis. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** Tersedianya foto dokumentasi konsultasi ke Bapperida Provinsi Bengkulu dan laporan hasil perjalanan dinas. Dokumentasi berupa foto kegiatan konsultasi dan laporan perjalanan dinas menjadi bukti nyata bahwa proses konsultasi lintas instansi telah dilaksanakan sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas panduan teknis.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Menentukan komponen utama yang akan dimuat dalam draft panduan teknis.** Pada tanggal 27 April 2026, penulis memulai kegiatan dengan mengkaji regulasi dan pedoman terkait pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah, khususnya amanat Permendagri 86 Tahun 2017. Penulis kemudian berdiskusi dengan rekan kerja di Bidang P2E untuk mengidentifikasi kebutuhan nyata dalam penyajian data

	selama ini. Hasil identifikasi dituangkan ke dalam daftar komponen utama yang terstruktur, mencakup template standar data, petunjuk pengisian, dan format penyajian yang akan menjadi kerangka panduan teknis. Hasil dari tahap ini adalah daftar komponen utama template panduan teknis yang lengkap dan terstruktur, siap digunakan sebagai kerangka penyusunan draft panduan teknis pada tahapan selanjutnya. **Tahapan Kegiatan 2: Menyusun draft panduan teknis secara sederhana.** Pada tanggal 5 Mei 2026, penulis mulai menyusun draft panduan teknis berdasarkan komponen-komponen utama yang telah ditetapkan. Draft disusun secara bertahap dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami. Setiap bagian panduan dikonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan masukan dan memastikan kesesuaian dengan kebutuhan organisasi. Setelah melalui beberapa iterasi perbaikan, draft panduan teknis berhasil mendapatkan persetujuan pimpinan. Hasil dari tahap ini adalah draft panduan teknis pengendalian dan evaluasi yang sederhana, komprehensif, dan telah disetujui pimpinan, siap dijadikan bahan konsultasi pada tahapan berikutnya. **Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan konsultasi langsung ke Bapperida Provinsi Bengkulu.** Pada tanggal 13 Mei 2026, penulis melaksanakan perjalanan dinas ke Bapperida Provinsi Bengkulu untuk berkonsultasi terkait penyusunan panduan teknis pengendalian dan evaluasi. Penulis memaparkan draft panduan yang telah disusun dan mendapatkan masukan berharga dari narasumber di Bapperida berdasarkan pengalaman implementasi di tingkat provinsi. Seluruh masukan dicatat dan didokumentasikan sebagai dasar penyempurnaan draft panduan teknis. Hasil dari tahap ini adalah catatan hasil konsultasi yang kaya referensi dan laporan perjalanan dinas resmi, yang akan menjadi landasan penyempurnaan panduan

	teknis pada tahapan kegiatan selanjutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Kegiatan ini berkontribusi langsung pada pencapaian visi Seluma Maju dan Berdaya Saing. Penyusunan panduan teknis yang terstruktur dan berbasis data mendukung Misi ketiga, yaitu mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dengan memperhatikan penerapan teknologi dan pelayanan publik. Dengan adanya template standar yang sederhana namun terukur, proses pengendalian dan evaluasi di Bappeda menjadi lebih tertata dan efisien, yang secara langsung meningkatkan kualitas pengambilan keputusan berbasis data. Kegiatan ini juga mendukung Misi keenam, yaitu mewujudkan pembangunan yang merata, berkeadilan, dan berkelanjutan melalui perencanaan yang berkualitas. Tersedianya panduan teknis yang seragam akan menciptakan konsistensi penyajian data dari seluruh OPD, sehingga analisis capaian kinerja pembangunan dapat dilakukan lebih akurat. Selain itu, konsultasi lintas instansi ke Bapperida Provinsi Bengkulu juga mencerminkan budaya kerja yang kolaboratif dan adaptif sejalan dengan nilai #bappedaberbudaya.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), beberapa dampak yang mungkin terjadi: **1. Terhadap Satuan Kerja** Apabila penyusunan panduan teknis tidak dilandasi nilai-nilai BerAKHLAK, komponen yang dipilih berpotensi tidak mencerminkan kebutuhan nyata organisasi karena minimnya koordinasi dan kajian yang cermat. Draft panduan yang dihasilkan akan bersifat dangkal, tidak terstruktur, dan sulit diterapkan oleh pegawai/PIC. Tanpa konsultasi yang terbuka dan kolaboratif, panduan teknis yang dihasilkan berisiko tidak mendapat dukungan pengguna dan tidak memberikan dampak positif bagi efektivitas pengendalian dan evaluasi di Bappeda. **2. Terhadap Masyarakat**

	Panduan teknis yang tidak berkualitas akan berdampak pada tetap tidak terstandarnya penyajian data pengendalian dan evaluasi dari OPD, sehingga analisis capaian kinerja pembangunan menjadi tidak akurat. Kondisi ini akan menghambat penyusunan kebijakan pembangunan yang tepat sasaran, dan pada akhirnya masyarakat tidak dapat merasakan manfaat dari program pembangunan yang berbasis data akurat dan berkualitas, yang berimbas pada lambatnya peningkatan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Seluma.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta: Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.

Satuan Kerja: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

Tempat Aktualisasi: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1	27 April – 25 Mei 2026	Melakukan konsultasi terkait penyusunan panduan teknis sederhana pengendalian dan evaluasi	Untuk menyusun panduan terkait penggunaan e-dalev pada SIPD-RI	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta: Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.

Satuan Kerja: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

Tempat Aktualisasi: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi	
Judul Kegiatan No 3	**Pelaksanaan sosialisasi dan uji coba panduan teknis**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 Mei s/d 31 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft surat undangan sosialisasi 2. Foto dokumentasi kegiatan sosialisasi, laporan kegiatan, dan materi sosialisasi 3. Daftar hadir peserta sosialisasi 4. Hasil uji coba penggunaan panduan teknis
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft surat undangan sosialisasi** Pada tahap pertama ini, penulis menyusun draft surat undangan sosialisasi sebagai sarana komunikasi resmi kepada peserta yang akan diundang dalam kegiatan sosialisasi panduan teknis. Surat ini memuat informasi mengenai maksud dan tujuan kegiatan, jadwal pelaksanaan, serta pihak-pihak yang akan dilibatkan, sehingga persiapan sosialisasi dapat berjalan terencana dan terarah. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut: **Berorientasi Pelayanan** : Penulis berkomitmen untuk cekatan dalam menyusun draft surat undangan sosialisasi agar persiapan kegiatan dapat segera dimulai dan kebutuhan seluruh peserta dapat terpenuhi dengan baik. **Akuntabel** : Penulis memastikan draft surat undangan yang disusun sesuai dengan ketentuan tata naskah dinas yang berlaku dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi format maupun substansi. **Kompeten** : Penulis memanfaatkan kemampuan penulisan administratif untuk menghasilkan surat undangan yang jelas, formal, dan memenuhi standar

	komunikasi resmi di lingkungan instansi. **Loyal** : Penulis menyusun surat undangan sesuai arahan pimpinan dan kebijakan yang berlaku, memastikan seluruh informasi yang tercantum selaras dengan tujuan dan kepentingan organisasi. **Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan sosialisasi panduan teknis kepada PIC Bidang P2E** Pada tahap kedua ini, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi panduan teknis pengendalian dan evaluasi kepada Pegawai/PIC Bidang Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi (P2E) Bappeda Kabupaten Seluma. Sosialisasi dilakukan secara interaktif untuk memastikan seluruh peserta memahami cara penggunaan panduan teknis yang telah disusun, termasuk template standar penyajian data yang akan diterapkan dalam proses koordinasi data. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut: **Berorientasi Pelayanan** : Penulis menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas, terstruktur, dan mudah dipahami agar seluruh peserta dapat memahami panduan teknis dengan baik dan mampu menerapkannya dalam pekerjaan sehari-hari. **Kompeten** : Penulis memanfaatkan penguasaan materi terkait pengendalian dan evaluasi untuk menyampaikan sosialisasi secara efektif, menjawab pertanyaan peserta dengan tepat, dan memberikan penjelasan yang komprehensif. **Harmonis** : Penulis menjaga sikap sopan, ramah, dan menghargai setiap peserta selama kegiatan sosialisasi berlangsung, menciptakan suasana yang kondusif dan mendorong keterlibatan aktif seluruh peserta. **Kolaboratif** : Penulis melibatkan peserta secara aktif melalui sesi diskusi dan tanya jawab agar tercipta pemahaman bersama terkait penggunaan panduan teknis, mendorong partisipasi seluruh pihak yang terlibat. **Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan uji coba penggunaan panduan teknis**

	Pada tahap ketiga ini, penulis memfasilitasi pelaksanaan uji coba penggunaan panduan teknis bersama peserta sosialisasi. Uji coba dilakukan dengan mensimulasikan proses pengisian template standar data pengendalian dan evaluasi secara langsung, sehingga peserta dapat merasakan sendiri kemudahan dan tantangan dalam menggunakan panduan teknis yang telah disusun. Setiap kendala dan masukan yang muncul selama uji coba dicatat sebagai bahan evaluasi dan penyempurnaan. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut: **Akuntabel** : Penulis mencatat seluruh hasil uji coba secara rinci dan sistematis sebagai bahan evaluasi yang dapat dipertanggungjawabkan, memastikan setiap temuan didokumentasikan dengan baik. **Adaptif** : Penulis bersikap terbuka terhadap setiap masukan dan kendala yang disampaikan peserta selama proses uji coba, menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan dan memperbaiki panduan teknis berdasarkan temuan lapangan. **Kolaboratif** : Penulis bekerja sama secara aktif dengan seluruh peserta dalam proses uji coba, mendorong keterlibatan bersama untuk memperoleh hasil pengujian yang lebih optimal dan representatif.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft surat undangan sosialisasi.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis menyusun draft surat undangan sosialisasi dengan mengacu pada ketentuan tata naskah dinas yang berlaku, memuat informasi lengkap mengenai tujuan, waktu, tempat, dan peserta yang diundang. Draft kemudian dikonsultasikan kepada pimpinan untuk mendapatkan persetujuan sebelum didistribusikan. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** Tersedianya draft surat undangan sosialisasi. **Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan sosialisasi panduan teknis kepada PIC Bidang P2E.**

	Teknik Aktualisasi: Penulis melaksanakan sosialisasi dengan metode presentasi interaktif, memaparkan materi panduan teknis secara terstruktur mulai dari latar belakang penyusunan, komponen panduan, cara pengisian template, hingga contoh penerapan nyata. Sesi diskusi dan tanya jawab dibuka untuk memastikan seluruh peserta memahami materi dengan baik. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** Tersedianya foto dokumentasi kegiatan, laporan kegiatan, materi sosialisasi, dan daftar hadir peserta. **Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan uji coba penggunaan panduan teknis.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis memfasilitasi uji coba dengan meminta peserta mengisi template standar data pengendalian dan evaluasi secara langsung menggunakan data nyata dari masing-masing bidang. Setiap kendala, pertanyaan, dan masukan yang muncul selama proses uji coba dicatat secara terstruktur sebagai bahan evaluasi panduan teknis. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** Tersedianya hasil uji coba penggunaan panduan teknis.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft surat undangan sosialisasi.** Pada tanggal 18 Mei 2026, penulis menyusun draft surat undangan sosialisasi secara terstruktur sesuai kaidah tata naskah dinas. Draft memuat informasi lengkap mengenai tujuan, waktu, tempat, dan daftar peserta yang diundang. Setelah mendapatkan persetujuan pimpinan, surat undangan segera didistribusikan kepada seluruh PIC Bidang P2E agar persiapan sosialisasi dapat berjalan dengan baik. **Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan sosialisasi panduan teknis kepada PIC Bidang P2E.** Pada tanggal 22 Mei 2026, penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi panduan teknis kepada seluruh PIC Bidang P2E Bappeda Kabupaten Seluma. Kegiatan

	berlangsung selama kurang lebih 2 jam dengan metode presentasi interaktif. Seluruh peserta hadir dan aktif berpartisipasi dalam sesi diskusi. Materi sosialisasi mencakup latar belakang, komponen panduan teknis, cara pengisian template, dan contoh penerapan nyata. **Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan uji coba penggunaan panduan teknis.** Pada tanggal 27 Mei 2026, penulis memfasilitasi uji coba penggunaan panduan teknis bersama peserta sosialisasi. Peserta diminta mengisi template standar data pengendalian dan evaluasi menggunakan data nyata. Proses uji coba berlangsung lancar dengan beberapa catatan perbaikan yang berhasil dihimpun, mencakup saran penyederhanaan beberapa kolom template dan penambahan keterangan petunjuk pengisian yang lebih detail.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Kegiatan sosialisasi dan uji coba panduan teknis ini berkontribusi langsung pada pencapaian visi Seluma Maju dan mendukung Misi ketiga, yaitu mewujudkan penyelenggaraan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dengan memperhatikan penerapan teknologi dan pelayanan publik. Melalui sosialisasi yang interaktif, seluruh PIC Bidang P2E memperoleh pemahaman yang sama mengenai standar penyajian data, sehingga proses koordinasi data pengendalian dan evaluasi menjadi lebih seragam dan efisien. Kegiatan ini juga mendorong terciptanya budaya kerja yang kolaboratif dan harmonis di lingkungan Bappeda, sejalan dengan nilai #bappedaberbudaya. Uji coba langsung yang dilakukan bersama peserta memastikan panduan teknis benar-benar dapat digunakan secara praktis, sehingga investasi waktu dan sumber daya dalam penyusunan panduan memberikan manfaat nyata bagi peningkatan kualitas perencanaan pembangunan daerah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), beberapa dampak yang mungkin terjadi:

	1. Terhadap Satuan Kerja Sosialisasi yang tidak dipersiapkan dengan baik dan tidak menerapkan nilai BerAKHLAK berpotensi menghasilkan kegiatan yang tidak efektif, di mana peserta tidak mendapatkan pemahaman yang memadai mengenai panduan teknis. Tanpa keterlibatan aktif dan kolaborasi yang baik, uji coba yang dilakukan tidak akan menghasilkan masukan konstruktif. Akibatnya, panduan teknis yang telah disusun tidak akan diterapkan secara optimal dalam kegiatan koordinasi data di Bappeda. **2. Terhadap Masyarakat** Apabila sosialisasi dan uji coba panduan teknis tidak berjalan dengan baik, penyajian data pengendalian dan evaluasi tetap tidak terstandar sehingga kualitas analisis capaian kinerja pembangunan tidak meningkat. Kondisi ini pada akhirnya berdampak pada tidak optimalnya pengambilan keputusan pembangunan, dan masyarakat tidak dapat merasakan manfaat nyata dari perbaikan tata kelola data yang seharusnya mendukung efektivitas program pembangunan daerah.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta: Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.

Satuan Kerja: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

Tempat Aktualisasi: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1	22 Mei 2026	Melaksanakan sosialisasi dan uji coba panduan teknis kepada PIC Bidang P2E	Setuju dan lanjutkan sesuai tahapan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta: Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.

Satuan Kerja: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

Tempat Aktualisasi: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi	
Judul Kegiatan No 4	**Pelaksanaan evaluasi dan penyempurnaan panduan teknis**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Juni s/d 7 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Konsep lembar evaluasi panduan teknis 2. Lembar evaluasi penggunaan panduan teknis 3. Hasil rekap evaluasi penggunaan panduan teknis 4. Panduan teknis yang telah disempurnakan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Melaksanakan konsultasi terkait konsep lembar evaluasi panduan teknis kepada atasan** Pada tahap pertama ini, penulis berkonsultasi dengan atasan untuk menyusun konsep lembar evaluasi yang akan digunakan dalam mengukur efektivitas penggunaan panduan teknis oleh PIC Bidang P2E. Konsultasi dilakukan secara terbuka dan dialogis, sehingga konsep lembar evaluasi yang dihasilkan benar-benar mencerminkan kebutuhan penilaian yang komprehensif dan sesuai dengan tujuan penyusunan panduan teknis. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut:

	Adaptif : Penulis bersikap terbuka terhadap setiap masukan dari atasan dalam menyusun konsep lembar evaluasi, menunjukkan kesiapan untuk menyesuaikan rancangan evaluasi agar benar-benar sesuai dengan kebutuhan organisasi. **Loyal** : Penulis menyusun konsep evaluasi sesuai arahan atasan serta menjaga keselarasan dengan kebutuhan dan tujuan organisasi, menunjukkan komitmen terhadap kepentingan bersama. **Harmonis** : Penulis menjaga komunikasi yang sopan dan kondusif selama proses konsultasi dengan atasan, membangun hubungan kerja yang positif dan produktif dalam penyusunan konsep evaluasi. **Kolaboratif** : Penulis membuat konsep evaluasi yang mengakomodasi saran dan masukan dari atasan maupun rekan kerja, membangun sinergi dalam merancang instrumen evaluasi yang lebih tepat dan komprehensif. **Tahapan Kegiatan 2: Menyusun lembar evaluasi penggunaan panduan teknis** Pada tahap kedua ini, penulis menyusun lembar evaluasi penggunaan panduan teknis berdasarkan konsep yang telah dikonsultasikan dengan atasan. Lembar evaluasi dirancang untuk mengukur tingkat pemahaman pengguna, kemudahan penggunaan panduan teknis, serta mengidentifikasi bagian-bagian yang masih memerlukan penyempurnaan. Lembar evaluasi disusun dengan menggunakan bahasa yang sederhana dan dapat dijawab dengan mudah oleh seluruh pengguna. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut: **Akuntabel** : Penulis menyusun lembar evaluasi dengan cermat dan terstruktur, memastikan setiap pertanyaan memiliki tujuan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai instrumen penilaian yang valid. **Kompeten** : Penulis memanfaatkan kemampuan analisis dan penulisan untuk merancang lembar evaluasi yang efektif, mencakup aspek-aspek penilaian yang

	relevan dan komprehensif. **Loyal** : Penulis menyusun lembar evaluasi dengan mempertimbangkan saran dan arahan atasan, memastikan instrumen yang dihasilkan selaras dengan kebutuhan dan tujuan organisasi. **Kolaboratif** : Penulis berkoordinasi dengan rekan kerja dalam penyusunan lembar evaluasi, memastikan seluruh aspek penilaian yang perlu diukur telah tercakup secara komprehensif. **Tahapan Kegiatan 3: Menghimpun dan mengolah hasil evaluasi sebagai dasar penyempurnaan** Pada tahap ketiga ini, penulis menghimpun seluruh hasil pengisian lembar evaluasi dari para pengguna panduan teknis, kemudian mengolah dan menganalisis data tersebut secara sistematis. Hasil analisis digunakan sebagai dasar untuk melakukan penyempurnaan terhadap panduan teknis, sehingga dokumen yang dihasilkan benar-benar responsif terhadap kebutuhan pengguna dan semakin efektif dalam mendukung proses pengendalian dan evaluasi. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut: **Akuntabel** : Penulis mengolah hasil evaluasi secara sistematis dan transparan, memastikan setiap temuan didokumentasikan dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar penyempurnaan panduan teknis. **Kompeten** : Penulis menganalisis hasil evaluasi secara cermat dan mendalam, mengidentifikasi pola temuan yang signifikan sebagai dasar rekomendasi penyempurnaan yang tepat sasaran. **Adaptif** : Penulis bersikap terbuka terhadap seluruh masukan dan kritik yang

	terhimpun dalam hasil evaluasi, menjadikannya sebagai bahan refleksi untuk meningkatkan kualitas panduan teknis secara berkelanjutan. **Kolaboratif** : Penulis menghimpun masukan dari seluruh pengguna secara inklusif, memastikan setiap suara pengguna dipertimbangkan dalam proses penyempurnaan panduan teknis.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahapan Kegiatan 1: Melaksanakan konsultasi terkait konsep lembar evaluasi kepada atasan.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis menyiapkan konsep awal lembar evaluasi terlebih dahulu, kemudian mempresentasikannya kepada atasan dalam sesi konsultasi tatap muka. Setiap masukan dan saran dari atasan dicatat secara rinci sebagai dasar penyusunan lembar evaluasi yang final. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** Tersedianya konsep lembar evaluasi panduan teknis. **Tahapan Kegiatan 2: Menyusun lembar evaluasi penggunaan panduan teknis.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis menyusun lembar evaluasi menggunakan instrumen yang mencakup aspek kemudahan penggunaan, kejelasan materi, dan manfaat panduan teknis. Lembar evaluasi dirancang dalam format yang sederhana dan mudah diisi, kemudian didistribusikan kepada seluruh pengguna panduan teknis di Bidang P2E. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** Tersedianya lembar evaluasi penggunaan panduan teknis. **Tahapan Kegiatan 3: Menghimpun dan mengolah hasil evaluasi sebagai dasar penyempurnaan.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis mengumpulkan seluruh lembar evaluasi yang telah diisi oleh pengguna, kemudian merekap dan menganalisis hasilnya secara sistematis. Temuan dari hasil evaluasi dirumuskan menjadi rekomendasi penyempurnaan yang kemudian diterapkan dalam revisi panduan teknis.

	Bukti Fisik Kegiatan/Evidence: Tersedianya hasil rekap evaluasi penggunaan panduan teknis.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Melaksanakan konsultasi terkait konsep lembar evaluasi kepada atasan.** Pada tanggal 1 Juni 2026, penulis menyiapkan konsep awal lembar evaluasi dan mengkonsultasikannya kepada atasan. Konsultasi berlangsung secara terbuka dan produktif, menghasilkan beberapa masukan konstruktif terkait indikator penilaian yang perlu ditambahkan. Seluruh masukan dicatat dan dijadikan dasar penyusunan lembar evaluasi yang lebih komprehensif. **Tahapan Kegiatan 2: Menyusun lembar evaluasi penggunaan panduan teknis.** Pada tanggal 3 Juni 2026, penulis menyusun lembar evaluasi final berdasarkan masukan yang diterima dari atasan. Lembar evaluasi mencakup aspek kemudahan penggunaan, kejelasan petunjuk pengisian, kesesuaian template dengan kebutuhan, dan manfaat yang dirasakan pengguna. Lembar evaluasi kemudian didistribusikan kepada seluruh PIC Bidang P2E yang telah mengikuti sosialisasi. **Tahapan Kegiatan 3: Menghimpun dan mengolah hasil evaluasi sebagai dasar penyempurnaan.** Pada tanggal 5 Juni 2026, penulis menghimpun seluruh lembar evaluasi yang telah diisi dan menganalisis hasilnya secara sistematis. Hasil evaluasi menunjukkan bahwa panduan teknis secara umum dapat dipahami dan digunakan dengan baik, namun terdapat beberapa bagian yang perlu disederhanakan dan diperjelas. Penulis segera melakukan revisi panduan teknis berdasarkan rekomendasi yang diperoleh, menghasilkan versi panduan teknis yang lebih sempurna dan responsif terhadap kebutuhan pengguna.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Kegiatan evaluasi dan penyempurnaan panduan teknis berkontribusi pada pencapaian visi Seluma Maju dengan mendukung Misi ketiga, yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas. Melalui proses evaluasi yang sistematis

	dan berbasis masukan pengguna, panduan teknis yang dihasilkan menjadi lebih responsif, praktis, dan efektif dalam mendukung proses pengendalian dan evaluasi pembangunan daerah. Penyempurnaan yang dilakukan berdasarkan hasil evaluasi juga mencerminkan komitmen penulis terhadap peningkatan kualitas secara berkelanjutan (continuous improvement), selaras dengan nilai Kompeten dan Adaptif dalam BerAKHLAK. Panduan teknis yang telah disempurnakan diharapkan semakin mendorong keseragaman penyajian data di lingkungan Bappeda, yang pada akhirnya akan mendukung kualitas perencanaan pembangunan yang lebih baik (Misi 6).
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), beberapa dampak yang mungkin terjadi: **1. Terhadap Satuan Kerja** Proses evaluasi yang tidak dilandasi nilai BerAKHLAK akan menghasilkan penilaian yang tidak objektif dan tidak komprehensif. Tanpa keterbukaan terhadap masukan pengguna dan semangat penyempurnaan yang berkelanjutan, panduan teknis yang dihasilkan akan bersifat statis dan tidak adaptif terhadap kebutuhan nyata. Hal ini akan menghambat upaya peningkatan kualitas koordinasi data di Bappeda dan menurunkan kepercayaan pengguna terhadap panduan yang disusun. **2. Terhadap Masyarakat** Panduan teknis yang tidak disempurnakan berdasarkan evaluasi yang baik akan tetap memiliki kelemahan yang menghambat efektivitas penggunaannya. Kondisi ini berdampak pada tidak optimalnya proses pengendalian dan evaluasi pembangunan, sehingga kualitas analisis capaian kinerja pembangunan tetap rendah. Pada akhirnya, masyarakat tidak dapat merasakan manfaat dari tata kelola pemerintahan yang berbasis data berkualitas dan pengelolaan pembangunan yang lebih efektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta: Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.

Satuan Kerja: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

Tempat Aktualisasi: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1	5 Juni 2026	Menghimpun dan mengolah hasil evaluasi sebagai dasar penyempurnaan panduan teknis	Setuju, panduan teknis final dapat digunakan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta: Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.

Satuan Kerja: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

Tempat Aktualisasi: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/Dll)	Paraf

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi	
Judul Kegiatan No 5	**Pelaksanaan penyusunan laporan aktualisasi gagasan kreatif**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 Juni s/d 19 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Draft laporan pelaksanaan aktualisasi 2. Lembar catatan konsultasi dengan mentor 3. Laporan pelaksanaan aktualisasi yang telah disetujui mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft laporan aktualisasi** Pada tahap pertama ini, penulis menyusun draft laporan aktualisasi secara komprehensif, merangkum seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. Draft laporan memuat uraian lengkap mengenai latar belakang, identifikasi isu, gagasan kreatif pemecah isu, deskripsi pelaksanaan setiap kegiatan beserta bukti fisik, serta capaian dan manfaat yang diperoleh dari pelaksanaan aktualisasi. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut:

	Berorientasi Pelayanan : Penulis cekatan dalam menyiapkan dan menyusun draft laporan aktualisasi, menyajikan laporan yang jelas, terstruktur, dan mudah dipahami oleh seluruh pihak yang berkepentingan. **Akuntabel** : Penulis memastikan seluruh isi laporan sesuai dengan kegiatan yang benar-benar dilaksanakan selama masa habituasi, tidak ada informasi yang dilebih-lebihkan atau dikurangi, sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara penuh. **Kompeten** : Penulis memanfaatkan kemampuan menulis dan menyusun dokumen ilmiah untuk menghasilkan laporan yang rapi, sistematis, dan sesuai dengan standar pelaporan aktualisasi Latsar CPNS. **Adaptif** : Penulis bersikap fleksibel dalam menyesuaikan format dan substansi laporan berdasarkan perkembangan arahan dari mentor dan coach, menunjukkan kemampuan adaptasi dalam proses penulisan. **Kolaboratif** : Penulis bekerja sama dengan mentor untuk mendapatkan masukan dalam penyempurnaan draft laporan, sehingga laporan yang dihasilkan lebih utuh, komprehensif, dan berkualitas. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi** Pada tahap kedua ini, penulis mengkonsultasikan draft laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan masukan, koreksi, dan arahan penyempurnaan. Konsultasi dilakukan secara terbuka dan konstruktif, dengan penulis memaparkan isi draft laporan secara sistematis dan mentor memberikan umpan balik yang komprehensif. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut: **Harmonis** : Penulis menjaga sikap sopan, terbuka, dan menghargai setiap arahan

	dari mentor, menciptakan suasana konsultasi yang kondusif dan produktif. **Akuntabel** : Penulis menyampaikan draft laporan secara jujur dan transparan, siap menerima koreksi dengan lapang dada sebagai bentuk tanggung jawab atas kualitas laporan yang disusun. **Loyal** : Penulis menindaklanjuti setiap arahan dan masukan mentor dengan sepenuh hati sebagai wujud kesetiaan dan komitmen terhadap tujuan penyelesaian laporan aktualisasi yang berkualitas. **Kolaboratif** : Penulis membangun komunikasi dua arah yang aktif bersama mentor, menjadikan proses konsultasi sebagai ruang kerja sama yang saling melengkapi demi menghasilkan laporan terbaik. **Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi** Pada tahap ketiga ini, penulis mengajukan laporan aktualisasi final yang telah disempurnakan berdasarkan masukan mentor untuk mendapatkan persetujuan resmi. Sebelum diajukan, penulis memastikan seluruh koreksi dan perbaikan yang disarankan mentor telah diimplementasikan dengan baik, dan laporan telah memenuhi standar pelaporan yang ditetapkan. Adapun nilai-nilai dasar BerAKHLAK yang diterapkan dalam tahapan ini adalah sebagai berikut: **Berorientasi Pelayanan** : Penulis menyampaikan permohonan persetujuan laporan akhir aktualisasi kepada mentor dengan tutur kata yang santun dan profesional. **Akuntabel** : Penulis menyerahkan laporan final sebagai wujud tanggung jawab atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan, memastikan laporan mencerminkan pelaksanaan kegiatan yang sesungguhnya. **Kompeten** : Penulis menyusun laporan akhir dengan rapi, sistematis, dan sesuai standar, membuktikan kemampuan dalam menghasilkan dokumen pelaporan yang

	layak mendapatkan persetujuan. **Kolaboratif** : Penulis bekerja sama dengan mentor untuk memastikan laporan akhir tersusun sesuai tujuan dan harapan bersama, menghargai peran mentor dalam proses penyempurnaan laporan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft laporan aktualisasi.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis menyusun draft laporan aktualisasi secara bertahap dengan mengacu pada sistematika pelaporan yang telah ditetapkan. Seluruh dokumentasi kegiatan, bukti fisik, dan catatan pelaksanaan yang telah dihimpun selama masa habituasi dijadikan sumber data utama dalam penyusunan laporan, sehingga laporan yang dihasilkan komprehensif dan akurat. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** Tersedianya draft laporan aktualisasi. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis melakukan konsultasi tatap muka dengan mentor untuk memaparkan draft laporan aktualisasi secara sistematis. Setiap masukan, koreksi, dan arahan dari mentor dicatat dengan rinci sebagai dasar revisi dan penyempurnaan laporan. **Bukti Fisik Kegiatan/Evidence:** Tersedianya lembar catatan konsultasi. **Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi.** **Teknik Aktualisasi:** Penulis mengajukan laporan aktualisasi final yang telah disempurnakan kepada mentor dengan disertai penjelasan singkat mengenai perubahan yang telah dilakukan berdasarkan masukan sebelumnya. Setelah mentor menyatakan persetujuan, laporan didokumentasikan sebagai laporan aktualisasi resmi.

	Bukti Fisik Kegiatan/Evidence: Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah disetujui mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Tahapan Kegiatan 1: Membuat draft laporan aktualisasi.** Pada tanggal 8 Juni 2026, penulis memulai penyusunan draft laporan aktualisasi dengan mengumpulkan seluruh dokumentasi kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. Draft disusun secara bertahap mengikuti sistematika pelaporan yang ditetapkan, memuat uraian lengkap dari setiap kegiatan mulai dari Kegiatan 1 hingga Kegiatan 5, disertai bukti fisik dan analisis capaian. **Tahapan Kegiatan 2: Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft laporan aktualisasi.** Pada tanggal 13 Juni 2026, penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan atas draft laporan yang telah disusun. Mentor memberikan beberapa catatan perbaikan terutama terkait kejelasan narasi pada bagian capaian pelaksanaan dan keterkaitan dengan nilai-nilai BerAKHLAK. Seluruh masukan segera ditindaklanjuti oleh penulis dalam revisi draft laporan. **Tahapan Kegiatan 3: Meminta persetujuan mentor untuk hasil akhir laporan aktualisasi.** Pada tanggal 17 Juni 2026, penulis mengajukan laporan aktualisasi final yang telah disempurnakan berdasarkan seluruh masukan mentor. Mentor menyatakan persetujuan atas laporan yang diajukan setelah memastikan seluruh perbaikan telah dilaksanakan dengan baik. Laporan aktualisasi yang telah mendapat persetujuan mentor kemudian menjadi dokumen resmi sebagai persyaratan penyelesaian Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Penyusunan laporan aktualisasi merupakan tahapan final yang menjadi wujud pertanggungjawaban penulis atas seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi. Kegiatan ini berkontribusi pada visi Seluma

	Maju dan mendukung Misi ketiga melalui peningkatan kualitas ASN yang mampu menghasilkan dokumentasi pelaporan yang sistematis, transparan, dan akuntabel. Lebih jauh, laporan aktualisasi ini menjadi dokumen bukti nyata bahwa penulis telah berhasil menginternalisasi dan mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, sekaligus menghasilkan solusi inovatif berupa panduan teknis yang bermanfaat bagi Bappeda Kabupaten Seluma. Hal ini sejalan dengan tujuan Pelatihan Dasar CPNS dalam membentuk ASN yang profesional, kompeten, dan berintegritas.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), beberapa dampak yang mungkin terjadi: **1. Terhadap Satuan Kerja** Laporan aktualisasi yang tidak disusun berdasarkan nilai BerAKHLAK berpotensi menghasilkan laporan yang tidak akurat, tidak sistematis, dan tidak mencerminkan pelaksanaan kegiatan yang sesungguhnya. Tanpa konsultasi yang terbuka dan kolaboratif bersama mentor, kualitas laporan tidak akan optimal dan tidak memenuhi standar pelaporan yang ditetapkan. Hal ini dapat merugikan penilaian kinerja penulis dan mengurangi kredibilitas instansi. **2. Terhadap Masyarakat** Laporan yang tidak berkualitas tidak akan mampu mendokumentasikan dampak nyata dari inovasi panduan teknis yang telah dihasilkan. Akibatnya, keberlanjutan penerapan panduan teknis di lingkungan Bappeda menjadi tidak terjamin, dan manfaat yang seharusnya dirasakan masyarakat melalui peningkatan kualitas perencanaan pembangunan berbasis data yang akurat tidak dapat terwujud secara optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta: Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.

Satuan Kerja: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

Tempat Aktualisasi: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf
1	13 Juni 2026	Melakukan konsultasi terkait draft laporan pelaksanaan aktualisasi	Tindak lanjut perbaikan sesuai catatan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta: Anggia Dolly Sibuea, S.Pi.

Satuan Kerja: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

Tempat Aktualisasi: Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian Kegiatan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/SMS/Email/Dll)	Paraf