

# **LAPORAN AKTUALISASI**

## **D-DIS : UPAYA DISIPLIN PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG (BPK) DI WILAYAH KECAMATAN BAHUGA**



OLEH

DIAN RAHAYU,S.E.

NIP : 199907232025051003

Jabatan : Pamong Pemerintahan Kecamatan Bahuga

Peserta pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil  
Golongan III Angkatan XX

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH  
PROVINSI LAMPUNG  
TAHUN 2026**

**LEMBAR PERSETUJUAN**

**LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI**

D-Dis : Upaya Disiplin Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung  
(BPK) Di Wilayah Kecamatan Bahuga

Nama : Dian Rahayu,S.E.

NIP : 199907232025051003

Telah Disetujui

Pada Hari Senin Tanggal 03 Agustus 2026

Mentor

Coach/Pembimbing

Widodo,S.E.

NIP 197602242007011004

Rohadi, S.H., M.Kes

NIP 19730613993021 003

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN RANCANGAN AKTUALISASI

CALON PAMONG PEMERINTAHAN

D-Dis : Upaya Disiplin Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung  
(BPK) Di Wilayah Kecamatan Bahuga

Nama : Dian Rahayu,S.E.

NIP : 199907232025051003

Telah diuji di depan penguji

Pada Hari Senin Tanggal 03 Agustus 2026

Penguji

Eka Yuni Harti, S.E., M.M.

19760614 200902 2 002

## KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi ini dengan baik. Laporan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), dengan tujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN sebagai pelayan publik, perekat bangsa, dan pelaksana kebijakan publik.

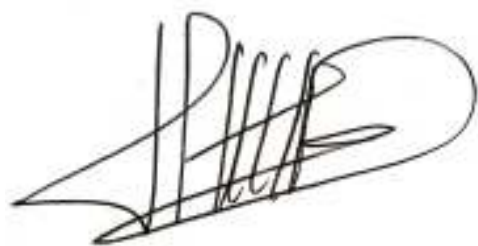
Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis mengangkat isu *“kurang tertibnya penyampaian laporan kinerja Badan Permusyawaratan Kampung di Kecamatan Bahuga”*. Isu ini dipilih berdasarkan hasil identifikasi permasalahan di unit kerja, yang menunjukkan bahwa masih terdapat kendala dalam pengumpulan laporan yang tepat waktu. Oleh karena itu, melalui laporan ini diharapkan dapat dirumuskan langkah-langkah sistematis untuk meningkatkan kualitas pelaporan, khususnya dalam mendukung kinerja Badan Permusyawaratan Kampung (BPK).

Penyusunan laporan ini tidak terlepas dari bimbingan, arahan, serta dukungan dari berbagai pihak. Oleh sebab itu, penulis menyampaikan terima kasih kepada :

1. Bapak Drs. M. Alhusnuriski, M.Si selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Provinsi Lampung
2. Ibu Kurniawati, S.I.Kom., M.M., selaku PIC yang telah memberikan dukungan penuh dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing, sehingga laporan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik
3. Bapak Aliudin Basir, S.P., selaku Camat Bahuga yang telah memberikan dukungan penuh dan meluangkan waktu serta pikiran untuk membimbing, sehingga laporan aktualisasi ini dapat berjalan dengan baik
4. Bapak Rohadi, SH., M. Kes selaku Coach yang telah memberikan dedikasi dan semangatnya untuk membimbing kami mulai dari awal sampai dengan akhir.
5. Bapak Ibu pegawai Kecamatan Bahuga yang senantiasa mendukung dalam proses membuat laporan aktualisasi ini.
6. Teman-teman Latsar CPNS 2026 Angkatan XX terkhusus Kelompok II yang telah banyak membantu, diskusi dan bertukar pikiran selama proses kegiatan Latsar.
7. Serta pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu, terima kasih atas dukungan kepada penulis.

Penulis menyadari dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu kritik dan saran diperlukan untuk pengembangan selanjutnya. Semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat penulis untuk mengimplementasikan nilai core values BerAKHLAK.

Way Kanan, 03 Agustus 2026



Dian Rahayu,S.E.

NIP 199907232025051003

**DAFTAR ISI**

LEMBAR PERSETUJUAN ..... i

LEMBAR PENGESAHAN ..... ii

|                                                                           |     |
|---------------------------------------------------------------------------|-----|
| KATA PENGANTAR .....                                                      | iii |
| DAFTAR ISI .....                                                          | v   |
| DAFTAR TABEL .....                                                        | vi  |
| BAB I PENDAHULUAN .....                                                   | 1   |
| A. Latar Belakang.....                                                    | 1   |
| B. Tujuan dan Manfaat .....                                               | 2   |
| C. Ruang Lingkup .....                                                    | 3   |
| BAB II DESKRIPSI ORGANISASI .....                                         | 4   |
| A. Profil Organisasi .....                                                | 4   |
| B. Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi .....                               | 6   |
| C. Tupoksi dan Uraian Tugas .....                                         | 7   |
| D. Sikap dan Perilaku Bela Negara .....                                   | 8   |
| E. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) .....                                | 9   |
| F. Manajemen ASN & SMART ASN .....                                        | 13  |
| BAB III RANCANGAN AKTUALISASI .....                                       | 14  |
| A. Identifikasi dan Deskripsi Isu .....                                   | 14  |
| B. Analisis ISU (APKL, USG dan FISHBONE) .....                            | 16  |
| C. Argumentasi terhadap Core Issue Terpilih .....                         | 23  |
| D. Matrik Laporan Aktualisasi .....                                       | 24  |
| E. Matrik Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK .....                   | 35  |
| F. Jadwal Kegiatan .....                                                  | 36  |
| BAB IV KEGIATAN AKTUALISASI .....                                         | 37  |
| A. Matrix Pelaksanaan Kegiatan .....                                      | 37  |
| B. Pelaksanaan Kegiatan Dan Aktualisasi Nilai Dasar .....                 | 47  |
| C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata pelatihan Agenda 2 ..... | 53  |
| D. Kendala dan Antisipasi .....                                           | 54  |
| E. Rencana Tindak Lanjut .....                                            | 54  |
| F. Kesimpulan .....                                                       | 55  |
| G. Rekomendasi .....                                                      | 56  |

DATAR PUSTAKA ..... .. 57

LAMPIRAN ..... .. 58

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Isu APKL .....17

Tabel 3.2 Analisis Isu USG .....19

Tabel 3.3 Matrik hasil analisis Fishbone .....21

Tabel 3.4 Matrik Rancangan Aktualisasi .....24

Tabel 3.5 Matrik Rencana Nilai-Nilai Berakhlak.....35

Tabel 3.6 Jadwal Kegiatan Aktualisasi .....36

Tabel 4.1 Pelaksanaan Kegiatan Dan Aktualisasi Nilai Dasar ..... 47

Tabel 4.2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata pelatihan Agenda 2 ..... 53

Tabel 4.3 Kendala dan Antisipasi .....54

## **BAB I PENDAHULUAN**

### **A. Latar Belakang**

Berdasarkan UU no 20 Tahun 2023 Setiap Instansi Pemerintah mengumumkan secara terbuka adanya kebutuhan jabatan untuk diisi dari calon Pegawai ASN dan setiap warga negara Indonesia mempunyai kesempatan yang sama untuk menjadi Pegawai ASN setelah memenuhi persyaratan. Aparatur Sipil Negara yang (ASN) adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.. ASN sebagai unsur utama sumber daya manusia aparatur negara, memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, penyelenggara pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Keberadaan ASN yang profesional, berintegritas, dan berkarakter menjadi kebutuhan fundamental bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional.

Pembinaan Aparatur Sipil Negara diwujudkan melalui Pelatihan Dasar (Latsar) bagi setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), sebagaimana diatur dalam Peraturan LAN Nomor 10 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021. Latsar CPNS dirancang untuk membekali pegawai baru dengan kompetensi, integritas, dan karakter yang sesuai dengan tuntutan peran ASN, sekaligus membiasakan peserta dengan praktik kerja profesional sejak awal masa pengabdian.

Kompetensi yang dikembangkan dalam Pelatihan Dasar CPNS merupakan Kompetensi pembentukan karakter PNS yang profesional sesuai bidang tugas. Kompetensi ini diukur berdasarkan kemampuan: menunjukkan sikap perilaku bela negara; mengaktualisasikan nilai-nilai dasar PNS dalam pelaksanaan tugas jabatannya; mengaktualisasikan kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan menunjukkan penguasaan Kompetensi Teknis yang dibutuhkan sesuai dengan bidang tugas. Struktur Kurikulum sebagaimana dimaksud : agenda sikap perilaku bela negara; agenda nilai-nilai dasar PNS; agenda kedudukan dan peran PNS untuk mendukung terwujudnya smart governance sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kecamatan merupakan perangkat daerah yang memiliki peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan publik, dan pembinaan masyarakat di wilayah kerjanya. Dalam pelaksanaan tugas tersebut, Seksi Tata Pemerintahan memiliki tanggung jawab dalam mengelola administrasi pemerintahan, pembinaan desa dan kelurahan, koordinasi pemerintahan wilayah, serta pelaksanaan berbagai urusan pemerintahan lainnya. Oleh karena itu, Seksi Tata Pemerintahan dituntut untuk mampu melaksanakan tugas secara efektif, tertib, dan profesional guna mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang baik. Namun dalam pelaksanaannya, masih terdapat berbagai permasalahan yang sering terjadi pada Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan.

Menurut penuturan Widodo,S.E., sebagai Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga salah satu masalah yang ditemukan adalah kurang tertibnya penyampaian laporan kinerja Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) dan format laporan yang masih tidak baik. Permendagri nomor 110 tahun 2016 menunjukkan bahwa penyampaian laporan kinerja BPK kepada pihak Kecamatan paling lambat 4 bulan dari berakhirnya masa tahun anggaran. Pada laporan kinerja BPK akhir tahun 2025 dan 2024 semua BPK dari 11 Kampung yang ada di Kecamatan Bahuga mengalami keterlambatan penyampaian laporan ke pihak kecamatan. Kondisi tersebut menyebabkan proses pelayanan administrasi menjadi kurang optimal dan menghambat pelaksanaan tugas pemerintahan di tingkat Kecamatan. Keterbatasan sumber daya manusia menjadi faktor yang mempengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas pemerintahan.

Permasalahan tersebut apabila tidak segera ditangani dapat berdampak pada tidak tepat waktu penyampaian laporan BPK dari pihak Kecamatan kepada pihak Bupati. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui pemanfaatan teknologi informasi agar pelaksanaan tugas pada Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga dapat berjalan lebih efektif dan efisien.

Berdasarkan uraian tersebut, maka perlu dilakukan analisis terhadap permasalahan yang terjadi pada Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga beserta solusi yang dapat diterapkan untuk meningkatkan ketepatan waktu penyampaian laporan BPK se-kecamatan Bahuga. Maka penulis merancang sebuah program aktualisasi berjudul: "D-Dis : Upaya Disiplin Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) Di Wilayah Kecamatan Bahuga".

Rancangan ini diharapkan mampu menjadi solusi inovatif yang tidak hanya meningkatkan kualitas penyampaian laporan, tetapi juga menjadi contoh aktualisasi nilai dasar dalam mewujudkan ASN yang profesional dan adaptif.

## **B. Tujuan dan Manfaat**

### **a. Tujuan**

#### **• Tujuan Umum**

Tujuan umum dari penyusunan rancangan aktualisasi ini adalah untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta prinsip Manajemen ASN dan SMART ASN melalui kegiatan D-Dis : Upaya Disiplin Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) Di Wilayah Kecamatan Bahuga. Dengan demikian diharapkan pelaporan dapat disusun tepat waktu, akurat, dan sesuai ketentuan. Kegiatan ini dilakukan melalui pendekatan kolaboratif lintas bidang guna memperoleh data yang tepat dan akurat.

- Tujuan Khusus

1. Untuk mengidentifikasi kendala yang dihadapi dalam proses penyusunan dokumen pelaporan.
2. Untuk meningkatkan kapasitas dan kompetensi anggota BPK, khususnya pelaporan.
3. Untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari sebagai bentuk komitmen terhadap pelayanan publik yang berkualitas.

b. Manfaat

- Manfaat bagi Penulis

1. Meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam konteks tugas jabatan sebagai Pamong Pemerintahan.
2. Memberikan pengalaman langsung dalam mengkoordinir aktualisasi proses penyusunan dokumen pelaporan.
3. Menumbuhkan sikap nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas aktualisasi upaya disiplin penyampaian laporan BPK.

- Manfaat bagi Rekan Kerja

1. Menjadi sumber informasi mengenai waktu pelaporan kegiatan BPK.
2. Meningkatkan semangat kerja tim dan budaya kerja kolaboratif antara pihak kecamatan dengan pihak kampung (BPK).

- Manfaat bagi Instansi

Mendorong terwujudnya sumber daya manusia yang unggul, kolaboratif dan kompeten.

c. Ruang Lingkup

Pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan dalam ruang lingkup kerja peserta diklat, yaitu Kecamatan Bahuga, Kabupaten Way Kanan, Provinsi Lampung. Pelaksanaan aktualisasi ini berlangsung sejak tanggal 12 Juni hingga 24 Juli 2026, sebagaimana ditetapkan dalam jadwal Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Tahun 2026.

Rancangan aktualisasi dengan judul “D-Dis : Upaya Disiplin Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) Di Wilayah Kecamatan Bahuga” memiliki Lingkup kegiatan yang difokuskan pada pembuatan pengumuman atau sosialisasi mengenai jadwal pelaporan BPK, membuat contoh laporan kinerja BPK, dan kegiatan sosialisasi dengan memanfaatkan media poster / pamflet online dan pelatihan offline.

## **BAB II DESKRIPSI ORGANISASI**

### **A. Profil Organisasi**

Pemerintahan kecamatan merupakan penyelenggaraan urusan pemerintahan di wilayah kecamatan yang dipimpin oleh seorang camat sebagai perangkat daerah kabupaten atau kota. Kecamatan menjadi unsur pelaksana pemerintahan daerah yang berfungsi membantu bupati atau wali kota dalam menjalankan urusan pemerintahan, pelayanan publik, serta pemberdayaan masyarakat di tingkat wilayah kecamatan.

Pemerintahan kecamatan memiliki fungsi utama sebagai penyelenggara pelayanan administrasi masyarakat, pelaksana koordinasi pembangunan wilayah, pembina pemerintahan desa dan kelurahan, serta fasilitator penyelesaian berbagai permasalahan sosial di masyarakat. Selain itu, kecamatan berperan penting dalam menjaga stabilitas pemerintahan, meningkatkan partisipasi masyarakat, dan mendukung keberhasilan program pemerintah daerah.

Susunan Organisasi Kecamatan terdiri dari :

1. Camat;
2. Sekretaris Camat;
3. Kasi Tata Pemerintahan;
4. Kasi Pemberdayaan Masyarakat dan Keuangan;
5. Kasi Ketentraman dan Ketertiban;
6. Kasi Pelayanan Umum;
7. Kasi Kesejahteraan Rakyat;
8. Kasubag Perencanaan dan Keuangan;
9. Kasubag Umum dan Kepegawaian; dan
10. Bendahara.

Menurut Perbup Way Kanan Nomor 53 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan dan kelurahan kabupaten way kanan, Kecamatan mempunyai tugas pokok melaksanakan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah dan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan lainnya berdasarkan peraturan perundangundangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Kecamatan mempunyai fungsi sebagai berikut :

- a. pelaksanaan sebagian kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati;
- b. pengoordinasian kegiatan pemberdayaan masyarakat;

- c. pengoordinasian upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum;
- d. pengoordinasian penerapan dan penegakan peraturan perundangundangan;
- e. pengoordinasian pemeliharaan prasarana dan fasilitas pelayanan umum;
- f. pengoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan;
- g. pembinaan penyelenggaraan pemerintahan kampung dan atau kelurahan;
- h. pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan atau yang belum dapat dilaksanakan oleh pemerintahan kampung dan atau kelurahan;
- i. pengelolaan administratif; dan
- j. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas Kecamatan.

Seksi tata pemerintahan kecamatan bahuaga yang merupakan unit tugas penulis memiliki tugas pokok dan fungsi menurut Perbup Way Kanan Nomor 53 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan dan kelurahan kabupaten way kanan, yaitu:

1. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan rencana program kerja Kecamatan;
2. melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data pemerintahan kecamatan;
3. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
4. melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
5. melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum/pemilihan Kepala Daerah.
6. menyusun program dan melakukan pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan;
7. melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
8. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
9. melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
10. melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Kampung dan Lurah;
11. melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan kelurahan;

12. melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan di tingkat Kecamatan;
13. melaksanakan pembinaan terhadap panitia pencalonan dan pelaksanaan pemilihan calon kepala kampung;
14. menyiapkan pelantikan dan pengambilan sumpah kepala kampung di wilayahnya;
15. melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan kampung/kelurahan dan
16. melaksanakan fasilitasi dalam hal kerjasama antar Kampung/ Kelurahan;
17. melaksanakan penyusunan profil data kampung dan kelurahan;
18. melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan;
19. melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
20. melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

## **B. Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi**

### **1. Visi**

Misi pemerintah Kabupaten Way Kanan untuk periode RPJMD 2025-2029 yaitu  
”Way Kanan Mandiri dan Sejahtera”

### **2. Misi**

Misi Kabupaten Way Kanan pada RPJMD 2025 – 2029 adalah :

1. Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat.
2. Mencapai lingkungan hidup yang berkelanjutan.
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.
4. Penguatan ekonomi yang produktif, mandiri, dan berdaya saing.
5. Infrastruktur untuk ekonomi dan pelayanan dasar.

### **3. Nilai Organisasi**

Core Value BerAKHLAK sebagai nilai organisasi mencakup nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Kecamatan Bahuga memiliki landasan bekerja 10 budaya malu, yaitu :

1. Malu terlambat masuk kantor
2. Malu tidak ikut apel pagi
3. Malu tidak masuk kerja tanpa alasan penting
4. Malu sering minta izin tidak masuk kerja
5. Malu bekerja tanpa program kerja
6. Malu pulang kantor sebelum waktunya

7. Malu sering meninggalkan kantor tanpa alasan penting
8. Malu bekerja tanpa bertanggung jawab
9. Malu pekerjaan terbengkalai
10. Malu berpakaian seragam tidak rapi

### **C. Tupoksi dan Uraian Tugas**

Pamong pemerintahan Kecamatan Bahuga yang selanjutnya ditugaskan untuk menjadi staff tata pemerintahan memiliki fungsi turunan dari Kasi Tata Pemerintahan yaitu:

1. Membantu kasi tata pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
2. Membantu kasi tata pemerintahan dalam melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;
3. Membantu kasi tata pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
4. Membantu kasi tata pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
5. Membantu kasi tata pemerintahan dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Kampung dan Lurah;
6. Membantu kasi tata pemerintahan dalam melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan kelurahan;
7. Membantu kasi tata pemerintahan dalam melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan di tingkat Kecamatan;
8. Membantu kasi tata pemerintahan dalam menyiapkan pelantikan dan pengambilan sumpah kepala kampung di wilayahnya;
9. Membantu kasi tata pemerintahan dalam melaksanakan fasilitasi dalam hal kerjasama antar Kampung/ Kelurahan;
10. Membantu kasi tata pemerintahan dalam melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
11. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

### **D. Sikap dan Perilaku Bela Negara**

Bela negara merupakan wujud nyata dari tanggung jawab setiap warga negara dalam menjaga kedaulatan dan keutuhan Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dalam konteks Aparatur Sipil Negara (ASN), bela negara tidak sebatas pada kesiapan

menghadapi ancaman fisik seperti agresi militer, melainkan lebih luas sebagai kesiapan mental dan moral dalam menjalankan peran sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan negara, serta perekat persatuan bangsa. Menurut Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Sumber Daya Nasional untuk Pertahanan Negara, bela negara didefinisikan sebagai tekad, sikap, dan tindakan warga negara yang dilakukan secara menyeluruh, terpadu, dan berkelanjutan berdasarkan cinta tanah air, kesadaran berbangsa dan bernegara, keyakinan terhadap Pancasila, serta kerelaan berkorban demi mempertahankan eksistensi negara.

Modul Kesiapsiagaan Bela Negara menggariskan lima nilai dasar sikap dan perilaku bela negara yang seyogianya dimiliki dan diwujudkan oleh setiap ASN dalam tugas dan kehidupannya sehari-hari. Nilai-nilai tersebut adalah: cinta tanah air, kesadaran berbangsa dan bernegara, yakin akan kebenaran ideologi Pancasila, rela berkorban demi bangsa dan negara, serta memiliki kemampuan awal bela negara. Kelima nilai ini membentuk kerangka moral dan etika ASN yang profesional, tangguh, dan berintegritas. Pertama, cinta tanah air diwujudkan dalam bentuk kepedulian terhadap kemajuan bangsa, perlindungan terhadap lingkungan hidup, pelestarian budaya, serta dedikasi dalam pelayanan kepada masyarakat. Kedua, kesadaran berbangsa dan bernegara mengharuskan ASN memahami keberagaman Indonesia dan menjunjung tinggi nilai-nilai persatuan serta toleransi. Hal ini sangat penting di tengah masyarakat majemuk yang rentan terhadap konflik sosial dan politik. Ketiga, ASN harus meyakini bahwa Pancasila merupakan satu-satunya ideologi negara yang mampu mengakomodasi seluruh nilai kemanusiaan, kebangsaan, dan keadilan sosial. Keyakinan ini menjadi dasar dalam setiap keputusan dan tindakan ASN, baik dalam kedinasan maupun dalam kehidupan bermasyarakat. Keempat, sikap rela berkorban tercermin dari kesediaan untuk mendahulukan kepentingan umum di atas kepentingan pribadi atau golongan, termasuk dalam hal waktu, tenaga, pemikiran, dan bahkan materi. Kelima, kemampuan awal bela negara mengacu pada kesiapan fisik, mental, dan disiplin yang kuat dalam menghadapi tantangan serta ancaman non-militer seperti radikalisme, disinformasi, intoleransi, dan gangguan terhadap ketertiban sosial.

ASN dituntut untuk memiliki ketahanan pribadi dan sosial, serta ketangguhan dalam menyikapi dinamika perubahan sosial, politik, dan teknologi yang semakin cepat. Dalam praktiknya, sikap bela negara ASN dapat diwujudkan melalui kinerja yang akuntabel, netralitas politik, pelayanan yang adil dan transparan, serta partisipasi aktif dalam edukasi kebangsaan di lingkungan kerja dan masyarakat. Bela negara bukanlah sekadar jargon, tetapi menjadi komitmen ASN untuk menjaga integritas menjunjung nilai-nilai konstitusi, dan berperan aktif dalam menjaga stabilitas dan keberlangsungan kehidupan berbangsa dan bernegara.

## **E. Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK**

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran sentral sebagai pelaksana kebijakan publik, penyedia layanan kepada masyarakat, sekaligus sebagai perekat dan pemersatu dalam kerangka Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI). Dalam menjalankan peran tersebut, ASN dituntut untuk menjunjung tinggi nilai-nilai fundamental yang menjadi pedoman dalam bersikap, bertindak, dan berinteraksi di lingkungan kerja maupun dengan masyarakat luas.

Nilai-nilai tersebut telah ditetapkan secara formal melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenPAN-RB) Nomor 20 Tahun 2021 tentang Nilai-Nilai Dasar ASN, yang dirumuskan dalam satu akronim: BerAKHLAK. Penguatan nilai-nilai ini menjadi bagian integral dari agenda reformasi birokrasi nasional yang bertujuan membentuk sosok ASN yang profesional, tanggap terhadap perubahan, serta memiliki integritas tinggi.

Dalam regulasi tersebut dijelaskan bahwa nilai dasar ASN berfungsi sebagai pedoman budaya kerja dan perilaku yang wajib diinternalisasikan oleh seluruh ASN dalam pelaksanaan tugasnya sebagai pelayan masyarakat. Nilai-nilai ini dirancang untuk mendorong terciptanya standar perilaku yang menjunjung tinggi kinerja, kejujuran, tanggung jawab, dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih.

### **1. Berorientasi Pelayanan**

Artinya seorang ASN harus memberikan pelayanan yang terbaik kepada masyarakat dengan cepat, tepat, dan humanis.

Pedoman Prilaku berorientasi pelayanan adalah :

- a. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat
- b. Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan
- c. Melakukan perbaikan terus – menerus

Prinsip berorientasi pelayanan yaitu : partisipatif, transparan, responsif, tidak diskriminatif, mudah dan murah, efektif, efisien, aksesibel, akuntabel, berkeadilan.

### **2. Akuntabel**

Bertanggung jawab atas semua keputusan dan tindakan yang diambil seorang ASN merupakan nilai yang harus dijalankan seorang ASN. Dengan rasa tanggung jawab yang dimiliki ASN diharapkan dapat membuat seorang ASN berpikir dahulu sebelum bertindak.

Pedoman prilaku akuntabel yaitu :

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

- b. Menggunakan barang dan kekayaan milik negara secara bertanggung jawab, efektif, efisien.
- c. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan

Terdapat beberapa tingkatan akuntabilitas, yaitu :

- a. Akuntabilitas personal : merupakan kecakapan seseorang terhadap tanggung jawab dan karakter yang melekat pada dirinya sendiri. Seperti jujur, disiplin, cermat, berintegritas.
- b. Akuntabilitas individu : merupakan kecakapan seseorang untuk bergaul dan bersosiliasi dengan orang lain.
- c. Akuntabilitas kelompok : pertanggung jawaban yang melekat pada suatu kelompok untuk dapat bekerjasama atau bersosialisasi dengan kelompok lain.
- d. Akuntabilitas organisasi : merupakan kelanjutan dari akuntabilitas kelompok, dimana sebuah organisasi dapat bekerja sama dengan organisasi lain.
- e. Akuntabilitas stakeholder : pada hal ini pertanggung jawaban antar organisasi menjadi penting untuk keberlangsungan urusan antar organisasi.

### 3. Kompeten

ASN diharuskan selalu mengupgrade diri untuk menambah pengetahuan dan kemampuan demi mengikuti perkembangan zaman guna memberikan pelayanan yang mudah, dan terbaik bagi masyarakat.

Kompeten memiliki panduan perilaku :

- a. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah.
- b. Membantu orang lain belajar.
- c. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik.

### 4. Harmonis

Menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja menjadi kewajiban seorang ASN. Diharapkan dengan terciptanya lingkungan yang baik, harmonis dapat membuat kinerja ASN menjadi lebih sehat dan baik.

Panduan Perilaku Harmonis adalah :

- a. Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya
- b. Menolong orang lain
- c. Menciptakan lingkungan kerja yang kondusif

Ciri-Ciri ASN Harmonis:

- a. Menghargai perbedaan suku, agama, budaya, dan pendapat.
- b. Bersikap ramah, sopan, dan peduli terhadap sesama.
- c. Mampu bekerja sama dalam tim.
- d. Menghindari konflik dan mengutamakan musyawarah.
- e. Menjaga komunikasi yang baik dan positif.

Implementasi ASN Harmonis :

- a. Menjalin komunikasi yang santun dengan rekan kerja dan masyarakat.
- b. Membantu rekan kerja tanpa membedakan.
- c. Menjaga toleransi dan menghormati keberagaman.
- d. Menyelesaikan masalah dengan cara damai dan profesional.
- e. Menumbuhkan rasa kekeluargaan di tempat kerja.

Manfaat ASN Harmonis :

- a. Lingkungan kerja menjadi lebih nyaman dan kondusif.
- b. Meningkatkan solidaritas dan kekompakan.
- c. Mengurangi konflik dalam organisasi.
- d. Pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih optimal.
- e. Meningkatkan citra positif ASN.

## 5. Loyal

Penghianatan merupakan sebuah sikap yang dihindari yang pantang bagi seorang ASN, maka ASN diwajibkan setia kepada Negara, Pemerintah, dan menjaga nama baik instansi masing – masing.

Panduan perilaku loyal yaitu :

- a. Memegang teguh ideologi pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia, Setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.
- b. Menjaga nama baik ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara.
- c. Menjaga rahasia jabatan dan negara.

Contoh Sikap Loyal dalam Kehidupan ASN :

- a. Menjalankan tugas sesuai aturan dan perintah kedinasan.
- b. Tidak menyebarkan informasi rahasia instansi.
- c. Menjaga etika saat menggunakan media sosial.
- d. Mendukung program pemerintah dengan penuh tanggung jawab.
- e. Mengutamakan pelayanan masyarakat dibanding kepentingan pribadi

## 6. Adaptif

ASN harus bisa mengikuti perkembangan zaman, kemajuan teknologi, demi tuntutan kemudahan akses publik yang mudah, transparan, dan cepat.

Panduan perilaku adaptif adalah :

- a. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan.
- b. Terus berinovasi mengembangkan kreatifitas.
- c. Bertindak proaktif.

Contoh Perilaku ASN Adaptif :

- a. Menggunakan aplikasi digital dalam pelayanan masyarakat.
- b. Cepat memahami aturan atau sistem baru.
- c. Bersedia mengikuti pelatihan peningkatan kompetensi.
- d. Memberikan solusi kreatif terhadap permasalahan kerja.
- e. Mampu bekerja dalam situasi perubahan dan tekanan.

Tujuan ASN Adaptif :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- b. Mewujudkan birokrasi yang modern dan profesional.
- c. Mendukung transformasi digital pemerintahan.
- d. Menjadikan ASN lebih kompeten dan siap menghadapi tantangan masa depan.

## 7. Kolaboratif

Dengan berkerja sama antar instansi atau antar individu, ASN diharapkan dapat mencapai tujuan bersama, penyelesaian masalah, dan peningkatan kualitas pelayanan masyarakat menjadi lebih baik.

Panduan perilaku kolaboratif adalah :

- a. Memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi
- b. Terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah
- c. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama.

Tujuan Kolaboratif adalah :

- a. Meningkatkan kualitas pelayanan publik.
- b. Mempercepat penyelesaian pekerjaan.
- c. Menciptakan lingkungan kerja yang harmonis dan produktif.
- d. Menghasilkan inovasi melalui kerja sama.

Contoh Perilaku Kolaboratif yaitu :

- a. Berdiskusi dan bertukar ide dalam tim.
- b. Membantu rekan kerja yang mengalami kesulitan.
- c. Menjalin koordinasi antarinstansi.
- d. Menghargai pendapat orang lain saat rapat.

- e. Bekerja bersama untuk mencapai target organisasi.

Nilai Utama Kolaboratif menekankan:

- a. Kerja sama
- b. Komunikasi
- c. Kepedulian
- d. Sinergi
- e. Tanggung jawab bersama

Nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis dalam menciptakan aparatur yang menjunjung tinggi etika, berintegritas, serta memiliki komitmen kuat dalam memberikan pelayanan publik. Konsep BerAKHLAK tidak hanya dimaknai sebagai slogan administratif, melainkan harus ditanamkan sebagai budaya kerja yang menyatu dalam perilaku dan karakter seluruh ASN di setiap lembaga pemerintahan.

Implementasi nilai-nilai tersebut perlu dilakukan secara menyeluruh dan terstruktur melalui proses pembelajaran, pembinaan, keteladanan dari para pemimpin, serta mekanisme pengawasan yang berkelanjutan. Dalam jangka panjang, penguatan nilai BerAKHLAK di kalangan ASN akan menjadi fondasi utama dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif serta pembangunan nasional yang berorientasi pada keberlanjutan.

## **F. Manajemen ASN & SMART ASN**

### **1. Manajemen Aparatur Sipil Negara**

Manajemen ASN merupakan proses pengelolaan sumber daya manusia dalam organisasi pemerintahan yang bertujuan menghasilkan ASN yang profesional, berintegritas, dan bebas dari intervensi politik serta praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. ASN memiliki posisi strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat serta pemersatu bangsa, sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. Oleh karena itu, ASN dituntut untuk memiliki kinerja tinggi dan etika profesi yang kuat, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman dan dinamika pelayanan publik yang semakin kompleks.

Dalam modul Manajemen ASN, ditekankan pentingnya penerapan sistem merit sebagai prinsip utama dalam setiap aspek pengelolaan ASN. Sistem merit mengedepankan kualifikasi, kompetensi, dan kinerja sebagai dasar dalam proses rekrutmen, promosi, mutasi, dan pengembangan karier. Dengan sistem ini, ASN tidak hanya ditempatkan berdasarkan senioritas atau kedekatan, melainkan atas dasar kemampuan nyata yang dimiliki. Hal ini mendukung terwujudnya birokrasi yang

bersih, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Lebih lanjut, kode etik dan perilaku ASN menjadi pilar integritas yang wajib dijaga dalam menjalankan tugas kedinasan. Kode etik ini mencakup kejujuran, kedisiplinan, akuntabilitas, serta sikap adil dan netral dalam pelayanan publik. Melalui penerapan manajemen ASN yang baik, diharapkan setiap pegawai mampu menjadi aktor perubahan (agent of change) di lingkungannya masing-masing.

## 2. Smart ASN dan Literasi Digital

Dalam era digital dan Revolusi Industri 4.0, ASN dituntut untuk memiliki kapasitas sebagai Smart ASN. Smart ASN merupakan konsep pengembangan karakter ASN yang berorientasi pada kecakapan abad 21, yaitu integritas, nasionalisme, profesionalisme, penguasaan teknologi dan bahasa asing, kemampuan membangun jejaring (networking), serta inovasi dan kewirausahaan sosial (entrepreneurship). ASN yang cerdas bukan hanya piawai dalam menjalankan tugas administratif, tetapi juga mampu menjawab tantangan global dan berkontribusi dalam peningkatan kualitas pelayanan publik.

Salah satu dimensi penting dalam menjadi Smart ASN adalah literasi digital. Literasi digital tidak hanya berarti mampu menggunakan perangkat digital, tetapi juga mencakup pemahaman terhadap budaya digital (digital culture), etika digital (digital ethics), serta keamanan digital (digital safety). ASN yang literat secara digital akan mampu memanfaatkan media sosial dan teknologi informasi untuk edukasi, komunikasi layanan publik, serta partisipasi aktif dalam membangun citra positif birokrasi.

Empat pilar literasi digital yang harus dikuasai ASN meliputi:

1. Digital Skill yakni kemampuan teknis menggunakan perangkat digital.
2. Digital Culture yakni membangun kesadaran kebangsaan dan nilai Pancasila di ruang digital.
3. Digital Ethics yakni menjunjung etika bermedia untuk mencegah hoaks, ujaran kebencian, dan pelanggaran hukum.
4. Digital Safety yakni menjaga data pribadi dan keamanan siber dalam pelaksanaan tugas.

Peningkatan kapasitas ASN melalui literasi digital akan berdampak langsung pada meningkatnya kualitas pelayanan publik yang cepat, transparan, dan akuntabel. Hal ini sejalan dengan tujuan reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang efektif dan efisien.

### **BAB III RANCANGAN AKTUALISASI**

#### **A. Identifikasi dan Deskripsi Isu**

Isu merupakan masalah yang terjadi dan sedang berlangsung serta terdapat kesadaran publik karena dianggap mengganggu untuk bersama-sama menyelesaikannya. Dalam konteks instansi pemerintahan isu ini dapat berasal dari berbagi sumber, misalnya dari kompetensi sumber daya manusia, metode dalam melaksanakan pekerjaan, peralatan penunjang pekerjaan, maupun lingkungan bekerja.

Sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN) yang bekerja pada staff tata pemerintahan kecamatan Bahuga, identifikasi isu aktual menjadi bagian penting dari tanggung jawab profesional dalam rangka peningkatan kualitas dokumen perencanaan. ASN tidak hanya menjalankan tugas rutin administratif, tetapi juga berperan sebagai penggerak perubahan (agent of change) yang peka terhadap perubahan dan mampu menghadirkan solusi melalui pendekatan inovatif dan kolaboratif.

Dalam rangka menyusun kegiatan aktualisasi, dilakukan proses identifikasi isu melalui pengamatan langsung terhadap aktivitas kerja, serta diskusi dengan mentor. Tahapan ini dilakukan untuk memperoleh gambaran menyeluruh mengenai permasalahan aktual yang ada di lingkungan kerja, sehingga dapat dipilih isu utama yang paling relevan untuk dianalisis dan ditindaklanjuti dalam rancangan aktualisasi.

Dari hasil identifikasi tersebut diperoleh 5 isu yang relevan dengan tugas pokok dan fungsi perencanaan :

1. Pengumpulan laporan Badan Permusyawaratan Kampung kepada Kecamatan belum dilakukan secara tepat waktu, dan masih banyak kesalahan penyusunan laporan sehingga mengganggu kinerja tata pemerintahan kecamatan.

2. Belum optimalnya pelaksanaan pemilihan perangkat kampung

Proses pemilihan perangkat kampung dimulai dengan pengumuman pembukaan pendataan, kemudian dilanjutkan dengan penyetoran berkas dan diverifikasi oleh panitia, tahap akhir yaitu tes tertulis dan dilanjutkan permohonan surat pengangkatan perangkat kampung. Namun, banyak panitia pemilihan kampung yang masih belum paham akan alur dan cara pelaksanaan pemilihan perangkat kampung.

3. Lambannya informasi mengenai pembuatan identitas diri untuk masyarakat

Setiap masyarakat berhak atas pembuatan identitas diri berupa Kartu Identitas Anak, KTP, Akta Kelahiran, Akta Kematian, dan identitas diri lainnya. Sekarang ini juga diwajibkan untuk setiap warga negara yang sudah memiliki KTP untuk melakukan login Identitas Kependudukan Digital. Namun banyak masyarakat yang belum paham dengan kewajiban tersebut.

4. Belum kredibelnya pengelola BUMDes

Badan Usaha Milik Desa (BUMDes) dikelola oleh masyarakat sekitar Kampung/Desa. Banyak pengelola yang tidak paham akan pelaporan pertanggung jawaban kegiatan BUMDes.

5. Respon unit kerja terkait yang belum responsif

Pemerintah kecamatan tidak sendirian dalam melakukan kegiatan pemerintahan tingkat kecamatan. Koordinasi dengan sektor lain seperti puskesmas, sekolah, KUA, dan tenaga ahli kadang menjadi kendala. Pegawai atau mitra koordinasi yang kurang responsif menghambat proses penyelesaian masalah atau jalannya program pemerintah kecamatan.

**B. Analisis Isu (APKL, USG, Fishbone)**

1. Metode APKL

Dalam rangka menetapkan isu yang paling relevan untuk dijadikan fokus dalam rancangan aktualisasi, dilakukan analisis tapisan terhadap lima isu utama yang telah teridentifikasi sebelumnya. Proses penapisan ini menggunakan metode analisis APKL, yang merupakan metode untuk mengidentifikasi dan menyaring isu secara sistematis dalam rangka menentukan apakah suatu isu layak untuk dianalisis lebih lanjut. APKL sendiri merupakan singkatan dari:

- Aktual = artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat
- (P) Problematik = artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
- (K) Khalayak = artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak.
- (L) Layak = artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Tabel 3.1 Analisis Isu AKPL

| No | ISU                                                                    | Aktual | Kekhalayakan | Problematic | Layak | Kriteria |
|----|------------------------------------------------------------------------|--------|--------------|-------------|-------|----------|
| 1  | Belum tepat waktu pengumpulan laporan BPK                              | √      | √            | √           | √     | Memenuhi |
| 2  | Belum optimalnya pelaksanaan pemilihan perangkat kampung               | √      | √            | √           | √     | Memenuhi |
| 3  | Lambannya informasi mengenai pembuatan identitas diri untuk masyarakat | √      | √            | √           | √     | Memenuhi |
| 4  | Belum kredibelnya pengelola BUMDes                                     | √      | √            | √           | √     | Memenuhi |
| 5  | Respon unit kerja terkait yang belum responsif                         | √      | √            | √           | √     | Memenuhi |

Berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik AKPL didapatkan 5 isu yang dengan kriteria “memenuhi” yaitu :

1. Belum tepat waktu pengumpulan laporan BPK
2. Belum optimalnya pelaksanaan pemilihan perangkat kampung
3. Lambannya informasi mengenai pembuatan identitas diri untuk masyarakat
4. Belum kredibelnya pengelola BUMDes
5. Respon unit kerja terkait yang belum responsif

2. Metode USG

Selanjutnya, untuk menentukan core issue yang paling prioritatif, dilakukan analisis tapisan menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG). Metode USG merupakan teknik analisis yang digunakan untuk menetapkan tingkat urgensi suatu isu berdasarkan tiga aspek utama, yaitu:

- Urgency (Urgensi): Seberapa mendesak isu tersebut perlu ditangani, terkait dengan waktu yang tersedia dan tekanan waktu untuk menyelesaikannya.
- Seriousness (Keseriusan): Seberapa serius akibat yang ditimbulkan jika isu tersebut tidak ditangani, termasuk potensi masalah lain yang mungkin timbul.
- Growth (Pertumbuhan): Seberapa besar kemungkinan isu tersebut akan berkembang atau memburuk jika dibiarkan tanpa penanganan

Analisis USG memiliki rentang bobot 1-5, dengan rincian semakin tinggi nilai yang didapat suatu isu maka isu tersebut merupakan prioritas yang paling dahulu untuk dicarikan solusi. Adapun hasil analisis isu menggunakan analisis USG adalah :

Tabel 3.2 Analisis Isu USG

| No | ISU                                                                    | U | S | G | TOTAL SKOR | PRIORITAS |
|----|------------------------------------------------------------------------|---|---|---|------------|-----------|
| 1  | Belum tepat waktu pengumpulan laporan BPK                              | 5 | 5 | 4 | 14         | 1         |
| 2  | Belum optimalnya pelaksanaan pemilihan perangkat kampung               | 3 | 4 | 2 | 9          | 4         |
| 3  | Lambannya informasi mengenai pembuatan identitas diri untuk masyarakat | 4 | 3 | 1 | 8          | 5         |
| 4  | Belum kredibelnya pengelola BUMDes                                     | 4 | 4 | 4 | 12         | 2         |

|   |                                                |   |   |   |    |   |
|---|------------------------------------------------|---|---|---|----|---|
| 5 | Respon unit kerja terkait yang belum responsif | 4 | 5 | 2 | 11 | 3 |
|---|------------------------------------------------|---|---|---|----|---|

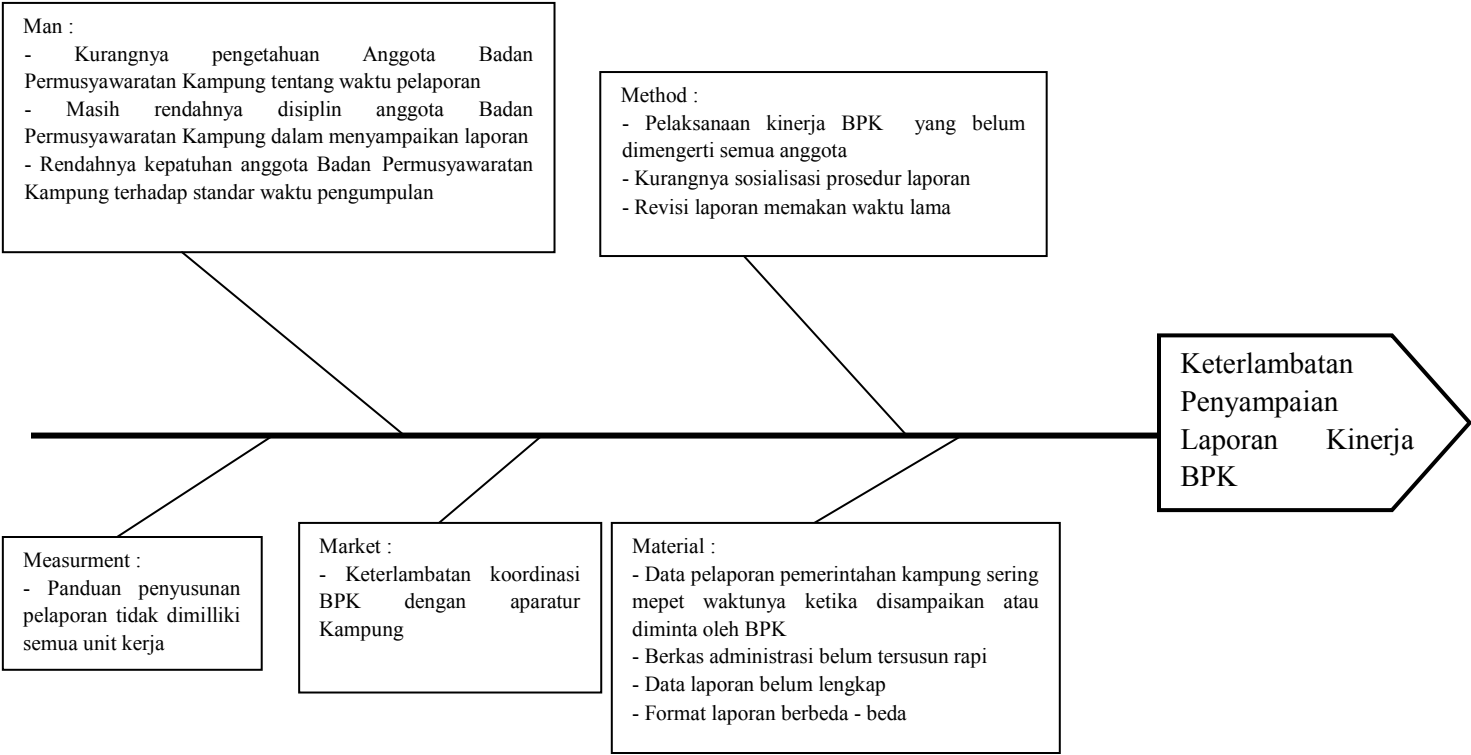
Berdasarkan analisis menggunakan teknik USG di dapatkan isu nomor 1 sebagai isu prioritas/core isu dengan rumusan sebagai berikut :

**“Belum tepat waktu pengumpulan laporan BPK di Kecamatan Bahuga, Kabupaten Way Kanan”.**

### 3. Diagram Fishbone

Untuk mengidentifikasi berbagai faktor penyebab terjadinya isu, dilakukan pemetaan menggunakan diagram Fishbone dengan pendekatan enam komponen utama yang dikenal sebagai 5 M (Man, Methods, Measurement, Market, dan Material). Rincian faktor pada masing-masing komponen disajikan dalam diagram berikut sebagai dasar analisis akar masalah secara sistematis.

Diagram Fishbone



Tabel 3.3 Matrik hasil analisis Fishbone

| No | Masalah                    | Penyebab Masalah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Upaya Menyelesaikan Masalah                                   |
|----|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|
| 1  | Man/manusia                | <ul style="list-style-type: none"><li>- Kurangnya pengetahuan Anggota Badan Permusyawaratan Kampung tentang waktu pelaporan</li><li>- Masih rendahnya disiplin anggota Badan Permusyawaratan Kampung dalam menyampaikan laporan</li><li>- Rendahnya kepatuhan anggota Badan Permusyawaratan Kampung terhadap standar waktu pengumpulan</li></ul> | Membuat pamflet/poster terkait penjelasan waktu pelaporan BPK |
| 2  | Method/metode              | <ul style="list-style-type: none"><li>- Pelaksanaan kinerja BPK yang belum dimengerti semua anggota</li><li>- Kurangnya sosialisasi prosedur laporan</li><li>- Revisi laporan memakan waktu lama</li></ul>                                                                                                                                       | Pelatihan Anggota BPK                                         |
| 3  | Measurement/<br>Pengukuran | <ul style="list-style-type: none"><li>- Panduan penyusunan pelaporan tidak dimiliki semua unit kerja</li></ul>                                                                                                                                                                                                                                   | Membuat draft format laporan                                  |

|   |               |                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                             |
|---|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|
| 4 | Material/data | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Data laporan pemerintahan kampung sering mepet waktunya ketika disampaikan atau diminta oleh BPK</li> <li>- Berkas administrasi belum tersusun rapi</li> <li>- Data laporan belum lengkap</li> <li>- Format laporan berbeda - beda</li> </ul> | Mengingatkan lewat surat camat ketika sudah dekat waktu pengumpulan laporan |
| 5 | Market        | Keterlambatan koordinasi BPK dengan aparatur Kampung                                                                                                                                                                                                                                   | Mengingatkan lewat surat camat ketika sudah dekat waktu pengumpulan laporan |

**C. Argumentasi terhadap Core Isu yang Dipilih**

Berdasarkan hasil analisis akar masalah melalui pendekatan Fishbone dengan unsur 5M (Man, Methods, Mmeasurement, Material, dan Market) ditemukan penyebab masalah yang saling berkaitan. Secara spesifik akar masalah utama disebabkan oleh man yaitu berupa kurangnya kompetensi anggota Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) dalam penyampaian laporan kinerja BPK.

Dengan demikian, pemilihan isu “Belum tepatnya waktu penyampaian laporan kinerja BPK” sebagai core issue dalam rancangan aktualisasi ini memiliki urgensi yang tinggi. Penyelesaian isu ini menggunakan pendekatan kreatif dan inovatif melalui pengembangan keterampilan digital berupa penyediaan penjelasan waktu pengumpulan pelaporan BPK dengan media poster online. Kegiatan ini diharapkan mampu mendorong terwujudnya proses penyusunan dokumen pelaporan yang lebih aktual. Lebih jauh, upaya ini juga sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya dalam menjunjung tinggi integritas, akuntabilitas, serta orientasi pelayanan dalam melaksanakan tugas sebagai abdi negara.

**D. Matrik Rancangan Aktualisasi**

|            |                                                                                                                    |
|------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NAMA       | DIAN RAHAYU                                                                                                        |
| JABATAN    | PAMONG PEMERINTAHAN                                                                                                |
| CORE ISSUE | Kurang tepat waktu penyampaian laporan kinerja Badan Permusyawaratan Kampung                                       |
| JUDUL      | D-Dis : Upaya Disiplin Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung (Bpk) Di Wilayah Kecamatan Bahuga |

3.1 Tabel Rancangan Aktualisasi

| No | Kegiatan                 | Tahapan Kegiatan                                                           | Output/<br>Bukti | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2                                                                                      | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                        | Pihak yang Terlibat dalam Aktualisasi                                                |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | 2                        | 3                                                                          | 4                | 5                                                                                                                                  | 6                                                                                               | 7                                                                                    |
| 1  | Identifikasi Masalah BPK | 1. Koordinasi dengan kasi tata pemerintahan kecamatan mengenai BPK kampung | Foto             | - Menggunakan panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah pada nilai dasar kompeten | Mendukung visi pemerintah daerah Way Kanan yaitu "Way Kanan Mandiri dan Sejahtera " dengan misi | Pihak yang terlibat pada kegiatan ini adalah Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga |

|  |  |                                                                                |                             |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                              |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  | 2. bertanya kendala kepada anggota BPK                                         | Foto                        | - Akan menggunakan panduan perilaku memegang teguh ideologi pancasila, undang – undang dasar negara republik indonesia, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah pada nilai dasar loyal                                                     | ke 1 “Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat.” |  |
|  |  |                                                                                |                             | - Akan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi pada nilai dasar akuntabel                                                                                     |                                                                                              |  |
|  |  | 3. Melakukan diskusi dengan Kasi Tata Pemerintahan tentang pengumpulan laporan | - Foto<br>- catatan diskusi | - Akan menggunakan panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi pada nilai dasar kolaboratif<br>- Akan menggunakan panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakang nya pada nilai dasar harmonis |                                                                                              |  |

Analisis Dampak :

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam melaksanakan kegiatan Identifikasi Masalah BPK maka masalah akan berlarut – larut dan tidak dapat diperbaiki untuk tahun berikutnya

| No | Kegiatan                                                              | Tahapan Kegiatan                                                            | Output/Hasil                        | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan<br>Agenda 2                                                                                                                                                                                          | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                                     | Pihak yang Terlibat dalam Aktualisasi                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 2  | Publikasi pamflet/poster tentang penjelasan kinerja dan pelaporan BPK | 1. Mengidentifikasi hal penting / pokok dari regulasi yang telah ditentukan | Scann Daftar hal pokok data terkait | - Akan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada nilai dasar kompeten.                                                                                                                                 | Mendukung visi pemerintah daerah Way Kanan yaitu "Way Kanan Mandiri dan Sejahtera " dengan misi ke 1 “Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat.” | Pihak yang terlibat pada kegiatan ini adalah Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga |
|    |                                                                       | 2. Instal aplikasi desain poster online                                     | Screenshot Aplikasi desain poster   | - Menggunakan panduan perilaku terus berinovasi mengembangkan kreatifitas pada nilai dasar adaptif<br>- Menggunakan panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah pada nilai dasar kompeten. |                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |
|    |                                                                       | 3. Menentukan desain poster yang menarik                                    | Foto Desain poster                  | - Akan menggunakan panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas pada nilai dasar adaptif                                                                                                                               |                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |

|  |  |                                                                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | 4. Melakukan penyatuan hal pokok regulasi ke dalam desain poster                     | Screenshot Poster / pamflet | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi pada nilai dasar akuntabel</li> <li>- menggunakan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan pada nilai dasar berorientasi pelayanan</li> </ul>                                    |  |  |
|  |  | 5. Melaporkan hasil pembuatan pamflet kepada Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga | Foto                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Akan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada nilai dasar kompeten</li> <li>- Menggunakan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah pada nilai dasar kolaboratif</li> <li>- menggunakan panduan perilaku menolong orang lain pada nilai dasar harmonis</li> </ul> |  |  |

|  |  |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |  |
|--|--|------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | 6. Melakukan publikasi poster di grup Whatsapp | Screenshot grup Whatsapp | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan menggunakan panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat pada nilai dasar berorientasi pelayanan</li> <li>- menggunakan panduan perilaku membantu orang lain belajar pada nilai dasar kompeten</li> <li>- menggunakan panduan perilaku menolong orang lain pada nilai dasar harmonis</li> <li>- menggunakan panduan perilaku bertindak proaktif pada nilai dasar adaptif</li> </ul> |  |  |
|  |  | 7. Monitoring respon dari anggota BPK          | Screenshot grup Whatsapp | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah pada nilai dasar kolaboratif</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                                                                         |  |  |

#### Analisis Dampak :

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam melaksanakan kegiatan Publikasi pamflet/poster tentang penjelasan kinerja dan pelaporan BPK maka tidak akan tercapai Sumber Daya Manusia yang kolaboratif, adaptif, kompeten, dan berorientasi pada pelayanan.

| No | Kegiatan                                                                        | Tahapan Kegiatan                                                    | Output/Hasil                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2                                                                       | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                                     | Pihak yang Terlibat dalam Aktualisasi                                                |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Melakukan Pembuatan contoh format laporan kinerja Badan Permusyawaratan Kampung | 1. Mencari reerensi contoh laporan kinerja BPK                      | Screenshot File laporan BPK | - Menggunakan panduan prilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan pada nilai dasar berorientasi pelayanan | Mendukung visi pemerintah daerah Way Kanan yaitu "Way Kanan Mandiri dan Sejahtera " dengan misi ke 1 “Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat.” | Pihak yang terlibat pada kegiatan ini adalah Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga |
|    |                                                                                 | 2. Melakukan revisi format laporan agar sesuai dengan kebutuhan BPK | Foto kegiatan revisi        | - Menggunakan panduan prilaku menolong orang lain pada nilai dasar harmonis                                         |                                                                                                                                                                                              |                                                                                      |

|  |  |                                                                                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |  |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | 3. melakukan pengiriman format laporan kepada anggota BPK                            | Screenshot chat grup BPK | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan panduan prilaku bertindak proaktif pada nilai dasar adaptif</li> <li>- Menggunakan panduan prilaku mmenggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama pada nilai dasar kolaboratif</li> </ul>                              |  |  |
|  |  | 4. Melakukan evaluasi dengan kasi tata pemerintahan mengenai respon dari anggota BPK | Foto kegiatan            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan panduan prilaku menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama pada nilai dasar kolaboratif</li> <li>- Menggunakan panduan prilaku melakukan perbaikan terus menerus pada nilai dasar berorientasi pelayanan</li> </ul> |  |  |

#### Analisis Dampak :

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam melaksanakan kegiatan Pembuatan Contoh Laporan maka pelaporan BPK memiliki kemungkinan kesalahan yang besar.

| No | Kegiatan                                                | Tahapan Kegiatan                                                | Output/Hasil                              | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2                                                                                                          | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                   | Pihak yang Terlibat dalam Aktualisasi                                                                                                                            |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Sosialisasi dan pelatihan Badan Permusyawaratan Kampung | 1. Menyiapkan dokumen seperti daftar hadir, dan undangan acara. | Scann daftar hadir dan undangan acara     | Menggunakan panduan prilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan pada nilai dasar berorientasi pelayanan.                                     | Mendukung visi pemerintah daerah<br>Way Kanan yaitu<br>"Way Kanan Mandiri dan Sejahtera " dengan misi ke 1 | Pihak yang terlibat pada kegiatan ini adalah Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga, Camat Bahuga, Anggota Badan Permusyawaratan Kampung se – Kecamatan Bahuga. |
|    |                                                         | 2. Melakukan sosialisasi dan pelatihan                          | Foto kegiatan                             | Menggunakan panduan prilaku membantu orang lain belajar pada nilai dasar kompeten.                                                                     | “Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat.”                    |                                                                                                                                                                  |
|    |                                                         | 3.Melakukan pengumpulan dokumen pasca kegiatan sosialisasi      | Scann dokumen daftar hadir, berita acara. | Menggunakan panduan prilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi pada nilai dasar akuntabel. | Dan misi ke – 3 yaitu ” Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.”                                        |                                                                                                                                                                  |

Analisis Dampak :

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam melaksanakan kegiatan Sosialisasi dan pelatihan Badan Permusyawaratan Kampung maka proses belajar memperbaiki kesalahan bagi anggota Badan Permusyawaratan Kampung akan berjalan lebih lama.

| No | Kegiatan                                                                                         | Tahapan Kegiatan                                            | Output/Hasil   | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2                                                                                    | Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi                                                                                                                                                                                                                         | Pihak yang Terlibat dalam Aktualisasi                                                                                    |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Evaluasi Kegiatan Penyelesaian Masalah Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung | 1. Melakukan pembuatan quesiner                             | Scann quesiner | Menggunakan panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah pada nilai dasar kompeten | Mendukung visi pemerintah daerah Way Kanan yaitu "Way Kanan Mandiri dan Sejahtera " dengan misi ke 1 “Mewujudkan pemerintahan yang bersih, terbuka, akuntabel, dan efektif melayani rakyat.” Dan misi ke – 3 yaitu ” Meningkatkan kualitas sumber daya manusia.” | Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini adalah anggota Badan Permusyawaratan Kampung yang hadir saat kegiatan sosialisasi |
|    |                                                                                                  | 2. Membagikan quesiner kepada Badan Permusyawaratan Kampung | Foto Kegiatan  | Menggunakan panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat pada nilai dasar berorientasi pelayanan                  |                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                          |

|  |  |                                           |                        |                                                                                                                    |  |  |
|--|--|-------------------------------------------|------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|
|  |  | 3. Melakukan pengumpulan hasil questioner | Scann hasil questioner | Menggunakan panduan perilaku memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi pada nilai dasar kolaboratif |  |  |
|  |  | 4. Analisis Kegiatan                      | Scann hasil analisis   | Menggunakan panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat pada nilai dasar berorientasi pelayanan    |  |  |

#### Analisis Dampak :

Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam melaksanakan kegiatan Evaluasi Kegiatan Penyelesaian Masalah Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung maka pihak pemerintahan kecamatan akan bingung tindak lanjut seperti apa yang dapat dilakukan untuk memperbaiki masalah tersebut.

E. Matrik Rencana Nilai-Nilai Berakhlak

Tabel 3.5 Matrik Rencana Nilai-Nilai Berakhlak

| No | Nilai Dasar Berakhlak  | Kegiatan 1         |   |   | Kegiatan 2         |   |   |   |   |   |   | Kegiatan 3         |   |   |   | Kegiatan 4         |   |   | Kegiatan 5         |   |   |   |
|----|------------------------|--------------------|---|---|--------------------|---|---|---|---|---|---|--------------------|---|---|---|--------------------|---|---|--------------------|---|---|---|
|    |                        | Tahapan Kegiatan 1 |   |   | Tahapan Kegiatan 2 |   |   |   |   |   |   | Tahapan Kegiatan 3 |   |   |   | Tahapan Kegiatan 4 |   |   | Tahapan kegiatan 5 |   |   |   |
|    |                        | 1                  | 2 | 3 | 1                  | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 1                  | 2 | 3 | 4 | 1                  | 2 | 3 | 1                  | 2 | 3 | 4 |
| 1  | Berorientasi Pelayanan |                    |   |   |                    |   |   | √ |   | √ |   | √                  | √ |   | √ | √                  |   |   |                    | √ |   | √ |
| 2  | Akuntabel              |                    | √ |   |                    |   |   | √ |   |   |   |                    |   |   |   |                    |   | √ |                    |   |   |   |
| 3  | Kompeten               | √                  |   |   | √                  | √ |   |   | √ | √ |   |                    |   |   |   |                    | √ |   | √                  |   |   |   |
| 4  | Harmonis               |                    |   | √ |                    |   |   |   | √ | √ |   |                    | √ |   |   |                    |   |   |                    |   |   |   |
| 5  | Loyal                  |                    | √ |   |                    |   |   |   |   |   |   |                    |   |   |   |                    |   |   |                    |   |   |   |
| 6  | Adaptif                |                    |   |   |                    | √ | √ |   |   | √ |   |                    |   | √ |   |                    |   |   |                    |   |   |   |
| 7  | Kolaboratif            |                    |   | √ |                    |   |   |   | √ |   | √ |                    |   | √ | √ |                    |   |   |                    |   | √ |   |

F. Jadual Kegiatan Aktualisasi

Tabel 3.6 Jadual Kegiatan Aktualisasi

| No | Kegiatan                                                                                              | Juni   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |   | Juli |   |   |   |   |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |  |  |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|---|------|---|---|---|---|---|---|---|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|
|    |                                                                                                       | 1<br>2 | 1<br>3 | 1<br>4 | 1<br>5 | 1<br>6 | 1<br>7 | 1<br>8 | 1<br>9 | 2<br>0 | 2<br>1 | 2<br>2 | 2<br>3 | 2<br>4 | 2<br>5 | 2<br>6 | 2<br>7 | 2<br>8 | 2<br>9 | 3<br>0 | 1 | 2    | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 1<br>0 | 1<br>1 | 1<br>2 | 1<br>3 | 1<br>4 | 1<br>5 | 1<br>6 | 1<br>7 | 1<br>8 | 1<br>9 | 2<br>0 | 2<br>1 | 2<br>2 | 2<br>3 | 2<br>4 |  |  |  |
| 1  | Identifikasi<br>Penyebab<br>Masalah ketidak<br>tepatan waktu<br>pengumpulan<br>laporan kinerja<br>BPK |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |   |      |   |   |   |   |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |  |  |
| 2  | Publikasi<br>pamflet/poster<br>tentang<br>penjelasan<br>kinerja dan<br>pelaporan<br>BPK               |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |   |      |   |   |   |   |   |   |   |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |        |  |  |  |



**BAB IV**  
**PELAKSANAAN AKTUALISASI**

**A. Matrix Pelaksanan Kegiatan**

4.1 Tabel Matrix Pelaksanan Katualisasi

| No | Kegiatan                 | Tahapan Kegiatan                                                           | Output/<br>Bukti | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan<br>Agenda 2                                                                                                                                             | Waktu Pelaksanaan | Keterangan                   |
|----|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------|------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------|
| 1  | 2                        | 3                                                                          | 4                | 5                                                                                                                                                                                            | 6                 | 7                            |
| 1  | Identifikasi Masalah BPK | 1. Koordinasi dengan kasi tata pemerintahan kecamatan mengenai BPK kampung | Foto             | - Menggunakan panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah pada nilai dasar kompeten                                                           | 12 – 18 Juli 2026 | Sudah terlaksana dengan baik |
|    |                          | 2. bertanya kendala kepada anggota BPK                                     | Foto             | - Akan menggunakan panduan perilaku memegang teguh ideologi pancasila, undang – undang dasar negara republik indonesia, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah pada nilai dasar loyal |                   | Sudah terlaksana dengan baik |

|  |  |                                                                                |                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |  |                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|
|  |  |                                                                                |                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi pada nilai dasar akuntabel</li> </ul>                                                                                           |  | Sudah Terlaksana dengan baik |
|  |  | 3. Melakukan diskusi dengan Kasi Tata Pemerintahan tentang pengumpulan laporan | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Foto</li> <li>- catatan diskusi</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan menggunakan panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi pada nilai dasar kolaboratif</li> <li>- Akan menggunakan panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakang nya pada nilai dasar harmonis</li> </ul> |  | Sudah Terlaksana dengan baik |

| No | Kegiatan                                                              | Tahapan Kegiatan                                                            | Output/Hasil                        | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2                                                                                                                                                                                             | Waktu           | Keterangan                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|------------------------------|
| 2  | Publikasi pamflet/poster tentang penjelasan kinerja dan pelaporan BPK | 1. Mengidentifikasi hal penting / pokok dari regulasi yang telah ditentukan | Scann Daftar hal pokok data terkait | - Akan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada nilai dasar kompeten.                                                                                                                                 | 19-26 Juni 2026 | Sudah terlaksana dengan baik |
|    |                                                                       | 2. Instal aplikasi desain poster online                                     | Screenshot Aplikasi desain poster   | - Menggunakan panduan perilaku terus berinovasi mengembangkan kreatifitas pada nilai dasar adaptif<br>- Menggunakan panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah pada nilai dasar kompeten. |                 | Sudah terlaksana dengan baik |
|    |                                                                       | 3. Menentukan desain poster yang menarik                                    | Foto Desain poster                  | - Akan menggunakan panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas pada nilai dasar adaptif                                                                                                                               |                 | Sudah terlaksana dengan baik |

|  |  |                                                                                      |                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |  |                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|
|  |  | 4. Melakukan penyatuan hal pokok regulasi ke dalam desain poster                     | Screenshot Poster / pamflet | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi pada nilai dasar akuntabel</li> <li>- menggunakan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan pada nilai dasar berorientasi pelayanan</li> </ul>                                    |  | Sudah terlaksana dengan baik |
|  |  | 5. Melaporkan hasil pembuatan pamflet kepada Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga | Foto                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>-Akan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik pada nilai dasar kompeten</li> <li>- Menggunakan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah pada nilai dasar kolaboratif</li> <li>- menggunakan panduan perilaku menolong orang lain pada nilai dasar harmonis</li> </ul> |  | Sudah terlaksana dengan baik |

|  |  |                                                |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |  |                              |
|--|--|------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------|
|  |  | 6. Melakukan publikasi poster di grup Whatsapp | Screenshot grup Whatsapp | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Akan menggunakan panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat pada nilai dasar berorientasi pelayanan</li> <li>- menggunakan panduan perilaku membantu orang lain belajar pada nilai dasar kompeten</li> <li>- menggunakan panduan perilaku menolong orang lain pada nilai dasar harmonis</li> <li>- menggunakan panduan perilaku bertindak proaktif pada nilai dasar adaptif</li> </ul> |  | Sudah terlaksana dengan baik |
|  |  | 7. Monitoring respon dari anggota BPK          | Screenshot grup Whatsapp | - Menggunakan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah pada nilai dasar kolaboratif                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |  | Sudah terlaksana dengan baik |

| No | Kegiatan                                                                        | Tahapan Kegiatan                                                    | Output/Hasil                | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2                                                                       | Waktu             | Keterangan                                                                                                                                                    |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Melakukan Pembuatan contoh format laporan kinerja Badan Permusyawaratan Kampung | 1. Mencari referensi contoh laporan kinerja BPK                     | Screenshot File laporan BPK | - Menggunakan panduan prilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan pada nilai dasar berorientasi pelayanan | 29 – 30 Juni 2026 | arahan dari mentor kegiatan dimajukan menjadi tanggal 22 Juni, akan dilakukan kegiatan sosialisasi bersamaan dengan peserta latsar yang lain pada 25 Juni.    |
|    |                                                                                 | 2. Melakukan revisi format laporan agar sesuai dengan kebutuhan BPK | Foto kegiatan revisi        | - Menggunakan panduan prilaku menolong orang lain pada nilai dasar harmonis                                         |                   | arahan dari mentor kegiatan dimajukan menjadi tanggal 23-24 Juni, akan dilakukan kegiatan sosialisasi bersamaan dengan peserta latsar yang lain pada 25 Juni. |

|  |  |                                                                                      |                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                      |  |                                                                                                                                                              |
|--|--|--------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 3. melakukan pengiriman format laporan kepada anggota BPK                            | Screenshot chat grup BPK | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan panduan prilaku bertindak proaktif pada nilai dasar adaptif</li> <li>- Menggunakan panduan prilaku mmenggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama pada nilai dasar kolaboratif</li> </ul>                              |  | arahan dari mentor kegiatan dimajukan menjadi tanggal 25 Juni, karena dilakukan kegiatan sosialisasi bersamaan dengan peserta latsar yang lain pada 25 Juni. |
|  |  | 4. Melakukan evaluasi dengan kasi tata pemerintahan mengenai respon dari anggota BPK | Foto kegiatan            | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Menggunakan panduan prilaku menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama pada nilai dasar kolaboratif</li> <li>- Menggunakan panduan prilaku melakukan perbaikan terus menerus pada nilai dasar berorientasi pelayanan</li> </ul> |  | kegiatan dimajukan menjadi tanggal 25 Juni, karena dilakukan kegiatan sosialisasi bersamaan dengan peserta latsar yang lain pada 25 Juni.                    |

| No | Kegiatan                                                | Tahapan Kegiatan                                                | Output/Hasil                              | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2                                                                                                          | Waktu             | Keterangan                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4. | Sosialisasi dan pelatihan Badan Permusyawaratan Kampung | 1. Menyiapkan dokumen seperti daftar hadir, dan undangan acara. | Scann daftar hadir dan undangan acara     | Menggunakan panduan prilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan pada nilai dasar berorientasi pelayanan.                                     | 13 - 17 Juli 2026 | arahan dari mentor kegiatan dimajukan menjadi tanggal 24 Juni, akan dilakukan kegiatan sosialisasi bersamaan dengan peserta latsar yang lain pada 25 Juni. |
|    |                                                         | 2. Melakukan sosialisasi dan pelatihan                          | Foto kegiatan                             | Menggunakan panduan prilaku membantu orang lain belajar pada nilai dasar kompeten.                                                                     |                   | arahan dari mentor kegiatan dimajukan menjadi tanggal 25 Juni, kegiatan sosialisasi dilakukan bersamaan dengan peserta latsar yang lain pada 25 Juni.      |
|    |                                                         | 3. Melakukan pengumpulan dokumen pasca kegiatan sosialisasi     | Scann dokumen daftar hadir, berita acara. | Menggunakan panduan prilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi pada nilai dasar akuntabel. |                   | kegiatan dimajukan menjadi tanggal 25 Juni, kegiatan sosialisasi dilakukan bersamaan dengan peserta latsar yang lain pada 25 Juni.                         |

| No | Kegiatan                                                                                         | Tahapan Kegiatan                                            | Output/Hasil         | Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2                                                                                    | Waktu             | Keterangan                                                                                                                  |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 5. | Evaluasi Kegiatan Penyelesaian Masalah Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permasyarakatan Kampung | 1. Melakukan pembuatan quesiner                             | Scann quesiner       | Menggunakan panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah pada nilai dasar kompeten | 17 – 24 Juli 2026 | kegiatan dimajukan menjadi tanggal 24 Juni, quesiner akan dibagikan setelah kegiatan sosialisasi pada tanggal 25 Juni.      |
|    |                                                                                                  | 2. Membagikan quesiner kepada Badan Permasyarakatan Kampung | Foto Kegiatan        | Menggunakan panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat pada nilai dasar berorientasi pelayanan                  |                   | kegiatan dimajukan menjadi tanggal 25 Juni, quesiner dibagikan setelah kegiatan sosialisasi pada tanggal 25 Juni.           |
|    |                                                                                                  | 3. Melakukan pengumpulan hasil quesiner                     | Scann hasil quesiner | Menggunakan panduan perilaku memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi pada nilai dasar kolaboratif               |                   | kegiatan dimajukan menjadi tanggal 26 Juni – 24 Juli, quesiner dibagikan setelah kegiatan sosialisasi pada tanggal 25 Juni. |

|  |  |                                  |                      |                                                                                                                 |  |                                                                                                                           |
|--|--|----------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |  | 4. Analisis kegiatan sosialisasi | Scann hasil analisis | Menggunakan panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat pada nilai dasar berorientasi pelayanan |  | kegiatan dimajukan menjadi tanggal 26 Juni – 24 Juli, analisis hasil kegiatan sosialisasi dilakukan pada tanggal 26 Juni. |
|--|--|----------------------------------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

B. PELAKSANAAN KEGIATAN DAN AKTUALISASI NILAI DASAR

Tabel 4.2 : Pelaksanaan Kegiatan Dan Aktualisasi Nilai Dasar

| No | Kegiatan                 | Tahapan Kegiatan                                                             | Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Waktu Pelaksanaan |
|----|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 1. | Identifikasi Masalah BPK | Koordinasi dengan kasi tata pemerintahan kecamatan mengenai BPK kampung      | Saya telah menunjukkan nilai <b>Kompeten</b> dengan menggunakan panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                                                                                                                                                                                                                                              | 12 – 18 Juli 2026 |
|    |                          | Bertanya kendala kepada anggota BPK                                          | Saya telah menunjukkan nilai <b>Loyal</b> dengan menggunakan panduan perilaku memegang teguh ideologi pancasila, undang – undang dasar negara republik indonesia, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah.<br><br>Saya telah menunjukkan nilai <b>Akuntabel</b> dengan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi |                   |
|    |                          | Melakukan diskusi dengan Kasi Tata Pemerinatahan tentang pengumpulan laporan | Saya telah menunjukkan nilai <b>Kolaboratif</b> dengan menggunakan panduan perilaku memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi<br><br>Saya telah menunjukkan nilai <b>Harmonis</b> dengan menggunakan panduan perilaku menghargai setiap orang apapun latar belakang nya                                                                                                              |                   |

| No | Kegiatan                                                              | Tahapan Kegiatan                                                         | Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Waktu Pelaksanaan |
|----|-----------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| 2  | Publikasi pamflet/poster tentang penjelasan kinerja dan pelaporan BPK | Mengidentifikasi hal penting / pokok dari regulasi yang telah ditentukan | Saya telah menunjukkan nilai <b>Kompeten</b> dengan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik                                                                                                                                                                                                         | 19 – 26 Juni 2026 |
|    |                                                                       | Instal aplikasi desain poster online                                     | Saya telah menunjukkan nilai <b>Adaptif</b> dengan menggunakan panduan perilaku terus berinovasi mengembangkan kreatifitas.<br><br>Saya telah menunjukkan nilai <b>Kompeten</b> dengan menggunakan panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah                                       |                   |
|    |                                                                       | Menentukan desain poster yang menarik                                    | Saya telah menunjukkan nilai <b>Adaptif</b> dengan menggunakan panduan perilaku terus berinovasi dan mengembangkan kreatifitas                                                                                                                                                                                                      |                   |
|    |                                                                       | Melakukan penyatuan hal pokok regulasi ke dalam desain poster            | Saya telah menunjukkan nilai <b>Akuntabel</b> dengan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi<br><br>Saya telah menunjukkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan menggunakan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan |                   |

|  |  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|--|--|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
|  |  |                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |  |
|  |  | Melaporkan hasil pembuatan pamflet kepada Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga | <p>Saya telah menunjukkan nilai <b>Kompeten</b> dengan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik</p> <p>Saya telah menunjukkan nilai <b>Kolaboratif</b> dengan menggunakan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama dalam menghasilkan nilai tambah</p> <p>Saya telah menunjukkan nilai <b>Harmonis</b> dengan menggunakan panduan perilaku menolong orang lain</p>                                                                                       |  |
|  |  | Melakukan publikasi poster di grup Whatsapp                                       | <p>Saya telah menunjukkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan menggunakan panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat</p> <p>Saya telah menunjukkan nilai <b>Kompeten</b> dengan menggunakan panduan perilaku membantu orang lain belajar</p> <p>Saya telah menunjukkan nilai <b>Harmonis</b> dengan menggunakan panduan perilaku menolong orang lain</p> <p>Saya telah menunjukkan nilai <b>Adaptif</b> dengan menggunakan panduan perilaku bertindak proaktif</p> |  |

|    |                                                                                 | Monitoring respon dari anggota BPK                               | Saya telah menunjukkan nilai <b>Kolaboratif</b> dengan menggunakan panduan perilaku terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah                                                                                                       |                   |
|----|---------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| No | Kegiatan                                                                        | Tahapan Kegiatan                                                 | Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                                          | Waktu Pelaksanaan |
| 3  | Melakukan Pembuatan contoh format laporan kinerja Badan Permasyarakatan Kampung | Mencari referensi contoh laporan kinerja BPK                     | Saya telah menunjukkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan menggunakan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan                                                                                                         | 22 - 25 Juni 2026 |
|    |                                                                                 | Melakukan revisi format laporan agar sesuai dengan kebutuhan BPK | Saya telah menunjukkan nilai <b>Harmonis</b> dengan menggunakan panduan perilaku menolong orang lain                                                                                                                                                 |                   |
|    |                                                                                 | melakukan pengiriman format laporan kepada anggota BPK           | Saya telah menunjukkan nilai <b>Adaptif</b> dengan menggunakan panduan perilaku bertindak proaktif<br><br>Saya telah menunjukkan nilai <b>Kolaboratif</b> dengan menggunakan panduan perilaku menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama |                   |

|    |                                                         | Melakukan evaluasi dengan kasi tata pemerintahan mengenai respon dari anggota BPK | <p>Saya telah menunjukkan nilai <b>Kolaboratif</b> dengan menggunakan panduan perilaku menggerakkan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama</p> <p>Saya telah menunjukkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan menggunakan panduan perilaku melakukan perbaikan terus menerus</p> |                   |
|----|---------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
| No | Kegiatan                                                | Tahapan Kegiatan                                                                  | Nilai Dasar                                                                                                                                                                                                                                                                               | Waktu Pelaksanaan |
| 4  | Sosialisasi dan pelatihan Badan Permusyawaratan Kampung | Menyiapkan dokumen seperti daftar hadir, dan undangan acara.                      | Saya telah menunjukkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan menggunakan panduan perilaku ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan                                                                                                                                              | 23 -25 Juni       |
|    |                                                         | Melakukan sosialisasi dan pelatihan                                               | Saya telah menunjukkan nilai <b>Kompeten</b> dengan menggunakan panduan perilaku membantu orang lain belajar                                                                                                                                                                              |                   |
|    |                                                         | Melakukan pengumpulan dokumen pasca kegiatan sosialisasi                          | Saya telah menunjukkan nilai <b>Akuntabel</b> dengan menggunakan panduan perilaku melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi                                                                                                          |                   |

| No | Kegiatan                                                                                         | Tahapan Kegiatan                                         | Nilai Dasar                                                                                                                                                | Waktu Pelaksanaan      |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| 5  | Evaluasi Kegiatan Penyelesaian Masalah Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung | Melakukan pembuatan quesiner                             | Saya telah menunjukkan nilai <b>Kompeten</b> dengan menggunakan panduan perilaku meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah | 24 Juni - 24 Juli 2026 |
|    |                                                                                                  | Membagikan quesiner kepada Badan Permusyawaratan Kampung | Saya telah menunjukkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan menggunakan panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat                  |                        |
|    |                                                                                                  | Melakukan pengumpulan hasil quesiner                     | Saya telah menunjukkan nilai <b>Kolaboratif</b> dengan menggunakan panduan perilaku memberikan kesempatan berbagai pihak untuk berkontribusi               |                        |
|    |                                                                                                  | Analisis kegiatan sosialisasi                            | Saya telah menunjukkan nilai <b>Berorientasi Pelayanan</b> dengan menggunakan panduan perilaku memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat                  |                        |

### C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata pelatihan Agenda 2

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata pelatihan Agenda 2

| 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 | 0        | 0         | 2       | 2         | 2       | 2         | 1       | 1         | 2       | 2         | 7                         | 7         |
| 2                                            | Akuntabel              | 1        | 1         | 1       | 1         | 0       | 0         | 1       | 1         | 0       | 0         | 3                         | 3         |
| 3                                            | Kompeten               | 1        | 1         | 4       | 4         | 0       | 0         | 1       | 1         | 1       | 1         | 7                         | 7         |
| 4                                            | Harmonis               | 1        | 1         | 2       | 2         | 1       | 1         | 0       | 0         | 0       | 0         | 4                         | 4         |
| 5                                            | Loyal                  | 1        | 1         | 0       | 0         | 0       | 0         | 0       | 0         | 0       | 0         | 1                         | 1         |
| 6                                            | Adaptif                | 0        | 0         | 3       | 3         | 1       | 1         | 0       | 0         | 0       | 0         | 4                         | 4         |
| 7                                            | Kolaboratif            | 1        | 1         | 2       | 2         | 2       | 2         | 0       | 0         | 1       | 1         | 6                         | 6         |
| Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan |                        | 5        | 5         | 14      | 14        | 6       | 6         | 3       | 3         | 4       | 4         | 32                        | 32        |

D. KENDALA DAN ANTISIPASI

Tabel 4.4 : Kendala dan Antisipasi

| No | Kegiatan                                                                                         | Kendala                                                                                      | Antisipasi                                                                                                       |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1  | Identifikasi Masalah Badan Permasyarakatan Kampung                                               | Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga yang menjadi Pj. Kepala Kampung              | Konsultasi dengan Kasi Tata Pemerintahan dengan menghampiri ke Balai Kampung                                     |
| 2  | Publikasi pamflet/poster tentang penjelasan kinerja dan pelaporan BPK                            | Pemilihan konsep pamflet yang sulit untuk bisa sesuai dengan tema pemerintahan               | Mencoba konsep pamflet dari beberapa aplikasi sebelum dibuat                                                     |
| 3  | Melakukan Pembuatan contoh format laporan kinerja Badan Permasyarakatan Kampung                  | Contoh laporan Badan Permasyarakatan Kampung terdapat banyak jenis format                    | Memilih format laporan yang disetujui oleh Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga                               |
| 4  | Sosialisasi dan pelatihan Badan Permasyarakatan Kampung                                          | Waktu pelaksanaan sosialisasi yang tidak sesuai dengan rencana jadwal awal (dimajukan)       | Melakukan persiapan sosialisasi lebih awal                                                                       |
| 5  | Evaluasi Kegiatan Penyelesaian Masalah Penyampaian Laporan Kinerja Badan Permasyarakatan Kampung | Persiapan pembuatan quesioner yang tergesa – gesa dikarenakan kegiatan soaialisasi dimajukan | Melakukan pembuatan quesioner lebih awal dan menjelaskan maksud dari quesioner sebelum diisi peserta sosialisasi |

E. RENCANA TINDAK LANJUT

- 1. Jangka Menengah
  - a. Memberi pemberitahuan kepada Badan Permasyarakatan Kampung apabila mendekati waktu penyampaian laporan kinerja.
  - b. Bertanya kepada para Badan Permasyarakatan Kampung tentang kendala penyusunan laporan dan memberikan arahan pada saat penyusunan laporan kinerja akhir tahun.
- 2. Jangka Panjang
  - Melakukan pelatihan rutin setiap tahun kepada Badan Permasyarakatan Kampung.

## **F. KESIMPULAN**

Masalah disiplin penyampaian laporan kinerja akhir tahun Badan Permusyawaratan Kampung se – Kecamatan Bahuga disebabkan terutama oleh masalah sumber daya manusia yaitu anggota Badan Permusyawaratan Kampung yang belum paham akan mekanisme penyusunan laporan kinerja dan waktu penyampaian laporan kinerja. Maka dihadirkan beberapa kegiatan untuk memperbaiki hal tersebut, yaitu kegiatan sosialisasi Permendagri Nomor 110 tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa lewat media pamflet online, dan sosialisasi berserta pelatihan offline yang bertempat di Kantor Camat Bahuga. Untuk mempermudah penyusunan laporan maka dibuat contoh laporan kinerja kahir tahun untuk Badan Permusyawaratan Kampung di wilayah Kecamatan Bahuga. Dari beberapa kegiatan tersebut didapatlah pernyataan dari para Badan Permusyawaratan Kampung di wilayah Kecamatan Bahuga bahwa mereka sudah lebih paham akan alur penyampaian laporan kinerja dan berkomitmen pada penyampaian laporan kinerja tahun anggaran 2026 akan tepat waktu.

## **G. REKOMENDASI**

1. Untuk pemerintah kabupaten Way Kanan melalui Dinas Pemberdayaan Masyarakat Kampung kiranya rutin melakukan kegiatan sosialisasi kepada Badan Permusyawartan Kampung dengan terjun langsung di wilayah kecamatan.
2. Untuk anggota Badan Permusyawaratan Kampung agar selalu menjadikan Permendagri nomor 110 tahun 2016 sebagai acuan utama untuk menjalankan tugas sampai terdapat aturan baru yang diterbitkan.

## DAFTAR PUSTAKA

Permendagri Nomor 110 Tahun 2016 tentang Badan Permusyawaratan Desa

Perbup Way Kanan Nomor 53 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja kecamatan dan kelurahan kabupaten way kanan

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Way Kanan Tahun 2024 - 2029

Lembaga Administrasi Negara. (2019). *Modul Kesiapsiagaan Bela Negara*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. (2017). *Modul Manajemen ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Lembaga Administrasi Negara. (2021). *Modul SMART ASN*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

## LAMPIRAN

### 1. Kegiatan Identifikasi Masalah Badan Permusyawaratan Kampung

Tahapan kegiatan 1 :

Koordinasi dengan Kepala Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan mengenai BPK Kampung

Evidence: Foto



Tahap Kegiatan 2 :

Bertanya kendala kepada anggota Badan Permusyawaratan Kampung

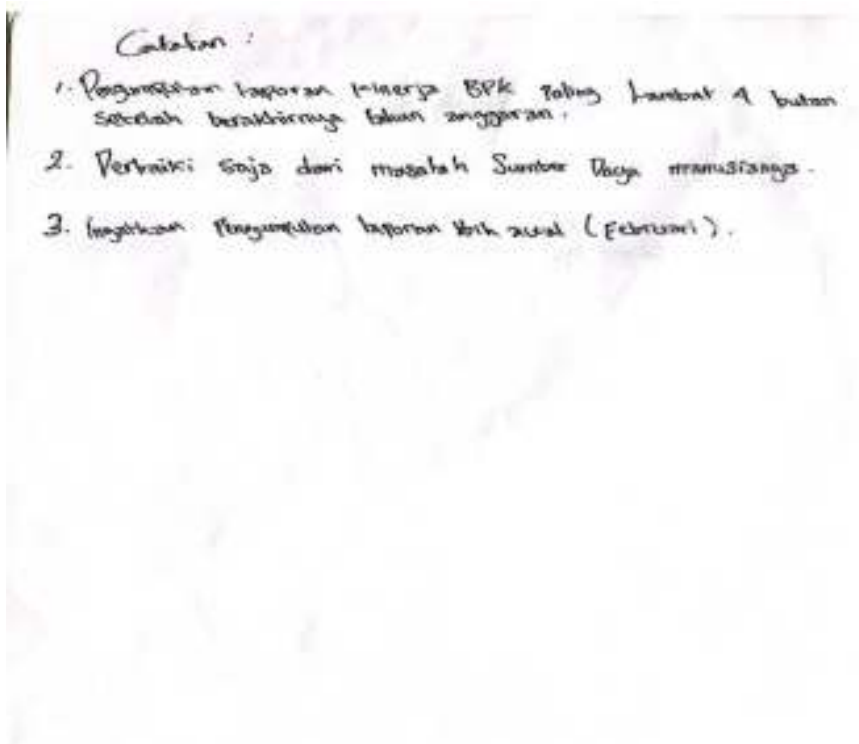
Evidence: Foto



Tahapan Kegiatan 3 :

Melakukan diskusi dengan kasi tata pemerintahan tentang pengumpulan laporan badan permusyawaratan kampung

Evidence: Foto, dan Catatan Diskusi

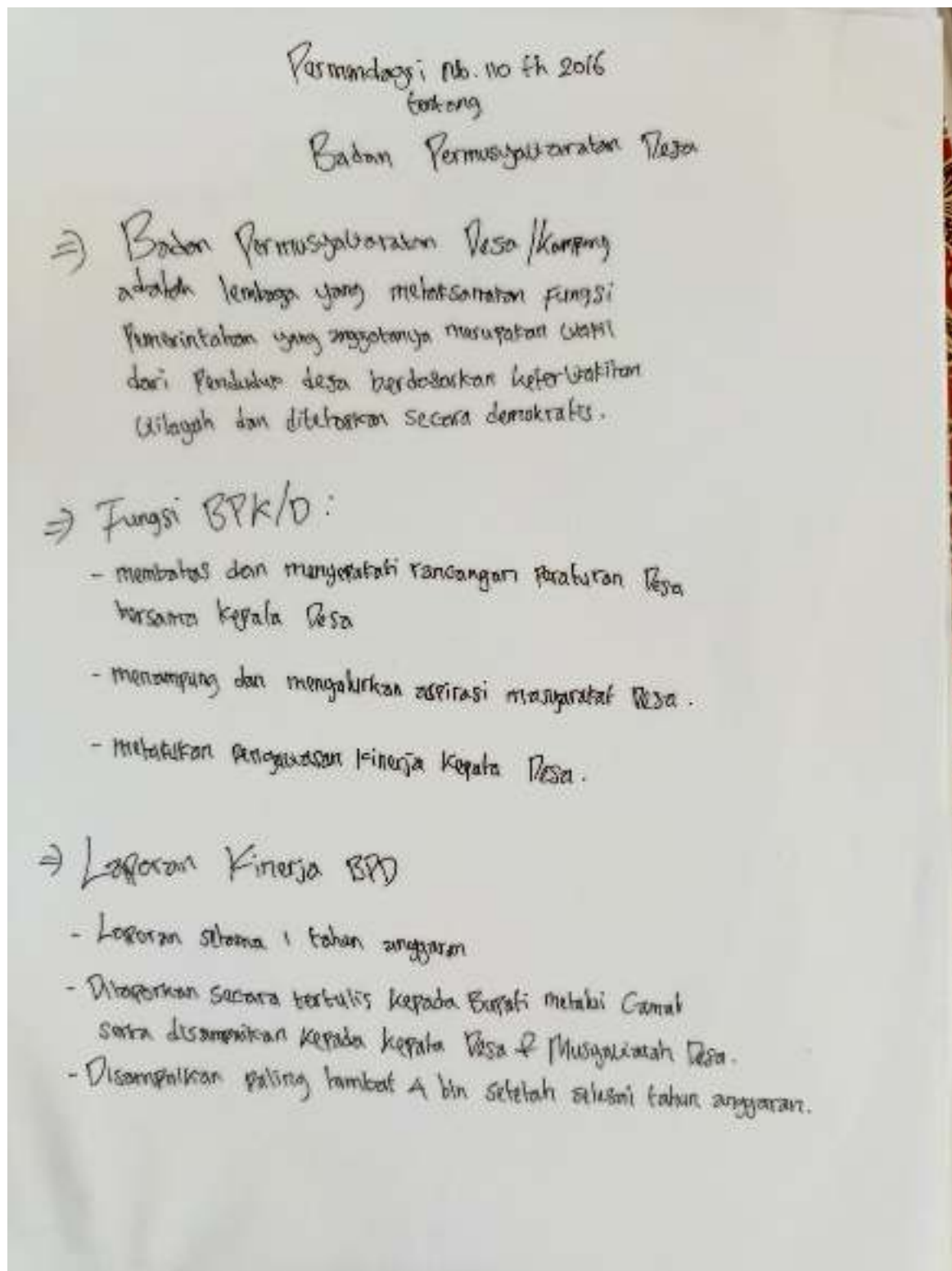


2. Kegiatan Publikasi pamflet/poster tentang penjelasan kinerja dan pelaporan BPK

Tahapan Kegiatan 1 :

Mengidentifikasi hal penting / pokok dari regulasi yang telah ditentukan

Evidence: Scann Daftar hal pokok data terkait



Tahap 2 :  
Instal aplikasi desain poster online  
Evidence: Screenshot Aplikasi desain poster



Tahap 3 :  
Menentukan desain poster yang menarik  
Evidence: Foto Desain poster



Tahap 4 :  
Melakukan penyatuan hal pokok regulasi ke dalam desain poster  
Evidence: Screenshot Poster



Tahap 5 :

Melaporkan hasil pembuatan pamflet kepada Kasi Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga

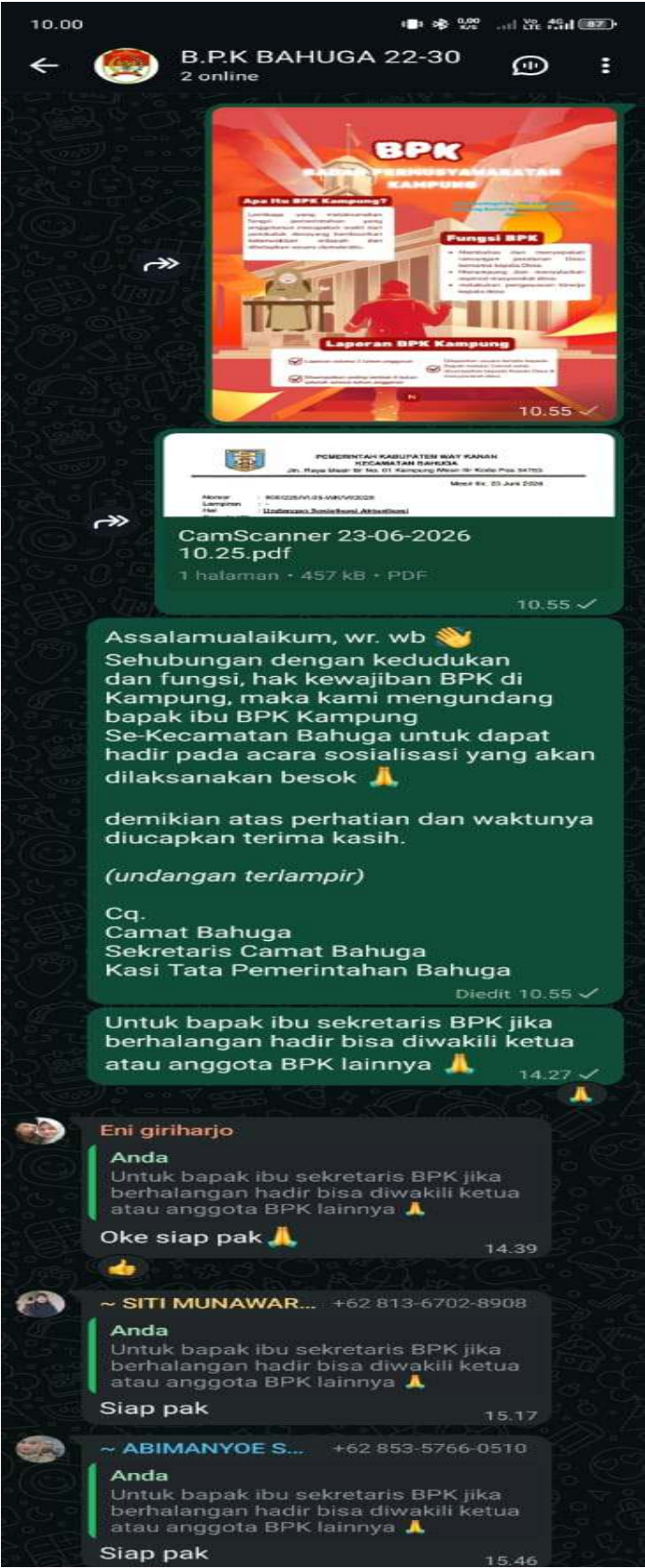
Evidence: Foto



Tahap 6 :  
Melakukan publikasi poster di grup Whatsapp  
Evidence: Screenshot grup Whatsapp



Tahap 7 :  
Monitoring respon dari anggota BPK  
Evidence: Screenshot grup Whatsapp



3. Kegiatan Melakukan Pembuatan contoh format laporan kinerja Badan Permusyawaratan Kampung  
Tahapan Kegiatan 1 :

Mencari referensi contoh laporan kinerja BPK

Evidence: Screenshot File laporan BPK



Tahapan Kegiatan 2:

Melakukan revisi format laporan agar sesuai dengan kebutuhan BPK

Evidence: Foto kegiatan revisi



Tahapan Kegiatan 3 :  
Melakukan pengiriman format laporan kepada anggota BPK  
Evidence: Screenshot chat grup BPK



Tahapan Kegiatan 4 :

Melakukan evaluasi dengan kasi tata pemerintahan mengenai respon dari anggota BPK

Evidence: Foto kegiatan



4. Kegiatan Sosialisasi dan pelatihan Badan Permusyawaratan Kampung

Tahapan Kegiatan 1 :

Menyiapkan dokumen seperti daftar hadir, dan undangan acara

Evidence: Scann daftar hadir dan undangan acara



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**  
**KECAMATAN BAHUGA**  
Jln. Raya Mesir Ilir No. 01 Kampung Mesir Ilir Kode Pos 34763

Mesir Ilir, 23 Juni 2026

Nomor : 800/225/VI.05-WK/VI/2026  
Lampiran : -  
Hal : Undangan Sosialisasi Aktualisasi

DAFTAR HADIR PESERTA

SOSIALISASI PENINGKATAN KOMPETENSI PANITIA PEMILIHAN PERANGKAT  
KAMPUNG DAN PENINGKATAN KOMPETENSI BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG  
KECAMATAN BAHUGA TAHUN 2026

| No | Nama | Kampung | Jabatan | TTD |
|----|------|---------|---------|-----|
| 1  |      |         |         |     |
| 2  |      |         |         |     |
| 3  |      |         |         |     |
| 4  |      |         |         |     |
| 5  |      |         |         |     |
| 6  |      |         |         |     |
| 7  |      |         |         |     |
| 8  |      |         |         |     |
| 9  |      |         |         |     |
| 10 |      |         |         |     |
| 11 |      |         |         |     |
| 12 |      |         |         |     |
| 13 |      |         |         |     |
| 14 |      |         |         |     |
| 15 |      |         |         |     |
| 16 |      |         |         |     |
| 17 |      |         |         |     |
| 18 |      |         |         |     |
| 19 |      |         |         |     |
| 20 |      |         |         |     |
| 21 |      |         |         |     |
| 22 |      |         |         |     |

CAMAT BBAHUGA

ALIUDIN BASIR,S.P.  
Penata Tk.I  
NIP.19830311 201001 1 012



**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN**  
**KECAMATAN BAHUGA**  
Jln. Raya Mesir Ilir No. 01 Kampung Mesir Ilir Kode Pos 34763

Mesir Ilir, 23 Juni 2026

Nomor : 800/225/VI.05-WK/VI/2026  
Lampiran : -  
Hal : **Undangan Sosialisasi Aktualisasi**  
Kepada Yth.

1. Kepala Kampung Se-Kec. Bahuga
2. Ketua BPK Se-Kec. Bahuga

Di-

**T E M P A T**

Sehubungan dengan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di lingkungan kantor Camat Bahuga dengan ini diminta kehadiran Saudara/i pada acara tersebut yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Kamis, 25 Juni 2026  
Waktu : 09.00 WIB s/d selesai  
Tempat : Kantor Camat Bahuga

**Catatan :**

- Kepala Kampung diwakili oleh Sekretaris Kampung
- Ketua Badan Permusyawaratan Kampung diwakili oleh Sekretris BPK

Demikian undangan ini dibuat, atas kehadirannya diucapkan terima kasih,

**CAMAT BAHUGA**  
  
**ALIUDIN BASIR, S.P**  
Penata Tertinggi

NIP. 19830311 201001 1 012

**Tembusan:**

1. Arsip.

Tahapan Kegiatan 2 :  
Melakukan sosialisasi dan pelatihan  
Evidence : Foto kegiatan

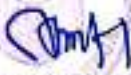


Tahapan Kegiatan 3 :  
Melakukan pengumpulan dokumen pasca kegiatan sosialisasi  
Evidence : Scann dokumen daftar hadir, berita acara.

BERITA ACARA PELATIHAN DAN SOSIALISASI  
BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG SE – KECAMATAN BAHUGA  
TAHUN 2026

Pada hari ini 25 Juni 2026 telah dilaksanakan pelatihan dan sosialisasi kepada Badan Permusyawaratan Kampung se – Kecamatan Bahuga yang membahas tentang mekanisme kerja Badan Permusyawaratan Kampung dan penyampaian laporan kinerja Badan Permusyawaratan Kampung. Bersamaan dengan acara sosialisasi Badan Permusyawaratan Kampung tersebut dilaksanakan juga sosialisasi kepada perangkat Kampung se – Kecamatan Bahuga membahas hal peningkatan kompetensi panitia pemilihan perangkat Kampung. Pada acara tersebut terdapat perwakilan masing – masing 1 orang anggota Badan Permusyawaratan Kampung dari 11 kampung yang diundang untuk hadir, namun hanya 8 Badan Permusyawaratan Kampung yang hadir dan mengikuti kegiatan tersebut.

Sosialisasi kepada Badan Permusyawaratan Kampung tersebut dimulai pada pukul 09.30 WIB dan berakhir pada pukul 11.30 WIB dengan dihadiri dari pihak Pemerintahan Kecamatan yaitu Camat Bahuga, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, dan 2 orang staff Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS.

  
Mengetahui,  
CAMAT BAHUGA  
  
ALIUDIN BASIR, S.P.  
Penata Tk.I  
19830311 201001 1 012

BERITA ACARA PELATIHAN DAN SOSIALISASI  
BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG SE – KECAMATAN BAHUGA  
TAHUN 2026

Pada hari ini 25 Juni 2026 telah dilaksanakan pelatihan dan sosialisasi kepada Badan Permusyawaratan Kampung se – Kecamatan Bahuga yang membahas tentang mekanisme kerja Badan Permusyawaratan Kampung dan penyampaian laporan kinerja Badan Permusyawaratan Kampung. Bersamaan dengan acara sosialisasi Badan Permusyawaratan Kampung tersebut dilaksanakan juga sosialisasi kepada perangkat Kampung se – Kecamatan Bahuga membahas hal peningkatan kompetensi panitia pemilihan perangkat Kampung. Pada acara tersebut terdapat perwakilan masing – masing 1 orang anggota Badan Permusyawaratan Kampung dari 11 kampung yang diundang untuk hadir, namun hanya 8 Badan Permusyawaratan Kampung yang hadir dan mengikuti kegiatan tersebut.

Sosialisasi kepada Badan Permusyawaratan Kampung tersebut dimulai pada pukul 09.30 WIB dan berakhir pada pukul 11.30 WIB dengan dihadiri dari pihak Pemerintahan Kecamatan yaitu Camat Bahuga, Kepala Seksi Tata Pemerintahan, Kepala Seksi Kesejahteraan Sosial, dan 2 orang staff Tata Pemerintahan Kecamatan Bahuga selaku peserta Pelatihan Dasar CPNS.

  
Mengetahui,  
CAMAT BAHUGA  
  
ALIUDIN BASIR, S.P.  
Penata Tk.I  
19830311 201001 1 012

5. Kegiatan Evaluasi Kegiatan Penyelesaian Masalah Penyampaian Laporan Kinerja Badan  
Permasyarakatan Kampung

Tahapan Kegiatan 1 :  
Melakukan pembuatan quesiner  
Evidence : Scann quesiner

QUESTIONER

PESERTA PELATIHAN DAN SOSIALISASI

BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG SE – KECAMATAN BAHUGA

NAMA :  
KAMPUNG :  
JABATAN :

5. SANGAT PAHAM

4. CUKUP PAHAM

3. PAHAM

2. KURANG PAHAM

1. TIDAK PAHAM

1. SEBERAPA PAHAM ANDA DENGAN MATERI YANG DISAMPAIKAN HARI INI?  
.....

2. SEBERAPA BERMANFAAT KEGIATAN HARI INI UNTUK KELANGSUNGAN PEKERJAAN ANDA?  
.....

3. SEBERAPA KOMITMEN ANDA UNTUK MELAKUKAN PERBAIKAN PADA TATA KERJA ANDA?  
.....

4. BAGAIMANA REKOMENDASI ANDA UNTUK KEGIATAN SEPERTI INI DILAKUKAN PADA TAHUN BERIKUTNYA?  
.....

5. SEBERAPA YAKIN ANDA UNTUK MELAKUKAN PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA TAHUN 2027 TEPAT WAKTU?  
.....

Tahapan Kegiatan 2:

Membagikan quesioner kepada Badan Permusyawaratan Kampung

Evidence : Foto Kegiatan



Tahapan Kegiatan 3 :  
Melakukan pengumpulan hasil questioner  
Evidence : Scann hasil questioner

QUESTIONER

PESERTA PELATIHAN DAN SOSIALISASI

BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG SE – KECAMATAN BAHUGA

NAMA : ABDUL HAPIS RIYADI  
KAMPUNG : Sapo Renggo  
JABATAN : Sekretaris BPK

5. SANGAT PAHAM  
4. CUKUP PAHAM  
3. PAHAM  
2. KURANG PAHAM  
1. TIDAK PAHAM

1. SEBERAPA PAHAM ANDA DENGAN MATERI YANG DISAMPAIKAN HARI INI?  
4

2. SEBERAPA BERPERKASA KEGIATAN HARI INI UNTUK KELANGSUNGAN PEKERJAAN ANDA?  
5

3. SEBERAPA KOMITMEN ANDA UNTUK MELAKUKAN PERBAIKAN PADA TATA KERJA ANDA?  
5

4. BAGAIMANA REKORD ANDA UNTUK KEGIATAN SEPERTI INI DILAKUKAN PADA TAHUN BERIKUTNYA?  
5

5. SEBERAPA YAKIN ANDA UNTUK MELAKUKAN PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA TAHUN 2027 TEPAT WAKTU?  
5

QUESIONER

PESERTA PELATIHAN DAN SOSIALISASI

BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG SE – KECAMATAN BAHUGA

NAMA : *MADANI IZAHARI*  
KAMPUNG : *BUPATI AGUNG*  
JABATAN : *BPK*

5. SANGAT PAHAM
4. CUKUP PAHAM
3. PAHAM
2. KURANG PAHAM
1. TIDAK PAHAM

1. SEBERAPA PAHAM ANDA DENGAN MATERI YANG DISAMPAIKAN HARI INI?  
*4*
2. SEBERAPA BERMANFAAT KEGIATAN HARI INI UNTUK KELANGSUNGAN PEKERJAAN ANDA?  
*2*
3. SEBERAPA KOMITMEN ANDA UNTUK MELAKUKAN PERBAIKAN PADA TATA KERJA ANDA?  
*4*
4. BAGAIMANA REKOMENDASI ANDA UNTUK KEGIATAN SEPERTI INI DILAKUKAN PADA TAHUN BERIKUTNYA?  
*4*
5. SEBERAPA YAKIN ANDA UNTUK MELAKUKAN PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA TAHUN 2027 TEPAT WAKTU?  
*3*

QUESTIONER

PESERTA PELATIHAN DAN SOSIALISASI

BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG SE – KECAMATAN BAHUGA

NAMA : Yuliana  
KAMPUNG : mesir udik  
JABATAN : sekretaris BPK

5. SANGAT PAHAM
4. CUKUP PAHAM
3. PAHAM
2. KURANG PAHAM
1. TIDAK PAHAM

1. SEBERAPA PAHAM ANDA DENGAN MATERI YANG DISAMPAIKAN HARI INI?

5

2. SEBERAPA BERMANFAAT KEGIATAN HARI INI UNTUK KELANGSUNGAN PEKERJAAN ANDA?

5

3. SEBERAPA KOMITMEN ANDA UNTUK MELAKUKAN PERBAIKAN PADA TATA KERJA ANDA?

5

4. BAGAIMANA REKOMENDASI ANDA UNTUK KEGIATAN SEPERTI INI DILAKUKAN PADA TAHUN BERIKUTNYA?

5

5. SEBERAPA YAKIN ANDA UNTUK MELAKUKAN PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA TAHUN 2027 TEPAT WAKTU?

5

QUESTIONER

PESERTA PELATIHAN DAN SOSIALISASI

BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG SE – KECAMATAN BAHUGA

NAMA : Siti PoSanah  
KAMPUNG : Tulang Bawang  
JABATAN : Sekretaris Kampung

5. SANGAT PAHAM
4. CUKUP PAHAM
3. PAHAM
2. KURANG PAHAM
1. TIDAK PAHAM

1. SEBERAPA PAHAM ANDA DENGAN MATERI YANG DISAMPAIKAN HARI INI?

.....4.....

2. SEBERAPA BERMANFAAT KEGIATAN HARI INI UNTUK KELANGSUNGAN PEKERJAAN ANDA?

.....4.....

3. SEBERAPA KOMITMEN ANDA UNTUK MELAKUKAN PERBAIKAN PADA TATA KERJA ANDA?

.....4.....

4. BAGAIMANA REKOMENDASI ANDA UNTUK KEGIATAN SEPERTI INI DILAKUKAN PADA TAHUN BERIKUTNYA?

.....4.....

5. SEBERAPA YAKIN ANDA UNTUK MELAKUKAN PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA TAHUN 2027 TEPAT WAKTU?

.....5.....

QUESIONER

PESERTA PELATIHAN DAN SOSIALISASI

BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG SE – KECAMATAN BAHUGA

NAMA : IZA MEIDISTINA  
KAMPUNG : KOTA DEWA  
JABATAN : SEKRETARIS BPK

5. SANGAT PAHAM
4. CUKUP PAHAM
3. PAHAM
2. KURANG PAHAM
1. TIDAK PAHAM

1. SEBERAPA PAHAM ANDA DENGAN MATERI YANG DISAMPAIKAN HARI INI?

5

2. SEBERAPA BERMANFAAT KEGIATAN HARI INI UNTUK KELANGSUNGAN PEKERJAAN ANDA?

5

3. SEBERAPA KOMITMEN ANDA UNTUK MELAKUKAN PERBAIKAN PADA TATA KERJA ANDA?

5

4. BAGAIMANA REKOMENDASI ANDA UNTUK KEGIATAN SEPERTI INI DILAKUKAN PADA TAHUN BERIKUTNYA?

5

5. SEBERAPA YAKIN ANDA UNTUK MELAKUKAN PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA TAHUN 2027 TEPAT WAKTU?

4

QUESTIONER

PESERTA PELATIHAN DAN SOSIALISASI

BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG SE – KECAMATAN BAHUGA

NAMA : SITI Munawaroh  
KAMPUNG : Mekar Jaya  
JABATAN : Ketua

5. SANGAT PAHAM
4. CUKUP PAHAM
3. PAHAM
2. KURANG PAHAM
1. TIDAK PAHAM

1. SEBERAPA PAHAM ANDA DENGAN MATERI YANG DISAMPAIKAN HARI INI?

5

2. SEBERAPA BERMANFAAT KEGIATAN HARI INI UNTUK KELANGSUNGAN PEKERJAAN ANDA?

5

3. SEBERAPA KOMITMEN ANDA UNTUK MELAKUKAN PERBAIKAN PADA TATA KERJA ANDA?

3

4. BAGAIMANA REKOMENDASI ANDA UNTUK KEGIATAN SEPERTI INI DILAKUKAN PADA TAHUN BERIKUTNYA?

4

5. SEBERAPA YAKIN ANDA UNTUK MELAKUKAN PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA TAHUN 2027 TEPAT WAKTU?

3

QUESTIONER

PESERTA PELATIHAN DAN SOSIALISASI

BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG SE – KECAMATAN BAHUGA

NAMA : NATALI MARIA  
KAMPUNG : Serdang Kuring  
JABATAN : SEKRETARIS Bpk.

5. SANGAT PAHAM
4. CUKUP PAHAM
3. PAHAM
2. KURANG PAHAM
1. TIDAK PAHAM

1. SEBERAPA PAHAM ANDA DENGAN MATERI YANG DISAMPAIKAN HARI INI?

.....4.....

2. SEBERAPA BERMANFAAT KEGIATAN HARI INI UNTUK KELANGSUNGAN PEKERJAAN ANDA?

.....3.....

3. SEBERAPA KOMITMEN ANDA UNTUK MELAKUKAN PERBAIKAN PADA TATA KERJA ANDA?

.....3.....

4. BAGAIMANA REKOMENDASI ANDA UNTUK KEGIATAN SEPERTI INI DILAKUKAN PADA TAHUN BERIKUTNYA?

.....4.....

5. SEBERAPA YAKIN ANDA UNTUK MELAKUKAN PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA TAHUN 2027 TEPAT WAKTU?

.....4.....

QUESTIONER

PESERTA PELATIHAN DAN SOSIALISASI

BADAN PERMUSYAWARATAN KAMPUNG SE – KECAMATAN BAHUGA

NAMA : PUSPITA ARIANTI  
KAMPUNG : BUMI AGUNG WATES  
JABATAN : SEKRETARIS BPK

5. SANGAT PAHAM
4. CUKUP PAHAM
3. PAHAM
2. KURANG PAHAM
1. TIDAK PAHAM

1. SEBERAPA PAHAM ANDA DENGAN MATERI YANG DISAMPAIKAN HARI INI?

5

2. SEBERAPA BERMANFAAT KEGIATAN HARI INI UNTUK KELANGSUNGAN PEKERJAAN ANDA?

5

3. SEBERAPA KOMITMEN ANDA UNTUK MELAKUKAN PERBAIKAN PADA TATA KERJA ANDA?

3

4. BAGAIMANA REKOMENDASI ANDA UNTUK KEGIATAN SEPERTI INI DILAKUKAN PADA TAHUN BERIKUTNYA?

4

5. SEBERAPA YAKIN ANDA UNTUK MELAKUKAN PENGUMPULAN LAPORAN KINERJA TAHUN 2027 TEPAT WAKTU?

3

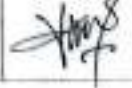
Tahapan kegiatan 4 : Analisis kegiatan  
Evidence : Scann hasil analisis

| Indikator                                                                                   | Rating          | Rata – Rata Rating |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
| Seberapa paham anda dengan materi yang disampaikan hari ini                                 | 4,4,5,5,5,4,5,4 | 4,5                |
| Seberapa manfaat kegiatan ini untuk kelangsungan pekerjaan anda                             | 2,5,5,5,5,4,5,3 | 4,25               |
| Seberapa komitmen anda untuk melakukan perbaikan pada tata kerja anda                       | 4,5,5,3,3,4,5,3 | 4                  |
| Bagaimana rekomendasi anda untuk kegiatan seperti ini dilakukan pada tahun berikutnya       | 4,5,5,4,4,4,5,4 | 4,375              |
| Seberapa yakin anda untuk melakukan pengumpulan laporan kinerja pada tahun 2027 tepat waktu | 3,5,4,3,3,5,5,4 | 4                  |

Dari data quesioner diatas, didapatkan bahwa rata – rata anggota Badan Permusyawaratan Kampung se – Kecamatan Bahuga yang hadir pada saat sosialisasi memahami dan mendapatkan manfaat dari serangkaian kegiatan aktualisasi. Sehingga diharapkan pada saat pengumpulan laporan kinerja Badan Permusyawaratan Kampung untuk tahun anggaran 2026 dapat disampaikan dengan baik dan tepat waktu.

# LAPORAN BIMBINGAN MINGGUAN

NAMA : Dian Rahayu,S.E.  
 NIP : 19990723 202505 1 003  
 UNIT KERJA : Kecamatan Bahuga  
 JABATAN : Pamong Pemerintahan Kecamatan Bahuga  
 JUDUL AKTUALISASI : D-Dis : Upaya Disiplin Penyampaian Laporan Kinerja Badan  
 Permusyawaratan Kampung (BPK) Di Wilayah Kecamatan  
 Bahuga  
 KEGIATAN I : Identifikasi Masalah BPK

| KEGIATAN                                                                                            | CATATAN MENTOR                                                                       | PARAF MENTOR                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan kegiatan 1 :<br>Koordinasi dengan kasi tata pemerintahan kecamatan mengenai BPK kampung     | <i>Lanjutan Kegiatan ke-2</i>                                                        |    |
| Output : Foto                                                                                       | <i>OK</i>                                                                            |   |
| Nilai dasar ASN : Kompeten                                                                          | <i>OK</i>                                                                            |  |
| Tahapan kegiatan 2 :<br>bertanya kendala kepada anggota BPK                                         |  |  |
| Output : Foto                                                                                       |                                                                                      |  |
| Nilai dasar ASN : Loyal, Akuntabel                                                                  |                                                                                      |  |
| Tahapan Kegiatan 3 :<br>Melakukan diskusi dengan Kasi Tata Pemerintahan tentang pengumpulan laporan |  |  |
| Output : Foto                                                                                       |                                                                                      |  |
| Nilai dasar ASN : Kolaboratif, Harmonis                                                             |                                                                                      |  |

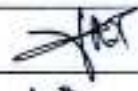
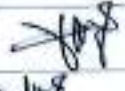
Peserta Latsar

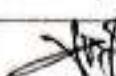
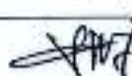


Dian Rahayu,S.E.  
 NIP. 1999723 202505 1 003

# LAPORAN AKTUALISASI MINGGUAN

NAMA : DIAN RAHAYU,S.E.  
 NIP : 19990723 202505 1 003  
 UNIT KERJA : KECAMATAN BAHUGA  
 JUDUL AKTUALISASI : D - Dis : Upaya Disiplin Penyampaian Laporan  
 Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) Di  
 Wilayah Kecamatan Bahuga  
 KEGIATAN 2 : Publikasi Poster / Pamflet tentag Penyampaian  
 Laporan Kinerja BPK

| KEGIATAN                                                                                         | CATATAN MENTOR | PARAF MENTOR                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan Kegiatan 1 :<br>Mengidentifikasi hal penting / pokok dari regulasi yang telah ditentukan |                |    |
| Output :<br>scann daftar hal pokok regulasi                                                      |                |   |
| Nilai Dasar : Kompeten                                                                           |                |  |
| Tahapan Kegiatan 2 :<br>Instal aplikasi desain poster online                                     |                |  |
| Output :<br>Screenshot Aplikasi desain poster                                                    |                |  |
| Nilai Dasar : Adaptif, Kompeten                                                                  |                |  |
| Tahapan Kegiatan 3 :<br>Menentukan desain poster yang menarik                                    |                |  |
| Output :<br>Foto Desain poster                                                                   |                |  |
| Nilai Dasar :<br>Adaptif                                                                         |                |  |
| Tahapan Kegiatan 4 :<br>Melakukan penyatuan hal pokok regulasi ke dalam desain poster            |                |  |
| Output :<br>Screenshot Pamflet                                                                   |                |  |
| Nilai Dasar : Akuntabel, Berorientasi Pelayanan                                                  |                |  |

|                                                                                                                    |  |                                                                                       |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan Kegiatan 5 :<br>Melaporkan hasil<br>pembuatan pamflet kepada<br>Kasi Tata Pemerintahan<br>Kecamatan Bahuga |  |    |
| Output :<br>Foto                                                                                                   |  |    |
| Nilai Dasar :<br>Kompeten, Kolaboratiff,<br>Harmonis                                                               |  |    |
| Tahapan Kegiatan 6 :<br>Melakukan publikasi<br>poster di grup Whatsapp                                             |  |    |
| Output :<br>Screenshot grup Whatsapp                                                                               |  |    |
| Nilai Dasar :<br>Berorientasi Pelayanan,<br>Kompeten, Harmonis,<br>Adaptif                                         |  |    |
| Tahapan Kegiatan 7 :<br>Monitoring respon dari<br>anggota BPK                                                      |  |   |
| Output :<br>Screenshot                                                                                             |  |  |
| Nilai Dasar :<br>Kolaboratif                                                                                       |  |  |

PESERTA PELATIHAN DASAR



DIAN RAHAYU, S.E.  
199907232025051003

# LAPORAN AKTUALISASI MINGGUAN

NAMA : DIAN RAHAYU,S.E.  
 NIP : 19990723 202505 1 003  
 UNIT KERJA : KECAMATAN BAHUGA  
 JUDUL AKTUALISASI : D - Dis : Upaya Disiplin Penyampaian Laporan  
 Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) Di  
 Wilayah Kecamatan Bahuga  
 KEGIATAN 3 : Melakukan Pembuatan Contoh Format Laporan  
 Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung

| KEGIATAN                                                                                                  | CATATAN MENTOR | PARAF MENTOR                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan Kegiatan 1 :<br>Mencari referensi contoh laporan kinerja BPK                                      |                |    |
| Output :<br>Screenshot File laporan BPK                                                                   |                |   |
| Nilai Dasar :<br>Berorientasi Pelayanan                                                                   |                |  |
| Tahapan Kegiatan 2 :<br>Melakukan revisi format laporan agar sesuai dengan kebutuhan BPK                  |                |  |
| Output :<br>Foto kegiatan revisi                                                                          |                |  |
| Nilai Dasar :<br>Harmonis                                                                                 |                |  |
| Tahapan Kegiatan 3 :<br>Melakukan pengiriman format laporan kepada anggota BPK                            |                |  |
| Output :<br>Screenshot chat grup BPK                                                                      |                |  |
| Nilai Dasar :<br>Adaptif, Kolaboratif                                                                     |                |  |
| Tahapan Kegiatan 4 :<br>Melakukan evaluasi dengan kasi tata pemerintahan mengenai respon dari anggota BPK |                |  |

|                                                         |  |   |
|---------------------------------------------------------|--|---|
| Output :<br>Foto kegiatan                               |  | 9 |
| Nilai Dasar :<br>Kolaboratif, Berorientasi<br>Pelayanan |  | 9 |

PESERTA PELATIHAN DASAR



DIAN RAHAYU, S.E.  
199907232025051003

# LAPORAN AKTUALISASI MINGGUAN

NAMA : DIAN RAHAYU,S.E.  
 NIP : 19990723 202505 1 003  
 UNIT KERJA : KECAMATAN BAHUGA  
 JUDUL AKTUALISASI : D - Dis : Upaya Disiplin Penyampaian Laporan  
 Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) Di  
 Wilayah Kecamatan Bahuga  
 KEGIATAN 4 : Sosialisasi Dan Pelatihan Badan Permusyawaratan  
 Kampung

| KEGIATAN                                                                                 | CATATAN MENTOR | PARAF MENTOR                                                                          |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan Kegiatan 1 :<br>Menyiapkan dokumen<br>seperti daftar hadir, dan<br>berita acara. |                |    |
| Output :<br>Scann daftar hadir dan<br>berita acara                                       |                |   |
| Nilai Dasar :<br>Berorientasi Pelayanan                                                  |                |  |
| Tahapan Kegiatan 2 :<br>Melakukan sosialisasi dan<br>pelatihan                           |                |  |
| Output :<br>Foto kegiatan                                                                |                |  |
| Nilai Dasar :<br>Kompeten                                                                |                |  |
| Tahapan Kegiatan 3 :<br>Melakukan pengumpulan<br>dokumen pasca kegiatan<br>sosialisasi   |                |  |
| Output :<br>Scann dokumen daftar<br>hadir, berita acara.                                 |                |  |
| Nilai Dasar :<br>Akuntabel                                                               |                |  |

PESERTA PELATIHAN DASAR



DIAN RAHAYU,S.E.  
 199907232025051003

# LAPORAN AKTUALISASI MINGGUAN

NAMA : DIAN RAHAYU,S.E.  
 NIP : 19990723 202505 1 003  
 UNIT KERJA : KECAMATAN BAHUGA  
 JUDUL AKTUALISASI : D - Dis : Upaya Disiplin Penyampaian Laporan  
 Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung (BPK) Di  
 Wilayah Kecamatan Bahuga  
 KEGIATAN 5 : Evaluasi Kegiatan Penyelesaian Masalah Penyampaian  
 Laporan Kinerja Badan Permusyawaratan Kampung

| KEGIATAN                                                                                   | CATATAN MENTOR | PARAF MENTOR                                                                          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Tahapan Kegiatan 1 :<br>Melakukan pembuatan<br>quesiner                                    |                |    |
| Output :<br>Scann quesiner                                                                 |                |    |
| Nilai Dasar :<br>Kompeten                                                                  |                |   |
| Tahapan Kegiatan 2 :<br>Membagikan quesioner<br>kepada Badan<br>Permusyawaratan<br>Kampung |                |  |
| Output :<br>Foto Kegiatan                                                                  |                |  |
| Nilai Dasar :<br>Berorientasi Pelayanan                                                    |                |  |
| Tahapan Kegiatan 3 :<br>Melakukan pengumpulan<br>hasil quesioner                           |                |  |
| Output :<br>Scann hasil quesioner                                                          |                |  |
| Nilai Dasar :<br>Kolaboraatif                                                              |                |  |

PESERTA PELATIHAN DASAR



DIAN RAHAYU,S.E.  
 199907232025051003