



LAPORAN AKTUALISASI

Penyusunan *e-Book* Pedoman dan Media Akses Digital
Dokumen Perencanaan serta Laporan Kinerja pada
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lampung Timur



OLEH:

FENI PERMATASARI,A.Md.Kom
NIP. 199809252025032001

Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gol.II
Angkatan XX

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
DAERAH PROVINSI LAMPUNG

2026

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS CALON PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

**Penyusunan *e-Book* Pedoman dan Media Akses Digital
Dokumen Perencanaan serta Laporan Kinerja pada
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lampung Timur**

OLEH:

**FENI PERMATASARI,A.Md.Kom
NIP. 199809252025032001**

Telah Disetujui Pada Hari Senin Tanggal 3 Agustus 2026

Pembimbing

Mentor

**Rohmat Susanto.S.KM..M.Kes
NIP 19660609 198703 1 005**

**Nani Fitriana, S.ST
NIP 19781107 200701 1 003**

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS
CALON PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

Penyusunan *e-Book* Pedoman dan Media Akses Digital
Dokumen Perencanaan serta Laporan Kinerja pada
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Kabupaten Lampung Timur

OLEH:

Feni Permatasari, A.Md.Kom
NIP 199809252025032001

Telah diuji di depan Penguji Pada Hari Senin Tanggal 3 Agustus 2026

Penguji

Pembimbing

Iska Widya Ningrum, S.STP.,M.M
NIP.19900324 201010 2001

Rohmat Susanto,S.KM.,M.Kes
NIP 19660609 198703 1 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas rahmat dan karunia-Nya sehingga Laporan Aktualisasi CPNS dengan judul “Penyusunan *e-Book* Pedoman dan Media Akses Digital Dokumen Perencanaan serta Laporan Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur” dapat diselesaikan sebagaimana mestinya. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak untuk perbaikan lebih lanjut.

Dalam kesempatan ini, penulis menyampaikan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada:

1. Kepala BPSDMD Provinsi Lampung, beserta jajaran, atas kesempatan dan fasilitas penyelenggaraan Latsar CPNS.
2. Plt Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur.
3. Rohmat Susanto,S.KM.,M.Kes selaku Coach, atas bimbingan dan arahan selama penyusunan, rancangan hingga finalisasi aktualisasi.
4. Nani Fitriana,S.ST selaku Mentor, atas pendampingan, masukan substansi, dan validasi kegiatan di tempat kerja.
5. Para Widyaiswara, Panitia, dan seluruh tim penyelenggara Latsar CPNS Angkatan XX BPSDMD Provinsi Lampung.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026
7. Keluarga tercinta, khususnya suami dan orangtua, atas doa dukungan dan motivasi yang tiada henti selama proses aktualisasi dan penyusunan laporan ini.

Semoga laporan aktualisasi ini memberi kontribusi nyata bagi Bidang Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur, khususnya dalam mendukung penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang lebih tertib, efektif dan mudah digunakan.

Hajimena, Agustus 2026
Penulis

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
LEMBAR PENGESAHAN.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	vii
BAB I.....	1
PENDAHULUAN.....	1
1.1 Latar Belakang	1
1.2 Tujuan dan Manfaat Aktualisasi	2
1.3 Ruang Lingkup.....	4
BAB II.....	5
DESKRIPSI ORGANISASI	5
2.1 Profil Organisasi	5
2.2 Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi	6
2.3 Tupoksi dan Uraian Tugas.....	7
2.4 Sikap Perilaku Bela Negara	8
2.5 Nilai Nilai Dasar ASN (BERAKHLAK).....	9
2.6 Kedudukan dan Peran ASN.....	10
BAB III.....	12
RANCANGAN AKTUALISASI.....	12
3.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu	12
3.1.1 Isu 1: Beban kerja administratif dalam mendukung kegiatan pelayanan Dukcapil	12
3.1.2 Isu 2: Arsip Laporan Lama Sulit Ditemukan.....	12
3.1.3 Isu 3: Perbedaan format dalam penyusunan laporan	13
3.2 Analisis Isu (AKPL, USG dan <i>FISHBONE</i>)	13
3.3 Argumentasi Terhadap Core Isu Terpilih.....	18
3.4 Matrix Rancangan Aktualisasi	19
3.5 Matrix Rencana Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak.....	28
3.6 Jadwal Kegiatan.....	28
3.7 Kendala dan Antisipasi.....	29
BAB IV	30
PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	30
4.1 Matriks Pelaksanaan Kegiatan	30

4.2	Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar	37
4.2.1	Menyiapkan penyusunan <i>e-Book</i> Pedoman dan Media Akses Digital...	37
4.2.2	Mengumpulkan bahan penyusunan <i>e-Book</i> pedoman dan dokumen pendukung media akses digital	38
4.2.3	Menyusun <i>e-Book</i> pedoman dokumen perencanaan dan laporan kinerja 39	
4.2.4	Membuat media akses digital berbasis Google Drive dan Linktree.....	40
4.2.5	Melaksanan sosialisasi, evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi	42
4.3	Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	47
4.4	Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda 2.....	48
4.5	Kendala dan Solusi.....	49
4.6	Rencana Tindak Lanjut	49
PENUTUP		50
DAFTAR PUSTAKA		51
LAMPIRAN		52

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Isu AKPL	14
Tabel 3.2 Analisis Isu USG	14
Tabel 3.3 Analisis Isu AKPL	14
Tabel 3.4 Matrix Hasil Diagram Fishbone.....	17
Tabel 3.5 Matrix Rancangan Aktualisasi	26
Tabel 3.6 Matrix Rencana Penerapan Nilai Berakhlak	28
Tabel 3.7 Jadwal Kegiatan	29
Tabel 3.8 Prediksi Kendala dan Antisipasi.....	29
Tabel 4.1 Matriks Pelaksanaan Kegiatan.....	36
Tabel 4.2 Rekapitulasi Hasil Penilaian Pengguna	44
Tabel 4.3 Rekapitulasi saran pengguna	46
Tabel 4.4 Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi.....	47
Tabel 4.5 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Struktur Organisasi	6
Gambar 3.1 Fishbone Diagram.....	16
Gambar 4.1 Konsultasi dengan mentor.....	37
Gambar 4.2 Daftar awal kebutuhan materi e-Book dan media akses digital	38
Gambar 4.3 Bahan penyusunan e-Book pedoman dan media akses digital	39
Gambar 4.4 Kerangka e-Book pedoman	40
Gambar 4.5 Struktur folder google drive.....	40
Gambar 4.6 QR Code sebagai alternatif akses menuju Media Akses Digital “Ruang Perencanaan”	41
Gambar 4.7 Linktree media akses digital	42
Gambar 4.8 Sosialisasi e-Book dan media akses digital.....	43
Gambar 4.9 Pengisian lembar tanggapan pengguna	44
Gambar 4.10 Grafik Rekapitulasi Hasil Penilaian Pengguna.....	45
Gambar 4.11 Penyusunan laporan aktualisasi	46

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) merupakan kewajiban yang harus dijalani untuk membentuk kompetensi, karakter dan sikap profesional sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Melalui Latsar CPNS, peserta diberikan pemahaman mengenai nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagaimana dalam Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang *Core Values* ASN yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut menjadi pedoman bagi ASN dalam melaksanakan tugas serta memberikan pelayanan yang baik kepada masyarakat.

Peserta Latsar CPNS juga diarahkan untuk memahami peran dan kedudukan ASN dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan. CPNS diharapkan tidak hanya mampu memahami materi secara teori, tetapi juga mampu menerapkannya dalam pelaksanaan tugas sehari – hari di lingkungan kerja. Dengan demikian, Latsar CPNS menjadi sarana pembentukan ASN yang profesional, bertanggung jawab, dan mampu memberikan kontribusi nyata bagi instansi.

Salah satu bentuk penerapan pembelajaran dalam Latsar CPNS adalah kegiatan aktualisasi. Aktualisasi merupakan kegiatan yang disusun berdasarkan isu atau permasalahan yang ditemukan di unit kerja, kemudian dicarikan gagasan penyelesaiannya sesuai dengan tugas jabatan. Melalui kegiatan ini, peserta diharapkan mampu menerapkan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam bentuk kegiatan nyata yang sederhana, bermanfaat, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Sebagai CPNS Pranata Komputer Terampil pada Bidang Perencanaan, penulis mendukung pelaksanaan tugas yang berkaitan dengan pengelolaan data dan dokumen. Dokumen perencanaan dan laporan kinerja menjadi bagian dari administrasi yang digunakan dalam mendukung pelaksanaan program dan kegiatan, serta evaluasi kinerja perangkat daerah sebagai bagian dari upaya peningkatan kualitas pelayanan publik.

Penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja memerlukan pemahaman mengenai sistematika, tahapan penyusunan, data pendukung,

serta keterkaitan antar dokumen. Selain itu, data yang digunakan dalam penyusunan dokumen berasal dari berbagai bidang terkait sehingga diperlukan keseragaman format permintaan data yang lebih tertata. Pedoman yang memuat informasi mengenai dokumen perencanaan dan laporan kinerja dapat membantu memberikan gambaran dalam proses penyusunan dokumen.

Dokumen periode sebelumnya juga menjadi salah satu acuan dalam penyusunan dokumen periode berikutnya. Namun, dokumen tersebut masih tersimpan pada beberapa folder penyimpanan sehingga pencarian dokumen yang dibutuhkan tidak terhimpun dalam satu lokasi penyimpanan yang terpusat. Ketersediaan arsip digital yang terorganisasi dapat mendukung pengelolaan dan penelusuran dokumen pada Bidang Perencanaan.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis memiliki gagasan untuk menyusun **“e-Book Pedoman dan Media Akses Digital Dokumen Perencanaan serta Laporan Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur”**. *e-Book* disusun sebagai pedoman sederhana yang memuat penjelasan umum, contoh narasi, tabel, serta template permintaan data. Media akses digital menggunakan Google Drive sebagai arsip digital dan Linktree “Ruang Perencanaan” sebagai halaman akses dokumen.

Melalui kegiatan aktualisasi ini diharapkan *e-Book* pedoman dan media akses digital yang disusun dapat mendukung pengelolaan dokumen perencanaan serta laporan kinerja pada Bidang Perencanaan.

1.2 Tujuan dan Manfaat Aktualisasi

1. Tujuan Umum

a. Bagi Peserta

Adapun tujuan aktualisasi bagi peserta, yaitu:

Mampu menerapkan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas di unit kerja.

Mampu memahami peran dan kedudukan ASN dalam memberikan pelayanan yang profesional, bertanggung jawab, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat.

b. Bagi Organisasi

Adapun tujuan aktualisasi bagi organisasi, yaitu:

Menyediakan *e-Book* pedoman dan media akses digital sebagai sarana pendukung dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen perencanaan

serta laporan kinerja.

Mendorong pemanfaatan media digital sederhana dalam pelaksanaan tugas sebagai upaya mendukung penerapan *smart governance* di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur.

c. Bagi *Stakeholder* (Masyarakat)

Mendukung keterbukaan dan akuntabilitas kinerja instansi melalui penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan yang mudah dipahami oleh pihak terkait.

Mendukung tersusunnya dokumen perencanaan dan pelaporan yang menjadi dasar pelaksanaan program pelayanan publik.

2. Manfaat

a. Bagi Instansi

Mendukung tertib administrasi melalui pengelompokan dokumen perencanaan dan laporan kinerja dalam media digital.

Dokumen perencanaan dan laporan kinerja dapat dihimpun dalam satu media akses digital melalui Google Drive dan Linktree "Ruang Perencanaan".

b. Bagi Peserta Latsar (sebagai ASN)

Peserta dapat belajar menerapkan nilai BerAKHLAK secara langsung dalam proses kerja.

Peserta dapat mengembangkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi sederhana untuk mendukung pengelolaan dokumen di unit kerja.

c. Bagi *Stakeholder* (Masyarakat)

Mendukung tersusunnya dokumen perencanaan dan laporan kinerja yang menjadi dasar pelaksanaan program pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan.

Mendorong pengelolaan dokumen yang lebih rapi dan mudah ditelusuri.

1.3 Ruang Lingkup

1. Cakupan Kegiatan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada Bidang Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur dengan ruang lingkup sebagai berikut:

- a. Penyusunan *e-Book* pedoman yang memuat penjelasan mengenai Renstra, Renja, LKJiP dan LPPD sebagai acuan penyusunan dokumen perencanaan;
- b. Penyusunan media akses digital melalui Google Drive dan Linktree "Ruang Perencanaan" yang menghimpun dokumen perencanaan, laporan kinerja, serta dokumen pendukung lainnya;

Fokus kegiatan adalah menyusun *e-Book* pedoman sebagai media pembelajaran mengenai dokumen Renstra, Renja, LKJiP dan LPPD, sekaligus menyediakan media akses digital yang dapat diakses oleh pegawai dalam satu halaman akses.

2. Keterkaitan dengan tugas jabatan

Kegiatan aktualisasi ini berkaitan dengan tugas sebagai Pranata Komputer Terampil pada Bidang Perencanaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur dalam mendukung pengelolaan dokumen, data, dan informasi melalui pemanfaatan teknologi informasi sederhana. Penyusunan *e-Book* pedoman dan media akses digital melalui Google Drive dan Linktree "Ruang Perencanaan" menjadi bentuk dukungan terhadap pekerjaan Bidang Perencanaan, khususnya dalam mengelola dokumen perencanaan dan laporan kinerja melalui penyediaan pedoman, arsip digital dan media akses.

3. Subjek/Sasaran

Sasaran dari kegiatan aktualisasi ini adalah pegawai yang terlibat dalam penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan, khususnya pada Bidang Perencanaan dan juga pegawai lain yang membutuhkan dokumen tersebut sebagai bahan referensi dan pendukung pelaksanaan tugas.

a. Batasan Pelaksanaan

- a. Waktu: selama 30 hari, terhitung mulai tanggal 12 Juni – 24 Juli 2026.
- b. Lokasi: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur.
- c. Media: Google Drive dan Linktree.

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

2.1 Profil Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur berkedudukan di Kompleks Perkantoran Pemerintah Kabupaten Lampung Timur merupakan salah satu perangkat daerah yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Instansi ini berperan dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat terkait dokumen kependudukan, seperti Kartu Keluarga, KTP-el, Kartu Identitas Anak, Akta Kelahiran, Akta Kematian, serta dokumen pencatatan sipil lainnya.

Secara umum pelaksanaan tugas tersebut berpedoman pada Undang – Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang – Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Peraturan tersebut mengatur penataan dan penertiban dokumen serta data kependudukan melalui pelayanan pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi kependudukan, dan pemanfaatan data kependudukan untuk pelayanan publik serta pembangunan.

Dalam mendukung pelaksanaan tugasnya, dinas ini terus berupaya meningkatkan kualitas pelayanan melalui pemanfaatan teknologi informasi, penguatan inovasi pelayanan, serta penyediaan data kependudukan yang akurat. Salah satu bentuk pemanfaatan teknologi informasi tersebut adalah adanya layanan *online* SiLamtim Makmur yang digunakan untuk pelayanan dokumen seperti Kartu Keluarga, Akta Kelahiran, Akta Kematian dan Surat Pindah.

Untuk memperluas jangkauan pelayanan kepada masyarakat, pelayanan administrasi kependudukan di Kabupaten Lampung Timur juga didukung melalui pembagian 5 Zona Pelayanan Kecamatan, yaitu Zona 1 Kecamatan Way Jepara, Zona 2 Kecamatan Marga Sekampung, Zona 3 Kecamatan Batanghari, Zona 4 Kecamatan Mataram Baru, dan Zona 5 Kecamatan Labuhan Maringgai.

Selain itu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur juga melaksanakan pelayanan jemput bola bagi masyarakat yang membutuhkan pelayanan khusus, seperti warga disabilitas, ODGJ, lansia serta pelayanan pada kegiatan itsbat nikah terpadu yang bekerja sama dengan Kementerian Agama dan Pengadilan Agama Sukadana. Upaya

tersebut dilakukan agar pelayanan administrasi kependudukan dapat menjangkau masyarakat secara lebih luas, terutama bagi kelompok yang memiliki keterbatasan akses terhadap pelayanan langsung di kantor.

Struktur organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur dibentuk untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi secara efektif dan efisien.



Gambar 2.1 Struktur Organisasi

2.2 Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi

1. Visi

Sejalan dengan arah pembangunan Kabupaten Lampung Timur sesuai dengan visi Bupati dan Wakil Bupati Lampung Timur yakni “Lampung Timur Makmur Menuju Indonesia Emas”

2. Misi

“Reformasi birokrasi dan digitalisasi pelayanan publik”

3. Nilai – Nilai Organisasi

Dalam melaksanakan tugas dan pelayanan kepada masyarakat, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur memiliki nilai – nilai organisasi yang menjadi pedoman dalam bekerja. Nilai – nilai tersebut yaitu:

1. Profesionalisme

Melaksanakan pekerjaan sesuai tugas, aturan, dan kemampuan yang dimiliki agar pelayanan dapat berjalan dengan baik.

2. Responsif

Cepat menanggapi kebutuhan dan permasalahan masyarakat dalam pelayanan administrasi kependudukan.

3. Integritas

Bekerja dengan jujur, bertanggung jawab, dan menjaga kepercayaan masyarakat dalam memberikan pelayanan.

4. Kepedulian Sosial

Memberikan perhatian kepada masyarakat yang membutuhkan pelayanan, termasuk kelompok rentan seperti lansia, disabilitas, dan masyarakat yang memiliki keterbatasan akses.

5. Kerja Sama Tim

Menjalin koordinasi dan komunikasi yang baik antar pegawai maupun dengan pihak lain agar pelayanan dapat berjalan dengan lancar.

6. Inovatif

Terbuka terhadap penggunaan teknologi dan cara kerja baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

2.3 Tupoksi dan Uraian Tugas

Sebagai CPNS pada formasi Pranata Komputer Terampil pada Bidang Perencanaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur dalam pelaksanaan tugasnya, posisi ini lebih berperan dalam membantu proses administrasi, pengelolaan data, dan dokumen perencanaan. Tugas yang dilakukan bukan sebagai pembuat anggaran langsung, tetapi ikut mendukung kelengkapan data, penyusunan laporan, pengarsipan dokumen, serta menyiapkan bahan yang dibutuhkan dalam proses perencanaan.

Adapun uraian tugas saya antara lain:

1. Menyiapkan data dan dokumen yang dibutuhkan dalam proses

perencanaan.

2. Menyusun dan merapikan dokumen perencanaan.
3. Mengelola arsip dokumen perencanaan, baik dalam bentuk cetak maupun digital.
4. Menyiapkan bahan pendukung untuk penyusunan laporan.
5. Mengkoordinasi pengumpulan data dari bidang terkait sesuai kebutuhan penyusunan dokumen.

2.4 Sikap Perilaku Bela Negara

Sebagai CPNS, sikap bela negara tidak hanya ditunjukkan melalui kegiatan besar, tetapi juga melalui cara bekerja yang tertib, bertanggung jawab, dan memberikan manfaat bagi instansi dan masyarakat. Sikap perilaku bela negara yang diterapkan yaitu:

1. Cinta Tanah Air:

Menunjukkan rasa cinta tanah air dengan bekerja secara sungguh – sungguh, menjaga nama baik instansi, dan ikut mendukung pelayanan administrasi kependudukan yang bermanfaat bagi masyarakat.

2. Kesadaran Berbangsa dan Bernegara:

Memahami bahwa pelayanan administrasi kependudukan merupakan bagian dari penyelenggaraan pemerintahan yang penting bagi masyarakat, sehingga setiap tugas perlu dilakukan dengan tertib, teliti dan sesuai aturan.

3. Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara:

Menerapkan nilai-nilai Pancasila dalam bekerja, seperti jujur, adil, bertanggung jawab, menghargai sesama, serta menjaga sikap yang baik dalam melayani masyarakat maupun bekerja dengan rekan kerja.

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara:

Bersedia memberikan waktu, tenaga, dan pikiran untuk menyelesaikan tugas dengan baik serta membantu kelancaran pelayanan dan pekerjaan di lingkungan instansi.

5. Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara:

Mengembangkan kemampuan diri, menjaga kedisiplinan, serta mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan pelayanan dan perkembangan teknologi di lingkungan kerja

2.5 Nilai Nilai Dasar ASN (BERAKHLAK)

Adapun nilai dasar BERAKHLAK meliputi:

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan berarti mengutamakan kepentingan masyarakat dalam setiap pelaksanaan tugas. Adapun panduan perilaku/kode etik dalam Berorientasi pelayanan:

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Memberikan pelayanan dengan sikap ramah, cepat tanggap, dan membantu.
- c. Terbuka terhadap masukan untuk memperbaiki kualitas pelayanan.

2. Akuntabel

Akuntabel berarti dapat bertanggung jawab atas setiap tugas dan kepercayaan yang diberikan. Adapun panduan perilaku/kode etik dalam akuntabel:

- a. Melaksanakan tugas dengan jujur, teliti, disiplin dan tanggung jawab.
- b. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara sesuai kebutuhan pekerjaan.
- c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan.

3. Kompeten

Kompeten berarti terus belajar dan mengembangkan kemampuan agar dapat melaksanakan tugas dengan baik. Adapun panduan perilaku/kode etik dalam kompeten:

- a. Terus belajar untuk meningkatkan kemampuan diri.
- b. Membantu rekan kerja apabila membutuhkan dukungan dalam pekerjaan.
- c. Melaksanakan tugas dengan sebaik mungkin sesuai kemampuan dan tanggung jawab.

4. Harmonis

Harmonis berarti mampu menjaga hubungan baik dengan sesama, baik dengan pimpinan, rekan kerja maupun masyarakat. Adapun panduan perilaku/kode etik dalam harmonis:

- a. Menghargai setiap orang tanpa membedakan – bedakan latar belakangnya.
- b. Menjaga sikap saling menolong.
- c. Membangun lingkungan kerja nyaman, tertib, dan saling menghormati.

5. Loyal

Loyal berarti memiliki kesetiaan terhadap negara, aturan, pimpinan dan

instansi serta mengutamakan kepentingan bangsa dan negara. Adapun panduan perilaku/kode etik dalam loyal:

- a. Memegang teguh ideologi Pancasila, UUD 1945, setia pada NKRI serta pemerintahan yang sah.
- b. Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi dan negara.
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

6. Adaptif

Adaptif berarti mampu menyesuaikan diri dengan perubahan. Adapun panduan perilaku/kode etik dalam adaptif:

- a. Mampu menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan kerja.
- b. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas.
- c. Bertindak aktif dalam menghadapi masalah dan mencari solusi.

7. Kolaboratif

Kolaboratif berarti mampu bekerja sama dengan berbagai pihak. Adapun panduan perilaku/kode etik dalam kolaboratif:

- a. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi.
- b. Terbuka dalam bekerja sama dengan rekan kerja maupun pihak terkait.
- c. Memanfaatkan kemampuan dan sumber daya yang ada untuk mencapai tujuan bersama.

2.6 Kedudukan dan Peran ASN

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan tugasnya, ASN dituntut untuk bekerja secara profesional, bertanggung jawab, dan mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi.

Konsep SMART ASN menjadi salah satu gambaran ASN yang mampu bekerja sesuai kebutuhan zaman. Adapun karakteristik SMART ASN yang berkaitan dengan aktualisasi ini yaitu:

- a. *Serviceminded*: Bekerja dengan memperhatikan kebutuhan organisasi dan pelayanan kepada masyarakat.
- b. *Merit-based*: Melaksanakan tugas sesuai kemampuan dan tanggung jawab.
- c. *Adaptive*: Mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja.

- d. *Reliable*: Dapat dipercaya dalam mengelola data, dokumen dan informasi.
- e. *Talented*: Terus mengembangkan kemampuan diri.

Kegiatan aktualisasi yang saya laksanakan, yaitu penyusunan *e-Book* pedoman dan media akses digital dokumen perencanaan serta laporan kinerja, merupakan bentuk penerapan peran ASN dalam mendukung SMART ASN.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

3.1 Identifikasi dan Deskripsi Isu

3.1.1 Isu 1: Beban kerja administratif dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen perencanaan dan laporan kinerja

Deskripsi isu:

Bidang perencanaan memiliki beban kerja administratif dalam penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja karena pegawai harus mencari referensi dokumen, memahami sistematika penyusunan secara mandiri, serta menyesuaikan format data dari berbagai bidang.

Keterkaitan dengan manajemen ASN: Isu ini berkaitan dengan tanggung jawab ASN dalam melaksanakan pekerjaan secara tertib, cermat, dan akuntabel. ASN perlu mampu mengelola data dan dokumen dengan baik agar pekerjaan administrasi dapat mendukung kelancaran pelayanan publik.

Keterkaitan dengan Smart ASN: Isu ini menunjukkan pentingnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pekerjaan administrasi. Pengelolaan data dan dokumen secara digital diperlukan agar bahan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja dapat disiapkan sesuai kebutuhan kinerja.

3.1.2 Isu 2: Arsip Laporan Lama Sulit Ditemukan

Deskripsi isu:

Arsip laporan periode sebelumnya masih tersimpan di beberapa lokasi penyimpanan, sehingga pegawai perlu menelusuri folder satu persatu saat membutuhkan dokumen. Sementara itu, laporan lama sering digunakan sebagai acuan sistematika, format penyusunan, data pembanding, dan isi laporan yang akan disusun kembali.

Keterkaitan dengan manajemen ASN: Isu ini berkaitan dengan tanggung jawab ASN dalam mengelola dokumen kerja sesuai kebutuhan organisasi. Arsip laporan periode sebelumnya perlu disimpan berdasarkan jenis dokumen agar dapat digunakan kembali sebagai bahan acuan dalam penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.

Keterkaitan dengan Smart ASN: Isu ini berkaitan dengan kemampuan ASN

dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mengelola dokumen secara digital.

3.1.3 Isu 3: Perbedaan format dalam penyusunan laporan

Deskripsi isu:

Data yang diterima dari bidang lain belum menggunakan format yang sama. Sebagian data sudah berbentuk tabel, sebagian masih berupa catatan, dan Sebagian lainnya belum sesuai dengan kebutuhan laporan. Kondisi ini membuat data perlu disesuaikan kembali sebelum digunakan dalam penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.

Keterkaitan dengan manajemen ASN: Isu ini berkaitan dengan perlunya standar kerja dalam pengumpulan dan pengelolaan data. ASN perlu memastikan data yang diterima sesuai dengan kebutuhan laporan agar proses penyusunan dokumen dapat berjalan konsisten dan tidak menimbulkan perbedaan format.

Keterkaitan dengan SMART ASN: Isu ini berkaitan dengan kemampuan ASN dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan data melalui penggunaan format digital yang sama.

3.2 Analisis Isu (AKPL, USG dan FISHBONE)

Berdasarkan deskripsi di atas, diperlukan analisis lebih lanjut dari ketiga isu tersebut. Analisis dilakukan untuk memprioritaskan isu atau masalah dengan mengevaluasi dan menyeleksi mana isu yang paling penting dan layak untuk diatasi. Alat analisis kriteria isu menggunakan alat analisis AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, Kelayakan).

Berikut adalah kriteria isu AKPL:

1. Aktual (A) : isu tersebut benar - benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan;
2. Kekhalayakan (K) : isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
3. Problematik (P) : isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks sehingga perlu dicarikan solusinya secara komprehensif;
4. Kelayakan (L) : isu yang masuk akal (logis), realistis dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalah nya.

No	Isu	A	K	P	L	Keterangan
1	Beban kerja administratif dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen perencanaan dan laporan kinerja	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat
2	Arsip laporan lama sulit ditemukan	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat
3	Perbedaan format data dalam penyusunan laporan	✓	✓	-	✓	Tidak Memenuhi syarat

Tabel 3.1 Analisis Isu AKPL

Analisis kedua menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) adalah metode untuk menentukan prioritas masalah dengan menilai tingkat urgensi, keseriusan, dan potensi perkembangan masalah tersebut.

No	Isu	U	S	G	Total	Rank
1	Beban kerja administratif dalam penyusunan dan pengelolaan dokumen perencanaan dan laporan kinerja	4	4	4	12	II
2	Arsip laporan lama sulit ditemukan	5	4	5	14	I
3	Perbedaan format data dalam penyusunan laporan	4	4	3	11	III

Tabel 3.2 Analisis Isu USG

Skala Likert 1 - 5		
Urgency: 1. Sangat tidak mendesak 2. Tidak mendesak 3. Cukup mendesak 4. Mendesak 5. Sangat mendesak	Seriousness: 1. Sangat tidak berpengaruh 2. Tidak berpengaruh 3. Cukup berpengaruh 4. Berpengaruh 5. Sangat berpengaruh	Growth: 1. Sangat tidak berdampak 2. Tidak berdampak 3. Cukup berdampak 4. Berdampak 5. Sangat berdampak

Tabel 3.3 Analisis Isu AKPL

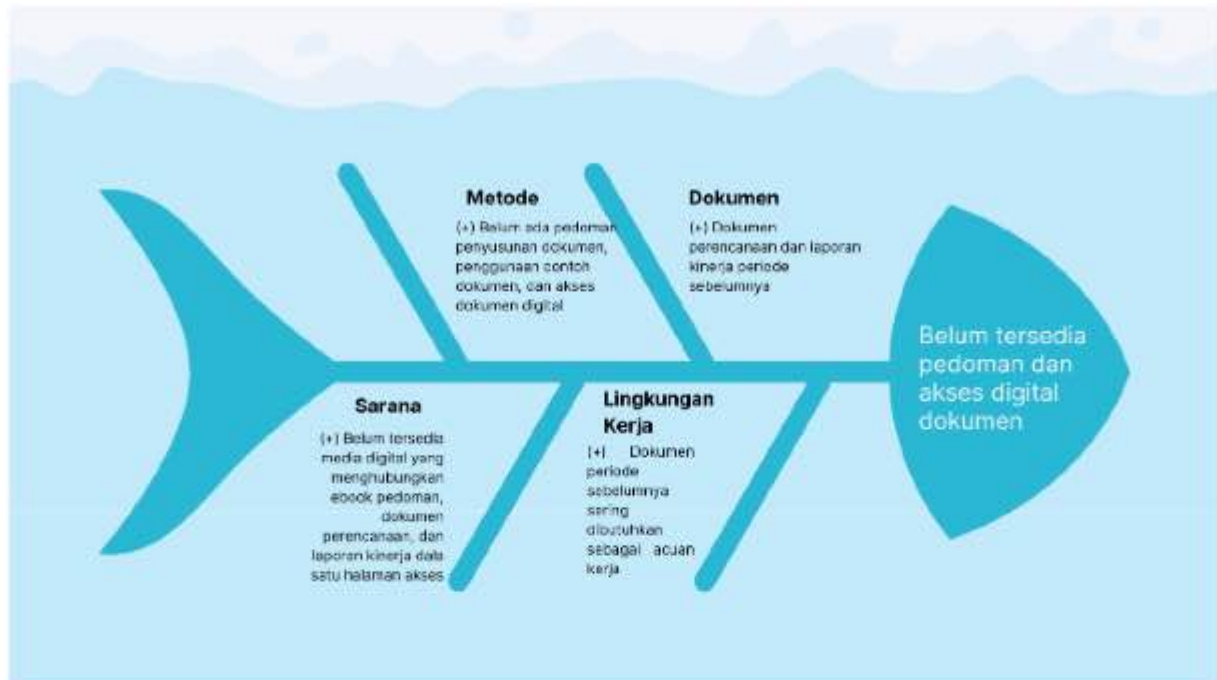
Berdasarkan identifikasi isu menggunakan Teknik AKPL dan USG, maka isu yang ditetapkan adalah belum tersedianya pedoman dan media akses digital yang menghimpun dokumen perencanaan serta laporan kinerja.

Urgency (U): Isu ini perlu segera ditangani karena dokumen perencanaan dan pelaporan periode sebelumnya sering dibutuhkan sebagai acuan dalam penyusunan dokumen baru. Apabila arsip masih tersebar di beberapa folder dan sulit ditemukan, proses kerja menjadi terhambat karena pegawai harus mencari kembali dokumen yang dibutuhkan.

Seriousness (S) : Isu ini cukup serius karena dapat memengaruhi kelancaran penyusunan dokumen perencanaan dan pelaporan. Dokumen lama biasanya digunakan sebagai contoh sistematika, pembandingan data, serta referensi format. Jika arsip tidak tertata, penyusunan dokumen laporan terhambat, format dokumen kurang seragam, dan risiko kesalahan dalam penggunaan data.

Growth (G): Apabila isu ini dibiarkan, jumlah dokumen perencanaan dan pelaporan akan terus bertambah setiap tahun, sementara penyimpanannya tetap tidak tertata. Kondisi tersebut dapat membuat pencarian arsip semakin sulit, memperlambat pekerjaan, dan menimbulkan kendala yang sama pada penyusunan dokumen berikutnya.

Berikut ini adalah Diagram *Fishbone* (Sebab-Akibat) untuk isu **“Belum tersedianya pedoman dan media akses digital dokumen perencanaan serta laporan kinerja pada Bidang Perencanaan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur”**. Diagram ini digunakan untuk melihat faktor – faktor penyebab yang memengaruhi sulitnya pencarian arsip tahun sebelumnya.



Gambar 3.1 Fishbone Diagram

Penjelasan penyebab-penyebab masalah yang dapat diidentifikasi adalah sebagai berikut:

1. Method (Metode/Proses): Belum optimalnya pengelolaan dokumen dan laporan kinerja
2. Material (Media): Dokumen perencanaan dan laporan kinerja periode sebelumnya.
3. Machine (Media/Sarana): Akses media digital terpadu untuk membuka *e-Book* pedoman, dokumen perencanaan dan laporan kinerja.
4. Market (Lingkungan/Audiens): Dokumen periode sebelumnya yang sering dibutuhkan sebagai acuan kerja dalam penyusunan dokumen baru.

No	Unsur	Akar Masalah	Alternatif Penyelesaian	Analisis Dampak Jika Tidak Ditangani
1	<i>Method</i>	Belum tersedia pedoman sederhana mengenai penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja, termasuk cara menggunakan contoh dokumen sebagai acuan kerja.	Menyusun <i>e-Book</i> pedoman yang memuat gambaran dokumen, alur penggunaan, dan contoh dokumen yang dapat dijadikan acuan.	Pegawai berpotensi mengalami kesulitan memperoleh acuan penyusunan dokumen karena belum tersedia pedoman yang menjalankan fungsi, sistematika dan tata cara penyusunan dokumen
2	<i>Material</i> (Dokumen)	Dokumen perencanaan dan laporan kinerja periode sebelumnya belum dihimpun dalam satu akses berdasarkan jenis dokumen.	Mengelompokkan dokumen ke dalam Google Drive berdasarkan jenisnya, seperti <i>e-Book</i> Pedoman, Dokumen Perencanaan, dan Laporan Kinerja.	Dokumen perencanaan dan laporan kinerja akan sulit ditelusuri saat dibutuhkan sebagai acuan kerja.
3	<i>Machine</i>	Belum tersedia media digital yang menghubungkan <i>e-Book</i> pedoman, dokumen perencanaan, dan laporan kinerja dalam satu halaman akses.	Membuat Linktree "Ruang Perencanaan" sebagai halaman akses menuju <i>e-Book</i> pedoman, dokumen perencanaan, dan laporan kinerja.	Acuan penyusunan laporan akan tetap tersebar di beberapa file, sehingga pegawai membutuhkan waktu lebih lama untuk mencari format, contoh tabel, dan contoh narasi yang diperlukan.
4	Lingkungan Kerja	Dokumen periode sebelumnya sering digunakan sebagai acuan kerja dalam penyusunan dokumen baru, tetapi belum tersedia akses utama yang digunakan bersama.	Mendorong penggunaan Linktree "Ruang Perencanaan" sebagai akses utama dalam membuka pedoman dan dokumen pendukung.	Penyusunan laporan akan tetap bergantung pada dokumen lama atau kebiasaan masing-masing pegawai, sehingga kesalahan format, perbedaan susunan, dan revisi berulang dapat terus terjadi pada periode berikutnya.

Tabel 3.4 Matrix Hasil Diagram Fishbone

3.3 Argumentasi Terhadap Core Isu Terpilih

Berdasarkan hasil analisis, akar penyebab utama sulitnya pencarian arsip bukan hanya karena penyimpanan dokumen yang tersebar, tetapi juga karena belum tersedia pedoman dan media akses digital yang menghimpun seluruh dokumen ke dalam satu media penyimpanan. Oleh karena itu core isu ditetapkan **Belum tersedianya pedoman dan media akses digital yang menghimpun dokumen perencanaan serta laporan kinerja**. Isu ini penting untuk ditangani karena dokumen perencanaan dan laporan kinerja sering digunakan sebagai bahan acuan dalam pelaksanaan tugas bidang perencanaan. Dokumen perencanaan serta laporan kinerja diperlukan untuk melihat sistematika, format, data pembandingan, serta gambaran penyusunan dokumen pada periode sebelumnya. Selain penataan arsip digital melalui Google Drive dan Linktree, penyusunan *e-Book* dilakukan sebagai media pendukung agar pegawai memahami fungsi, isi dan penggunaan dokumen yang tersimpan pada media akses digital tersebut.

Oleh karena itu, gagasan penyelesaian yang dilakukan adalah penyusunan *e-Book* pedoman dan media akses digital melalui Google Drive dan Linktree "Ruang Perencanaan". *e-Book* pedoman digunakan sebagai panduan umum, dengan Google Drive sebagai tempat penyimpanan dokumen, dan Linktree sebagai halaman akses menuju *e-Book* pedoman, dokumen perencanaan dan laporan kinerja.

Gagasan ini diharapkan dapat membantu penggunaan dokumen sebagai bahan acuan kerja dan mendukung penerapan SMART ASN melalui pemanfaatan teknologi informasi sederhana.

3.4 Matrix Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur
Identifikasi Masalah	1. Beban kerja administratif dalam penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja masih tinggi karena belum tersedia pedoman penyusunan yang terintegrasi 2. Arsip laporan periode sebelumnya sulit ditemukan karena dokumen tersimpan di beberapa lokasi penyimpanan sehingga saat dibutuhkan sebagai acuan penyusunan laporan pegawai perlu menelusuri folder satu per satu. 3. Perbedaan format data dalam penyusunan laporan, karena data dari masing-masing bidang sering disampaikan dengan bentuk yang berbeda-beda dan harus dirapikan kembali sebelum digunakan.
Masalah yang Diangkat	Belum tersedianya pedoman dan media akses digital yang menghimpun dokumen perencanaan serta laporan kinerja
Gagasan Pemecahan Masalah	"Penyusunan e-Book Pedoman dan Media Akses Digital Dokumen Perencanaan serta Laporan Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur"

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Kontribusi terhadap Visi & Misi	Pihak Terkait	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Menyiapkan penyusunan <i>e-Book</i> pedoman dan media akses digital	1. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor	1. Jadwal Konsultasi	Akuntabel: Menyusun jadwal sesuai kebutuhan kegiatan. Harmonis: menjaga komunikasi yang baik dengan mentor. Kolaboratif: melakukan koordinasi awal agar kegiatan dapat disusun sesuai arahan..	Visi: perencanaan kerja yang sistematis dan terarah. Misi: memastikan reformasi birokrasi melalui perencanaan kegiatan	Mentor	Pekan 1
		2. Konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>e-Book</i> pedoman dan media akses digital.	1. Catatan hasil konsultasi	Berorientasi Pelayanan: Menyusun kegiatan yang dapat bermanfaat dengan unit kerja. Kompeten: menerima arahan untuk meningkatkan kualitas rancangan kegiatan. Kolaboratif: berdiskusi dengan mentor untuk memperoleh masukan dalam menyusun konsep <i>e-Book</i> .	Visi: mendukung peningkatan kualitas kerja perangkat daerah. Misi: Mendukung digitalisasi administrasi melalui media akses dokumen.	Mentor	Pekan 1
		3. Mengumpulkan bahan awal penyusunan, seperti contoh dokumen, sistematika dokumen, dan kebutuhan akses digital.	1. Daftar kebutuhan awal.	Akuntabel: menggunakan bahan data yang jelas sumbernya Kompeten: mempelajari sistematika dan format laporan perencanaan. Adaptif: memanfaatkan dokumen digital sebagai bahan penyusunan <i>e-Book</i> . Loyal: memastikan bahan yang digunakan sesuai	Visi: mendukung ketersediaan bahan kerja. Misi: mendukung pengelolaan dokumen dalam bentuk digital.	mentor dan rekan kerja	Pekan 1

				kebutuhan instansi			
Analisis Dampak Apabila kegiatan persiapan tidak dilakukan, maka konsep <i>e-Book</i> pedoman dan media akses digital belum memiliki dasar yang jelas. Bahan awal penyusunan juga berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan bidang perencanaan.							

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN	Kontribusi terhadap Visi & Misi	Pihak Terkait	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
2	Mengumpulkan bahan penyusunan <i>e-Book</i> pedoman dan dokumen pendukung media akses digital	1. Mengumpulkan dokumen perencanaan yang tersedia.	1. Kumpulan dokumen perencanaan.	Akuntabel: menentukan dokumen sesuai kebutuhan kegiatan. Kompeten: memahami jenis dokumen perencanaan dan laporan kinerja. Kolaboratif: meminta masukan dari mentor dan rekan kerja terkait dokumen yang diperlukan.	Visi: mendukung ketersediaan dokumen kerja Misi: mendukung pengelolaan dokumen berbasis digital	mentor dan rekan kerja	Pekan 1-2

	2. Mengumpulkan laporan kinerja yang tersedia	1. Kumpulan laporan kinerja	Akuntabel: menggunakan dokumen sesuai kepentingan instansi. Loyal: menjaga dokumen agar digunakan sesuai kebutuhan kerja. Kompeten: memahami fungsi laporan kinerja sebagai bahan acuan.	Visi: mendukung kualitas administrasi perangkat daerah. Misi: mendukung digitalisasi dokumen laporan kinerja.	mentor dan rekan kerja	Pekan 1-2
	3. Memilah bahan yang akan digunakan untuk isi <i>e-Book</i> pedoman dan folder Google Drive	1. Bahan yang telah dipilah berdasarkan kebutuhan <i>e-Book</i> dan media akses digital	Adaptif: menyesuaikan bahan dengan penggunaan media digital. Akuntabel: memilah dokumen berdasarkan jenis dan kegunaannya. Berorientasi Pelayanan: menyiapkan bahan agar dapat digunakan oleh pegawai sesuai kebutuhan kerja.	Visi: menyediakan format kerja yang lebih beragam. Misi: mendukung pemanfaatan teknologi dalam administrasi dokumen.	mentord an bidang terkait	Pekan 1-2
Analisis Dampak Apabila kegiatan pengumpulan bahan tidak dilakukan, maka <i>e-Book</i> pedoman tidak memiliki bahan acuan yang sesuai. Dokumen yang akan dimasukkan ke Google Drive juga belum dapat dipilah berdasarkan jenisnya.						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN	Kontribusi terhadap Visi & Misi	Pihak Terkait	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
3	Menyusun <i>e-Book</i> pedoman dokumen perencanaan dan laporan kinerja	1. Menyusun kerangka <i>e-Book</i> berdasarkan bahan yang telah dikumpulkan	1. Kerangka <i>e-Book</i> pedoman	Akuntabel: menyusun kerangka <i>e-Book</i> sesuai bahan yang tersedia. Kompeten: memahami susunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja. Adaptif: menyesuaikan kerangka <i>e-Book</i> dengan kebutuhan media digital.	Visi: mendukung penyediaan bahan kerja. Misi: mendukung digitalisasi administrasi dokumen.	mentor dan rekan kerja	Pekan 2-3
		2. Menyusun isi <i>e-Book</i> yang memuat gambaran dokumen, dan fungsi dokumen	1. Draft isi pedoman <i>e-Book</i>	Berorientasi Pelayanan: menyusun isi <i>e-Book</i> agar dapat digunakan oleh pegawai sesuai kebutuhan kerja. Kompeten: menyajikan materi secara jelas. Loyal: memastikan isi <i>e-Book</i> mendukung kepentingan instansi.	Visi: mendukung kualitas kerja perangkat daerah. Misi: mendukung pengelolaan dokumen berbasis digital.	mentor dan rekan kerja	Pekan 2-3
		3. Menyusun tampilan <i>e-Book</i> , seperti cover, daftar isi, dan susunan bab	1. Draft tampilan <i>e-Book</i> pedoman siap di konsultasikan	Akuntabel: memastikan isi dan susunan <i>e-Book</i> sesuai kebutuhan kegiatan. Adaptif: menyiapkan <i>e-Book</i> dalam bentuk digital. Kolaboratif: menerima masukan dari mentor dan rekan kerja.	Visi: mendukung penggunaan dokumen sebagai acuan kerja. Misi: mendukung pemanfaatan teknologi dalam administrasi.	mentor dan rekan kerja	Pekan 2-3

Analisis Dampak

Apabila kegiatan penyusunan *e-Book* tidak dilakukan, maka pegawai belum memiliki panduan singkat mengenai dokumen perencanaan dan laporan kinerja. Hal ini dapat membuat media akses digital hanya berisi kumpulan file tanpa pedoman yang membantu pengguna memahami isi dan fungsi dokumen.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Kontribusi terhadap Visi & Misi	Pihak Terkait	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
4	Membuat Google Drive dan Linktree "Ruang Perencanaan" sebagai media akses digital	1. Membuat struktur folder Google Drive berdasarkan jenis dokumen	1. Struktur folder Google Drive	Akuntabel: menyusun folder sesuai jenis dokumen yang digunakan. Adaptif: menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan digital. Kompeten: menata folder sesuai kebutuhan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.	Visi: mendukung ketersediaan dokumen kerja. Misi: mendukung digitalisasi administrasi dokumen.	Masyarakat dan rekan kerja	Pekan 3-4
		2. Mengunggah <i>e-Book</i> pedoman, dokumen perencanaan, dan laporan kinerja dalam folder Google Drive	1. Dokumen terunggah pada Google Drive	Akuntabel: mengunggah dokumen sesuai kategori folder. Loyal: menggunakan dokumen sesuai kepentingan instansi. Berorientasi Pelayanan: menyediakan dokumen yang dapat digunakan oleh pegawai sesuai kebutuhan kerja.	Visi: mendukung penggunaan dokumen sebagai bahan acuan kerja. Misi: mendukung pengelolaan dokumen secara digital.	Mentor dan Rekan Kerja	Pekan 3-4

	3. Membuat Linktree "Ruang Perencanaan" dan menghubungkannya dengan link Google Drive	1. Linktree "Ruang Perencanaan"	Akuntabel: menghasilkan <i>e-Book</i> final yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: menyelesaikan produk aktualisasi dengan kualitas terbaik. Adaptif: menghasilkan dokumen yang telah di kelompokkan ke dalam media penyimpanan digital.	Visi: tersedianya media bantu kerja yang mendukung kualitas Kelola administrasi. Misi: penyediaan <i>e-Book</i> pedoman dalam bentuk digital.	mentor dan rekan kerja	Pekan 3-4
Analisis Dampak Apabila kegiatan pembuatan Google Drive dan Linktree tidak dilakukan, maka <i>e-Book</i> pedoman dan dokumen yang telah tersusun belum memiliki akses digital.						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN	Kontribusi terhadap Visi & Misi	Pihak Terkait	Time Schedule
1	2	3	4	5	6	7	8
5	Melakukan Sosialisasi, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi	1. Sosialisasi secara langsung kepada pegawai terkait penggunaan <i>e-Book</i> dan Media Akses Digital	1. Dokumentasi sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: memberikan kemudahan informasi kepada pegawai terkait. Kolaboratif: berbagi informasi dan pengetahuan. Harmonis: menjaga komunikasi yang baik selama pelaksanaan sosialisasi	Visi: mendukung pemanfaatan teknologi dalam pelaksanaan tugas Misi: mendukung reformasi birokrasi dan digitalisasi pelayanan publik melalui penyebaran informasi penggunaan media akses digital.	mentor dan rekan kerja	Pekan 4-5
		2. Evaluasi media akses digital melalui lembar tanggapan pengguna kepada pegawai terkait	1. Rekap hasil evaluasi	Akuntabel: mengumpulkan dan menyajikan hasil evaluasi secara objektif. Kompeten: menggunakan hasil evaluasi sebagai bahan penyempurnaan media akses digital. Adaptif: terbuka terhadap masukan dari pengguna melalui lembar tanggapan sebagai bahan penyempurnaan <i>e-Book</i>	Visi: melaporkan hasil kerja yang bertanggungjawab. Misi: mendukung pengembangan dan pemanfaatan media digital sesuai kebutuhan organisasi	mentor	Pekan 4-5

	3. Menyusun laporan akhir aktualisasi berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan	1. Laporan aktualisasi	Akuntabel: menyusun laporan berdasarkan bukti kegiatan. Kompeten: menyajikan hasil aktualisasi secara jelas. Adaptif: menyusun laporan sesuai ketentuan latsar dan kepentingan instansi.	Visi: mewujudkan instansi yang profesional & berintegritas tinggi. Misi: pemanfaatan media digital dalam mendukung pengelolaan dokumen perencanaan.	mentor dan rekan kerja	Pekan 4-5
Analisis Dampak Apabila kegiatan sosialisasi, evaluasi dan pelaporan hasil aktualisasi tidak dilakukan, maka pegawai terkait belum memperoleh informasi mengenai penggunaan <i>e-Book</i> Pedoman dan Media Akses Digital "Ruang Perencanaan". Selain itu, manfaat media akses digital tidak dapat di evaluasi melalui kuesioner sehingga masukan pengguna sebagai bahan perbaikan tidak diperoleh. Hasil aktualisasi juga belum terdokumentasi dan dilaporkan secara lengkap kepada mentor.						

Tabel 3.5 Matrix Rancangan Aktualisasi

3.5 Matrix Rencana Penerapan Nilai-Nilai Berakhlak

No	Mata Pelatihan	Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Jumlah Aktualisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	5
2	Akuntabel	2	3	2	3	2	12
3	Kompeten	2	-	2	2	2	8
4	Harmonis	1	1	-	-	1	3
5	Loyal	1	1	1	1	-	4
6	Adaptif	1	1	2	2	2	8
7	Kolaboratif	2	-	1	-	1	4
Jumlah Aktualisasi							44

Tabel 3.6 Matrix Rencana Penerapan Nilai Berakhlak

3.6 Jadwal Kegiatan

No	Kegiatan	Pekan 1 (12-19Jun)	Pekan 2 (19-26 Jun)	Pekan 3 (26 Jun-3Jul)	Pekan 4 (3-10 Jul)	Pekan 5 (10-24 Jul)
1	Menyiapkan konsep <i>e-Book</i> pedoman dan media akses digital					
2	Mengumpulkan bahan penyusunan <i>e-Book</i> pedoman dan dokumen pendukung media akses digital					
3	Menyusun <i>e-Book</i> pedoman dokumen perencanaan dan laporan kinerja					
4	Membuat Google Drive dan Linktree "Ruang					

	Perencanaan" sebagai media akses digital					
5	Melakukan Sosialisasi, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi					

Tabel 3.7 Jadwal Kegiatan

3.7 Kendala dan Antisipasi

No	Kendala	Antisipasi / Solusi
1	Dokumen perencanaan dan laporan kinerja yang tersedia belum lengkap.	Mengunggah dokumen yang sudah tersedia terlebih dahulu dan menambahkan dokumen lain secara bertahap sesuai ketersediaan file.
2	Akses Google drive berisiko tidak dapat dibuka oleh pengguna lain.	Mengatur akses folder menjadi "anyone with the link" sebagai viewer dan melakukan uji coba link sebelum digunakan.
3	Pengguna belum terbiasa membuka dokumen melalui Linktree "Ruang Perencanaan"	Menjelaskan cara penggunaan Linktree secara singkat kepada mentor dan rekan kerja terkait.

Tabel 3.8 Prediksi Kendala dan Antisipasi

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

4.1 Matriks Pelaksanaan Kegiatan

Matriks pelaksanaan aktualisasi disusun sebagai gambaran pelaksanaan tahapan kegiatan beserta penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Output/Hasil Kegiatan	Keterangan
1	Menyiapkan penyusunan <i>e-Book</i> pedoman dan media akses digital	1. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor	12 Juni 2026	Akuntabel: Menyusun jadwal sesuai kebutuhan kegiatan. Harmonis: menjaga komunikasi yang baik dengan mentor. Kolaboratif: melakukan koordinasi awal agar kegiatan dapat disusun sesuai arahan..	Lembar rencana kegiatan aktualisasi	Kegiatan aktualisasi telah disetujui mentor
		2. Konsultasi dengan mentor terkait konsep <i>e-Book</i> pedoman dan media akses digital.	12 Juni 2026	Berorientasi Pelayanan: Menyusun kegiatan yang dapat bermanfaat dengan unit kerja. Kompeten: menerima arahan untuk meningkatkan kualitas rancangan kegiatan. Kolaboratif: bekerja sama dengan mentor dalam Menyusun konsep <i>e-Book</i> .	Catatan hasil konsultasi	Mendapat arahan dan masukan dari mentor

		3. Mengumpulkan bahan awal penyusunan, seperti contoh dokumen, sistematika dokumen, dan kebutuhan akses digital.	13 -19 Juni 2026	Akuntabel: menggunakan bahan data yang jelas sumbernya Kompeten: mempelajari sistematika dan format laporan perencanaan. Adaptif: memanfaatkan dokumen digital sebagai bahan penyusunan <i>e-Book</i> . Loyal: memastikan bahan yang digunakan sesuai kebutuhan instansi	Daftar kebutuhan awal.	Bahan diperoleh dari dokumen yang tersedia di unit kerja
--	--	--	------------------	---	------------------------	--

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Output/Hasil Kegiatan	Keterangan
2	Mengumpulkan bahan penyusunan <i>e-Book</i> pedoman dan dokumen pendukung media akses digital	1. Mengumpulkan dokumen perencanaan yang tersedia.	19-22 Juni 2026	Akuntabel: menentukan dokumen sesuai kebutuhan kegiatan. Kompeten: memahami jenis dokumen perencanaan dan laporan kinerja. Kolaboratif: meminta masukan dari mentor dan rekan kerja terkait dokumen yang diperlukan.	Kumpulan dokumen perencanaan.	Dokumen diperoleh dari bidang perencanaan
		2. Mengumpulkan laporan kinerja yang tersedia	23-24 Juni 2026	Akuntabel: menggunakan dokumen sesuai kepentingan instansi. Loyal: menjaga dokumen agar digunakan sesuai kebutuhan kerja. Kompeten: memahami fungsi	Kumpulan laporan kinerja	Laporan diperoleh dari bidang perencanaan dan arsip di unit kerja

			laporan kinerja sebagai bahan acuan.		
		3. Memilah bahan yang akan digunakan untuk isi <i>e-Book</i> pedoman dan folder Google Drive	25-26 Juni 2026	Adaptif: menyesuaikan bahan dengan penggunaan media digital. Akuntabel: memilah dokumen berdasarkan jenis dan kegunaannya. Berorientasi Pelayanan: menyiapkan bahan agar dapat digunakan oleh pegawai sesuai kebutuhan kerja.	Bahan yang telah dipilah berdasarkan kebutuhan <i>e-Book</i> dan media akses digital Bahan yang tidak relevan dipisahkan, sedangkan dokumen yang sesuai digunakan sebagai materi <i>e-Book</i>

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Output/Hasil Kegiatan	Keterangan
3	Menyusun <i>e-Book</i> pedoman dokumen perencanaan dan laporan kinerja	1. Menyusun kerangka <i>e-Book</i> berdasarkan bahan yang telah dikumpulkan	26-28 Juni 2026	Akuntabel: menyusun kerangka <i>e-Book</i> sesuai bahan yang tersedia. Kompeten: memahami susunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja. Adaptif: menyesuaikan kerangka <i>e-Book</i> dengan kebutuhan media digital.	Kerangka <i>e-Book</i> pedoman	Disusun sesuai kebutuhan penyusunan
		2. Menyusun isi <i>e-Book</i> yang memuat gambaran dokumen, dan fungsi dokumen	29 Juni-1Juli 2026	Berorientasi Pelayanan: menyusun isi <i>e-Book</i> agar dapat digunakan oleh pegawai sesuai kebutuhan kerja. Kompeten: menyajikan materi secara jelas. Loyal: memastikan isi <i>e-Book</i> mendukung kepentingan instansi.	Draft isi pedoman <i>e-Book</i>	Materi disusun secara sistematis
		3. Menyusun tampilan <i>e-Book</i> , seperti cover, daftar isi, dan susunan bab	2-3 Juli 2026	Akuntabel: memastikan isi dan susunan <i>e-Book</i> sesuai kebutuhan kegiatan. Adaptif: menyiapkan <i>e-Book</i> dalam bentuk digital. Kolaboratif: menerima masukan dari mentor dan rekan kerja.	Draft tampilan <i>e-Book</i> pedoman siap di konsultasikan	Tampilan disesuaikan agar mudah dipahami

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nilai-nilai Dasar ASN	Output/Hasil Kegiatan	Keterangan
4	Membuat Google Drive dan Linktree "Ruang Perencanaan" sebagai media akses digital	1. Membuat struktur folder Google Drive berdasarkan jenis dokumen	3-6 Juli 2026	Akuntabel: menyusun folder sesuai jenis dokumen yang digunakan. Adaptif: menggunakan Google Drive sebagai media penyimpanan digital. Kompeten: menata folder sesuai kebutuhan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.	Struktur folder Google Drive	Folder disusun untuk memudahkan pengelompokkan dan pencarian dokumen
		2. Mengunggah <i>e-Book</i> pedoman, dokumen perencanaan, dan laporan kinerja dalam folder Google Drive	7-8 Juli 2026	Akuntabel: mengunggah dokumen sesuai kategori folder. Loyal: menggunakan dokumen sesuai kepentingan instansi. Berorientasi Pelayanan: menyediakan dokumen yang dapat digunakan oleh pegawai sesuai kebutuhan kerja.	Dokumen terunggah pada Google Drive	Dokumen ditempatkan sesuai kategori
		3. Membuat Linktree "Ruang Perencanaan" dan menghubungkannya dengan link Google Drive	9-10 Juli 2026	Akuntabel: menghasilkan <i>e-Book</i> final yang dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: menyelesaikan produk aktualisasi dengan kualitas terbaik. Adaptif: menghasilkan dokumen yang telah di kelompokkan ke dalam media penyimpanan digital.	Linktree "Ruang Perencanaan"	Media akses digital disiapkan sebagai satu pintu akses dokumen

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Output/Hasil Kegiatan	Keterangan
5	Melakukan Sosialisasi, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi	1. Sosialisasi secara langsung kepada pegawai terkait penggunaan <i>e-Book</i> dan Media Akses Digital	13-15 Juli 2026	Berorientasi Pelayanan: memberikan kemudahan informasi kepada pegawai terkait. Kolaboratif: berbagi informasi dan pengetahuan. Harmonis: menjaga komunikasi yang baik selama pelaksanaan sosialisasi	Dokumentasi sosialisasi	Dilakukan secara langsung dengan mendatangi meja pegawai yang berkaitan
		2. Evaluasi media akses digital melalui lembar tanggapan pengguna kepada pegawai terkait	16-17 Juli 2026	Akuntabel: mengumpulkan dan menyajikan hasil evaluasi secara objektif. Kompeten: menggunakan hasil evaluasi sebagai bahan penyempurnaan media akses digital. Adaptif: terbuka terhdap masukan dari pengguna melalui lembar tanggapan sebagai bahan penyempurnaan <i>e-Book</i>	Rekap hasil evaluasi	Evaluasi dilakukan melalui lembar tanggapan pengguna kepada pegawai yang telah mengikuti sosialisasi Selanjutnya dilakukan rekapitulasi hasil tanggapan untuk mengetahui tingkat peneimaan pengguna

		3. Menyusun laporan akhir aktualisasi berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan	21-24 Juli 2026	Akuntabel: menyusun laporan berdasarkan bukti kegiatan. Kompeten: menyajikan hasil aktualisasi secara jelas. Adaptif: menyusun laporan sesuai ketentuan latsar dan kepentingan instansi.	Laporan aktualisasi	Disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban aktualisasi
--	--	--	-----------------	--	---------------------	---

Tabel 4.1 Matriks Pelaksanaan Kegiatan

4.2 Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar

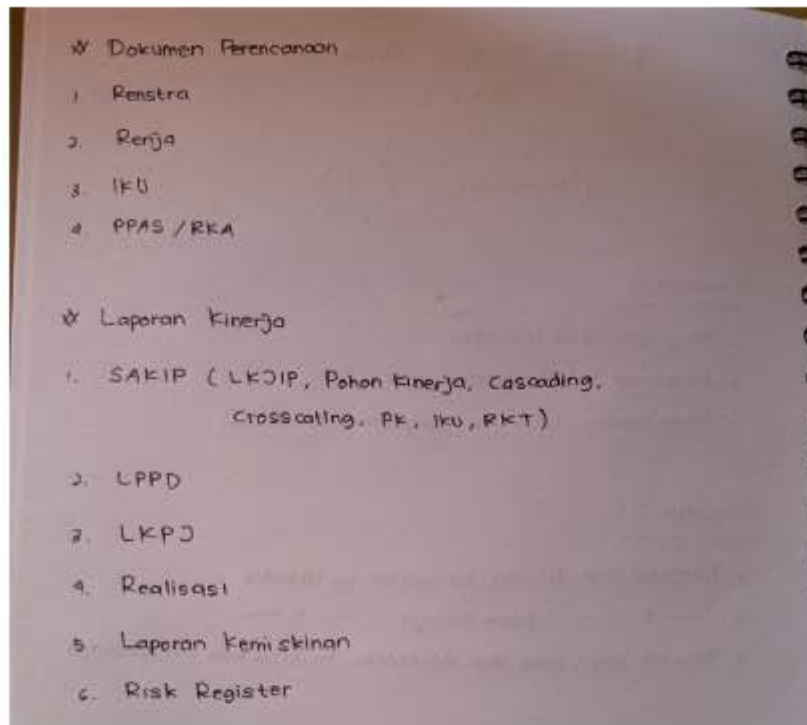
4.2.1 Menyiapkan penyusunan *e-Book* Pedoman dan Media Akses Digital

Pada tanggal 12 Juni 2026 saya Menyusun jadwal kegiatan aktualisasi dan melakukan konsultasi dengan mentor terkait konsep penyusunan *e-Book* pedoman dan media akses digital. Pada kegiatan ini saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun jadwal kegiatan secara terencana, **Harmonis** melalui komunikasi yang baik dengan mentor, **Kolaboratif** dengan menerima arahan dan masukan dalam penyusunan konsep, **Berorientasi Pelayanan** dengan merancang media yang dapat memudahkan pegawai dalam mengaskes informasi, serta **Kompeten** dengan mengembangkan konsep berdasarkan arahan mentor untuk meningkatkan kualitas produk aktualisasi.



Gambar 4.1 Konsultasi dengan mentor

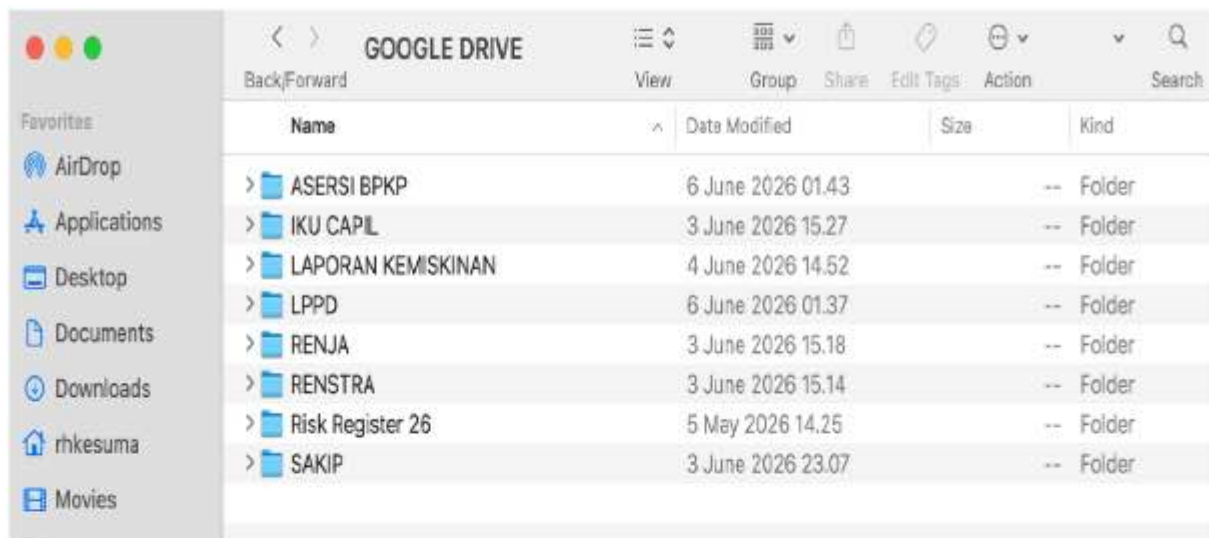
Selanjutnya, pada tanggal 13-19 Juni 2026, saya menyusun daftar kebutuhan materi penyusunan *e-Book* dan media akses digital. Daftar tersebut menjadi acuan pada tahap pengumpulan dokumen dan penyusunan *e-Book*.



Gambar 4.2 Daftar awal kebutuhan materi e-Book dan media akses digital

4.2.2 Mengumpulkan bahan penyusunan e-Book pedoman dan dokumen pendukung media akses digital

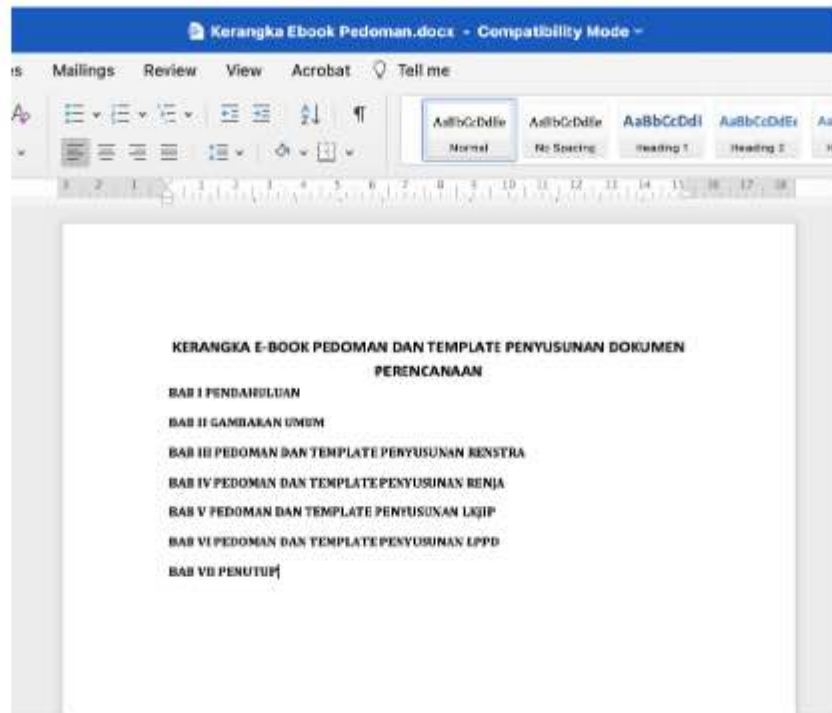
Pada tanggal 19-26 Juni 2026 saya mengumpulkan dokumen perencanaan, laporan kinerja, serta memilah bahan yang akan digunakan sebagai materi penyusunan e-Book pedoman dan media akses digital. Pada kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menggunakan dokumen yang sesuai kebutuhan, **Kompeten** dengan memahami jenis dokumen, **Kolaboratif** melalui koodinasi dengan pegawai terkait dalam memperoleh dokumen, **Loyal** dengan menggunakan dokumen sesuai kepentingan instansi, **Adaptif** dengan menyesuaikan bahan untuk media digital, serta **Berorientasi Pelayanan** dengan memilih materi yang relevan agar memudahkan pegawai dalam memperoleh informasi.



Gambar 4.3 Bahan penyusunan e-Book pedoman dan media akses digital

4.2.3 Menyusun e-Book pedoman dokumen perencanaan dan laporan kinerja

Pada tanggal 26 Juni – 3 Juli saya Menyusun *e-Book* pedoman berdasarkan dokumen yang telah dikumpulkan, meliputi penyusunan kerangka, isi dan tampilan *e-Book*. Pada kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun materi sesuai kebutuhan, **Kompeten** dengan menyajikan informasi secara jelas dan mudah dipahami, **Adaptif** dengan menyesuaikan isi dan tampilan dalam bentuk digital, **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun *e-Book* agar memudahkan pegawai dalam memahami dokumen perencanaan dan laporan kinerja, **Loyal** dengan memastikan materi sesuai kepentingan instansi, serta **Kolaboratif** melalui penyempurnaan *e-Book* berdasarkan masukan yang diterima.



Gambar 4.4 Kerangka e-Book pedoman

4.2.4 Membuat media akses digital berbasis Google Drive dan Linktree

Pada tanggal 3-6 Juli 2026 saya membuat struktur folder pada Google Drive berdasarkan jenis dokumen yang dikelola oleh Bidang Perencanaan. Folder disusun agar dokumen mudah diakses dan dikelompokkan sesuai kategorinya. Pada tahapan ini saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun dokumen secara tertata dan **Kompeten** melalui pemanfaatan Google Drive sebagai media pengelolaan dokumen secara digital.



Gambar 4.5 Struktur folder google drive

Pada tanggal 7-8 Juli 2026 saya mengunggah *e-Book* pedoman, dokumen perencanaan, laporan kinerja, serta dokumen pendukung ke dalam folder Google Drive yang telah disusun. Setiap dokumen ditempatkan sesuai kategorinya. Pada tahapan ini saya menerapkan nilai **Loyal** dengan menyediakan media yang mendukung kebutuhan instansi serta **Akuntabel** dengan memastikan dokumen yang diunggah tersusun dengan baik. Kemudian pada tanggal 9-10 Juli saya membuat Linktree "Ruang Perencanaan" dan menghubungkannya dengan Google Drive sebagai media akses digital. Linktree dirancang sebagai halaman utama yang memuat tautan menuju *e-Book* pedoman, dokumen perencanaan, laporan kinerja dan folder lainnya sehingga seluruh dokumen dapat diakses melalui satu media. Pada tahapan ini saya menerapkan nilai **Adaptif** melalui pemanfaatan teknologi digital untuk mempermudah akses informasi serta **Berorientasi Pelayanan** dengan menghadirkan media yang memudahkan pegawai memperoleh dokumen yang dibutuhkan. Untuk mempermudah pegawai dalam mengakses media akses digital, disediakan tautan dan Quick Response (QR) Code yang terhubung langsung ke Linktree "Ruang Perencanaan". Melalui media tersebut, pengguna dapat mengakses *e-Book* pedoman, dokumen perencanaan, laporan kinerja secara cepat menggunakan computer maupun telepon seluler.

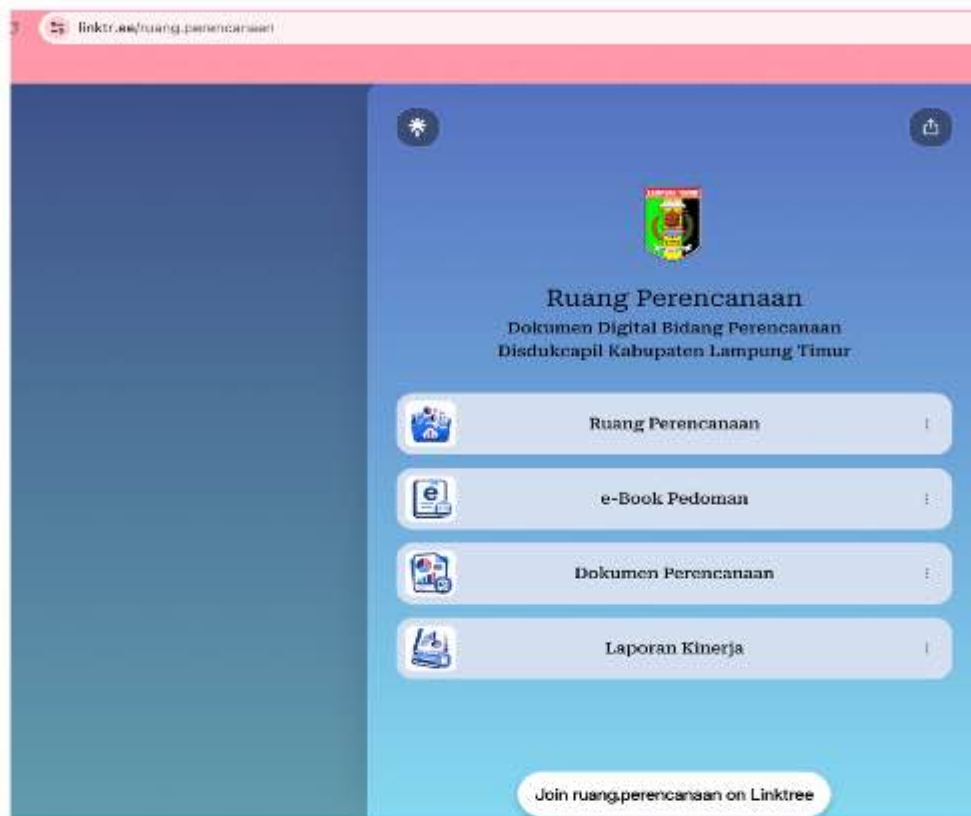
Link Akses Media digital:

<https://linktr.ee/ruang.perencanaan>

QR Code Media Akses Digital



Gambar 4.6 QR Code sebagai alternatif akses menuju Media Akses Digital "Ruang Perencanaan"



Gambar 4.7 Linktree media akses digital

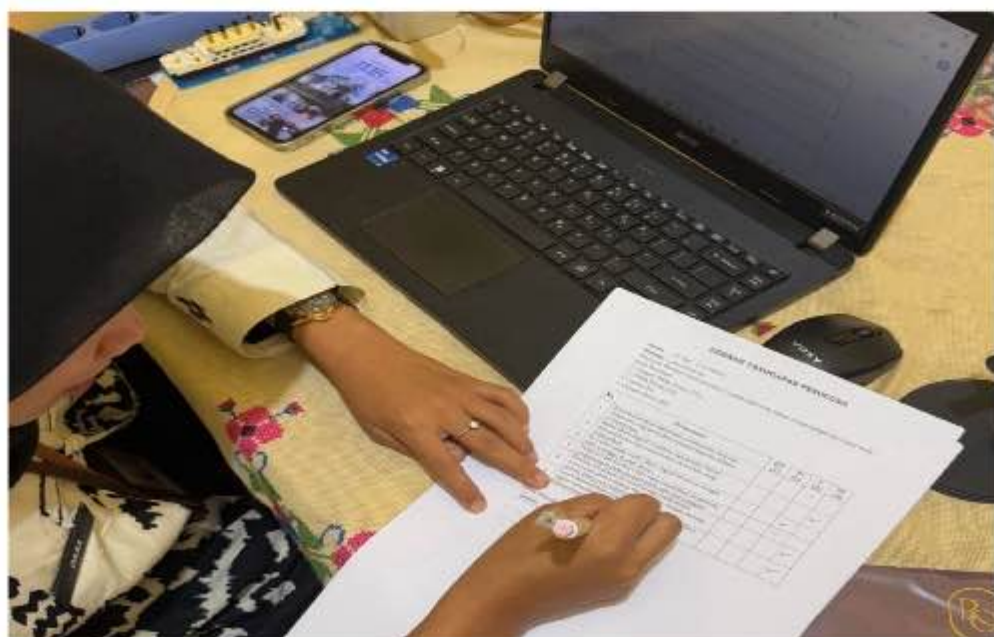
4.2.5 Melaksanakan sosialisasi, evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi

Pada tanggal 13-15 Juli 2026 saya melaksanakan sosialisasi *e-Book* pedoman dan media akses digital secara langsung kepada pegawai yang berkaitan dengan penyusunan dokumen dan laporan kinerja. Sosialisasi dilakukan dengan mendatangi masing-masing pegawai pada bidang terkait serta menyesuaikan jadwal dan waktu luang pegawai agar kegiatan tidak mengganggu pelaksanaan tugas kedinasan. Dalam kegiatan tersebut saya memberikan penjelasan mengenai isi *e-Book*, dan cara mengakses media digital. Pada tahapan ini saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** melalui pemberian pendampingan kepada pengguna, **Harmonis** dengan membangun komunikasi yang baik selama kegiatan berlangsung, serta **Kolaboratif** melalui keterlibatan pegawai dalam proses sosialisasi.



Gambar 4.8 Sosialisasi e-Book dan media akses digital

Pada tanggal 16-17 Juli 2026, saya melaksanakan evaluasi terhadap e-Book pedoman dan media akses digital menggunakan lembar tanggapan pengguna yang diisi oleh pegawai terkait. Evaluasi dilakukan untuk memperoleh masukan mengenai kemudahan penggunaan, kelengkapan informasi, seta manfaat media yang telah dikembangkan sebagai bahan penyempurnaan produk aktualisasi. Pada tahapan ini saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan menerima dan menindaklanjuti saran pengguna serta **Kolaboratif** melalui partisipasi pegawai dalam memberi masukan.





Gambar 4.9 Pengisian lembar tanggapan pengguna

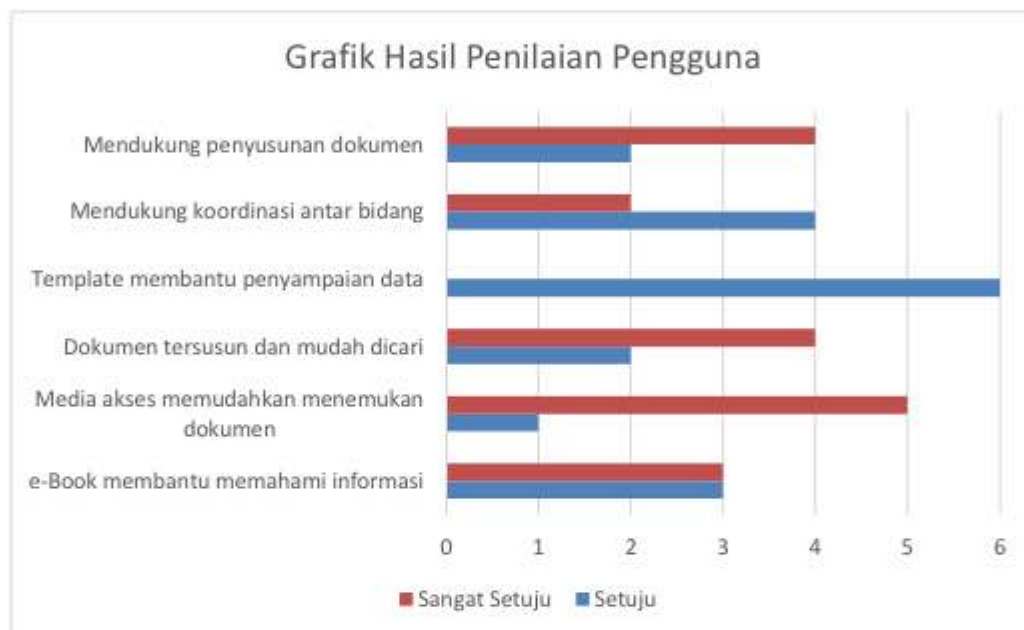
Pada tanggal 20 Juli 2026 saya melakukan rekapitulasi hasil evaluasi berdasarkan lembar tanggapan pengguna yang telah diisi oleh 6 (enam) responden. Rekapitulasi dilakukan dengan menjumlahkan skor setiap responden menggunakan skala Likert (1-4) pada 6 pertanyaan, serta mengidentifikasi saran dan masukan yang diberikan terhadap *e-Book* pedoman dan media akses digital. Hasil rekapitulasi tersebut disajikan pada tabel berikut:

No	Uraian	Hasil
1	Jumlah Responden	6 orang
2	Jumlah Pernyataan	6 pernyataan
3	Skor Maksimal	144
4	Skor yang Diperoleh	129
5	Presentase Penilaian	89,58%
6	Kategori	Sangat Baik

Tabel 4.2 Rekapitulasi Hasil Penilaian Pengguna

Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dilakukan terhadap 6 (enam) responden, *e-Book* pedoman dan media akses digital memperoleh total skor 129 dari skor maksimal 144 atau sebesar 89,58% dengan kategori sangat baik. Hasil tersebut menunjukkan bahwa produk yang disusun telah memenuhi kebutuhan pengguna sebagai media pendukung penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.

Untuk memberikan gambaran mengenai distribusi penilaian terhadap setiap indikator, hasil tanggapan pengguna disajikan dalam bentuk grafik berikut:



Gambar 4.10 Grafik Rekapitulasi Hasil Penilaian Pengguna

Grafik menunjukkan bahwa seluruh indikator memperoleh penilaian positif pada kategori setuju dan sangat setuju. Indikator mengenai kemudahan menemukan dokumen melalui media akses digital memperoleh penilaian tertinggi, sedangkan seluruh responden menyatakan setuju bahwa template permintaan data membantu penyampaian data menjadi lebih seragam.

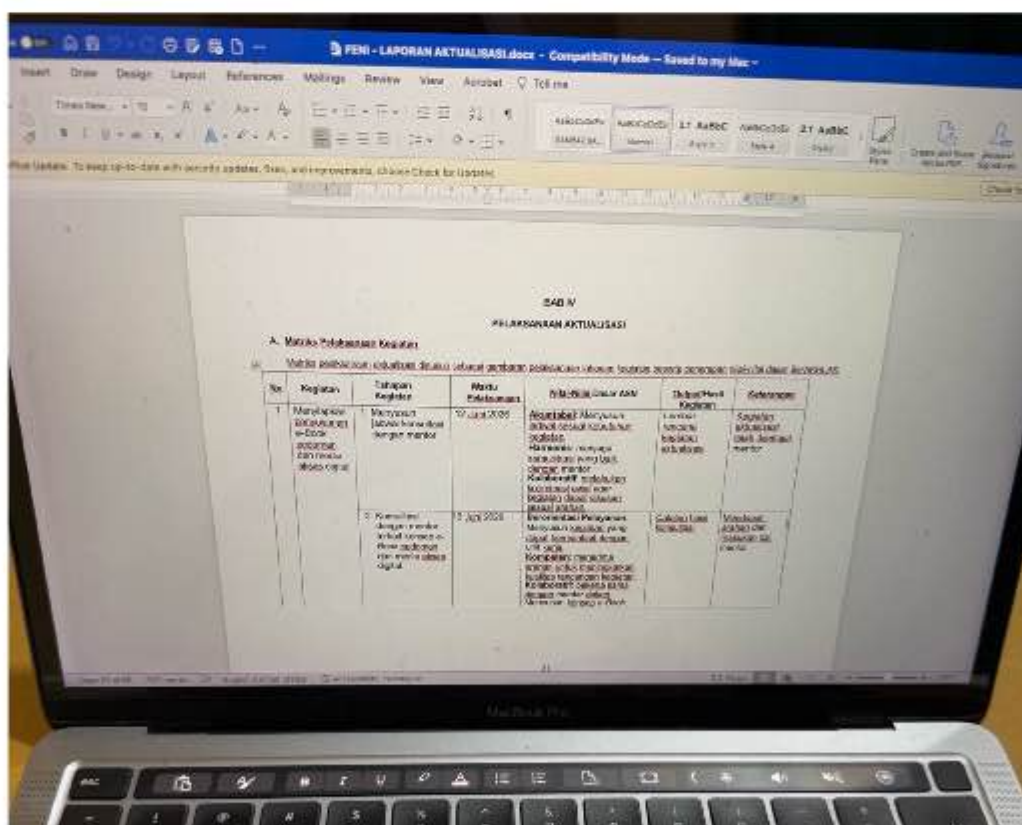
Selain memberikan penilaian, responden juga menyampaikan beberapa saran sebagai bahan penyempurnaan produk aktualisasi. Rekapitulasi saran tersebut disajikan pada tabel 4.3

No.	Saran	Jumlah Responden
1.	Update dokumen secara berkala	2
2.	Pertahankan media akses digital	1
3.	Dikembangkan untuk bidang lain	1
4.	Tidak ada saran	2

Tabel 4.3 Rekapitulasi saran pengguna

Saran yang disampaikan oleh responden menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana tindak lanjut.

Kemudian pada tanggal 21-24 Juli 2026 saya menyusun laporan akhir aktualisasi berdasarkan seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan, mulai dari perancangan, pembuatan produk, pelaksanaan sosialisasi, hingga hasil evaluasi. Laporan disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi. Pada tahapan ini saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan Menyusun laporan berdasarkan data dan bukti pelaksanaan kegiatan serta memastikan seluruh hasil aktualisasi terdokumentasi dengan baik.



Gambar 4.11 Penyusunan laporan aktualisasi

4.3 Perbandingan Kondisi Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Setelah seluruh tahapan aktualisasi dilaksanakan, dilakukan perbandingan antara kondisi sebelum dan sesudah implementasi *e-Book* pedoman dan media akses digital. Perbandingan ini bertujuan untuk menggambarkan perubahan yang dihasilkan dari pelaksanaan aktualisasi.

Indikator Perubahan	Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Ketersediaan pedoman	Belum tersedia pedoman yang menghimpun informasi mengenai penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja dalam satu media sebagai acuan penyusunan dokumen	Tersedia <i>e-Book</i> pedoman yang memuat penjelasan dokumen, tahapan penyusunan dan template
Akses dokumen	Pegawai memperoleh dokumen dengan meminta langsung kepada pegawai Bidang Perencanaan melalui komunikasi pribadi	Dokumen dapat diakses secara mandiri melalui media akses digital yang terhubung dengan Google Drive melalui Linktree
Pengelolaan dokumen	Dokumen tersimpan pada beberapa folder sehingga pencarian dokumen kurang efisien	Dokumen telah dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen
Permintaan data	Belum terdapat format permintaan data yang seragam sehingga penyampaian data berpotensi berbeda-beda	Tersedian format permintaan data dalam <i>e-Book</i> sebagai acuan penyampaian data
Pemahaman penyusunan dokumen	Pegawai yang baru terlibat dalam penyusunan perlu mempelajari regulasi dan contoh dokumen dari berbagai sumber	Pegawai memiliki panduan praktis berupa <i>e-Book</i> yang dapat digunakan sebagai referensi dalam memahami dan menyusun dokumen perencanaan dan laporan kinerja

Tabel 4.4 Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi

4.4 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda 2

Berikut ini adalah rekapitulasi realisasi habituasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang diterapkan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
2	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	3	3	2	2	12	12
3	Kompeten	2	2	-	-	2	2	2	2	2	2	8	8
4	Harmonis	1	1	1	1	-	-	-	-	1	1	3	3
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	-	-	4	4
6	Adaptif	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	8	8
7	Kolaboratif	2	2	-	-	1	1	-	-	1	1	4	4
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	7	7	9	9	9	9	9	9	44	44

Tabel 4.5 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan

4.5 Kendala dan Solusi

No.	Kegiatan	Kendala	Solusi
1.	Mengumpulkan bahan penyusunan <i>e-Book</i> pedoman dan dokumen pendukung media akses digital	Pegawai terkait mengalami kesulitan dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan karena dokumen belum tersimpan dalam satu media yang terintegrasi	Melakukan penelusuran bersama pegawai terkait untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan, kemudian mengelompokkannya ke dalam media akses digital
2.	Menyusun <i>e-Book</i> pedoman dokumen perencanaan dan laporan kinerja	Penyusunan <i>e-Book</i> memerlukan penyesuaian agar urutan materi mudah dipahami oleh pengguna	Menyusun materi secara bertahap mulai dari pengenalan dokumen, pedoman penyusunan, template hingga checklist
3.	Melakukan sosialisasi, evaluasi, dan penyusunan laporan aktualisasi	Waktu pelaksanaan sosialisasi perlu disesuaikan dengan kesibukan pegawai yang menjadi sasaran sosialisasi	Sosialisasi dilakukan secara bertahap dengan mendatangi meja pegawai yang berkaitan

4.6 Rencana Tindak Lanjut

1. Melakukan pembaruan (*update*) isi *e-Book* secara berkala apabila terdapat perubahan regulasi, format dokumen, atau kebijakan terbaru.
2. Menambahkan dokumen perencanaan dan laporan kinerja terbaru ke dalam Google Drive secara berkala.
3. Menjaga kerapian dan keteraturan struktur folder Google Drive sehingga dokumen tetap mudah dicari dan diakses.

PENUTUP

A. Simpulan

Kegiatan aktualisasi ini telah dilaksanakan melalui penyusunan *e-Book* Pedoman Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja serta pengembangan media akses digital “Ruang Perencanaan” yang terintegrasi dengan Google Drive melalui Linktree. Produk aktualisasi ini bertujuan untuk memudahkan pegawai dalam memperoleh pedoman, dokumen perencanaan, laporan kinerja, serta dokumen pendukung lainnya dengan cara yang mudah diakses.

Berdasarkan hasil implementasi dan tanggapan pengguna, produk aktualisasi dapat dimanfaatkan sebagai media pendukung dalam penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja. Pelaksanaan aktualisasi ini juga mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan aktualisasi.

B. Rekomendasi

Untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi, *e-Book* pedoman perlu diperbarui apabila terdapat perubahan regulasi, kebijakan, maupun ketentuan terkait penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja. Selain itu, media akses digital “Ruang Perencanaan” perlu dikelola secara konsisten dengan menambahkan dokumen terbaru serta menjaga struktur folder agar tetap tertata dan mudah diakses. Selanjutnya, evaluasi terhadap pemanfaatan produk dapat dilakukan secara berkala melalui masukan dari pengguna sebagai bahan penyempurnaan isi *e-Book* maupun media akses digital, sehingga manfaat produk dapat terus dipertahankan sesuai kebutuhan organisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Kepegawaian Negara. (2022). *Core Values* dan Employer Branding ASN “BerAKHLAK”. Jakarta: Badan Kepegawaian Negara.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2004). Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2006). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Republik Indonesia. (2013). Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan. Jakarta: Sekretariat Negara.

Presiden Republik Indonesia. (2022). Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang *Core Values* ASN dan *Employer Branding* ASN. Jakarta: Sekretariat Negara.

Pemerintah Kabupaten Lampung Timur. (2016). Peraturan Bupati Lampung Timur Nomor 69 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Lampung Timur: Pemerintah Kabupaten Lampung Timur.

LAMPIRAN

Kegiatan 1 Menyiapkan penyusunan e-Book pedoman dan media akses digital

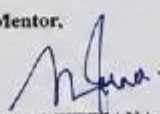


PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Buay Subing No.07 Sukadana Telp/Fax (0725) 625059

JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama : FENI PERMATASARI, A.Md.Kom
NIP : 19980925 202503 2 001
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur
Instansi : Pemerintah Kabupaten Lampung Timur
Judul Aktualisasi : Penyusunan E-Book Pedoman dan Media Akses Digital Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

No	Nama Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan
1	Penyusunan E-Book Pedoman dan Media Akses Digital	1. Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor 2. Konsultasi terkait konsep E-Book Pedoman dan Media Akses Digital 3. Mengumpulkan bahan awal penyusunan	12-19 Juni 2026
2	Mengumpulkan bahan penyusunan E-Book pedoman dan dokumen pendukung Media Akses Digital	1. Mengumpulkan dokumen perencanaan yang tersedia 2. Mengumpulkan laporan kinerja yang tersedia 3. Memilah bahan yang akan digunakan untuk isi E-Book dan Media Akses Digital	19-26 Juni 2026
3	Menyusun E-Book pedoman dokumen perencanaan dan laporan kinerja	1. Menyusun kerangka E-Book 2. Menyusun isi E-Book 3. Menyusun tampilan E-Book dan bagian Media Akses digital	26 Juni-3 Juli 2026
4	Membuat Google Drive dan Linktree "Ruang Perencanaan" sebagai media akses digital	1. Membuat struktur folder Google Drive berdasarkan jenis dokumen 2. Mengunggah E-Book pedoman, dokumen perencanaan, dan laporan kinerja dalam Google Drive 3. Membuat Linktree "Ruang Perencanaan" dan menghubungkannya dengan link Google Drive	3-10 Juli 2026
5	Sosialisasi, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi	1. Sosialisasi kepada pegawai terkait (WhatsApp/tatap muka) 2. Evaluasi media akses digital melalui kuesioner 3. Menyusun laporan akhir aktualisasi berdasarkan kegiatan yang telah dilaksanakan	10-24 Juli 2026

Sukadana, 12 Juni 2026
Mentor,

NANI FITRIANA, S.ST
 NIP. 19781107 200201 1 003

Dokumentasi Kegiatan 1: Menyusun jadwal konsultasi dengan mentor



Dokumentasi Kegiatan 1 : Konsultasi dengan mentor

✕ Dokumen Perencanaan

1. Renstra
2. Renja
3. IKU
4. PPAS / RKA

✕ Laporan Kinerja

1. SAKIP (LKJIP, Pohon Kinerja, Cascading, Crosscutting, PK, IKU, RKT)
2. LPPD
3. LKPD
4. Realisasi
5. Laporan Kemiskinan
6. Risk Register

Dokumentasi Kegiatan 1 : Menyusun daftar kebutuhan dokumen

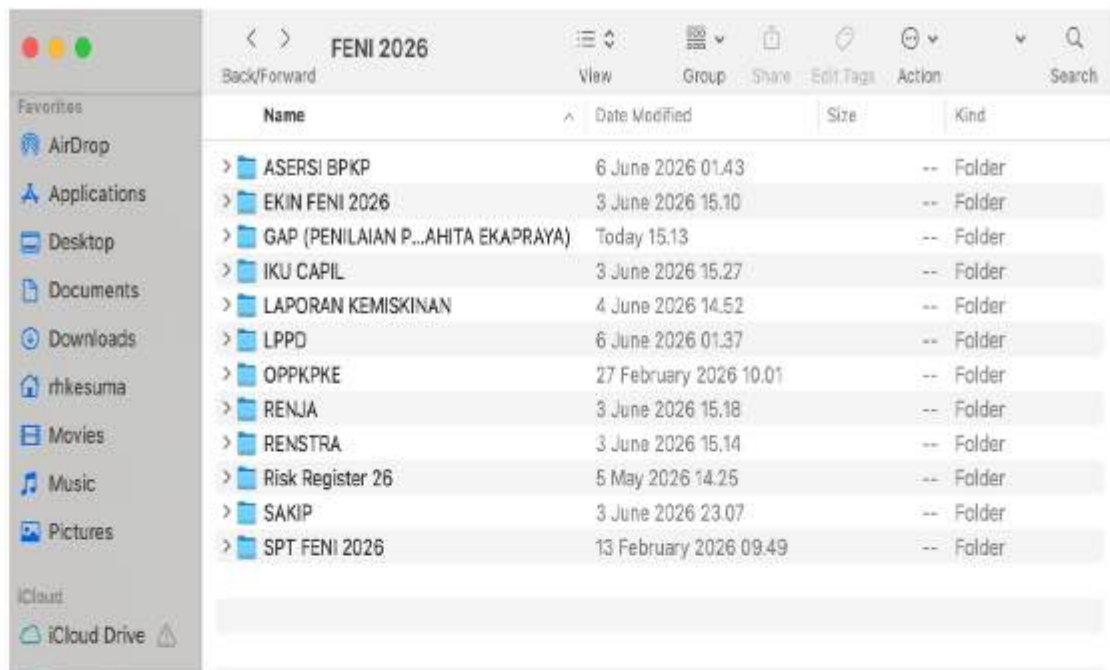
Kegiatan 2 Mengumpulkan bahan penyusunan e-Book pedoman dan media akses digital



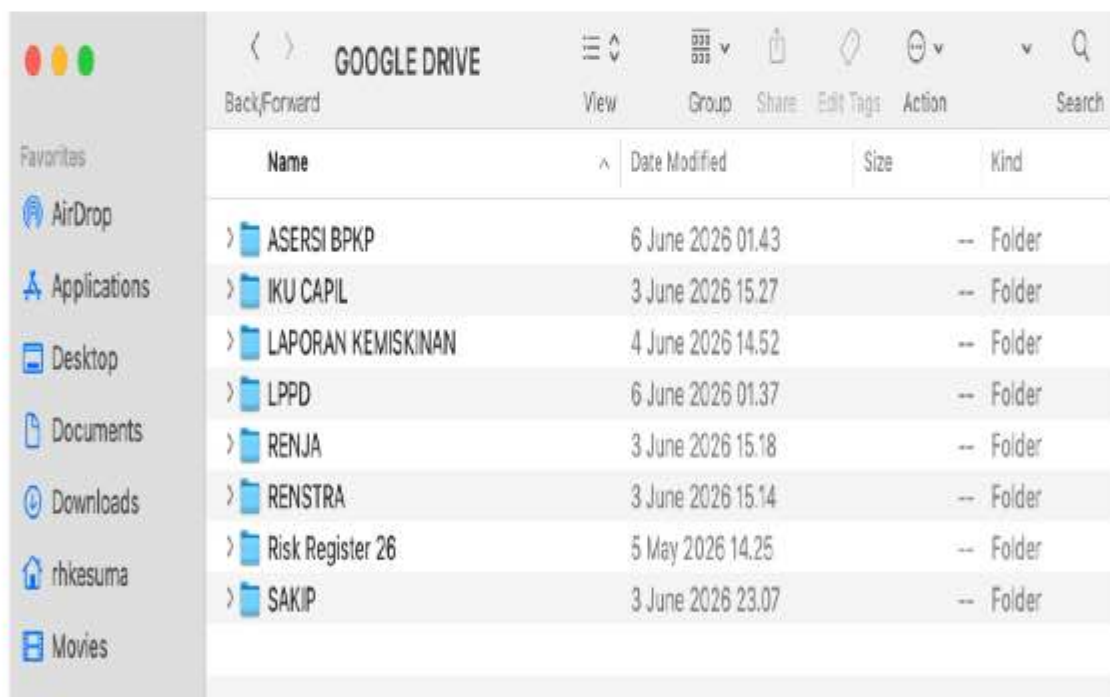
Dokumentasi Kegiatan 2 : Mengumpulkan bahan dokumen yang akan digunakan



Dokumentasi Kegiatan 3 : Memilah bahan dokumen yang akan digunakan



Dokumentasi Kegiatan 2 : Daftar dokumen yang akan dipilah



Dokumentasi Kegiatan 2 : Daftar dokumen yang telah dipilah

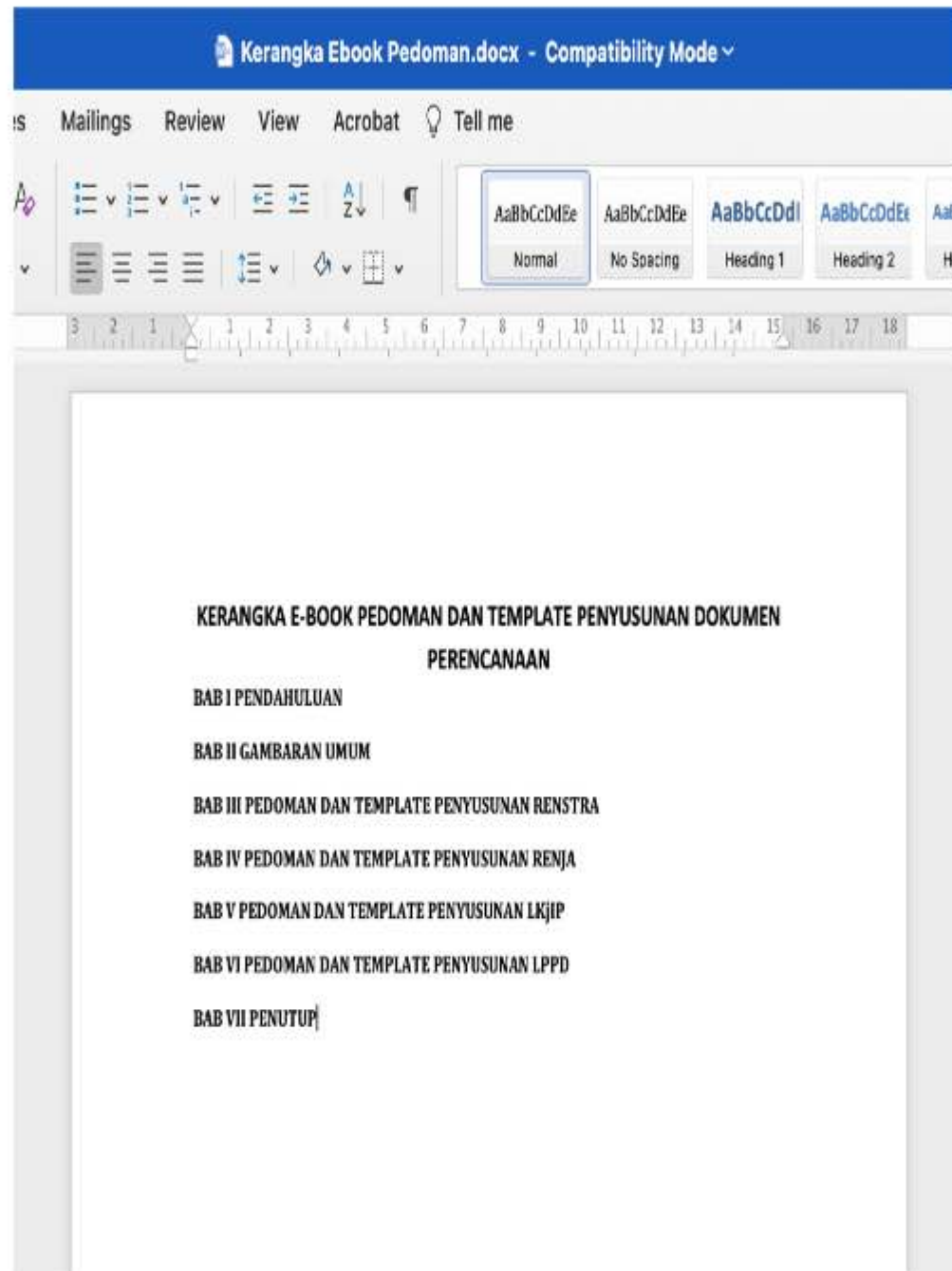
Name	Date Modified	Size	Kind
IKU DAN PROGRAM KEGIATAN.xlsx	19 January 2026 11:58	27 KB	Micros...k (.xlsx)
IKU.docx	19 January 2026 12:03	55 KB	Micros...(.docx)
LAMPIRAN TARGET CAPAIAN.xlsx	19 January 2026 11:04	118 KB	Micros...k (.xlsx)
MATRIKS PPAS.xlsx	1 November 2025 09:11	27 KB	Micros...k (.xlsx)
PAPARAN ASISTENSI RKA.pptx	21 October 2025 09:19	1,1 MB	PowerP...(.pptx)
RENJA.docx	31 March 2026 22:53	1,4 MB	Micros...(.docx)
RENSTRA.docx	17 June 2025 14:03	764 KB	Micros...(.docx)

Dokumentasi Kegiatan 2 : Dokumen yang telah dikelompokkan (Dokumen Perencanaan)

Name	Date Modified	Size	Kind
ASERSI BPKP	6 June 2026 01:43	--	Folder
CaLK Tahun 2025.doc	5 June 2026 22:06	294 KB	Micros...t (.doc)
COVER LAPORAN KEUANGAN 2025.doc	5 June 2026 22:06	62 KB	Micros...t (.doc)
LAPORAN KEMISKINAN	4 June 2026 14:52	--	Folder
LAPORAN KINERJA...ULAN IV TA 2025.xls	5 June 2026 22:06	799 KB	Micros...ok (.xls)
LKPJ.xls	4 June 2026 14:30	63 KB	Micros...ok (.xls)
Pokin Lamtim per OPD-Revisi.pptx	28 May 2026 11:56	353 KB	PowerP...(.pptx)
POKIN LAMTIM.docx	28 May 2026 11:51	242 KB	Micros...(.docx)
Risk Register 26	4 June 2026 14:42	--	Folder

Dokumentasi Kegiatan 2 : Dokumen yang telah dikelompokkan (Laporan Kinerja)

Kegiatan 3 Menyusun *e-Book* pedoman dokumen perencanaan dan laporan kinerja

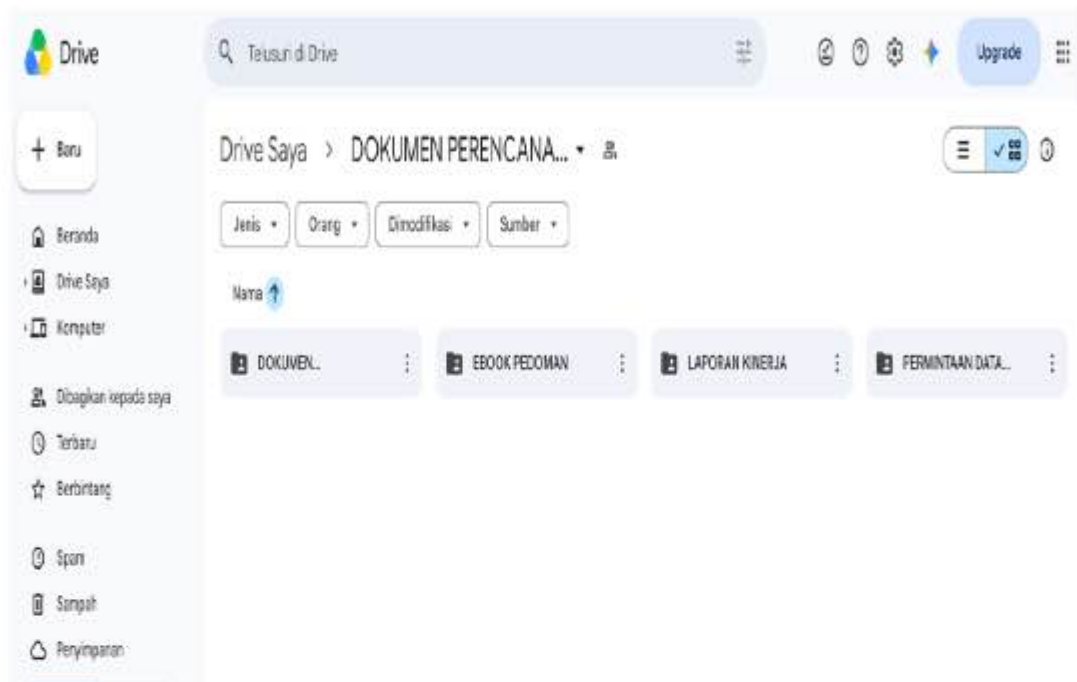


Dokumentasi Kegiatan 4 : Kerangka e-Book pedoman

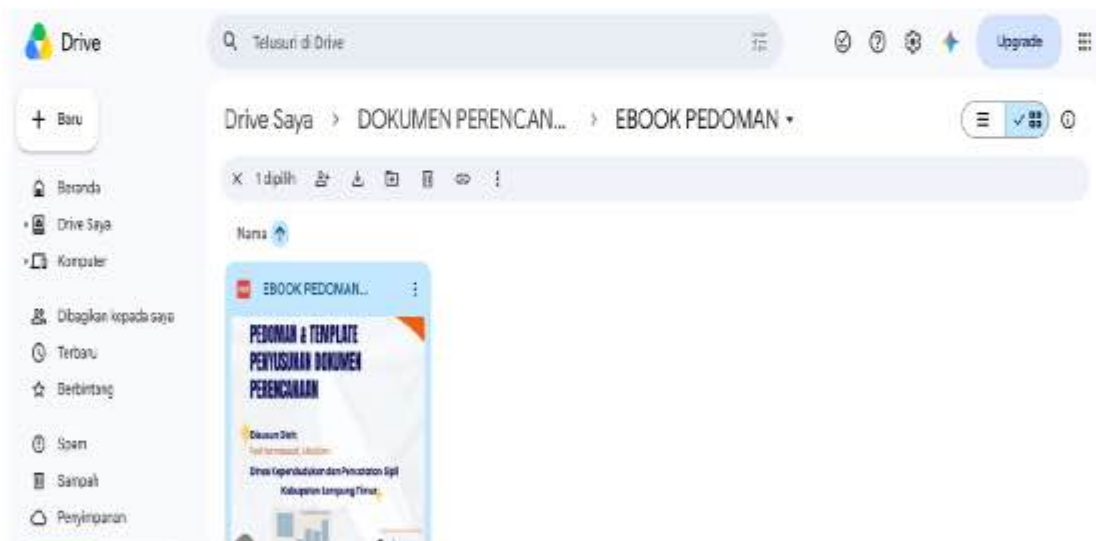


Dokumentasi Kegiatan 3 : Tampilan e-Book pedoman

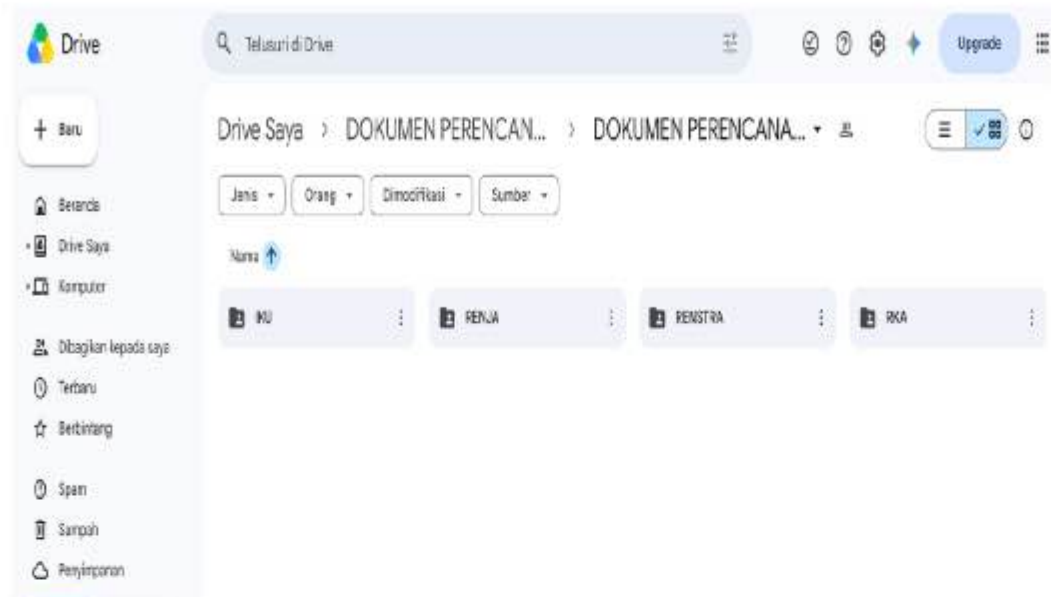
Kegiatan 4 Membuat Google Drive dan Linktree “Ruang Perencanaan” sebagai media akses digital



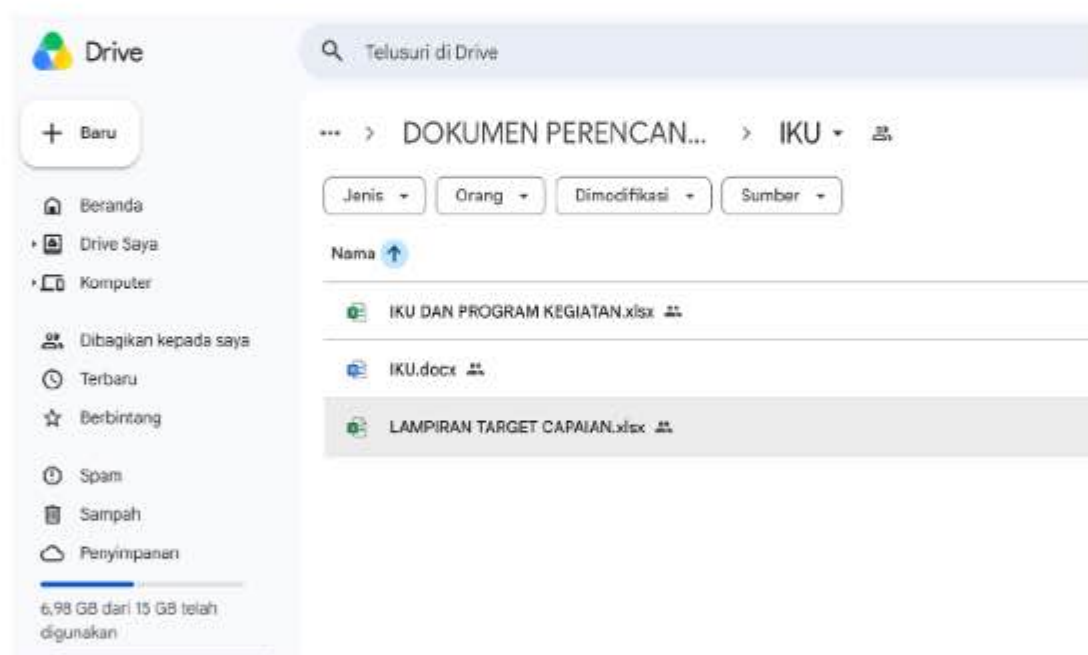
Dokumentasi Kegiatan 5 : Struktur folder Google Drive dibuat berdasarkan jenis dokumen



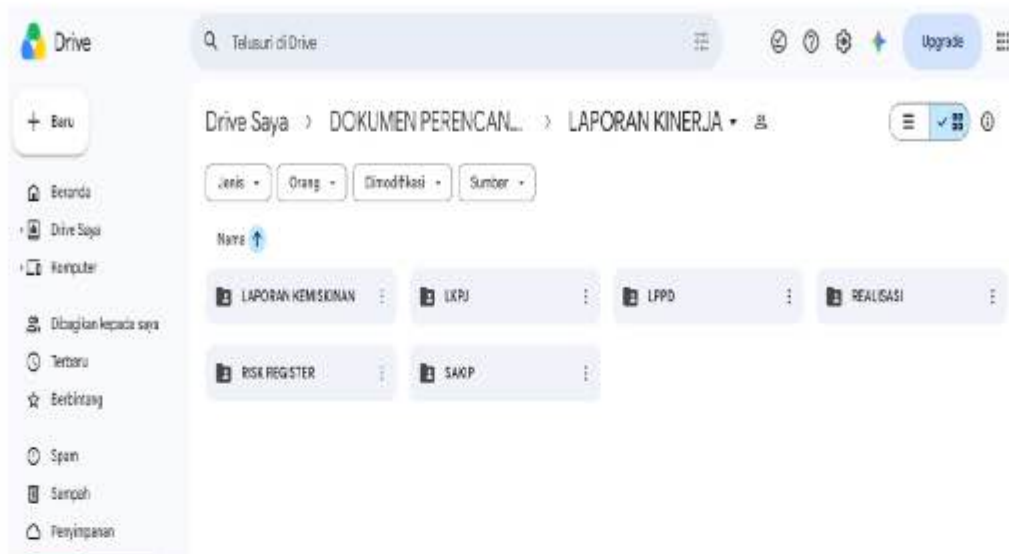
Dokumentasi Kegiatan 4 : e-Book pedoman berhasil diunggah ke Google Drive



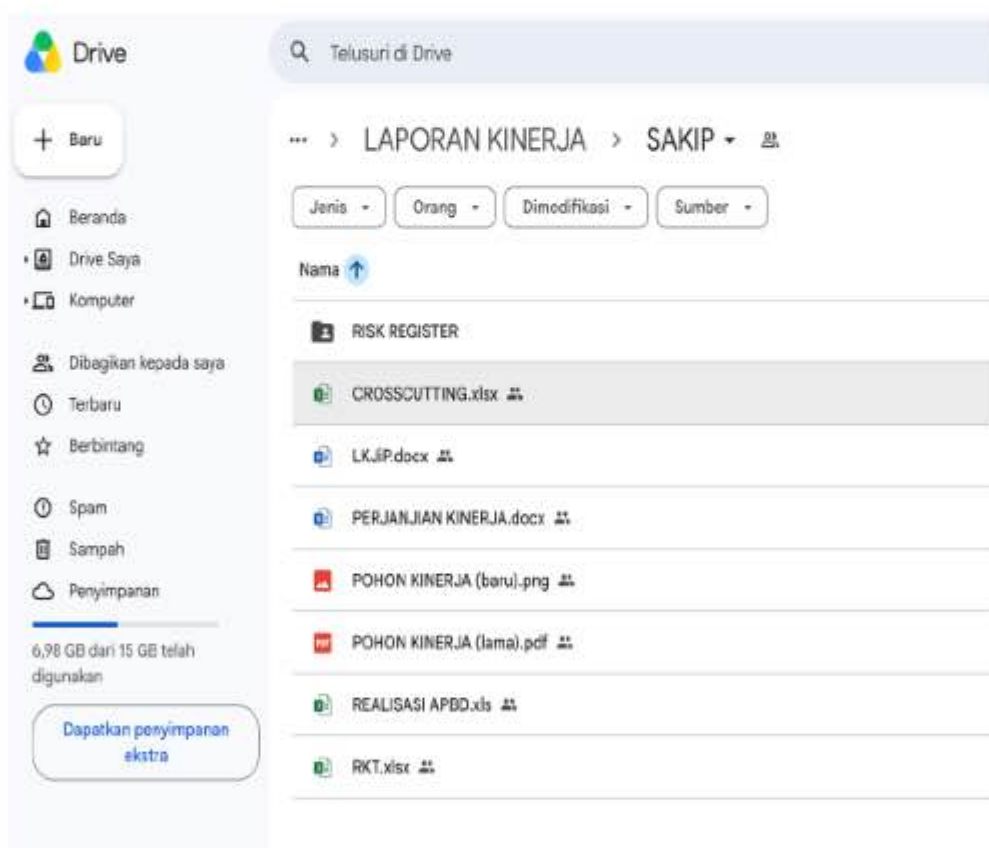
Dokumentasi Kegiatan 4 : Dokumen perencanaan yang telah dikelompokkan dan diunggah ke Google Drive



Dokumentasi Kegiatan 4 : Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) berhasil diunggah ke dalam Google Drive sebagai bagian dari dokumen perencanaan yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen



Dokumentasi Kegiatan 4 : Laporan kinerja yang telah dikelompokkan dan diunggah ke Google Drive



Dokumentasi Kegiatan 4 : Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) berhasil diunggah ke dalam Google Drive sebagai bagian dari laporan kinerja yang telah dikelompokkan berdasarkan jenis dokumen



Dokumentasi Kegiatan 4 : Hasil pembuatan Linktree “Ruang Perencanaan” yang mengintegrasikan tautan menuju Google Drive sebagai media akses digital

Kegiatan 5 Sosialisasi, Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi



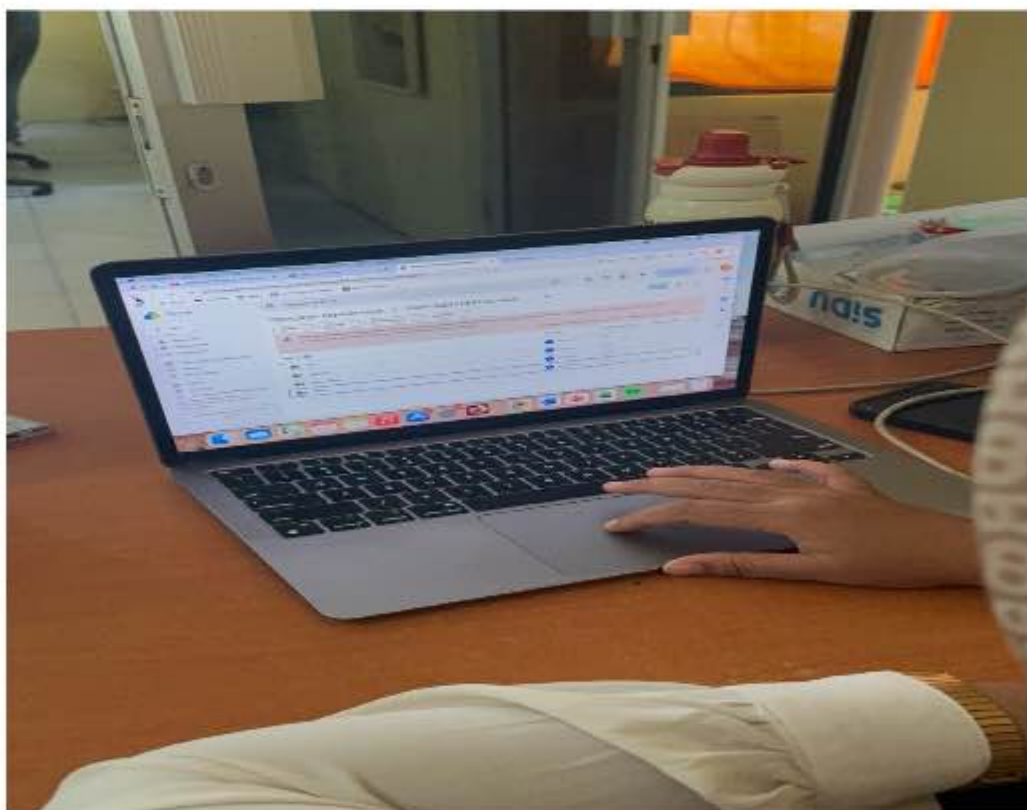
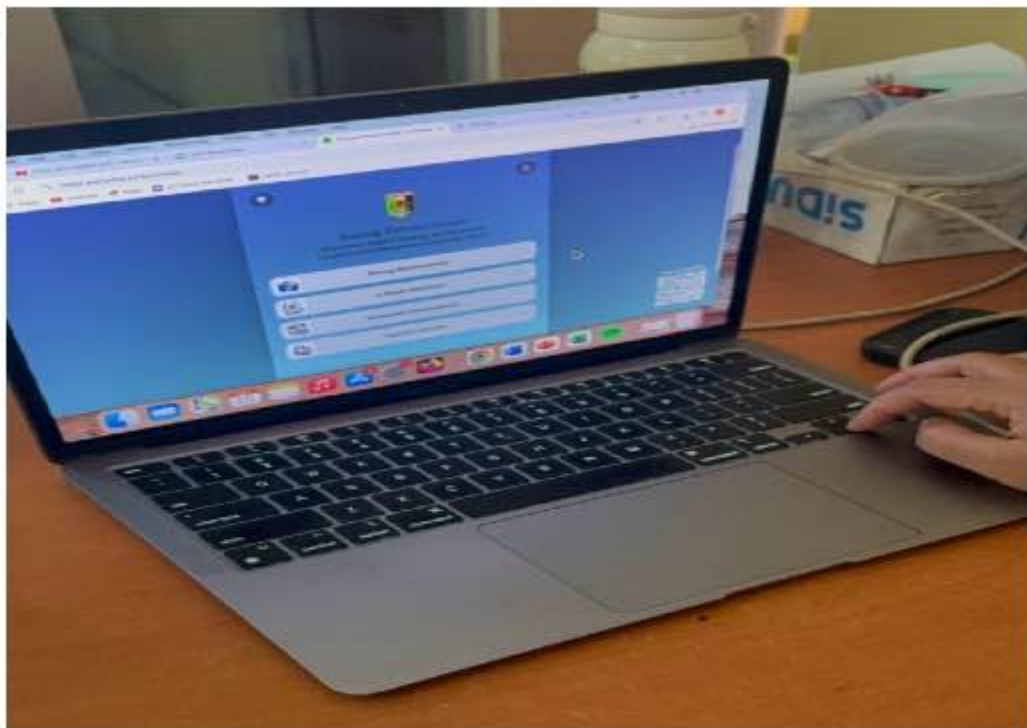
Dokumentasi Kegiatan 6 :Sosialisasi secara langsung kepada pegawai yang memiliki keterkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja



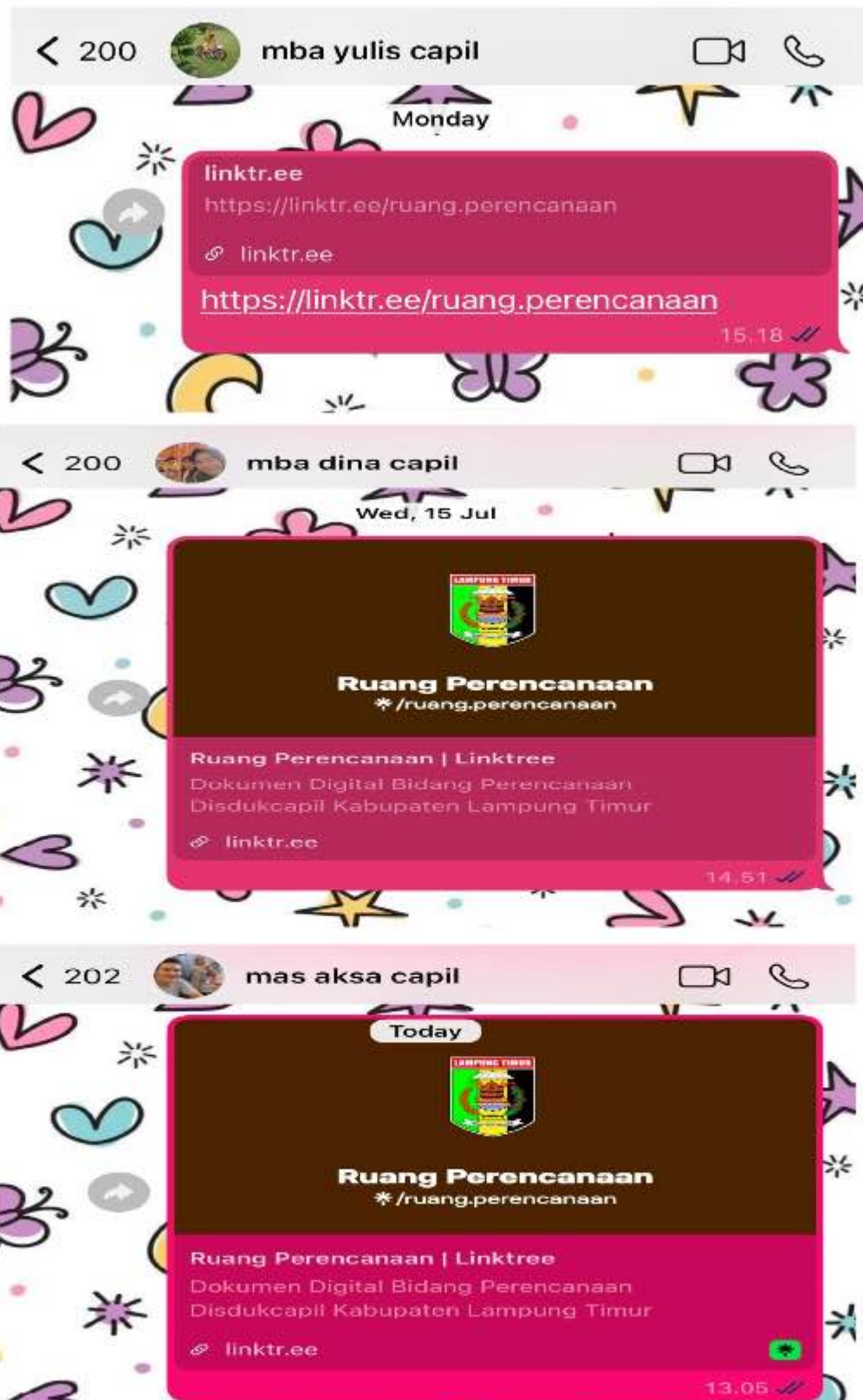
Dokumentasi Kegiatan 7 : Sosialisasi secara langsung kepada pegawai yang memiliki keterkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja



Dokumentasi Kegiatan 8 :Sosialisasi secara langsung kepada pegawai yang memiliki keterkaitan dengan penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja



*Dokumentasi Kegiatan 9 :Pegawai sedang mencoba media akses digital "Ruang Perencanaa"
untuk mengakses dokumen perencanaan dan laporan kinerja*



Dokumentasi Kegiatan 5 : Penyampaian tautan media

LEMBAR TANGGAPAN PENGGUNA

Nama : _____
Bidang: _____

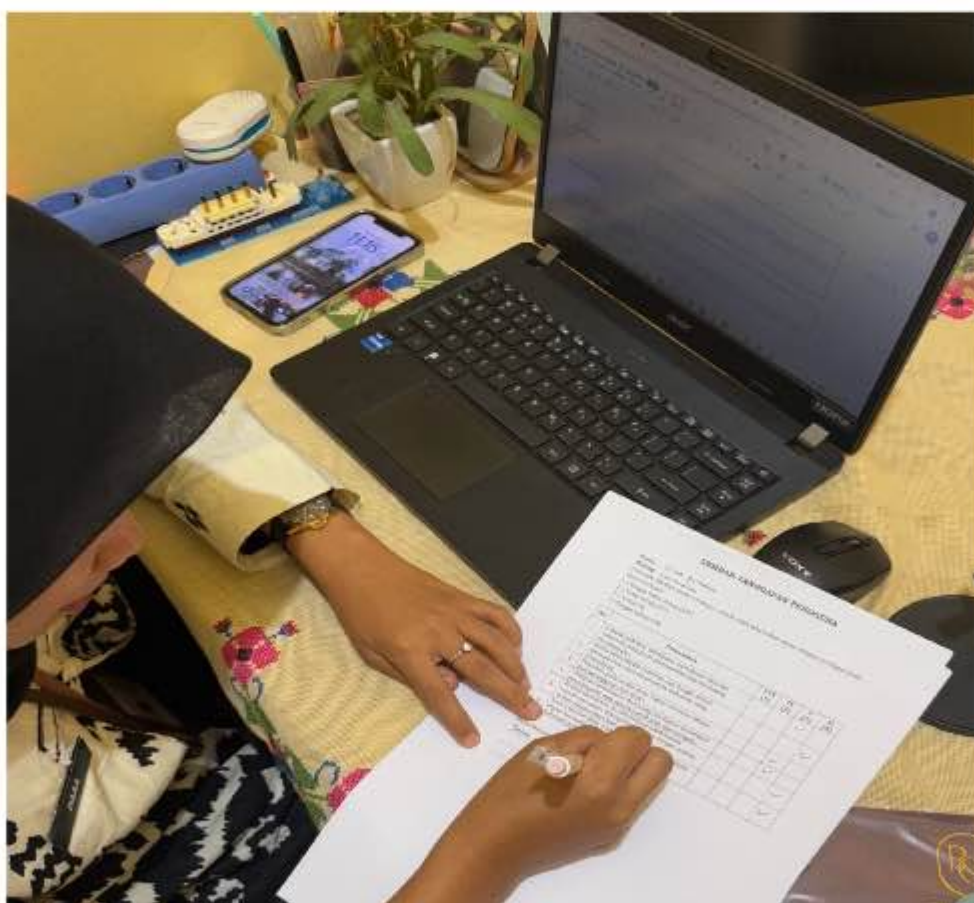
Perhatikan: Berikan tanda centang (✓) pada salah satu kolom sesuai dengan pendapat Anda.

Skala Penilaian:
1 = Sangat Tidak Setuju (STS)
2 = Tidak Setuju (TS)
3 = Setuju (S)
4 = Sangat Setuju (SS)

No.	Pernyataan	STS (1)	TS (2)	S (3)	SS (4)
1	E-book pedoman membantu memahami data dan informasi yang perlu disampaikan kepada bidang Perencanaan.				
2	Media akses digital (Linktree dan Google Drive) memudahkan saya menemukan dokumen yang dibutuhkan.				
3	Dokumen pada media akses digital bersusun dengan baik sehingga mudah dicari.				
4	Template permintaan data yang disediakan membantu penyampaian data menjadi lebih jelas dan beragam.				
5	Produk aktualisasi ini mendukung pelaksanaan koordinasi antara bidang Perencanaan dengan bidang terkait dalam penyediaan data.				
6	Secara keseluruhan, e-book pedoman dan media akses digital bermanfaat dalam mendukung penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.				

Saran/Masukan:

Dokumentasi Kegiatan 5 : Lembar tanggapan pengguna yang digunakan sebagai instrumen evaluasi e-Book pedoman dan media akses digital



Dokumentasi Kegiatan 5 : Pengisian lembar tanggapan pengguna sebagai bagian dari evaluasi e-Book pedoman dan media akses digital



Dokumentasi Kegiatan 5 : Pengisian lembar tanggapan pengguna sebagai bagian dari evaluasi e-Book pedoman dan media akses digital

LEMBAR TANGGAPAN PENGGUNA

Nama : Ayza Raynadi Prihardo

Bidang: PIAF

Petunjuk: Berikan tanda centang (✓) pada salah satu kolom sesuai dengan pendapat Anda.

Skala Penilaian:

1 = Sangat Tidak Setuju (STS)

2 = Tidak Setuju (TS)

3 = Setuju (S)

4 = Sangat Setuju (SS)

No.	Pernyataan	STS (1)	TS (2)	S (3)	SS (4)
1	E-book pedoman membantu memahami data dan informasi yang perlu disampaikan kepada Bidang Perencanaan.				✓
2	Media akses digital (Linktree dan Google Drive) memudahkan saya menemukan dokumen yang dibutuhkan.			✓	
3	Dokumen pada media akses digital tersusun dengan baik sehingga mudah dicari.				✓
4	Template permintaan data yang disediakan membantu penyampaian data menjadi lebih jelas dan seragam.			✓	
5	Produk aktualisasi ini mendukung pelaksanaan koordinasi antara Bidang Perencanaan dengan bidang terkait dalam penyediaan data.			✓	
6	Secara keseluruhan, e-book pedoman dan media akses digital bermanfaat dalam mendukung penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.				✓

Saran/Masukan:

LEMBAR TANGGAPAN PENGGUNA

Nama : Yulis Setiawati

Bidang: Sekretariat

Petunjuk: Berikan tanda centang (✓) pada salah satu kolom sesuai dengan pendapat Anda.

Skala Penilaian:

1 = Sangat Tidak Setuju (STS)

2 = Tidak Setuju (TS)

3 = Setuju (S)

4 = Sangat Setuju (SS)

No.	Pernyataan	STS (1)	TS (2)	S (3)	SS (4)
1	E-book pedoman membantu memahami data dan informasi yang perlu disampaikan kepada Bidang Perencanaan.				✓
2	Media akses digital (Linktree dan Google Drive) memudahkan saya menemukan dokumen yang dibutuhkan.				✓
3	Dokumen pada media akses digital tersusun dengan baik sehingga mudah dicari.			✓	
4	Template permintaan data yang disediakan membantu penyampaian data menjadi lebih jelas dan seragam.			✓	
5	Produk aktualisasi ini mendukung pelaksanaan koordinasi antara Bidang Perencanaan dengan bidang terkait dalam penyediaan data.				✓
6	Secara keseluruhan, e-book pedoman dan media akses digital bermanfaat dalam mendukung penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.				✓

Saran/Masukan:

Mudah dipahami dan mudah diakses,
Semoga terus diperbarui.

LEMBAR TANGGAPAN PENGGUNA

Nama : IGA ROSALITA

Bidang: Pemanfaatan DATA dari IT sebagai Pemanfaat

Petunjuk: Berikan tanda centang (✓) pada salah satu kolom sesuai dengan pendapat Anda.

Skala Penilaian:

1 = Sangat Tidak Setuju (STS)

2 = Tidak Setuju (TS)

3 = Setuju (S)

4 = Sangat Setuju (SS)

No.	Pernyataan	STS (1)	TS (2)	S (3)	SS (4)
1	E-book pedoman membantu memahami data dan informasi yang perlu disampaikan kepada Bidang Perencanaan.			✓	
2	Media akses digital (Linktree dan Google Drive) memudahkan saya menemukan dokumen yang dibutuhkan.				✓
3	Dokumen pada media akses digital tersusun dengan baik sehingga mudah dicari.				✓
4	Template permintaan data yang disediakan membantu penyampaian data menjadi lebih jelas dan seragam.			✓	
5	Produk aktualisasi ini mendukung pelaksanaan koordinasi antara Bidang Perencanaan dengan bidang terkait dalam penyediaan data.				✓
6	Secara keseluruhan, e-book pedoman dan media akses digital bermanfaat dalam mendukung penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.				✓

Saran/Masukan:

LEMBAR TANGGAPAN PENGGUNA

Nama : Nani Fitriana

Bidang: pemanfaatan data dan layanan pelayanan

Petunjuk: Berikan tanda centang (✓) pada salah satu kolom sesuai dengan pendapat Anda.

Skala Penilaian:

1 = Sangat Tidak Setuju (STS)

2 = Tidak Setuju (TS)

3 = Setuju (S)

4 = Sangat Setuju (SS)

No.	Pernyataan	STS (1)	TS (2)	S (3)	SS (4)
1	E-book pedoman membantu memahami data dan informasi yang perlu disampaikan kepada Bidang Perencanaan.			✓	
2	Media akses digital (Linktree dan Google Drive) memudahkan saya menemukan dokumen yang dibutuhkan.				✓
3	Dokumen pada media akses digital tersusun dengan baik sehingga mudah dicari.				✓
4	Template permintaan data yang disediakan membantu penyampaian data menjadi lebih jelas dan seragam.			✓	
5	Produk aktualisasi ini mendukung pelaksanaan koordinasi antara Bidang Perencanaan dengan bidang terkait dalam penyediaan data.			✓	
6	Secara keseluruhan, e-book pedoman dan media akses digital bermanfaat dalam mendukung penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.			✓	

Saran/Masukan:

ke depan e book ini agar dapat
mencangkup semua kebutuhan data baik itu bidang perencanaan
dan pendata keuangan, maupun kepegawaian, sehingga lebih memudahkan
semua pegawai untuk mengakses data baik untuk keperluan
pribadi maupun kantor.

LEMBAR TANGGAPAN PENGGUNA

Nama : Tida Prihatini

Bidang: Sekeloa

Petunjuk: Berikan tanda centang (✓) pada salah satu kolom sesuai dengan pendapat Anda.

Skala Penilaian:

1 = Sangat Tidak Setuju (STS)

2 = Tidak Setuju (TS)

3 = Setuju (S)

4 = Sangat Setuju (SS)

No.	Pernyataan	STS (1)	TS (2)	S (3)	SS (4)
1	E-book pedoman membantu memahami data dan informasi yang perlu disampaikan kepada Bidang Perencanaan.			✓	
2	Media akses digital (Linktree dan Google Drive) memudahkan saya menemukan dokumen yang dibutuhkan.				✓
3	Dokumen pada media akses digital tersusun dengan baik sehingga mudah dicari.			✓	
4	Template permintaan data yang disediakan membantu penyampaian data menjadi lebih jelas dan seragam.			✓	
5	Produk aktualisasi ini mendukung pelaksanaan koordinasi antara Bidang Perencanaan dengan bidang terkait dalam penyediaan data.				✓
6	Secara keseluruhan, e-book pedoman dan media akses digital bermanfaat dalam mendukung penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.				✓

Saran/Masukan:

Sudah sangat membantu dalam

menemukan dokumen

LEMBAR TANGGAPAN PENGGUNA

Nama : Diha Marlina

Bidang: Sekretariat

Petunjuk: Berikan tanda centang (✓) pada salah satu kolom sesuai dengan pendapat Anda.

Skala Penilaian:

1 = Sangat Tidak Setuju (STS)

2 = Tidak Setuju (TS)

3 = Setuju (S)

4 = Sangat Setuju (SS)

No.	Pernyataan	STS (1)	TS (2)	S (3)	SS (4)
1	E-book pedoman membantu memahami data dan informasi yang perlu disampaikan kepada Bidang Perencanaan.				✓
2	Media akses digital (Linktree dan Google Drive) memudahkan saya menemukan dokumen yang dibutuhkan.				✓
3	Dokumen pada media akses digital tersusun dengan baik sehingga mudah dicari.				✓
4	Template permintaan data yang disediakan membantu penyampaian data menjadi lebih jelas dan seragam.			✓	
5	Produk aktualisasi ini mendukung pelaksanaan koordinasi antara Bidang Perencanaan dengan bidang terkait dalam penyediaan data.			✓	
6	Secara keseluruhan, e-book pedoman dan media akses digital bermanfaat dalam mendukung penyusunan dokumen perencanaan dan laporan kinerja.			✓	

Saran/Masukan:

Harap dipertahankan dan jangan lupa

selalu upgrade dg data2 terbaru

Dokumentasi Kegiatan 5 : Lembar tanggapan pengguna yang telah diisi oleh pegawai setelah sosialisasi



Permintaan Dokumen Perencanaan dan Laporan Kinerja

Dokumentasi komunikasi melalui WhatsApp terkait permintaan dokumen perencanaan dan laporan kinerja sebelum ada media akses digital

Video testimoni pengguna mengenai pemanfaatan *e-Book* Pedoman dan Media Akses Digital "Ruang Perencanaan"

https://drive.google.com/drive/folders/1iUgd5SEKgBMZQnLT-9MroasCNPrtVwS?usp=drive_link

RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2026

Angkatan : XX
 Nama : Feni Permatasari, A.Md.Kom
 NDH : 31
 Instansi : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur
 Nama Mentor : Nani Fitriana, S.ST
 Jabatan Mentor : Jf Perencana Ahli Muda

No	Nilai Bela Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti
1.	Cinta Tanah Air	a) Memberikan pelayanan kepada masyarakat	Memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat	Kantor	Setiap Hari	
		b) Melestarikan budaya bangsa	Memperingati hari ibu dengan memakai kebaya dan batik nasional	Halaman Kantor Bupati	Peringatan Hari Ibu	

2.	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	a) Disiplin dalam mengikuti aturan dan kegiatan kedinasan	Hadir dan mengikuti apel pagi	Halaman Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	Hari Kerja	
		b) Disiplin dan bertanggung jawab terhadap tugas yang dibebankan	Mengerjakan tugas sesuai arahan pimpinan dengan teliti dan tepat waktu	Kantor	Hari Kerja	
3.	Setia Kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara	a) Memahami dan mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Berdiskusi dan bekerjasama dengan rekan kerja tanpa membedakan pendapat	Kantor	Hari Kerja	
		b) Memahami dan mengamalkan nilai-nilai pancasila dalam kehidupan sehari-hari	Berdoa sebelum memulai pekerjaan	Kantor, Rumah	Setiap Hari	

4.	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	a) Berpartisipasi dalam kegiatan pelayanan masyarakat	Mengikuti kegiatan pelayanan Itsbat Nikah Terpadu sebagai bentuk pelayanan publik	Gedung Olahraga Islamic Center Sukadan	Hari Kerja	
		b) Peduli terhadap kebersihan dan kenyamanan lingkungan kerja	Mengikuti kegiatan kerja bakti membersihkan lingkungan kantor	Halaman Kantor	Hari Kerja	
5.	Kemampuan Awal Bela Negara	a) Menjaga Kesehatan jasmani agar siap melaksanakan tugas	Mengikuti senam bersama	Kantor	Hari Kerja	

		b) Meningkatkan kecerdasan emosional dan memelihara kesehatan mental	Melakukan hobi (membaca, menonton dan mengunjungi tempat yang ingin dikunjungi)	Di Mana Saja	Saat Santai/Senggang	
--	--	--	---	--------------	----------------------	---



Dokumentasi Kegiatan Coaching Kelompok 4 Angkatan XX bersama bapak Rohmat Susantp, SKM., M.Kes