



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**“OPTIMALISASI PENYEDIAAN INFORMASI PERSYARATAN
SURAT KETERANGAN AHLI WARIS MELALUI MEDIA X-
BANNER UNTUK MENINGKATKAN PELAYANAN
MASYARAKAT DI KANTOR CAMAT TANAH SEPENGGAL
KABUPATEN BUNGO”**

DISUSUN OLEH :

NAMA : MUHAMMAD AMIN, S.I.P.
NIP : 19891024 202504 1 004
JABATAN : PENATA KELOLA PEMERINTAHAN
**INSTANSI : KANTOR CAMAT TANAH
SEPENGGAL KABUPATEN BUNGO**
KELAS/KELOMPOK : 3
NO. ABSEN : 23
ANGKATAN : XX

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyediaan Informasi Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris Melalui Media *X-Banner* untuk Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Di Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo.

NAMA : MUHAMMAD AMIN, S.I.P.
NIP : 19891024 202504 1 004
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III a
JABATAN : PENATA KELOLA PEMERINTAHAN
INSTANSI : KANTOR CAMAT TANAH SEPENGGAL
KABUPATEN BUNGO

ANGKATAN/KEL : XX/3
NO. ABSEN : 23

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX /Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal 18 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukittinggi, 18 September 2025

COACH

JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 202504 1 004

MENTOR


HARIS, S.Kom., MM
NIP. 19750404 200012 1 003

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 07 November 2025
Pukul : 08.00-17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2025.

JUDUL : Optimalisasi Penyediaan Informasi Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris Melalui Media *X-Banner* untuk Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Di Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo.

NAMA : MUHAMMAD AMIN, S.I.P.

NIP : 19891024 202504 1 004

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III a

JABATAN : PENATA KELOLA PEMERINTAHAN

INSTANSI : KANTOR CAMAT TANAH SEPENGGAL
KABUPATEN BUNGO

ANGKATAN/KEL : XX/3

NO.ABSEN : 23

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

COACH

JERRY MARANTIKA, S.Psi

NIP. 19890712 201503 1 003

PENGUJI

BAMBANG SUPARTO, SE, M.Si

NIP. 19690624 199303 1 001

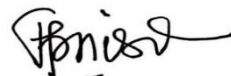
PESERTA



MUHAMMAD AMIN, S.I.P.

NIP. 19891024 202504 1 004

MENTOR



HARIS, S.Kom., MM

NIP. 19750404 200012 1 003

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyediaan Informasi Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris Melalui Media *X-Banner* untuk Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Di Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo.

NAMA : MUHAMMAD AMIN, S.I.P.

NIP : 19891024 202504 1 004

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III a

JABATAN : PENATA KELOLA PEMERINTAHAN

INSTANSI : KANTOR CAMAT TANAH SEPENGGAL
KABUPATEN BUNGO

ANGKATAN/KEL : XX/3

NO.ABSEN : 23

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukittinggi, 07 November 2025

Coach

Penguji

JERRY MARANTIKA, S.Psi
NIP. 19890712 201503 1 003

BAMBANG SUPARTO, S.E, M.Si
NIP. 19690624 199303 1 001

**Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi**

SARJAYADI, SS, MAP
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat ALLAH SWT, Tuhan yang Maha Esa, atas berkat Rahmat dan KaruniaNya, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi. Laporan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta merupakan hasil penerapan ilmu yang didapat selama mengikuti pendidikan serta perwujudan dan realisasi dari pelaksanaan nilai-nilai “BerAKHLAK” (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

Berbagai pihak yang telah berjasa dan terlibat dengan segala bentuk dukungan, bantuan, dan peran serta yang diberikan kepada penulis selama penyusunan Laporan Aktualisasi ini. Tanpa mengurangi rasa hormat kepada pihak manapun, terima kasih penulis ucapkan khususnya kepada:

1. Bapak H. Dedy Putra, S.H, M.Kn. selaku Bupati Bungo yang telah memberi kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025;
2. Bapak Dr. Donny Iskandar, S.Sos, MT. selaku Pj. Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025;
3. Bapak Drs. R. Wahyu Sarjono selaku Kepala BKPSDMD Kabupaten Bungo yang memfasilitasi peserta dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025;
4. Bapak Sarjayadi, SS, MAP selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran yang telah memfasilitasi dalam Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025;
5. Bapak Bambang Suparto, SE, M.Si selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran.
6. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku coach yang telah memberikan bimbingan, arahan, masukan dan motivasi kepada penulis;
7. Bapak Haris, S.Kom., MM selaku Mentor dan Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo yang selalu memberikan motivasi, dukungan, masukan dan saran kepada penulis;
8. Teman-teman dan keluarga besar Kantor Camat Tanah Sepenggal yang telah memberikan semangat, dukungan dan arahan.
9. Orang tua, Istri dan anak yang selalu memberikan semangat, dukungan dan do'a.
10. Semua pihak yang terlibat yang telah membantu penulis yang tidak dapat penulis sebutkan satu persatu.

Penulis menyadari bahwa Pelaporan Aktualisasi masih memiliki banyak kekurangan dalam hal penyusunan laporan ini, sehingga perlu adanya masukan dan saran demi perbaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini. Semoga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi seluruh pihak yang membutuhkan.

Bungo, 31 Oktober 2025

Hormat Saya,

A handwritten signature consisting of a stylized letter 'M' inside an oval shape, with some scribbles to the right.

Muhammad Amin, S.I.P.

NIP. 19891024 202504 1 004

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	iii
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iv
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR TABEL.....	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi.....	4
1. Gambaran Umum	4
2. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bungo.....	6
3. Struktur Organisasi Kecamatan Tanah Sepenggal	8
B. Profil Peserta.....	10
1. Jabatan Penata Kelola Pemerintahan.....	10
2. Uraian Tugas Penata Kelola Pemerintahan	10
BAB III RINGKASAN AKTUALISASI.....	12
A. Deskripsi Core Isu	12
B. Penetapan Core Isu	18
C. Analisis Core Isu	20
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	25
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS.....	41
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	42
E. Manfaat Terselesainya Core Isu	42
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	44
BAB V KESIMPULAN DAN SARAN.....	45
A. Kesimpulan	45
B. Rekomendasi	49
DAFTAR PUSTAKA	50
DAFTAR LAMPIRAN.....	51

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo.....	5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Tanah Sepenggal.....	9
Gambar 3.1 Dokumen Arsip di Seksi Tapem Kantor Camat Tanah Sepenggal.....	13

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis APKL	19
Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG	21
Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi.....	35
Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	26
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS	41
Tabel 4.4 Kondisi Core Isu	42
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	44

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke 1	51
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke 2	60
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke 3	70
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke 4	79
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Ke 5	90

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kecamatan berperan sebagai penghubung antara pemerintah daerah dengan desa/kelurahan, sehingga keberadaannya sangat strategis dalam mendukung kelancaran administrasi, koordinasi, serta fasilitasi program pembangunan.

Kecamatan sebagai perangkat daerah memiliki peran penting dalam memberikan pelayanan administrasi kepada masyarakat, salah satunya terkait penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris. Surat keterangan ini dibutuhkan sebagai dasar hukum bagi masyarakat dalam pengurusan hak waris, baik untuk keperluan perbankan, pertanahan, maupun administrasi lainnya. Namun, dalam praktiknya masih ditemukan berbagai kendala, salah satunya adalah masyarakat sering datang ke kantor camat dengan dokumen persyaratan yang tidak lengkap. Kondisi ini mengakibatkan proses pelayanan menjadi terhambat karena petugas harus meminta pemohon untuk melengkapi berkas, sehingga waktu penyelesaian menjadi lebih lama dari yang seharusnya. Hal ini diperlukan sebuah upaya aktualisasi yang bertujuan untuk mengoptimalkan pelayanan penerbitan Surat Keterangan Ahli Waris melalui strategi penyampaian informasi persyaratan secara lebih

jelas, terstruktur, dan mudah diakses oleh masyarakat. Dengan langkah ini diharapkan proses pelayanan menjadi lebih cepat, tepat, dan meningkatkan kepuasan masyarakat terhadap kinerja aparatur kecamatan.

Oleh karena itu dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam tugas sebagai penata kelola pemerintahan serta sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS maka dibuatlah laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyediaan Informasi Terkait Kelengkapan Dokumen Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris Melalui Media *X-Banner* Untuk Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Di Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo”.

B. Tujuan

Adapun tujuan dari aktualisasi/habitiasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) dan peran ASN dalam Manajemen ASN dan Smart ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Penata Kelola Pemerintahan di Seksi Tata Pemerintahan pada Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo, dan juga penulis mampu memberi solusi serta mampu merealisasikan atas permasalahan “Optimalisasi

Penyediaan Informasi Terkait Kelengkapan Dokumen Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris Melalui Media *X-Banner* Untuk Peningkatan Pelayanan Masyarakat Di Kantor Kecamatan Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo”

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilakukan di lakukan di Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo. Sasaran dari penelitian ini adalah seluruh Kantor Desa yang ada di wilayah Kecamatan Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan dengan pembuatan *X-Banner* yang berfungsi sebagai penyampaian informasi persyaratan dokumen surat keterangan ahli waris di setiap dusun yang ada di wilayah Kecamatan Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo. Waktu pelaksanaan penelitian ini mulai dari tanggal 22 September – 31 Oktober tahun 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2006 tentang Kecamatan dan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan serta Peraturan Bupati Bungo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Kecamatan dalam Kabupaten Bungo.

Untuk Menyelenggarakan tugas Pemerintahan dan kebijakan pembangunan di wilayah Kecamatan tersebut, Camat selaku koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerjanya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Kecamatan dan menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan kewenangan dan kebijakan pemerintahan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.

Kantor Camat Tanah Sepenggal adalah sebuah lembaga pemerintahan tingkat kecamatan yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan tersebut. Berikut adalah deskripsi umum tentang kantor camat sebagai berikut:

- a) Lokasi: Kantor Camat Tanah Sepenggal terletak di Desa Pasar Lubuk Landai, Kecamatan Tanah Sepenggal, Kabupaten Bungo, Provinsi Jambi.
- b) Fungsi Utama: Kantor Camat merupakan pusat koordinasi untuk berbagai kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan. Tugas utama camat meliputi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintah, penyelenggaraan administrasi kecamatan, serta pelayanan kepada masyarakat.
- c) Pelayanan Masyarakat: Kantor Camat menyediakan berbagai layanan kepada masyarakat, termasuk penerbitan dokumen

administrasi Selain itu, mereka juga biasanya melayani pengaduan masyarakat terkait isu-isu kecamatan.

- d) Koordinasi Pembangunan: Camat memiliki peran penting dalam koordinasi pembangunan di kecamatan. Mereka bekerja sama dengan berbagai instansi dan lembaga pemerintah serta pihak swasta untuk melaksanakan proyek-proyek pembangunan yang mendukung kemajuan wilayah tersebut.
- e) Pelaksanaan Kebijakan: Kantor Camat berperan dalam menyampaikan kebijakan pemerintah daerah, provinsi dan pusat kepada masyarakat kecamatan. Mereka juga bertanggung jawab untuk memastikan implementasi kebijakan tersebut sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.
- f) Peran Camat: Camat adalah pejabat yang bertanggung jawab atas administrasi kecamatan dan menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh pemerintah daerah. Mereka juga berperan dalam pengentasan kemiskinan, penyaluran bantuan sosial, mengatasi masalah-masalah sosial budaya di wilayah kecamatan.

Kantor Camat Tanah Sepenggal memiliki peran penting dalam sistem pemerintahan daerah yang memastikan bahwa pelayanan publik dan pembangunan di tingkat kecamatan berjalan dengan baik sesuai dengan arahan dari pemerintah di tingkat yang lebih tinggi.



Gambar 2.1 Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo

Tugas Kecamatan dalam PP Nomor 17 Tahun 2018 yaitu Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, serta menyelenggarakan tugas pemerintahan umum di wilayah kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan, termasuk kelurahan/desa.
2. Pelaksanaan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya, seperti administrasi kependudukan, pertanahan, dan perizinan tertentu.
3. Pembinaan kehidupan masyarakat, meliputi bidang sosial, budaya, ekonomi, dan keagamaan.
4. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat melalui program pembangunan dan bantuan pemerintah.
5. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
6. Fasilitasi mediasi dan penyelesaian konflik sosial.
7. Pengelolaan administrasi pemerintahan dan pelaporan kepada Bupati/Wali Kota.
8. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.
9. Pelaksanaan tugas pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bungo

a. Visi

Pemerintah Kabupaten Bungo Memiliki visi yaitu **Mewujudkan Bungo Baru (Berkeadilan, Amanah, Religius, dan Unggul)**

b. Misi

Pemerintah Kabupaten Bungo Memiliki Misi sebagai Berikut:

1. Melaksanakan pembangunan insfrastruktur yang berkualitas, adil dan merata, guna menunjang distribusi orang, barang dan jasa
2. Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis potensi unggulan
3. Meningkatkan kualitas sumber daya manusia unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkemajuan
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui Inovasi dan reformasi birokrasi
5. Melaksanakan pengelolaan sumber daya alam yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan
6. meningkatkan pemberdayaan masyarakat berbasis kearifan lokal dan melalui pembangunan spritual

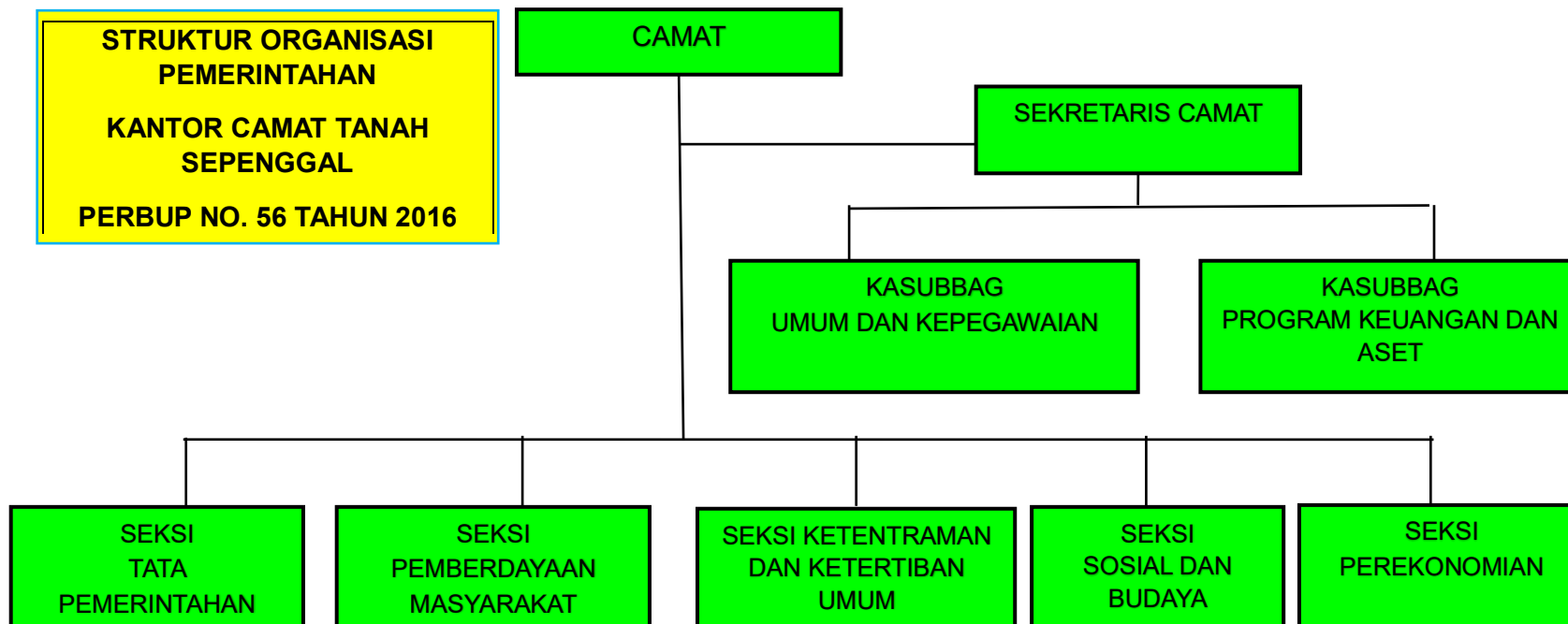
3. Struktur Organisasi Kecamatan Tanah Sepenggal

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Bagan Struktur Kecamatan dalam Kabupaten Bungo, maka susunan organisasi Kecamatan Tanah Sepenggal dipimpin oleh Camat dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris Kecamatan, 5 (lima) kepala seksi.

Kantor Camat memiliki struktur organisasi yang mencakup bagian administrasi, bagian pemerintahan, bagian pemberdayaan masyarakat, bagian sosial budaya, bagian ketentraman dan ketertiban umum, bagian perekonomian, bagian pelayanan masyarakat, dan berbagai unit lainnya yang mendukung operasionalnya dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1. Camat;
2. Sekretaris Camat;
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
4. Kasubbag Program Keuangan dan Aset;
5. Kepala Seksi Pemerintahan;
6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Desa;
7. Kepala Seksi Perekonomian;
8. Kepala Seksi Sosial dan Budaya;
9. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban.

Struktur organisasi Kecamatan Tanah Sepenggal adalah sebagai berikut :



Gambar. 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Tanah Sepenggal

B. Profil Peserta

Penulis merupakan salah satu alumni dari Universitas Muara Bungo pada program studi Sarjana (S-1) Ilmu Pemerintahan. Memulai pendidikan pada tahun 2008 dan berhasil menyelesaikan pendidikan pada tahun 2017.

Berdasarkan Surat Keputusan Bupati Bungo Nomor : 800.1.2.5/05.88/BKPSDMD tahun 2025 tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Bungo. Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis :

NAMA : MUHAMMAD AMIN, S.I.P.
NIP : 19891024 202504 1 004
JABATAN : PENATA KELOLA PEMERINTAHAN
UNIT KERJA : KECAMATAN TANAH SEPENGGAL
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

1. Jabatan Penata Kelola Pemerintahan

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1103 Tahun 2022, Jabatan Penata Kelola Pemerintahan adalah Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan di Bidang Pemerintahan di Lingkungan Instansi Pemerintahan.

2. Uraian Tugas Penata Kelola Pemerintahan

a. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan instansi pemerintahan

a. Kompetensi Teknis

- Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan
- Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pemerintahan
- Monitoring dan Evaluasi Program Pemerintahan

b. Deskripsi

- Mampu melaksanakan Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan secara sistematis dan sesuai regulasi
- Mampu menyusun rencana dan program kerja secara teknis pemerintahan yang sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi
- Mampu mendukung secara teknis terhadap monitoring dan evaluasi program pemerintahan untuk perbaikan kinerja

c. Tugas Fungsi Penata Kelola Pemerintahan

- Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan
Mampu melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi pemerintahan secara sistematis dan sesuai regulasi.
- Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pemerintahan
Mampu menyusun rencana dan program kerja secara teknis pemerintahan yang sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi.
- Monitoring dan Evaluasi Program Pemerintahan
Mampu mendukung secara teknis terhadap monitoring dan evaluasi program pemerintahan untuk perbaikan kinerja.

BAB III

RINGKASAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi isu atau permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai penata Kelola pemerintahan pada seksi tata pemerintahan kantor camat tanah sepenggal kabupaten bungo. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi isu antara lain :

1. Belum optimalnya pengarsipan Dokumen pada Seksi Tata Pemerintahan Pada Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo.

a. Data dan Fakta

Dalam pelaksanaan tugas sebagai salah satu Aparatur Negeri Sipil sebagai penata kelola pemerintahan, yang mana kondisi saat ini pengarsipan dokumen baik itu surat masuk, surat keluar atau dokumen rapat yang ada diruang tata pemerintahan pada kantor Camat Tanah Sepenggal kabupaten bungo masih menyimpan dilemari berupa Hard Copy.

Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.1

Dokumen Arsip di Seksi Tapem Kantor Camat Tanah Sepenggal

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah apabila dokumen yang disimpan lemari rawan akan kelembapan, debu, kerusakan dan hilang. Kondisi tersebut menimbulkan dalam pelayanan, kesulitan saat pencarian dokumen serta kurang efektifnya monitoring dan administrasi pemerintahan desa maupun kecamatan.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Melalui manajemen ASN yang baik, aparatur diharapkan mampu menerapkan prinsip tertib administrasi, akuntabilitas, serta transparansi dalam proses pengarsipan. Dengan begitu, tata kelola dokumen dapat lebih terstruktur, memudahkan akses informasi, dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik di wilayah Kecamatan Tanah Sepenggal.

Konsep Smart ASN mengedepankan aparatur yang memiliki kompetensi, integritas, profesionalitas, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi. Dalam konteks pengarsipan dokumen di Seksi Tata Pemerintahan Kantor Camat Tanah Sepenggal, penerapan Smart

ASN sangat relevan untuk menjawab permasalahan pengelolaan arsip yang belum optimal.

Smart ASN menekankan pada kolaborasi dan budaya kerja yang adaptif. Artinya, aparatur di Seksi Tata Pemerintahan perlu meningkatkan literasi digital, bekerja sama dalam tim untuk membangun sistem pengarsipan yang modern, serta konsisten dalam menjaga keberlanjutan sistem tersebut. Dengan demikian, kelemahan dalam pengarsipan dokumen dapat diminimalisir, sekaligus mewujudkan tata pemerintahan yang lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

2. Belum optimalnya pelaporan data penduduk dari desa ke Kecamatan pada seksi tata pemerintahan Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo

a. Data dan Fakta

Salah satu isu krusial dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan di tingkat kecamatan adalah masih banyaknya Desa yang belum melaporkan data kependudukan secara rutin dan akurat. Data kependudukan seharusnya dilaporkan secara berjenjang dari kampung ke desa, kemudian dari desa ke kecamatan, agar diperoleh gambaran yang valid mengenai jumlah penduduk, mutasi penduduk (lahir, mati, pindah, datang), serta kondisi demografis lainnya. Namun kenyataannya di beberapa Desa masih terdapat Desa yang tidak menyampaikan laporan secara berkala. Hal ini menimbulkan ketidaksesuaian antara

jumlah penduduk yang tercatat dengan kondisi riil di lapangan. Akibatnya, proses administrasi di tingkat kecamatan menjadi terhambat, seperti keterlambatan penyusunan laporan bulanan kependudukan, tidak akuratnya data penerima bantuan, serta kesulitan dalam perencanaan program pembangunan berbasis data.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Data kependudukan merupakan fondasi utama dalam perencanaan pembangunan, pelayanan publik, distribusi bantuan sosial, serta pengambilan kebijakan di berbagai tingkat pemerintahan. Di Kecamatan Tanah Sepenggal, Kabupaten Bungo, masih terdapat permasalahan dalam pelaporan data kependudukan dari tingkat Desa ke kecamatan yang belum optimal. Hal ini terlihat dari adanya Desa yang tidak melapor kependudukan secara rutin. Dampak dari hal tersebut menyebabkan penyusunan laporan kependudukan bulanan kecamatan tertunda karena Desa tidak menyerahkan data tepat waktu. Menghambat perencanaan pembangunan berbasis data yang valid, misalnya penentuan kebutuhan kesehatan, pendidikan, dan infrastruktur.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Belum optimalnya pelaporan data kependudukan dari Desa ke Kecamatan, khususnya yang ditangani oleh Seksi Tata Pemerintahan di Kantor Camat Tanah Sepenggal, mencerminkan tantangan dalam manajemen ASN yang masih perlu diperbaiki, sekaligus menjadi peluang

untuk mengimplementasikan nilai-nilai Smart ASN. Pelaporan yang tidak tepat waktu, kurang akurat, atau tidak konsisten dapat berdampak pada lambatnya pengambilan keputusan, ketidaktepatan data pelayanan publik, serta lemahnya koordinasi antar jenjang pemerintahan. Dalam konteks manajemen ASN, situasi ini menunjukkan pentingnya penguatan kompetensi, integritas, dan akuntabilitas para aparatur di tingkat desa maupun kecamatan. Implementasi nilai Smart ASN dalam tata kelola pemerintahan Desa dan kecamatan akan mendorong terciptanya pelayanan publik yang lebih baik, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mampu menjawab tantangan birokrasi di era digital.

3. Rendahnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris yang dibawa oleh masyarakat di Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo

a. Data dan Fakta

Pelayanan administrasi di kantor kecamatan merupakan salah satu bentuk pelayanan publik yang sangat penting bagi masyarakat. Namun, dalam pelaksanaannya di Kantor Kecamatan Tanah Sepenggal, Kabupaten Bungo, masih ditemukan berbagai kendala, salah satunya adalah ketidaksiapan masyarakat dalam membawa dokumen yang diperlukan saat mengurus Surat Keterangan Ahli Waris. Dari hasil pengamatan terdapat indikasi bahwa masalah ini disebabkan oleh beberapa faktor, seperti kurangnya informasi yang jelas mengenai persyaratan dokumen, rendahnya tingkat literasi administrasi

masyarakat, serta kurangnya sosialisasi atau penyuluhan dari pihak kecamatan terkait prosedur dan dokumen yang dibutuhkan untuk setiap jenis layanan.

b. Dampak dan para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak dari kondisi ini menyebabkan terhambatnya proses pelayanan, meningkatnya waktu tunggu, tingginya tingkat kunjungan ulang oleh masyarakat dan meningkatnya keluhan masyarakat karena merasa dipersulit akibat berulang kali harus bolak-balik untuk melengkapi dokumen. Fenomena ini muncul cukup sering, dan menjadi sorotan karena berdampak langsung pada efektivitas dan efisiensi pelayanan publik. Ketika masyarakat tidak membawa dokumen lengkap, petugas tidak dapat memproses permohonan mereka, sehingga masyarakat harus kembali di lain waktu dengan kelengkapan yang sesuai. Hal ini menjadi beban masyarakat dari segi waktu dan biaya transportasi.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan responsif, Manajemen ASN (Aparatur Sipil Negara) memiliki peran strategis dalam memastikan pelayanan publik berjalan optimal. Sejalan dengan semangat tersebut, konsep Smart ASN hadir sebagai paradigma baru yang mendorong aparatur untuk adaptif, komunikatif, dan berbasis data serta teknologi informasi. Salah satu permasalahan yang kerap

terjadi di Kantor Kecamatan Tanah Sepenggal, Kabupaten Bungo, adalah masyarakat sering datang tanpa membawa dokumen lengkap saat mengurus berbagai keperluan administratif. Permasalahan ini berdampak langsung pada efektivitas pelayanan, meningkatkan waktu tunggu, serta menimbulkan ketidakpuasan publik. Manajemen ASN yang baik dan implementasi Smart ASN menjadi kunci dalam mengatasi permasalahan ketidaksiapan dokumen warga saat mengurus surat. Dengan memperkuat aspek komunikasi, informasi, inovasi, dan profesionalisme, Kantor Kecamatan Tanah Sepenggal dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik serta membangun kepercayaan masyarakat terhadap birokrasi pemerintah.

B. Penetapan Core Isu

Setelah dilakukan Identifikasi isu berdasarkan tugas dan fungsi, tahapan selanjutnya yaitu menetapkan isu. Berdasarkan isu yang ditemukan dan dipaparkan, perlu dilakukan proses identifikasi isu untuk menentukan isu prioritas yang akan dicarikan solusi oleh penulis. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Problematik artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya. Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang

banyak. Sedangkan layak artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Hasil Penetapan Isu yang akan diangkat kedalam laporan pelaksanaan aktulisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Analisis APKL

No	Isu	Kriteria APKL				Total
		A	P	K	L	
1.	Belum optimalnya pengarsipan Dokumen pada Seksi Tata Pemerintahan Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo	4	3	3	3	13
2.	Belum optimalnya pelaporan data penduduk dari Desa ke Kecamatan pada seksi Tata Pemerintahan Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo	4	4	3	4	15
3.	Rendahnya pengetahuan masyarakat tentang persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris yang dibawa ke Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo	5	4	4	4	17

Keterangan Nilai:

A (Aktual)	: Sangat hangat	5 : Sangat Penting
P (Problematic)	: Mendesak	4 : Penting
K (Kekhalayakan)	: Menyangkut Orang banyak	3 : Cukup Penting
L (Layak)	: Realistis	2 : Kurang Penting
		1 : Tidak Penting

Penilaian dengan menggunakan APKL dilakukan dengan menetapkan isu utama yang nantinya akan digunakan dan diangkat menjadi isu atau

permasalahan utama sebagai laporan aktualisasi. Berdasarkan analisa penetapan isu dengan metode APKL diatas, terlihat isu yang paling krusial dan harus mendapat penanganan adalah isu poin 3 (Tiga). Maka penulis mengangkat isu “Rendahnya pengetahuan masyarakat tentang persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris yang dibawa ke Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo”.

Aktual mendapat nilai 5 karena tidak adanya informasi yang jelas tentang persyaratan dokumen yang akan dibawa. Problematik mendapat nilai 4 akan menghambat pelayanan kalau tidak diselesaikan. Kekhalayakan mendapat nilai 4 ini bersinggungan langsung dengan masyarakat. Layak mendapat nilai 4 harus ada solusi dari masalah yang ada.

C. Analisis Core Isu

Berdasarkan analisis isu dengan metode APKL, maka isu utama yang dipilih adalah nomor 3 “Rendahnya pengetahuan Masyarakat tentang Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris yang dibawa ke Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo”. Isu ini dicarikan penyebab utamanya, dan didapatkan tiga penyebab :

1. Kurangnya informasi yang didapat oleh masyarakat terkait dokumen lengkap persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris
2. Belum optimalnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan surat keterangan ahli waris
3. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam informasi terkait

persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris

Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	USG			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	Kurangnya informasi yang didapat oleh masyarakat terkait dokumen lengkap persyaratan surat keterangan Ahli Waris	5	4	4	13	I
2	Belum optimalnya pemahaman masyarakat tentang persyaratan surat keterangan ahli waris	4	4	4	12	II
3	Belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam informasi terkait persyaratan surat keterangan ahli waris	4	4	3	11	III

Untuk menentukan penyebab isu utama, akan dilakukan analisis selanjutnya untuk menentukan penyebab yang paling perlu untuk diselesaikan segera dengan menggunakan teknik USG dalam menganalisis penyebab isu utama. *Urgency* adalah seberapa mendesak isu itu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti. Pada penyebab isu 1 mendapat nilai 5 dikarenakan kalau tidak ditindaklanjuti akan berdampak pelayanan menjadi tidak maksimal. *Seriousness* berarti seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. Pada penyebab isu 1 mendapat nilai 4 dikarenakan jika tidak ada solusi akan berdampak pada keluhan masyarakat terhadap pemerintah desa atau kecamatan. *Growth* artinya seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani. Pada penyebab isu 1

mendapat nilai 4 dikarenakan jika tidak ditangani akan ketidakpuasan masyarakat dan dan keterlambatan dalam penerbitan dokumen.

Berdasarkan analisa isu diatas, diketahui akar penyebab dari isu “Rendahnya pengetahuan masyarakat tentang persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris yang dibawa ke Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo” tersebut adalah “Kurangnya informasi yang didapat oleh masyarakat terkait dokumen lengkap persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris”.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Untuk menyelesaikan isu yang diambil maka perlu adanya penyampaian informasi yang mudah dipahami oleh masyarakat. Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah “Optimalisasi pemahaman masyarakat terkait kelengkapan dokumen persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris melalui media *X-Banner* di Kantor Camat Tanah Sepenggal Lintas Kabupaten Bungo”. Gagasan pemecahan masalah yang telah ditentukan ini telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja.

X-Banner adalah salah satu media informasi berbentuk banner berdiri yang menggunakan penyangga berbentuk huruf “X” pada bagian belakangnya. Media ini terbuat dari bahan *flexy* atau *vinyl* yang dicetak dengan desain khusus sesuai kebutuhan, kemudian dipasang pada rangka sehingga mudah dipindahkan atau digunakan kembali. *X-Banner* memiliki keunggulan berupa bentuknya yang ringkas, praktis dan mudah

dilihat oleh masyarakat. *X-Banner* dapat dimanfaatkan untuk menampilkan informasi mengenai persyaratan dokumen administrasi, sehingga masyarakat dapat memahami dengan jelas dan meminimalisasi terjadinya kesalahan atau kekurangan berkas pada saat pengurusan surat.

Gagasan penyelesaian core isu ini merupakan bentuk perwujudan manajemen ASN inovasi dalam hal penyampaian informasi kepada khalayak ramai yang mana lebih ke efisiensi kerja dan transparansi pelayanan. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi mentor terkait kegiatan aktualisasi;
2. Mengumpulkan informasi tentang persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris;
3. Membuat *X-Banner* sebagai bahan informasi terkait kelengkapan Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris;
4. Melakukan sosialisasi ke kantor desa/dusun terkait persyaratan atau kelengkapan berkas surat keterangan ahli waris melalui media *x-banner*;
5. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil evaluasi kegiatan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor (22 s.d 26 September 2025)						
2	Mengumpulkan informasi tentang persyaratan surat keterangan ahli waris (29 September s.d 03 Oktober 2025)						
3	Membuat <i>X-Banner</i> sebagai bahan informasi terkait kelengkapan persyaratan surat keterangan ahli waris (06 s.d 10 Oktober 2025)						
4	Melakukan sosialisasi ke kantor desa/dusun terkait <i>x-banner</i> sebagai informasi persyaratan surat keterangan ahli waris (13 s.d 24 Oktober 2025)						
5	Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi (27 s.d 31 Oktober 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Kecamatan Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	: 1. Belum optimalnya pengarsipan Dokumen pada Seksi Tata Pemerintahan Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo 2. Belum optimalnya pelaporan data kependudukan dari Desa ke Kecamatan pada seksi Tata Pemerintahan Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo 3. Rendahnya pengetahuan masyarakat tentang persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris yang dibawa oleh masyarakat di Kantor Kecamatan Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo
Isu yang Diangkat	: Rendahnya pengetahuan masyarakat tentang persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris yang dibawa oleh masyarakat di Kantor Kecamatan Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo
Gagasan Pemecahan Isu	: Optimalisasi penyediaan informasi persyaratan surat keterangan ahli waris melalui media <i>X-Banner</i> untuk meningkatkan pelayanan masyarakat di Kantor Kecamatan Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor	1. Tersedianya bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor	<p>Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat di andalkan) Saya telah menyiapkan bahan secara detail agar mentor mudah memberikan masukan yang efektif.</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menyiapkan bahan secara rinci menunjukkan tanggung dalam konsultasi</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah memberi persiapan yang matang dan detail mencerminkan kompetensi dalam pekerjaan saya</p>	Kegiatan ini untuk mendukung Visi pemerintahan Kabupaten Bungo yaitu "Mewujudkan Bungo Baru (Berkeadilan, Amanah, Religius dan Unggul)" dan mendukung Misi Pemerintahan Nomor 4 yaitu "Meningkatkan kualitas tata Kelola melalui inovasi dan Reformasi birokrasi".	<p>Nilai Berorientasi pelayanan ASN berkomitmen memberikan kemudahan penyediaan informasi persyaratan surat keterangan ahli waris melalui media x-banner untuk meningkatkan layanan masyarakat.</p> <p>Akuntabel Melalui penyediaan informasi melalui x-banner merupakan tanggung jawab dalam menerapkan tupoksi saya sebagai penata Kelola pemerintahan</p> <p>Kompeten</p>

			<p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah membangun hubungan baik agar terciptanya komunikasi yang efektif dan terhindarnya miskomunikasi</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara) Saya telah menyiapkan bahan konsultasi sesuai dengan aturan yang ada ditempat kerja</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya menyiapkan bahan untuk membantu proses kolaborasi dengan mentor.</p>		<p>ASN melakukan penguatan kompetensi dengan melakukan inovasi salah satunya penyediaan informasi melalui media <i>x-banner</i></p> <p>Harmonis Dengan sistem penyampaian informasi melalui <i>x-banner</i>, yang menghubungkan dengan masyarakat lebih mudah efektif.</p> <p>Loyal ASN menjaga kepercayaan publik dengan memberikan pelayanan yang konsisten, efektif, dan sesuai peraturan. Implementasi inovasi ini merupakan bentuk loyalitas ASN dalam mendukung program pemerintah terkait inovasi pelayanan</p>
	2.Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi	1.Tersedianya catatan arahan pelaksanaan penulisan aktualisasi	<p>Akuntabel (Jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah berkonsultasi rencana pelaksanaan yang jelas menunjukkan tanggung jawab</p>		

			<p>saya dalam hal melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan mentor agar mendapat rencana yang baik.</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor agar konsultasi rencana kegiatan berjalan dengan kondusif</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam berkerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah melakukan kerja sama dengan mentor agar rencana kegiatan sesuai yang diharapkan.</p>		<p>Adaptif ASN mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi.</p> <p>Kolaboratif Pelaksanaan penyediaan informasi melalui <i>x-banner</i> melibatkan kerja sama antara Kecamatan dengan perangkat desa sehingga mudah dalam pemberian informasi kepada masyarakat.</p>
		3.Meminta izin kepada mentor terkait konsep kegiatan yang akan diaktualisasikan	1.Tersedianya izin dari mentor terhadap konsep kegiatan yang akan dilakukan	<p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya telah meminta persetujuan dari mentor memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai harapan.</p>	

				<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menerima surat persetujuan dari mentor dengan penuh rasa tanggung jawab.</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah membangun hubungan yang baik saat meminta izin terhadap konsep kegiatan yang akan dilakukan.</p> <p>Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya telah menerima izin dari mentor terhadap kegiatan ini.</p>		
2.	Mengumpulkan informasi tentang persyaratan surat keterangan ahli waris	1.Mengumpulkan data informasi persyaratan pengurusan surat keterangan ahli waris	1.Tersedianya daftar informasi tentang persyaratan surat keterangan ahli waris	<p>Berorientasi Pelayanan (Melakukan perbaikan tiada henti) Saya telah menentukan data serta informasi dalam persyaratan surat keterangan ahli waris agar terciptanya informasi yang akurat.</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,</p>	Kegiatan ini untuk mendukung Visi pemerintahan Kabupaten Bungo yaitu “Mewujudkan Bungo Baru (Berkeadilan, Amanah, Religius dan Unggul)” dan mendukung Misi Pemerintahan	

				<p>disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah menyusun data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris dengan cermat agar data informasi sesuai dengan ketentuan yang berlaku.</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyiapkan persiapan yang matang agar data informasi lebih akurat</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah menggunakan teknologi dalam menggali informasi data</p>	Nomor 4 yaitu "Meningkatkan kualitas tata Kelola melalui inovasi dan Reformasi birokrasi".	
		2.Diskusi dengan mentor terkait data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris yang sudah dikumpulkan	1.Tersedianya Notulen dan dokumentasi hasil diskusi dengan mentor	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melakukan diskusi dengan mentor secara jujur dan bertanggung jawab</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah berdiskusi dengan mentor dengan pemahaman</p>		

				<p>yang terbaik agar mudah dimengerti oleh mentor</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya telah melakukan diskusi yang baik dengan mentor terkait data informasi surat keterangan ahli waris</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Saya telah berdiskusi dengan mentor dengan pendekatan yang kolaboratif agar menghasilkan data informasi yang efektif.</p>		
		<p>3.Meminta persetujuan mentor terkait data informasi yang akan di cetak di <i>X-Banner</i></p>	<p>1.Tersedianya izin dari mentor terhadap data informasi surat keterangan ahli waris</p>	<p>Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)</p> <p>Saya telah konsultasi dengan mentor bahwa data informasi yang akan dicetak sesuai dengan ketentuan yang berlaku</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>Saya telah meminta izin terhadap data informasi yang</p>		

				<p>akan dicetak dengan jujur dan cermat</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah menyeleksi data informasi yang tidak sesuai dengan ketentuan bersama mentor</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah meminta persetujuan mentor dengan sopan dan tutur bahasa yang lembut agar hubungan harmonis tetap terjaga</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah menyesuaikan rancangan sesuai persetujuan mentor</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah berkonsultasi melalui kolaborasi dengan mentor agar data informasi yang akan dicetak sesuai ketentuan yang berlaku.</p>		
3.	Membuat X-Banner sebagai bahan informasi terkait	1.Membuat desain/rancangan <i>x-banner</i> persyaratan	1.Tersedianya referensi desain x-banner untuk	Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, dan dapat diandalkan)	Kegiatan ini untuk mendukung Visi pemerintahan	

	kelengkapan persyaratan surat keterangan ahli waris	surat keterangan ahli waris	membuat draft konsep yang menarik	<p>Saya telah mencari konsep desain yang menarik agar mudah dipahami</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>Saya telah memilih konsep desain dipilih dari sumber yang terpercaya yang dapat dipertanggung jawabkan</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p> <p>Saya telah mencari konsep desain yang terbaik</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</p> <p>Saya telah melakukan konsep desain dengan konsep inovasi yang terbaru</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Saya telah berdiskusi dengan rekan kerja atau tim terkait dalam memilih desain <i>x-banner</i></p>	Kabupaten Bungo yaitu “Mewujudkan Bungo Baru (Berkeadilan, Amanah, Religius dan Unggul)” dan mendukung Misi Pemerintahan Nomor 4 yaitu “Meningkatkan kualitas tata Kelola melalui inovasi dan Reformasi birokrasi”.	
		2.Meminta persetujuan dengan mentor terkait desain	1.Tersedianya dokumen persetujuan terkait dengan desain <i>x-banner</i> yang akan dicetak	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat,</p>		

		<i>x-banner</i> yang akan dicetak		<p>disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah meminta persetujuan mentor dengan penuh tanggung jawab untuk mencetak <i>x-banner</i></p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya membangun hubungan yang harmonis agar terciptanya hubungan yang baik</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya kolaborasi dengan mentor untuk persetujuan mencetak <i>x-banner</i></p>		
		3. Mencetak <i>X-Banner</i> tentang persyaratan surat keterangan ahli waris	1.Tersedianya <i>x-banner</i> yang sudah dicetak	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melaksanakan tugas ini dengan penuh tanggung jawab</p> <p>Adaptif (Bertindak proaktif) Saya telah melaksanakan kegiatan ini dengan mencetak <i>x-banner</i> dengan sistem teknologi</p>		

				<p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah berkolaborasi dengan orang lain dalam mencetak <i>x-banner</i></p>	
4.	Melakukan sosialisasi ke kantor desa terkait <i>x-banner</i> sebagai informasi persyaratan surat keterangan ahli waris	1. Membuat surat pemberitahuan ke desa terkait sosialisasi	1. Tersedianya surat izin untuk melaksanakan sosialisasi	<p>Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya telah konsultasi dengan mentor terkait surat ttugas sosialisasi</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah membuat surat izin dengan cermat sebagai syarat bukti dukung melaksanakan sosialisai</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor agar suasana tetap harmonis</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik ASN, pimpinan, Instansi dan negara)</p>	Kegiatan ini untuk mendukung Visi pemerintahan Kabupaten Bungo yaitu "Mewujudkan Bungo Baru (Berkeadilan, Amanah, Religius dan Unggul)" dan mendukung Misi Pemerintahan Nomor 4 yaitu "Meningkatkan kualitas tata Kelola melalui inovasi dan Reformasi birokrasi".

				Saya telah membuat surat izin berkonsultasi dahulu dengan pimpinan		
		2.Melakukan sosialisasi dengan perangkat desa terkait x-banner	1. Tersedianya dokumentasi sosialisasi	<p>Berorientasi pelayanan (Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan) Saya telah memberi pemahaman tentang prosedur syarat kelengkapan surat keterangan ahli waris lewat x-banner sebagai informasi</p> <p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melakukan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab agar semua pihak mendapat informasi yang jelas</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melaksanakan sosialisasi melalui inovasi terbaru</p> <p>Harmonis (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Saya telah melakukan sosialisasi dengan cara yang</p>		

				<p>baik dan membangun hubungan yang harmonis ke semua orang</p> <p>Kolaboratif (Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)</p> <p>Saya telah melakukan kerja sama dengan pihak perangkat desa agar informasi persyaratan surat keterangan ahli waris melalui x-banner dapat dilihat dan dibaca oleh masyarakat yang mana kantor desa merupakan gerbang pertama kali yang dikunjungi masyarakat dalam mengurus surat.</p>		
		3.Melapor hasil sosialisasi kepada mentor	1.Tersedianya catatan mentor terkait hasil sosialisasi	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, cermat, disiplin,dan berintegritas tinggi)</p> <p>Saya telah melapor dengan penuh kejujuran dan tanggung jawab kepada mentor terkait hasil dari sosialisasi</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p> <p>Saya telah melapor hasil kegiatan sosialisasi kepada mentor dengan bahasa yang sopan dan lembut</p>		

				<p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya telah melapor hasil sosialisasi dan meminta arahan kepada mentor</p>	
5.	Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil penerapan aktualisasi	<p>1.Mengumpul data pelaksanaan kegiatan</p> <p>2.Melaporkan kepada mentor terhadap hasil evaluasi kegiatan</p>	<p>1.Tersedianya laporan data selama kegiatan</p> <p>1.Laporan evaluasi terlaksananya Kegiatan</p>	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya telah melakukan pengumpulan data pelaksanaan kegiatan melalui media dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya telah melakukan evaluasi dengan referensi serta terus belajar untuk output dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saya telah menyesuaikan pelaporan pelaksanaan kegiatan dengan kebijakan yang berlaku serta sesuai kebutuhan</p> <p>Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)</p>	<p>Kegiatan ini untuk mendukung Visi pemerintahan Kabupaten Bungo yaitu “Mewujudkan Bungo Baru (Berkeadilan, Amanah, Religius dan Unggul)” dan mendukung Misi Pemerintahan Nomor 4 yaitu “Meningkatkan kualitas tata Kelola melalui inovasi dan Reformasi birokrasi”.</p>

			dan konsultasi dengan mentor	<p>Saya telah menghargai setiap perbedaan termasuk di dalamnya menghargai pendapat mentor jika terjadi perbedaan pendapat saat konsultaasi</p> <p>Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)</p> <p>Saya telah bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait untuk memastikan Pelaporan berjalan lancar</p> <p>Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara)</p> <p>Saya telah menunjukkan komitmen dengan mengikuti arahan dan bimbingan yang diberikan oleh mentor</p>		
		3.Finalisasi laporan kegiatan	1.Laporan Kegiatan	<p>Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)</p> <p>Saya telah membuat laporan kegiatan melalui media dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)</p>		

				<p>Saya telah melakukan evaluasi dengan referensi serta terus belajar untuk mendapat output dengan kualitas terbaik</p> <p>Adaptif (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)</p> <p>Saya telah menyesuaikan finalisasi laporan kegiatan dengan kebijakan yang berlaku serta sesuai dengan kebutuhan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matriks Rekap Habitiasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke 1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ranangan	Realisasi
		Ranangan	Realisasi	Ranangan	Realisasi	Ranangan	Realisasi	Ranangan	Realisasi	Ranangan	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	2	3	2	3	1	3	2	2	-	2	7	13
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	2	3	14	15
3	Kompeten	3	2	3	3	1	1	1	1	2	1	10	8
4	Harmonis	2	3	2	3	1	1	3	3	1	3	9	13
5	Loyal	1	3	-	1	-	1	1	1	1	1	3	7
6	Adaptif	-	1	3	2	2	1	-	1	1	1	6	6
7	Kolaboratif	3	3	1	3	3	3	2	2	1	2	10	13
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		6	7	6	7	6	7	6	7	6	7	59	75

Aktualisasi yang didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) memiliki peningkatan pada saat direncanakan dengan direalisasikan.

A. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi optimalisasi penyediaan informasi persyaratan surat keterangan ahli waris melalui media *x-banner* untuk meningkatkan pelayanan masyarakat di kantor camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo dapat dilihat dari beberapa aspek sebagai berikut:

Table 4.4 Capaian core isu

Kondisi Core isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Masyarakat sering kurang memahami persyaratan dan kelengkapan berkas dalam pengurusan Surat Keterangan Ahli Waris	1. Masyarakat lebih mengetahui dan memahami dengan jelas dokumen apa saja yang harus disiapkan sebelum datang ke kantor camat
2. Terjadi keterlambatan proses pelayanan, karena berkas yang diajukan masyarakat sering tidak lengkap	2. Proses pelayanan menjadi lebih cepat dan efisien, karena masyarakat datang dengan berkas yang sudah sesuai ketentuan
3. Tidak ada standarisasi informasi antara kantor camat dan kantor desa/dusun	3. Tercipta keseragaman informasi di seluruh wilayah Kecamatan Tanah Sepenggal melalui pemasangan <i>X-Banner</i> dengan isi yang sama

B. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu "Optimalisasi Penyediaan Informasi Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris melalui media *X-Banner* untuk meningkatkan pelayanan masyarakat di kantor camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo" bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi penulis

Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam kegiatan ini. Penulis menjadi lebih paham bagaimana cara menyelesaikan

masalah pelayanan di masyarakat dengan langkah yang nyata dan sederhana. Kegiatan ini juga melatih penulis untuk lebih peduli terhadap kebutuhan masyarakat, terutama dalam hal kemudahan mendapatkan informasi. Selain itu, penulis belajar bekerja sama dengan berbagai pihak seperti perangkat desa/dusun dan pegawai kecamatan. Dari kegiatan ini, penulis juga mendapat pengalaman berharga yang bisa dijadikan contoh dan bukti bahwa dirinya mampu berkontribusi dalam meningkatkan pelayanan di kantor tempat bekerja.

2. Manfaat bagi instansi:

Keberadaan *x-banner* memberikan dampak positif terhadap peningkatan kualitas pelayanan. Masyarakat menjadi lebih mudah memahami informasi yang dibutuhkan sebelum mengurus surat keterangan ahli waris, sehingga mengurangi antrean dan mempercepat proses pelayanan. Hal ini mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih efektif, efisien, dan transparan, serta memperkuat citra Kecamatan Tanah Sepenggal sebagai instansi yang peduli terhadap kebutuhan informasi masyarakat.

3. Manfaat bagi Stakeholders:

Bagi masyarakat, manfaatnya dirasakan secara langsung. Mereka dapat mengakses informasi dengan cepat, jelas, dan mudah dipahami hanya dengan membaca *x-banner* yang tersedia di kantor camat maupun kantor desa/dusun. Hal ini membantu masyarakat menyiapkan seluruh berkas sebelum datang ke kantor pelayanan, sehingga menghemat waktu dan biaya. Selain itu, masyarakat menjadi lebih percaya terhadap pelayanan pemerintah karena informasi disampaikan secara terbuka dan transparan. Secara tidak langsung, kegiatan ini juga menumbuhkan kesadaran administratif masyarakat dalam mengurus dokumen penting seperti surat keterangan ahli waris dengan tertib dan sesuai prosedur.

C. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Dana	Ket
1.	Melakukan evaluasi pemeliharaan rutin terhadap <i>x-banner</i> persyaratan surat keterangan ahli waris di kantor camat dan desa/dusun.	<i>x-banner</i> tetap dalam kondisi baik informasi tetap terbaca dan sesuai dengan ketentuan terbaru	Setiap 3 bulan sekali (berkala)	Kasi Pemerintahan Tanah Sepenggal Perangkat desa / dusun	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor, dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya menyiapkan bahan konsultasi secara rapi dan detail menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang terbaik. Selain itu dapat memudahkan mentor untuk memberikan masukan yang lebih efektif.

Akuntabel, saya bertanggungjawab untuk konsultasi terkait kejelasan gagasan dengan cermat dan disiplin.

Kompeten, saya menjalankan tugas dengan kualitas terbaik, terus belajar dan meningkatkan kemampuan diri.

Harmonis, saya menggunakan Bahasa yang santun dan menghargai mentor, menjalin hubungan dan hubungan yang baik dengan mentor.

Loyal, saya menjaga nama baik mentor dan instansi dan juga melaksanakan keputusan dengan norma dan ketentuan yang berlaku.

Kolaboratif, saya menyiapkan bahan dan surat persetujuan dengan rapi untuk memperlancar proses kolaborasi dengan mentor. Memastikan semua pihak terlibat memiliki pemahaman yang sama.

b. Kegiatan 2

Mengumpulkan informasi tentang persyaratan bahan surat keterangan ahli waris

Berorientasi Pelayanan, saya berupaya memahami kebutuhan masyarakat dan mencari informasi dengan tujuan mempermudah masyarakat mencari informasi persyaratan dalam mengurus surat keterangan ahli waris.

Akuntabel, saya mengumpulkan dan menyampaikan data informasi secara jujur, benar dan dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, saya berusaha memahami dengan baik aturan dan prosedur terkait surat keterangan ahli waris agar informasi diberikan tepat.

Harmonis, saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor dalam diskusi tentang persyaratan surat keterangan ahli waris.

Loyal, saya melaksanakan tugas dengan menjaga nama baik instansi dalam setiap kegiatan pengumpulan informasi.

Adaptif, saya menyesuaikan diri dengan berbagai informasi dengan menggunakan cara yang efektif agar data yang diperoleh akurat.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan rekan untuk melengkapi informasi persyaratan secara menyeluruh.

c. Kegiatan 3

Membuat x-banner sebagai bahan informasi terkait persyaratan surat keterangan ahli waris

Berorientasi Pelayanan, saya membuat desain x-banner yang jelas dan mudah dipahami agar masyarakat lebih mudah mengetahui persyaratan surat,

Akuntabel, saya mencatat setiap proses mulai dari rancangan, persetujuan, hingga percetakan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap hasil kerja.

Kompeten, saya menggunakan kemampuan dan ketelitian dalam mendesai *x-banner* agar tampilannya menarik .

Harmonis, saya menghargai masukan dari atasan dan rekan kerja selama proses desain dan persetujuan.

Loyal, saya memastikan desain *x-banner* mencerminkan citra baik serat mendukung tugas pelayanan publik di instansi saya.

Adaptif, saya menyesuaikan desai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat agar informasi menarik.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan rekan kerja dan pihak percetakan agar menghasilkan *x-banner* yang berkualitas.

d. Kegiatan 4

Melakukan sosialisasi tentang persyaratan dan kelengkapan bahan surat keterangan ahli waris.

Berorientasi Pelayanan, saya melaksanakan sosialisasi dengan tujuan memberikan pemahaman yang jelas kepada aparatur desa/dusun agar dapat melayani masyarakat dengan baik

Akuntabel, saya membuat surat izin, melaksanakan sosialisasi dan melapor hasil sosialisasi sebagai bentuk tanggung jawab dan bukti pelaksanaan kegiatan secara transparan.

Kompeten, saya menyampaikan materi sosialisasi dengan jelas dan memahami isi persyaratan surat keterangan ahli waris.

Harmonis, saya berkomunikasi yang sopan dan menghargai aparatur desa/dusun serta pihak lain yang terlibat dalam kegiatan sosialisasi.

Loyal, saya melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai arahan pimpinan dan menjaga nama baik instansi selama berinteraksi dengan masyarakat.

Adaptif, saya menyesuaikan cara penyampaian sosialisai dengan melihat situasi desa/dusun.

Kolaboratif, saya berkerja dengan rekan kerja, aparatur desa/dusun dan mentor untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan lancar dan hasilnya bermanfaat.

e. Kegiatan 5

Melakukan evaluasi dan melapor hasil evaluasi kegiatan

Berorientasi Pelayanan, saya melakukan evaluasi untuk memastikan masyarakat semakin mudah dalam mengurus surat keterangan ahli waris setelah adanya sosialisasi dan *x-banner*.

Akuntabel, saya mengumpulkan bukti nyata dari masyarakat yang berkasnya lengkap sesuai dengan klasifikasi surat dan melapor kepada mentor secara jujur serta dapat dipertanggungjawabkan.

Kompeten, saya menganalisis hasil kegiatan dengan cermat dan Menyusun laporan evaluasi secara jelas agar hasilnya bermanfaat bagi peningkatan pelayanan.

Harmonis, saya berkonsultasi dengan mentor dengan sikap terbuka dan saling menghargai setiap masukan dalam proses evaluasi.

Loyal, saya melaksanakan evaluasi sesuai arahan dan prosedur instansi serta menjaga nama baik kantor dalam penyusunan laporan kegiatan

Adaptif, saya menyesuaikan metode evaluasi dengan kondisi lapangan dan menggunakan data terkini untuk menghasilkan penilaian yang objektif.

Kolaboratif, saya bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan hasil evaluasi sehingga menjadi dasar perbaikan pelayanan kedepan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dari isu yang terpilih yaitu “ Rendahnya pengetahuan masyarakat tentang persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris yang dibawa ke Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo” muncul gagasan pemecah isu. Gagasan pemecah isu merupakan solusi yang dapat diterapkan dalam melakukan pekerjaan. Gagasan pemecah isu merupakan solusi yang dapat diterapkan dalam melakukan pekerjaan. Gagasan pemecah isu berdasarkan penyebab utama adalah dengan memanfaatkan penyediaan informasi *x-banner* yaitu “Optimalisasi Penyediaan Informasi Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris Melalui Media *X-Banner* Untuk

Meningkatkan Pelayanan Masyarakat di Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo”.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan optimalisasi penyediaan informasi persyaratan surat keterangan ahli waris melalui media *x-banner*, masyarakat kini lebih memahami persyaratan yang harus dipenuhi sehingga kesalahan atau kekurangan berkas dalam pengajuan surat berkurang. Informasi yang ada dikecamatan dan desa/dusun juga menjadi seragam. Hal ini mewujudkan pelayanan publik yang efisien, transparan dan akuntabilitas yang meningkatkan efektivitas pelayanan dan kepuasan masyarakat.

B. Rekomendasi

Diharapkan kegiatan ini terus dilanjutkan dan dikembangkan agar penyediaan informasi pelayanan administrasi di Kecamatan Tanah Sepenggal semakin optimal. Diharapkan pihak kecamatan dapat mempertahankan serta memperbarui media *x-banner* secara berkala dan desa/dusun juga dapat membuat atau melakukan hal serupa untuk meningkatkan pelayanan publik serta terus meningkatkan kapasitas aparatur dalam memberikan pelayanan yang cepat, tepat dan transparan kepada masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2006 tentang Kecamatan

Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 6 Tahun 2008 tentang
Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan

Peraturan Bupati Bungo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan
Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Kecamatan dalam
Kabupaten Bungo.

Kitab undang-undang hukum perdata (KUHPperdata) pasal 830 sampai
1130 tentang pewarisan

Instruksi menteri dalam negeri no. 3 tahun 1997 tentang pedoman
pembuatan surat keterangan ahli waris

Peraturan menteri agraria dan tata ruang/kepala bpn no. 3 tahun 1997
tentang pelaksanaan PP no. 24 tahun 1997 (untuk keperluan balik nama
sertifikat tanah)

Surat edaran mahkamah agung no. 4 tahun 2016 tentang surat
keterangan ahli waris yang dapat diterbitkan oleh pejabat
desa/lurah/camat untuk warga WNI tertentu.

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Ke- 1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi mentor terkait kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	22-26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor. 2. Tersedianya Catatan dan arahan dari mentor. 3. Tersedianya Surat persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat dasar yang melandasi	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan bahasa yang mudah dipahami untuk memudahkan ketika konsultasi. • Akuntabel, Saya telah menyiapkan bahan konsultasi secara rinci menunjukkan tanggung jawab dalam konsultasi. • Kompeten, Saya telah memberi persiapan yang matang dan detail mencerminkan meningkatkan kemampuan diri dalam pekerjaan saya. • Harmonis, Saya telah membangun hubungan baik agar terciptanya hubungan yang harmonis. • Loyal, Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dengan memperhatikan nilai-nilai organisasi dan aturan yang berlaku. • Kolaboratif, Dalam menyiapkan bahan konsultasi saya berkoordinasi dengan rekan kerja dalam mengumpulkan data atau bahan konsultasi. <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, Saya telah menyampaikan kepada mentor tentang rencana pelaksanaan aktualisasi dan akan aktif dengan masukan dan saran dari mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi. • Akuntabel, Saya telah berkonsultasi rencana pelaksanaan yang jelas menunjukkan tanggung jawab saya dalam hal melaksanakan kegiatan aktualisasi ini.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, Saya telah mengambil pelajaran dari setiap masukan dan saran untuk meningkatkan kualitas rencana aktualisasi. • Harmonis, Saya telah menjaga komunikasi yang santun dan terbuka selama sesi konsultasi. • Loyal, Dalam hal konsultasi saya telah menunjukkan komitmen untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai arahan dan tujuan lembaga. • Adaptif, Saya telah cepat menyesuaikan rencana pelaksanaan aktualisasi berdasarkan hasil konsultasi. • Kolaboratif, Saya telah menunjukkan semangat kerja sama dengan mentor dalam menemukan solusi terbaik untuk menentukan pelaksanaan aktualisasi. <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terhadap rencana kegiatan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Saya telah menyampaikan permohonan surat persetujuan dengan sopan dan jelas agar mentor mudah memeriksa. • Akuntabel, Saya memastikan isi rencana kegiatan yang diajukan untuk disetujui sesuai dengan arahan dan hasil konsultasi sebelumnya. • Harmonis, Saya telah menjaga sikap sopan santun, menghormati waktu dan pendapat mentor selama proses permintaan surat persetujuan mentor. • Loyal, Saya telah mengajukan surat persetujuan sesuai prosedur dan ketentuan kantor. • Kolaboratif, Dalam proses meminta surat persetujuan mentor saya menyampaikan pentingnya dukungan mentor agar rencana pelaksanaan aktualisasi berjalan dengan baik.
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan I Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor</p> <p>Penulis akan menyiapkan bahan konsultasi yaitu isu yang diangkat dengan rencana kegiatan aktualisasi dengan rapi, detail dan terstruktur.</p> <p>Bukti fisik/Evidence: Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.</p>

	<p>b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi Penulis menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi kepada mentor dan mendengar dan juga mencatat masukan dan saran dari mentor terhadap rencana pelaksanaan aktualisasi. Bukt fisik/evidence: Catatan masukan dan saran hasil konsultasi dengan mentor.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terhadap rencana kegiatan aktualisasi Penulis akan membuat surat persetujuan mentor terhadap rencana kegiatan yang akan dilaksanakan dan akan melakukan pengajuan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dari mentor. Bukti fisik/evidence: Surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor.</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan I :</p> <p>a. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor Proses: Mengumpulkan data terkait bahan yang akan dikonsultasikan kemudian menyusun data tersebut dengan sistematis, rapi dan jelas. Kemudian melakukan pengecekan terhadap isi data tersebut. Kualitas produk: Bahan konsultasi disusun dengan rapi dan jelas dan berdasarkan data yang sesuai dengan kenyataan yang ada ditempat kerja. Isinya jelas, logis dan mudah dipahami.</p> <p>b. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi Proses: Saya memastikan semua bahan sudah siap, selanjutnya melakukan pertemuan dengan mentor untuk menyampaikan dan mendiskusikan rencana pelaksanaan kegiatan, dalam konsultasi tersebut saya menerima arahan dan masukan serta perbaikan agar rencana kegiatan berjalan dengan lancar Kualitas produk:</p>

	<p>Konsultasi berjalan dengan lancar dan menghasilkan rencana kegiatan yang terarah, sistematis dan siap untuk dilaksanakan.</p> <p>c. Meminta persetujuan mentor terhadap rencana kegiatan aktualisasi Proses: Setelah konsultasi dan mendapat arahan dan masukan dari mentor, selanjutnya membuat surat persetujuan mentor terhadap rencana pelaksanaan kegiatan. Kualitas produk: Mendapat persetujuan dari mentor dengan ditandatanganinya surat persetujuan mentor.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Meningkatkan kualitas tata kelola melalui inovasi dan reformasi birokrasi”</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan kualitas tata kelola, dengan menyiapkan bahan dan berkonsultasi dengan mentor, kegiatan aktualisasi menjadi lebih terarah dan sesuai ketentuan, sehingga bermanfaat dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang tertib, efektif dan akuntabel. ➤ Mendorong inovasi birokrasi, proses konsultasi memberikan masukan yang konstruktif yang membantu peserta memperbaiki serta mengembangkan ide-ide kegiatan yang inovatif dan relevan dengan kebutuhan pelayanan publik. ➤ Mewujudkan reformasi birokrasi, melalui permintaan persetujuan mentor, peserta memperoleh pembinaan terhadap kegiatan yang dilakukan sehingga bermanfaat dalam bentuk budaya kerja profesional, transparan dan berintegritas dilingkungan organisasi.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) :</p> <p>1. Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Tanpa berorientasi pelayanan, bahan konsultasi yang disusun bisa menjadi kurang jelas, sulit dipahami atau tidak sesuai kebutuhan mentor, sehingga menghambat proses konsultasi.

	<ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Tanpa akuntabel, bahan konsultasi kemungkinan tidak terperinci atau tidak jelas sehingga memberi kesan tidak bertanggungjawab. • Kompeten Tanpa kompeten, bahan konsultasi bisa kurang akurat, tidak relevan atau tidak sesuai kebutuhan sehingga memperlambat dalam proses penyiapan bahan konsultasi. • Harmonis Jika tidak ada harmonisasi maka akan menghambat penyiapan bahan konsultasi • Loyal Tanpa sikap loyal, bahan konsultasi yang tidak disusun sesuai ketentuan nilai organisasi dan aturan yang berlaku ditempat kerja dapat menimbulkan kesalahan administrasi. • Kolaboratif Tanpa kolaboratif maka akan kesulitan dalam menyiapkan bahan konsultasi. <p>2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Jika tanpa Berorientasi pelayanan, maka konsultasi rencana pelaksanaan dengan mentor bisa menjadi kaku dan tidak terbuka terhadap saran dan masukan dari mentor. • Akuntabel Tanpa akuntabilitas, maka rencana pelaksanaan aktualisasi tidak jelas dan arah pelaksanaannya. • Kompeten Rencana pelaksanaan aktualisasi kemungkinan tidak mengalami perbaikan atau peningkatan kualitas dan tidak memahami dari masukan dan saran yang diberikan. • Harmonis Jika tidak dilakukan maka konsultasi rencana pelaksanaan bisa menjadi tidak sopan, tertutup atau timbul kesalahpahaman. • Loyal Tanpa loyalitas, kemungkinan konsultasi rencana pelaksanaan bisa melenceng dari tujuan dan arah lembaga atau nilai organisasi. • Adaptif Tanpa adaptif, kemungkinan tidak bisa memahami terhadap perubahan hasil konsultasi
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Tanpa kolaborasi dengan mentor, maka konsultasi seperti bekerja sendiri sehingga rencana pelaksanaan tidak berjalan dengan baik. <p>3. Meminta persetujuan mentor terhadap rencana kegiatan aktualisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Jika tanpa berorientasi pelayanan, permohonan surat persetujuan menjadi tidak jelas sehingga mentor kesulitan memahami isi atau maksud dari permohonan tersebut. • Akuntabel Jika tanpa akuntabilitas, kemungkinan isi rencana kegiatan yang diajukan bisa tidak sesuai dengan hasil konsultasi sebelumnya sehingga terlihat kurang tanggung jawab dari penulis. • Harmonis Jika tanpa harmonisasi, kemungkinan dalam permintaan surat persetujuan terjadi kesalahpahaman yang mengakibatkan proses persetujuan menjadi tertunda. • Loyal Tanpa loyalitas, bisa jadi pengajuan surat persetujuan bisa tidak sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. • Kolaboratif Tanpa kolaborasi, maka komunikasi dan kerja sama menjadi kurang efektif yang mengakibatkan proses dapat terhambat dan rencana kegiatan beresiko tidak sesuai arahan.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.		
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	23 September 2025	<ol style="list-style-type: none"> 1. Judul yang Kecamatan diubah menjadi Camat 2. Silahkan dilanjutkan 	<ul style="list-style-type: none"> • Catatan dan arahan mentor • Surat persetujuan melaksanakan Kegiatan Aktualisasi 	

--	--	--	--	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.			
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan			
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telpon/wa/LMS/Email/dll)	Paraf Coach

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

No	Isu	Kriteria APKL				Total
		A	P	K	L	
1.	Belum optimalnya pengarsipan Dokumen pada Seksi Tata Pemerintahan Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo	4	3	3	3	13
2.	Belum optimalnya pelaporan data penduduk dari Desa ke Kecamatan pada seksi Tata Pemerintahan Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo	4	4	3	4	15
3.	Rendahnya pengetahuan masyarakat tentang persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris yang dibawa ke Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo	5	4	4	4	17

Gambar tangkapan layar bahan konsultasi




Gambar konsultasi dengan mentor



Gambar meminta persetujuan mentor terkait rencana kegiatan

Lembar Kegiatan Konsultasi dan Catatan Mentor

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.		
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	23-9-2025	1. Judul yang Kecamatan diubah menjadi Camat 2. Silahkan di lanjutkan	Catatan dan arahan mentor Surat persetujuan melaksanakakan rencana kegiatan akt valisasi.	

Gambar catatan dan arahan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
KECAMATAN TANAH SEPENGGAL

PASAR LUBUK LANDAI
Jln. Tanah Tumbuh Ma. Bungo No. Tip.

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARIS S. Kom, MM
NIP : 197504042000121003
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I IV/b
Jabatan : Camat
Unit Kerja : Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo

Dalam hal ini selaku mentor dari :

Nama : MUHAMMAD AMIN, S.I.P.
NIP : 198910242025041004
Pangkat/Gol : Penata Muda III/a
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Unit kerja : Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Rencana Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan IV Angkatan XX Kelompok 3 PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi yang berjudul "Optimalisasi penyediaan informasi Persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris Melalui Media X-Banner Untuk Meningkatkan Pelayanan Masyarakat Di Kantor Kecamatan Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo".

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagai mestinya.

Pasar Lubuk Landai, 23 September 2025
Mentor


HARIS S. Kom, MM
NIP. 197504042000121003

Gambar Surat Persetujuan mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Ke- II

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Mengumpulkan informasi tentang persyaratan bahan surat keterangan ahli waris
Tanggal Pelaksanaan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya data persyaratan surat keterangan ahli waris. 2. Tersedianya notulen hasil diskusi. 3. Tersedianya Surat persetujuan tentang persyaratan surat keterangan ahli waris yang akan ditampilkan pada <i>x-banner</i>.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat dasar yang melandasi	<p>a. Tahapan Kegiatan I Mengumpulkan data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, Saya telah mengumpul data dan informasi persyaratan surat keterangan ahli waris. Dalam proses ini, saya memastikan setiap informasi yang dihimpun jelas, mudah dipahami dan sesuai kebutuhan masyarakat agar mereka tidak kesulitan dalam melengkapi berkas pengajuan surat keterangan ahli waris. • Akuntabel, Saya telah mencatat dan menyusun data persyaratan surat keterangan ahli waris dengan cermat agar data yang disusun dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Saya telah mempelajari prosedur pembuatan surat keterangan ahli waris agar data informasi yang diperoleh lebih akurat. • Harmonis, dalam proses pengumpulan data, saya telah secara sopan dan terbuka baik itu sesama rekan kerja maupun dengan orang lain agar proses pengumpulan data berjalan lancar tanpa timbul kesalahpahaman. • Adaptif, Saya telah menyesuaikan metode pengumpulan data dengan perkembangan teknologi dan situasi lapangan agar data tetap akurat meskipun situasi berubah. • Kolaboratif, Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja serta pihak lainnya untuk memastikan informasi yang diperoleh sesuai praktik lapangan. <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Diskusi dengan mentor terkait data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, Saya telah menyampaikan hasil pengumpulan data

	<p>dengan jelas dan mudah dipahami agar mentor dapat memberikan arahan secara efektif.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Saya memastikan seluruh data dan informasi yang saya sampaikan kepada mentor berasal dari sumber resmi. Setiap masukan dari mentor akan saya catat sebagai bentuk tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. • Kompeten, Saya telah mempersiapkan diri sebelum berdiskusi dengan mentor, hal ini menunjukkan upaya saya meningkatkan kemampuan. • Harmonis, Saya telah berkomunikasi dengan sopan, menghargai pendapat dan mendengarkan saran dari mentor. • Loyal, Saya telah melaksanakan diskusi dengan memegang teguh nilai-nilai organisasi dan arahan pimpinan. • Kolaboratif, Saya telah berdiskusi dengan mentor sebagai sarana kerja sama yang produktif, dimana ide dan masukan dari mentor menjadi dasar penyempurnaan data persyaratan surat keterangan ahli waris <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terkait data persyaratan surat keterangan ahli waris yang akan ditampilkan di <i>x-banner</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, Saya telah menyampaikan permohonan surat persetujuan dengan sopan dan jelas. Tujuannya agar proses persetujuan berjalan dengan lancar. • Akuntabel, Saya memastikan seluruh data yang diajukan disusun dengan hasil diskusi sebelumnya yang menunjukkan tanggungjawab saya dalam melaksanakan tugas • Kompeten, Saya telah menyiapkan bahan persetujuan mentor dengan baik. Hal ini menunjukkan semangat saya dalam meningkatkan kemampuan dalam belajar. • Harmonis, Dalam proses meminta persetujuan, saya telah berlaku sopan dan tutur bahasa yang lembut agar hubungan harmonis tetap terjaga. • Adaptif, Saya telah bersikap terbuka terhadap revisi atau masukan dari mentor sebelum surat disetujui. • Kolaboratif, Saya telah berkoordinasi dengan mentor untuk penyempurnaan surat
--	--

	<p>persetujuan sebelum surat persetujuan di setujui.</p>
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Mengumpulkan data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris Penulis akan mengumpulkan dan menyusun data persyaratan surat keterangan ahli waris. Bukti fisik/Evidence: Daftar bahan persyaratan surat keterangan ahli waris.</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Konsultasi dengan mentor terkait data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris Penulis akan berkonsultasi dengan mentor, penulis juga mencatat masukan dari mentor terhadap data persyaratan surat keterangan ahli waris yang dikumpulkan. Bukti fisik/evidence: Catatan masukan dan saran hasil konsultasi dengan mentor.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Meminta persetujuan mentor terkait data persyaratan surat keterangan ahli waris yang akan ditampilkan pada x-banner Penulis akan membuat surat persetujuan mentor terhadap data persyaratan surat keterangan ahli waris dan akan melakukan pengajuan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dari mentor. Bukti fisik/evidence: Surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor.</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan II :</p> <p>a. Mengumpulkan data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris Proses: Proses pengumpulan data dan informasi tentang persyaratan surat keterangan ahli waris dilakukan dengan menelusuri berbagai sumber dikantor camat tanah sepenggal antara lain SOP dan contoh surat keterangan ahli waris yang telah diterbitkan. Selain itu dilakukan diskusi dengan sesama rekan kerja memastikan kejelasan alur serta kelengkapan berkas surat keterangan ahli waris Kualitas produk:</p>

	<p>Produk kegiatan berupa daftar lengkap persyaratan surat keterangan ahli waris yang akurat dan sesuai dengan ketentuan administrasi pemerintahan, dokumen disusun secara rapi dan mudah dipahami.</p> <p>b. Konsultasi dengan mentor terkait data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris Proses: Proses dilakukan dengan melaksanakan konsultasi bersama mentor mengenai data persyaratan surat keterangan ahli waris yang telah dikumpul sebelumnya. Dalam konsultasi ini, saya memaparkan hasil pengumpulan data dari berbagai sumber seperti SOP, dokumen contoh surat dan hasil diskusi sesama rekan kerja. Mentor memberikan arahan dan masukan terkait kelengkapan dan kesesuaian data dengan ketentuan administrasi pemerintahan yang berlaku. Kualitas produk: Konsultasi berjalan dengan lancar dengan menghasilkan kegiatan berupa hasil masukan dan arahan serta penyempurnaan daftar persyaratan surat keterangan ahli waris yang valid dan mudah dipahami.</p> <p>c. Meminta surat persetujuan mentor terkait data persyaratan surat keterangan ahli waris yang akan ditampilkan pada x-banner Proses: Proses dilakukan dengan membuat surat persetujuan terkait data persyaratan surat keterangan ahli waris yang akan ditampilkan pada x-banner, kemudian mengajukan surat tersebut kepada mentor . Kualitas produk: Produk kegiatan berupa surat persetujuan mentor terhadap rancangan isi x-banner persyaratan surat keterangan ahli waris dan sudah ditandatangani oleh mentor.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Meningkatkan kualitas tata kelola melalui inovasi dan reformasi birokrasi”</p> <p>➤ Meningkatkan kualitas tata kelola, dengan menyiapkan bahan dan berkonsultasi dengan mentor, kegiatan aktualisasi menjadi lebih terarah dan sesuai ketentuan, sehingga</p>

	<p>bermanfaat dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang tertib, efektif dan akuntabel.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendorong inovasi birokrasi, proses konsultasi memberikan masukan yang konstruktif yang membantu peserta memperbaiki serta mengembangkan ide-ide kegiatan yang inovatif dan relevan dengan kebutuhan pelayanan publik. ➤ Mewujudkan reformasi birokrasi, melalui permintaan persetujuan mentor, peserta memperoleh pembinaan terhadap kegiatan yang dilakukan sehingga bermanfaat dalam bentuk budaya kerja profesional, transparan dan berintegritas dilingkungan organisasi.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) :</p> <p>1. Mengumpulkan data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Tanpa berorientasi pelayanan, proses pengumpulan data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris menjadi kurang teliti dan tidak fokus pada kebutuhan masyarakat sehingga akan membuat menjadi lambat dan data kurang tepat sasaran. • Akuntabel Tanpa akuntabel, maka dalam mengumpulkan data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris menjadi kurang transparan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan yang mengakibatkan keakuratan data diragukan. • Kompeten Tanpa kompeten, dalam mengumpulkan data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris yang mana penulis dapat kurang memahami prosedur dan ketentuan yang berlaku sehingga data yang di peroleh tidak akurat. • Harmonis Jika tidak ada harmonisasi maka dalam mengumpulkn data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris menjadi kurang baik karena kurangnya komunikasi dan sikap perilaku yang tidak harmonis. • Adaptif

	<p>Tanpa sikap adaptif yaitu tidak menyesuaikan metode pengumpulan data dengan perkembangan teknologi dan situasi lapangan maka akan mengakibatkan pengumpulan data menjadi kurang efisien dan tidak relevan dengan kondisi terkini</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif Tanpa kolaboratif, maka proses pengumpulan data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris tidak lengkap dan rawan kesalahan yang mengakibatkan data yang dikumpulkan kurang valid. <p>2. Konsultasi dengan mentor terkait data informasi persyaratan surat keterangan ahli waris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Jika tanpa Berorientasi pelayanan, yang mana tidak menyampaikan hasil pengumpulan data dengan jelas dan mudah dipahami yang mengakibatkan mentor kesulitan memberikan arahan yang tepat yang membuat konsultasi tidak menjadi efektif. • Akuntabel Jika tanpa akuntabilitas yang mana akan membuat keabsahan data diragukan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan dan arah perbaikan mentor bisa diabaikan. • Kompeten Jika tanpa sikap kompeten maka kegiatan konsultasi menjadi kurang efektif karena penulis tidak memahami materi yang dibahas • Harmonis Tanpa harmonisasi, yang mana tidak menerapkan komunikasi yang sopan maka akan membuat suasana konsultasi tidak nyaman yang mengakibatkan proses konsultasi tidak berjalan efektif dan kesalahpahaman. • Loyal Jika tanpa loyalitas bisa saja arah kegiatan bisa menyimpang dari kebijakan organisasi yang mengakibatkan keputusan yang diambil kurang sesuai dengan tujuan instansi. • Kolaboratif Tanpa kolaborasi dengan mentor, maka tidak ada penyempurnaan data persyaratan surat keterangan ahli waris.
--	---

	<p>3. Meminta persetujuan mentor terkait data persyaratan surat keterangan ahli waris yang akan ditampilkan pada x-banner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Jika tanpa berorientasi pelayanan, bisa saja terjadi dalam menyampaikan permohonan surat persetujuan dengan tidak sopan dan tidak jelas. Akibatnya proses persetujuan bisa terhambat karena komunikasi yang kurang baik. • Akuntabel Tanpa sikap akuntabilitas, bisa saja surat persetujuan asal dibuat tanpa memperhatikan hasil konsultasi sebelumnya yang menunjukkan kurang tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. • Kompeten Tanpa sikap kompeten bisa saja proses persetujuan menjadi kurang efektif karena bahan yang diajukan kurang matang. • Harmonis Jika tanpa harmonisasi, kemungkinan dalam permintaan surat persetujuan terjadi kesalahpahaman yang mengakibatkan proses persetujuan menjadi tertunda. • Adaptif Bila tidak menggunakan sikap adaptif bisa saja surat persetujuan hanya asal dibuat yang membuat kualitas surat yang dihasilkan kurang baik dan menunjukkn sikap kurang siap terhadap perubahan atau masukan dari mentor. • Kolaboratif Tanpa kolaborasi yaitu tidak berkoordinasi dengan mentor terhadap surat persetujuan yang mengakibatkan kurangnya keselarasan dalam isi dan format surat.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.		
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.			
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan			
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telpon/wa/LMS/E mail/dll)	Paraf Coach

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar mengumpulkan data persyaratan SKAW

DAFTAR TENTANG BERKAS PERSYARATAN SURAT KETERANGAN AHLI WARIS

1. Fotokopi KTP Para Ahli Waris (Jika Ahli Waris masih dibawah umur dilampirkan Akta Kelahiran);
2. Fotocopy Kartu Keluarga Para Ahli Waris;
3. Fotokopi Akta Kematian dari dukcapil/Surat keterangan kematian dari Desa/Dusun;
4. Fotokopi Kartu Keluarga Pewaris (Bila ada);
5. Identitas Saksi (Fotokopi KTP);
6. Surat Keterangan Ahli Waris bermaterai;
7. Surat Kuasa (Jika dikuasakan);
8. Dokumen tambahan sesuai keperluan surat (Surat Nikah Pewaris,Setifikat Tanah, Buku Tabung).

Daftar tentang Berkas SKAW



NOTULENSI KEGIATAN AKTUALISASI

Hari / Tanggal : Rabu, 01 Oktober 2025
Waktu : 10.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Aula Kantor Camat
Acara : Konsultasi tentang poin-poin persyaratan surat
Keterangan ahli waris
Dihadiri Oleh : Haris, S.Kom., MM (Camat Tanah Sepanggal sekaligus
Mentor)
Muhammad Amin, S.I.P (Peserta Latsar CPNS Tahun 2025)

Ringkasan Hasil Konsultasi:

1. Pada hari Rabu tanggal 01 Oktober 2025 peserta latsar CPNS an. Muhammad Amin, S.I.P. telah menghadap dan berkonsultasi dengan mentor terkait data persyaratan surat keterangan ahli waris.
2. Mentor memeriksa catatan peserta latsar CPNS tentang daftar persyaratan surat keterangan ahli waris
3. Selanjutnya, mentor menyarankan agar penulisan dibuat lebih terstruktur dan menggunakan bahasa yang mudah dipahami masyarakat.

Notulis

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized 'm' followed by some less distinct characters.

MUHAMMAD AMIN, S.I.P.
NIP. 19891024 202504 1 004

Pasar Lubuk Landai, 01 Oktober 2025

Mentor

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Haris' with a flourish.

HARIS, S.Kom., MM
Pembina TK I/IV b
NIP. 19750404 200012 1 003

Gambar diskusi dan notulen hasil diskusi



**PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
KECAMATAN TANAH SEPENGGAL**

PASAR LUBUK LANDAI

Jln. Tanah Tumbuh Ma. Bungo No. : Tlp :

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : HARIS, S.Kom., MM
NIP : 197504042000121003
Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I IV/b
Jabatan : Camat
Unit Kerja : Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo

Dalam hal ini selaku mentor dari :

Nama : MUHAMMAD AMIN, S.I.P.
NIP : 198910242025041004
Pangkat/Gol : Penata Muda III/a
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Unit kerja : Kantor Camat Tanah Sepenggal Kabupaten Bungo

Dengan ini memberikan persetujuan terhadap data persyaratan surat keterangan ahli waris yang sudah dikonsultasi bersama untuk dibuat pada x-banner.

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenarnya untuk digunakan sebagai mestinya.

Pasar Lubuk Landai, 01 Oktober 2025
Mentor

HARIS, S.Kom., MM
NIP. 197504042000121003

Gambar meminta persetujuan dan surat persetujuan

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Ke- III

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Membuat X-banner sebagai bahan informasi terkait persyaratan surat keterangan ahli waris
Tanggal Pelaksanaan	06 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya referensi desain latar belakang x-banner 2. Tersedianya dokumen persetujuan terkait dengan desain x-banner yang akan dicetak. 3. Tersedianya x-banner yang sudah dicetak.
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat dasar yang melandasi	<p>a. Tahapan Kegiatan 1 Membuat desain rancangan x-banner persyaratan surat keterangan ahli waris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, Saya telah mencari konsep desain x-banner yang menarik agar publik tertarik untuk melihatnya. • Akuntabel, Saya telah memilih konsep desain yang dipilih dari berbagai sumber yang dijadikan acuan, hal ini sebagai bentuk tanggungjawab saya dalam melaksanakan tugas. • Kompeten, Saya telah menggunakan kreativitas dalam mendesai x-banner dengan memperhatikan letak, warna dan bentuk huruf. • Adaptif, Saya telah menyesuaikan desain dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi, seperti menyesuaikan ukuran, format dan gaya tampilan yang menarik • Kolaboratif, Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dalam memilih desain x-banner untuk memastikan desain x-banner sesuai dengan yang diharapkan. <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Meminta surat persetujuan dengan mentor terkait desain x-banner yang akan dicetak</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, Saya telah menunjukkan sikap sopan, ramah dan menghargai waktu mentor saat meminta persetujuan dan menyampaikan tujuan permintaan dengan jelas agar mentor mudah memahami surat tersebut. • Akuntabel, Saya telah bertanggung jawab terhadap persetujuan tersebut. • Harmonis, Saya telah bersikap lemah lembut dan tutur kata yang sopan dalam meminta persetujuan agar nilai harmonisasi tetap terjaga

	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal, Saya melaksanakan permohonan persetujuan dengan mematuhi arahan pimpinan. Setiap keputusan mentor akan saya hormati dan laksanakan demi mendukung tujuan organisasi. • Kolaboratif, dalam meminta persetujuan desain x-banner saya telah menunjukkan sikap kolaborasi dengan mentor dengan menjelaskan desain x-banner. <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Mencetak x-banner tentang persyaratan surat keterangan ahli waris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, dalam hal mencetak x-banner saya telah berkomunikasi dengan pihak ketiga yaitu pihak percetakan dengan bahasa dan tingkah laku yang sopan. • Akuntabel, Saya memastikan proses percetakan dilakukan sesuai dengan desain yang telah disetujui mentor sebelumnya. Hasil cetak akan saya pertanggungjawabkan sebagai bukti melaksanakan tugas. • Kolaboratif, Saya telah bekerja sama dengan pihak percetakan untuk memastikan hasil akhir x-banner sesuai dengan dengan harapan.
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan I Membuat desain rancangan x-banner persyaratan surat keterangan ahli waris Penulis membuat desain dengan gabungan warna latar belakang, gambar dll bersumber dari google kemudian melakukan pengeditan di CorelDRAW X4 Bukti fisik/Evidence: Gambar x-banner yang sudah selesai dibuat.</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Meminta surat persetujuan dengan mentor terkait desain x-banner yang akan dicetak Penulis akan membuat surat persetujuan mentor terhadap desain x-banner yang sudah dibuat dan akan melakukan pengajuan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dari mentor. Bukti fisik/evidence: Surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Mencetak x-banner tentang persyaratan surat keterangan ahli waris</p>

	<p>Penulis akan pergi ke pihak percetakan untuk melakukan percetakan x-banner.</p> <p>Bukti fisik/evidence: x-banner yang sudah dicetak.</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan III :</p> <p>a. Membuat desain rancangan x-banner persyaratan surat keterangan ahli waris</p> <p>Proses: Proses kegiatan dilakukan dengan membuat desain x-banner yang memuat informasi persyaratan surat keterangan ahli waris. Pembuatan diawali dengan menyeleksi data persyaratan yang telah disetujui mentor kemudian menyusun dalam format yang ringkas, jelas dan mudah dipahami. Peserta menggunakan perangkat desain sederhana dengan menyesuaikan ukuran standar X-banner serta menambahkan unsur identitas instansi seperti logo pemerintah, warna yang formal, dan tata letak yang menarik. Desain yang dihasilkan kemudian direview kembali agar informatif dan sesuai dengan pedoman pelayanan publik</p> <p>Kualitas produk: Produk kegiatan berupa desain x-banner persyaratan surat keterangan ahli waris yang menampilkan informasi secara lengkap, rapi dan mudah dipahami bagi publik.</p> <p>b. Meminta surat persetujuan dengan mentor terkait desain x-banner yang akan dicetak</p> <p>Proses: Proses kegiatan dilakukan dengan mengajukan permohonan surat persetujuan kepada mentor di Kantor Camat Tanah Sepenggal terkait desain X-banner persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris yang telah selesai dibuat dan akan dicetak. Sebelum meminta persetujuan, peserta terlebih dahulu menampilkan hasil desain kepada mentor untuk mendapatkan masukan mengenai tata letak, isi informasi, serta kesesuaian dengan identitas instansi. Setelah dilakukan perbaikan sesuai arahan, menyusun surat permohonan persetujuan dan menyerahkannya secara resmi kepada mentor untuk ditandatangani.</p> <p>Kualitas produk: Produk kegiatan berupa surat persetujuan dari mentor terhadap x-banner persyaratan surat</p>

	<p>keterangan ahli waris yang siap dicetak, surat ini menjadi bukti bahwa desai telah di verifikasi dan dinyatakan layak untuk dipublikasikan.</p> <p>c. Mencetak x-banner tentang persyaratan surat keterangan ahli waris</p> <p>Proses:</p> <p>Proses kegiatan dilakukan dengan mencetak X-banner yang berisi informasi persyaratan Surat Keterangan Ahli Waris setelah memperoleh persetujuan dari mentor di Kantor Camat Tanah Sepenggal. Penulis menyiapkan file desain akhir sesuai format yang telah disetujui, kemudian berkoordinasi dengan pihak percetakan untuk memastikan ukuran, warna, dan kualitas hasil cetak sesuai standar. Setelah dicetak, hasil X-banner diperiksa kembali untuk memastikan ketepatan isi dan kerapian tampilan sebelum digunakan sebagai media informasi di lingkungan kantor maupun dusun.</p> <p>Kualitas produk:</p> <p>Produk kegiatan berupa x-banner yang telah dicetak dengan tampilan yang jelas, menarik dan informatif. Hasil cetakan memiliki kualitas yang baik dan mudah dibaca oleh publik.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Meningkatkan kualitas tata kelola melalui inovasi dan reformasi birokrasi”</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan kualitas tata kelola, dengan menyiapkan bahan dan berkonsultasi dengan mentor, kegiatan aktualisasi menjadi lebih terarah dan sesuai ketentuan, sehingga bermanfaat dalam menciptakan tata kelola pemerintahan yang tertib, efektif dan akuntabel. ➤ Mendorong inovasi birokrasi, proses konsultasi memberikan masukan yang konstruktif yang membantu peserta memperbaiki serta mengembangkan ide-ide kegiatan yang inovatif dan relevan dengan kebutuhan pelayanan publik. ➤ Mewujudkan reformasi birokrasi, melalui permintaan persetujuan mentor, peserta memperoleh pembinaan terhadap kegiatan yang dilakukan sehingga bermanfaat dalam bentuk budaya kerja profesional, transparan dan berintegritas dilingkungan organisasi.

<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Membuat desain rancangan x-banner persyaratan surat keterangan ahli waris <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Jika tidak berorientasi pelayanan maka tidak ada upaya mencari konsep desain yang menarik yang membuat x-banner kurang dilihat oleh publik. • Akuntabel Desain yang dibuat bisa tidak sesuai standar dan kurang dapat dipertanggungjawabkan akibatnya hasil kerja menjadi kurang profesional. • Kompeten Bila tidak mengembangkan kreativitas serta tidak memperhatikan letak, warna dan bentuk huruf dalam mendesain x-banner maka hasil desain menjadi kurang menarik. • Adaptif Bila tidak menyesuaikan desain x-banner dengan perkembangan zaman maka desain dibuat menjadi monoton dan kurang enak dilihat. • Kolaboratif Tanpa kerja sama dengan rekan kerja dalam memilih desain x-banner maka desain yang dihasilkan bisa kurang sesuai dengan yang diinginkan. 2. Meminta surat persetujuan dengan mentor terkait desain x-banner yang akan dicetak <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Jika tanpa Berorientasi pelayanan, bisa saja terjadi dalam menyampaikan permintaan surat persetujuan dengan tidak sopan serta tidak fokus maka akan terganggu proses persetujuan surat. • Akuntabel Bisa saja terjadi lari dari tanggung jawab yang mengakibatkan surat persetujuan tertunda atau bermasalah. • Harmonis Bila tidak bersikap lemah lembut dan menggunakan tutur kata yang sopan dalam meminta surat persetujuan, maka akan timbul kesalahpahaman.
---	--

	<ul style="list-style-type: none"> • Loyal Tanpa loyalitas bisa saja terjadi yaitu tidak mematuhi arahan dan tidak menghormati keputusan mentor maka arah pelaksanaan kegiatan dapat menyimpang dari kebijakan organisasi. • Kolaboratif Bila tidak menjalin kerja sama dan komunikasi yang baik dalam proses meminta surat persetujuan desain maka pemahaman bersama terhadap tujuan kegiatan menjadi kurang selaras. <p>3. Mencetak x-banner tentang persyaratan surat keterangan ahli waris</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Jika tanpa berorientasi pelayanan, bisa saja komunikasi dengan pihak percetakan dengan bahasa dan sikap yang tidak sopan yang mengakibatkan miskomunikasi dalam proses percetakan x-banner. • Akuntabel Tanpa akuntabel, bisa saja tidak memastikan proses percetakan sesuai yang telah disetujui oleh mentor yang mengakibatkan hasil cetak berbeda dengan yang dirancang. Hal itu mengindikasikan kurangnya tanggung jawab dalam melaksanakan tugas. • Kolaboratif Tanpa kolaborasi yaitu tidak bekerja sama dengan pihak percetakan untuk memastikan hasil akhir x-banner sesuai harapan membuat hasil cetak mengalami kesalahan atau tidak sesuai yang diharapkan, akibatnya waktu dan biaya menjadi tidak efisien.
--	--

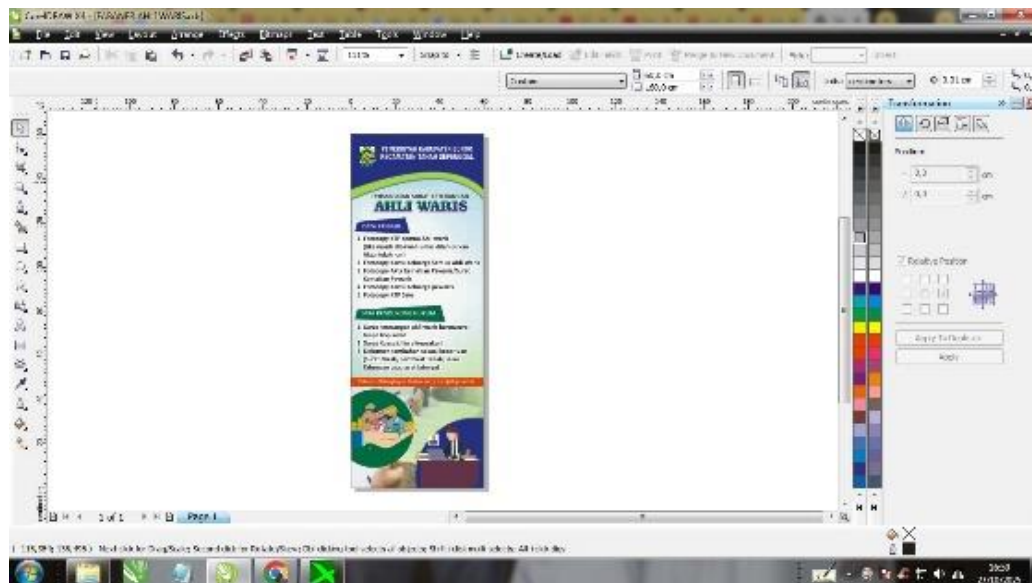
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.		
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	Rabu 08 Oktober 2025	1. Desain sudah bagus 2. Silahkan dilanjutkan untuk dicetak.		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.			
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan			
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telpon/wa/LMS/Email/dll)	Paraf Coach

Kelengkapan Kegiatan :
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Referensi desain x-banner



Lembar Kegiatan Konsultasi dan Catatan Mentor

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.		
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	Rabu 08-10-2025	1. Desain sudah bagus 2. Silahkan dilanjutkan untuk dicetak		

Gambar konsultasi desain dan persetujuan



Gambar cetak x-banner dan Banner yang sudah dicetak

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Ke- IV

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan sosialisasi tentang persyaratan dan kelengkapan bahan surat keterangan ahli waris
Tanggal Pelaksanaan	13 – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya surat izin untuk melakukan sosialisasi 2. Tersedianya dokumentasi sosialisasi 3. Tersedianya catatan mentor terkait hasil sosialisasi
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat dasar yang melandasi	<p>a. Tahapan Kegiatan I Membuat surat pemberitahuan izin ke dusun terkait sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, Saya telah membuat surat pemberitahuan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar pemerintah dusun dapat mengetahui maksud serta tujuan surat tersebut. • Akuntabel, Saya memastikan isi surat disusun berdasarkan data yang benar dan sesuai dengan kebijakan kantor camat. Setiap informasi yang disampaikan akan dipertanggungjawabkan. • Harmonis, Saya telah menjaga hubungan yang baik dengan pihak pemerintah dusun melalui penyampaian surat secara sopan dan komunikatif. • Loyal, Saya melaksanakan penyusunan surat dengan mematuhi arahan pimpinan dan kebijakan instansi. <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan sosialisasi dengan perangkat dusun tentang persyaratan dan kelengkapan bahan surat keterangan ahli waris yang tercantum di x-banner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, Saya telah menyampaikan materi sosialisasi dengan bahasa yang jelas, mudah dipahami dan relevan agar perangkat dusun dapat memahami dengan baik setiap persyaratan yang tercantum dalam x-banner. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pelayanan informasi yang cepat, tepat, dan membantu masyarakat dalam kepengurusan surat keterangan ahli waris. • Akuntabel, Saya memastikan seluruh informasi yang disampaikan sesuai dengan

	<p>ketentuan. Setiap pelaksanaan sosialisasi akan saya dokumentasikan dengan baik bukti pertanggungjawaban terhadap pelaksanaan kegiatan.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kompeten, Saya telah mempersiapkan diri sebelum sosialisasi dengan memahami isi x-banner secara mendalam dan menguasai materi, hal ini menunjukkan kemampuan saya dalam memberikan penjelasan yang benar-benar membantu perangkat dusun dalam pelayanan kepada masyarakat. • Harmonis, Selama sosialisasi saya telah menjaga sikap sopan, menghormati perangkat dusun. Dengan komunikasi yang baik dan saling menghargai, kegiatan sosialisasi dapat berlangsung dengan suasana yang ramah. • Adaptif, Saya telah menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi dengan kondisi dan situasi lapangan. • Kolaboratif, Saya telah melakukan kerja sama dengan pihak perangkat dusun agar informasi persyaratan surat keterangan ahli waris melalui x-banner dapat dilihat dan dibaca oleh masyarakat yang mana kantor dusun merupakan gerbang pertama kali yang dikunjungi masyarakat dalam mengurus surat. <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Melapor hasil sosialisai kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Saya telah melapor hasil kegiatan berdasarkan fakta yang sebenarnya, seperti jumlah dusun yang telah disosialisasikan serta dokumentasi kegiatan. Hal ini menunjuk tanggung jawab saya terhadap pelaksanaan tugas dan memastikan laporan dapat dipertanggungjawabkan. • Harmonis, Saya menyampaikan laporan kepada mentor dengan sikap yang sopan dan terbuka terhadap masukan dan koreksi. Sikap ini mendorong suasana pembinaan yang positif. • Kolaboratif, Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja atau pihak yang terlibat dalam sosialisasi untuk memastikan laporan yang disusun mencerminkan hasil kerja sama.
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan I Membuat surat pemberitahuan izin ke dusun terkait sosialisasi Penulis membuat surat pemberitahuan izin sosialisasi ke dusun-dusun dalam wilayah tanah</p>

	<p>sepenggal yang ditandatangani oleh camat, kemudian menyebar luaskan ke dusun. Bukti fisik/Evidence: Surat izin sosialisasi ke masing-masing Rio dalam Dusun Wilayah Kecamatan Tanah Sepenggal.</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Melakukan sosialisasi dengan perangkat dusun tentang persyaratan dan kelengkapan bahan surat keterangan ahli waris yang tercantum di x-banner Penulis melakukan sosialisasi ke dusun-dusun dalam wilayah kecamatan tanah sepenggal tentang persyaratan dan kelengkapan bahan surat keterangan ahli waris yang ada di x-banner Bukt fisik/evidence: Foto sosialisasi, foto penyerahan x-banner, foto x-banner diletak di pintu masuk kantor, daftar hadir, daftar serah terima x-banner dan daftar sudah melaksanakan sosialisai. .</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Melapor hasil sosialisai kepada mentor Penulis akan menemui mentor dan menceritakan seluruh kegiatan sosialisasi dan melapor hasil sosialisasi tersebut. Bukti fisik/evidence: Catatan dari mentor terkait hasil sosialisai.</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan IV :</p> <p>a. Membuat surat pemberitahuan izin ke dusun terkait sosialisasi Proses: Proses kegiatan dilakukan dengan membuat surat pemberitahuan izin ke pemerintah dusun terkait rencana pelaksanaan sosialisai tentang persyaratan dan kelengkapan bahan surat keterangan ahli waris. Setelah surat dibuat dilakukan tanda tangan camat sebelum dikirim ke masing-masing dusun. Kualitas produk: Produk kegiatan berupa surat pemberitahuan izin sosialisasi yang ditulis secara resmi, rapi dan sesuai kaidah administrasi surat menyurat pemerintahan. Surat tersebut menjadi dasar koordinasi antara pihak kecamatan dan pemerintah dusun dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi.</p>

	<p>b. Melakukan sosialisasi dengan perangkat dusun tentang persyaratan dan kelengkapan bahan surat keterangan ahli waris yang tercantum di x-banner</p> <p>Proses: Proses kegiatan dilakukan dengan melaksanakan sosialisasi bersama perangkat dusun di wilayah Kecamatan Tanah Sepenggal mengenai persyaratan dan kelengkapan bahan surat keterangan ahli waris yang tercantum pada x-banner. Dalam kegiatan ini menjelaskan langsung isi informasi yang terdapat pada x-banner agar perangkat dusun dapat menyampaikan informasi tersebut dengan benar kepada masyarakat. Kegiatan berlangsung secara interaktif dan disertai dengan penyerahan x-banner ke masing-masing dusun sebagai media informasi.</p> <p>Kualitas produk: Produk kegiatan berupa dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi serta x-banner yang telah disebarluaskan ke dusun-dusun. Kegiatan menghasilkan pemahaman yang lebih baik di tingkat dusun mengenai persyaratan dan kelengkapan bahan surat keterangan ahli waris.</p> <p>c. Melapor hasil sosialisai kepada mentor</p> <p>Proses: Proses kegiatan dilakukan dengan menyusun laporan hasil pelaksanaan sosialisasi kepada mentor di kantor Camat Tanah Sepenggal. Laporan disusun secara ringkas, jelas dan disertai dokumentasi pendukung seperti foto kegiatan dan daftar hadir, kemudian disampaikan secara langsung kepada mentor untuk mendapat evaluasi dan arahan lanjutan.</p> <p>Kualitas produk: Produk kegiatan berupa laporan hasil sosialisasi yang dsusun secara sistematis. Laporan tersebut menjadi bukti pelaksanaan kegiatan sekaligus bahan evaluasi bagi mentor menilai efektivitas kegiatan sosialisasi.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi "Meningkatkan kualitas tata kelola melalui inovasi dan reformasi birokrasi"</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan kualitas tata kelola pelayanan, kegiatan sosialisasi bersama pemerintah dusun dan memberikan x-banner berisi

	<p>informasi persyaratan surat keterangan ahli waris ke pemerintah dusun, masyarakat dapat memperoleh informasi secara mudah sehingga proses pelayanan menjadi lebih tertib dan efisien.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Mendorong inovasi birokrasi, penggunaan x-banner merupakan bentuk inovasi media komunikasi publik yang sederhana namun efektif untuk memperluas jangkauan informasi dan mengurangi ketergantungan masyarakat pada tatap muka langsung dikantor kecamatan. ➤ Mewujudkan reformasi birokrasi, pelibatan pemerintah dusun dalam penyebaran informasi melalui x-banner mencerminkan kolaborasi lintas tingkat pemerintahan yang mendukung terciptanya pelayanan publik yang responsif, akuntabel dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) :</p> <p>1. Membuat surat pemberitahuan izin ke dusun terkait sosialisasi</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan Jika tidak berorientasi pelayanan bisa saja pemerintah dusun kesulitan memahami maksud dan tujuan surat tersebut, hal ini mengakibatkan pelaksanaan sosialisasi menjadi terhambat. • Akuntabel Bila tidak memastikan isi surat berdasar data yang benar maka isi surat berpotensi mengandung kesalahan informasi atau tidak sesuai prosedur, hal ini menunjukkan kurangnya tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas administrasi. • Harmonis Tanpa sikap harmonis, bisa menjadi hubungan menjadi retak karena dalam menyampaikan surat tidak sopan yang membuat suasana antar pihak menjadi kurang kondusif. • Loyal Bisa saja isi surat menyimpang dari ketentuan yang berlaku karena dalam membuat surat tidak mengikuti arahan pimpinan dan kebijakan instansi, hal ini menimbulkan kesalahan administratif.

	<p>2. Melakukan sosialisasi dengan perangkat dusun tentang persyaratan dan kelengkapan bahan surat keterangan ahli waris yang tercantum di x-banner</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Jika tanpa Berorientasi pelayanan, maka perangkat dusun mengalami kesulitan memahami isi dan tujuan sosialisasi kerana penyampaian materi sosialisasi tidak menggunakan bahasa yang jelas. • Akuntabel Tanpa akuntabel bisa saja kegiatan sosialisasi tidak terdokumentasi. • Kompeten Tanpa sikap kompeten perangkat dusun sulit memahami dari penyampaian sosialisasi karena pembicara tidak menguasai isi dari pada bahan sosialisasi. • Harmonis Tanpa sikap harmonis bisa saja suasana sosialisasi menjadi tidak nyaman karena tidak menjaga sikap sopan dan tidak menghormati perangkat dusun maka akan mengakibatkan hubungan dengan perangkat dusun menjadi kurang nyaman. • Adaptif Tanpa sikap adaptif yang mana saya tidak memperhatikan kondisi dan situasi lapangan akan mengakibatkan tujuan kegiatan tidak tercapai secara optimal. • Kolaboratif Tanpa kolaboratif maka informasi tentang persyaratan dan kelengkapan berkas tidak tersampaikan secara optimal, akibatnya tujuan peningkatan pelayanan tidak tercapai. <p>3. Melapor hasil sosialisai kepada mentor</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Jika tidak menerapkan akuntabel, maka laporan yang disampaikan bisa menjadi tidak valid, tidak sesuai fakta atau tidak lengkap sehingga tanggung jawab dipertanyakan. • Harmonis Tanpa sikap harmonisasi maka berdampak terganggunya hubungan komunikasi dengan mentor karena sikap yang kurang sopan dan tidak menghargai. • Kolaboratif Tanpa sikap kolaborasi, maka akan berdampak pada kurangnya kerja sama antara saya
--	---

	dengan mentor, hali ini menyebabkan arahan dan masukan penting dari mentor terabaikan, sehingga penyempurnaan hasil kegiatan menjadi tidak optimal.
--	---

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.		
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	Jum'at, 24 Oktober 2025	1. Hasil sosialisasi sudah baik, namun perlu ditingkatkan pelaporan agar data kegiatan lebih lengkap dan mudah dievaluasi.		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.			
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan			
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telpon/wa/LMS/E mail/dll)	Paraf Coach

Kelengkapan Kegiatan :
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



JADWAL KUNJUNGAN SOSIALISASI

No	Hari/Tanggal	Dusun yang dikunjungi
1.	Rabu/15 Oktober 2025	1. Teluk Pandak 2. Telentam
2.	Kamis/16 Oktober 2025	1. Candi 2. Pasar Rantau Embacang
3.	Senin/20 Oktober 2025	1. Sungai Gambir 2. Tanjung
4.	Selasa/21 Oktober 2025	1. Pasar Lubuk Landai 2. Tenam
5.	Rabu/22 Oktober 2025	1. Tanah Bekali 2. Empelu

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
KECAMATAN TANAH SEPENGGAL
 Jln. Tanah Tumbuh Ma. Bungo No. Tip. Kode Pos : 37263
 PASAR LUBUK LANDAI

SURAT TUGAS
 NOMOR. 090/ /ST/2025

Dasar : Perintah Camat Tanah Sepenggal

MEMERINTAHKAN

Kepada : 1. Nama : Muhammad Amis, S.IP
 NIP : 198910242025041004
 Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan

Untuk : Sosialisasi tentang persyaratan dan kelengkapan berkas surat keterangan ahli waris ke setiap kantor Rio/dusun dalam wilayah kecamatan tanah sepenggal sekaligus menyebarkan x-banner pada tanggal 14,15,19,20 dan 21 Oktober 2025

Ditetapkan di : Ps. Lubuk Landai
 pada tanggal : 13 Oktober 2025


HARIS S. Kom, MM
 NIP. 19750404 200012 1 003

Gambar Surat izin dan Surat Tugas Sosialisasi





Gambar Sosialisasi tentang persyaratan surat keterangan SKAW



Lembar Kegiatan Konsultasi dan Catatan Mentor

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.		
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	Jumat 24-10-2025	Hasil sosialisasi sudah baik, namun perlu ditingkatkan pelaporan agar data keajaiban lebih lengkap dan mudah dievaluasi		GA

Melapor hasil kegiatan sosialisasi dan catatan arahan mentor

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Ke- V

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan	27-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya laporan hasil dari kegiatan 2. Tersedianya laporan evaluasi terlaksananya kegiatan dan konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya laporan kegiatan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat dasar yang melandasi	<p>a. Tahapan Kegiatan I Mengumpul data pelaksanaan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Saya telah mencatat dan mendokumentasikan setiap data masyarakat yang telah melengkapi persyaratan. Setiap data yang dikumpulkan disusun secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Saya telah melakukan wawancara dengan masyarakat yang mengurus surat keterangan ahli waris setelah sosialisasi, hal ini menunjukkan kemampuan dalam mengevaluasi hasil kegiatan. • Adaptif, Saya telah menyesuaikan pelaporan hasil dari masyarakat mengurus surat keterangan ahli waris dikantor camat setelah sosialisasi. <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Melaporkan kepada mentor terhadap hasil evaluasi kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, Saya telah menyampaikan laporan hasil evaluasi kegiatan dengan bahasa yang jelas dan mudah dipahami agar mentor dapat menilai hasil kegiatan dengan baik. • Akuntabel, Saya telah menyusun laporan berdasar data dan bukti dari hasil masyarakat mengurus surat keterangan ahli waris setelah dilakukan sosialisasi dan pemasangan x-banner dikantor camat dan dikantor dusun/desa dalam wilayah kecamatan tanah sepenggal. • Harmonis, Saya telah bersikap sopan dan menghargai setiap perbedaan pendapat dalam hal konsultasi dengan mentor. • Loyal, Saya telah menunjukkan komitmen dengan mengikuti arahan dan bimbingan yang diberikan mentor.

	<ul style="list-style-type: none"> • Kolaboratif, Saya bekerja sama dengan mentor dan pihak terkait untuk memastikan pelaporan berjalan dengan lancar. <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Finalisasi laporan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel, Saya telah membuat laporan kegiatan dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten, Saya telah menyusun laporan dengan dengan terus belajar untuk mendapat hasil yang terbaik. • Adaptif, .Saya telah menyesuaikan format, isi dan gaya penulisan pelaporan sesuai dengan pedoman yang berlaku serta arahan mentor. • Kolaboratif, Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja atau pihak yang terlibat dalam sosialisasi untuk memastikan laporan yang disusun mencerminkan hasil kerja sama.
<p>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</p>	<p>a. Tahapan Kegiatan I Mengumpul data pelaksanaan kegiatan Penulis melayani masyarakat dalam mengurus surat keterangan ahli waris dan memohon izin untuk melakukan wawancara dengan masyarakat tersebut. Bukti fisik/Evidence: Arsip berkas surat keterangan ahli waris yang lengkap yang sesuai dengan klasifikasi bahan yang dituju dan video wawancara dengan masyarakat yang mengurus surat keterangan ahli waris pasca sosialisasi dan pemasangan x-banner di kantor camat dan setiap kantor dusun/desa dalam wilayah kecamatan tanah sepenggal.</p> <p>b. Tahapan Kegiatan 2 Melaporkan kepada mentor terhadap hasil evaluasi kegiatan Penulis akan melapor hasil kegiatan pasca sosialisasi dan pemasangan x-banner dengan menunjuk arsip berkas pengurusan surat dan video wawancara dengan masyarakat yang mengurus surat tersebut. Bukt fisik/evidence: Foto dokumentasi dengan mentor dan catatan dari mentor.</p> <p>c. Tahapan Kegiatan 3 Finalisasi laporan kegiatan Penulis akan menyusun seluruh rangkaian kegiatan dengan menelaah kembali seluruh hasil</p>

	<p>pelaksanaan, melengkapi dokumentasi, dan menyusun laporan akhir agar tersusun rapi dan mencerminkan seluruh kegiatan yang menyeluruh.</p> <p>Bukti fisik/evidence: Dokumentasi kegiatan sedang meyusunan laporan.</p>
<p>Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan</p>	<p>Berikut adalah deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan V :</p> <p>a. Mengumpul data pelaksanaan kegiatan</p> <p>Proses: Proses kegiatan dilakukan dengan melakukan pengumpulan data pelayanan surat keterangan ahli waris setelah kegiatan sosialisasi dan pemasangan x-banner. Dalam kegiatan ini juga melakukan wawancara langsung dengan masyarakat yang sedang mengurus surat tersebut.</p> <p>Kualitas produk: Produk kegiatan berupa berkas surat yang lengkap sesuai klasifikasi surat tujuan tersebut dan video wawancara.</p> <p>b. Melaporkan kepada mentor terhadap hasil evaluasi kegiatan</p> <p>Proses: Proses kegiatan dilakukan dengan dengan menyusun dan menyampaikan laporan hasil masyarakat yang mengurus surat dan video yang wawancara dengan masyarakat yang mengurus surat tersebut pasca sosialisasi dan pemasangan x-banner dikantor camat dan kantor-kantor dusun/desa dalam wilayah kecamatan tanah sepenggal.</p> <p>Kualitas produk: Produk kegiatan berupa dokumentasi laporan hasil evaluasi kegiatan yang didukung data hasil wawancara dan arsip berkas surat keterangan ahli waris.</p> <p>c. Finalisasi laporan kegiatan</p> <p>Proses: Proses kegiatan dilakukan dengan membuat laporan kegiatan setelah seluruh rangkaian pelaksanaan aktualisasi. Penulis meninjau kembali seluruh isi laporan agar disusun secara sistematis dan sesuai format yang telah ditentukan.</p> <p>Kualitas produk:</p>

	<p>Produk kegiatan berupa laporan hasil akhir kegiatan yang lengkap dan rapi. Laporan ini menggambarkan secara utuh pelaksanaan kegiatan.</p>
<p>Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi</p>	<p>Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Meningkatkan kualitas tata kelola melalui inovasi dan reformasi birokrasi”</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan, kegiatan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan berjalan sesuai rencana dan tujuan. Hal ini memperkuat prinsip pelayanan, akuntabilitas dan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan. ➤ Mendorong inovasi dalam perbaikan kinerja, melalui evaluasi, aparatur dapat mengidentifikasi kekurangan dan menemukan solusi untuk meningkatkan efektivitas kegiatan selanjutnya sehingga tercipta inovasi berkelanjutan dalam pelayanan publik. ➤ Mewujudkan reformasi birokrasi, Menunjukkan komitmen terhadap mutu kerja dan upaya untuk membangun birokrasi yang profesional, efisien dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
<p>Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS</p>	<p>Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang diaktualisasikan tidak didasarkan pada nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) :</p> <p>1. Mengumpul data pelaksanaan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Tanpa akuntabilitas, maka pencatatan dan dokumentasi data masyarakat beresiko tidak tertib dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. • Kompeten Tanpa memiliki nilai kompetensi, maka kegiatan wawancara dengan masyarakat yang mengurus surat keterangan ahli waris setelah sosialisasi tidak akan dilakukan dengan baik. Akibatnya, hasil evaluasi kegiatan menjadi kurang akurat, masukan dari masyarakat terabaikan, dan kemampuan dalam menilai efektivitas kegiatan tidak berkembang • Adaptif Jika tidak adaptif, sistem pelaporan mungkin tidak mengikuti penyesuaian yang dengan ketentuan yang berlaku.

	<p>2. Melaporkan kepada mentor terhadap hasil evaluasi kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan Jika tanpa Berorientasi pelayanan, maka perangkat dusun mengalami kesulitan memahami isi dan tujuan sosialisasi kerana penyampaian materi sosialisasi tidak menggunakan bahasa yang jelas. • Akuntabel Tanpa akuntabel bisa saja kegiatan sosialisasi tidak terdokumentasi. • Kompeten Tanpa sikap kompeten perangkat dusun sulit memahami dari penyampaian sosialisasi karena pembicara tidak menguasai isi dari pada bahan sosialisasi. • Harmonis Tanpa sikap harmonis bisa saja suasana sosialisasi menjadi tidak nyaman karena tidak menjaga sikap sopan dan tidak menghormati perangkat dusun maka akan mengakibatkan hubungan dengan perangkat dusun menjadi kurang nyaman. • Adaptif Tanpa sikap adaptif yang mana saya tidak memperhatikan kondisi dan situasi lapangan akan mengakibatkan tujuan kegiatan tidak tercapai secara optimal. • Kolaboratif Tanpa kolaboratif maka informasi tentang persyaratan dan kelengkapan berkas tidak tersampaikan secara optimal, akibatnya tujuan peningkatan pelayanan tidak tercapai. <p>3. Finalisasi laporan kegiatan</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akuntabel Jika tidak menerapkan akuntabel, maka laporan yang disampaikan bisa menjadi tidak valid, tidak sesuai fakta atau tidak lengkap sehingga tanggung jawab dipertanyakan. • Harmonis Tanpa sikap harmonisasi maka berdampak terganggunya hubungan komunikasi dengan mentor karena sikap yang kurang sopan dan tidak menghargai. • Kolaboratif Tanpa sikap kolaborasi, maka akan berdampak pada kurangnya kerja sama antara saya dengan mentor, hali ini menyebabkan arahan dan masukan penting dari mentor terabaikan,
--	---

	sehingga penyempurnaan hasil kegiatan menjadi tidak optimal.
--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.		
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	Kamis, 30 Oktober 2025	Baik, selanjutnya kegiatan ini dimonitoring secara berkala		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.			
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan			
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Media Komunikasi (Telpon/wa/LMS/E mail/dll)	Paraf Coach

Kelengkapan Kegiatan :
Dokumentasi pelaksanaan kegiatan



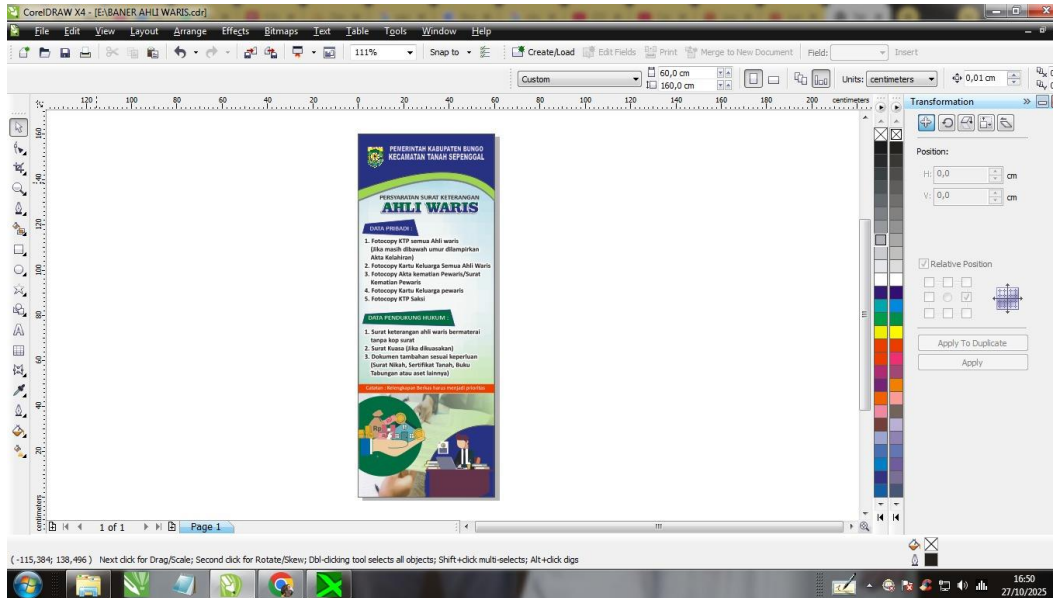
Gambar masyarakat mengurus surat keterangan ahli waris pasca sosialisasi dan pemasangan x-banner dikantor rio dalam wilayah kec. Tanah sepanggal dan tangkapan layar video wawancara tentang efektivitas terkait x-banner

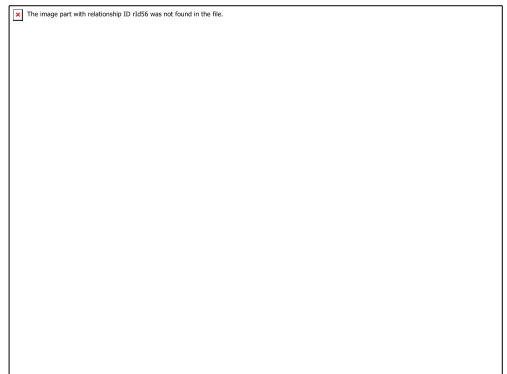
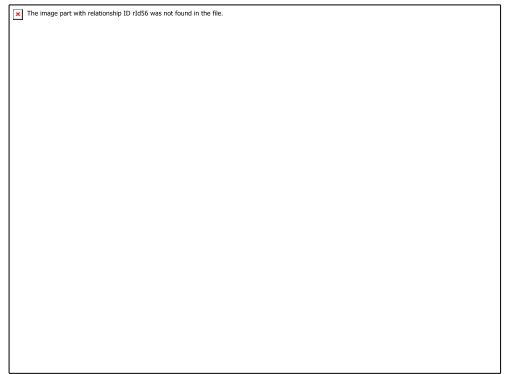
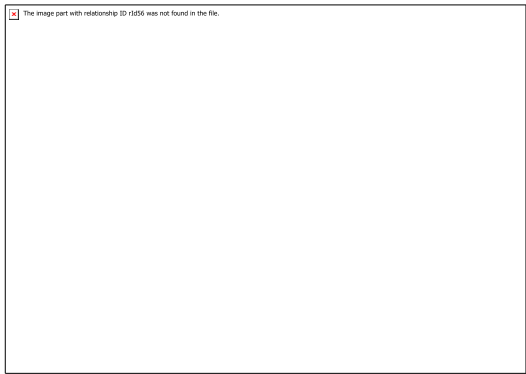
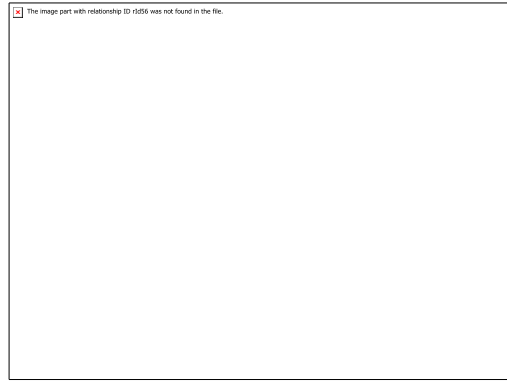


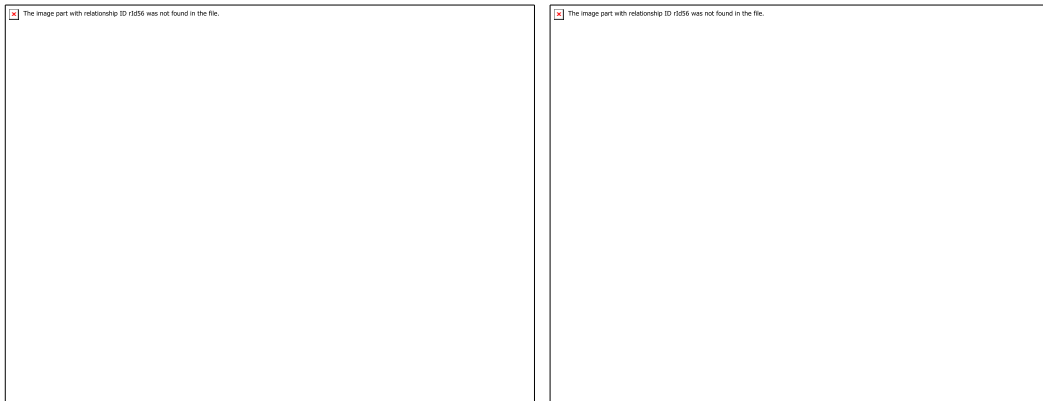
Lembar Kegiatan Konsultasi dan Catatan Mentor

Nama Peserta		Muhammad Amin, S.I.P.		
Satuan Kerja		Tata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Tanah Sepenggal		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1.	Kamis, 30-10-2025	Baik, selanjutnya kegiatan ini di monitoring secara berkala		<i>[Signature]</i>

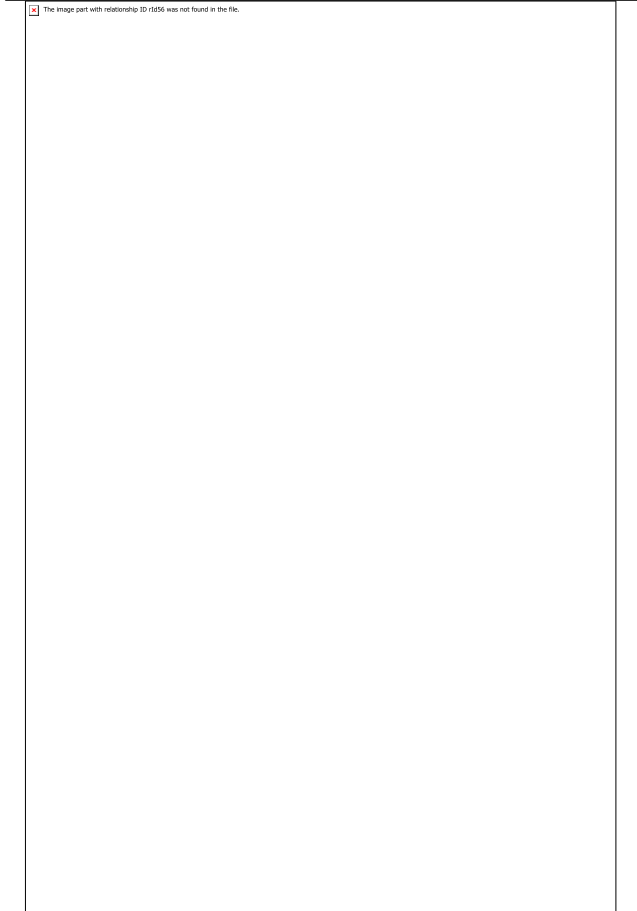
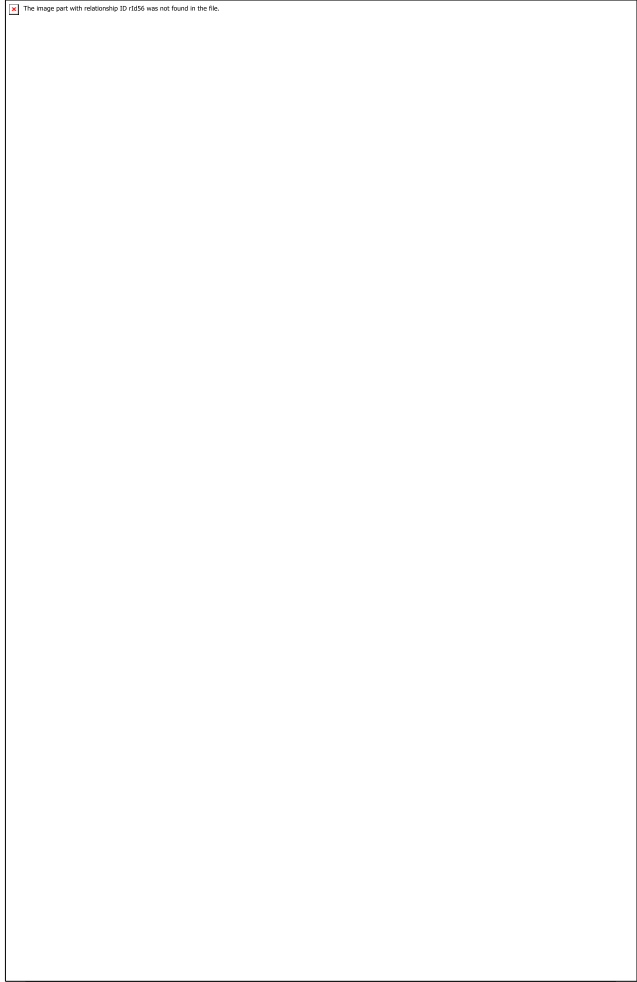
Gambar konsultasi dan catatan arahan mentor evaluasi dari hasil kegiatan



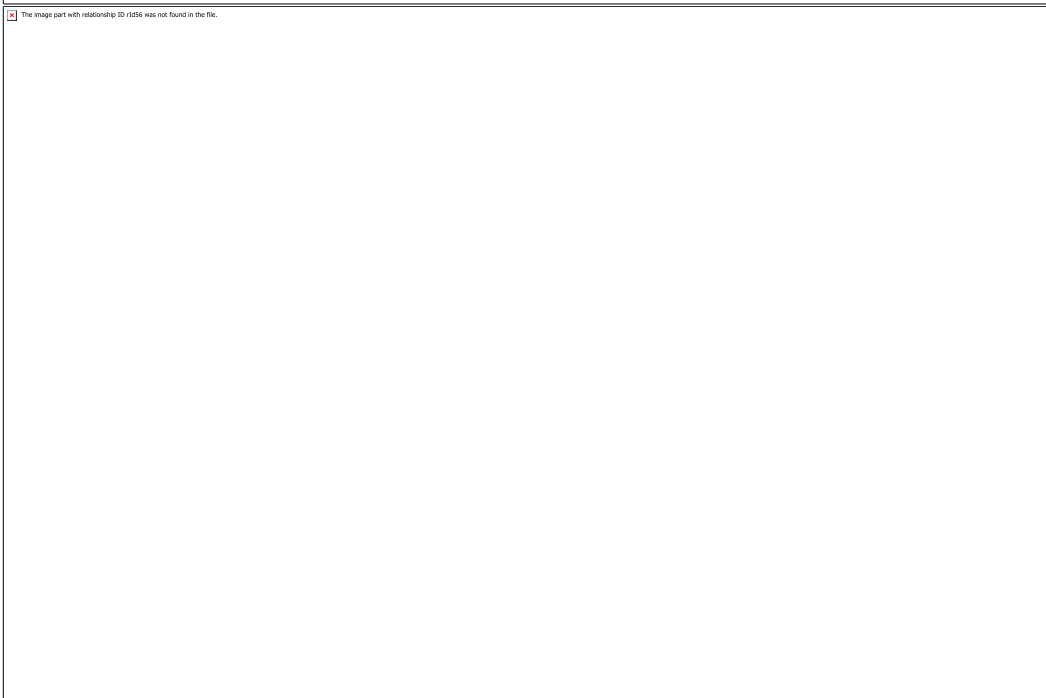
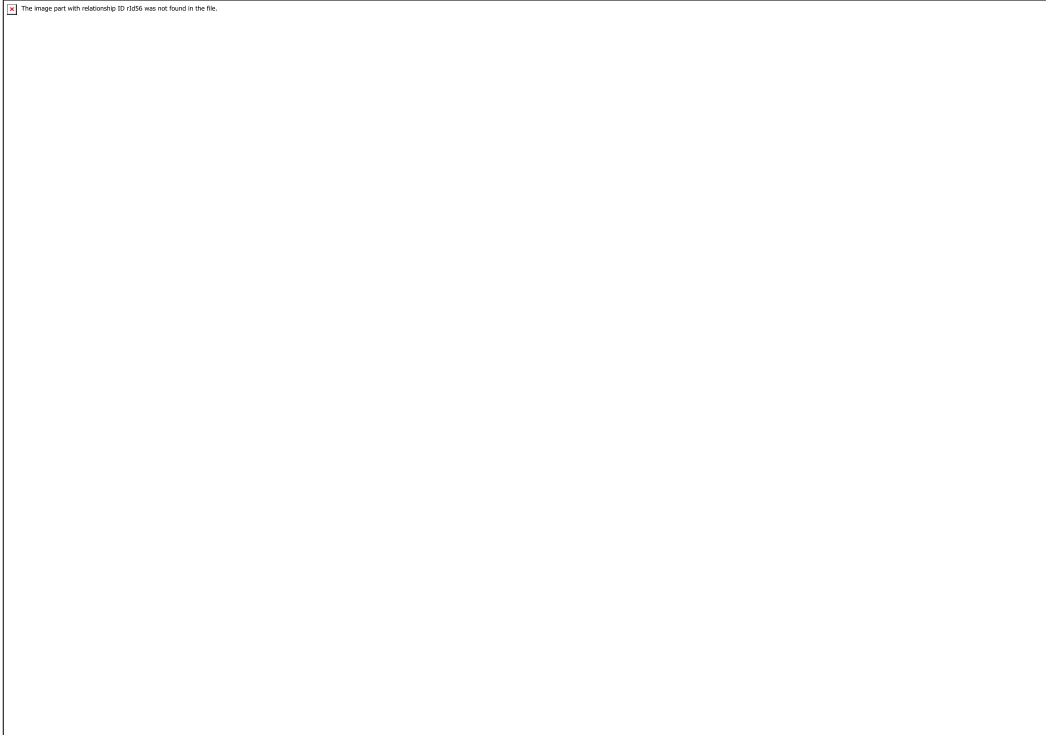




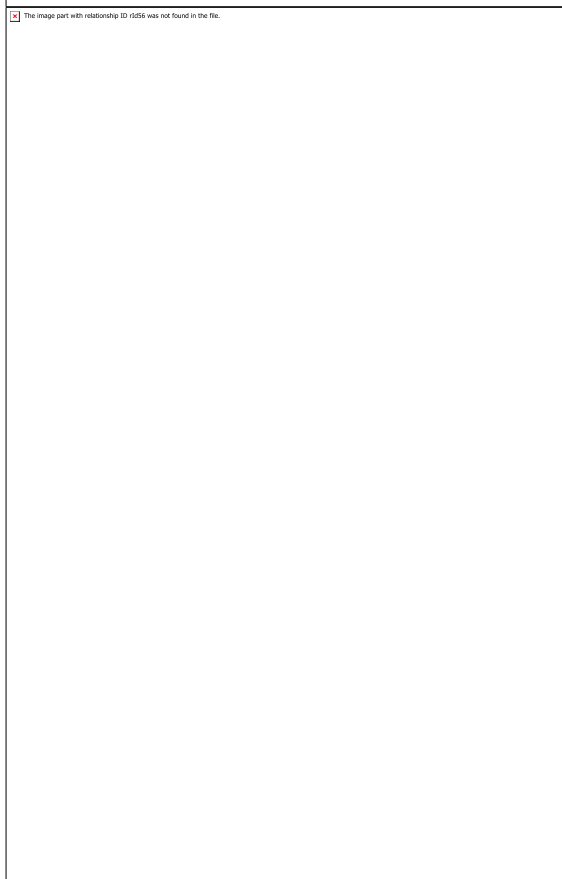
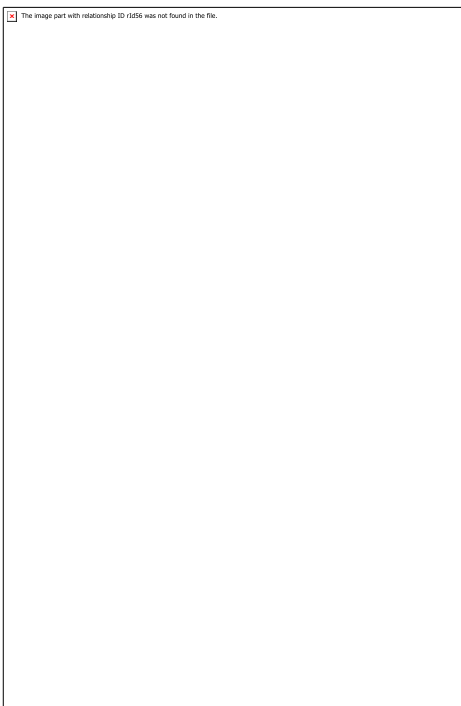
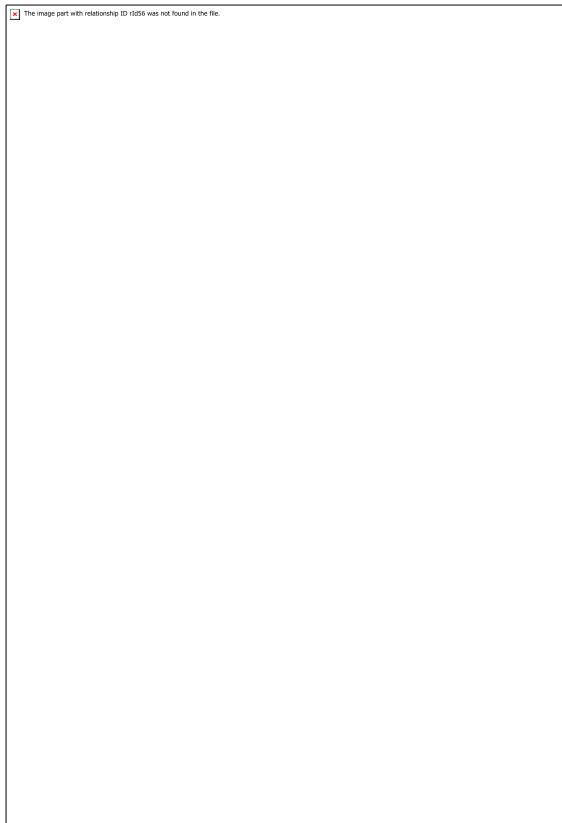
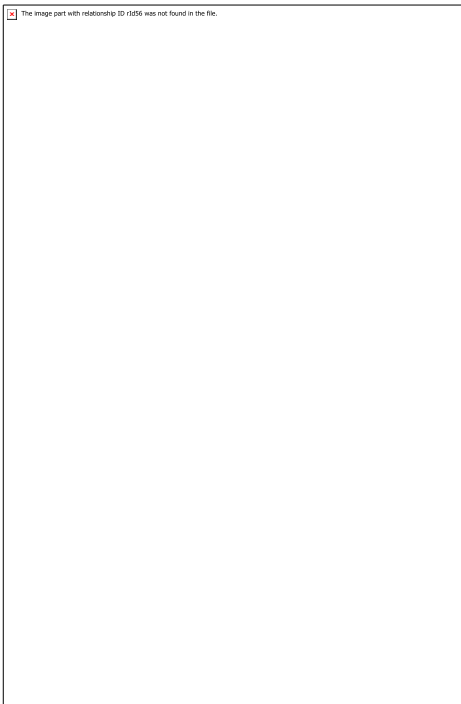
Gambar pemasangan x-banner di depan pintu masuk kantor desa/dusun yang ada diwilayah kecamatan tanah sepenggal

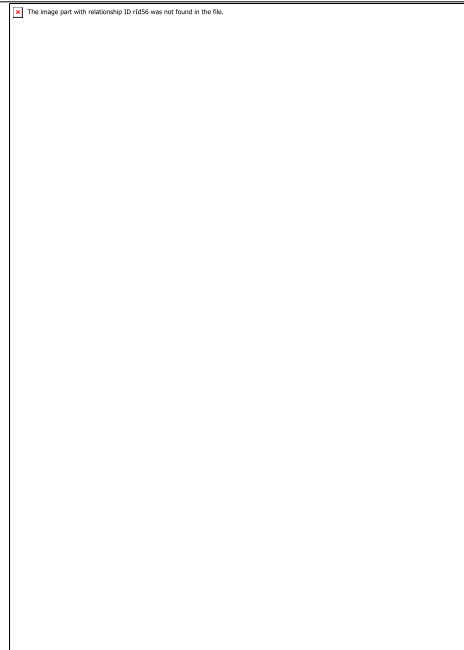
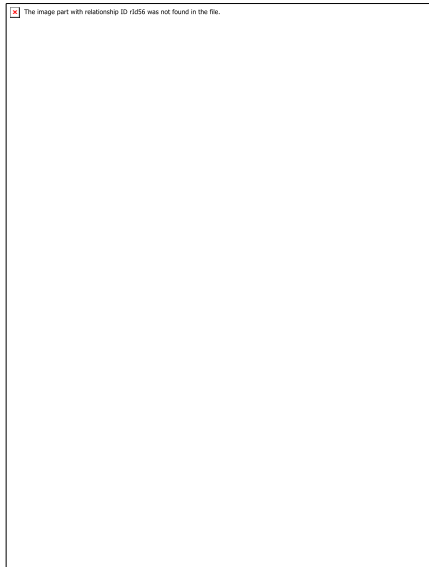
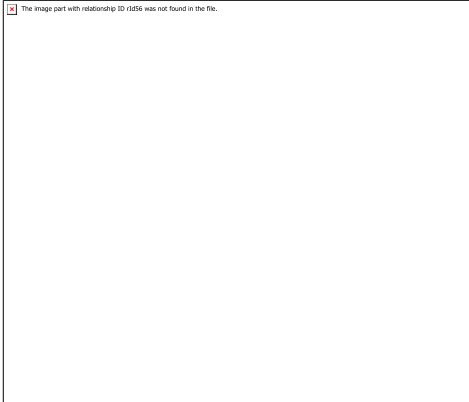
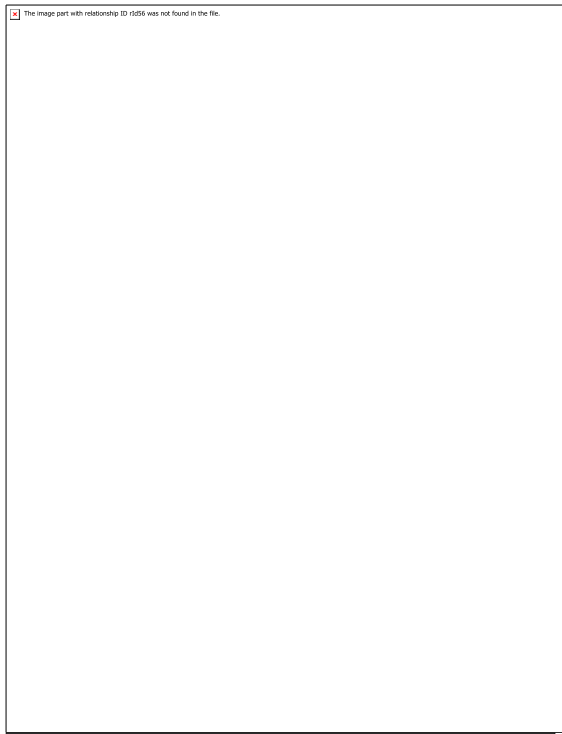
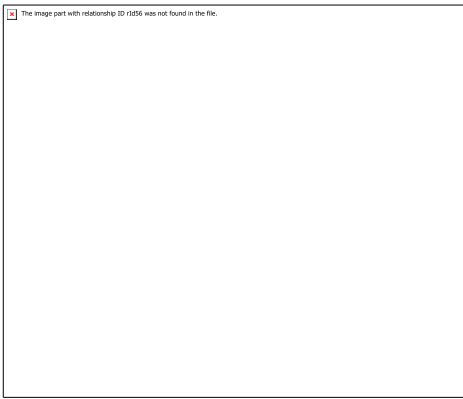


Gambar tanda sudah melaksanakan sosialisasi



Gambar tanda terima *x-banner*





Gambar Daftar Hadir Sosialisasi