LAPORAN AKTUALISASI

OPTIMALISASI SOSIALISASI PERSYARATAN PENGURUSAN E-KTP DI KECAMATAN LINTAU BUO, KABUPATEN TANAH DATAR

Disusun oleh :

Nama	: Risqan Abdullah, S.I.P.
NIP	: 19950614 202506 1 002
Jabatan	: Penata Kelola Pemerintahan
Instansi	: Kabupaten Tanah Datar
Kelompok	: Satu (I)
No. Absen	: A6.1.2
Angkatan	: Enam (VI)

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

2025

BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	KAMIS
Tanggal	:	28 Agustus 2025
Pukul	:	08:00 - 12:00 WIB
Tempat	:	PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI (Enam) Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Sosialisasi Persyaratan Pengurusan E-Ktp Di Kecamatan Lintau Buo, Kabupaten Tanah Datar
NAMA	: Risqan Abdullah, S.I.P.
NIP	: 19950614 202506 1 002
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / III/a
JABATAN	: Penata Kelola Pemerintahan
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Tanah Datar
KELAS/KELOMPOK	: VI (Enam) / I (Satu)
NO. ABSEN	: A6.1.2

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

COACH	PESERTA
Leo Agust Fernando, S.Kom, MM	Risqan Abdullah, S.I.P.
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19950614 202506 1 002
PENGUJI	**MENTOR**
Aryo Fernandes, S.Si, MM	Heriyet
NIP. 19850112 201001 1 020	NIP. 19770821 199903 2 002

BERITA ACARA
SEMINAR EVALUASI AKTUALISASI

Pada Hari	: Jum'at
Tanggal	: 10. Oktober 2025
Pukul	: 08:30 WIB
Tempat	: PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan VI (Enam) Tahun 2025

JUDUL	: Optimalisasi Sosialisasi Persyaratan Pengurusa E-Ktp Di Kecamatan Lintau Buo, Kabupaten Tanah Datar
NAMA	: Risqan Abdullah, S.I.P.
NIP	: 19950614 202506 1 002
PANGKAT/GOL.	: Penata Muda / III/a
JABATAN	: Penata Kelola Pemerintahan
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Tanah Datar
KELAS/KELOMPOK	: VI (Enam) / I (Satu)
NO. ABSEN	: A6.1.2

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

COACH	PESERTA
Leo Agust Fernando, S.Kom, MM	Risqan Abdullah, S.I.P.
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19950614 202506 1 002

PENGUJI	MENTOR
Aryo Fernandes, S.Si, MM	Heriyet
NIP. 19850112 201001 1 020	NIP. 19770821 199903 2 002

LEMBAR PENGESAHAN
RANCANGAN AKTUALISASI

Optimalisasi Sosialisasi Persyaratan
Pengurusan E-Ktp Di Kecamatan Lintau Buo
Kabupaten Tanah Datar

Nama	: Risqan Abdullah, S.I.P
NIP	: 19950614 202506 1 002
Unit Kerja	: Kecamatan Lintau Buo

Telah diseminarkan Rancangan Aktualisasi pada
28 Agustus 2025

Mengetahui Coach	Menyetujui Mentor
Leo Agust Fernando, S.Kom, MM	Heriyet
NIP. 19860809 201402 1 004	**NIP. 19770821 199903 2 002**

LEMBAR PENGESAHAN
EVALUASI AKTUALISASI

Optimalisasi Sosialisasi Persyaratan
Pengurusan E-Ktp Di Kecamatan Lintau Buo
Kabupaten Tanah Datar

Nama	: Risqan Abdullah, S.I.P
NIP	: 19950614 202506 1 002
Unit Kerja	: Kecamatan Lintau Buo

Telah diseminarkan Evaluasi Aktualisasi pada
10 Oktober 2025

Mengetahui Coach	Menyetujui Mentor
Leo Agust Fernando, S.Kom, MM	Heriyet
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19770821 199903 2 002

Mengetahui
Penguji

Aryo Fernandes, S.Si, MM
NIP. 19850112 201001 1 020

KATA PENGANTAR

Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya. Sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini. Shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada nabi besar Muhammad SAW yang telah membawa kepada masa kemajuan seperti sekarang ini. Tujuan penulis dalam penulisan ini adalah untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Kegiatan ini merupakan bagian dari Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. *Core* isu yang penulis jelaskan di dalam laporan pelaksanaan aktualisasi ini merupakan permasalahan yang ada di Kecamatan Lintau Buo.

Selama penulisan aktualisasi ini penulis banyak dibantu oleh berbagai pihak, sehingga rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik. Oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Leo sebagai Coach yang telah membimbing dan memberikan masukan agar pelaksanaan penyusunan rancangan aktualisasi ini.
2. Ibu Heriyet sebagai Mentor yang telah memberikan arahan kepada penulis.
3. Pak Ridho sebagai PIC angkatan VI yang telah mengkoordinir kegiatan angkatan VI selama Latsar.
4. Bapak-ibu Kantor Camat Lintau Buo yang telah memberikan masukan - masukan kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa Aktualisasi ini belum sempurna, untuk itu penulis menerima saran dan masukan dari berbagai pihak. Akhir kata, semoga laporan ini dapat diselesaikan dengan hasil terbaik untuk kita semua, terutama bagi penulis.

Tanah Datar, Oktober 2025
Peserta

Risqan Abdullah, S.I.P
NIP. 19950614 202506 1002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI i

LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vi

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR LAMPIRAN viii

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. Profil Instansi 5

B. Profil Peserta 8

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 9

A. Deskripsi *Core* Isu 9

B. Analisis *Core* Isu 10

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 11

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 13

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 13

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 14

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 23

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 24

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 25

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 26

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 27

A. Kesimpulan 27

B. Rekomendasi 28

DAFTAR PUSTAKA 29

LAMPIRAN 30

DAFTAR TABEL (JIKA ADA)

Halaman

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Core Isu..... 11

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 13

Tabel 4.2 Penyelesaian *Core* Isu 24

DAFTAR GAMBAR (JIKA ADA)

Halaman

Bagan 1 struktur Organisasi 7

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI) merupakan sebuah frame dan cara pandang seluruh elemen bangsa dalam memahami kesatuan dan persatuan bangsa di segala aspek, termasuk aspek pemerintah. Cara pandang ini diperlukan karena tidak terlepas dari karakteristik keberagaman Indonesia yang ada. Pemerintah yang baik adalah pemerintahan yang berorientasi kepada kepentingan negara dan masyarakat yang mengembangkan dan menerapkan nilai-nilai dasar atau *Core Values* BerAKHLAK yaitu berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, dengan berbasis Smart ASN. Nilai-nilai ini bertujuan untuk menyelaraskan dan memperkuat budaya kerja ASN, serta menjadi pedoman dalam menjalankan tugas dan fungsi mereka.

ASN merupakan salah satu piranti utama dalam mewujudkan cita-cita bangsa yang tertuang pada alinea 2 dan 4 pembukaan Undang Undang Dasar 1945 yaitu Negara yang merdeka, berdaulat adil dan makmur, melalui cara memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa dan ikut melaksanakan ketertiban dunia. Untuk dapat mewujudkan tujuan tersebut, maka ASN harus melaksanakan fungsinya sebagai pelayan publik, pemersatu bangsa dan pelaksana kebijakan publik di berbagai aspek kehidupan. Dalam rangka membentuk ASN yang memiliki nilai-nilai dasar *(Core Values)* BerAKHLAK yaitu

Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaborasi supaya mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional.

Dengan semakin majunya zaman dan sistem informasi yang semakin maju tentu ini menjadi tantangan tersendiri. ASN diharapkan mampu untuk menghadapi perkembangan zaman dan harus cepat beradaptasi dalam kemajuan sistem informasi. Pelayanan publik merupakan salah-satu fungsi utama pemerintah dalam memenuhi kebutuhan masyarakat. Dalam konteks pemerintahan daerah camat dianggap sebagai perpanjangan tangan dari kepala daerah di tingkat kecamatan. Hal ini karena camat ditunjuk untuk melaksanakan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kemasyarakatan di wilayah kecamatan. Sehingga Camat Lintau Buo bertanggung jawab langsung ke Bupati Tanah Datar.

Berdasarkan pengamatan di kantor camat Lintau Buo, masih terdapat beberapa permasalahan yang mempengaruhi kepuasan masyarakat. Pertama, alur prosedur pelayanan belum tersampaikan secara jelas sehingga sebagian masyarakat mengalami kebingungan atau kurang syarat dalam pengurusan dokumen. Kedua, sistem pengarsipan belum sepenuhnya bersifat digital menyebabkan petugas butuh waktu lebih lama untuk menemukan arsip yang diminta. Hal ini berdampak pada lamanya durasi penyelesaian layanan. Ketiga, kondisi lingkungan kerja kurang tertata dengan baik, sehingga menurunkan kenyamanan masyarakat terhadap kualitas pelayanan yang diberikan oleh kantor

camat.

Sebagai upaya perbaikan, diperlukan suatu inisiatif untuk menghadirkan solusi praktis dan berguna agar terwujudnya ASN BerAKHLAK berbasis Smart ASN. Beberapa langkah dapat dilakukan antara lain menyediakan media informasi agar memudahkan masyarakat melengkapi syarat untuk pengurusan dokumen, menata ruang pelayanan agar tercipta suasana yang nyaman. Melalui langkah-langkah tersebut diharapkan pelayanan di kantor camat dapat berlangsung lebih efektif. Untuk memastikan pelayanan publik dapat memenuhi harapan masyarakat, diperlukan pelaksanaan survei kepuasan masyarakat sebagai sarana evaluasi. Survei ini berfungsi untuk mengukur sejauh mana pelayanan kantor camat Lintau Buo apakah sudah sesuai dengan kebutuhan dan harapan masyarakat atau tidak. Supaya tercapainya pelayanan yang lebih maksimal dan terwujudnya ASN yang BerAKHLAK berbasis SMART ASN.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

   Tujuan untuk pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk mewujudkan pelayanan publik yang efektif dan efisien.

2. Tujuan Khusus

   Selain tujuan Umum di atas, pelaksanaan aktualisasi ini memiliki tujuan khusus yaitu:

   a. Untuk memenuhi persyaratan dalam Latsar CPNS tahun 2025

b. Untuk meningkatkan pengetahuan masyarakat mengenai persyaratan pelayanan dokumen.

c. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien

C. Ruang Lingkup

Dalam pelaksanaan aktualisasi ini, penulis memberi batasan ruang lingkup agar pembahasan masalah dapat lebih terfokus dan terarah. Ruang lingkupnya adalah lingkungan kerja kantor Camat Lintau Buo.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Kecamatan Lintau Buo merupakan satu dari 14 kecamatan yang berada di kabupaten Tanah Datar. Kecamatan dipimpin oleh Seorang Camat. Luas kecamatan ini adalah 77.31 Km^2. Kecamatan ini memiliki 4 Nagari yaitu Buo, Pangian, Tigo Jangko dan Taluk. Berbatasan sebelah utara dengan kecamatan Lintau Buo Utara dan Barat dengan Padang Ganting. Sebelah selatan berbatas langsung dengan Kab. Sijunjung dan Kota Sawahlunto serta batas sebelah timur dengan kab. Sijunjung. Dalam sejarah Minangkabau, Lintau memainkan peranan yang penting. Salah satunya dari 3 raja Pagaruyung *(Rajo Tigo Selo)* yaitu Raja Adat berkedudukan di Buo.

Dalam Peraturan Daerah Kab. Tanah Datar No. 11 tahun 2023 tentang perubahan kedua atas Perda no. 9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, Kec. Lintau Buo termasuk ke Tipe A.

a). Visi Misi

Kantor Camat Lintau Buo ikut serta dalam mensukseskan Visi dan Misi Kabupaten Tanah Datar yaitu:

Visi

"***Terwujudnya Kabupaten Tanah Datar Madani yang berlandaskan Adat Basandi Syara', Syara' Basandi Kitabullah"***

Misi

1. Meningkatkan kehidupan beragama, beradat dan berbudaya.
2. Meningkatkan ekonomi masyarakat Kab. Tanah Datar dan peruasan lapangan kerja, berbasis pertanian, industri dan UMKM
3. Meningkatkan sumber daya manusia yang berkualitas dan berdaya saing.
4. Pembangunan pariwisata berkelanjutan yang berbasis adat dan budaya dan sumber daya alam.
5. Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif dan efisien.
6. Meningkatkan pembangunan infrastruktur dan lingkungan hidup yang berkelanjutan.

b. Tugas dan Fungsi

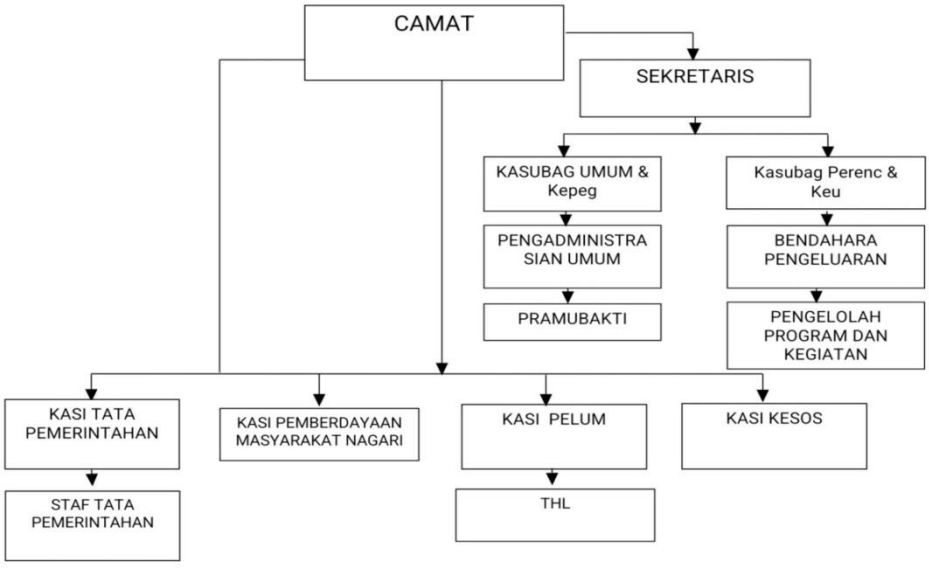
Kantor camat Lintau Buo memiliki tugas dan fungsi berdasarkan Peraturan Bupati Tanah Datar No. 84 tahun 2017 tentang tugas, fungsi dan uraian tugas kecamatan. Tugas kecamatan menyelenggarakan tugas umum pemerintahan dan melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah.

Fungsi Kecamatan adalah

1. Pengordinasian pemberdayaan masyarakat;
2. Pelaksanaan ketentraman dan ketertiban umum;
3. Penegakan peraturan perundang an;
4. Pemeliharaan prasarana dan fasilitas umu;
5. Pelaksanaan kegiatan pemerintahan;
6. Pembinaan pemerintahan desa;
7. Pelayanan masyarakat yang belum dilaksanakan desa;
8. Pelaksanaan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati;
9. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan pimpinan sesuai bidang tugas.

c.Struktur Organisasi

Bagan 2.1 Struktur Organisasi



B. Profil Peserta

Sebagai salah satu peserta Latsar CPNS Angkatan VI tahun 2025, berikut biodata pribadi penulis:

Nama	:	Risqan Abdullah, S.I.P.
Usia	:	30 Tahun
Pendidikan	:	Strata 1 Ilmu Pemerintahan
Formasi	:	Penata Kelola Pemerintahan
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Tanah Datar
Unit Kerja	:	Seksi Tata Pemerintahan Kecamatan Lintau Buo

Penata Kelola Pemerintahan pada Kecamatan Lintau Buo memiliki tugas melaksanakan fungsi teknis pemerintahan yang mendukung camat dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan umum. Dengan Ikhtisar melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan instansi pemerintah. Memiliki kompetensi teknis sebagai berikut:

1. Penataan dan pengelolaan administrasi pemerintahan.
2. Penyusunan rencana dan program kerja pemerintahan.
3. Monitoring dan evaluasi program pemerintahan.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan selama kurang dari 3 bulan bekerja di Kecamatan Lintau Buo, Kabupaten Tanah Datar, terdapat sebuah *core* isu yang perlu segera diselesaikan yaitu, belum optimalnya pengurusan E-KTP di Kecamatan Lintau Buo.

1) Data / Fakta

Dalam rentang waktu bulan Januari - bulan Mei 2025 telah dilakukan survei kepuasan masyarakat dalam pengurusan administrasi di kantor Camat Lintau Buo. Kuesioner dalam survei ini meminta pendapat responden tentang 9 unsur pelayanan meliputi persyaratan, prosedur, waktu pelayanan, Biaya/tarif, produk layanan, kompetensi pelaksana, perilaku pelaksana, sarana dan prasarana dan penanganan pengaduan serta saran masukan. sebanyak 3 unsur pelayanan yang mendapatkan nilai rendah dari total 9 unsur yang di survei. Ketiga unsur itu meliputi waktu pelayanan, prosedur pelayanan dan persyaratan dalam pelayanan.

2) Dampak

Jika isu ini tidak tidak ditindak-lanjuti tentu akan berpengaruh ke pelayanan di kantor Camat Lintau Buo. Menyebabkan pelayanan administrasi ke masyarakat belum prima

dan berdampak dalam mewujudkan *Good Governance* dengan *core values* ASN BerAKHLAK. Bagi masyarakat yang tidak tahu, tentunya akan menghabiskan waktu untuk bolak-balik. Jika sudah dilakukan perbaikan tentu akan meminimalisir bentuk kerugian tersebut.

3) Keterkaitan Permasalahan dengan Manajemen ASN

Isu ini berkaitan akan kepada usaha mewujudkan *Good Governance* atau tata kelola pemerintahan yang baik. Konsep yang mengacu pada cara pemerintah menjalankan roda pemerintahan dengan prinsip-prinsip transparansi, akuntabilitas, partisipasi dan efisiensi. Tujuannya adalah untuk menciptakan pemerintahan yang efektif, adil, dan bertanggung jawab, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas. Hal ini sejalan dengan *core values* ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,adaptif dan kolaboratif.

B. Analisis Core Isu

Setelah mendeskripsikan core isu, maka dilakukanlah analisis core isu yang berguna untuk menetapkan core isu dengan metode USG. Metode USG merupakan metode yang menilai *Urgency* atau seberapa mendesak suatu isu untuk dibahas dan ditindaklanjuti, *Seriousness* merupakan tingkat keseriusan isu dan dampak yang ditimbulkan dan *Growth* yang berarti seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut apabila tidak segera ditangani.

Tabel 3.1 Analisis Penyebab *core* isu

No.	Faktor Penyebab Isu	U	S	G	Skor
1.	Belum maksimalnya pemanfaatan media untuk sosialisasi yang mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat.	4	4	4	12 (1)
2.	Luasnya wilayah untuk melakukan sosialisasi kepada masyarakat	4	3	3	10 (2)
3.	Kurang jelasnya prosedur	4	3	2	9 (3)

*ket Skor:

5=Sangat Besar, 4=Besar, 3=Sedang, 2=Kecil, 1= Sangat Kecil

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Setelah dianalisis, penyebab utama perlunya analisa penyebab utama dari dari belum optimalnya pengurusan E-KTP adalah Belum maksimalnya pemanfaatan media untuk sosialisasi yang mampu menjangkau seluruh lapisan masyarakat. Penulis mengemukakan gagasan kreatif dalam menyelesaikan core isu diatas adalah “Optimalisasi sosialisasi persyaratan Pengurusan E-KTP di Kecamatan Lintau Buo, Kabupaten Tanah Datar”. Optimalisasi sosialisasi dapat dilakukan dengan berbagai cara, seperti pembuatan materi sosialisasi berupa postingan mengenai persyaratan-persyaratan di sosial media dan flyer.

Gagasan ini tentu sesuai dengan manajemen ASN yaitu yang memberikan pelayanan yang efektif, efisien dan profesional kepada masyarakat. Selain itu pemanfaatan teknologi berkaitan dengan Smart ASN digital *Skill.* Kesesuaian antara gagasan dengan manajemen ASN

dan Smart ASN tentu untuk mewujudkan *Good Governance.* Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan
2. Sosialisasi materi digital di sosial media.
3. Pembuatan materi sosialisasi bentuk fisik berupa flyer untuk mading.
4. Melibatan perangkat nagari untuk menyebarluaskan informasi
5. Melakukan Monitoring dan evaluasi.
6. Melaporkan hasil aktualisasi

BAB IV
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Jadwal kegiatan pelaksanaan aktualisasi dibawah ini mengalami beberapa perubahan dikarenakan beberapa kendala, pertama di durasi waktu pelaksanaan yang direncanakan tujuh minggu dijadikan ke lima minggu, kemudian kegiatan 4 harusnya dilaksanakan mulai minggu ke dua berubah ke minggu ke tiga, kegiatan keempat dimundurkan 1 minggu. Begitu juga kegiatan 6 dimundurkan ke minggu ke lima.

Tabel 5.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan					
2.	Sosialisasi materi digital di sosial media					
3.	Membuat materi sosialisasi dalam bentuk Fisik					
4.	Melibatkan perangkat nagari untuk penyebarluasan informasi					
5.	Melakukan monitoring dan evaluasi					
6.	Melaporkan hasil aktualisasi					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Penata Kelola Pemerintahan, Seksi Tata Pemerintahan, Kecamatan Lintau Buo, Kabupaten Tanah Datar.
Identifikasi Isu	**:**	1. Ruang pelayanan kurang nyaman. 2. Belum optimalnya pengarsipan dokumen dalam bentuk digital. 3. Belum optimalnya pengurusan E-KTP.
Isu yang Diangkat	**:**	Belum Optimalnya Pengurusan E-KTP
Gagasan Pemecahan Isu	**:**	Optimalisasi sosialisasi persyaratan Pengurusan E-KTP di Kecamatan Lintau Buo Kabupaten Tanah Datar

Tabel 2 Tabel Matriks Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-pihak yang terkait	Potensi Konflik Ya / Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.		
1.	Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	1. Membuat jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan	Tersedianya jadwal kegiatan aktualisasi	• Akuntabel (bertanggung jawab): Penulis akan membuat jadwal kegiatan dengan teliti • Kompeten (sikap): memperhatikan setiap kegiatan dengan cermat sehingga pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan tepat waktu. • Loyal (melaporkan kepada mentor) melakukan pelaporan kepada mentor terkait kegiatan aktualisasi	- Mentor - Pegawai lain yang memahami aplikasi VN (Fitria Nova, A.Md)	Tidak	-	-
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.	Tersedianya Dokumentasi dan catatan konsultasi	• Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): Penulis melakukan konsultasi dengan bahasa yang sopan dan santun serta mau menerima kritik dan saran dari mentor. • Akuntabel (menerima kritik dan saran) menerima saran dan kritik demi perbaikan kinerja dan memaksimalkan hasil kerja • Adaptif (terbuka dengan cara kerja) menerima masukan langsung dari pimpinan				

		3. Meminta persetujuan mentor atas kegiatan yang akan dilakukan.	Tersedianya Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah ditanda tangani	• Akuntabel (bertanggung jawab): Penulis akan membuat surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan jelas • Loyal (Komitmen): melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan yang telah diberikan oleh mentor. • Berorientasi pelayanan (memastikan kelengkapan) berusaha menyusun kegiatan aktualisasi • Kompeten (pemeriksaan kelengkapan) memeriksa tata naskah sebelum di ajukan untuk meminimalisir kesalahan ketikan • Kolaboratif (melibatkan pihak lain) mengajukan ke bagian umum untuk diberikan no registrasi surat. • Loyal (legalitas atasan) melaksanakan petunjuk dari mentor untuk persetujuan surat izin				
2.	Sosialisasi materi digital di sosial media.	1. Mendesain konsep materi sosialisasi	Tersedianya Konsep desain Materi dan dokumentasi	• Harmonis (menghargai setiap orang dari berbagai latar belakang): dalam pembuatan desain ini, ada beberapa kendala, sehingga saya meminta tolong kepada rekan kerja • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): dalam	- Mentor - Camat - Admin Sosial Media (Puji Astuti, S.P)	-	-	-

				pembuatan desain materi sosialisasi menggunakan unsur dari beberapa sumber. • Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti): dalam pembuatan desain, saya melakukan koreksi, supaya jadi lebih menarik. • Kolaboratif (diskusi mentor) melakukan perbaikan setelah diskusi dengan mentor • Adaptif (menggunakan aplikasi edit video) menggunakan aplikasi VN			
		2. Mengkonsultasikan Desain dengan Mentor dan Camat	Tersediannya Desain yang telah disetujui dan dokumentasi	• Harmonis (menghargai setiap orang apapun latar belakangnya): dalam konsultasi desain dengan mentor dan pak camat dan menerima arahannya. • Kolaboratif (kerjasama dengan atasan) melakukan kerja sama dengan mentor dan Camat untuk menghasilkan produk terbaik dan juga ada tambahan materi ttg IKD. • Kompeten (menguasai Materi): melakukan perbaikan, hasil dari konsultasi. • Berorientasi Pelayanan (efesiensi pelayanan) menambahkan aktivasi IKD ke dalam materi sosialisasi.			

		3. Menguploa d desain yang disetujui	Teruploa dnya desain yang telah disetujui	• Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): dalam mengupload materi memastikan bahwa ukuran file yang diupload berkualitas tinggi supaya jelas. • Adaptif(mengikuti platform media sosial) upload materi di media sosial TikTok dan Fb. • Kolaboratif (kerjasama dengan Admin) bekerja sama dengan admin media untuk membuat postingan.				
3	Pembuatan Materi Sosialisasi dalam bentuk Fisik.	1. Mendesain konsep sosialisasi berbentuk Flyer untuk di mading	Tersedia nya pilihan materi	• Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): dalam pembuatan desain materi sosialisasi • Adaptif (penggunaan teknologi) menggunakan aplikasi Canva • Kolaboratif (melakukan perbaikan dengan mentor) melaksanakan perbaikan bersama mentor. • Berorientasi Pelayanan (perbaikan untuk pelayanan) melakukan perbaikan untuk pelayanan terbaik	- Mentor - Camat - Admin Sosial Media (Puji Astuti, S.P)			
		2. Melakukan konsultasi desain flyer ke atasan	Dokume ntasi desain dengan atasan	• Berorientasi pelayanan (melakukan perbaikan tiada henti): dalam pembuatan desain, saya melakukan koreksi, supaya jadi lebih menarik juga tambahan materi untuk IKD.				

				• Kompeten (menguasai Materi) melakukan perbaikan berdasarkan konsultasi • Harmonis (menghargai setiap orang): dalam konsultasi desain dengan mentor dan pak camat dan menerima arahannya. • Kolaboratif (kerjasama dengan atasan) melakukan kerja sama dengan mentor dan Camat untuk menghasilkan produk terbaik.				
		3. Melakukan pencetakan materi	Print out atas materi yang terpilih	• Berorientasi pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat): dalam mencetak materi memastikan bahwa hasilnya cetaknya bagus dan jelas • Kompeten(Menggunakan ketrampilan): menggunakan sumber daya yang ada di kantor, seperti printer. • Adaptif(mengikuti platform media penunjang) menggunakan aplikasi WhatsApp untuk memudahkan pengiriman data yang ada diperangkat. • Kolaboratif(kerjasama dengan rekan kerja) bekerja sama dengan Kasi Pelum untuk menggunakan printer yang ada di ruang pelum.				

4	Melibatkan perangkat Nagari untuk penyebarluasan informasi	1. Mengumpulkan no kontak perangkat nagari melalui atasan.	Tersedianya data no. Kontak perangkat nagari meliputi Wali Nagari dan Kepala Jorong	• Harmonis (menjaga hubungan baik) berhubungan baik dengan atasan untuk mengumpulkan no kontak perangkat daerah. • Kolaboratif (kerjasama dengan atasan) bekerja sama dengan atasan untuk mengumpulkan No. Kontak perangkat nagari • Kompeten (meningkatkan kemampuan) melakukan komunikasi dengan perangkat nagari untuk peyebarluasan informasi	- Wali Nagari Buo beserta Kepala Jorong - Wali Nagari Pangian beserta Kepala Jorong - Wali Nagari Tigo Jangko beserta Kepala Jorong - Wali Nagari Taluk beserta Kepala Jorong - Mentor			
		2. Menghubungi no kontak perangkat nagari untuk penyebarluasan informasi	Tersedianya ruang komunikasi melalui Aplikasi WA	• Akuntabel (bertanggung jawab) menyampaikan informasi publik dengan benar. • Loyal (jadi tidak menyalagunakan jabatan) berdedikasi untuk mendukung program kegiatan organisasi. • Adaptif (beradaptasi dengan media teknologi) menyampaikan informasi publik melalui produk kemajuan teknologi.				
5	Melakukan Monitoring dan Evaluasi	1. Koordinasi dengan petugas registrasi	Dokumentasi koordinasi	• Harmonis (menjaga hubungan baik): berperilaku sopan dan santun. • Kolaboratif (Kerjasama dengan rekan) melakukan kerjasama dengan petugas registrasi • Kompeten (melaksanakan tanggung jawab) melakukan tugas	Petugas Administrasi Umum (Fitria Nova, A.Md)			

				dengan bertanggung jawab dengan efektif • Adaptif (beradaptasi dengan teknologi) memanfaatkan teknologi yang flexibel				
		2. Melakukan Survei	Membuat kuesioner Online	• Berorientasi pelayanan (menyusun pertanyaan dg fokus pelayanan) memperbaiki kualitas layanan. • Kompeten: (menyusun pertanyaan dengan efektif) survei disusun dengan permasalahan yang relevan . • Adaptif (kuesioner menggunakan media) pemanfaatan *e-form* • Kolaboratif: (melibatkan pihak lain) melibatkan pengunjung dalam pengisian *e-form*. • Akuntabel (membuat laporan yang jelas) melaksanakan tugas dengan transparan dan dapat di audit.				
6	Melaporkan hasil aktualisasi	1. Mengolah data survei	Tersediany a rangkuman data Survei	• Adaptif: (penggunaan media) penggunan berbagai program aplikasi untuk mengolah data • Kolaborasi: (kerjasama) melibatkan masyarakat mengisi *google form* • Akuntabel: (melaksanakan tugas dengan bertanggung jawab) memastikan tugas mudah dipahami dan di mengerti.	Mentor			

				• Kompeten: (menguasai basic program pengolahan data) memahami aplikasi yang digunakan supaya memudahkan.				
		2. Menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya draf laporan	• Kompeten: (pengecekan ulang penulisan) mengecek ulang penulisan untuk meminimalisir kesalahan penulisan. • Akuntabel: (membuat rentetan penelitian) Isi laporan memuat proses, data dan hasil akhir. • Loyal: (melaporkan kegiatan ke mentor dan atasan) Menyusun laporan sesuai arahan mentor & pimpinan.				
		3. Menyerahkan Laporan	Tersedianya laporan yang sudah di revisi	• Akuntabel: (tanggung jawab pekerjaan) menyelesaikan laporan • Berorientasi Pelayanan: Laporan menjadi dasar pengambilan keputusan perbaikan pelayanan • Adaptif: (penggunaan media informasi) pembuatan laporan ini menggunakan sumber daya digital yang banyak digunakan berbagai kalangan.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK), contoh :

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	-	**1**	2	**3**	2	**3**	-	**-**	1	**1**	1	**1**	**6**	**9**
2.	Akuntabel	2	**3**	-	**-**	-	**-**	1	**1**	-	**1**	2	**3**	**5**	**8**
3.	Kompeten	1	**2**	2	**2**	3	**3**	-	**1**	1	**2**	1	**2**	**8**	**12**
4.	Harmonis	1	**1**	2	**2**	2	**1**	1	**1**	-	**1**	-	**-**	**6**	**6**
5.	Loyal	1	**3**	-	**-**	-	**-**	1	**1**	-	**-**	1	**1**	**3**	**5**
6.	Adaptif	-	**1**	1	**2**	1	**2**	1	**1**	1	**2**	-	**2**	**4**	**10**
7.	Kolaboratif	-	**1**	2	**3**	2	**3**	1	**1**	1	**2**	-	**1**	**6**	**11**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**5**	**12**	**9**	**12**	**10**	**12**	**5**	**6**	4	**9**	5	**10**	38	**61**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut saya sajikan capaian penyelesaian *core* isu pada pelaksanaan aktualisasi ini:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
1. Belum adanya materi sosialisasi persyaratan pengurusan E-KTP berupa video	Adanya materi sosialisasi persyaratan pengurusan E-KTP berupa video
2. Belum adanya materi persyaratan pengurusan dokumen kependudukan berupa flyer di mading.	Adanya materi persyaratan pengurusan E-KTP berupa flyer di mading.
3. Kurang maksimalnya sosialisasi tentang persyaratan pembuatan E-KTP	Memaksimalkan media informasi seperti penggunaan sosial media untuk mensosialisasikan persyaratan Pembuatan E-KTP

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut manfaat dari terselesaikannya *core* isu pada pelaksanaan aktualisasi ini:

1) Individu Peserta

Bagi peserta, terselesaikannya *core* isu ini berdampak pada kemampuan peserta dalam memetakan permasalahan, serta kemampuan berkolaborasi dengan berbagai pihak.

2) Instansi

Terselesaikannya *core* isu ini bermanfaat kepada adanya keinginan lebih untuk berinteraksi dan memberikan edukasi kepada masyarakat, serta tumbuhnya rasa kerjasama yang lebih solid di dalam diri pegawai Kecamatan Lintau Buo

3) Stakeholders

Dengan adanya sosialisasi ini masyarakat lebih mengetahui persyaratan pengurusan e-Ktp.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1.	Sosialisasi yang lebih *massive*	Peningkatan pemahaman Masyarakat	2 bulan November – Desember 2025	Kecamatan Lintau Buo	APBD Kab. Tanah Datar	
2.	Tim pengelola informasi	SK tim kreatif	2 Bulan November – Desember 2025	Pegawai Kecamatan Lintau Buo	APBD Kab. Tanah Datar	

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1: Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

Penerapan Nilai Berakhlak: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

b) Kegiatan Ke-2: Sosialisasi Materi Digital di Sosial Media.

Penerapan Nilai Berakhlak: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3: Pembuatan Materi Sosialisasi dalam bentuk fisik.

Penerapan Nilai Berakhlak: Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4: Melibatkan Perangkat Nagari untuk penyebarluasan Informasi.

Penerapan Nilai Berakhlak: Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e) Kegiatan Ke-5: Melakukan Monitoring dan Evaluasi

Penerapan Nilai Berakhlak: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif.

f) Kegiatan Ke-6: Melaporkan Hasil Aktualisasi

Penerapan Nilai Berakhlak: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang saya laksanakan dalam aktualisasi ini guna penyelesaian *core* isu belum optimalnya sosialisasi persyaratan pengurusan E-KTP di Kecamatan Lintau Buo adalah pembuatan materi sosialisasi *Motion* Grafis yang diposting di sosial media seperti TikTok, Facebook dan WhatsApp serta pembuatan flyer untuk ditempel di mading. Cara ini merupakan pemanfaatan kemajuan teknologi dalam penyebarluasan informasi publik. Pemanfaatan teknologi berkaitan dengan Smart ASN digital *Skill.*

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Dengan dilaksanakannya kegiatan aktualisasi ini, core isu dan faktor penyebabnya dapat diminimalisir dengan pemanfaatan kemajuan teknologi berupa *Motion* Grafis yang di unggah di Sosial Media dan penyediaan materi sosialisasi di Mading Kecamatan.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Menurut saya pelaksanaan Latsar ini sudah cukup baik dalam memanfaatan berbagai media seperti Website, dan Zoom Meeting. Namun Lebih baik materi yang berhubungan dengan jabatan dan penunjang peningkatan karir dapat diberikan lebih intensif lagi.

2) Untuk Kecamatan Lintau Buo

Pelaksanaan sosialisasi dapat di *massive*-kan lagi agar masyarakat lebih cepat mendapatkan informasi publik. Pembentukan Tim Kreatif merupakan suatu harapan besar untuk mensukseskan sosialisasi.

DAFTAR PUSTAKA

Undang Dasar 1945

Peraturan Bupati Tanah Datar No. 84 tahun 2017 tentang tugas, fungsi dan uraian tugas kecamatan

Peraturan Daerah Kab. Tanah Datar No. 11 tahun 2023 tentang perubahan kedua atas Perda no. 9 tahun 2016 tentang pembentukan dan susunan perangkat daerah, Kec. Lintau Buo termasuk ke Tipe A.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 1, 2 dan 3	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi. 2. Sosialisasi materi digital untuk postingan sosial media 3. Pembuatan materi sosialisasi dalam bentuk fisik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025 - 5 September 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	Kegiatan 1 1. Jadwal kegiatan aktualisasi 2. Dokumentasi mentor 3. Catatan konsultasi 4. Surat pelaksanaan kegiatan aktualisasi Kegiatan 2 1. Tangkapan layar Pinterest 2. Tangkapan layar VN - Video Editor & Maker 3. Dokumentasi rekan kerja 4. Dokumentasi Mentor Kegiatan 3 1. Tangkapan layar *Pinterest* 2. Tangkapan layar *Pinterest* 3. Tangkapan layar Canva 4. Dokumentasi Mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Kegiatan minggu pertama ini merupakan awal dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam masa habituasi. Kegiatan ini banyak menerapkan *Core Values* ASN Berakhlak pada setiap tahapan kegiatan. Dalam kegiatan ini penulis dapat persetujuan dan dukungan dari mentor serta mendapatkan dukungan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.

Tahapan 1 : Membuat jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

Pada Senin, 01 September 2025 pagi, saya menyiapkan perbaikan pada matriks rancangan Aktualisasi setelah beberapa hari sebelumnya melaksanakan seminar rancangan aktualisasi. Perbaikan ini saya lakukan dengan mempedomani perbaikan yang disarankan oleh penguji yang sebelumnya saya tuliskan di bahan rancangan, ini adalah bentuk nilai **Akuntabel**. Kemudian saya menyusun jadwal berdasarkan hasil perbaikan matriks rancangan aktualisasi

dengan cermat supaya pelaksanaan kegiatan dapat dilakukan tepat waktu, ini merupakan bentuk nilai **Kompeten**. Dan akan melaporkan setiap kegiatan kepada mentor sebagai bentuk nilai **Loyal.**

Output:

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	2	3	4	1
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan					
2	Sosialisasi materi digital untuk postingan di sosial media					
3	Membuat materi sosialisasi dalam bentuk Fisik					
4	Melibatkan perangkat nagari untuk penyebarluasan informasi					
5	Melakukan monitoring dan evaluasi					
6	Melaporkan hasil aktualisasi					

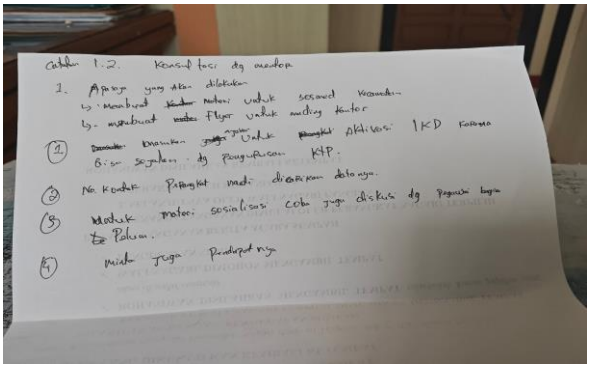
1. Tangkapan Layar Jadwal Kegiatan Aktualisasi **Tahapan 2** : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan konsultasi kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan.

Tahapan kedua yang bisa saya lakukan dihari yang sama adalah melakukan konsultasi dengan mentor. Saya menerapkan nilai **Harmonis** saat berkomunikasi dengan mentor menggunakan bahasa yang sopan dan santun, serta menerima kritik dan saran dari mentor demi perbaikan kinerja dan mempertanggung jawabkan hasil kerja, ini adalah wujud nilai **Akuntabel.** Dengan cara begitu, secara tidak langsung saya terbuka atas masukan dari pimpinan yang merupakan bentuk nilai **Adaptif.**

Output:



2. Dokumentasi mentor



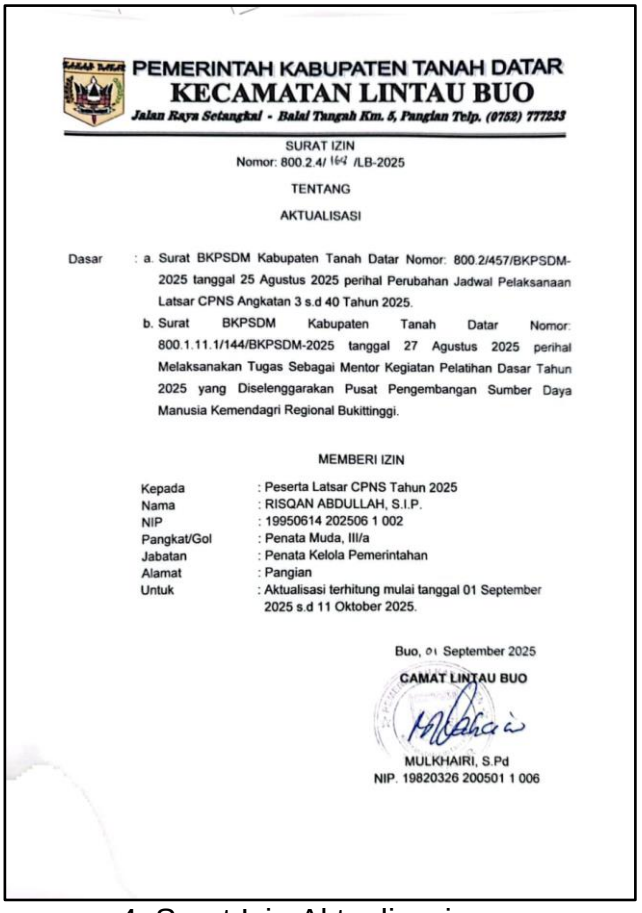
3. Catatan Konsultasi

Tahapan 3: Meminta persetujuan mentor atas kegiatan yang akan dilakukan

Tahapan ketiga yang saya lakukan di hari pertama ini adalah meminta persetujuan mentor untuk kegiatan aktualisasi. Maka saya disuruh membuat surat izin melaksanakan aktualisasi yang ditanda-tangani oleh Camat Lintau Buo. Dimulai dari mempersiapkan draft surat dan memastikan kelengkapan identitas diri, tujuan pelaksanaan aktualisasi, serta durasi berapa lama kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan, ini bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan.** Setelah itu, saya memulai untuk membuat surat, saya melakukan pengecekan ulang agar isi surat sesuai dengan tata naskah dinas sebagai wujud **Akuntabel** dan diperiksa kembali sebelum diajukan kepada atasan, ini merupakan wujud nilai **Kompeten.**

Selanjutnya, surat tersebut saya ajukan ke bagian umum dan kepegawaian Kantor Camat Lintau Buo untuk ditanda-tangani oleh Camat, ini mencerminkan **Kolaboratif** dan dengan adanya surat izin ini, saya memiliki legalitas untuk melaksanakan kegiatan sesuai dengan persetujuan yang telah diberikan mentor, sebagai bentuk dari nilai **Loyal**.

Output :



PEMERINTAH KABUPATEN TANAH DATAR
KECAMATAN LINTAU BUO
Jalan Raya Setangkai - Balai Tangah Km. 5, Pangian Telp. (0752) 777233

SURAT IZIN
Nomor: 800.2.4/ 164 /LB-2025

TENTANG

AKTUALISASI

Dasar : a. Surat BKPSDM Kabupaten Tanah Datar Nomor: 800.2/457/BKPSDM-2025 tanggal 25 Agustus 2025 perihal Perubahan Jadwal Pelaksanaan Latsar CPNS Angkatan 3 s.d 40 Tahun 2025.
b. Surat BKPSDM Kabupaten Tanah Datar Nomor: 800.1.11.1/144/BKPSDM-2025 tanggal 27 Agustus 2025 perihal Melaksanakan Tugas Sebagai Mentor Kegiatan Pelatihan Dasar Tahun 2025 yang Diselenggarakan Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi.

MEMBERI IZIN

Kepada : Peserta Latsar CPNS Tahun 2025
Nama : RISQAN ABDULLAH, S.I.P.
NIP : 19950614 202506 1 002
Pangkat/Gol : Penata Muda, III/a
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Alamat : Pangian
Untuk : Aktualisasi terhitung mulai tanggal 01 September 2025 s.d 11 Oktober 2025.

Buo, 01 September 2025
CAMAT LINTAU BUO

MULKHAIRI, S.Pd
NIP. 19820326 200501 1 006

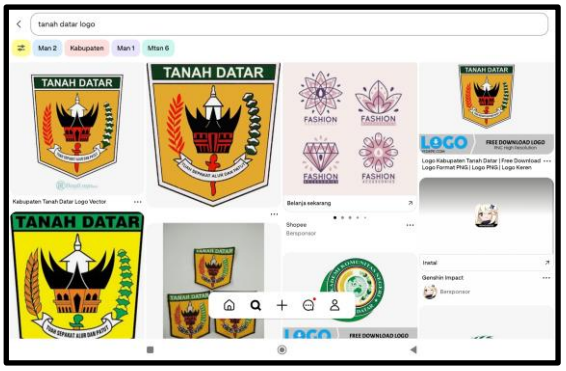
4. Surat Izin Aktualisasi

Kegiatan 2: Sosialisasi materi digital untuk postingan di sosial media.

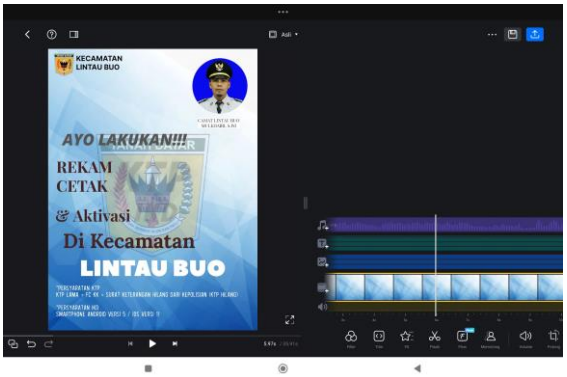
Tahapan 1: Mendesain konsep materi sosialisasi

Kegiatan kedua tahap pertama ini penulis memulai membuat desain materi pada hari selasa, dimulai dengan mencari beberapa elemen visual untuk video *motion* grafis seperti logo Tanah Datar dan *background* di internet sebagai sala-satu cara memperkaya ide, ini penerapan dari nilai **Kompeten.** Dalam hal pencaharian ini penulis menggunakan aplikasi pinterest setelah didapat, kemudian penulis membuat desain menggunakan aplikasi VN - Video Editor & Maker, Ini mencerminkan nilai **Adaptif.** Kemudian meminta tolong dengan santun kepada rekan kerja untuk membantu beberapa kendala di penggunaan aplikasi VN - Video Editor & Maker, ini bentuk nilai **Harmonis**. Setelah membuat desain saya minta pendapat kepada mentor terhadap desain yang sudah saya buat, sebagai bentuk nilai **Kolaboratif.** Kemudian saya melakukan perbaikan pada desain yang sudah saya buat, kemudian beberapa tambahan gerakan pada tulisan-tulisan ajakan. Sekalian mengecek lagi penulisan-penulisan yang saya buat, apakah ada kesalahan penulisan atau tidak, ini bentuk dari **Berorientasi** **Pelayanan**.

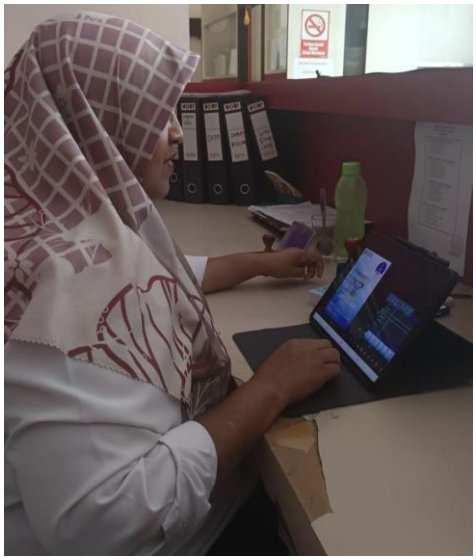
Output:



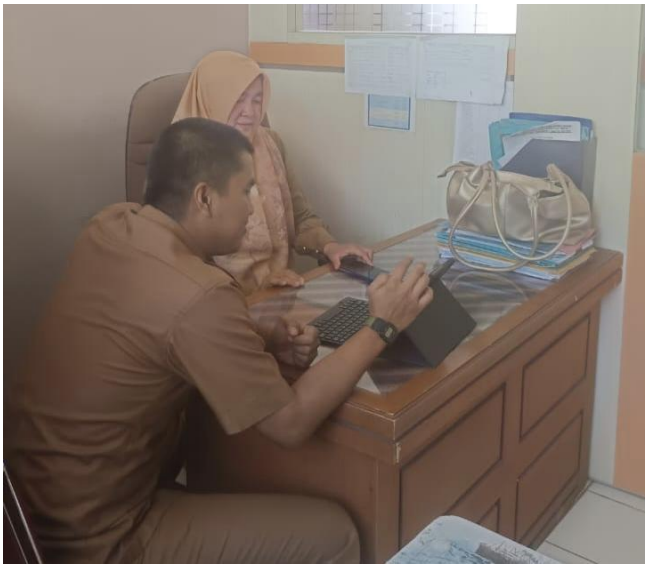
1. Tangkapan layar Pinterest



2. Tangkapan Layar VN - Video Editor & Maker



3. Dokumentasi rekan kerja



4. Dokumentasi Mentor

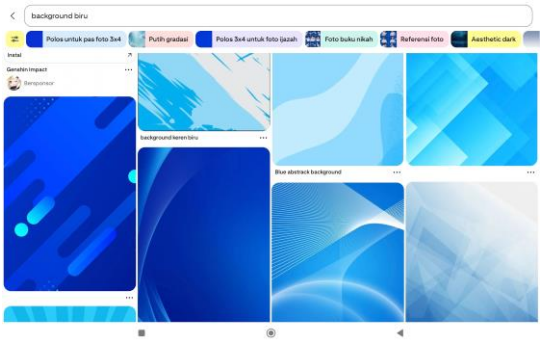
Kegiatan 3: Pembuatan materi sosialisasi dalam bentuk fisik.

Tahapan 1: Mendesain konsep sosialisasi berbentuk Flyer untuk di mading.

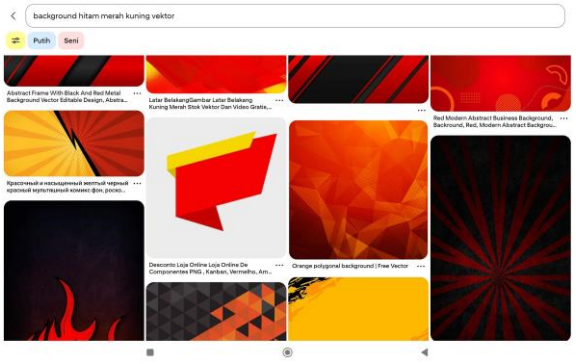
Pada tahap ini saya membuat desain flyer pada hari selasa. Saya memulainya setelah saya menyelesaikan pembuatan awal desain *motion* grafis. Saya memulai dengan mencari elemen visual seperti *background*, gambar vektor dan juga untuk melihat-lihat flyer-flyer terbaru, ini dilakukan untuk menambah ide, ini penerapan dari nilai **Kompeten.** Dalam hal pencarian ini saya menggunakan peramban *google* dan *pinterest,* untuk pembuatan desain saya menggunakan aplikasi *canva*, ini mencerminkan nilai **Adaptif.** Setelah membuat desain saya minta pendapat kepada mentor terhadap desain yang sudah saya buat, sebagai bentuk nilai **Kolaboratif.** Kemudian saya melakukan perbaikan pada desain yang sudah saya buat, kemudian

beberapa perubahan pada tulisan-tulisan ajakan. kemudian mengecek lagi penulisan-penulisan yang saya buat, apakah ada kesalahan penulisan atau tidak, ini bentuk dari **Berorientasi Pelayanan**.

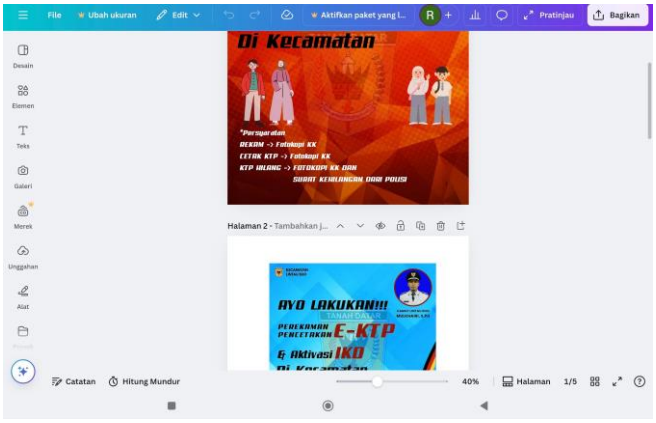
Output:



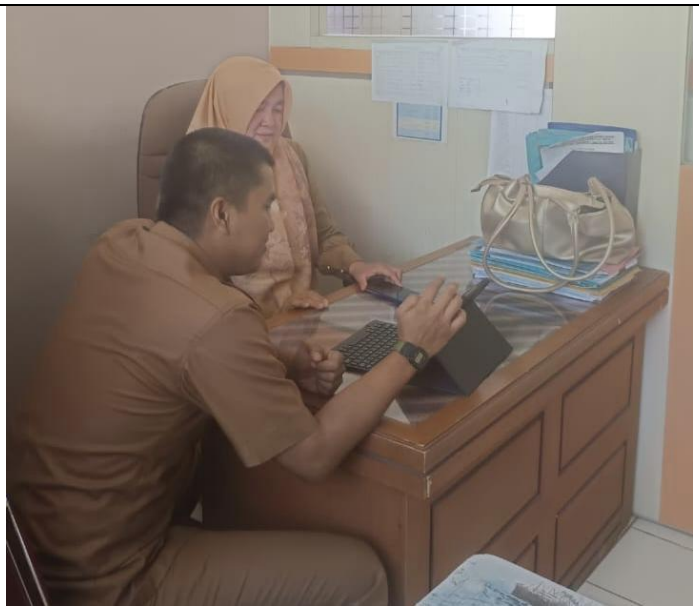
1. Tangkapan Layar Pinterest



2. Tangkapan Layar Pinterest



3. Tangkapan Layar Canva



4. Konsultasi dengan mentor

Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 2 dan 3	2. Sosialisasi materi digital untuk postingan sosial media. 3. Pembuatan konsep sosialisasi dalam bentuk fisik
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 September 2025 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	Kegiatan 2 1. Konsultasi dengan mentor 2. Konsultasi dengan Pak Camat 3. Tangkapan layar TikTok 4. Tangkapan layar Facebook 5. Dokumentasi dengan rekan kerja Kegiatan 3 1. Desain terpilih 2. Konsultasi mentor 3. Konsultasi dengan Pak Camat 4. Print Out materi

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

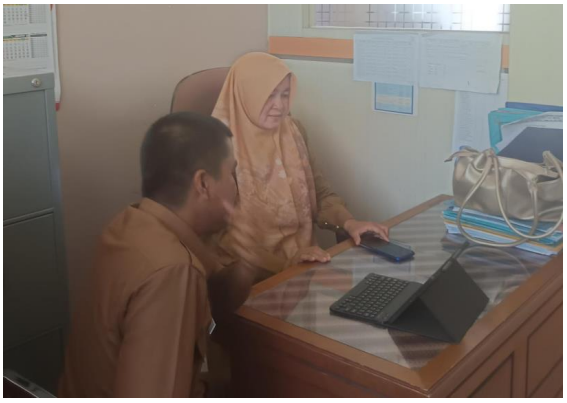
Kegiatan minggu kedua ini merupakan lanjutan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam masa habituasi. Kegiatan minggu ini banyak menerapkan *Core Values* ASN Berakhlak pada setiap tahapan kegiatan. Dalam kegiatan ini penulis banyak belajar dari youtube tentang penggunaan aplikasi untuk memproduksi materi sosialisasi.

Kegiatan 2: Sosialisasi materi digital untuk postingan sosial media

Tahapan 2: Mengkonsultasikan desain dengan Mentor dan Camat.

Setelah beberapa hari berlalu saya menyelesaikan perbaikan materi yang saya buat, selanjutnya pada hari senin saya kembali konsultasi dengan mentor untuk melihatkan hasil perbaikan dengan bahasa yang santun, kemudian ada sedikit masukan. Setelah itu saya disuruh memperlihatkan materi ke Camat. Kemudian saya mendatangi ruang Camat dengan cara mengetuk pintu di ruang Camat dan kemudian disuruh masuk, ini bentuk nilai **Harmonis**. Kemudian Pak Camat memberi masukan beberapa font tulisan harus sedikit dibesarkan karena mengandung informasi penting, kemudian tambahan ajakan untuk aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), karena pengurusan itu bisa sejalan, ini bentuk dari **Kolaboratif**. Kemudian saya melakukan perbaikan berdasarkan hasil dari konsultasi tersebut, ini bentuk **Kompeten**. Pemuatan IKD kedalam *Motion* grafis ini merupakan bentuk pelayanan yang bisa di aktivasi di Kecamatan Lintau Buo, ini merupakan bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan**.

Output:



1. Konsultasi Desain dengan mentor



2. Konsultasi Desain dengan Pak Camat

Tahapan 3: mengupload desain yang disetujui.

Tahapan ini dilakukan hari kamis. Sebelum mengupload di sosial media kecamatan, saya memeriksa lagi ukuran file *Motion* grafis supaya ketika di upload tidak buram. Jika konten ini buram tentu akan menyebabkan informasi yang ingin disampaikan kurang jelas, ini bentuk **Berorientasi Pelayanan.** Konten tersebut rencananya akan saya upload ke aplikasi Tiktok dan Facebook, karena dirasa dua media tersebut menggambarkan sosial media yang banyak dipakai masyarakat, ini bentuk nilai **Adaptif**. Kedua akun sosial media tersebut dipegang oleh sala-satu pegawai di Kecamatan Lintau Buo, oleh karena itu saya menjumpai pegawai tersebut untuk membicarakan tentang konten yang saya buat, bentuk nilai **Kolaboratif**.

Output:



3. Tangkapan layar TikTok Kecamatan



4. Tangkapan layar Facebook Kecamatan



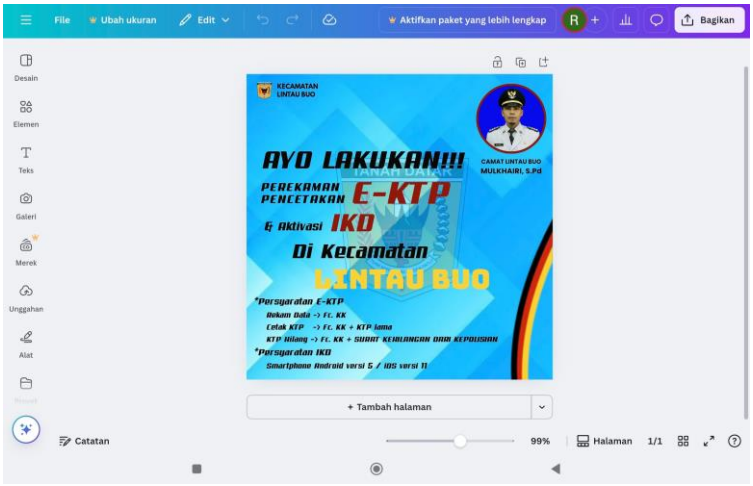
5. Dokumentasi dengan rekan kerja

Kegiatan 3: Pembuatan materi

Tahapan 2: Melakukan konsultasi desain Flyer ke atasan.

Pada hari senin minggu kedua saya kembali konsultasi dengan mentor untuk melihatkan hasil perbaikan desain Flyer bersamaan dengan konsultasi desain *Motion* grafis, ada beberapa masukan yang diberikan mentor. Kemudian saya melakukan perbaikan, setelah itu saya diarahkan untuk menjumpai Camat untuk memperlihatkan materi. Kemudian saya mendatangi ruang Camat dengan sopan, dengan cara mengetuk pintu di ruang Camat dan kemudian disuruh masuk oleh Pak Camat, ini bentuk nilai **Harmonis**. Kemudian Pak Camat memberi masukan setelah sebelumnya memilih sala-satu desain dari dua desain yang saya tunjukan. Setelah memilih, saya diminta merubah beberapa letak dan ukuran tulisan, juga tambahan ajakan untuk aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), ini bentuk dari **Kolaboratif**. Pemuatan IKD kedalam Flyer ini merupakan bentuk pelayanan yang bisa di aktivasi di Kecamatan Lintau Buo, ini merupakan bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan**. Kemudian saya melakukan perbaikan berdasarkan hasil dari konsultasi tersebut, ini bentuk **Kompeten**.

Output:



1. Desain Terpilih



2. Konsultasi dengan mentor

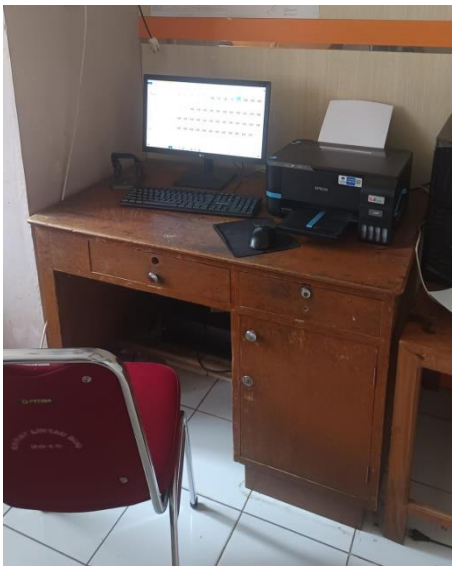


3. Konsultasi dengan Pak Camat

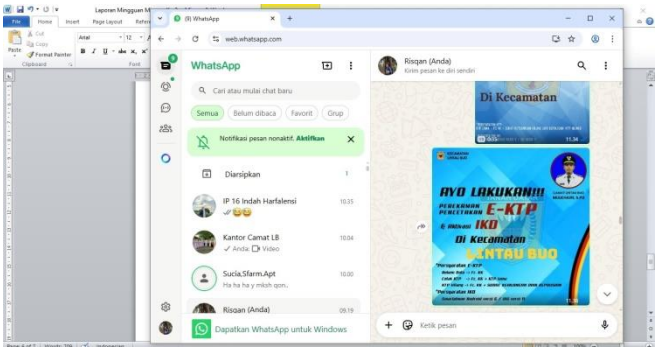
Tahap 3. Melakukan pencetakan materi

Tahap ini saya lakukan hari rabu. Sebelum mencetak desain flyer yang saya buat, saya mengecek lagi apakah hasilnya bagus atau tidak, tentunya jika file buram hasilnya tidak bagus. Jika hasilnya ini buram tentu akan menyebabkan informasi yang ingin disampaikan kurang jelas, ini bentuk **Berorientasi Pelayanan.** Flyer ini saya cetak menggunakan sumber daya yang ada di kantor Camat Lintau Buo, ini bentuk nilai **Kompeten**. Sumber daya yang saya gunakan adalah komputer dan printer yang berada di ruangan Kasi Pelum (Pelayanan Umum), oleh karena itu saya meminta izin kepada Kasi Pelum untuk menggunakan sumber daya tersebut, ini adalah bentuk nilai **Kolaboratif**. Untuk file yang akan saya cetak saya menggunakan aplikasi Whatsapp supaya memudahkan pemindahan data ke komputer di ruang kasi Pelum, ini bentuk nilai **Adaptif**. Setelah selesai saya cetak, flyer tersebut saya tempel di mading kantor.

Output:



4. Komputer di ruang Pelum



5. Aplikasi WHATSAPP di komputer Pelum



6. Hasil Print Out

Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 4	Melibatkan perangkat nagari untuk penyebarluasan informasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	1. Tersedianya no. Kontak perangkat nagari meliputi wali nagari dan kepala jorong. 2. Tangkapan layar chat Whatsapp dengan Wali Nagari dan Kepala Jorong

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Kegiatan minggu ketiga ini merupakan lanjutan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam masa habituasi. Kegiatan minggu ini tetap menerapkan *Core Values* ASN Berakhlak pada setiap tahapan kegiatan. Kegiatan ini dilakukan hari kamis. Dalam kegiatan ini penulis menghubungi perangkat nagari melalui aplikasi Whatsapp untuk memaksimalkan penyebaran materi sosialisasi sehingga lebih mudah menjangkau masyarakat untuk menjawab tantangan di zaman dengan perkembangan sistem informasi yang cepat ini.

Kegiatan 4: Melibatkan perangkat nagari untuk penyebarluasan informasi

Tahapan 1: mengumpulkan no.kontak perangkat nagari melalui atasan.

Pada tahap ini saya langsung berdiskusi dengan mentor yang merupakan atasan langsung. Saya langsung mengobrol dengan mentor menggunakan bahasa yang santun dan berprilaku sopan, bentuk nilai **Harmonis**. saya menyampaikan niat untuk meminta nomer kontak perangkat nagari meliputi Wali Nagari dan Kepala Jorong untuk penyebarluasan informasi sosialisasi syarat pengurusan e-KTP, bentuk nilai **Kompeten**. Kemudian saya diberikan data tersebut serta meminta untuk menggabungkan data-data nomer kontak perangkat tersebut jadi 1 file, supaya nanti ketika diperlukan lebih mudah di akses, bentuk Nilai **Kolaboratif**.

Output:



Dokumentasi dengan Mentor



Tahapan 2: tersedianya ruang komunikasi melalui aplikasi Whatsapp.

Ketika saya sudah mendapatkan nomer kontak tersebut, saya menghubungi secara personal dengan mengutarakan maksud saya melakukan hal tersebut, bentuk nilai **akuntabel**. Saya mengutarakan tujuan dari penyampaian informasi untuk mendukung tujuan pelayanan di kecamatan Lintau Buo, bentuk nilai **Loyal**. Saya menggunakan aplikasi Whatsapp yang ada di gawai yang saya miliki, bentuk nilai **Adaptif**.

Output:

Tangkapan Layar dengan Wali Nagari :



Wali Nagari Buo



Wali Nagari Pangian



Wali Nagari Tigo Jangko



Wali Nagari Taluk

Tangkapan Layar dengan Kepala Jorong:



Jorong Batang Buo



Jorong Imam Bonjol



Jorong Jati Tunggal



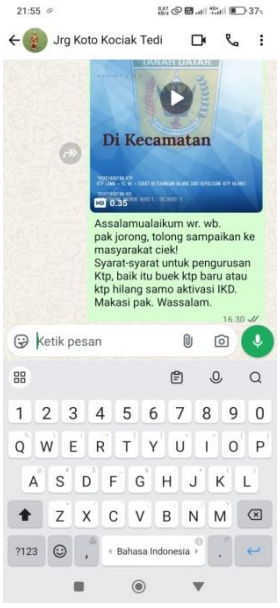
Jorong Kampung Baru



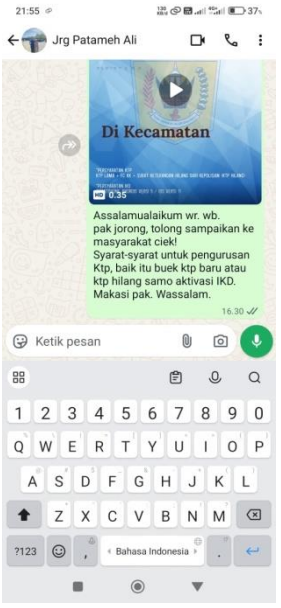
Jorong Kampung Tengah



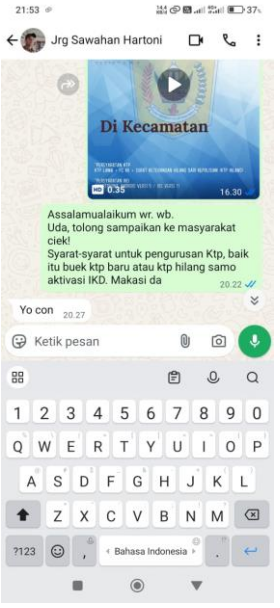
Jorong Ustano



Jorong Koto Kociek



Jorong Patameh



Jorong Sawahan



Jorong Tago Palange



Jorong Koto Godang



Jorong Lubuk Batang



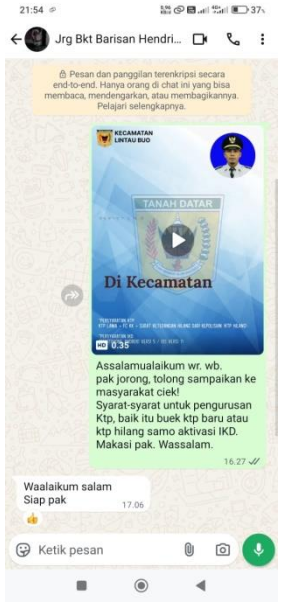
Jorong Aliran Sungai



Jorong Tigo Tumpuk



Jorong Taruko



Jorong Bukit Barisan



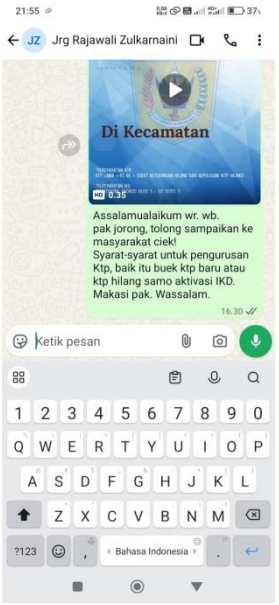
Jorong Abdul Rahman



Jorong Cendrawasih



Jorong Gunung Seribu



Jorong Rajawali



Jorong Tuanku Lareh

Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 5	Melakukan Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 - 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	1. Dokumentasi dengan Petugas Registrasi 2. Kuesioner Online

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Kegiatan minggu keempat lanjutan lanjutan dari pelaksanaan keg aktualisasi dalam masa habituasi. Kegiatan minggu ini tetap menerapkan *Values* ASN Berakhlak pada setiap tahapan kegiatan. Kegiatan ini dilakukan Senin. Dalam kegiatan ini saya berkoordinasi dengan petugas registrasi melakukan evaluasi.

Kegiatan 4: Melakukan monitoring dan evaluasi

Tahapan 1: Koordinasi dengan petugas registrasi

Pada tahap ini saya langsung berkoordinasi dengan petugas registrasi k selesai melaksanakan Apel pagi dengan menggunakan bahasa yang santu berprilaku sopan, ini bentuk nilai **Harmonis**. Saya mulai mengobrol menjelaskan tujuan saya perihal tugas aktualisasi, bentuk nilai **Kompeten**. menanyakan berapa banyak orang yang melakukan pencetakan KTP dan meminta pendapat tentang rencana saya yang akan melakukan evaluasi de menggunakan *e-form*, ini bentuk **Kolaboratif**. Dalam rencananya untuk akse tinggal melakukan scan barcode dan menempel di mading serta nanti meletakan foto barkode di dekat meja pelayanan, ini bentuk nilai **Adaptif**

Output:



1. Dokumentasi dengan Petugas pelayanan

Tahapan 2: Melakukan Survei.

Di tahapan kedua ini saya melakukan kegiatan evaluasi, untuk mengeta keefektifan sosialisasi yang saya lakukan, bentuk nilai **Akuntabel**. Saya membua form di google,bentuk nilai **Adaptif**. Saya menyusun pertanyaan sesuai den permasalah yang ada, bentuk nilai **Kompeten**. Yang mana e-form ini akan di isi o masyarakat / pengunjung yang melakukan pencetakan KTP, bentuk nilai **Kolabora** Survei ini dilakukan secara online, supaya bisa diisi oleh pengunjung di sela-s waktu senggang, bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan**.

Output:



2.Barcode Link E-form

Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan 6	Melaporkan hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September 2025 - 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti kegiatan / Evidence	1. Rangkuman data survei 2. Screenshot perbaikan 3. Draf laporan

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

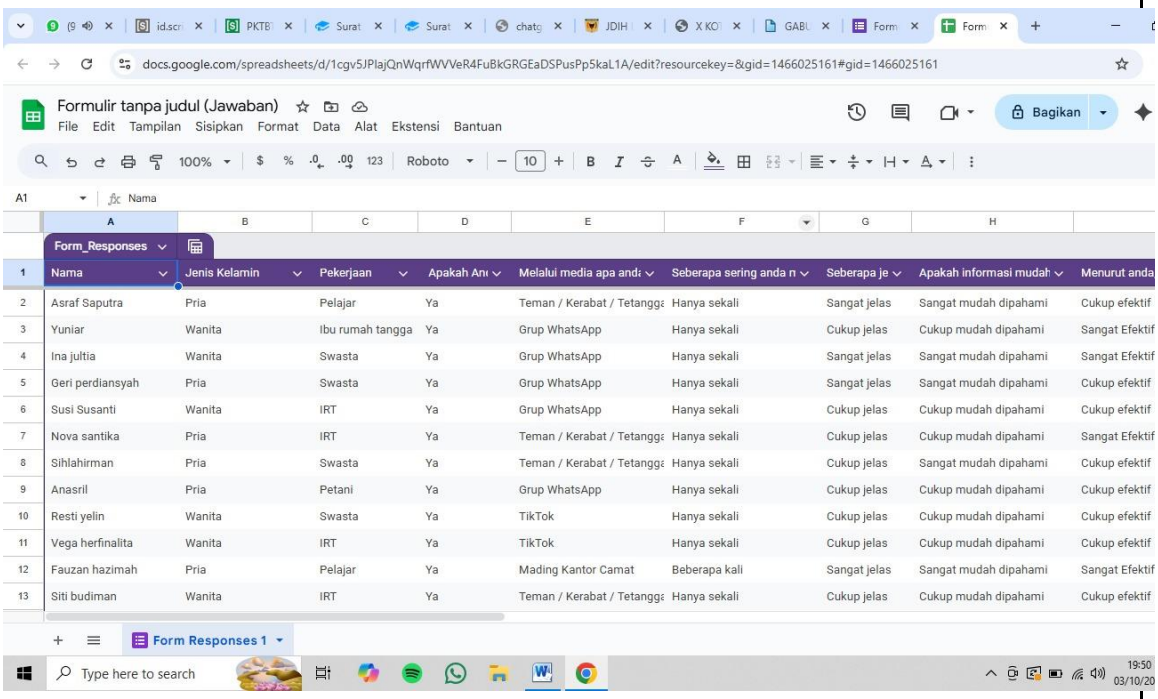
Kegiatan minggu kelima lanjutan dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam masa habituasi. Kegiatan minggu ini tetap menerapkan *Core Values* ASN Berakhlak pada setiap tahapan kegiatan. Kegiatan ini dilakukan hari kamis. Dalam kegiatan ini saya mengolah data dan membuat laporan aktualisasi.

Kegiatan 6: Melaporkan hasil aktualisasi

Tahapan 1: Mengolah data survei

Pada tahap ini saya mulai mengolah data survei yang menggunakan *Google form.* Saya mulai membuka email di peramban dan memilih menu formulir kemudian survei yang sudah diisi di *convert* ke spreadsheet, lalu di convert lagi ke MS.Excel, ini bentuk nilai **adaptif**. Data tersebut didapat dari kuesioner yang telah diisi oleh masyarakat yang melakukan pencetakan E-KTP, yang mengisi e-form 31 orang dari 46 orang yang melakukan pengurusan ktp. Dari 31 ini mengatakan mengetahui persyaratan pengurusan ktp ini dari berbagai sumber seperti: Tiktok, fb, grup WA, rekan / tetangga, dan mading kantor, bentuk nilai **kolaborasi**. Saya menggunakan e-form ini untuk mengetahui, apakah materi yang dibuat mudah di pahami dan di mengerti atau tidak, sebagai bentuk nilai **akuntabel**. Data di *convert* ke MS.Excel supaya ketika mengolah, data lebih flexibel dan pilihan menunya banyak, bentuk nilai **Kompeten**.

tput:



Formulir tanpa judul (Jawaban)

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

Bagikan

docs.google.com/spreadsheets/d/1cgv5JPlajQnWqrfWVVeR4FuBkGRGEaDSPusPp5kaL1A/edit?resourcekey=&gid=1466025161#gid=1466025161

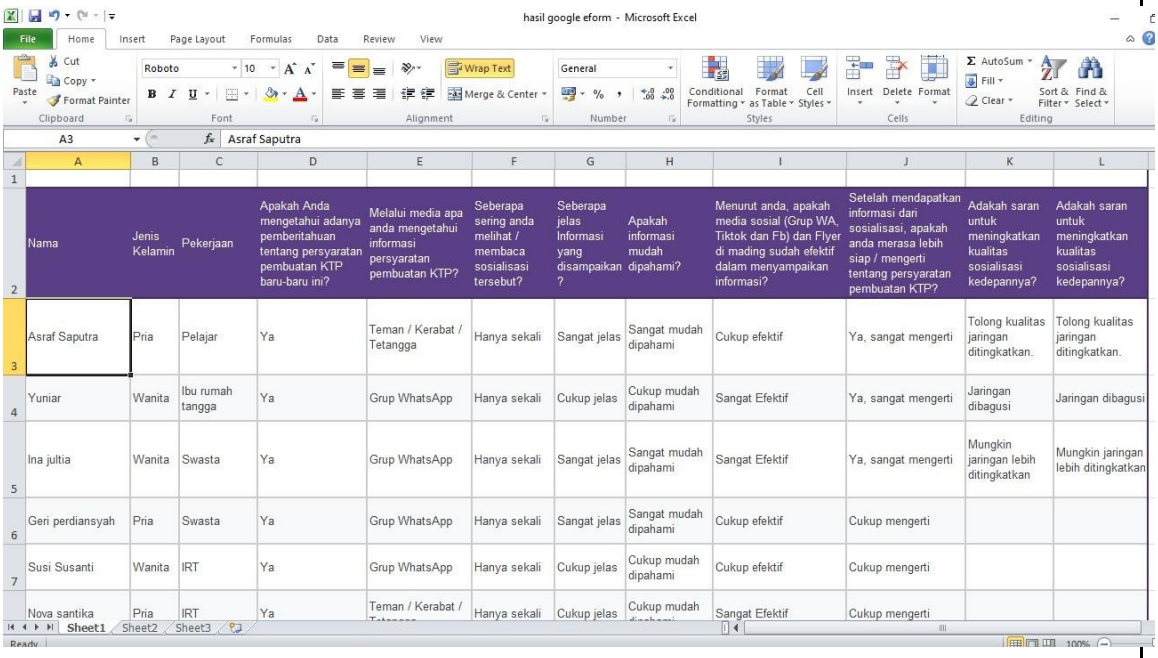
Form_Responses

	Nama	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Apakah Ani	Melalui media apa anda	Seberapa sering anda n	Seberapa je	Apakah informasi mudah	Menurut anda
2	Asraf Saputra	Pria	Pelajar	Ya	Teman / Kerabat / Tetangga	Hanya sekali	Sangat jelas	Sangat mudah dipahami	Cukup efektif
3	Yuniar	Wanita	Ibu rumah tangga	Ya	Grup WhatsApp	Hanya sekali	Cukup jelas	Cukup mudah dipahami	Sangat Efektif
4	Ina jultia	Wanita	Swasta	Ya	Grup WhatsApp	Hanya sekali	Sangat jelas	Sangat mudah dipahami	Sangat Efektif
5	Geri perdiansyah	Pria	Swasta	Ya	Grup WhatsApp	Hanya sekali	Sangat jelas	Sangat mudah dipahami	Cukup efektif
6	Susi Susanti	Wanita	IRT	Ya	Grup WhatsApp	Hanya sekali	Cukup jelas	Cukup mudah dipahami	Cukup efektif
7	Nova santika	Pria	IRT	Ya	Teman / Kerabat / Tetangga	Hanya sekali	Cukup jelas	Cukup mudah dipahami	Sangat Efektif
8	Sihlahirman	Pria	Swasta	Ya	Teman / Kerabat / Tetangga	Hanya sekali	Cukup jelas	Sangat mudah dipahami	Cukup efektif
9	Anasril	Pria	Petani	Ya	Grup WhatsApp	Hanya sekali	Cukup jelas	Cukup mudah dipahami	Cukup efektif
10	Resti yelin	Wanita	Swasta	Ya	TikTok	Hanya sekali	Cukup jelas	Cukup mudah dipahami	Cukup efektif
11	Vega herfinalita	Wanita	IRT	Ya	TikTok	Hanya sekali	Cukup jelas	Cukup mudah dipahami	Cukup efektif
12	Fauzan hazimah	Pria	Pelajar	Ya	Mading Kantor Camat	Beberapa kali	Sangat jelas	Sangat mudah dipahami	Sangat Efektif
13	Siti budiman	Wanita	IRT	Ya	Teman / Kerabat / Tetangga	Hanya sekali	Cukup jelas	Cukup mudah dipahami	Cukup efektif

Form Responses 1

Type here to search

Tampilan *Spreadsheet*



hasil google eform - Microsoft Excel

File Home Insert Page Layout Formulas Data Review View

A3 Asraf Saputra

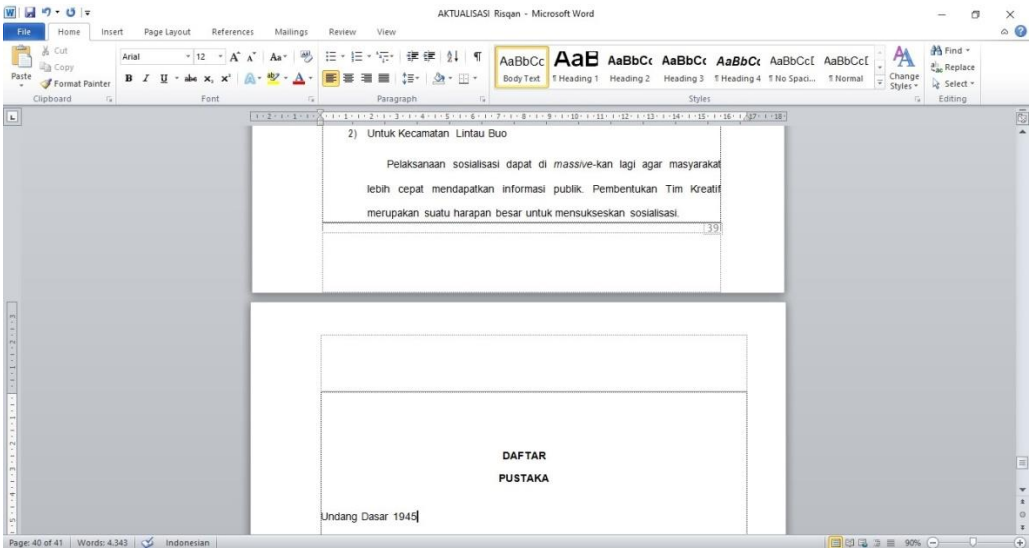
	Nama	Jenis Kelamin	Pekerjaan	Apakah Anda mengetahui adanya pemberitahuan tentang persyaratan pembuatan KTP baru-baru ini?	Melalui media apa anda mengetahui informasi persyaratan pembuatan KTP?	Seberapa sering anda melihat / membaca sosialisasi tersebut?	Seberapa jelas Informasi yang disampaikan ?	Apakah informasi mudah dipahami?	Menurut anda, apakah media sosial (Grup WA, Tiktok dan Fb) dan Flyer di mading sudah efektif dalam menyampaikan informasi?	Setelah mendapatkan informasi dari sosialisasi, apakah anda merasa lebih siap / mengerti tentang persyaratan pembuatan KTP?	Adakah saran untuk meningkatkan kualitas sosialisasi kedepannya?	Adakah saran untuk meningkatkan kualitas sosialisasi kedepannya?
3	Asraf Saputra	Pria	Pelajar	Ya	Teman / Kerabat / Tetangga	Hanya sekali	Sangat jelas	Sangat mudah dipahami	Cukup efektif	Ya, sangat mengerti	Tolong kualitas jaringan ditingkatkan.	Tolong kualitas jaringan ditingkatkan.
4	Yuniar	Wanita	Ibu rumah tangga	Ya	Grup WhatsApp	Hanya sekali	Cukup jelas	Cukup mudah dipahami	Sangat Efektif	Ya, sangat mengerti	Jaringan dibagusi	Jaringan dibagusi
5	Ina jultia	Wanita	Swasta	Ya	Grup WhatsApp	Hanya sekali	Sangat jelas	Sangat mudah dipahami	Sangat Efektif	Ya, sangat mengerti	Mungkin jaringan lebih ditingkatkan	Mungkin jaringan lebih ditingkatkan
6	Geri perdiansyah	Pria	Swasta	Ya	Grup WhatsApp	Hanya sekali	Sangat jelas	Sangat mudah dipahami	Cukup efektif	Cukup mengerti		
7	Susi Susanti	Wanita	IRT	Ya	Grup WhatsApp	Hanya sekali	Cukup jelas	Cukup mudah dipahami	Cukup efektif	Cukup mengerti		
	Nova santika	Pria	IRT	Ya	Teman / Kerabat /	Hanya sekali	Cukup jelas	Cukup mudah	Sangat Efektif	Cukup mengerti		

Sheet1 Sheet2 Sheet3

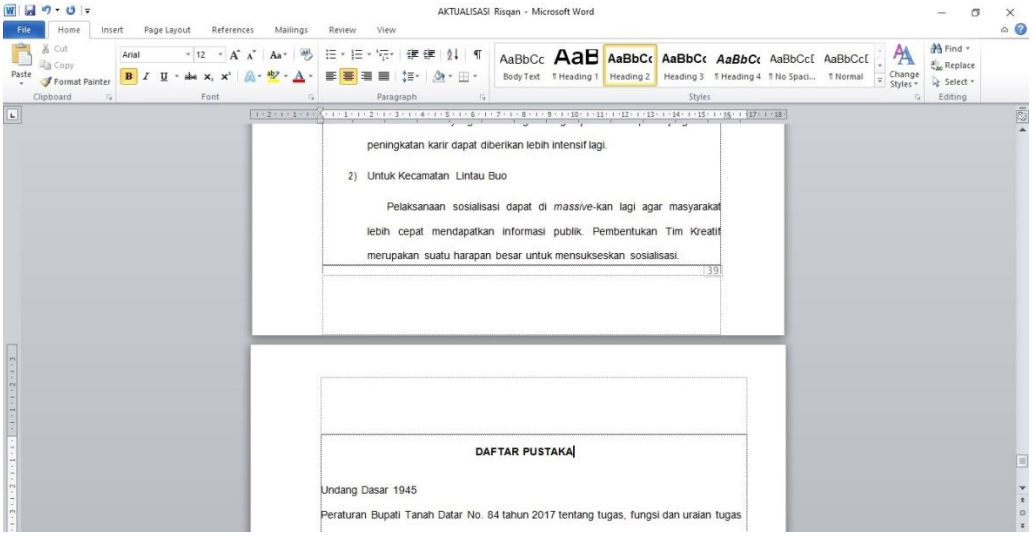
Tampilan MS.Excel

Tahapan 2: Menyusun laporan pelaksanaan Aktualisasi

Di tahapan kedua ini saya melakukan penyusunan draf laporan. Saya melakukan pengecekan penulisan pada laporan untuk mengurangi kesalahan penulisan, bentuk nilai **Kompeten**. Isi laporan ini memuat proses, data dan hasil akhir, bentuk nilai **Akuntabel**. Laporan ini dapat tersusun karena bantuan mentor dan atasan karena sudah memberikan kritik dan saran, bentuk nilai **Loyal**.



Sebelum diperbaiki

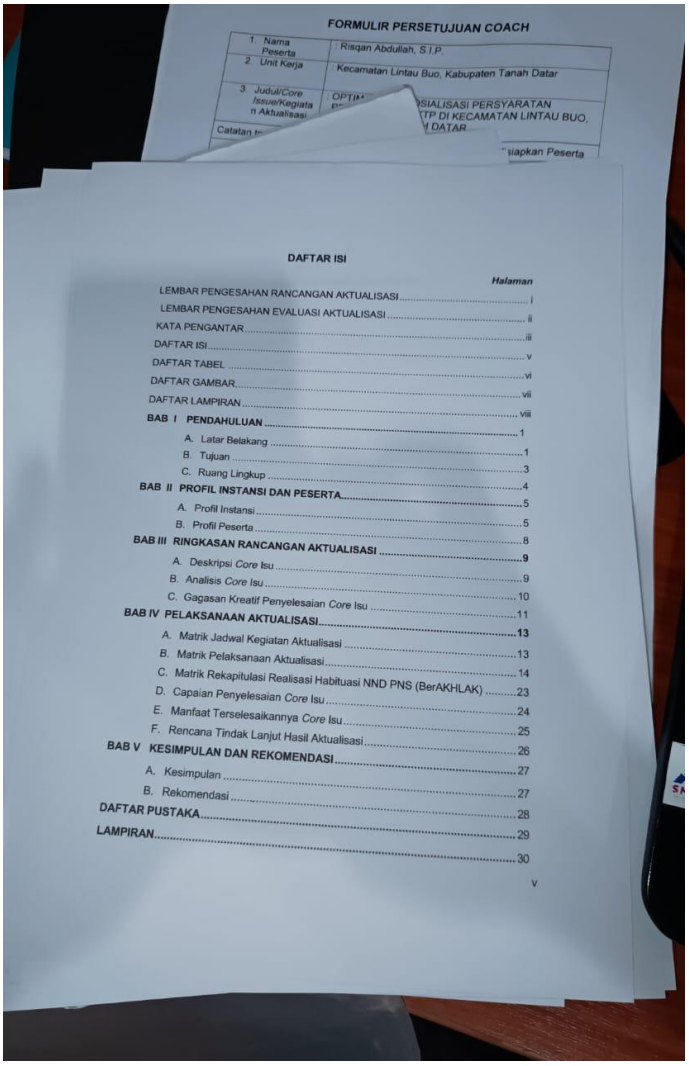


Setelah diperbaiki

Tahapan 3:Menyerahkan Laporan

Tahap akhir ini, memuat laporan yang sudah jadi kedalam satu bundel, bentuk nilai **Akuntabel**. Harapannya laporan ini bisa jadi keputusan perbaikan pelayanan,bentuk nilai **Berorientasi Pelayanan**. Laporan ini bisa dibuat karena menggunakan sumber daya digital yang bisa dimanfaatkan oleh semua orang, karena mudah digunakan, dan semoga bisa dimanfaatkan untuk program-program lainnya, bentuk nilai **Adaptif.**

Outrput:



FORMULIR PERSETUJUAN COACH

1.	Nama Peserta	: Risqan Abdullah, S.I.P
2.	Unit Kerja	: Kecamatan Lintau Buo, Kabupaten Tanah Datar
3.	Judul/Core Issue/Kegiatan Aktualisasi	: OPTIM... SIALISASI PERSYARATAN ...TP DI KECAMATAN LINTAU BUO, ...Y DATAR

Catatan ... siapkan Peserta

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN RANCANGAN AKTUALISASI i
LEMBAR PENGESAHAN EVALUASI AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI v
DAFTAR TABEL vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 1
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 5
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 8
A. Deskripsi *Core Isu* 9
B. Analisis *Core Isu* 9
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu* 10
BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI 11
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 13
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 13
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 14
D. Capaian Penyelesaian *Core Isu* 23
E. Manfaat Terselesaikannya *Core Isu* 24
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 25
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 26
A. Kesimpulan 27
B. Rekomendasi 27
DAFTAR PUSTAKA 28
LAMPIRAN 29
30

v

Laporan jad

Nama : Risqan Abdullah, S.I.P.

NIP : 19950614 202506 1 002

Unit Kerja : Kecamatan Lintau Buo

Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan

Isu Kegiatan ; Belum optimalnya pengurusan E-KTP di Kecamatan Lintau Buo

Kegiatan 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan 1: Membuat Jadwal kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan Tahapan 2: melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilakukan Tahapan 3: Meminta persetujuan mentor atas kegiatan yang akan dilakukan	o Pembuatan jadwal Aktualisosi o Manajemen Waktunya	

Kegiatan 2 : Sosialisasi materi digital di sosial media

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan 1: Mendesain konsep materi sosialisasi Tahapan 2: mengkonsultasikan desain dengan mentor dan Camat Tahapan 3: mengupload desain yang disetujui	o desain sederhana o Bahasa yg simpel o mudah dipahami	

Kegiatan 3 : Pembuatan materi sosialisasi dalam bentuk fisik

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan 1: Mendesain konsep sosialisasi berbentuk flyer untuk di mading Tahapan 2: melakukan konsultasi desain flyer ke atasan Tahapan 3: melakukan pencetakan materi	o. Perbaikan warna o. bahasa sederhana	

Kegiatan 4 : Melibatkan perangkat Nagari untuk penyebarluasan informasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan 1: Mengumpulkan no.kontak perangkat Nagari melalui atasan Tahapan 2: Menghubungi no.kontak perangkat Nagari untuk penyebarluasan informasi	o jadikan 1 File o hub dg sopan dan santun	

Kegiatan 5 : Melakukan Monitoring dan Evaluasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan 1: Koordinasi dengan petugas registrasi Tahapan 2: melakukan survei	o Utarakan Tujuan o Jangan beliket pertanyaan nya	

Kegiatan 6 : Melaporkan hasil Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan 1: Mengolah data survei Tahapan 2: menyusun laporan pelaksanaan aktualisasi Tahapan 3: Menyerahkan Laporan	o Rapikan Penulisan	

FORMULIR DUKUNGAN MENTOR

1. Nama Peserta	: Risqan Abdullah, S.I.P.
2. Unit Kerja	: Kecamatan Lintau Buo, Kabupaten Tanah Datar
3. Judul/*Core Issue*/Kegiatan Aktualisasi	: OPTIMALISASI SOSIALISASI PERSYARATAN PENGURUSAN E-KTP DI KECAMATAN LINTAU BUO, KABUPATEN TANAH DATAR

Catatan terhadap Judul/*Core Issue*/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan Peserta

Kuasai materi !

Rekomendasi

Bagus, lebih di kembangkan lagi !

Lintau Buo, 3 Oktober 2025
Mentor

Heriyet
NIP. 19770821 199903 2 002

FORMULIR ALAT BANTU

PENGENDALIAN RANCANGAN DAN PELAKSANAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CPS GOLONGAN III TANUN 2025

Nama : Risqan Abdullah

Instansi : Kabupaten Tanah Datar

NIP :

Nama Coach : Leo Agust Fernando

No.	Tanggal Pembimbingan	Pembahasan	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach
1	20 Agustus	Evaluasi Rancangan	Zoom	Analisa Isu	
2	28 Agustus	Evaluasi seminar	Zoom	Perbaiki Tambah analisa	
3	6. oktober 2025	Aktualisasi Proseminar	Tatap muka	Evident dan Poin pokok saja	
4	9 oktober 2025	Aktualisasi PPT	Tatap muka	Poin pokok saja	

FORMULIR PERSETUJUAN COACH

1. Nama Peserta	: Risqan Abdullah, S.I.P.
2. Unit Kerja	: Kecamatan Lintau Buo, Kabupaten Tanah Datar
3. Judul/*Core Issue*/Kegiatan Aktualisasi	: OPTIMALISASI SOSIALISASI PERSYARATAN PENGURUSAN E-KTP DI KECAMATAN LINTAU BUO, KABUPATEN TANAH DATAR

Catatan terhadap Judul/*Core Issue*/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan Peserta

Bagus!

Rekomendasi

Konsisten untuk Pengembangan ke depan!

Bukit Tinggi, 9 Oktober 2025
Coach

LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, M.M.
NIP. 19860809 201405 1 004

FORMULIR CATATAN PENGUJI

1. Nama Peserta	: Risqan Abdullah, S.I.P.
2. Unit Kerja	: Kecamatan Lintau Buo, Kabupaten Tanah Datar
3. Judul / *Core Issue* / Kegiatan Aktualisasi	: OPTIMALISASI SOSIALISASI PERSYARATAN PENGURUSAN E-KTP DI KECAMATAN LINTAU BUO, KABUPATEN TANAH DATAR

Catatan terhadap Judul/*Core Issue*/Kegiatan Aktualisasi yang disiapkan Peserta

Mantap

Rekomendasi

Lanjutkan

Bukit Tinggi, 10 Oktober 2025

Penguji

Aryo Fernandes, S.Si, MM

NIP. 19850112 201001 1 020