



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“Optimalisasi Pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan
Digital (IKD) melalui Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) di
Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci”**

Disusun oleh :

Nama	: Intan Purnama Arfian, S.Pd
NIP	: 19951208 202505 2 001
Jabatan	: Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci
Kelas / Kelompok	: 2
No. Absen	: 18
Angkatan	: XV

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENDAFTARAN APLIKASI
IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL
(IKD) MELALUI JEMPUT BOLA DAFTAR
IKD (JELATAR IKD) DI DINAS
KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPII KABUPATEN KERINCI

NAMA : INTAN PURNAMA ARFIAN, S.Pd
NIP : 19951208 202505 2 001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III.a
JABATAN : ADMINISTRATOR DATABASE
KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA

INSTANSI : DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPII KABUPATEN
KERINCI

ANGKATAN/KELOMPOK : XV / 2
NO.ABSEN : 18

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan
pada tanggal 31 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber
Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Coach,

Bukittinggi, 31 Oktober 2025
Penguji,

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd

NIP. 198601162009121002

Defrimen, M.Si

NIP. 19740902 200801 1 001

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

SARJAYADI, SS, M.Ap

NIP. 19700304 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XV Tahun 2025.

JUDUL	: OPTIMALISASI PENDAFTARAN APLIKASI IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD) MELALUI JEMPUT BOLA DAFTAR IKD (JELATAR IKD) DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KERINCI
NAMA	: INTAN PURNAMA ARFIAN, S.Pd
NIP	: 19951208 202505 2 001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA / III.a
JABATAN	: ADMINISTRATOR DATABASE KEPENDUDUKAN AHLI PERTAMA
INSTANSI	: DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KERINCI
ANGKATAN/KELOMPOK	: XV / 2
NO.ABSEN	: 18

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

COACH,

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd
NIP. 19860116 200912 1 002

PENGUJI

Defrimen, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

PESERTA


Intan Purnama Arfian, S.Pd
NIP. 19951208 202505 2 001

MENTOR


Deni Respita, S.E
NIP. 19780224 201001 2 015

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Puji syukur kehadiran Allah SWT, karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) Melalui Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci”** dengan baik dan tepat waktu.

Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini disusun sebagai salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS). Melalui kegiatan aktualisasi ini, penulis berusaha menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN sebagai pelayan publik, perekat bangsa, sekaligus penggerak birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan zaman, khususnya dalam mendukung transformasi digital di bidang administrasi kependudukan.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada:

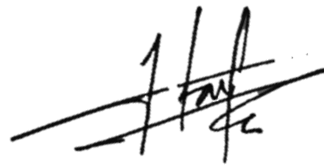
1. Bapak Efrawadi, SP, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia kabupaten kerinci yang telah memberikan kesempatan mengikuti Pelatihan Dasar CPNS.
2. Bapak Nafritman, SE, M.Si selaku Kepala Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupeten Kerinci
3. Ibu Deni Respita, SE selaku Mentor di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci yang telah memberikan arahan, bimbingan, dan dukungan selama pelaksanaan aktualisasi.
4. Bapak Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd selaku Coach yang senantiasa memberikan masukan, motivasi, serta pendampingan dalam proses penyusunan laporan ini.
5. Seluruh rekan kerja dan pihak-pihak yang turut membantu dalam kelancaran kegiatan Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang.

Akhir kata, semoga laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat, tidak hanya sebagai pemenuhan tugas Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, tetapi juga dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan publik di bidang administrasi kependudukan.

Kerinci, 2025

Peserta Latsar

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Intan Purnama Arfian', with a long horizontal stroke extending to the left.

Intan Purnama Arfian, S.Pd

NIP. 19951208 202505 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN 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	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	8
A. Profil Instansi	8
B. Profil Peserta	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Deskripsi Isu	17
B. Analisis <i>Core</i> Isu	20
C. Rumusan Isu	23
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core</i> Isu	24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	28
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ..	62
D. Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu	62
E. Manfaat Terselesainya <i>Core</i> Isu	64
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	67
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	68
A. Kesimpulan	68
B. Rekomendasi	70
DAFTAR PUSTAKA	72
LAMPIRAN	74

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Deskripsi kriteria USG (<i>Urgency, Seriousness, Growth</i>)	22
Tabel 3.2 Analisis core isu dengan analisis USG	22
Tabel 4.1 Matrik jadwal kegiatan aktualisasi	27
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan aktualisasi	29
Tabel 4.3 Matrik rekapitulasi Habituasi NND	60
Tabel 4.4 Kondisi <i>Core Isu</i>	61
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	65

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Kabupaten Kerinci	9
Gambar 2.2 Kantor Dinas Dukcapil Kabupaten Kerinci	10
Gambar 2.3 Struktur Organisasi di kantor Disdukcapil Kabupaten Kerinci	12
Gambar 2.4 Foto Peserta	14
Gambar 3.1 Data Siak yang sudah mendaftarkan IKD	17
Gambar 3.2 Jumlah Masyarakat Kabupaten Kerinci	18
Gambar 3.3 Jumlah Masyarakat yang sudah memiliki KTP-el	18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke -1	73
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke -2	84
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke -3	102
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke -4	122

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pegawai Aparatur Sipil Negara adalah pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, sekaligus perekat serta pemersatu bangsa. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara menegaskan bahwa ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Oleh karena itu, ASN dituntut untuk senantiasa memberikan pelayanan yang profesional, berkualitas, dan berlandaskan nilai-nilai dasar BerAKHLAK. Untuk mewujudkan ASN yang profesional, diperlukan upaya pembinaan melalui penyelenggaraan Pelatihan Dasar sebagai fondasi pengembangan kompetensi.

Sesuai Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, Pasal 3

ayat (1) dan (2) dijelaskan bahwa Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani Masa Prajabatan yang dilaksanakan selama 1 (satu) tahun terhitung sejak tanggal pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), yang bertujuan untuk mengembangkan kompetensi ASN secara terintegrasi melalui pembentukan karakter yang profesional sesuai dengan bidang tugasnya, dengan memadukan proses pembelajaran klasikal dan non-klasikal secara seimbang, serta setiap peserta diwajibkan melakukan aktualisasi untuk menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam penyelesaian isu nyata di unit kerja masing-masing.

Perkembangan teknologi digital saat ini menuntut adanya inovasi dalam pelayanan publik, termasuk di bidang administrasi kependudukan. Kementerian Dalam Negeri melalui Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil telah meluncurkan Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) sebagai upaya modernisasi dokumen kependudukan masyarakat. Dalam Permendagri Nomor 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko KTP-el serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital (IKD) menegaskan bahwa IKD merupakan pengganti dan pelengkap dokumen fisik kependudukan yang dapat diakses melalui perangkat elektronik. Kondisi ideal terwujud apabila seluruh masyarakat kabupaten kerinci yang telah memiliki KTP-el melakukan Pendaftaran dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), sehingga memperoleh kemudahan dalam mengakses dokumen kependudukan secara aman, cepat, dan praktis.

Selain itu, ASN sebagai pelayan publik berperan aktif dalam melakukan sosialisasi dan upaya jemput bola supaya target pendaftaran IKD dapat tercapai secara optimal.

Namun kondisi saat ini Belum Optimalnya pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci disebabkan Terutama Kurangnya Sosialisasi dan upaya jemput bola dalam pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), rendahnya kesadaran masyarakat dalam melakukan pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang masih menganggap KTP-el fisik sudah cukup, serta keterbatasan infrastruktur seperti jaringan internet yang belum stabil di beberapa daerah Kabupaten Kerinci dan masih banyak masyarakat belum memiliki perangkat (smartphone) yang kompatibel dengan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci sebagai instansi penyelenggara administrasi kependudukan memiliki peran penting dalam mendorong pemanfaatan Identitas Kependudukan Digital (IKD). Salah satu strategi yang dapat dilakukan adalah melalui **“Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil”**. Dengan adanya Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) ini, masyarakat (guru) akan lebih memahami manfaat dan tata cara pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD). Kegiatan ini diharapkan dapat meningkatkan partisipasi masyarakat (guru) dalam pendaftaran

Identitas Kependudukan Digital (IKD), memperkuat transformasi digital pelayanan publik, serta mendukung terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, mudah, transparan, dan modern.

B. Tujuan

Penyusunan laporan aktualisasi dengan judul **“Optimalisasi Pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) Melalui Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci”** bertujuan untuk:

- a. Meningkatkan pemahaman masyarakat (guru) mengenai manfaat dan tata cara pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
- b. Memperluas jangkauan layanan administrasi kependudukan melalui jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD)
- c. Mendorong peningkatan jumlah masyarakat yang melakukan pendaftaran dan Aktivasi Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Kabupaten Kerinci.
- d. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan pelayanan publik.
- e. Mempermudah akses masyarakat (guru) dalam melakukan pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) tanpa harus datang langsung ke kantor Dukcapil
- f. Meningkatkan Kualitas Pelayanan Publik yang cepat, efektif, dan efisien berbasis teknologi informasi.

C. Ruang Lingkup

1. Administrasi Kependudukan adalah rangkaian kegiatan penataan dan penertiban dalam penerbitan dokumen dan data kependudukan melalui pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, pengelolaan informasi administrasi an lah informasi Administrasi Kependudukan di tingkat penyelenggara dan dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota sebagai satu kesatuan.
2. Kartu Tanda Penduduk Elektronik (KTP-el) adalah kartu tanda penduduk yang dilengkapi dengan cip yang merupakan identitas resmi penduduk sebagai bukti diri yang diterbitkan oleh dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten/kota atau unit pelaksana teknis dinas kependudukan dan pencatatan sipil.
3. Direktorat Jenderal Kependudukan dan Pencatatan Sipil yang selanjutnya disebut Ditjen adalah direktorat jenderal pada Kementerian yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tugas menyelenggarakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan ketentuan perundang-undangan.
4. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota yang selanjutnya disebut Disdukcapil Kabupaten/Kota adalah perangkat daerah kabupaten/kota selaku instansi pelaksana yang membidangi urusan Administrasi Kependudukan

5. Identitas Kependudukan Digital (IKD) adalah informasi elektronik yang digunakan untuk merepresentasikan Dokumen Kependudukan dan data balikan dalam aplikasi digital melalui gawai yang menampilkan Data Pribadi sebagai identitas yang bersangkutan.
6. Waktu Pelaksanaan
Dilaksanakan pada tanggal 10 September s.d 17 Oktober 2025
7. Lokasi Pelaksanaan
Jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) dilaksanakan di :
 - SD Negeri 01/III Koto Lanang, Kecamatan Depati Tujuh
 - SD Negeri 41/III Koto Beringin, Kecamatan Siulak
 - SD IT Nurul Qur'an, Kecamatan Air Hangat Barat
8. Subjek yang diteliti /dilibatkan
Dalam kegiatan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) ini, subjek yang diteliti/ dilibatkan adalah
 - Guru di SD Negeri 01/III Koto Lanang, Kecamatan Depati Tujuh, Kabupaten Kerinci
 - Guru di SD Negeri 41/III Koto Beringin, Kecamatan Siulak, Kabupaten Kerinci
 - Guru di SD IT Nurul Qur'an Kecamatan Air Hangat Barat, Kabupaten Kerinci
9. Optimalisasi adalah Suatu upaya untuk memaksimalkan pemanfaatan sumber daya, potensi, maupun program yang ada sehingga dapat

mencapai hasil yang paling efektif, efisien, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

10. Sosialisasi adalah Proses penyampaian informasi, pemahaman, dan pengenalan suatu kebijakan, program, atau inovasi kepada masyarakat atau kelompok sasaran tertentu dengan tujuan agar mereka mengetahui, memahami, serta bersedia berpartisipasi aktif dalam pelaksanaannya.
11. Jemput Bola adalah strategi pelayanan publik di mana petugas secara proaktif mendatangi masyarakat di lokasi tertentu untuk memberikan layanan, sehingga masyarakat tidak perlu datang langsung ke kantor pelayanan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

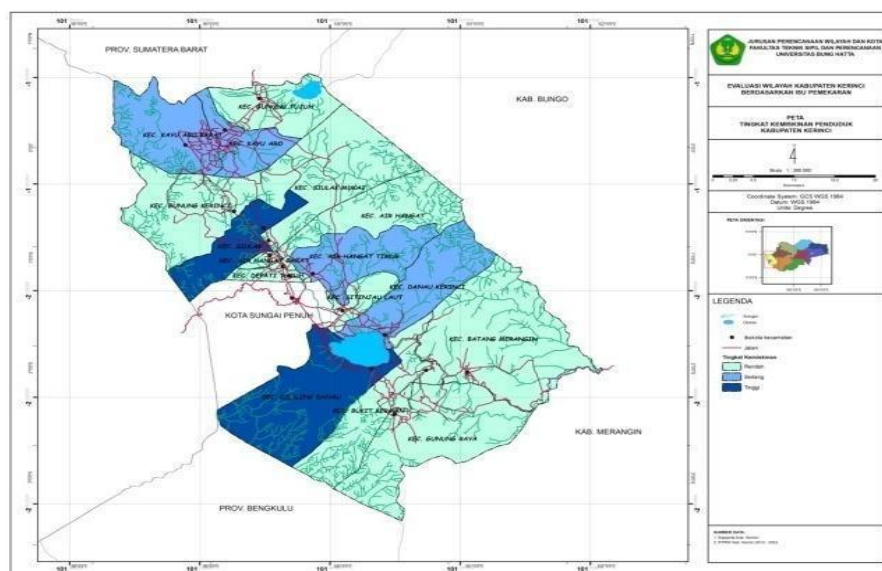
1. Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci

Kabupaten Kerinci secara geografis terletak antara 1°40'-2°26' Lintang Selatan dan 101°08'-101°50' Bujur Timur. Kabupaten Kerinci merupakan salah satu wilayah ujung Barat Propinsi Jambi yang berbatasan langsung dengan Propinsi Sumatera Barat dan Propinsi Bengkulu. Oleh karena itu Kabupaten Kerinci menjadi wilayah strategis yang dilalui jalan utama Jambi-Sumatera Barat-Bengkulu. Secara umum, kabupaten Kerinci memiliki batas administrasi sebagai berikut :

- a. Sebelah Utara : Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat
- b. Sebelah Selatan : Kabupaten Merangin Provinsi Jambi dan Kabupaten Muko-muko Provinsi Bengkulu
- c. Sebelah Barat : Kota Sungai Penuh Provinsi Jambi dan Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat
- d. Sebelah Timur : Kabupaten Bungo dan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi

Kabupaten Kerinci sendiri memiliki luas wilayah 332.814 Ha, Kabupaten Kerinci terdiri dari 16 Kecamatan dengan jumlah desa sebanyak 285 desa dan 2 kelurahan dengan 2 wilayah Kecamatan. Kecamatan yang memiliki luas terbesar di Kabupaten Kerinci adalah Batang Merangin (14,30%), Kecamatan Keliling Danau (11,00%), Gunung Raya (10,40%) dan diikuti Kecamatan lainnya.

Saat ini Kabupaten Kerinci terdiri dari 18 kecamatan yaitu kecamatan Gunung Raya, Danau Kerinci, Sitinjau Laut, Air Hangat, Gunung Kerinci, Batang Merangin, Keliling Danau, Kayu Aro, Air Hangat Timur, Gunung Tujuh, Siulak, Depati Tujuh, Siulak Mukai, Kayu Aro Barat, Bukit Kerman, Air Hangat Barat, Tanah Cogok, Danau Kerinci Barat. Peta dari kabupaten kerinci dapat dilihat pada gambar 2.1



Gambar 2.1 Peta Kabupaten Kerinci

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci merupakan salah satu dari OPD dibawah pemerintah Kabupaten Kerinci yang beralamatkan di Komplek Islamic Center Desa Hamparan Pugu Kecamatan Air Hangat Barat, Kabupaten Kerinci, Jambi. Dinas Dukcapil kabupaten Kerinci adalah Dinas yang bertugas untuk melayani masyarakat Kabupaten Kerinci dalam hal pelayanan administrasi kependudukan. Dinas Dukcapil Kabupaten Kerinci sendiri dipimpin oleh kepala dinas.



Gambar 2.2 Kantor Dinas Dukcapil Kabupaten Kerinci

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi dan Misi dari kantor Disdukcapil kabupaten Kerinci diselaraskan dengan tujuan Dirjen Dukcapil Yaitu :

Visi : “Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil”

Misi : - Pelayanan Prima

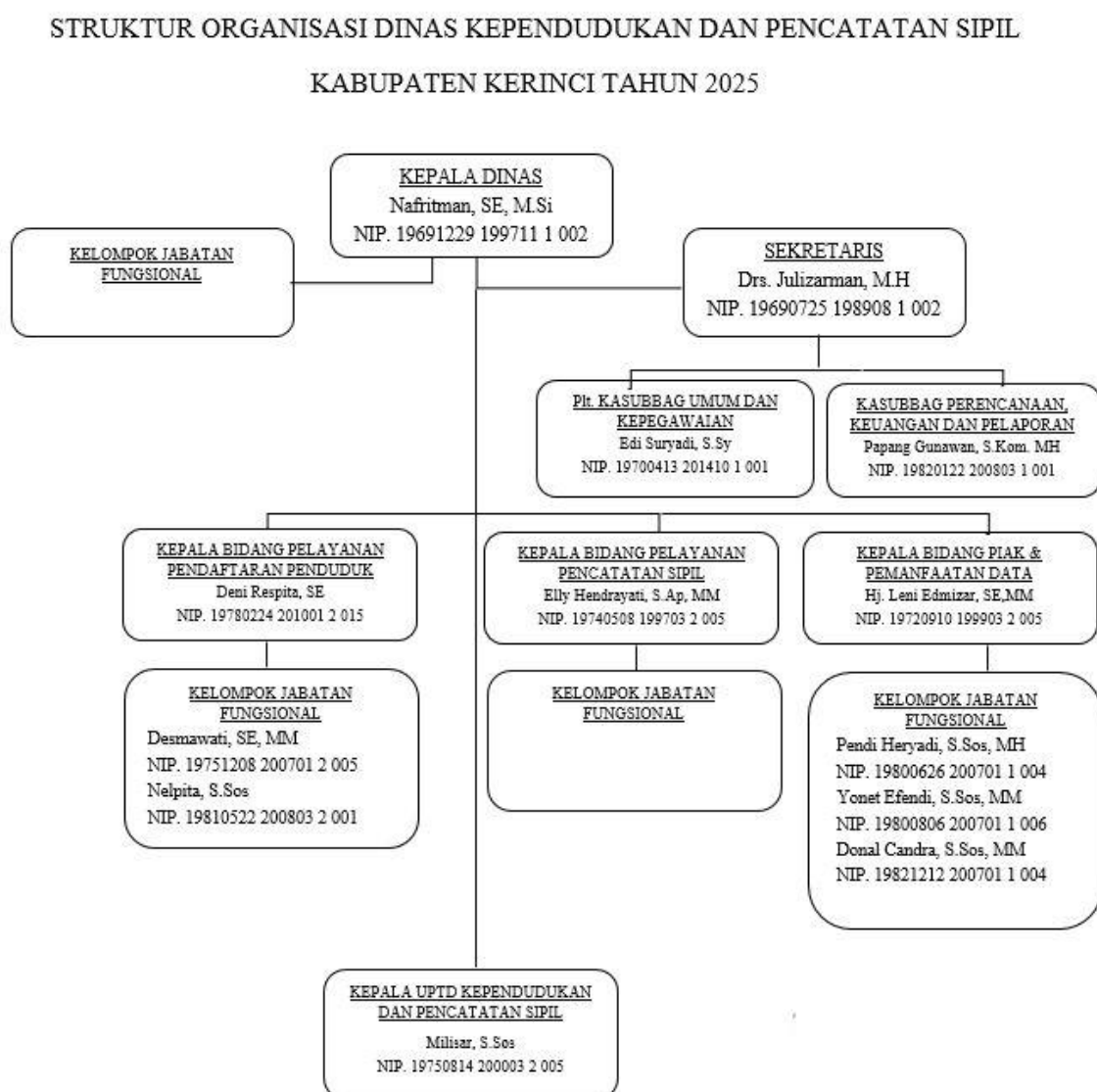
- Penertiban Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Penertiban Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil
- Peningkatan SDM Aparatur

3. Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci yang mana susunan organisasinya terdiri atas :

- a. Kepala Dinas
- b. Kelompok Jabatan fungsional
- c. Sekretariat, terdiri dari :
 - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
 - Sub Bagian Perencanaan Keuangan dan Pelaporan
- d. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk, terdiri dari :
 - Kelompok Jabatan fungsional
- e. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil, terdiri dari :
 - Kelompok Jabatan fungsional
- f. Bidang Piak dan Pemanfaatan Data, terdiri dari :
 - Kelompok Jabatan fungsional

Serta Unit Pelaksana Teknis Daerah atau UPTD Dukcapil yang berada di Desa Sanggaran Agung Kecamatan Danau Kerinci Kabupaten Kerinci yang dikepalai oleh Kepala UPTD Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Berikut gambar susunan dari struktur organisasi yang ada di kantor Kabupaten Kerinci.



Gambar 2.3 Struktur Organisasi di kantor Disdukcapil Kabupaten Kerinci

4. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi serta Nilai-nilai Organisasi

a. Tugas dan Fungsi Organisasi

1. Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci mempunyai tugas pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat.
2. Penyusunan rencana dan teknis kegiatan pelayanan urusan Administrasi Kependudukan.
3. Pelaksanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk.
4. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil.
5. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Dukcapil Kab. Kerinci.
6. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pelayanan urusan Administrasi Kependudukan.

b. Nilai-nilai Organisasi

Nilai organisasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci adalah melayani dengan SAKTI (Sesuai Standar Pelayanan, Akurat, Kerja Ikhlas, Tanpa Biaya, dan Inovatif).

B. Profil Peserta

1. Data Personal



Gambar 2.4 Foto Peserta

a) Profil Singkat

Nama : INTAN PURNAMA ARFIAN, S.Pd
Tempat, Tanggal Lahir : Koto Baru / 08 Desember 1995
Jenis Kelamin : Perempuan
Agama : Islam
Alamat Domisili : Desa Ladeh, Kecamatan Depati Tujuh
Kabupaten Kerinci, Jambi

b) Riwayat Pendidikan

2001-2007 : SD Negeri 05 Koto Baru Simalanggang
2007-2010 : MTsN Dangung – Dangung
2010-2013 : MAN 1 Sungai Penuh
2013-2017 : S1 – Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer
Universitas Negeri Padang

c) Kontak

No. HP / WhatsApp : 0852-7478-4567

E-mail : intanpurnamaarfian.ip@gmail.com

Instagram : @intanpurnamaarfian

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Administrator Database

Kependudukan Ahli Pertama

a) Tugas Pokok

Mengelola, memelihara, dan menjamin keamanan serta integritas database kependudukan untuk mendukung layanan administrasi kependudukan secara efektif, efisien, dan akurat.

b) Fungsi Jabatan

1) Pengelolaan Basis Data

- Mengatur struktur dan skema database kependudukan (misalnya NIK, KK, akta kelahiran).
- Melakukan input, update, validasi, dan verifikasi data penduduk.
- Menyusun prosedur standar pengelolaan database

2) Pemeliharaan dan Pengamanan

- Menjaga integritas, konsistensi, dan keamanan data dari akses tidak sah.

3) Pemantauan dan Evaluasi

- Melakukan monitoring performa sistem basis data.

- Menganalisis log dan audit trail untuk mendeteksi anomali atau penyalahgunaan.
- Membuat laporan rutin mengenai status dan penggunaan data.

4) Pelayanan Publik

- Menyediakan data kependudukan untuk kepentingan pelayanan publik secara terbatas dan legal.
- Menanggapi permintaan data dari instansi yang berwenang.

5) Koordinasi dan Dokumentasi

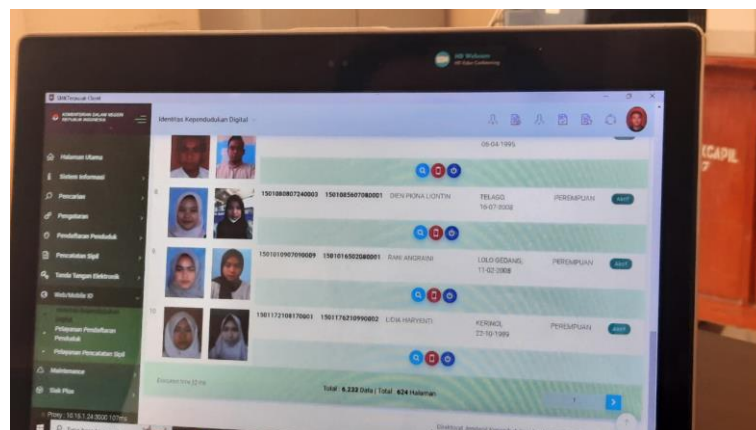
- Berkoordinasi dengan pusat data nasional (misalnya Ditjen Dukcapil Kemendagri).
- Menyusun dokumentasi teknis terkait sistem basis data yang dikelola.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci. Isu yang diangkat dalam Rancangan Aktualisasi adalah **“Belum Optimalnya pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci”**



No	NIK	NIK	NAMA LENGKAP	TEMPAT	STATUS
1	1301080807240003	1301080807080001	DENYOKA LONTIN	TELUK	PERSEMPUAN
2	1301010907010009	1301010302080001	RAH ARDANA	TELUK	PERSEMPUAN
3	1301172108170001	1301172109090002	LEWA HARNOJO	KERINCI	PERSEMPUAN

Gambar 3.1 Data Siak yang sudah mendaftarkan IKD

No	KECAMATAN	Penduduk		Jumlah
		Laki-laki	Perempuan	
1	Gunung Raya	4.535	4.147	8.682
2	Gunung Kerinci	3.142	7.162	10.304
3	Kepoh Laut	4.184	4.380	8.564
4	Air Mandak	5.439	5.438	10.877
5	Bukit Kemuning	7.090	6.613	13.703
6	Batang Marau	6.700	6.156	12.856
7	Pati Lela	4.764	6.772	11.536
8	Kari Ane	11.497	10.180	21.677
9	Air Mandak Timur	10.863	10.424	21.287
10	Pangajene	6.833	6.147	12.980
11	Ilalang	12.130	12.009	24.139
12	Sebaty Tayan	4.474	4.461	8.935
13	Ulu-Ap Marau	6.570	5.950	12.520
14	Kari Ane Barat	11.444	11.184	22.628
15	Bukit Kemuning	7.400	7.174	14.574
16	Air Mandak Barat	5.023	5.810	10.833
17	Tanah Grogol	4.734	6.071	10.805
18	Gunung Kerinci Barat	6.121	6.314	12.435
	TOTAL	140.898	133.896	268.951

Gambar 3.2 Jumlah Masyarakat Kabupaten Kerinci

NO	INDIKATOR	Target	Realisasi	Keterangan
1	Pencapaian KTP-el	205.366	201.600	98,17
2	Pencapaian KTP-el	201.600	201.193	99,80
3	Identitas Kependudukan Digital	201.600	6.156	3,03
4	Pencapaian KIA	65.187	39.779	61,01
5	Kartu putih		Sudah	
6	KTP/Tanda Tangan Elektronik		Sudah	
7	Polayanan Online		Sudah	
8	Polayanan Terintegrasi		Sudah	
9	Cakupan Kefitiran 0-18 tahun	68.421	68.545	98,51
10	PKS/Percepatan Korpri	5.000	7.000	
11	Akses Data	5.000		
12	PKS			
13	Sistem			
14	Penerapan Buku Pokok Pemukiman	387	185	47,80
15	Polayanan 0 Hari Upor		Sudah	

Gambar 3.3 Jumlah Masyarakat yang sudah memiliki KTP-el

a. Kondisi Isu

Penerapan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) masih belum optimal, terutama dalam hal pendaftaran oleh masyarakat. Dari data observasi melalui Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci Jumlah Masyarakat Kabupaten Kerinci tercatat sebanyak 268.951 Orang, dan dari data Siak Terpusat masyarakat kabupaten kerinci tercatat hanya sebanyak 6.233 orang yang sudah mendaftarkan Identitas

Kependudukan Digital (IKD) dari target sebanyak 201.600 orang masyarakat kabupaten kerinci yang sudah melakukan pencetakan KTP-el, target akselerasi IKD dari Direktorat Jendral Dukcapil hingga 30% dari wajib KTP-el juga belum tercapai. Kendala utama yang ditemukan meliputi Kurangnya Sosialisasi dan upaya jemput bola dari Instansi terkait, Rendahnya kesadaran masyarakat yang masih menganggap KTP-el fisik sudah cukup, serta keterbatasan infrastruktur seperti jaringan internet yang belum stabil di beberapa daerah dan banyak masyarakat belum memiliki perangkat (smartphone) yang kompatibel dengan aplikasi IKD.

b. Dampak jika Isu Tidak diselesaikan

Jika belum optimalnya pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) tidak segera diatasi, maka akan berdampak pada rendahnya pemanfaatan layanan administrasi kependudukan berbasis digital. Masyarakat akan tetap bergantung pada dokumen fisik yang rentan rusak atau hilang, sehingga tujuan efisiensi dan modernisasi layanan publik tidak tercapai. Selain itu, pemerintah akan kesulitan mengintegrasikan data kependudukan secara lebih cepat dan akurat karena masih banyak masyarakat yang belum terhubung dengan sistem digital. Hal ini juga berpotensi menimbulkan keterlambatan dalam transformasi pelayanan publik menuju era digital dan menghambat upaya reformasi birokrasi.

- c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata pelajaran pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan

Isu Belum optimalnya pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) sangat terkait dengan substansi Agenda III tentang Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari aspek manajemen ASN, kehadiran Identitas Kependudukan Digital (IKD) merupakan bagian dari upaya modernisasi administrasi kependudukan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan akurasi data. ASN memiliki tanggung jawab untuk memastikan program ini berjalan optimal melalui pelayanan yang responsif, transparan, dan akuntabel. Dari sisi Smart ASN, keberhasilan implementasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) memerlukan ASN yang melek teknologi, mampu berinovasi dalam menyampaikan layanan digital, serta aktif melakukan sosialisasi kepada masyarakat. Dengan demikian, kurang optimalnya pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) bukan sekadar kendala teknis, tetapi juga tantangan bagi ASN dalam mewujudkan pelayanan publik berbasis digital yang modern, cepat, dan terpercaya.

B. Analisis Core Isu

Faktor penyebab belum optimalnya pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci, diantaranya:

1. Kurangnya Sosialisasi dan upaya layanan jemput bola dalam pendaftaran aplikasi identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci
2. Keterbatasan Infrastruktur seperti jaringan internet di kabupaten kerinci yang kurang stabil dan spesifikasi smartphone masyarakat yang tidak kompatibel dengan Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
3. Rendahnya kesadaran masyarakat yang masih menganggap KTP-el fisik sudah cukup

Analisis *core* isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Analisis USG adalah salah satu metode untuk menentukan prioritas penyelesaian masalah dengan cara menilai isu atau permasalahan dari tiga aspek utama, yaitu:

1. Urgency : Seberapa mendesak masalah tersebut harus segera diselesaikan. Semakin cepat harus ditangani, maka nilai urgensinya semakin tinggi.
2. Seriousness : Seberapa besar dampak yang ditimbulkan masalah terhadap organisasi, pelayanan publik, atau pencapaian tujuan. Masalah yang berdampak langsung pada kualitas pelayanan dan kredibilitas organisasi diberi nilai tinggi.
3. Growth : Seberapa besar masalah tersebut akan berkembang

atau memburuk apabila tidak segera ditangani. Semakin berpotensi meluas dan menimbulkan masalah baru, semakin tinggi nilainya.

Penilaian analisis isu dengan metode USG menggunakan rentang nilai 1-5 seperti tabel berikut:

Tabel 3.1 Deskripsi kriteria USG (*Urgency, Seriousness, Growth*)

Nilai	Urgency	Serious	Growth
5	Sangat Mendesak	Sangat Serius	Sangat Cepat Memburuk
4	Mendesak	Serius	Cepat Memburuk
3	Cukup Mendesak	Cukup Serius	Cukup Cepat Memburuk
2	Kurang Mendeak	Kurang Serius	Kurang Cepat Memburuk
1	Tidak Mendesak	Tidak Serius	Tidak Cepat Memburuk

Tabel 3.2 Analisis core isu dengan analisis USG

NO	PENYEBAB ISU	U	S	G	TOTAL	PERINGKAT
1	Kurangnya Sosialisasi dan upaya layanan jemput bola dalam Pendaftaran aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci	5	5	4	14	1
2	Keterbatasan Infrastruktur seperti jaringan internet di kabupaten kerinci yang kurang stabil dan spesifikasi smartphone masyarakat yang tidak kompatibel dengan Aplikasi IKD	4	4	4	12	2

3	Rendahnya kesadaran masyarakat yang masih menganggap KTP-el fisik sudah cukup	3	4	3	10	3
---	---	---	---	---	----	---

Keterangan:

U = Urgency S = Seriousness G = Growth

Berdasarkan hasil penilaian *core* isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) diperoleh hasil bahwa penyebab dari isu “Belum optimalnya pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci” adalah **“Kurangnya Sosialisasi dan upaya layanan jemput bola dalam pendaftaran aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci”**.

C. Rumusan Isu

Dengan semakin berkembangnya teknologi informasi dan digitalisasi dalam pelayanan publik, pemerintah semakin didorong untuk menghadirkan inovasi-inovasi yang mempermudah akses layanan administrasi kependudukan kepada masyarakat. Salah satu inovasi terbaru adalah penerapan aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang bertujuan memberikan kemudahan dan efisiensi dalam proses pendaftaran dan pengurusan dokumen kependudukan tanpa perlu datang langsung ke kantor dinas kependudukan dan pencatatan sipil. Namun demikian, di Kabupaten Kerinci pendaftaran aplikasi IKD belum berjalan secara optimal.

Penyebab utama Belum optimalnya pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci” adalah Kurangnya Sosialisasi dan upaya layanan jemput bola dalam pendaftaran aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci. Permasalahan ini menimbulkan dampak negatif berupa lambatnya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan berbasis digital serta berkurangnya efektivitas pelaksanaan program IKD di Kabupaten Kerinci jika tidak segera mendapatkan perhatian dan solusi yang tepat.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis dengan menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), maka gagasan kreatif yang akan dilakukan adalah **“Optimalisasi Pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) Melalui Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci”**. Gagasan Kreatif ini memiliki keterkaitan erat dengan materi Agenda III tentang Manajemen ASN dan Smart ASN. Dari sisi manajemen ASN, kegiatan ini mencerminkan kemampuan ASN dalam merencanakan, mengorganisasi, melaksanakan, serta mengevaluasi pelayanan publik yang efektif dan berorientasi pada hasil. Sementara dari sisi Smart ASN, kegiatan ini menunjukkan peran ASN yang adaptif dan inovatif dalam

pemanfaatan teknologi digital, mampu berkolaborasi dengan stakeholder, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif “Optimalisasi Pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci”, berikut adalah kegiatan beserta tahapan kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi:

1. Persiapan Rencana Aktualisasi
 - a. Menyampaikan draft rancangan rencana Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) kepada mentor.
 - b. Melakukan diskusi dengan mentor dalam menentukan *stakeholder* (Sekolah terpilih) dan waktu pelaksanaan.
 - c. Meminta Persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan
2. Penyusunan Rencana Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD)
 - a. Membuat Surat pengantar yang akan diserahkan ke *Stakeholder* (Sekolah terpilih)
 - b. Membuat Prosedur Pendaftaran dan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)
 - c. Membuat desain leaflet tentang cara pendaftaran IKD.
 - d. Mencetak leaflet tentang manfaat dan tata cara pendaftaran IKD.
 - e. Membuat media sosialisasi dalam format video
3. Pelaksanaan sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD)

- a. Menyerahkan Surat Permohonan untuk melaksanakan Sosialisasi ke *Stakeholder* (Sekolah terpilih)
 - b. Melaksanakan Sosialisasi tentang manfaat dan cara pendaftaran aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) kepada masyarakat (guru) di Sekolah terpilih
 - c. Membagikan Leaflet kepada masyarakat (guru) yang hadir
 - d. Mendampingi Masyarakat (guru) dalam pendaftaran dan Aktivasi IKD di Sekolah terpilih
 - e. Mengupload desain Leaflet dan Video ke Sosial media (Facebook) *Official* Dukcapil Kabupaten Kerinci
4. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi
- a. Mencatat jumlah masyarakat (guru) yang berhasil aktivasi IKD
 - b. Mengumpulkan kendala yang ditemui pada saat aktivasi
 - c. Menyusun laporan hasil kegiatan
 - d. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Kegiatan Ke-1 Persiapan rencana Aktualisasi (10 s.d 17 September 2025)						
2	Kegiatan Ke-2 Penyusunan Rencana Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) (18 s.d 25 September 2025)						
3	Kegiatan Ke-3 Pelaksanaan Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) (26 September s.d 05 Oktober 2025)						
4	Kegiatan Ke-4 Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi (06 s.d 17 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Masih Kurangnya kesadaran masyarakat dalam memperbarui data pada Kartu Keluarga (KK) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci 2. Belum Optimalnya pendaftaran Aplikasi Identiitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci 3. Masih banyak anak dibawah 17 Tahun yang belum memiliki Kartu Identitas Anak (KIA) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya pendaftaran Aplikasi Identiitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan	Output	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Persiapan rencana Aktualisasi	a. Menyampaikan draft rancangan rencana Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) kepada mentor.	- Draft Rancangan rencana Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) yang telah disusun - Dokumentasi Menyampaikan draft Rancangan kepada mentor	Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi) Saya telah melaporkan rancangan secara jujur, terbuka dan bertanggung jawab sehingga mentor dapat memberikan evaluasi dan arahan. Kompeten (Melaksanakan Tugas dengan Kualitas terbaik) Saya telah menunjukkan kemampuan dan pengetahuan Saya telah dalam menyusun draft rancangan dengan kualitas terbaik, menguasai materi	- Mentor	Tidak Ada		Berorientasi Pelayanan Setiap kegiatan diprioritaskan untuk memenuhi kebutuhan stakeholder dengan diskusi dan evaluasi matang. Organisasi menempatkan kepuasan masyarakat (guru) sebagai fokus utama pelayanan. Akuntabel Organisasi menanamkan

				rancangan yang akan disajikan, serta kesiapan menerina dan mengimplementasikan masukan dari mentor. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor untuk memperkuat sinergi dan kolaborasi dalam pelaksanaan program sehingga rancangan yang disampaikan dapat terintegrasi dan diimplementasikan dengan baik. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah terbuka terhadap perubahan dan saran yang diberikan mentor demi				prinsip jujur, bertanggung jawab, disiplin, dan integritas dalam setiap aktivitas dan pelaporan. Penulis wajib menyampaikan informasi dengan terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan, serta memastikan semua keputusan didasarkan pada data dan arahan resmi. Kompeten Organisasi mendorong pengembangan kemampuan
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		b. Melakukan diskusi dengan mentor dalam menentukan stakeholder (Sekolah terpilih) dan waktu pelaksanaan.	• Notulen / Rekap hasil Diskusi dengan Mentor • Dokumentasi diskusi bersama mentor	penyempurnaan rancangan sesuai kebutuhan dan situasi terkini. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah melakukan diskusi bersama mentor untuk memastikan pemilihan stakeholder dan jadwal pelaksanaan tepat guna memberikan pelayanan yang maksimal dan sesuai kebutuhan masyarakat (guru). Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melaksanakan diskusi	- Mentor	Tidak Ada		dan pengetahuan melalui pelatihan dan pembelajaran berkesinambungan. Setiap anggota dituntut untuk menguasai bidang tugasnya dengan kualitas terbaik dan siap menerima masukan untuk peningkatan kinerja. Harmonis Lingkungan kerja yang kondusif tercipta dengan menjalin komunikasi
--	--	--	---	--	----------	-----------	--	---

				secara terbuka dan bertanggung jawab, dengan tujuan menghasilkan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah Menjaga komunikasi yang baik dan menghormati mentor guna membangun suasana kerja yang kondusif, sehingga menghasilkan keputusan dan hasil terbaik Loyal (Menjaga nama baik pimpinan dan instansi) Saya telah berdiskusi dengan mentor sebelum mengimplementasikan kegiatan mencerminkan kepatuhan terhadap				terbuka, saling menghormati dan membangun sinergi antara penulis serta mentor. Budaya kolaborasi dan saling menghargai menjadi dasar kerja sama dalam tim. Loyal Penghormatan kepada mentor dan mekanisme organisasi diwujudkan dengan mematuhi regulasi dan prosedur yang berlaku. Setiap
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				mekanisme organisasi serta penghormatan kepada arahan pimpinan. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah berdiskusi bersama mentor dalam menentukan stakeholder yang akan dipilih, menerima masukan dari mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik				langkah didasarkan pada arahan resmi yang mencerminkan kesetiaan dan menjaga nama baik institusi. Adaptif Organisasi yang fleksibel dan cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan baik internal maupun eksternal. Penulis diajak untuk terbuka terhadap saran dan inovasi sehingga rancangan dan kebijakan
		c. Meminta Persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan	• Dokumen / lembar persetujuan mentor (ditandatangani) • Dokumentasi meminta persetujuan mentor	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan santun saat berdiskusi dengan mentor sebagai wujud penghargaan dan membangun komunikasi yang harmonis sehingga	- Mentor	Tidak Ada		

				diskusi berjalan dengan baik Loyal (Menjaga nama baik pimpinan dan instansi) Saya telah mematuhi mekanisme organisasi dengan mengutamakan arahan dan persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan adalah bentuk kepatuhan terhadap pimpinan dan loyalitas kepada instansi Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah meminta persetujuan mentor memastikan bahwa pelaksanaan berdasar pada izin dan arahan yang sah sehingga dapat dipertanggungjawabkan				selalu relevan dengan situasi terbaru. Kolaboratif Organisasi mendorong terbukanya kerja sama dengan fokus pada pencapaian hasil terbaik. Diskusi bersama dan menerima masukan dari berbagai pihak dijadikan budaya untuk menghasilkan nilai tambah.
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				n.				
2.	Penyusunan Rencana Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD)	a. Membuat Surat pengantar yang akan diserahkan ke Stakeholder (sekolah terpilih)	• Surat pengantar yang telah dibuat • Dokumentasi saat berkoordinasi bersama bagian umum dan kepegawaian	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada bagian umum dan kepegawaian untuk meminta bantuan dan arahan dalam membuat surat pengantar sesuai dengan tata naskah dinas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci Loyal (Menjaga nama baik pimpinan dan instansi) Saya telah menjaga nama baik instansi dengan berkomunikasi secara langsung dan resmi kepada stakeholder (sekolah terpilih) dalam rangka meminta izin dan	- Kepala bagian umum dan kepegawaian	Tidak Ada		

				persetujuan, serta menyampaikan rencana sosialisasi dan jemput bola daftar IKD di sekolah tersebut. Selain itu, Saya telah menunjukkan kepatuhan penuh terhadap arahan mentor demi kelancaran pelaksanaan kegiatan. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyusun surat dengan kualitas terbaik, menggunakan kemampuan yang memadai dalam hal administrasi dan komunikasi. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah menyusun				
		b. Membuat Prosedur Pendaftaran dan Aktivasi Identitas Kependudukan	• Draft Prosedur Pendaftaran dan aktivasi Identitas		- Mentor	Tidak Ada		

		Digital (IKD)	Kependudukan Digital (IKD) • Dokumentasi bersama mentor	prosedur yang jelas, mudah dipahami, dan memudahkan masyarakat dalam proses pendaftaran dan aktivasi IKD sehingga layanan menjadi cepat, tepat, dan bermanfaat. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah membuat prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan teknis, dengan langkah-langkah yang sesuai standar dan regulasi yang berlaku. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah berkomunikasi dan melibatkan mentor				
--	--	---------------	--	---	--	--	--	--

				terkait dalam penyusunan prosedur untuk memastikan langkah-langkah sudah sesuai sehingga Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dapat berjalan dengan lancar Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah berkomitmen dalam menyusun prosedur yang mendukung visi dan misi organisasi serta program digitalisasi layanan kependudukan. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah memanfaatkan teknologi informasi	- Mentor	Tidak Ada		
		c. Membuat desain leaflet tentang cara pendaftaran IKD.	Desain leaflet tentang cara pendaftaran IKD yang telah dibuat					

			• Dokumentasi Saat mendesain leaflet	untuk membuat desain leaflet yang lebih menarik untuk bahan sosialisasi supaya dapat lebih mudah dipahami oleh masyarakat (guru) Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menggunakan keterampilan Saya telah dalam membuat desain leaflet untuk menghasilkan leaflet yang menarik dan berkualitas sehingga efektif dalam menyampaikan pesan kepada masyarakat (guru) Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah membuat				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		d. Mencetak leaflet tentang manfaat dan tata cara pendaftaran	• Dokumentasi Leaflet yang sudah dicetak	desain leaflet yang jelas, informatif, menarik, dan mudah dipahami agar masyarakat (guru) dapat dengan mudah memahami tata cara pendaftaran IKD serta mendapatkan pelayanan yang optimal. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah mampu menyesuaikan desain dan isi leaflet dengan perkembangan tren komunikasi dan teknologi agar pesan tetap relevan dan menarik. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan	- Mentor	Tidak Ada		
--	--	---	--	---	----------	-----------	--	--

		IKD.		berintegritas tinggi) Saya telah mencetak leaflet dengan kualitas terbaik dan menjamin bahwa isi leaflet memuat informasi yang valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan karena menjadi acuan masyarakat (guru) dalam proses pendaftaran IKD. Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah mencetak Leaflet sebagai sarana informasi agar masyarakat (guru) lebih mudah memahami manfaat serta tata cara pendaftaran IKD, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan efektif Kompeten (Melaksanakan tugas				
--	--	------	--	--	--	--	--	--

		e. Membuat media sosialisasi dalam format video	• <i>Screenshot</i> video yang telah di buat • Dokumentasi saat mengedit video	dengan kualitas terbaik) Saya telah melaksanakan tugas pencetakan dengan pengetahuan dan keterampilan agar hasil leaflet berkualitas dan siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi. Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah akan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan gaya komunikasi digital dengan membuat media sosialisasi dalam format video agar tetap relevan dan efektif dalam menyampaikan layanan kepada masyarakat. Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk	- Mentor	Tidak Ada		
--	--	---	---	---	----------	-----------	--	--

				menjawab tantangan yang selalu berubah) Saya telah akan mengembangkan kreativitas dan kemampuan Saya telah dalam menghadapi tantangan pelayanan publik yang terus berkembang dengan membuat media sosialisasi dalam format video yang menarik dan efektif untuk meningkatkan kualitas sosialisasi Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah memastikan bahwa isi video akurat, dapat dipertanggungjawabkan, serta penyajian dilakukan secara etis dan sesuai aturan				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

3.	Pelaksanaan Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD)	a. Menyerahkan Surat Permohonan untuk melaksanakan Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) ke Stakeholder (Sekolah terpilih)	Dokumentasi penyerahan Surat permohonan ke Stakeholder (sekolah terpilih)	Loyal (Menjaga nama baik Instansi) Saya telah bersikap profesional saat membawa nama instansi dalam berkoordinasi dengan stakeholder(sekolah terpilih) Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah bekerja sama dengan stakeholder (sekolah terpilih) dalam pelaksanaan sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD), serta menekankan kontribusi dan partisipasi masyarakat (guru) untuk hadir dalam kegiatan sosialisasi serta ikut dalam mendaftarkan Identitas Kependudukan Digital (IKD)	- Kepala Sekolah terpilih	Tidak Ada		
----	--	---	---	---	---------------------------	-----------	--	--

				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah Menyerahkan surat pengantar secara langsung dan bertanggung jawab sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.				
		b. Melaksanakan Sosialisasi tentang manfaat dan cara pendaftaran aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)	• Lembar daftar hadir masyarakat (guru) yang ikut Sosialisasi di sekolah terpilih	Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan menyampaikan materi	- Guru di Sekolah terpilih	Tidak Ada		

		kepada Masyarakat (guru) disekolah terpilih	• Dokumentasi saat melaksanakan sosialisasi disekolah terpilih	tentang Identitas Kependudukan Digital (IKD) kepada masyarakat (guru) dilakukan untuk memberikan pemahaman langsung, sehingga mereka dapat memahami secara jelas bagaimana tatacara pendaftaran IKD dan merasakan manfaatnya. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah bekerja sama dan meminta partisipasi masyarakat (guru) untuk dapat hadir sebagai peserta dalam sosialisasi dan mengajak untuk mendaftarkan Identitas kependudukan Digital (IKD) sehingga kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik .				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan jujur, bertanggung jawab, dan sesuai prosedur, serta memastikan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan. Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara) Saya telah menunjukkan komitmen terhadap visi dan misi Dukcapil kabupaten kerinci dengan melaksanakan sosialisasi tentang IKD serta mendukung program pemerintah				
--	--	--	--	--	--	--	--	--

				dalam mentransformasi pelayanan publik secara digital. Kompeten (Membantu orang lain belajar) Saya telah menyampaikan materi sosialisasi tentang IKD kepada masyarakat (guru) sesuai dengan kemampuan terbaik yang saya miliki sehingga masyarakat (guru) menjadi lebih memahami pentingnya IKD Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah membagikan leaflet sesuai dengan jumlah peserta (guru) yang hadir pada saat sosialisasi.					
		c. Membagikan Leaflet kepada Masyarakat (guru) yang hadir	• Dokumentasi pada saat pembagian Leaflet		- Guru di Sekolah terpilih	Tidak Ada			

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah membagikan leaflet kepada peserta (guru) yang hadir menunjukkan kesiapan Saya telah dalam menyajikan informasi yang jelas dan tepat sasaran, sesuai dengan kebutuhan masyarakat (guru) Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah membagikan leaflet sebagai layanan informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat (guru) dan memastikan informasi dalam leaflet sampai kepada masyarakat (guru) dengan baik				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

		d. Mendampingi masyarakat (guru) dalam pendaftaran dan Aktivasi IKD di sekolah terpilih	Dokumenta si mendampingi masyarakat (guru) saat pendaftaran IKD	serta memberikan solusi atas kebutuhan mereka. Adaptif (Bertindak Proaktif) Saya telah akan terus berinovasi melalui layanan jemput bola untuk upaya percepatan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten kerinci. Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya telah memberikan pelayanan yang ramah, bersikap sopan , sabar, dan menggunakan bahasa yang baik dalam mendampingi masyarakat (guru) untuk pendaftaran dan aktivasi aplikasi	- Guru di Sekolah terpilih	Tidak Ada		
--	--	---	---	--	----------------------------	-----------	--	--

				Identitas Kependudukan Digital (IKD), Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi dan bertindak proaktif) Saya telah memastikan bahwa QR Barcode yang diberikan dari aplikasi SIAK Terpusat sesuai dengan Nomor Induk kependudukan (NIK) masing-masing peserta (guru) dan sesuai prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan, serta cepat dalam merespon kebutuhan dalam kendala yang dihadapi serta memberikan pelayanan hingga tuntas.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam menggunakan Aplikasi SIAK Terpusat serta kemampuan komunikasi yang baik agar pendampingan pendaftaran IKD berjalan efektif				
		e. Mengupload Desain Leaflet dan Video ke Sosial media (Facebook) Official Dukcapil Kabupaten Kerinci	• Screenshoot Leaflet dan video yang sudah diupload • Dokumentasi Bersama admin media sosial Facebook Official Dukcapil kabupaten	Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama) Saya telah memanfaatkan platform media sosial (facebook) official Dukcapil Kabupaten Kerinci dengan berkoordinasi bersama admin dalam mengupload desain leaflet dan video tentang Identitas	- Admin Sosial Media Facebook Official Dukcapil	Tidak Ada		

			Kerinci Kependudukan Digital (IKD) agar informasi tersebar secara luas. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah memanfaatkan teknologi media sosial secara efektif sebagai media komunikasi dan sosialisasi yang sesuai perkembangan zaman dan teknologi saat ini. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menyajikan leaflet dan video yang diupload secara akurat dan bertanggung jawab serta memastikan informasi yang disebarkan sesuai dengan prosedur					
--	--	--	---	--	--	--	--	--

				Pendaftaran Identitas kependudukan Digital (IKD) Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya telah memberikan informasi dengan mengupload leaflet dan video melalui media sosial (facebook) official Dukcapil Kabupaten kerinci agar masyarakat mendapatkan informasi yang lebih cepat, serta masyarakat dapat memahami manfaat dan tata cara pendaftaran Identitas kependudukan Digital (IKD) dengan baik.				
4.	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi	a. Mencatat jumlah masyarakat (guru) yang berhasil aktivasi	Dokumen / Lembar daftar nama masyarakat	Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah	- Masyarakat (guru)	Tidak Ada		

		IKD	(guru) yang berhasil Aktivasi IKD • Screenshoot jumlah pendaftar dari data SIAK Terpusat	menunjukkan keterampilan dalam mengelola dan mendokumentasikan data secara rapi, teliti, dan sistematis serta memberikan data yang valid, dan dapat dipertanggungjawabkan Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah mencatat data secara jujur, teliti sebagai bukti pertanggungjawaban atas hasil kegiatan, serta memudahkan pelaporan kepada mentor dan pihak terkait Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-undang Dasar Negara Republik Indonesia)				
--	--	-----	---	---	--	--	--	--

				tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) Saya telah menunjukkan dedikasi dan komitmen dalam menjalankan tugas untuk mendukung keberhasilan program digitalisasi kependudukan dan percepatan Aktivasi Identitas Kependuduka Digital (IKD). Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah mencatat dan melaporkan setiap kendala yang ditemui dengan jujur, bertanggungjawab dan mendokumentasikan secara jelas agar dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan proses				
		b. Mengumpulkan kendala yang ditemui pada saat aktivasi	• Catatan kendala teknis pada saat aktivasi IKD • DokumentasiKendala yang ditemui		- Masyarakat (guru)	Tidak Ada		

				Aktivasi IKD. Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Saya telah menyesuaikan strategi atau prosedur berdasarkan kendala yang muncul agar layanan ke depan lebih efektif. Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait dalam proses penanganan kendala sehingga perbaikan dapat dilakukan secara menyeluruh dan terpadu. Loyal (Memegang teguh Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta				
		c. Menyusun laporan hasil kegiatan	Draft laporan Hasil Kegiatan		- Mentor	Tidak Ada		

				pemerintahan yang sah) Saya telah menyusun laporan hasil kegiatan untuk mendukung implementasi kebijakan pemerintah dalam digitalisasi administrasi kependudukan sebagai wujud loyalitas pada instansi dan negara Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya telah menyusun laporan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai hasil kegiatan sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan pelayanan kedepan Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan					
--	--	--	--	---	--	--	--	--	--

		d. Menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor	Dokumentasi Penyerahan laporan kepada	berintegritas tinggi) Saya telah menyusun laporan secara jujur, bertanggung jawab, dan sesuai fakta serta prosedur yang berlaku sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang memadai dalam menyusun laporan dengan format dan isi yang sesuai standar agar hasil laporan berkualitas dan mudah dipahami. Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah	- Mentor	Tidak Ada		
--	--	--	---	---	----------	-----------	--	--

			mentor	menyerahkan laporan hasil kegiatan yang telah disusun setelah mendapatkan arahan dan bimbingan dari mentor sebagai perbaikan untuk mendapatkan hasil yang terbaik Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah akan selalu menghargai, menghormati dan menjaga hubungan baik dengan mentor sehingga hasil laporan kegiatan dapat diselesaikan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan utama Akutabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)				
--	--	--	--------	--	--	--	--	--

				Saya telah menyerahkan laporan dengan jujur dan transparan, serta memastikan bahwa data dan informasi dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan.				
--	--	--	--	---	--	--	--	--

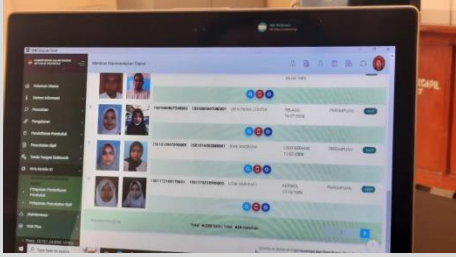
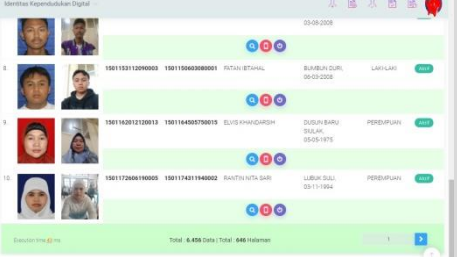
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi NND

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	0	1	2	3	2	4	1	1	5	9
2	Akuntabel	1	3	2	3	1	5	2	3	6	14
3	Kompeten	1	1	2	4	1	3	1	2	5	10
4	Harmonis	1	3	1	2	0	0	1	1	3	6
5	Loyal	2	2	1	2	1	2	1	2	5	8
6	Adaptif	0	1	2	3	1	2	1	1	4	7
7	Kolaboratif	1	1	0	0	2	3	1	2	4	6
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		6	12	10	17	8	19	8	12	32	60

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu			
Sebelum Aktualisasi		Sesudah Aktualisasi	
			
Pendaftaran	Identitas	Pendaftaran	Identitas
Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci belum optimal. Berdasarkan data SIAK Terpusat, masyarakat Kabupaten Kerinci yang telah mendaftarkan IKD sebanyak 6.233 orang. Kendala utama yang ditemukan adalah kurangnya sosialisasi dan kurangnya upaya jemput bola dalam proses pendaftaran aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), serta rendahnya kesadaran masyarakat mengenai manfaat dari Identitas kependudukan Digital (IKD) itu sendiri.		Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci sudah berjalan optimal dan terus mengalami kemajuan. Berdasarkan data SIAK Terpusat, sebanyak 6.456 orang masyarakat Kabupaten Kerinci telah berhasil mendaftarkan IKD. Hal ini menunjukkan percepatan proses pendaftaran IKD yang mulai meningkat karena adanya sosialisasi dan upaya jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) sehingga memperluas pemahaman tentang manfaat Identitas Kependudukan Digital (IKD) bagi seluruh lapisan masyarakat.	

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1. Bagi Peserta

Manfaat yang didapatkan dari Terselesainya *Core Isu* bagi peserta

LATSAR adalah :

- a. Mampu menerapkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang merupakan akronim dari nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolabratif dalam melaksanakan tugas dan fungsi sesuai dengan jabatan peserta yakni Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci.
- b. Peserta mampu mewujudkan Visi dan misi dari Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci yakni Visi Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dan Misi Memberikan Pelayanan Prima, Penertiban Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Penertiban Kepemilikan Dokumen Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta Peningkatan SDM Aparatur.
- c. Meningkatkan kompetensi diri sesuai dengan bidang tugas peserta yakni sebagai Administrator Database kependudukan Ahli Pertama yang mampu memberikan gagasan kreatif dalam pemecahan masalah isu belum optimalnya pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci.

1. Bagi Instansi

Manfaat yang didapatkan dari Terselesainya *Core Isu* bagi instansi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci adalah :

- a. Memperluas jangkauan layanan aktivasi IKD melalui kegiatan Sosialisasi dan Jemput bola Daftar IKD (Jelatar IKD) sehingga target percepatan pendaftaran dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci dapat lebih cepat tercapai.
- b. Mempercepat transformasi digital di bidang layanan administrasi kependudukan dengan mengurangi ketergantungan pada dokumen fisik.
- c. Membangun citra instansi yang modern dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat melalui sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) yang mendekatkan layanan langsung ke masyarakat.

1. Bagi Stakeholders

Manfaat yang didapatkan dari Terselesainya *Core Isu* bagi *Stakeholder* adalah :

- a. Meningkatkan kesadaran dan pemahaman masyarakat (guru) tentang pentingnya Identitas Kependudukan Digital (IKD) sebagai

identitas digital yang dapat memudahkan akses layanan publik dan administrasi kependudukan secara online.

- b. Memudahkan masyarakat (guru) dalam proses pendaftaran dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) tanpa harus datang ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, sehingga menghemat waktu dan tenaga.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melanjutkan kegiatan Jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) ke <i>stakeholder</i> lainnya (OPD, Desa, Puskesmas, Sekolah dll)	Dokumentasi Pelaksanaan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD)	1 x seminggu	Kepala Dinas, Kabid (Mentor), Penulis, Staf (Operator) dan <i>Stakeholders</i> (OPD, Desa, Puskesmas, Sekolah dll)	Dana Instansi	
2	Membuka Stand Pelayanan Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada event / Hari-hari besar	Dokumentasi Pelaksanaan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD)	1x seminggu	Kepala Dinas, Kabid (Mentor), Penulis, Staf (Operator) dan Masyarakat	Dana Instansi	
3	Tetap membuka pelayanan IKD di Kantor Dukcapil Kabupaten kerinci	Dokumentasi Pelaksanaan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD)	Setiap Hari Kerja	Kepala Dinas, Kabid (Mentor), Penulis, Staf (Operator) dan Masyarakat	Dana Instansi	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci dapat disimpulkan :

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata pelatihan

Aktualisasi ini dilakukan selama masa habituasi pada tanggal 10 September s.d 17 Oktober 2025 melalui pelaksanaan jemput bola daftar daftar IKD (Jelatar IKD) di lingkungan masyarakat, khususnya guru di sekolah terpilih. Kegiatan ini mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK seperti Berorientasi Pelayanan dalam 9 Tahapan, Akuntabel 14 Tahapan, Kompeten 10 Tahapan, Harmonis 6 Tahapan, Loyal 8 Tahapan, Adaptif 7 Tahapan, dan Kolaboratif 6 Tahapan guna melaksanakan tugas secara profesional dan inovatif dalam mendukung transformasi digital administrasi kependudukan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif utama adalah “**Optimalisasi pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci**” dengan melaksanakan sosialisasi aktif yang didukung dengan

media leaflet, video, dan mendampingi langsung masyarakat (guru) di sekolah terpilih dalam aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD). Strategi ini menargetkan peningkatan kesadaran masyarakat (guru) akan manfaat IKD dan percepatan jumlah Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Hasil nyata dari kegiatan Jemput bola daftar Identitas Kependudukan digital (Jelatar IKD) ini menunjukkan peningkatan jumlah masyarakat yang berhasil melakukan pendaftaran dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci dari jumlah sebelumnya sebanyak 6.233 Orang menjadi 6.456 Orang. Kegiatan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) ini memperluas jangkauan layanan, mempercepat transformasi digital, dan meningkatkan kualitas pelayanan publik bidang Administrasi Kependudukan di Kabupaten Kerinci. Selain itu, pelaksanaan kegiatan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) berhasil memudahkan akses masyarakat tanpa harus datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi Optimalisasi Pendaftaran Aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) melalui jemput bola dafatr IKD (Jelatar IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci, penulis mengajukan beberapa rekomendasi strategis sebagai upaya peningkatan efektivitas dan keberlanjutan program ini, diantaranya :

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pengembangan dan peningkatan kualitas pelatihan Latsar CPNS harus dilakukan secara berkelanjutan, mengadopsi inovasi, meningkatkan kolaborasi, serta memastikan standar mutu dan relevansi materi agar peserta siap menjalankan tugas secara optimal.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Memperluas jangkauan dan meningkatkan frekuensi kegiatan sosialisasi mengenai manfaat dan tata cara pendaftaran IKD, terutama melalui pendekatan jemput bola di berbagai lokasi strategis seperti sekolah, desa, dan kawasan terpencil agar kesadaran masyarakat terhadap Identitas Kependudukan Digital (IKD) semakin tinggi.
- b. Perlu adanya dukungan peningkatan infrastruktur teknologi, seperti memperluas akses jaringan internet yang stabil serta pendampingan penggunaan aplikasi IKD bagi masyarakat yang belum familiar

dengan teknologi agar proses pendaftaran digital dapat berjalan lancar tanpa hambatan teknis.

- c. Rekomendasi untuk memperkuat kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk kepala sekolah, tokoh masyarakat, perangkat desa, dan OPD terkait agar pelaksanaan jemput bola dan sosialisasi bisa lebih efektif dan tepat sasaran. Pendekatan partisipatif dapat meningkatkan keberhasilan percepatan jumlah pengguna Identitas Kependudukan Digital (IKD) di masyarakat Kabupaten kerinci.

Dengan memperhatikan kendala yang ditemukan dan capaian yang telah dicapai, diharapkan rekomendasi ini dapat menjadi pedoman bagi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten kerinci dalam memperkuat sosialisasi, memperbaiki infrastruktur teknologi, serta memperluas kolaborasi lintas sektor guna mempercepat transformasi digital administrasi kependudukan yang lebih inklusif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta mengoptimalkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam Pelayanan Publik.

DAFTAR PUSTAKA

Buku atau Modul

- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Kesiapsiagaan Bela Negara: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Wawasan Kebangsaan dan Nilai-nilai Bela Negara: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Analisis isu Kontemporer : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Berorientasi Pelayanan: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Akuntabel: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kompeten: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Harmonis: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Loyal: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Adaptif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *Kolaboratif: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Manajemen ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2017. *Aktualisasi: Modul Pelatihan Dasar Calon PNS*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2019. *Pelayanan Publik : Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III*. Jakarta : Lembaga Administrasi Negara.

Peraturan

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang perubahan atas UU Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) RI Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Permendagri No. 74 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan

Permendagri No. 72 Tahun 2022 tentang Standar dan Spesifikasi Perangkat Keras, Perangkat Lunak, dan Blangko Kartu Tanda Penduduk Elektronik serta Penyelenggaraan Identitas Kependudukan Digital

Peraturan UU Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No.1	Persiapan Rencana Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s.d 17 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Terdapat dokumentasi bersama mentor saat menyampaikan draft rancangan aktualisasi 2. Terdapat Draft rancangan Aktualisasi yang sudah disusun 3. Terdapat Dokumentasi bersama mentor saat berdiskusi menentukan <i>stakeholder</i> dan waktu pelaksanaan 4. Terdapat hasil rapat / lembar notulen 5. Terdapat dokumentasi bersama mentor saat meminta persetujuan rancangan aktualisasi 6. Terdapat lembar Persetujuan mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan Pertama yang dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi di kantor adalah dengan melakukan Persiapan Rencana Aktualisasi 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyampaikan draft rancangan rencana Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) kepada mentor. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab dan berintegritas tinggi)	

Saya telah melaporkan rancangan secara jujur, terbuka dan bertanggung jawab sehingga mentor dapat memberikan evaluasi dan arahan.

Kompeten (Melaksanakan Tugas dengan Kualitas terbaik)

Saya telah menunjukkan kemampuan dan pengetahuan Saya telah dalam menyusun draft rancangan dengan kualitas terbaik, menguasai materi rancangan yang akan disajikan, serta kesiapan menerima dan mengimplementasikan masukan dari mentor.

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya telah menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa hormat dengan mentor untuk memperkuat sinergi dan kolaborasi dalam pelaksanaan program sehingga rancangan yang disampaikan dapat terintegrasi dan diimplementasikan dengan baik.

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)

Saya telah terbuka terhadap perubahan dan saran yang diberikan mentor demi penyempurnaan rancangan sesuai kebutuhan dan situasi terkini.

b. Melakukan diskusi dengan mentor dalam menentukan stakeholder (Sekolah terpilih) dan waktu pelaksanaan.

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya telah melakukan diskusi bersama mentor untuk memastikan pemilihan stakeholder dan jadwal pelaksanaan tepat guna memberikan pelayanan yang maksimal dan sesuai kebutuhan masyarakat (guru).

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung

jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah melaksanakan diskusi secara terbuka dan bertanggung jawab, dengan tujuan menghasilkan keputusan yang dapat dipertanggungjawabkan.

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Menjaga komunikasi yang baik dan menghormati mentor guna membangun suasana kerja yang kondusif, sehingga menghasilkan keputusan dan hasil terbaik

Loyal (Menjaga nama baik pimpinan dan instansi)

Saya telah berdiskusi dengan mentor sebelum mengimplementasikan kegiatan mencerminkan kepatuhan terhadap mekanisme organisasi serta penghormatan kepada arahan pimpinan.

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Saya telah berdiskusi bersama mentor dalam menentukan stakeholder yang akan dipilih, menerima masukan dari mentor untuk mendapatkan hasil yang terbaik

c. Meminta Persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan santun saat berdiskusi dengan mentor sebagai wujud penghargaan dan membangun komunikasi yang harmonis sehingga diskusi berjalan dengan baik

Loyal (Menjaga nama baik pimpinan dan instansi)

Saya telah mematuhi mekanisme organisasi dengan mengutamakan arahan dan persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan

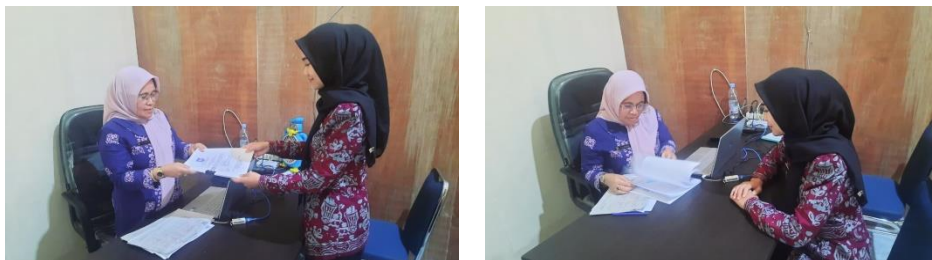
adalah bentuk kepatuhan terhadap pimpinan dan loyalitas kepada instansi

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

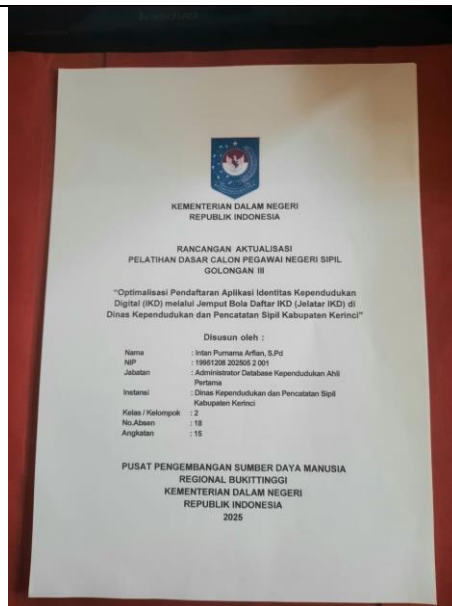
Saya telah meminta persetujuan mentor memastikan bahwa pelaksanaan berdasar pada izin dan arahan yang sah sehingga dapat dipertanggungjawabkan.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bentuk fisik kegiatan/evidence

a. Menyampaikan draft rancangan rencana Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) kepada mentor.



Gambar 1. Foto sedang menyampaikan draft rancangan aktualisasi kepada mentor



Gambar 2. Foto draft rancangan aktualisasi

b. Melakukan diskusi dengan mentor dalam menentukan stakeholder (Sekolah terpilih) dan waktu pelaksanaan.



Gambar 3. Foto Saat berdiskusi bersama mentor

NOTULEN RAPAT

Hari : Jumat
Tanggal : 12 September 2015

Stage/leader (Gibek Topik)

- SD Negeri 01/III Klaten Tengah, Kecamatan Klaten Tengah Kabupaten Klaten
- SD IT Nurul Qur'an, Kecamatan Air Hutan Bant, Kabupaten Klaten
- SD Negeri 41/III Klaten Tengah Kecamatan Suren, Kabupaten Klaten

Waktu Pelaksanaan :
Tanggal 26 September - 05 Oktober 2015

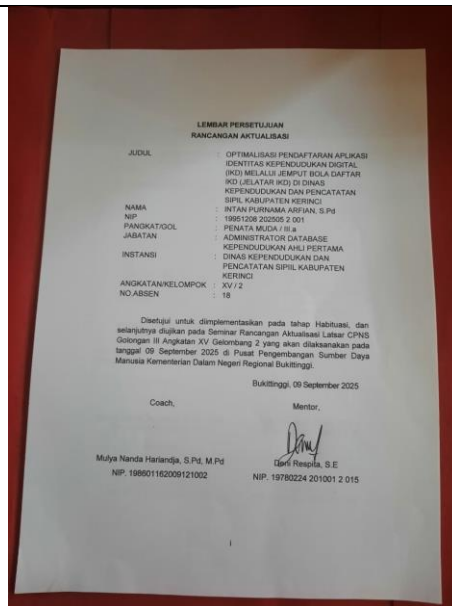
Mentor:  Dini Rosalia, S.Pd NIP. 19780324 201001 2 015	Notulen / Peserta  Intan Purnama Arfan, S.Pd NIP. 19951208 202005 2 001
---	--

Gambar 4. Lembar Notulen

c. Meminta Persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan



Gambar 5. Foto sedang meminta persetujuan mentor



Gambar 6. Foto Lembar Persetujuan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan kesatu aktualisasi yang dilakukan pada tanggal 10 September 2025 s.d 17 September 2025 dari 3 tahapan yaitu :

a. Menyampaikan draft rancangan rencana Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) kepada mentor.

Pada tahapan kegiatan ini penulis menyampaikan draft laporan rancangan aktualisasi kepada mentor setelah mendapatkan arahan dan masukan dari evaluator pada saat seminar rancangan aktualisasi, kegiatan pada tahap ini bertujuan memastikan keselarasan kegiatan dengan visi, misi dan tujuan organisasi.

Kualitas produk :

1. Draft rancangan dibuat secara lengkap dan sistematis, memuat langkah-langkah kegiatan aktualisasi yang jelas sesuai dengan visi, misi, dan tujuan organisasi.
2. Penyusunan draft dilakukan dengan mempertimbangkan masukan dan arahan dari evaluator pada seminar rancangan aktualisasi, sehingga rancangan lebih matang dan tepat

sasaran.

3. Peran konsultasi dengan mentor memastikan keselarasan rancangan dengan kebijakan dan standar organisasi, yang meningkatkan kualitas dan kelayakan pelaksanaan program.
4. Penyajian draft menggunakan bahasa yang formal dan profesional sehingga memudahkan pemahaman dan tindak lanjut oleh mentor maupun pihak terkait.

b. Melakukan diskusi dengan mentor dalam menentukan *stakeholder* (Sekolah terpilih) dan waktu pelaksanaan.

Pada tahap ini penulis melakukan diskusi dengan melibatkan mentor secara aktif dalam menentukan *stakeholder* (sekolah terpilih) dan penetapan waktu pelaksanaan Jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD), guna memastikan keberhasilan dan keberlanjutan kegiatan dari rancangan aktualisasi ini

Kualitas produk :

1. Proses diskusi berjalan secara aktif dan kolaboratif dengan keterlibatan penuh mentor sehingga keputusan yang diambil berdasarkan pertimbangan matang serta diskusi dilakukan dengan komunikasi yang jelas, terbuka, dan profesional, menciptakan suasana yang kondusif untuk pengambilan keputusan terbaik
2. Penentuan *stakeholder* (sekolah terpilih) dan Waktu pelaksanaan ditetapkan dengan pertimbangan kesiapan semua pihak dan kondisi lapangan, sehingga meminimalkan risiko kegagalan dan mendukung keberlanjutan kegiatan.

c. Meminta Persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan

Pada tahap ini penulis meminta persetujuan secara resmi kepada mentor sebagai dasar dalam memulai rangkaian kegiatan Jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) untuk dapat diimplementasikan, sebagai

wujud komitmen terhadap arahan dan bimbingan yang diberikan.

Kualitas produk :

1. Permintaan persetujuan dilakukan secara resmi dan tertulis, sesuai dengan prosedur yang berlaku, sehingga memiliki kekuatan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan.
2. Persetujuan mentor menunjukkan komitmen terhadap arahan dan bimbingan yang diberikan, memperkuat legitimasi serta juga mencerminkan kolaborasi yang baik antara penulis dan mentor sehingga meningkatkan kualitas dan efektivitas pelaksanaan kegiatan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan persiapan rencana aktualisasi Jelatar IKD yang melibatkan diskusi bersama mentor membawa manfaat besar dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Diskusi ini menjadi langkah konkret dalam membangun peningkatan SDM aparatur, karena melalui interaksi langsung dengan mentor, ASN dapat memperoleh arahan, masukan, dan pembelajaran yang memperkuat kompetensi dan profesionalisme dalam menyusun serta melaksanakan rencana kegiatan. Dengan demikian, diskusi persiapan aktualisasi Jelatar IKD menjadi fondasi penting bagi suksesnya program serta pencapaian tujuan organisasi sesuai dengan visi dan misi yang telah ditetapkan.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Akuntabel

Jika penulis tidak menerapkan nilai Akuntabel saat menyampaikan rencana Rancangan Aktualisasi kepada mentor dapat menyebabkan beberapa dampak negatif yaitu informasi yang disampaikan dapat

menyesatkan dan dapat menimbulkan kebingungan

Kompeten

Jika penulis tidak menerapkan nilai Kompeten dalam menyusun draft rancangan aktualisasi dapat menyebabkan beberapa dampak negatif yaitu penulis tidak menguasai materi rancangan aktualisasi dan draft yang disusun menjadi tidak berkualitas

Loyal

Jika penulis tidak menerapkan nilai Loyal dalam berdiskusi dan menyampaikan draft rancangan aktualisasi dapat menyebabkan beberapa dampak negatif yaitu dapat menimbulkan kesan tidak patuh terhadap mentor, menurunnya kepercayaan mentor dan kegiatan berisiko gagal atau salah sasaran

Harmonis

Jika penulis tidak menerapkan nilai harmonis saat berdiskusi bersama mentor dapat menyebabkan beberapa dampak negatif yaitu dapat menimbulkan salah paham karena penggunaan bahasa yang kurang sopan, mentor merasa tidak dihargai sehingga hubungan kerja menjadi tidak kondusif yang dapat menghambat kelancaran diskusi dan berdampak negatif pada hasil kerja dan pelayanan kepada masyarakat

Kolaboratif

Jika penulis tidak menerapkan nilai kolaboratif pada saat berdiskusi bersama mentor dapat menyebabkan beberapa dampak negatif yaitu hasil kegiatan menjadi kurang optimal karena tidak terbuka menerima masukan ide ataupun solusi, kurangnya dukungan dari mentor, pelaksanaan kegiatan menjadi terhambat hingga risiko kegagalan meningkat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor untuk kegiatan 1

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: INTAN PURNAMA ARFIAN, S.Pd			
Satuan Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Paraf Mentor
1.	11/09-2025	Melakukan pengampuhan rancangan kegiatan aktualisasi	- Draft rancangan aktualisasi - Dokumentasi bersama mentor	
2.	12/09-2025	Melakukan diskusi untuk menentukan stake holder (sekolah terpilih) dan waktu pelaksanaan	- Notulen - Dokumentasi bersama mentor	
3.	15/09-2025	Meminta persetujuan rancangan aktualisasi untuk dapat di implementasikan	- Lembar persetujuan - Dokumentasi bersama mentor	
4.				
5.				
6.				

Gambar 7. Lembar catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No.2	Penyusunan Rencana Jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 s.d 25 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Terdapat Dokumentasi saat konsultasi dalam pembuatan surat dengan bagian umum dan kepegawaian 2. Terdapat Surat pengantar yang sudah dibuat 3. Terdapat Dokumentasi bersama mentor dalam pembuatan Prosedur Pendaftaran IKD 4. Terdapat Draft prosedur pendaftaran Identitas kependudukan digital (IKD) 5. Terdapat Dokumentasi saat pembuatan leaflet 6. Terdapat Desain Leaflet yang sudah dibuat 7. Terdapat Dokumentasi leaflet yang sudah di cetak 8. Terdapat Dokumentasi saat pembuatan media sosialisasi dalam format video 9. Terdapat Screenshot Video media sosialisasi yang telah dibuat

Uraian kegiatan yang dilaksanakan :

Kegiatan Kedua yang dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi adalah dengan melakukan Penyusunan Rencana Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD)

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi

a. Membuat Surat pengantar yang akan diserahkan kepada stakeholder (sekolah terpilih)

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya telah berkomunikasi dengan baik kepada bagian umum dan kepegawaian untuk meminta bantuan dan arahan dalam membuat surat pengantar sesuai dengan tata naskah dinas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci

Loyal (Menjaga nama baik pimpinan dan instansi)

Saya telah menjaga nama baik instansi dengan berkomunikasi secara langsung dan resmi kepada stakeholder (sekolah terpilih) dalam rangka meminta izin dan persetujuan, serta menyampaikan rencana sosialisasi dan jemput bola daftar IKD di sekolah tersebut. Selain itu, Saya telah menunjukkan kepatuhan penuh terhadap arahan mentor demi kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya telah menyusun surat dengan kualitas terbaik, menggunakan kemampuan yang memadai dalam hal administrasi dan komunikasi.

b. Membuat prosedur pendaftaran dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya telah menyusun prosedur yang jelas, mudah dipahami, dan memudahkan masyarakat dalam proses pendaftaran dan aktivasi IKD

sehingga layanan menjadi cepat, tepat, dan bermanfaat.

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah membuat prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan teknis, dengan langkah-langkah yang sesuai standar dan regulasi yang berlaku.

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya telah berkomunikasi dan melibatkan mentor terkait dalam penyusunan prosedur untuk memastikan langkah-langkah sudah sesuai sehingga Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) dapat berjalan dengan lancar

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)

Saya telah berkomitmen dalam menyusun prosedur yang mendukung visi dan misi organisasi serta program digitalisasi layanan kependudukan.

c. Membuat Desain Leaflet tentang cara pendaftaran IKD

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Saya telah memanfaatkan teknologi informasi untuk membuat desain leaflet yang lebih menarik untuk bahan sosialisasi supaya dapat lebih mudah dipahami oleh masyarakat (guru)

Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya telah menggunakan keterampilan Saya telah dalam membuat desain leaflet untuk menghasilkan leaflet yang menarik dan berkualitas sehingga efektif dalam menyampaikan pesan kepada masyarakat (guru)

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya telah membuat desain leaflet yang jelas, informatif, menarik, dan mudah dipahami agar masyarakat (guru) dapat dengan mudah memahami tata cara pendaftaran IKD serta mendapatkan pelayanan yang optimal.

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)

Saya telah mampu menyesuaikan desain dan isi leaflet dengan perkembangan tren komunikasi dan teknologi agar pesan tetap relevan dan menarik.

d. Mencetak Leaflet tentang manfaat dan tata cara pendaftaran IKD Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah mencetak leaflet dengan kualitas terbaik dan menjamin bahwa isi leaflet memuat informasi yang valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan karena menjadi acuan masyarakat (guru) dalam proses pendaftaran IKD.

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya telah mencetak Leaflet sebagai sarana informasi agar masyarakat (guru) lebih mudah memahami manfaat serta tata cara pendaftaran IKD, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat dan efektif

Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya telah melaksanakan tugas pencetakan dengan pengetahuan dan keterampilan agar hasil leaflet berkualitas dan siap digunakan dalam kegiatan sosialisasi.

e. Membuat media sosialisasi dalam bentuk Video

Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)

Saya telah akan menyesuaikan dengan perkembangan teknologi informasi dan gaya komunikasi digital dengan membuat media sosialisasi dalam format video agar tetap relevan dan efektif dalam menyampaikan layanan kepada masyarakat.

Kompeten (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)

Saya telah akan mengembangkan kreativitas dan kemampuan Saya telah dalam menghadapi tantangan pelayanan publik yang terus berkembang dengan membuat media sosialisasi dalam format video yang menarik dan efektif untuk meningkatkan kualitas sosialisasi

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah memastikan bahwa isi video akurat, dapat dipertanggungjawabkan, serta penyajian dilakukan secara etis dan sesuai aturan

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bentuk fisik kegiatan/evidence

a. Membuat Surat pengantar yang akan diserahkan kepada *stakeholder* (sekolah terpilih)



Gambar 1. Foto saat berkonsultasi dengan bagian Umum dan kepegawaian dalam pembuatan Surat

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Komplek Islamic Center Jalan Lintas Sungai Penuh - Padang
DESA HAMPARAN PUGU 37161
Website : disdukcapil.kerincikab.go.id Gmail : dcapilkerinci@gmail.com

Kerinci, 23 September 2025

Nomor : 400.3.3.7/284/Dafduk/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi dan Jemput Bola daftar IKD (Jelatar IKD)

Yth. Kepala SDN Alim Ketol Lamanq
Di
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Kabupaten kerinci Tahun 2025 sesuai dengan surat Sekretariat Daerah Pemerintah kabupaten kerinci Nomor : 800.1.4.1/15/BKPSDMD/VII/2025 dan dalam rangka Percepatan Aktivasi IKD Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Pemerintah Kabupaten Kerinci, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) yang akan dilaksanakan pada :

Hari : SENIN
Tanggal : 29 SEPTEMBER 2025
Pukul : 09.30 WIB
Tempat : SDN Alim Ketol Lamanq

Demikianlah kami sampaikan, atas kehadiran dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci



Nafritman, SE, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.196912291997111002

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (B2E), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Komplek Islamic Center Jalan Lintas Sungai Penuh - Padang
DESA HAMPARAN PUGU 37161
Website : disdukcapil.kerincikab.go.id Gmail : dcapilkerinci@gmail.com

Kerinci, 23 September 2025

Nomor : 400.3.3.7/284/Dafduk/2025
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Hal : Undangan Sosialisasi dan Jemput Bola daftar IKD (Jelatar IKD)

Yth. Kepala SDN Alim Ketol Lamanq
Di
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Kabupaten kerinci Tahun 2025 sesuai dengan surat Sekretariat Daerah Pemerintah kabupaten kerinci Nomor : 800.1.4.1/15/BKPSDMD/VII/2025 dan dalam rangka Percepatan Aktivasi IKD Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil Pemerintah Kabupaten Kerinci, bersama ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) yang akan dilaksanakan pada :

Hari : BARU
Tanggal : 01 OKTOBER 2025
Pukul : 09.30 WIB
Tempat : SDN Alim Ketol Lamanq

Demikianlah kami sampaikan, atas kehadiran dan kerjasama Bapak/Ibu kami ucapkan terimakasih.

Kepala Dinas Kependudukan dan
Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci



Nafritman, SE, M.Si
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP.196912291997111002

Dokumen ini telah diandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Badan Besar Sertifikasi Elektronik (B2E), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

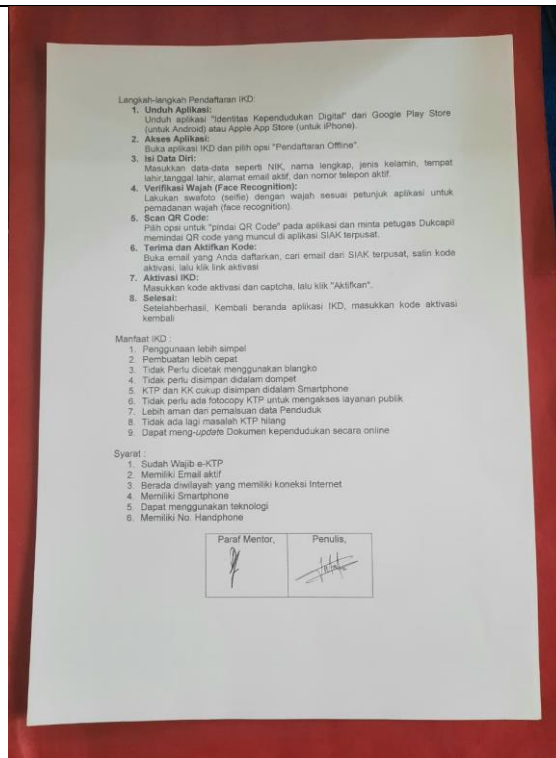


Gambar 2. Dokumentasi Surat yang sudah dibuat

b. Membuat prosedur pendaftaran dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)



Gambar 3. Foto saat berdiskusi bersama mentor



Gambar 4. Draft Prosedur Pendaftaran dan Aktivasi IKD

c. Membuat Desain Leaflet tentang cara pendaftaran IKD

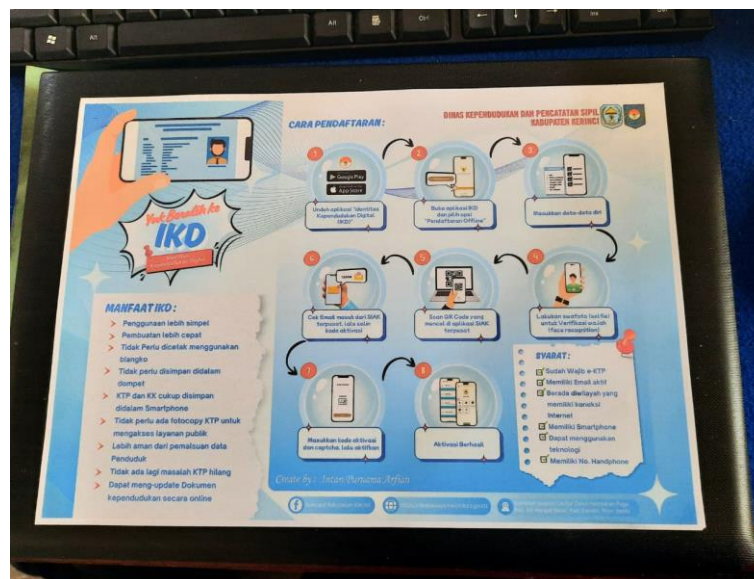


Gambar 5. Foto saat mendesain leaflet



Gambar 6. Desain Leaflet yang sudah dibuat

d. Mencetak Leaflet tentang manfaat dan tata cara pendaftaran IKD

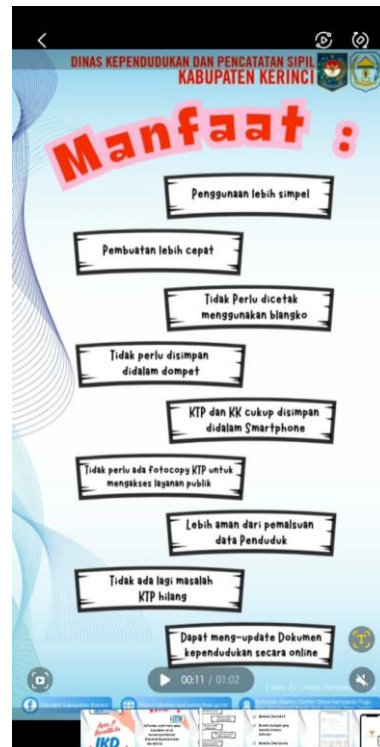


Gambar 7. Dokumentasi Leaflet yang sudah dicetak

e. Membuat media sosialisasi dalam bentuk Video



Gambar 8. Foto saat mendesain Video





Gambar 8. Screenshot Video yang sudah dibuat

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan kedua aktualisasi yang dilakukan pada tanggal 18 September 2025 s.d 25 September 2025 dari 5 tahapan yaitu :

a. Membuat Surat pengantar yang akan diserahkan kepada stakeholder (sekolah terpilih)

Pada tahap kegiatan ini penulis membuat surat pengantar yang akan diserahkan kepada *stakeholder* (sekolah terpilih), penulis berkonsultasi dengan bagian umum dan kepegawaian dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kerinci untuk menyusun format surat agar sesuai dengan tata naskah dinas. Surat ini berfungsi sebagai naskah dinas resmi yang bertujuan menyampaikan maksud secara formal kepada *stakeholder* (sekolah terpilih), sehingga dapat memperlancar komunikasi dan kerja sama

antara *Stakeholde* (sekolah) dan instansi.

Kulitas produk :

1. Surat disusun sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci, sehingga memiliki format yang resmi, formal, dan standar administratif yang tepat.
2. Isi surat jelas dan lengkap, menyampaikan maksud dan tujuan secara formal kepada pihak sekolah agar tercipta komunikasi yang baik dan mendukung kelancaran kerjasama.

b. Membuat prosedur pendaftaran dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Pada tahap kegiatan ini penulis membuat prosedur pendaftaran dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), penulis meminta saran dan arahan dari mentor terkait langkah-langkah yang tepat dalam pembuatan prosedur pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD). Konsultasi ini bertujuan agar prosedur yang dibuat sesuai dengan ketentuan resmi dan memastikan proses pendaftaran dan aktivasi IKD dapat berjalan lancar dan efektif sesuai standar yang berlaku.

Kulitas produk :

1. Prosedur dibuat secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh masyarakat (guru), sehingga meminimalkan kesalahan dan hambatan teknis selama proses.
2. Konsultasi dengan mentor meningkatkan kualitas prosedur agar sesuai standar operasional yang berlaku di Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten kerinci serta keakuratan langkah-langkah pendaftaran dan aktivasi untuk menjamin kelancaran dan efektivitas proses pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD).

c. Membuat Desain Leaflet tentang cara pendaftaran IKD

Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat desain leaflet sebagai media sosialisasi tentang pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD). Desain leaflet disusun dengan tampilan yang menarik dan informatif agar mudah dipahami oleh masyarakat (guru). Informasi yang disajikan meliputi manfaat IKD, persyaratan, dan cara aktivasi IKD secara jelas dan singkat. Leaflet ini bertujuan untuk memudahkan sosialisasi pendaftaran IKD sehingga meningkatkan pemahaman dan partisipasi masyarakat dalam mendaftarkan data diri kedalam Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Kualitas Produk :

1. Desain leaflet disusun dengan tampilan yang menarik dan informatif, menggunakan warna, gambar, dan tata letak yang dapat menarik perhatian serta memudahkan pembaca untuk memahami isi secara cepat.
2. Informasi desain leaflet yang dibuat secara jelas, lengkap, dan singkat, mencakup manfaat IKD, persyaratan, dan tatacara pendaftaran IKD sehingga mudah dipahami oleh masyarakat (guru)
3. Leaflet yang selesai didesain bebas dari kesalahan penulisan, cetak, dan visual sehingga memberikan kesan profesional dan meningkatkan kredibilitas sosialisasi.

d. Mencetak Leaflet tentang manfaat dan tata cara pendaftaran IKD

Pada tahap kegiatan ini, penulis melakukan pencetakan leaflet yang berisi informasi mengenai manfaat, persyaratan, serta cara pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD). Leaflet dicetak dengan kualitas yang baik dan menggunakan media kertas yang sesuai agar hasil cetakannya jelas dan mudah dibaca oleh masyarakat (guru). Tujuannya adalah agar leaflet dapat menjadi

sarana edukasi yang efektif dalam menyosialisasikan pentingnya IKD serta mendampingi masyarakat secara praktis dalam melakukan pendaftaran dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Kualitas produk :

1. Kualitas cetak yang baik dengan penggunaan tinta dan mesin cetak berkualitas sehingga warna leaflet tampil hidup, teks mudah dibaca tanpa blur atau pudar serta bebas dari kesalahan cetak seperti tinta melebar, warna tidak merata, atau halaman yang terpotong.
2. Ukuran leaflet dicetak menggunakan Kertas Ukuran A4 (21 x 29,7 cm), menyesuaikan kebutuhan informasi dan kemudahan penyebaran kepada masyarakat (guru).
3. Ketepatan waktu pencetakan sehingga leaflet dapat digunakan tepat waktu dalam rangka mendukung sosialisasi pendaftaran dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).

e. Membuat media sosialisasi dalam bentuk Video

Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat media sosialisasi berupa video yang memberikan penjelasan tentang Identitas Kependudukan Digital (IKD). Video dibuat dengan format yang menarik dan mudah dipahami agar dapat menjangkau berbagai kalangan masyarakat. Isi video mencakup informasi penting seperti manfaat IKD, persyaratan, dan tata cara pendaftaran secara lengkap dan jelas yang bertujuan sebagai sarana edukasi yang efektif untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam menggunakan layanan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Kualitas produk :

1. Video dibuat dengan format yang menarik dan mudah dipahami, serta kualitas teknis video seperti resolusi gambar, dan pencahayaan yang baik memastikan video dapat ditonton dengan nyaman tanpa mengurangi kesan profesional.

2. Isi video menyampaikan informasi penting seperti pengertian IKD, manfaat IKD, persyaratan, dan tata cara pendaftaran secara lengkap dan jelas, sehingga dapat menjadi sarana edukasi yang efektif untuk meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat (guru).

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan Penyusunan Rencana Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD ini melatih kemampuan dengan membuat surat pengantar, menyusun prosedur, serta membuat desain leaflet dan video memberikan kontribusi signifikan dalam mewujudkan misi peningkatan sumber daya manusia (SDM) aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, aparatur dilatih untuk lebih profesional dan selalu berinovatif dalam menjalankan tugas dalam menunjang pencapaian tujuan dalam menyediakan pelayanan administrasi kependudukan yang berbasis teknologi sesuai dengan perkembangan teknologi saat ini, serta mendukung tugas pokok organisasi dalam menertibkan dan mengelola data penduduk secara akurat dan terpercaya.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berorientasi Pelayanan

Jika penulis tidak menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan saat menyusun Rencana Jemput Bola daftar IKD (Jelatar IKD), dampak negatif yang dapat terjadi yaitu rencana dan pelaksanaan program menjadi kurang dipahami dan tidak memenuhi kebutuhan masyarakat, terutama para guru sebagai stakeholder utama. Hal ini berpotensi menyebabkan pelayanan yang diberikan tidak tepat sasaran, kurang maksimal, dan akhirnya menurunkan kepuasan serta kepercayaan

masyarakat terhadap layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Akuntabel

Jika penulis tidak menerapkan nilai akuntabel saat menyusun Rencana Jemput Bola daftar IKD (Jelatar IKD), dampak negatif yang dapat terjadi yaitu adanya ketidakjujuran, kurangnya tanggung jawab, serta pelaporan yang tidak transparan. Hal ini berisiko menghasilkan rancangan yang tidak dapat dipertanggungjawabkan, menyulitkan proses evaluasi dan perbaikan, sehingga kelancaran pelaksanaan program menjadi terganggu dan menurunkan kepercayaan satuan kerja serta masyarakat terhadap hasil kegiatan.

Kompeten

Jika penulis tidak menerapkan nilai kompeten dalam membuat surat pengantar, membuat prosedur, mendesain leaflet, dan video sebagai media sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) menyebabkan kompetensi dan kualitas pekerjaan penulis menurun, informasi tidak efektif tersampaikan, dan pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang optimal.

Loyal

Jika penulis tidak menerapkan nilai Loyal, tidak menjaga nama baik pimpinan, instansi, dan mentor, reputasi organisasi akan tercemari, kepercayaan *stakeholder* menurun, serta berpotensi menghambat dukungan yang dibutuhkan untuk suksesnya kegiatan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) ini .

Adaptif

Jika penulis tidak menerapkan nilai Adaptif, tidak mampu berinovasi dan menyesuaikan diri dengan kemajuan teknologi dan tren komunikasi

digital, media sosialisasi menjadi kurang relevan dan kurang menarik, sehingga target sosialisasi dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) sulit tercapai.

Harmonis

Jika penulis tidak menerapkan nilai dasar harmonis dalam berkoordinasi dengan mentor dapat menyebabkan beberapa dampak negatif yaitu koordinasi dapat menjadi kurang baik dan tidak saling menghormati, yang berpotensi menyebabkan prosedur kurang tepat, menghambat kelancaran proses IKD, serta menciptakan lingkungan kerja yang tidak kondusif dan menurunkan efektivitas pelaksanaan tugas.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor untuk kegiatan 2

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: INTAN PURNAMA ARFIAN, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Paraf Mentor
1.	22/ 09-2025	konsultasi pembu- atan surat dengan bagian umum & kepegawalan	- Dokumentasi kon- sultasi - Surat pengantar untuk sekolah	
2.	24/ 09-2025	Membuat prosedur pendaftaran dan Aktivasi IKD	- Dokumentasi konsultasi - Draft prosedur pendaftaran & Aktivasi	
3.	25/ 09-2025	Membuat leaflet & video untuk media sosialisasi	- Desain leaflet - Video yang sudah di buat	
4.				
5.				
6.				

Gambar 9. Lembar catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No.3	Pelaksanaan Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 September s.d 05 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Terdapat Dokumentasi saat penyerahan surat pengantar ke sekolah terpilih 2. Terdapat Dokumentasi saat membagikan Leaflet kepada Masyarakat (guru) di sekolah terpilih 3. Terdapat Lembar daftar hadir Peserta Sosialisasi 4. Terdapat Dokumentasi saat melaksanakan sosialisasi di sekolah terpilih 5. Terdapat dokumentasi saat mendampingi masyarakat (guru) dalam pendaftaran dan Aktivasi IKD
Uraian kegiatan yang dilaksanakan : Kegitan Ketiga yang dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi adalah dengan melaksanakan Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyerahkan Surat Pengantar untuk melaksanakan Sosialisasi	

dan Jemput Bola daftar IKD (Jelatar IKD) ke Stakeholder (Sekolah terpilih)

Loyal (Menjaga nama baik Instansi)

Saya telah bersikap profesional saat membawa nama instansi dalam berkoordinasi dengan stakeholder(sekolah terpilih)

Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Saya telah bekerja sama dengan stakeholder (sekolah terpilih) dalam pelaksanaan sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD), serta menekankan kontribusi dan partisipasi masyarakat (guru) untuk hadir dalam kegiatan sosialisasi serta ikut dalam mendaftarkan Identitas Kependudukan Digital (IKD)

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah Menyerahkan surat pengantar secara langsung dan bertanggung jawab sesuai prosedur yang berlaku agar kegiatan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) dapat dipertanggungjawabkan secara administratif dan berjalan sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan.

b. Melaksanakan Sosialisasi tentang Identitas Kependudukan Digital (IKD) kepada masyarakat (guru) disekolah terpilih
Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan menyampaikan materi tentang Identitas Kependudukan Digital (IKD) kepada masyarakat (guru) dilakukan untuk memberikan pemahaman langsung, sehingga mereka dapat memahami secara jelas bagaimana tatacara pendaftaran IKD dan merasakan manfaatnya.

Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)

Saya telah bekerja sama dan meminta partisipasi masyarakat (guru) untuk dapat hadir sebagai peserta dalam sosialisasi dan mengajak untuk mendaftarkan Identitas kependudukan Digital (IKD) sehingga kegiatan ini dapat terlaksana dengan baik .

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah melaksanakan sosialisasi dengan jujur, bertanggung jawab, dan sesuai prosedur, serta memastikan informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan.

Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara)

Saya telah menunjukkan komitmen terhadap visi dan misi Dukcapil kabupaten kerinci dengan melaksanakan sosialisasi tentang IKD serta mendukung program pemerintah dalam mentransformasi pelayanan publik secara digital.

c. Membagikan Leaflet kepada masyarakat (guru) yang hadir

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah membagikan leaflet sesuai dengan jumlah peserta (guru) yang hadir pada saat sosialisasi.

Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya telah membagikan leaflet kepada peserta (guru) yang hadir menunjukkan kesiapan Saya telah dalam menyajikan informasi yang jelas dan tepat sasaran, sesuai dengan kebutuhan masyarakat (guru)

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya telah membagikan leaflet sebagai layanan informasi yang akan disampaikan kepada masyarakat (guru) dan memastikan informasi dalam leaflet sampai kepada masyarakat (guru) dengan baik serta memberikan solusi atas kebutuhan mereka.

d. Mendampingi masyarakat (guru) dalam pendaftaran dan Aktivasi IKD di sekolah terpilih

Adaptif (Bertindak Proaktif)

Saya telah akan terus berinovasi melalui layanan jemput bola untuk upaya percepatan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas kependudukan dan pencatatan Sipil Kabupaten kerinci.

Berorientasi Pelayanan (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)

Saya telah memberikan pelayanan yang ramah, bersikap sopan , sabar, dan menggunakan bahasa yang baik dalam mendampingi masyarakat (guru) untuk pendaftaran dan aktivasi aplikasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), serta cepat dalam merespon kebutuhan dalam kendala yang dihadapi serta memberikan pelayanan hingga tuntas.

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah memastikan bahwa QR Barcode yang diberikan dari aplikasi SIAK Terpusat sesuai dengan Nomor Induk kependudukan (NIK) masing-masing peserta (guru) dan sesuai prosedur yang dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya telah memiliki pengetahuan dan keterampilan yang memadai dalam menggunakan Aplikasi SIAK Terpusat serta kemampuan komunikasi yang baik agar pendampingan pendaftaran IKD berjalan efektif.

e. Mengupload Desain Leaflet dan Video ke Sosial media (Facebook) *Official* Dukcapil Kabupaten Kerinci

Kolaboratif (Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama)

Saya telah memanfaatkan platform media sosial (facebook) official Dukcapil Kabupaten Kerinci dengan berkoordinasi bersama admin dalam mengupload desain leaflet dan video tentang Identitas Kependudukan Digital (IKD) agar informasi tersebar secara luas.

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)

Saya telah memanfaatkan teknologi media sosial secara efektif sebagai media komunikasi dan sosialisasi yang sesuai perkembangan zaman dan teknologi saat ini.

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah menyajikan leaflet dan video yang diupload secara akurat dan bertanggung jawab serta memastikan informasi yang disebarkan sesuai dengan prosedur Pendaftaran Identitas kependudukan Digital (IKD)

Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

Saya telah memberikan informasi dengan mengupload leaflet dan video melalui media sosial (facebook) official Dukcapil Kabupaten

kerinci agar masyarakat mendapatkan informasi yang lebih cepat, serta masyarakat dapat memahami manfaat dan tata cara pendaftaran Identitas kependudukan Digital (IKD) dengan baik.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bentuk fisik kegiatan/evidence

a. Menyerahkan Surat Pengantar untuk melaksanakan Sosialisasi dan Jemput Bola daftar IKD (Jelatar IKD) ke Stakeholder (Sekolah terpilih)



Gambar 1. Foto saat penyerahan surat pengantar sosialisasi kepada kepala sekolah

b. Melaksanakan Sosialisasi tentang Identitas Kependudukan Digital (IKD) kepada masyarakat (guru) disekolah terpilih

DAFTAR HADIR PESERTA

Acara : Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelstar IKD)
 Hari / Tanggal : Sabtu / 24 SEPTEMBER 2023
 Pukul : 09.00 WIB - selesai
 Tempat : SD PESERI 01/II KOTO LAMPAE

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	KRIPRAN S Pd	Kepsek Sekolah	
2.	LITA MARLINA S Pd	Guru	
3.	SDI WASMAN S Pd	Guru	
4.	ADL WIDYAN A Pd	Guru	
5.	Manurrah A Pd	Guru	
6.	SUGI RAHMAWATI S Pd	Guru	
7.	ELVI SUSANTI S Pd	Guru	
8.	JASMITA S Pd	Guru	
9.	WINDA NUTALIA S Pd	Guru	
10.	LONA YUNIBETI	Guru	
11.	WINDA NUTALIA S Pd	Guru	
12.	DELIA NUTALIA S Pd	Guru	
13.	Yuni Yuni	Guru	

DAFTAR HADIR PESERTA

Acara : Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelstar IKD)
 Hari / Tanggal : Sabtu / 24 SEPTEMBER 2023
 Pukul : 09.00 WIB - selesai
 Tempat : SD 01/II KOTO LAMPAE

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	ELSA KODIARDA S Pd	Guru Kelas	
2.	FAUZIEN	Guru Kelas	
3.	ANDRIAN S Pd	Guru Kelas	
4.	REX TONYA S Pd	Guru Kelas	
5.	ANA PRAMITA S Pd	Guru Kelas	
6.	DARMAN SUANES S Pd	Guru Kelas	
7.	LINA DIZQIN	Guru Kelas	
8.	ASALITA ALASTRA S Pd	Guru Kelas	
9.	DEMI SITI S Pd	Guru Kelas	
10.	MEL DENA S Pd	Guru Kelas	
11.	RODE PUTRA S Pd	Guru Kelas	
12.	NIET RAHA S Pd	Guru Kelas	
13.	APRI TAL S Pd	Guru Kelas	

DAFTAR HADIR PESERTA

Acara : Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelstar IKD)
 Hari / Tanggal : Sabtu / 24 SEPTEMBER 2023
 Pukul : 09.00 WIB - selesai
 Tempat : SD 01/II KOTO LAMPAE

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Ara Alpana	Kepsek	
2.	Ani Salami Putri	Guru	
3.	Rizki Dikha	Guru	
4.	Siti	Guru	
5.	Hesti Murni	Guru	
6.	Jaka Yenni S Pd	Guru	
7.	Fitri Dili	Guru	
8.	Ht Indarti	Guru	
9.	Poni S Pd	Guru	
10.	Yenni Anisah Nk	Guru	
11.	Riza Murtika Dwi	Guru	

Gambar 2. Lembar Daftar Hadir Peserta



Gambar 3. Foto saat melaksanakan sosialisasi tentang IKD di SDN 01/III Koto Lanang



Gambar 4. Foto saat melaksanakan sosialisasi tentang IKD di SDN 41/III Koto Beringin



Gambar 5. Foto saat melaksanakan sosialisasi tentang IKD di SD IT Nurul Qur'an

c. Membagikan Leaflet kepada masyarakat (guru) yang hadir



Gambar 6. Foto saat membagikan Leaflet di SDN 01/III Koto Lanang



Gambar 7. Foto saat membagikan Leaflet di SDN 41/III Koto Beringin



Gambar 8. Foto saat membagikan Leaflet di SD IT Nurul Qur'an

d. Mendampingi masyarakat (guru) dalam pendaftaran dan Aktivasi IKD di sekolah terpilih



Gambar 9. Foto saat Mendampingi Guru melakukan Pendaftaran IKD di SDN 01/III Koto Lanang





Gambar 10. Foto saat Mendampingi Guru melakukan Pendaftaran IKD di SDN 41/III Koto Beringin

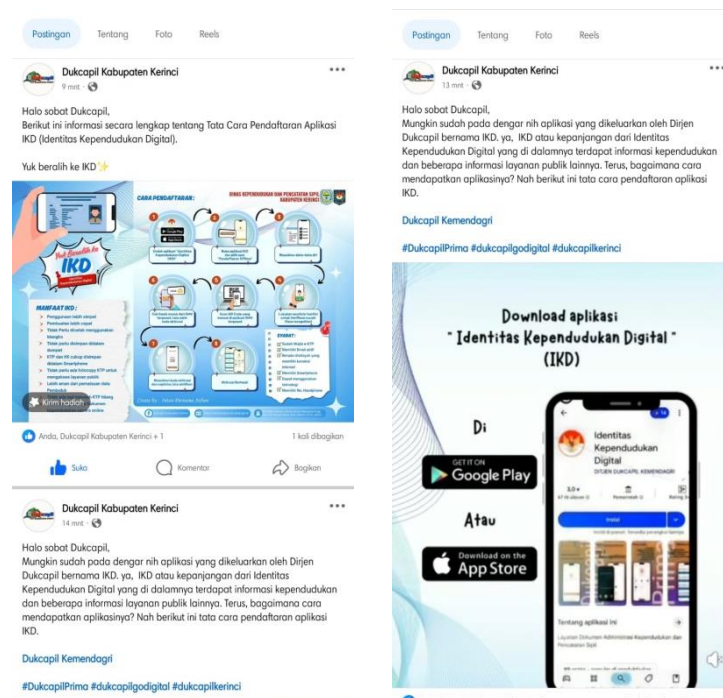


Gambar 11. Foto saat Mendampingi Guru melakukan Pendaftaran IKD di SD IT Nurul Qur'an

e. Mengupload Desain Leaflet dan Video ke Sosial media (Facebook) *Official* Dukcapil Kabupaten Kerinci



Gambar 13. Foto bersama Admin facebook official Dukcapil Kabupaten kerinci



Gambar 14. Screenshoot Leaflet dan Video yang sudah diupload

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan ketiga aktualisasi yang dilakukan pada tanggal 26 September 2025 s.d 05 Oktober 2025 dari 5 tahapan yaitu :

a. Menyerahkan Surat Pengantar untuk melaksanakan Sosialisasi dan Jemput Bola daftar IKD (Jelatar IKD) ke *Stakeholder* (Sekolah terpilih)

Pada tahap kegiatan ini, penulis menyerahkan surat pengantar kepada *stakeholder* (sekolah terpilih). Penulis menyerahkan langsung kepada kepala sekolah terpilih yang bertujuan menyampaikan informasi resmi mengenai maksud dan tujuan kegiatan sosialisasi tentang Identitas Kependudukan Digital (IKD) serta meminta izin untuk dapat melaksanakan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) di sekolah tersebut, sehingga kegiatan sosialisasi ini dapat berjalan lancar dengan dukungan dan koordinasi dari pihak sekolah agar seluruh guru dapat terlibat dalam kegiatan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) ini .

Kualitas Produk :

1. Surat pengantar disusun secara jelas, formal, dan lengkap mencakup informasi kegiatan, tujuan, waktu pelaksanaan, dan pihak yang bertanggung jawab.
2. Surat ditandatangani oleh pejabat yang berwenang sehingga memiliki kekuatan resmi sebagai dokumen pemberitahuan dan izin.
3. Penyerahan surat dilakukan dengan sopan dan tepat waktu, memastikan surat diterima langsung oleh kepala sekolah atau pejabat yang berwenang.

b. Membagikan Leaflet kepada masyarakat (guru) yang hadir

Pada tahap kegiatan ini, penulis membagikan secara langsung leaflet kepada peserta sosialisasi (guru) yang hadir dalam kegiatan

sosialisasi. Leaflet dibagikan sebagai media pendukung agar mereka mendapatkan informasi yang lengkap dan dapat dibaca kembali. Pembagian leaflet ini juga bertujuan untuk meningkatkan pemahaman peserta (guru) terhadap materi sosialisasi dan tatacara pendaftaran IKD sehingga dapat mempermudah dalam proses aktivasi serta mempermudah penyebaran informasi secara luas.

Kualitas Produk :

1. Leaflet yang mencakup informasi yang akurat, relevan, dan mudah dipahami oleh peserta (guru) sebagai sasaran.
2. Desain leaflet yang menarik, rapi, dan mudah dibaca sehingga dapat menarik perhatian dan memudahkan penerima dalam menangkap pesan yang disampaikan.
3. Jumlah leaflet yang dibagikan cukup untuk semua peserta (guru) yang hadir, sehingga setiap orang mendapatkan akses informasi yang sama tanpa kekurangan.
4. Proses pembagian dilakukan secara tertib dan tepat waktu selama kegiatan berlangsung, memastikan leaflet diterima langsung oleh peserta yang hadir.

c. Melaksanakan Sosialisasi tentang Identitas Kependudukan Digital (IKD) kepada masyarakat (guru) disekolah terpilih

Pada tahap kegiatan ini, penulis melaksanakan sosialisasi tentang Identitas Kependudukan Digital (IKD) kepada masyarakat (guru) di sekolah terpilih, yang bertujuan untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya Identitas Kependudukan Digital (IKD) sebagai dokumen digital yang mempermudah akses layanan publik. Dalam sosialisasi ini, materi yang disampaikan meliputi, Pengenalan IKD, manfaat, tujuan, persyaratan dan tatacara pendaftaran IKD di smartphone. Proses sosialisasi ini dilakukan secara langsung di sekolah dengan metode presentasi dan diskusi agar peserta (guru) dapat memahami materi dengan baik dan mendapatkan kesempatan

bertanya. Kegiatan ini bertujuan membangun kesadaran dan mengajak guru untuk dapat mendaftarkan data diri ke IKD serta dapat memberikan informasi kepada masyarakat luas.

Kualitas Produk :

1. Penyampaian materi sosialisasi yang jelas, mudah dipahami, dan komprehensif, mencakup pengenalan tentang IKD, manfaat, syarat, dan tatacara pendaftaran serta fungsi IKD dalam *update* data kependudukan
2. Metode sosialisasi yang interaktif dengan kesempatan bertanya sehingga peserta aktif terlibat dan memahami materi dengan baik.

d. Mendampingi masyarakat (guru) dalam pendaftaran dan Aktivasi IKD di sekolah terpilih

Pada tahap kegiatan ini, penulis mendampingi masyarakat (guru) dalam proses pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD). Proses dimulai dari membantu dan mendampingi masyarakat (guru) *download* aplikasi IKD di *Playstore* atau *Appstore* , kemudian guru mengisi data diri seperti NIK, Email Aktif, Nomor Handphone dll. Selanjutnya guru melakukan swafoto (selfie) untuk verifikasi wajah, setelah itu penulis memberikan QR barcode sesuai dengan NIK yang akan di scan oleh masyarakat (guru) dari aplikasi SIAK Terpusat. Setelah proses ini selesai, penulis mengarahkan masyarakat (guru) untuk memeriksa email masuk untuk mendapatkan kode aktivasi dari SIAK Terpusat. Guru harus memasukkan kode tersebut dan captcha untuk menyelesaikan Aktivasi IKD.

Kualitas Produk :

1. Kelengkapan sarana dan prasarana pendukung seperti perangkat teknologi (smartphone, jaringan internet) yang memadai untuk melancarkan proses pendaftaran dan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).

2. Proses mendampingi masyarakat (guru) yang dilakukan penulis secara sistematis dan sesuai standar operasional prosedur, sehingga pendaftaran dan aktivasi IKD dapat berjalan lancar tanpa hambatan teknis.
3. Responsivitas penulis dalam memberikan bantuan dan menjawab pertanyaan guru selama proses pendaftaran dan aktivasi IKD sehingga memudahkan peserta (guru) dan mengurangi tingkat kegagalan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD).

e. Mengupload Desain Leaflet dan Video ke Sosial media (Facebook) *Official* Dukcapil Kabupaten Kerinci

Pada tahap kegiatan ini, penulis berkoordinasi dengan admin sosial media (facebook) official Dinas kependudukan dan pencatatan sipil kabupaten kerinci untuk mengupload desain leaflet dan video mengenai tentang tatacara pendaftaran dan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) yang bertujuan untuk memastikan proses pengunggahan berjalan secara lancar dan sesuai prosedur serta dapat tersebar luas dan mudah diakses oleh masyarakat Kabupaten kerinci.

Kualitas Produk :

1. Leaflet dan Video yang diupload harus jelas, informatif, dan representatif, menyampaikan pesan sosialisasi tentang Identitas Kependudukan Digital (IKD) secara lengkap dan mudah dipahami masyarakat.
2. Desain leaflet dan kualitas video yang menarik, dengan resolusi tinggi dan format sesuai standar platform media sosial agar tampilan optimal dan profesional.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) memiliki manfaat signifikan dalam pencapaian visi, misi, dan tugas Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci. Melalui kegiatan ini, masyarakat (guru) didorong untuk melakukan aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD), sehingga data kependudukan tercatat secara rapi dan terintegrasi. Hal ini merupakan kontribusi penting dalam mewujudkan visi terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil di Dinas kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci. Selain itu, pelayanan yang diberikan kepada masyarakat (guru) dengan sikap ramah, cekatan, dan solutif sejalan dengan misi memberikan pelayanan prima di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci. Ini menunjang percepatan transformasi digital di bidang administrasi kependudukan sekaligus meningkatkan kualitas pelayanan publik sehingga program digitalisasi IKD dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung pencapaian tujuan organisasi dalam digitalisasi layanan, peningkatan ketertiban administrasi, dan peningkatan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan kependudukan digital yang lebih modern dan aman dari pemalsuan data

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berorientasi Pelayanan

Jika penulis tidak menerapkan nilai Berorientasi pelayanan dalam pelaksanaan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) menyebabkan dampak seperti dalam kegiatan sosialisasi dan pendampingan pendaftaran IKD dengan pelayanan yang tidak ramah, sopan, dan solutif, masyarakat tidak mendapat pemahaman yang jelas dan merasa tidak nyaman, sehingga menurunkan partisipasi dan

kepercayaan masyarakat (guru).

Akuntabel

Jika penulis tidak menerapkan nilai dasar akuntabel dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) menyebabkan beberapa dampak antara lain adalah menurunnya kepercayaan publik dan lemahnya pertanggungjawaban administrasi. Jika penulis tidak menjalankan tugas secara jujur, tidak bertanggung jawab atas qr yang diberikan, dan tidak sesuai prosedur berpotensi menyebabkan pelayanan publik yang buruk, keterlambatan, serta kualitas informasi yang tidak dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten

Jika penulis tidak menerapkan nilai kompeten dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) menyebabkan beberapa dampak seperti tidak kompeten dalam menyampaikan informasi dan menggunakan aplikasi SIAK Terpusat dapat menurunnya efektivitas dan kualitas pelayanan publik. penulis yang kurang kompeten akan kesulitan menjalankan tugas dengan benar atau tidak profesional, sehingga dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi tidak maksimal, informasi tidak tersampaikan dengan baik, terjadi kekeliruan, menimbulkan kebingungan dan dapat mengakibatkan ketidakpercayaan serta ketidakpuasan masyarakat (guru).

Loyal

Jika penulis tidak menerapkan nilai Loyal dalam berkoordinasi dengan *stakeholder* maka akan terbukanya risiko kerusakan nama baik instansi yang dapat menurunkan kepercayaan *stakeholder* dan masyarakat, penulis juga akan gagal mendukung visi dan misi instansi serta program pemerintah secara optimal, yang berpotensi menghambat transformasi digital pelayanan publik dalam bidang administrasi kependudukan serta

hilangnya rasa tanggung jawab dan komitmen sebagai ASN yang harus menjaga nama baik atasan, sesama ASN, instansi, dan negara yang berdampak negatif pada citra ASN secara umum.

Adaptif

Jika penulis tidak menerapkan nilai ASN Adaptif dalam memanfaatkan teknologi media sosial, leaflet, video dan melakukan inovasi layanan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) untuk percepatan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) berdampak kepada organisasi akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perkembangan zaman dan teknologi. penulis yang tidak adaptif akan mengalami hambatan dalam berinovasi, sehingga pelayanan menjadi kurang responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang terus berubah cepat serta dapat memperlambat transformasi digital di instansi pemerintah, sehingga program seperti aktivasi IKD tidak berjalan optimal.

Kolaboratif

Jika penulis tidak menerapkan nilai ASN dalam pelaksanaan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) berdampak kepada kerja sama dan sinergi antar pihak menjadi lemah, yang menyebabkan kurang optimalnya pencapaian tujuan bersama. Tanpa kolaborasi yang baik dengan *stakeholder*, kegiatan sosialisasi dan pendaftaran IKD dapat menghadapi hambatan, seperti komunikasi yang tidak efektif yang dapat menimbulkan konflik, serta kurangnya dukungan dari *stakeholder* dan partisipasi dari masyarakat (guru).

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor untuk kegiatan 3

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: INTAN PURNAMA ARFIAN, S.Pd		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian /Output	Paraf Mentor
1.	02/10-2025	Mengantarkan surat pengantar kepada (tante Hober)	- Dokumentasi penyerahan surat pengantar kepada (tante Holder) (Sekolah Terpilih)	<i>[Signature]</i>
2.	03/10-2025	Melaksanakan sosialisasi dan Jemput Boka daftar IED (Jekstar IED)	- Dokumentasi pembagian leaflet - Dokumentasi sosialisasi - Dokumentasi menandatangani Akurasi IED	<i>[Signature]</i>
3.	04/11-2025	Mengupload leaflet & video ke fb official Dincupil Kerinci	- Dokumentasi bersama Admin fb - Screenshoot leaflet & video yg sudah di upload	<i>[Signature]</i>
4.				
5.				

Gambar 15. Lembar catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan No.4	Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 September s.d 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	1. Terdapat Lembar daftar nama masyarakat (guru) yang berhasil mendaftar dan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) 2. Screenshoot jumlah pendaftar dari data SIAK Terpusat 3. Terdapat Lembar Catatan Kendala pada saat aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) 4. Terdapat Dokumentasi pada saat pembuatan Laporan 5. Terdapat Draft laporan Aktualisasi yang sudah disusun 6. Terdapat Dokumentasi pada saat penyerahan Laporan Aktualisasi kepada Mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan : Kegiatan Keempat yang dilakukan untuk pelaksanaan aktualisasi adalah dengan melaksanakan Sosialisasi dan Jemput Bola Daftar IKD (Jelatar IKD) 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mencatat jumlah masyarakat (guru) yang berhasil Aktivasi IKD Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)	

Saya telah menunjukkan keterampilan dalam mengelola dan mendokumentasikan data secara rapi, teliti, dan sistematis serta memberikan data yang valid, dan dapat di pertanggungjawabkan

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah mencatat data secara jujur, teliti sebagai bukti pertanggungjawaban atas hasil kegiatan, serta memudahkan pelaporan kepada mentor dan pihak terkait

Loyal (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)

Saya telah menunjukkan dedikasi dan komitmen dalam menjalankan tugas untuk mendukung keberhasilan program digitalisasi kependudukan dan percepatan Aktivasi Identitas Kependuduka Digital (IKD).

b. Mengumpulkan masukan terkait kendala pada saat aktivasi

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah mencatat dan melaporkan setiap kendala yang ditemui dengan jujur, bertanggungjawab dan mendokumentasikan secara jelas agar dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan proses Aktivasi IKD.

Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)

Saya telah menyesuaikan strategi atau prosedur berdasarkan kendala yang muncul agar layanan ke depan lebih efektif.

Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk

berkontribusi)

Saya telah melibatkan berbagai pihak terkait dalam proses penanganan kendala sehingga perbaikan dapat dilakukan secara menyeluruh dan terpadu.

c. Menyusun Laporan hasil Kegiatan

Loyal (Memegang teguh Pancasila, UUD 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)

Saya telah menyusun laporan hasil kegiatan untuk mendukung implementasi kebijakan pemerintah dalam digitalisasi administrasi kependudukan sebagai wujud loyalitas pada instansi dan negara

Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti)

Saya telah menyusun laporan untuk memberikan gambaran yang jelas mengenai hasil kegiatan sehingga dapat dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan pelayanan kedepan

Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah menyusun laporan secara jujur, bertanggung jawab, dan sesuai fakta serta prosedur yang berlaku sehingga laporan dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi.

Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

Saya telah menggunakan kemampuan dan pengetahuan yang memadai dalam menyusun laporan dengan format dan isi yang sesuai standar agar hasil laporan berkualitas dan mudah dipahami.

d. Menyerahkan Laporan Aktualisasi kepada mentor

Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

Saya telah menyerahkan laporan hasil kegiatan yang telah disusun

setelah mendapatkan arahan dan bimbingan dari mentor sebagai perbaikan untuk mendapatkan hasil yang terbaik

Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

Saya telah akan selalu menghargai, menghormati dan menjaga hubungan baik dengan mentor sehingga hasil laporan kegiatan dapat diselesaikan dengan lancar dan sesuai dengan tujuan utama

Akutabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)

Saya telah menyerahkan laporan dengan jujur dan transparan, serta memastikan bahwa data dan informasi dalam laporan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan bentuk fisik kegiatan/evidence

a. Mencatat jumlah masyarakat (guru) yang berhasil Aktivasi IKD

NO	NAMA	NIK	TANDA-TANGAN
----	------	-----	--------------

DAFTAR PESERTA YANG SUDAH MENDAFTAR IDENTITAS KEPENDUDUKAN DIGITAL (IKD)			
Ases : ☐ Selesai dan mengisi Buku Daftar IKD (Jawab IKD)			
Hari / Tanggal : 20 Mei 2023, Sabtu, 10:00			
Pukul : 08.00 - 12.00			
Tempat : C 8 B NAGUJ 040304			
NO	NAMA	NIK	TANDA TANGAN
1.	TSAAI PHOLU	1201130100003	
2.	Mu. Mijah. Sili	1201130100003	
3.	Rani Ombak	1201130100003	
4.	Berani	1201130100003	
5.	Mu. Feryan. Sili	1201130100003	
6.	Ulu. Sili	1201130100003	
7.	Ab. Sili	1201130100003	
8.	Ith. Hidayah	1201130100003	
9.	Ulu. Sili	1201130100003	
10.	Ulu. Sili	1201130100003	
11.	Dika. M. Sili	1201130100003	

Gambar 1. Lembar Daftar nama yang berhasil Aktivasi IKD

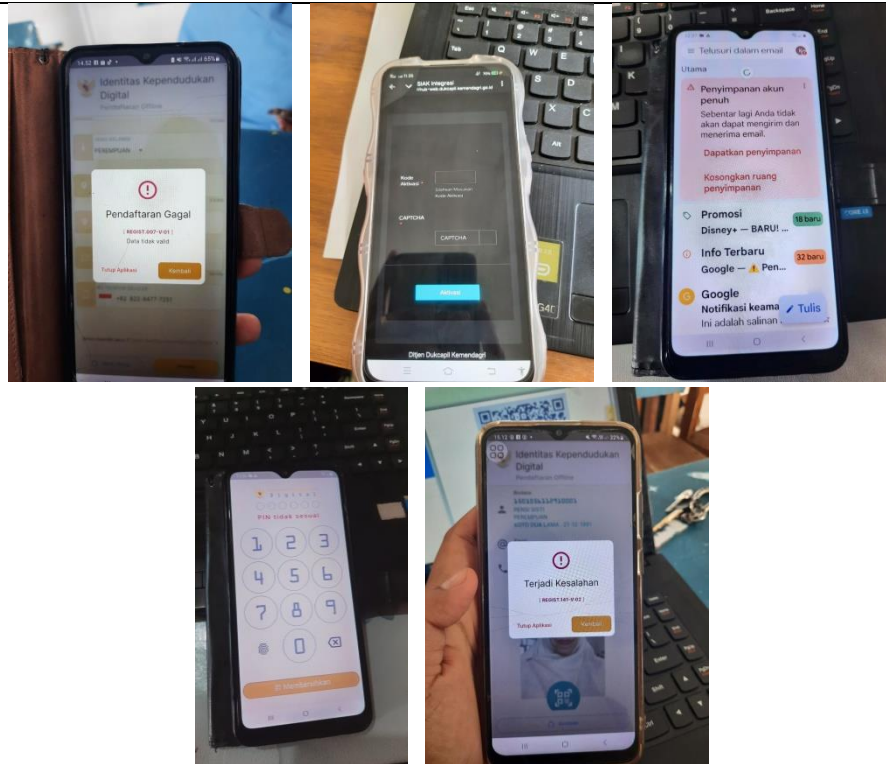
Identitas Kependudukan Digital			
09-05-2023			
1.	1201130100003	1201130100003	1201130100003
2.	1201130100003	1201130100003	1201130100003
3.	1201130100003	1201130100003	1201130100003
4.	1201130100003	1201130100003	1201130100003
5.	1201130100003	1201130100003	1201130100003
6.	1201130100003	1201130100003	1201130100003
7.	1201130100003	1201130100003	1201130100003
8.	1201130100003	1201130100003	1201130100003
9.	1201130100003	1201130100003	1201130100003
10.	1201130100003	1201130100003	1201130100003
Total : 6.420 Data / Total : 6.420 Halaman			

Gambar 2. Screenshoot jumlah Pendaftar IKD dari data SIAK

b. Mengumpulkan kendala yang ditemui pada saat aktivasi

KENDALA YANG DITEMUI PADA SAAT AKTIVASI IKD	
1.	Kesalahan "REGIST.141.V:02" dalam pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) biasanya berarti foto selfie tidak dapat dikirim. Untuk mengatasinya, pastikan Anda memiliki koneksi internet yang stabil saat melakukan registrasi, coba ulang prosesnya, dan perbarui atau instal ulang aplikasi IKD jika diperlukan.
2.	Kesalahan "REGIST.007.V:01" pada pendaftaran Identitas Kependudukan Digital (IKD) berarti ada data yang tidak valid. Untuk memperbaikinya, periksa kembali data yang dimasukkan, terutama Nomor Induk Kependudukan (NIK), tanggal lahir, dan jenis kelamin, lalu pastikan tidak ada kesalahan ketik atau data yang tidak sesuai.
3.	Email dari SIAK Terpusat tidak masuk saat pendaftaran IKD. Untuk memperbaikinya periksa folder spam, jika masih tidak masuk meminta QR Barcode aktivasi dari petugas.
4.	Kesalahan CAPTCHA tidak muncul saat pendaftaran IKD. Untuk memperbaikinya bisa mencoba memuat ulang halaman, atau mencoba browser yang berbeda, mengganti koneksi internet, atau membuka Email di perangkat yang lain.
5.	Lupa password, jika belum pernah mengganti PIN, silakan dibuka kembali email dari SIAK Terpusat Identitas Kependudukan Digital (IKD) pada Kotak masuk yang berisi PIN pada saat aktivasi pertama, jika pernah mengganti PIN meminta pada petugas untuk menghapus akun dan Aktivasi Ulang.
Paraf Mentor, Penulis,	

Gambar 3. Catatan kendala pada saat aktivasi IKD



Gambar 4. Dokumentasi Kendala yang ditemui saat Aktivasi IKD

c. Menyusun Laporan hasil Kegiatan



Gambar 5. Foto sedang membuat Laporan Aktualisasi



Gambar 6. Draft Laporan Aktualisasi yang sudah disusun

d. Menyerahkan Laporan Aktualisasi kepada mentor



Gambar 7. Foto Penyerahan Laporan Aktualisasi kepada Mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan keempat aktualisasi yang dilakukan pada tanggal 06 Oktober 2025 s.d 17 Oktober 2025 dari 4 tahapan yaitu :

a. Mencatat jumlah masyarakat (guru) yang berhasil Aktivasi IKD

Pada tahap kegiatan ini, penulis mencatat jumlah masyarakat (guru)

yang berhasil Aktivasi IKD setelah melaksanakan kegiatan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) di sekolah terpilih. Informasi ini penting sebagai indikator keberhasilan kegiatan serta bahan evaluasi dan pelaporan kegiatan kepada mentor dan pihak terkait. Hasil pencatatan jumlah masyarakat (guru) yang berhasil aktivasi IKD digunakan untuk mengevaluasi efektivitas sosialisasi dan pendampingan dalam percepatan digitalisasi layanan kependudukan.

Kualitas produk :

1. Catatan harus akurat dan rinci, memuat data identitas guru, waktu aktivasi, dan status keberhasilan, sehingga mendukung evaluasi yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. Informasi yang dicatat harus relevan untuk menjadi indikator keberhasilan kegiatan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD, sekaligus bahan pelaporan kepada mentor dan pihak terkait.

b. Mengumpulkan masukan terkait kendala pada saat aktivasi

Pada tahap kegiatan ini, penulis mengumpulkan kendala-kendala yang terjadi pada saat mendampingi masyarakat (guru) dalam pendaftaran Identitas kependudukan Digital (IKD). Kendala ini kemudian di analisis guna menemukan solusi perbaikan. Pengumpulan masukan ini penting sebagai bahan evaluasi dalam meningkatkan layanan Aktivasi IKD dan memastikan proses berjalan lebih lancar dimasa mendatang. Selain itu, masukan juga dapat membantu pihak Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dalam mengidentifikasi dan mengatasi kendala teknis maupun non-teknis yang dihadapi masyarakat.

Kualitas produk :

1. Data yang dikumpulkan akurat mencakup kendala teknis maupun non-teknis.
2. Informasi hasil pengumpulan kendala terdokumentasi dengan baik untuk menjadi bahan evaluasi dan laporan kepada mentor

dan pihak terkait.

3. Proses pengumpulan masukan melibatkan komunikasi yang jelas dan terbuka dengan masyarakat (guru) untuk mendapatkan feedback yang jujur dan konstruktif.

c. Menyusun Laporan hasil Kegiatan

Pada tahap kegiatan ini, penulis menyusun laporan aktualisasi secara sistematis. Proses dimulai dengan mengumpulkan semua data dan dokumentasi selama pelaksanaan. Tujuan penyusunan laporan adalah memberikan informasi yang lengkap dan akurat kepada mentor dan pihak terkait sebagai bahan evaluasi dan perbaikan program dimasa mendatang. Laporan juga berfungsi sebagai dokumentasi resmi dari rangkaian kegiatan dan menjadi dasar pengambilan keputusan untuk langkah selanjutnya dalam pengembangan dan percepatan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci.

Kualitas produk :

1. Laporan aktualisasi memuat data dan dokumentasi lengkap selama pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan jemput bola daftar ikd (Jelatar IKD)
2. Penyusunan laporan dilakukan dengan format resmi dan terstruktur, sehingga mudah dipahami dan digunakan sebagai referensi.
3. Informasi dalam laporan dibuat secara akurat, valid, dan berdasarkan fakta di lapangan, sehingga dapat dipercaya dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor dan pihak terkait.

d. Menyerahkan Laporan Aktualisasi kepada mentor

Pada tahap kegiatan ini, penulis menyerahkan laporan aktualisasi yang sudah disusun kepada mentor sebagai pertanggungjawaban dan tindak lanjut bimbingan yang telah diberikan. Proses ini bertujuan agar

mentor dapat melakukan evaluasi secara mendalam terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan serta memberikan masukan atau persetujuan untuk lanjut ketahap selanjutnya. Penyerahan laporan juga memperkuat komunikasi dan kolaborasi antara penulis dan mentor, memastikan keselarasan program dengan visi organisasi dan meningkatkan kualitas pelaksanaan layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) secara berkelanjutan.

Kualitas produk :

1. Proses penyerahan laporan dilakukan untuk meningkatkan komunikasi dan kolaborasi yang efektif antara penulis dan mentor dalam rangka keberlanjutan program.
2. Laporan berfungsi sebagai dokumen resmi yang menjadi dasar pengambilan keputusan strategis untuk pengembangan dan percepatan layanan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Manfaat kegiatan mendata atau mencatat jumlah masyarakat (guru) yang berhasil aktivasi Identitas kependudukan Digital (IKD) sangat berkontribusi pada pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi. Dengan pendataan yang akurat, target kepemilikan dokumen kependudukan dapat terwujud secara tertib dan terintegrasi, sehingga penertiban dokumen kependudukan dan pencatatan sipil di Dukcapil Kabupaten Kerinci dapat dicapai dengan baik. Hal ini memperkuat pengelolaan administrasi kependudukan yang rapi dan mendukung program digitalisasi layanan publik. Selain itu, menyusun dan melaporkan hasil kegiatan secara profesional mendukung misi peningkatan sumber daya manusia aparatur di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci. Proses ini tidak hanya meningkatkan kualitas

pelaporan dan evaluasi, tetapi juga memperkuat kapabilitas aparatur dalam mengelola data dan pelayanan secara efektif dan akuntabel. Semua ini sejalan dengan visi mewujudkan tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil serta misi pelayanan prima dan peningkatan kualitas SDM di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci.

5. Analisis Dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Berorientasi Pelayanan

Jika penulis tidak menerapkan ASN berorientasi pelayanan dalam penyusunan laporan akan berdampak kepada laporan yang dihasilkan bisa kurang jelas, kurang akurat, dan tidak fokus pada hasil nyata pelayanan kepada masyarakat. Hal ini menyebabkan proses evaluasi dan perbaikan pelayanan menjadi tidak efektif karena data dan informasi yang diberikan kurang relevan dan kurang mencerminkan kebutuhan serta harapan masyarakat. Penulis cenderung kurang memahami pentingnya kepuasan dan kebutuhan masyarakat sehingga kualitas pelayanan menurun. Ketidakteraturan dalam pelaporan juga berpotensi menghambat pengambilan keputusan strategis untuk peningkatan layanan di masa mendatang serta dapat memperlambat pencapaian tujuan pembangunan yang berfokus pada pelayanan prima.

Akuntabel

Jika penulis tidak menerapkan nilai Akuntabel dalam mencatat dan melaporkan data serta menyusun laporan kegiatan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) berdampak kepada laporan menjadi kurang dapat dipercaya dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi. Ketidaksesuaian pencatatan dan pelaporan dengan fakta dapat menghambat evaluasi yang objektif dan perbaikan proses, sehingga pelayanan menjadi kurang efektif dan efisien. Selain itu,

kurangnya akuntabilitas meningkatkan risiko penyalahgunaan data dan manipulasi informasi. Hal ini bisa menurunkan kredibilitas instansi pemerintah serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap hasil kegiatan.

Kompeten

Jika penulis tidak menerapkan nilai ASN Kompeten dalam menyusun laporan cenderung menghasilkan laporan yang tidak berkualitas, tidak sistematis, dan sulit dipahami, sehingga data yang disajikan kurang valid dan sulit dipertanggungjawabkan. Ketidakmampuan mengelola dan mendokumentasikan data secara rapi dan teliti berdampak negatif pada efektivitas pelayanan publik. ASN yang kurang kompeten juga berisiko melakukan kesalahan dalam pelaporan, yang dapat menimbulkan kebingungan, penurunan kepercayaan masyarakat, dan sanksi administratif.

Loyal

Jika penulis tidak menerapkan nilai dalam menjalankan tugas mendukung program digitalisasi kependudukan dan percepatan Aktivasi Identitas Kependudukan Digital (IKD) adalah terjadinya kurangnya komitmen dan dedikasi yang dapat menyebabkan pelaksanaan tugas menjadi tidak optimal. Ketiadaan loyalitas terhadap instansi dan negara berpotensi menimbulkan sikap acuh tak acuh, kurang disiplin, dan rendahnya kualitas kerja yang memengaruhi kelancaran implementasi kebijakan, termasuk digitalisasi administrasi kependudukan. Hal ini dapat menghambat percepatan pelayanan publik yang berbasis digital, menyebabkan berkurangnya kepercayaan masyarakat, dan menimbulkan inefisiensi dalam pelayanan administrasi kependudukan. Oleh karena itu, nilai loyalitas sangat penting untuk memastikan ASN menjalankan tugasnya dengan tanggung jawab, dan komitmen tinggi demi keberhasilan program pemerintah dan kepuasan masyarakat.

Adaptif

Jika penulis tidak menerapkan nilai ASN adaptif dalam melaksanakan evaluasi dan monitoring kegiatan sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD) maka strategi atau prosedur yang digunakan cenderung kaku dan tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan atau kendala yang muncul. Hal ini akan mengakibatkan layanan menjadi kurang efektif dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat yang terus berkembang. Ketidakmampuan beradaptasi juga menghambat inovasi dan perbaikan proses, sehingga kualitas pelayanan menurun dan instansi sulit bersaing di era digital yang penuh dinamika. Selain itu, sikap penulis yang tidak adaptif dapat merusak citra organisasi sebagai pelayan publik yang profesional dan tanggap terhadap perubahan.

Harmonis

Jika penulis tidak menerapkan nilai ASN harmonis dalam menyampaikan laporan Sosialisasi dan jemput bola daftar IKD (Jelatar IKD), berdampak kepada Hubungan dengan mentor dapat menjadi tegang atau renggang, Proses penyelesaian laporan bisa terhambat atau tidak lancar, Hasil akhir laporan mungkin tidak sesuai dengan tujuan utama serta Motivasi dan kerja sama dalam penyusunan laporan dapat menurun.

Kolaboratif

Jika penulis tidak menerapkan nilai kolaboratif maka dampaknya dapat berupa Kurangnya keterlibatan dan dukungan dari berbagai pihak terkait, penanganan kendala menjadi tidak efektif karena tidak ada kerja sama yang baik, kesulitan dalam mencapai hasil terbaik yang diharapkan, resiko kesalahan atau ketidaksesuaian meningkat karena kurangnya koordinasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh mentor untuk kegiatan 4

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: INTAN PURNAMA ARFIAN, S.Pd			
Satuan Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	09/10-2025	Mencatat jumlah yang berhasil Aktivasi IUD dan mengumpulkan kendala terkait pada saat Aktivasi IUD	- Lembar Daftar nama yg berhasil Aktivasi IUD - Lembar catatan kendala	
2.	12/10-2025	Penyerahan Draft laporan Aktualisasi kepada mentor	- Dokumentasi bersama mentor - Draft laporan aktualisasi	
3.				
4.				
5.				

Gambar 7. Lembar catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor