



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PELAKSANAAN PROGRAM *ONE DAY SERVICE*
MELALUI PEMBUATAN PANDUAN PERSYARATAN DOKUMEN
INTERAKTIF DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN
SIPIL KABUPATEN KARO**

	Disusun oleh :
Nama	: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.
NIP	: 20020206 202504 2 002
Jabatan	: Operator SIAK Terampil
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Karo
Kelas/Kelompok	: 3
No. Absen	: A39.3.36
Angkatan	: 39

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : Optimalisasi Pelaksanaan Program *One Day Service* Melalui Pembuatan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo

NAMA : EIDEN JUITA BR KELIAT, A.Md.Kom.

NIP : 20020206 202504 2 002

PANGKAT/GOL : PENGATUR / II/c

JABATAN : OPERATOR SIAK TERAMPIL

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KARO

KELAS/KELOMPOK : 3

NO. PRESENSI : A39.3.36

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 19 Desember 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 19 Desember 2025

Coach,



ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

Mentor,



CARMINA BR PERANGIN-ANGIN, SH
NIP. 19730929 199703 2 005

Mengetahui,

**Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi**

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 19 Desember 2025
Pukul : 08.00 — selesai
Tempat : Kampus PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXIX Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PELAKSANAAN PROGRAM *ONE DAY SERVICE* MELALUI PEMBUATAN PANDUAN PERSYARATAN DOKUMEN INTERAKTIF DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KARO

DISUSUN OLEH : EIDEN JUITA BR KELIAT, A.Md.Kom.

KELAS : 3

NO. PRESENSI : A39.3.36

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN KARO

JABATAN : OPERATOR SIAK TERAMPIL

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

COACH



ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

PESERTA



EIDEN JUITA BR KELIAT, A.Md.Kom.
NIP. 20020206 202504 2 002

PENGUJI

PRAMANA WS, S.Sos, M.Si

MENTOR



CARMINA BR PERANGIN-ANGIN, SH
NIP. 19730929 199703 2 005

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pelaksanaan Program *One Day Service* melalui Pembuatan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XXXIX pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Pada kesempatan ini, penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih serta penghargaan sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu serta membimbing penulis, sehingga penyusunan Laporan Aktualisasi ini dapat terselesaikan tepat waktu, yaitu :

1. Bapak Sarjayadi, SS, M.A.P selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
2. Ibu Carmina Br Perangin-angin, SH selaku Mentor sekaligus Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo yang telah membimbing, memberi arahan dan masukan dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.
3. Bapak Anggy Reonal, S.STP, M.A.P selaku Coach yang telah membimbing, memberi arahan dan petunjuk dalam penyusunan Laporan Aktualisasi ini.

4. Bapak Yatmiko, S.STP., M.Si selaku penguji dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini.
5. Widyaiswara yang sudah memberi materi dengan tulus ikhlas serta selalu memberi motivasi.
6. Seluruh Pegawai Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo yang telah membantu dan mendukung dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini.
7. Orang tua, saudara dan seluruh teman kelompok 3 yang senantiasa memberikan dukungan doa dan semangat kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan dan kekurangan. Oleh karena itu, penulis dengan rendah hati mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata, semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisas ini dapat memberikan manfaat bagi penulis, instansi, serta semua pihak yang berkomitmen mewujudkan pelayanan publik yang profesional, inovatif, dan berintegritas.

Bukittinggi, 17 Desember 2025

Peserta



EIDEN JUITA BR KELIAT, A.Md.Kom.
NIP. 200202062025042002

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	5
C. Ruang Lingkup	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	7
A. Profil Instansi	7
B. Profil Peserta	10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	12
A. Deskripsi Isu	12
B. Penetapan Core Issue	19
C. Analisis Core Issue.....	21
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	22
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktuakisasi	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK).....	48
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	49
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu	51
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	53
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	55

A. Kesimpulan	55
B. Rekomendasi.....	60
DAFTAR PUSTAKA	61
LAMPIRAN	62

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Issue dengan Analisi APKL	20
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis USG.....	22
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	24
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	26
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)...	48
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	49
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Disdukcapil Kabupaten Karo	7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Disdukcapil Kabupaten Karo.....	8
Gambar 3. 1 Masyarakat Melengkapi Persyaratan Setelah Datang ke Kantor	13
Gambar 3. 2 Kumpulan Komentar di Akun Karo News	15
Gambar 3. 3 Gambar Kepadatan Ruang Pelayanan Dukcapil Karo.....	17

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik serta memberikan pelayanan publik yang berkualitas kepada masyarakat. ASN dituntut untuk bekerja secara profesional, berintegritas, dan berorientasi pada kepentingan publik. Hal ini sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menegaskan bahwa ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa (Indonesia, 2023). Dalam melaksanakan fungsi tersebut, ASN diharapkan memiliki kompetensi, profesionalisme, dan semangat pengabdian untuk mendukung terwujudnya birokrasi yang efektif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Seiring dengan perkembangan era digital dan tuntutan birokrasi yang menekankan efisiensi serta peningkatan kualitas layanan, ASN dituntut tidak hanya sebagai pelaksana kebijakan, tetapi juga sebagai penggerak perubahan (*agent of change*) yang berkomitmen menghadirkan inovasi pelayanan yang berdampak langsung bagi masyarakat. ASN juga diharapkan menjadi bagian dari *Smart ASN*, yaitu ASN yang adaptif, melek teknologi, komunikatif, dan mampu memanfaatkan perkembangan digital untuk mendukung peningkatan kinerja organisasi pemerintahan.

Dalam konteks pelayanan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo memiliki tanggung jawab besar dalam penyelenggaraan

administrasi kependudukan. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 ditegaskan bahwa “Pemerintah kabupaten/kota berkewajiban dan bertanggung jawab menyelenggarakan urusan Administrasi Kependudukan, yang dilakukan oleh bupati/walikota” (Indonesia, 2013). Ketentuan ini menjadi dasar hukum bagi pemerintah daerah, khususnya Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, dalam memberikan pelayanan kependudukan secara menyeluruh kepada masyarakat. Dengan demikian, dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo memiliki peran strategis dalam memastikan seluruh penduduk Kabupaten Karo memperoleh dokumen kependudukan secara mudah, cepat, dan pasti.

Selain itu, Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik pada Pasal 25 ayat (1) menegaskan bahwa penyelenggara pelayanan publik berkewajiban mengelola sarana, prasarana, dan fasilitas pelayanan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan berkesinambungan (Indonesia, 2009). Ketentuan ini memperkuat komitmen Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo untuk terus meningkatkan mutu pelayanan administrasi kependudukan melalui pengembangan inovasi yang memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan.

Salah satu bentuk upaya peningkatan kualitas pelayanan tersebut adalah pelaksanaan Program *One Day Service*, yaitu layanan administrasi kependudukan yang ditargetkan selesai dalam satu hari kerja. Program ini bertujuan untuk memberikan kemudahan, kepastian, dan kepuasan kepada masyarakat. Namun, berdasarkan hasil pengamatan di lapangan,

pelaksanaannya belum berjalan secara optimal. Hambatan yang terjadi kerap disebabkan oleh ketidaktahuan atau kekeliruan masyarakat mengenai persyaratan dokumen yang harus dipenuhi. Akibatnya, banyak pemohon datang dengan berkas yang tidak lengkap atau keliru, sehingga proses verifikasi menjadi tertunda dan penyelesaian layanan tidak dapat dilakukan pada hari yang sama.

Meskipun informasi persyaratan pelayanan telah disediakan melalui papan pengumuman di kantor, sebagian masyarakat baru mengetahui dan menyiapkan berkas setelah tiba di lokasi pelayanan. Informasi yang disebarkan melalui media sosial resmi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo juga belum disajikan secara sistematis dan mudah diakses. Hal ini menunjukkan perlunya peningkatan efektivitas penyampaian informasi agar masyarakat dapat mempersiapkan dokumen dengan benar sebelum datang ke kantor pelayanan.

Berdasarkan kondisi tersebut, diperlukan upaya inovatif untuk meningkatkan efektivitas penyampaian informasi mengenai persyaratan pelayanan kepada masyarakat. Salah satu langkah yang dapat dilakukan adalah pembuatan panduan persyaratan dokumen interaktif yang disusun secara sistematis dan mudah dipahami. Panduan ini menjadi sarana edukatif bagi masyarakat untuk memperoleh informasi yang akurat dan lengkap, sehingga dapat menyiapkan dokumen dengan benar sebelum mengajukan permohonan pelayanan. Dengan demikian, proses pelayanan menjadi lebih efisien dan tujuan Program *One Day Service* dapat tercapai secara optimal.

Gagasan ini juga sejalan dengan arah kebijakan reformasi birokrasi sebagaimana tertuang dalam Permenpan RB Nomor 25 Tahun 2020, yang menekankan pengembangan Smart ASN dan penerapan prinsip manajemen ASN sebagai aparatur yang adaptif terhadap teknologi dan mampu menghadirkan inovasi pelayanan publik berbasis digital (PANRB, 2016). Oleh karena itu, pemilihan judul “Optimalisasi Pelaksanaan Program *One Day Service* melalui Pembuatan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo” didasari oleh komitmen untuk memperkuat efektivitas penyampaian informasi pelayanan dan kesiapan masyarakat dalam memenuhi persyaratan dokumen, serta sebagai wujud kontribusi ASN dalam mewujudkan pelayanan publik yang cepat, tepat, dan profesional.

B. Tujuan

1. Mampu menerapkan Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
2. Mampu menerapkan Nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang telah ditugaskan;
3. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;
4. Mampu menerapkan Nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
5. Mampu menerapkan Nilai-nilai Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi pasien dan mengutamakan kepentingan bersama;
6. Mampu menerapkan Nilai-nilai Adaptif sehingga PNS mampu terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
7. Mampu menerapkan Nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo dengan sasaran kegiatan yaitu masyarakat pemohon layanan administrasi kependudukan. Kegiatan ini dilakukan selama masa habituasi, yaitu pada tanggal 20 Oktober 2025 s/d 28 November 2025. Adapun ruang lingkup kegiatan secara lebih spesifik adalah “Optimalisasi Pelaksanaan Program *One Day Service* melalui Pembuatan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo”.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

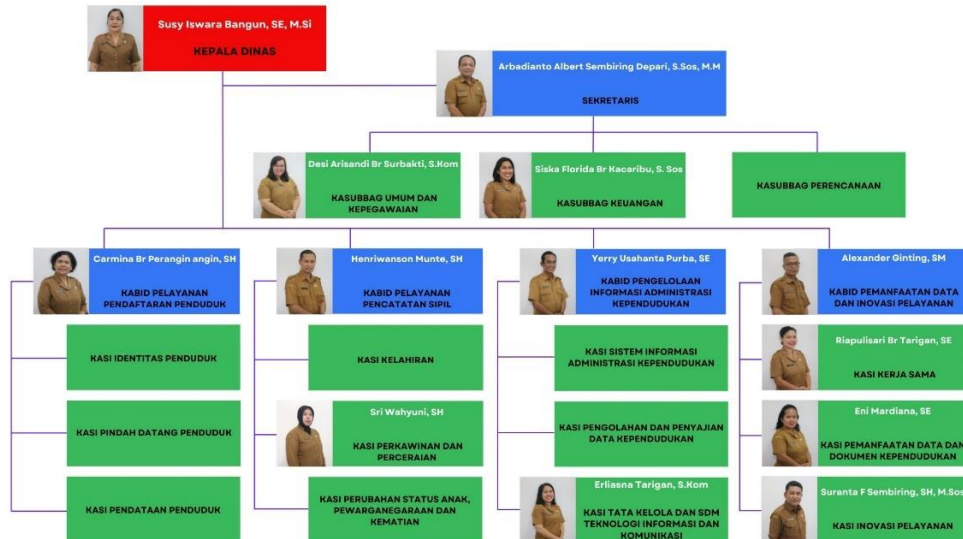
1. Gambaran Umum Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo merupakan perangkat daerah yang melaksanakan urusan pemerintahan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil. Dinas ini dipimpin oleh Kepala Dinas yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Kantor Disdukcapil Karo berlokasi di Jalan Veteran No. 22, Kecamatan Kabanjahe. Kabupaten Karo memiliki luas wilayah sekitar 2.127,25 km², terdiri atas 17 kecamatan, 10 kelurahan, dan 259 desa, yang seluruhnya menjadi cakupan kerja Disdukcapil Karo.



Gambar 2. 1 Kantor Disdukcapil Kabupaten Karo

2. Struktur Organisasi



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Disdukcapil Kabupaten Karo

3. Visi & Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo

a. Visi

“Terwujudnya Masyarakat yang Sadar akan Pentingnya Dokumen Kependudukan”

b. Misi

1. Menciptakan kondisi pelayanan yang mudah, cepat, tepat dan transparan sesuai aturan yang berlaku untuk mewujudkan pelayanan prima
2. Melakukan Sosialisasi Pelayanan Keliling kepada masyarakat di desa dalam meningkatkan pelayanan administrasi kependudukan serta pencatatan sipil

3. Meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi atau SIAK (Sistem Informasi Administrasi Kependudukan) melalui pelayanan online kepada masyarakat
4. Meningkatkan pelayanan melalui inovasi-inovasi
5. Meningkatkan sumber daya manusia, sarana dan prasarana untuk mendukung terciptanya optimalisasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Sesuai dengan yang diamanatkan dalam Peraturan Bupati Karo Nomor 24 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Tugas Pokok, Fungsi dan Uraian Tugas Dinas Daerah di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Karo, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo memiliki Tugas Pokok dan Fungsi sebagai berikut:

a) Tugas Pokok

Tugas Pokok Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo adalah membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan yang diberikan kepada kabupaten.

b) Fungsi Pokok

Dalam melaksanakan tugasnya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Perumusan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan kebijakan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Pelaksanaan administrasi dinas sesuai dengan lingkup tugasnya;
- Menyelenggarakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis merupakan CPNS Pemerintah Kabupaten Karo Golongan II yang mengikuti program Pelatihan Dasar yang dilaksanakan di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi. Penulis bertugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo sebagai Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK) Terampil. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.
NIP	: 20020206 202504 2 002
Tempat/Tgl Lahir	: Karo / 6 Februari 2002
Pendidikan	: D-III Teknologi Informasi
Jabatan	: Operator SIAK Terampil
Unit Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Karo

2. Tugas Jabatan Peserta

Operator SIAK termasuk dalam rumpun kekomputeran dan merupakan jabatan fungsional keterampilan. Berdasarkan Permenpan RB Nomor 34 Tahun 2017, tentang Jabatan Fungsional Operator SIAK, tugas jabatannya adalah sebagai pelaksana kegiatan pengelolaan SIAK yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, pelayanan pencatatan sipil, pelayanan Surat Keterangan Kependudukan, dan penyusunan Laporan Penyelenggaraan Administrasi Kependudukan (PANRB, 2017).

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Isu ke-1: Belum Optimalnya Pelaksanaan Program *One Day Service* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo

Program *One Day Service* merupakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang bertujuan mempercepat proses penerbitan dokumen agar dapat diselesaikan dalam satu hari kerja. Namun, pelaksanaannya di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo belum berjalan secara optimal. Salah satu penyebab utama rendahnya efektivitas pelaksanaan program ini adalah belum tersedianya panduan dokumen interaktif, yang berfungsi untuk membimbing masyarakat dalam mempersiapkan seluruh kelengkapan persyaratan sebelum mengajukan pelayanan.

Ketiadaan panduan interaktif mengakibatkan masyarakat sering datang dengan dokumen yang tidak lengkap atau belum sesuai persyaratan, sehingga proses verifikasi berkas menjadi tertunda dan penyelesaian dokumen tidak dapat dilakukan dalam hari itu juga. Kondisi ini menunjukkan bahwa keberadaan panduan dokumen interaktif secara langsung memengaruhi pemahaman dan kesiapan masyarakat, yang menjadi faktor penentu utama efektivitas pelaksanaan Program *One Day Service*.

Apabila isu ini tidak segera ditangani, tujuan utama Program *One Day Service* dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan tuntas tidak dapat tercapai secara optimal. Hal ini berpotensi memperpanjang waktu pelayanan bagi masyarakat, menurunkan tingkat kepuasan dan kepercayaan publik terhadap kinerja Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, serta menghambat upaya reformasi birokrasi yang transparan, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.



Gambar 3. 1 Masyarakat melengkapi persyaratan setelah datang ke kantor

Dari perspektif manajemen ASN, isu ini menekankan pentingnya penerapan prinsip efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik. Aparatur Sipil Negara dituntut untuk mampu merencanakan, melaksanakan, dan mengevaluasi program secara tepat agar berdampak langsung pada peningkatan kualitas pelayanan. Penyediaan panduan dokumen interaktif merupakan strategi

penting untuk memastikan masyarakat memahami dan mempersiapkan dokumen secara lengkap sebelum mengajukan permohonan, sehingga pelaksanaan program *One Day Service* dapat berjalan lebih optimal.

Sementara itu, dari perspektif Smart ASN, isu ini mendorong ASN untuk bersikap adaptif dan inovatif terhadap perkembangan teknologi informasi. Pemanfaatan media digital, seperti panduan interaktif tidak hanya meningkatkan pemahaman dan kesiapan masyarakat, tetapi juga mempercepat proses pelayanan. Dengan demikian, penanganan isu ini mencerminkan penerapan karakteristik Smart ASN yang cerdas, melekat teknologi, komunikatif, dan berorientasi pada penyediaan pelayanan publik yang berkualitas.

2. Isu ke-2: Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Layanan

Gratis Disdukcapil Kabupaten Karo

Sebagian masyarakat Kabupaten Karo masih belum memahami bahwa seluruh layanan administrasi kependudukan yang disediakan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Karo dapat diakses secara gratis tanpa biaya apa pun. Rendahnya tingkat pemahaman ini menyebabkan munculnya praktik percaloan, di mana oknum tertentu menawarkan jasa pengurusan dokumen dengan imbalan uang dan sering kali mengatasnamakan Disdukcapil. Masyarakat yang kurang mendapatkan informasi resmi cenderung percaya dan menggunakan jasa tersebut, meskipun pada akhirnya banyak yang

mengalami kerugian karena dokumen tidak selesai sesuai janji. Kondisi ini tidak hanya merugikan masyarakat secara finansial, tetapi juga berdampak pada menurunnya kepercayaan publik terhadap integritas dan profesionalitas Disdukcapil sebagai penyelenggara layanan administrasi kependudukan.



Gambar 3. 2 Kumpulan komentar di akun Karo News

Apabila isu ini tidak segera ditangani, praktik percaloan dapat semakin meluas dan menimbulkan persepsi negatif terhadap layanan publik. Kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah dapat menurun, dan upaya mewujudkan pelayanan yang transparan, akuntabel, serta bebas pungutan liar menjadi terhambat. Selain itu, hal ini juga dapat mengganggu citra ASN sebagai pelayan publik yang jujur dan berintegritas.

Dari perspektif Manajemen ASN, isu ini menuntut penerapan nilai-nilai dasar aparatur yang berorientasi pada kepentingan masyarakat. ASN perlu memastikan setiap layanan diberikan secara transparan, serta aktif memberikan edukasi dan klarifikasi agar masyarakat memperoleh informasi yang benar. Upaya ini sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) dan memperkuat akuntabilitas pelayanan publik.

Sementara itu, dari sisi Smart ASN, penanganan isu ini mendorong aparatur untuk memanfaatkan teknologi dan media digital dalam memperluas sosialisasi layanan gratis Disdukcapil. Melalui penggunaan website, media sosial, dan kanal informasi daring, ASN dapat menjangkau lebih banyak masyarakat secara cepat dan efisien. Hal ini mencerminkan karakteristik Smart ASN yang komunikatif, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta berorientasi pada peningkatan kualitas pelayanan publik yang transparan dan terpercaya.

3. Isu ke-3: Belum Maksimalnya Penggunaan Layanan Online oleh Masyarakat di Kantor Disdukcapil Kabupaten Karo.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Karo telah menyediakan layanan administrasi kependudukan secara online sebagai upaya mendukung kemudahan dan percepatan pelayanan publik. Namun, pemanfaatan layanan ini belum optimal. Sebagian besar masyarakat masih memilih datang langsung ke kantor

untuk mengurus dokumen kependudukan. Berdasarkan pengamatan lapangan, antrean dan kepadatan di loket pelayanan masih terjadi setiap hari, menunjukkan bahwa tingkat adopsi layanan digital belum sejalan dengan tujuan awal penyediaannya. Rendahnya pemanfaatan tersebut disebabkan oleh keterbatasan pemahaman masyarakat dalam mengakses layanan digital, kurangnya sosialisasi, serta faktor kebiasaan dan kepercayaan masyarakat yang masih menganggap pelayanan tatap muka lebih meyakinkan.



Gambar 3. 3 Gambar kepadatan ruang pelayanan Dukcapil Karo

Apabila kondisi ini tidak segera ditangani, maka efektivitas layanan publik akan terus terhambat. Antrean panjang dan kepadatan di ruang pelayanan dapat menurunkan kualitas dan kepuasan masyarakat terhadap layanan pemerintah. Selain itu, beban kerja pegawai menjadi tidak seimbang karena fokus pelayanan masih tertumpu pada proses manual di loket. Akibatnya, target penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, efisien, dan berbasis digital sulit

tercapai, serta menghambat implementasi transformasi layanan publik menuju sistem pemerintahan berbasis elektronik.

Dari perspektif Manajemen ASN, isu ini menuntut adanya peningkatan kompetensi aparatur dalam mengelola pelayanan publik berbasis teknologi serta kemampuan beradaptasi terhadap perubahan sistem kerja digital. ASN perlu menunjukkan peran aktif dalam mengedukasi masyarakat, memberikan pendampingan, dan memastikan layanan online dapat diakses dengan mudah. Hal ini merupakan wujud penerapan nilai-nilai efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam penyelenggaraan pelayanan publik yang berorientasi pada kepuasan masyarakat.

Sementara itu, dari sisi Smart ASN, penanganan isu ini sejalan dengan karakteristik ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan memiliki literasi digital yang kuat. ASN diharapkan mampu mengoptimalkan media sosial, situs resmi, maupun kanal komunikasi digital lainnya untuk melakukan sosialisasi, panduan penggunaan layanan online, serta menjawab kebutuhan masyarakat secara interaktif.

B. Penetapan Core Issue

Untuk menentukan inti isu, maka digunakan analisis dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhayalakan, dan Layak) dengan skala penilaian 1 sampai 5, yaitu:

- 1. Aktual (A) :** Isu ini benar terjadi dan sering didiskusikan. Jika isu ini benar-benar Aktual maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu ke Aktualnya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
- 2. Problematik (P) :** Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks dan perlu dicarikan solusinya. Jika isu benar-benar Problematik maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu Problematiknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
- 3. Khalayak (K) :** Jika isu benar-benar khalayak maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu Khalayaknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
- 4. Layak (L) :** Isu masuk akal dan realistis untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Jika isu benar-benar Layak maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu ke Layakannya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat rendah)

Tabel 3. 1 Penetapan Core Issue dengan Analisi APKL

NO	ISU	KRITERIA				Σ	PRIORITAS
		A	P	K	L		
1.	Belum Optimalnya Pelaksanaan Program <i>One Day Service</i> di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo	5	5	5	4	19	I
2.	Kurangnya Pemahaman Masyarakat tentang Layanan Gratis Disdukcapil Kabupaten Karo	5	4	4	4	17	II
3.	Belum Maksimalnya Penggunaan Layanan Online oleh Masyarakat di Kantor Disdukcapil Kabupaten Karo	4	4	4	4	16	III

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan teknik AKPL maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau core isu yang perlu dipecahkan solusinya adalah “**Belum Optimalnya Pelaksanaan Program *One Day Service* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo**”.

C. Analisis Core Issue

Berdasarkan core isu yakni belum optimalnya pelaksanaan program *one day service* di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, maka untuk penyelesaiannya perlu dilakukan faktor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut yaitu :

1. Belum tersedianya panduan dokumen interaktif
2. Informasi alur pelayanan belum tersampaikan secara jelas
3. Kurangnya pemahaman masyarakat dalam mengisi formulir persyaratan

Untuk menganalisis penyebab isu prioritas penulis menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*). Metode USG ini dilakukan dengan menentukan tingkat Urgensi (*Urgency*), Keseriusan (*Seriousness*) dan Perkembangan isu (*Growth*) dengan kriteria sebagai berikut :

1. **Urgency** yaitu seberapa mendesaknya isu tersebut untuk segera dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
2. **Seriousness** yaitu seberapa serius suatu isu perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. **Growth** yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode USG ini menggunakan rentang nilai 1-5. Semakin tinggi tingkat urgensi, serius atau pertumbuhan masalah tersebut maka semakin tinggi skor untuk masing-masing unsur tersebut.

Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu Menggunakan Analisis USG

NO	ISU	KRITERIA			Σ	PRIORITAS
		U	S	G		
1.	Belum tersedianya panduan persyaratan dokumen interaktif	5	5	4	14	I
2.	Informasi alur pelayanan belum tersampaikan secara jelas	4	4	4	12	II
3.	Kurangnya pemahaman masyarakat dalam mengisi formulir persyaratan	3	4	3	10	III

Keterangan skala nilai :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2: Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis core isu dengan menggunakan teknik USG yang telah dianalisis sebelumnya maka diperoleh faktor penyebab isu yang memiliki skala yang sangat penting untuk ditemukan gagasan kreatif sebagai penyelesaian isu yaitu “Belum tersedianya panduan persyaratan dokumen interaktif”. Faktor penyebab isu tersebut dapat dijawab dengan gagasan kreatif yang didapatkan oleh penulis yaitu **“Pembuatan Panduan Persyaratan**

Dokumen Interaktif”. Adapun tahapan kegiatan pembuatan panduan persyaratan dokumen interaktif secara umum adalah sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Menyusun rencana dan konsep panduan interaktif tentang persyaratan dokumen
3. Membuat panduan interaktif tentang persyaratan dokumen
4. Mempublikasikan panduan
5. Memberikan edukasi kepada masyarakat cara mengakses informasi dari panduan interaktif yang telah tersedia
6. Melakukan evaluasi kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktuakisasi

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah dibuat, dengan rincian sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor (20 Oktober – 22 Oktober 2025)						
2.	Menyusun rencana dan konsep panduan interaktif (23 Oktober – 27 Oktober 2025)						
3.	Membuat panduan interaktif (27 Oktober – 7 November 2025)						
4.	Mempublikasi panduan (7 November – 10 November 2025)						
5.	Memberikan edukasi kepada masyarakat (10 November – 21 November 2025)						
6.	Melakukan evaluasi kegiatan (24 November – 28 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya pelaksanaan program <i>One Day Service</i> di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo 2. Kurangnya pemahaman masyarakat tentang layanan gratis Disdukcapil Kabupaten Karo 3. Belum maksimalnya penggunaan layanan online oleh masyarakat di kantor Disdukcapil Kabupaten Karo
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pelaksanaan program <i>One Day Service</i> di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif

Tabel 4. 2 Matrik 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.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor	1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2) Melakukan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi 3) Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor	1. Akuntabel Saya telah datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Adaptif Saya telah mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor Kolaboratif Saya telah membangun kesepakatan dan kerja	Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap misi ke-5 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sumber daya manusia untuk mendukung optimalisasi pelayanan dan pembinaan administrasi kependudukan, melalui peningkatan kemampuan ASN dalam berkonsultasi dan berkoordinasi secara profesional dengan mentor	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif

				sama yang baik dengan mentor dalam menentukan jadwal konsultasi 2. Kompeten Saya telah mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik dan aktif menindaklanjuti masukan mentor Harmonis Saya telah mendengarkan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi berlangsung Adaptif Saya telah menerima dan menyesuaikan kegiatan aktualisasi berdasarkan saran dan masukan mentor		
--	--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif Saya telah aktif berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rencana aktualisasi 3. Akuntabel Saya telah melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang Loyal Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam kegiatan aktualisasi atas izin yang telah diberikan		
--	--	--	--	---	--	--

2.	Menyusun rencana dan konsep panduan interaktif	1) Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang relevan dengan pelaksanaan <i>One Day Service</i> 2) Mengumpulkan dan memvalidasi data persyaratan dokumen dari bidang terkait 3) Menentukan konsep dan format panduan interaktif yang akan dikembangkan	1. Tersedianya data kebutuhan informasi yang mendukung pelaksanaan <i>One Day Service</i> 2. Tersedianya data persyaratan dokumen yang valid. 3. Tersedianya rancangan konsep dan format panduan interaktif	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan informasi yang dikumpulkan benar dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan bagi masyarakat Akuntabel Saya telah melakukan identifikasi informasi secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan analisis untuk menentukan jenis informasi yang relevan Adaptif Saya telah menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem pelayanan dan teknologi yang digunakan	Pelaksanaan kegiatan ini memberikan kontribusi terhadap misi ke-4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi-inovasi, dengan menyusun rencana dan konsep panduan interaktif sebagai bentuk inovasi dalam penyampaian informasi pelayanan kepada masyarakat.	Kegiatan menyusun rencana dan konsep panduan interaktif akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif
----	--	--	--	---	--	---

				2. Akuntabel Saya telah memastikan data yang diperoleh valid dan sesuai ketentuan Kompeten Saya telah memeriksa ulang keakuratan dan kelengkapan data dengan teliti Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat dari bidang terkait selama proses pengumpulan data Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan bidang terkait untuk memperoleh data yang akurat		
--	--	--	--	---	--	--

				3. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan format panduan mudah dipahami dan membantu masyarakat Akuntabel Saya telah merancang konsep berdasarkan data dan hasil validasi yang dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah menyusun konsep dan format panduan dengan tepat dan sistematis Loyal Saya telah berkomitmen menyelesaikan rancangan panduan untuk mendukung salah satu program instansi “<i>One Day Service</i>”		
--	--	--	--	---	--	--

				Adaptif Saya telah menyesuaikan konsep panduan dengan kebutuhan masyarakat		
--	--	--	--	--	--	--

3.	Membuat panduan interaktif	1) Membuat konten panduan interaktif 2) Mengonsultasikan hasil rancangan kepada mentor 3) Melakukan penyempurnaan sesuai arahan	1. Tersedianya konten panduan interaktif yang siap diuji dan digunakan 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya panduan interaktif final yang telah diperbaiki sesuai saran mentor.	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyusun konten agar masyarakat mudah memahami persyaratan dokumen Akuntabel Saya telah memastikan konten dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai ketentuan Kompeten Saya telah membuat konten secara sistematis dan akurat berdasarkan data valid Adaptif Saya telah menyesuaikan format konten dengan kebutuhan dan kemampuan masyarakat dalam mengakses informasi	Pelaksanaan kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke-4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi-inovasi, melalui pembuatan panduan interaktif yang mempermudah masyarakat memahami persyaratan dokumen kependudukan secara mandiri.	Kegiatan Membuat panduan interaktif memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, adaptif dan kolaboratif
----	----------------------------	--	---	--	---	--

				2. Akuntabel Saya telah menyampaikan rancangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai masukan mentor Adaptif Saya telah terbuka terhadap masukan baru dari mentor untuk meningkatkan kualitas konten Kolaboratif Saya telah aktif berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan konten		
--	--	--	--	--	--	--

				3. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyempurnakan konten agar lebih mudah dipahami masyarakat Akuntabel Saya telah memastikan revisi dilakukan secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya telah memperbaiki konten dengan teliti agar sesuai standar dan arahan mentor Adaptif Saya telah menyesuaikan konten dengan masukan agar lebih relevan dan efektif		
--	--	--	--	---	--	--

4.	Mempublikasi panduan	1) Berkoordinasi dengan pengelola email dinas 2) Mengunggah panduan interaktif pada <i>Google Drive</i> dinas 3) Membuat dan mengintegrasikan <i>QR Code</i> 4) Berkoordinasi dengan pengelola akun media sosial untuk publikasi panduan dalam bentuk <i>QR Code</i> 5) Mengunggah panduan interaktif (<i>QR Code</i>) pada media sosial dinas	1. Tersedianya dokumentasi koordinasi dengan pengelola email dinas 2. Tersedianya bukti dokumen panduan interaktif yang telah diunggah <i>Google Drive</i> dinas 3. Tersedianya <i>QR Code</i> yang terhubung dengan panduan interaktif 4. Tersedianya dokumentasi koordinasi dengan pengelola akun media sosial	1. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai arahan pengelola email dinas Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan pengelola email dinas untuk memastikan kegiatan publikasi berjalan lancar 2. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan panduan diunggah dengan rapi dan mudah diakses agar memudahkan masyarakat memperoleh informasi persyaratan dokumen Akuntabel Saya telah mengunggah panduan persyaratan ke <i>Google Drive</i> dinas secara	Pelaksanaan kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke-1 dan misi ke-4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu mewujudkan pelayanan yang mudah, cepat, dan transparan serta meningkatkan pelayanan melalui inovasi-inovasi, dengan mempublikasikan panduan interaktif agar masyarakat lebih mudah mengakses informasi pelayanan kependudukan.	Kegiatan Mempublikasi panduan interaktif memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal dan kolaboratif
----	----------------------	---	--	--	---	---

			5. Tersedianya bukti dokumen panduan interaktif yang telah diunggah ke platform media sosial dinas	tertib dan terdokumentasi sebagai bentuk tanggung jawab. Kompeten Saya telah memastikan konten diunggah dengan benar dan sistematis Loyal Saya telah memanfaatkan email resmi instansi secara bertanggung jawab, menjaga reputasi organisasi, dan menyampaikan informasi yang akurat kepada masyarakat 3. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan <i>QR Code</i> dapat diakses dan mempermudah masyarakat memperoleh informasi		
--	--	--	---	--	--	--

				Kompeten Saya telah memanfaatkan kemampuan teknologi untuk membuat dan mengintegrasikan <i>QR Code</i> dengan tepat dan berfungsi baik 4. Akuntabel Saya telah memastikan koordinasi terdokumentasi sebagai bukti tanggung jawab pelaksanaan kegiatan. Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai arahan pengelola akun media sosial dinas Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan pengelola akun media sosial untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				memastikan publikasi panduan berjalan efektif. 5. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan publikasi panduan dapat diakses dengan mudah agar masyarakat memperoleh informasi pelayanan dokumen kependudukan secara cepat dan tepat. Kompeten Saya telah menggunakan kemampuan teknologi informasi untuk mengunggah panduan secara benar dan efektif. Loyal Saya telah memanfaatkan akun media sosial resmi instansi secara bertanggung jawab, menjaga reputasi		
--	--	--	--	--	--	--

				organisasi, dan menyampaikan informasi yang akurat kepada masyarakat.		
--	--	--	--	---	--	--

5.	Memberikan edukasi kepada masyarakat	1) Menyusun materi edukasi, baik secara daring maupun luring, mengenai tata cara mengakses panduan interaktif 2) Menentukan lokasi dan jadwal penyampaian edukasi 3) Menyampaikan edukasi kepada masyarakat, baik secara daring maupun luring 4) Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman serta keefektifan panduan interaktif (<i>QR Code</i>) melalui pengisian formulir survei oleh masyarakat.	1. Tersedianya materi edukasi yang jelas dan mudah dipahami 2. Tersedianya jadwal dan lokasi edukasi yang siap dilaksanakan 3. Tersedianya bukti / dokumentasi sesi edukasi 4. Tersedianya laporan hasil survei masyarakat	1. Berorientasi Pelayanan Saya telah memastikan materi membantu masyarakat memahami panduan interaktif Kompeten Saya telah menyusun edukasi secara akurat, jelas, dan mudah dipahami masyarakat Akuntabel Saya telah memastikan materi terdokumentasi dengan baik sebagai bukti tanggung jawab dalam persiapan edukasi 2. Akuntabel Saya telah merencanakan lokasi dan jadwal secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan	Pelaksanaan kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke-2 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu melakukan sosialisasi pelayanan kepada masyarakat, dengan memberikan edukasi tatap muka agar masyarakat memahami cara mengakses panduan interaktif dan semakin sadar akan pentingnya dokumen kependudukan.	Kegiatan memberikan edukasi kepada masyarakat memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif
----	--------------------------------------	--	--	---	--	--

				Adaptif Saya telah menyesuaikan jadwal edukasi sesuai arahan mentor Kolaboratif Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menentukan waktu yang tepat 3. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan materi melalui tatap muka dan video tutorial yang jelas agar masyarakat dapat memahami cara mengakses panduan interaktif kapan saja. Kompeten Saya telah menyampaikan materi edukasi secara efektif, baik melalui video maupun tatap muka, sesuai metode yang direncanakan.		
--	--	--	--	---	--	--

				Harmonis Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan ramah selama tatap muka Loyal Saya telah memberikan edukasi dengan dedikasi penuh untuk memastikan masyarakat memperoleh informasi yang tepat, mencerminkan komitmen Dukcapil Karo terhadap pelayanan publik Adaptif Saya telah menyesuaikan cara penyampaian jika masyarakat kurang memahami materi		
--	--	--	--	---	--	--

				4. Berorientasi Pelayanan Saya telah menggunakan hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas panduan. Akuntabel Saya telah memastikan hasil survei terdokumentasi sebagai bukti kinerja dan evaluasi kegiatan Kompeten Saya telah menganalisis hasil monitoring untuk menilai pemahaman masyarakat.		
--	--	--	--	---	--	--

6.	Melakukan evaluasi kegiatan	1) Mengumpulkan seluruh dokumentasi dan catatan pelaksanaan kegiatan 2) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan 3) Penyerahan laporan kepada mentor/atasan untuk dievaluasi 4) Membuat revisi laporan sesuai dengan hasil evaluasi mentor	1. Tersedianya dokumentasi dan catatan pelaksanaan kegiatan 2. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan untuk dievaluasi oleh mentor 3. Dokumentasi penyerahan laporan 4. Tersedianya dokumen laporan hasil kegiatan	1. Akuntabel Saya telah melaporkan kegiatan secara jujur dan lengkap Harmonis Saya telah menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Loyal Saya telah menjaga nama baik instansi dan mentor dalam penyampaian laporan Kolaboratif Saya telah menerima masukan dari mentor untuk perbaikan laporan kegiatan 2. Berorientasi Pelayanan Saya telah menyampaikan informasi dalam laporan yang bermanfaat bagi	Pelaksanaan kegiatan ini berkontribusi terhadap misi ke-5 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sumber daya manusia dan optimalisasi pelayanan, melalui evaluasi yang bertujuan menilai efektivitas pelaksanaan kegiatan serta menjadi dasar perbaikan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan di masa mendatang.	Kegiatan melakukan kegiatan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif
----	-----------------------------	--	--	---	---	---

				peningkatan kualitas pelayanan publik Akuntabel Saya telah menyusun laporan secara jujur, cermat, dan lengkap sesuai dengan seluruh tahapan yang telah dilaksanakan Kompeten Saya telah menyajikan laporan dengan sistematis dan mudah dipahami 3. Akuntabel Saya telah memastikan laporan diserahkan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab Harmonis Saya telah menjaga etika dan sopan santun saat menyerahkan laporan		
--	--	--	--	--	--	--

				Kolaboratif Saya telah menyerahkan laporan dan menerima masukan dari mentor/atasan untuk perbaikan 4. Akuntabel Saya telah memastikan revisi dilakukan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab Kompeten Saya telah memperbaiki laporan sebaik-baiknya Adaptif Saya telah menyesuaikan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	2	2	2	2	3	3	3	3	1	1	11	11
2.	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	2	2	3	3	4	4	17	17
3.	Kompeten	1	1	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	14	14
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	9	9
5.	Loyal	1	1	1	1	0	0	2	2	1	1	1	1	6	6
6.	Adaptif	2	2	2	2	3	3	0	0	2	2	1	1	10	10
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	13	13	12	12	14	14	14	14	13	13	76	76

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pelaksanaan Program One Day Service pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo pada mulanya belum berjalan secara optimal. Informasi persyaratan pelayanan sebenarnya telah tersedia melalui media sosial resmi, namun konten tersebut tidak tersaji secara sistematis, bercampur dengan unggahan lain, dan tidak mudah diakses ulang oleh masyarakat. Selain itu, papan pengumuman yang terpasang di kantor pelayanan hanya dapat dilihat oleh masyarakat setelah tiba di lokasi, sehingga sebagian besar pemohon baru mengetahui kelengkapan dokumen yang dibutuhkan pada saat akan	Kondisi pelayanan mengalami peningkatan setelah diterapkannya Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo. Informasi persyaratan kini disajikan dalam format yang terstruktur, mudah dipahami, dan dapat diakses masyarakat kapan saja melalui berbagai perangkat digital, sehingga membantu pemohon dalam mempersiapkan dokumen sebelum datang ke kantor layanan. Hasil pengamatan menunjukkan peningkatan jumlah pemohon yang membawa berkas lengkap serta penurunan kesalahan atau kekurangan dokumen, sehingga

mengajukan pelayanan. Kondisi ini menyebabkan banyak pemohon datang dengan berkas yang tidak lengkap atau keliru, sehingga proses verifikasi membutuhkan waktu yang lebih lama. Petugas harus memberikan penjelasan tambahan dan meminta dokumen pelengkap, yang berdampak pada meningkatnya antrean serta keterlambatan penyelesaian layanan. Akibatnya, pencapaian target penyelesaian dokumen dalam satu hari kerja tidak konsisten, dan efektivitas Program One Day Service menjadi kurang optimal.	proses verifikasi menjadi lebih cepat, kebutuhan penjelasan berulang dari petugas berkurang, dan antrean pelayanan menjadi lebih tertata. Sementara itu, hasil survei kepuasan terhadap penyediaan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif (<i>QR Code</i>) ini menunjukkan tingkat kepuasan mencapai 100% (puas/sangat puas). Responden menilai bahwa <i>QR Code</i> mudah diakses, informasinya jelas dan lengkap, serta sangat membantu dalam memahami dan menyiapkan persyaratan layanan. Penyediaan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif ini berkontribusi langsung pada meningkatnya jumlah layanan yang dapat diselesaikan dalam satu hari kerja, sehingga efektivitas Program <i>One Day Service</i> semakin optimal dan kualitas pelayanan publik di Dinas Kependudukan dan
--	--

	Pencatatan Sipil Kabupaten Karo semakin baik.
--	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

Penyelesaian core isu memberikan manfaat langsung bagi peserta dalam menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik. Melalui proses aktualisasi, peserta mampu mengidentifikasi permasalahan yang terjadi di unit kerja, merumuskan solusi kreatif berupa panduan persyaratan dokumen interaktif, serta melaksanakan program secara efektif. Kegiatan ini meningkatkan kompetensi peserta dalam hal analisis masalah, komunikasi pelayanan, pemanfaatan teknologi informasi, serta penguatan peran sebagai *agent of change* di lingkungan kerja. Selain itu, proses aktualisasi turut memperkuat hubungan kerja antara peserta, mentor, dan rekan pegawai dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan.

2. Instansi

Bagi instansi, penyelesaian Core Isu berdampak langsung pada peningkatan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan Program *One Day Service*. Dengan tersedianya panduan persyaratan dokumen interaktif yang tersusun secara sistematis dan mudah diakses, beban kerja petugas dalam memberikan penjelasan berulang terkait persyaratan pelayanan

dapat berkurang. Proses verifikasi berkas menjadi lebih cepat dan tertib karena mayoritas pemohon telah menyiapkan dokumen yang sesuai sebelum datang ke kantor. Kondisi ini mendukung peningkatan kualitas layanan, dan memperbesar kemungkinan penyelesaian dokumen dalam satu hari kerja. Penerapan aktualisasi ini juga mendukung agenda reformasi birokrasi, terutama dalam peningkatan kualitas pelayanan publik melalui digitalisasi dan optimalisasi pemanfaatan teknologi informasi sebagai instrumen peningkatan kinerja organisasi.

3. Masyarakat/Pemohon Layanan

Bagi masyarakat, keberadaan panduan persyaratan dokumen interaktif memberikan kemudahan dalam memahami dan menyiapkan kelengkapan berkas sebelum mengajukan permohonan. Masyarakat dapat mengakses informasi persyaratan secara mandiri, kapan saja, dan dari mana saja melalui perangkat digital, sehingga risiko kesalahan atau kekurangan dokumen dapat diminimalkan. Hal ini membuat proses pengajuan layanan menjadi lebih cepat dan nyaman, serta meningkatkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan Disdukcapil Kabupaten Karo. Dengan lebih banyak layanan yang dapat diselesaikan dalam satu hari kerja, masyarakat memperoleh kepastian waktu layanan dan pengalaman pelayanan publik yang lebih berkualitas.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pembaruan berkala isi <i>Google Drive</i> yang berisi persyaratan dokumen untuk seluruh jenis layanan	Tersedianya konten dokumen persyaratan yang mutakhir	Rutin setiap ada perubahan regulasi atau kebijakan	Kepala Bidang terkait, Kepala Seksi terkait, Staf terkait, dan Admin <i>Google Drive</i> Dinas	-	Penyelarasan regulasi pusat maupun daerah
2	Pengelolaan dan pemeliharaan <i>QR Code</i> panduan persyaratan dokumen interaktif	Tersedianya <i>QR Code</i> yang tetap aktif, valid, dan dapat dipindai dengan baik	Triwulan	Admin Media Informasi	-	Menjaga agar tidak terjadi error link

3	Penyebarluasan <i>QR Code</i> melalui media sosial, website, dan area pelayanan	Tersedianya bukti dokumentasi penyebarluasan <i>QR Code</i>	Setiap minggu	Admin Sosial Media, dan Staf/Petugas terkait	-	Edukasi digital maupun tatap muka untuk meningkatkan akses informasi masyarakat
---	---	---	---------------	--	---	---

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Masa Pelatihan

a. Kegiatan ke-1

Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan sebagai langkah awal pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini mencakup penyepakatan jadwal, penyampaian kegiatan aktualisasi, serta permohonan persetujuan untuk pelaksanaannya. Melalui proses ini, peserta menguatkan nilai Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif karena kegiatan dilakukan secara terbuka, komunikatif, serta berdasarkan arahan mentor.

b. Kegiatan ke-2

Kegiatan menyusun rencana dan konsep panduan interaktif dilakukan dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi terkait layanan *One Day Service*, mengumpulkan serta memvalidasi persyaratan dokumen dari bidang terkait, dan merumuskan konsep serta format panduan yang akan dikembangkan. Pelaksanaan kegiatan ini memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif karena seluruh proses dilakukan secara teliti, transparan, serta melibatkan koordinasi dengan berbagai pihak.

c. Kegiatan ke-3

Kegiatan membuat panduan interaktif dilakukan melalui penyusunan konten panduan, mengonsultasikan rancangan kepada mentor, serta melakukan penyempurnaan sesuai arahan. Proses ini memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif karena pembuatan panduan dilakukan secara cermat, melibatkan pendapat mentor, dan disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat serta standar pelayanan.

d. Kegiatan ke-4

Kegiatan mempublikasi panduan interaktif dilakukan dengan berkoordinasi dengan pengelola email dinas, mengunggah panduan ke *Google Drive*, membuat serta mengintegrasikan *QR Code*, kemudian berkoordinasi dengan pengelola media sosial untuk publikasi. Selanjutnya, panduan interaktif dalam bentuk *QR Code* diunggah pada media sosial resmi dinas. Pelaksanaan kegiatan ini memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Kolaboratif karena publikasi dilakukan secara terkoordinasi, tepat sasaran, dan bertujuan mempermudah akses informasi bagi masyarakat.

e. Kegiatan ke-5

Kegiatan memberikan edukasi kepada masyarakat dilaksanakan melalui penyusunan materi edukasi, baik secara daring maupun luring, yang berisi tata cara mengakses panduan interaktif. Setelah itu ditentukan lokasi dan jadwal penyampaian edukasi, kemudian materi disampaikan kepada masyarakat melalui berbagai kanal, baik langsung di ruang pelayanan maupun melalui media daring. Selanjutnya dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman serta keefektifan panduan interaktif melalui pengisian formulir survei oleh masyarakat. Pelaksanaan kegiatan ini memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif karena seluruh proses dilakukan untuk meningkatkan kualitas informasi, menjalin komunikasi yang baik, serta memastikan panduan interaktif benar-benar bermanfaat bagi masyarakat.

f. Kegiatan ke-6

Kegiatan melakukan evaluasi kegiatan dilaksanakan dengan mengumpulkan seluruh dokumentasi dan catatan pelaksanaan aktualisasi, kemudian menyusunnya dalam bentuk laporan kegiatan. Laporan tersebut diserahkan kepada mentor atau atasan untuk mendapatkan evaluasi, dan selanjutnya dilakukan revisi sesuai masukan yang diberikan. Pelaksanaan kegiatan ini memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan

Kolaboratif karena seluruh proses evaluasi dilakukan secara tertib, terbuka terhadap masukan, serta melibatkan koordinasi dengan mentor untuk memastikan laporan yang dihasilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis menggunakan metode USG, masalah *“Belum tersedianya panduan persyaratan dokumen interaktif”* memperoleh skor tertinggi dan ditetapkan sebagai penyebab utama munculnya core isu. Oleh karena itu, gagasan kreatif yang dipilih untuk penyelesaian isu adalah Pembuatan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif, karena dinilai paling tepat untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap persyaratan dokumen dan mendukung kelancaran Program One Day Service.

Gagasan kreatif tersebut telah direalisasikan melalui rangkaian kegiatan lengkap, yaitu:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor sekaligus atasan terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Menyusun rencana dan konsep panduan interaktif tentang persyaratan dokumen
3. Membuat panduan interaktif tentang persyaratan dokumen
4. Mempublikasikan panduan

5. Memberikan edukasi kepada masyarakat cara mengakses informasi dari panduan interaktif yang telah tersedia
6. Melakukan evaluasi kegiatan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Capaian hasil penyelesaian Core Isu pada kegiatan aktualisasi ini adalah terwujudnya optimalisasi Program *One Day Service* melalui penyediaan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif di Dukcapil Karo. Panduan digital yang diakses melalui *QR Code* ini memuat seluruh persyaratan dokumen administrasi kependudukan, sehingga secara langsung membantu masyarakat menyiapkan berkas dengan tepat sebelum pelayanan. Keberadaan panduan ini efektif mengurangi tingkat ketidaklengkapan dokumen, yang merupakan penghambat utama dalam pelaksanaan *One Day Service*. Adapun hasil capaian Core Isu pada kegiatan ini meliputi :

- a. Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif yang tersimpan dan dikelola melalui *Google Drive* Dinas, menjamin ketersediaan informasi yang konsisten dan mudah diperbarui.
- b. *QR Code* panduan interaktif yang telah dipublikasikan melalui media sosial dan tersedia pada area pelayanan, memudahkan akses masyarakat untuk mendukung kelancaran Program *One Day Service*.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penulis berharap agar pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS dapat terus dilanjutkan dan kualitasnya semakin diperkuat, mengingat peran strategis program ini dalam membentuk ASN yang profesional, berintegritas, dan mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK. Penulis juga berharap agar program pendampingan dan mentoring yang telah berjalan dengan baik dapat tetap dipertahankan, guna memastikan bahwa inovasi yang dihasilkan peserta mendapatkan dukungan maksimal dan memberikan kontribusi nyata bagi unit kerja.

2. Untuk Instansi

Penulis berharap Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif ini dapat terus dipertahankan dan dikelola secara rutin oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, serta publikasinya dapat diperluas ke seluruh area pelayanan dan media komunikasi resmi. Semoga panduan ini dapat menjangkau seluruh masyarakat yang membutuhkan, sehingga mendukung kelancaran Program *One Day Service*. Penulis berharap upaya ini sejalan dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK serta visi, misi, dan tata nilai instansi, sehingga dapat meningkatkan kualitas layanan publik secara menyeluruh.

DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. (2009). UU RI No. 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik. *Lembaran Negara RI Tahun 2009. Sekretariat Negara. Jakarta, 2003(1), 20–28.*
- Indonesia. (2013). Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 Tentang Administrasi Kependudukan. *Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusi, 1–104.*
- Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara. 202875, 1–44.*
<https://peraturan.bpk.go.id/Details/269470/uu-no-20-tahun-2023>
- Karo, P. K. (2022). *Kedudukan, tugas pokok, fungsi dan uraian tugas dinas daerah. 1–324*
- PANRB, K. (2016). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2020 Tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2020-2024. *Journal of Chemical Information and Modeling, 53(9), 1689–1699.*
- PANRB, K. (2017). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 34 Tahun 2017 Tentang Jabatan Fungsional Operator Sistem Informasi Administrasi Kependudukan.*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober 2025 – 22 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor a. Nilai dasar yang mendasari - Akuntabel : Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati - Harmonis : Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi - Adaptif : Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor - Kolaboratif : Saya membangun kesepakatan dan kerja sama yang baik dengan mentor dalam menentukan jadwal konsultasi	

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya melakukan konsultasi secara langsung dengan mentor untuk menyepakati jadwal konsultasi kegiatan aktualisasi.

JADWAL KONSULTASI AKTUALISASI			
Nama Peserta : Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.			
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil			
Instansi : Pemerintah Kabupaten Karo			
Nama Mentor : Carmina Br Perangin-angin, SH			
No	Tanggal	Kegiatan	Paraf Mentor
1.	08-10-2025	Menentukan core issue yang akan diangkat menjadi judul aktualisasi	
2.	20-10-2025	Konsultasi laporan rancangan aktualisasi yang akan diseminarkan	
3.	27-10-2025	Konsultasi hasil rencana & konsep panduan interaktif	
4.	7-11-2025	Konsultasi konten/persyaratan dokumen	
5.	12-11-2025	Konsultasi materi serta jadwal edukasi kepada Masyarakat	
6.	26-11-2025	Konsultasi laporan kegiatan	

Jadwal Konsultasi dengan Mentor

3. Deskripsi proses

Saya melakukan koordinasi langsung dengan mentor untuk menyepakati jadwal konsultasi kegiatan aktualisasi berikutnya. Saya menyampaikan waktu yang saya ajukan dan menyesuaikannya dengan ketersediaan mentor agar tidak mengganggu agenda yang telah ditetapkan. Kesepakatan waktu konsultasi kemudian ditetapkan setelah mendapatkan persetujuan dari mentor sehingga proses konsultasi berikutnya dapat berjalan tertib dan terjadwal dengan baik.

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

Kegiatan menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor bermanfaat dalam mendukung Misi ke-5 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sumber daya manusia dalam rangka optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan. Melalui konsultasi yang teratur dan terjadwal, proses pembinaan dapat berjalan lebih efektif sehingga membantu peningkatan kompetensi dan kedisiplinan dalam menjalankan tugas. Kegiatan ini juga berkontribusi pada kelancaran pelaksanaan setiap tahapan aktualisasi, yang pada akhirnya mendukung penyelenggaraan pelayanan administrasi kependudukan yang lebih baik dan tepat waktu.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Apabila proses penyepakatan jadwal konsultasi tidak dilaksanakan dengan menjunjung nilai-nilai dasar ASN, maka koordinasi dengan mentor menjadi tidak teratur. Ketidaktepatan dalam menyusun waktu konsultasi berpotensi menimbulkan ketidaksinkronan agenda, sehingga menghambat kelancaran proses pembimbingan dan mengurangi efektivitas pelaksanaan program yang sedang dijalankan.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan dalam penyepakatan jadwal konsultasi, proses penyusunan aktualisasi dapat terganggu karena kurangnya komunikasi dan kesepahaman waktu dengan mentor. Akibatnya, implementasi aktualisasi yang mendukung peningkatan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat menjadi kurang optimal.

2. Melakukan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi

a. Nilai dasar yang mendasari

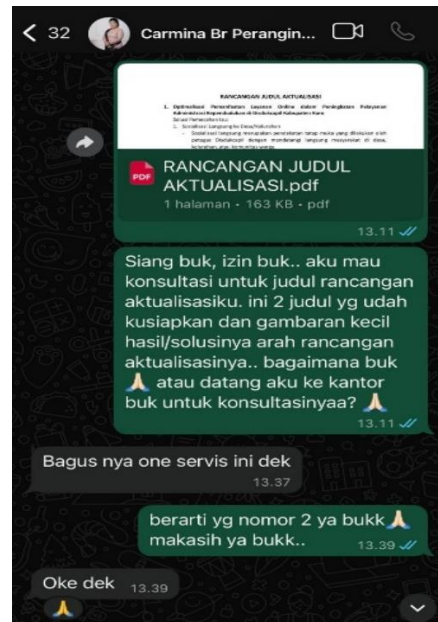
- **Kompeten** : Saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan baik dan aktif menindaklanjuti masukan mentor
- **Harmonis** : Saya mendengarkan dan menghargai pendapat mentor selama proses konsultasi berlangsung
- **Adaptif** : Saya menerima dan menyesuaikan kegiatan aktualisasi berdasarkan saran dan masukan mentor
- **Kolaboratif** : Saya aktif berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan rencana aktualisasi

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik aktualisasi yang digunakan dalam kegiatan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi ini adalah melakukan komunikasi terarah dengan mentor melalui pertemuan langsung maupun pesan daring untuk

memperoleh masukan terhadap kegiatan aktualisasi. Dalam prosesnya, saya menyiapkan draft rancangan, menyampaikan poin-poin utama yang perlu disepakati, serta mencatat setiap arahan yang diberikan mentor sebagai dasar penyempurnaan kegiatan.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI				
Nama Peserta : Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom. Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instansi : Pemerintah Kabupaten Karo Nama Mentor : Carmina Br Perangin-angin, SH				
No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	08-10-2025	Konsultasi I	- Cara itu : belum optimalnya pelaksanaan program One Day for - Can / kumpulkan data pendukung - Susun dengan baik dan rapi.	
2.	20-10-2025	Konsultasi II	- Sudah baik.	
3.	27-10-2025	Konsultasi III	- Sudah baik. - nanti konsultasi dgn pemegang email dinas	
4.	7-11-2025	Konsultasi IV	- sudah baik - sesuaikan dengan proses - tiap jatis dokumen warna	
5.	12-11-2025	Konsultasi V	- jangan lupa di post. - sudah baik - jadwal sesuaikan dengan PK (sudah di share di grup)	
6.	26-11-2025	Konsultasi VI	- Sudah baik.	



Catatan dan Dokumentasi Konsultasi

c. Deskripsi proses

Saya melakukan konsultasi dengan mentor pada setiap tahapan kegiatan aktualisasi yang telah disusun. Proses konsultasi ini berlangsung secara berkelanjutan untuk memastikan bahwa kegiatan yang saya buat sudah sesuai dengan tujuan peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan. Dalam setiap pertemuan baik daring maupun luring, saya menyampaikan perkembangan kegiatan, menerima arahan perbaikan, serta menyepakati langkah lanjutan yang perlu dilakukan. Melalui

komunikasi yang rutin dan terarah ini, saya dapat menyesuaikan penyusunan kegiatan aktualisasi agar tetap selaras dengan nilai-nilai dasar ASN serta kebutuhan masyarakat di lingkungan kerja.

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

Melalui konsultasi terkait kegiatan aktualisasi, saya dapat meningkatkan kompetensi dan keterampilan, sejalan dengan Misi ke-5 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo untuk meningkatkan sumber daya manusia. Kegiatan ini memastikan setiap tahapan aktualisasi terlaksana dengan baik, mendukung optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Apabila nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, kualitas koordinasi dan perencanaan dalam penyusunan aktualisasi dapat berkurang. Akibatnya, potensi peningkatan efektivitas dan inovasi dalam pelaksanaan program *One Day Service* tidak sepenuhnya tercapai.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak dijunjung, penyusunan aktualisasi mungkin kurang maksimal, sehingga masyarakat tidak sepenuhnya mendapatkan kemudahan dan kejelasan informasi persyaratan

dokumen. Hal ini berpotensi membuat pelayanan administrasi kependudukan kurang optimal.

3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

a. Nilai dasar yang mendasari

- **Akuntabel** : Saya melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang
- **Loyal** : Saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam kegiatan aktualisasi atas izin yang telah diberikan

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik konsultasi dan koordinasi langsung dengan mentor untuk memperoleh persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Dalam proses ini, saya menyampaikan rencana, tujuan, serta langkah-langkah pelaksanaan agar mentor dapat memberikan arahan, masukan, dan persetujuan yang jelas sebelum kegiatan dilaksanakan.



PEMERINTAH KABUPATEN KARO
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Veteran No. 22 Kabanjahe, Karo, Sumatera Utara
Telepon (0628) 20281

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Carmina Br Perangin-angin, SH
NIP : 19730929 199703 2 005
Pangkat/Golongan : Penata Tk.I / III/d
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk

Dengan ini menyatakan setuju dan mendukung penuh Kegiatan Aktualisasi/Habitulasi yang akan dilakukan oleh Peserta Pelatihan Dasar CPNS yang tersebut di bawah ini :

Nama : Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.
NIP : 20020206 202504 2 002
Pangkat/Golongan : Pengatur/ II/c
Jabatan : Operator SIAK Terampil

Kegiatan Aktualisasi/Habitulasi ini akan dilakukan mulai tanggal 20 Oktober 2025 sampai dengan 28 November 2025 di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo dengan judul "Optimalisasi Pelaksanaan Program *One Day Service* Melalui Pembuatan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo"

Demikian surat persetujuan pelaksanaan kegiatan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Kabanjahe, 21 Oktober 2025

Mentor



Lembar Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

c. Deskripsi proses

Saya meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menyampaikan rencana, tujuan, dan langkah-langkah pelaksanaan secara jelas. Sebagai bagian dari persiapan, saya membuat lembar persetujuan sehingga mentor hanya perlu menandatangani sebagai tanda persetujuan. Proses ini dilakukan melalui konsultasi langsung, agar mentor dapat memberikan arahan, masukan, dan persetujuan yang diperlukan. Dengan persetujuan mentor yang telah tertulis, pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat dilakukan secara terarah dan sesuai dengan pedoman serta nilai-nilai dasar ASN.

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

Kegiatan meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi bermanfaat dalam mendukung Misi ke-5 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sumber daya manusia untuk optimalisasi pelayanan administrasi kependudukan. Melalui proses konsultasi dan persetujuan tersebut, saya memperoleh arahan yang membantu meningkatkan pemahaman, keterampilan, dan kedisiplinan dalam menyusun serta melaksanakan aktualisasi. Dengan demikian, kegiatan ini berkontribusi langsung pada peningkatan kualitas kemampuan ASN, yang pada akhirnya mendukung pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan yang lebih efektif, profesional, dan sesuai standar.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Apabila nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, kegiatan aktualisasi berpotensi tidak memperoleh dukungan penuh dari mentor sebagai pemberi izin resmi dan legalitas pelaksanaan kegiatan. Hal ini membuat aktualisasi dipandang kurang siap atau tidak selaras dengan kebutuhan unit kerja, sehingga melemahkan dasar pelaksanaannya dan dapat memengaruhi efektivitas kontribusi CPNS dalam mendukung kinerja organisasi.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika tidak sesuai nilai-nilai dasar ASN, kurangnya ketertiban dan kejelasan dalam proses persetujuan dapat mengurangi kualitas arahan mentor terhadap kegiatan aktualisasi. Tanpa dukungan dan penguatan yang tepat, hasil aktualisasi berpotensi tidak memberikan nilai tambah yang signifikan bagi peningkatan pelayanan publik, sehingga dampak positif yang seharusnya dirasakan masyarakat, terutama terkait penguatan layanan *One Day Service* menjadi tidak maksimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	08-10-2025	- Menentukan <i>core-isu</i>	Terpilihnya <i>core-isu</i>	
2.	20-10-2025	- Beberapa saran dan masukan untuk rancangan aktualisasi - Buat lembar persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	- Tersedianya catatan konsultasi - Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja			: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Menyusun rencana dan konsep panduan interaktif
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 Oktober – 27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data kebutuhan informasi yang mendukung pelaksanaan <i>One Day Service</i> 2. Tersedianya data persyaratan dokumen yang valid. 3. Tersedianya rancangan konsep dan format panduan interaktif
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Mengidentifikasi kebutuhan informasi yang relevan dengan pelaksanaan <i>One Day Service</i> a. Nilai dasar yang mendasari - Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan informasi yang dikumpulkan benar dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan bagi masyarakat - Akuntabel : Saya melakukan identifikasi informasi secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan	

- **Kompeten** : Saya menggunakan kemampuan analisis untuk menentukan jenis informasi yang relevan
- **Adaptif** : Saya menyesuaikan diri dengan perkembangan sistem pelayanan dan teknologi yang digunakan

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik observasi alur pelayanan *One Day Service*, wawancara singkat dengan petugas dan bidang terkait, serta telaah dokumen pelayanan untuk mengidentifikasi informasi apa saja yang dibutuhkan dalam mendukung kelancaran layanan.

Data Kebutuhan Informasi Persyaratan Dokumen untuk Panduan Interaktif			
No	Jenis Informasi yang Dibutuhkan	Tujuan Penggunaan	Sumber Data
1	Daftar jenis layanan One Day Service	Menentukan cakupan isi panduan	Bidang terkait
2	Persyaratan dokumen tiap jenis layanan	Menjadi konten utama panduan	Bidang terkait
3	Dokumen pendukung atau formulir layanan	Melengkapi informasi yang dibutuhkan pemohon	Bidang terkait
4	Kontak petugas/bidang atau unit layanan	Sebagai data pendukung validasi isi panduan	Subbag Umum & Kepegawaian

Catatan:

1. Daftar layanan yang disediakan terkait one day service yang sesuai saja (ya).
2. Penetapan biodata penduduk, KK, KTP, KIA, Surat pindah, Akta kelahiran, Akta Perkawinan, Akta Perceraian, Akta Kematian.
3. Kondisi dengan bidang dapat dan capil.
4. Dokumen pendukung/formulir bisa diambil/dilihat di loket informasi atau liris di PAK.
5. Bidang Datasat : Camilla Br Perangin angin, SH (Menter).
6. Bidang Capil : Hennianson Munthe, SH

PENGALIHAN DATA KEHUTANAN			
PROSEDUR PELAYANAN	SISTEM AKTIF PEMERIKSAAN	PROSEDUR PELAYANAN	SISTEM AKTIF PEMERIKSAAN
PERNYATAAN	PERNYATAAN	PERNYATAAN	PERNYATAAN
SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR	SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR	SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR	SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR
JAMBA KANTO PELAYANAN	JAMBA KANTO PELAYANAN	JAMBA KANTO PELAYANAN	JAMBA KANTO PELAYANAN
DATA TARIK	DATA TARIK	DATA TARIK	DATA TARIK
GRATIS!	GRATIS!	GRATIS!	GRATIS!
PENGALIHAN DATA PERSEKUTUAN			
PROSEDUR PELAYANAN	SISTEM AKTIF PEMERIKSAAN	PROSEDUR PELAYANAN	SISTEM AKTIF PEMERIKSAAN
PERNYATAAN	PERNYATAAN	PERNYATAAN	PERNYATAAN
SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR	SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR	SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR	SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR
JAMBA KANTO PELAYANAN	JAMBA KANTO PELAYANAN	JAMBA KANTO PELAYANAN	JAMBA KANTO PELAYANAN
DATA TARIK	DATA TARIK	DATA TARIK	DATA TARIK
GRATIS!	GRATIS!	GRATIS!	GRATIS!
PENGALIHAN DATA PERSEKUTUAN			
PROSEDUR PELAYANAN	SISTEM AKTIF PEMERIKSAAN	PROSEDUR PELAYANAN	SISTEM AKTIF PEMERIKSAAN
PERNYATAAN	PERNYATAAN	PERNYATAAN	PERNYATAAN
SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR	SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR	SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR	SISTEM MELAKUKAKAN DAN PROSEDUR
JAMBA KANTO PELAYANAN	JAMBA KANTO PELAYANAN	JAMBA KANTO PELAYANAN	JAMBA KANTO PELAYANAN
DATA TARIK	DATA TARIK	DATA TARIK	DATA TARIK
GRATIS!	GRATIS!	GRATIS!	GRATIS!

Data Kebutuhan Informasi dan Catatan

c. Deskripsi proses

Saya melakukan proses identifikasi dengan meninjau alur pelayanan One Day Service, kemudian melakukan wawancara dan konsultasi dengan petugas loket serta bidang terkait untuk memastikan jenis informasi apa saja yang diperlukan dalam layanan. Saya juga menelaah SOP dan dokumen pendukung sebagai acuan. Dari hasil pengumpulan tersebut, saya menyusun daftar kebutuhan informasi yang diperlukan sebagai dasar penyusunan panduan.

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

Kegiatan ini mendukung Misi ke-4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi. Dengan mengetahui informasi apa saja yang paling dibutuhkan masyarakat sehingga dapat menyusun inovasi layanan yang lebih tepat sasaran, seperti penyediaan panduan yang lebih jelas dan mudah diakses. Hal ini membantu memperlancar proses pelayanan, mengurangi hambatan informasi, dan memperkuat tugas organisasi dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan responsif.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan dalam proses identifikasi kebutuhan informasi untuk penyusunan *panduan persyaratan dokumen interaktif*, maka data yang terkumpul bisa tidak akurat, tidak mutakhir, atau tidak sesuai kebutuhan layanan *One Day Service*. Akibatnya, panduan yang dihasilkan tidak valid, membingungkan pegawai, dan menghambat kelancaran pelayanan, sehingga efisiensi kerja serta kualitas pelayanan internal menurun.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, panduan interaktif yang disusun dapat berisi persyaratan yang salah, tidak lengkap, atau tidak mudah dipahami. Hal ini berdampak pada meningkatnya kesalahan berkas, waktu tunggu yang lebih lama, serta menurunnya kepastian layanan *One Day Service*.

2. Mengumpulkan dan memvalidasi data persyaratan dokumen dari bidang terkait

a. Mengumpulkan dan memvalidasi data persyaratan dokumen dari bidang terkait

- **Akuntabel** : Saya memastikan data yang diperoleh valid dan sesuai ketentuan

- **Kompeten** : Saya memeriksa ulang keakuratan dan kelengkapan data dengan teliti
- **Harmonis** : Saya menjaga komunikasi yang baik dan menghargai pendapat dari bidang terkait selama proses pengumpulan data
- **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan bidang terkait untuk memperoleh data yang akurat

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik pengumpulan data melalui koordinasi langsung dengan bidang terkait, termasuk meminta daftar persyaratan yang berlaku dan melakukan verifikasi silang antara informasi yang diberikan dengan SOP, regulasi, serta dokumen resmi pelayanan.

Data Persyaratan Dokumen yang Telah Divalidasi untuk Panduan		
No	Jenis Layanan	Persyaratan Dokumen
1	Pencatatan Biodata Penduduk WNI di NKRI	a. Mengisi Formulir (F1.01) b. Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah c. Dokumen atau Bukti Peristiwa Penting Kependudukan dan Peristiwa Penting d. Bukti Pendidikan Terakhir
2	Pencatatan Biodata Penduduk WNI yang datang dari luar wilayah NKRI karena pindah dan belum memiliki NIK	a. Mengisi Formulir (F1.01) b. Dokumen Perjalanan Republik Indonesia c. Surat Keterangan Pindah dari Perwakilan Republik Indonesia
3	Pencatatan Biodata Penduduk WNA yang memiliki Izin Tinggal Terbatas atau WNA yang memiliki Izin Tinggal Tetap	a. Mengisi Formulir (F1.01) b. Dokumen Perjalanan c. Surat Keterangan Tempat Tinggal d. Kartu Izin Tinggal Tetap
4	Penerbitan KK baru	a. Mengisi Formulir KK (F1.01) b. FC KTP Elektronik c. FC Kutipan Akta Perkawinan/Akta Perceraian/Buku Nikah, SPTJM Perkawinan/Perceraian Belum Tercatat bagi perkawinan yang dilangsungkan diluar daripada 6 agama yang diakui Pemerintah d. Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI dalam NKRI e. Surat Keterangan Datang dari Luar Negeri yang diterbitkan oleh Dinas Kependudukan

		dan Pencatatan Sipil bagi WNI yang datang dari luar wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia karena pindah f. FC Izin Tinggal Tetap bagi WNA
5	Penerbitan KK karena perubahan data	a. Mengisi Formulir perubahan elemen data (F1.06) b. KK lama (asli) c. Surat Keterangan/bukti perubahan Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
6	Penerbitan KK karena hilang atau rusak	a. surat keterangan hilang dari kepolisian atau KK yang rusak b. FC KTP-el.
7	Penerbitan KTP-el baru	a. telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin b. FC KK c. Dokumen Perjalanan (bagi WNA) d. kartu izin tinggal tetap (bagi WNA)
8	Penerbitan KTP-el karena pindah datang	a. surat keterangan pindah dari Disdukcapil Kabupaten/Kota daerah asal b. surat keterangan datang dari Luar Negeri bagi penduduk WNI yang datang dari Luar Negeri karena pindah c. FC KK d. KTP-el Asli dari Daerah asal
9	Penerbitan KTP-el karena perubahan data	a. KK b. KTP-el lama (Asli) c. Kartu izin tinggal tetap (bagi WNA) d. surat keterangan/bukti perubahan Kependudukan dan Peristiwa Penting

10	Penerbitan KTP-el karena hilang atau rusak	a. surat keterangan hilang dari kepolisian b. KTP-el yang rusak c. FC KK d. FC Paspor dan Izin Tinggal Tetap (bagi WNA)
11	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) Baru	a. FC Kutipan Akta Kelahiran b. FC KK c. FC KTP Orangtua d. FC Izin Tinggal Tetap bagi anak WNA e. Pasfoto (3x4) cm 2 lembar
12	Penerbitan Kartu Identitas Anak (KIA) karena hilang atau rusak	a. surat keterangan hilang dari kepolisian b. FC KIA hilang c. FC Kutipan akta kelahiran d. FC KK e. FC Izin Tinggal Tetap (bagi anak WNA)
13	Penerbitan Surat Keterangan Pindah WNI	a. Mengisi formulir Perpindahan Penduduk (F1-03) b. FC KK c. FC KTP-el
14	Pencatatan Akta Kelahiran	a. Mengisi Formulir (F2.01) b. Surat keterangan lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran c. FC kutipan akta perkawinan/buku nikah orangtua d. FC surat keterangan kawin dari pemuka agama/penghayat kepercayaan dan SPTJM Suami Istri bagi yang tidak dapat melampirkan Akta Perkawinan/Buku nikah e. FC KTP-el kedua orangtua

		k. FC akta Kelahiran suami istri l. FC Ijazah bagi yang memiliki ijazah m. Suami dan Istri wajib hadir didepan Petugas Pelayanan n. Surat Keterangan belum pernah kawin dari Kepala Desa/Lurah bagi perkawinan belum 60 hari
16	Pencatatan Akta Perceraian	a. Mengisi Formulir (F2.01) b. Salinan putusan pengadilan yang telah mempunyai kekuatan hukum tetap c. Surat pengantar putusan pengadilan d. Kutipan akta perkawinan (asli) e. FC KTP-el pemohon f. Asli dan FC KK g. Pemohon yang diwakili orang lain dilampiri dengan Surat Kuasa bermaterai 10.000
17	Pencatatan Akta Kematian	a. Mengisi formulir (F2.01) b. Surat kematian dari Dokter/Petugas Kesehatan atau Surat Keterangan Kematian dari Kepala Desa/Lurah c. Asli KTP-el yang meninggal atau Surat Keterangan Hilang bagi yang tidak dapat melampirkan KTP-el asli d. FC KTP-el pemohon e. Melampirkan SPTJM Kematian bagi pelaporan kematian diatas 30 hari setelah kematian

		f. FC KTP-el pemohon jika telah berumur 17 tahun, sudah kawin atau pernah kawin g. FC KK orangtua bayi atau KK sendiri h. FC Ijazah terakhir bagi yang sudah memiliki ijazah i. Bila salah satu atau kedua orangtuanya sudah meninggal dunia maka melampirkan FC Kutipan Akta Keamatan j. Bagi WNI yang tidak dapat memenuhi persyaratan dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran/Akta Nikah/Kutipan akta perkawinan, diberlakukan Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM)
15	Pencatatan Akta Perkawinan	a. Mengisi formulir (F2.01) b. FC Surat keterangan telah terjadinya perkawinan dari pemuka agama atau penghayat kepercayaan terhadap Tuhan YME c. Pasfoto gandang warna (4x6) cm 2 lembar d. FC KTP-el Suami Istri e. FC KK f. FC Surat izin kawin dari atasan bagi anggota TNI/Polri g. Izin kedua orangtua: mempelai yang belum berusia 21 tahun h. Izin pengadilan: mempelai laki-laki dan wanita yang belum berusia 19 tahun i. FC Akta kematian/Surat Kematian bagi mempelai yang berstatus cerai mati j. Akta cerai/Surat cerai dari pengadilan bagi mempelai yang berstatus cerai hidup

Regulasi dan Persyaratan Dokumen yang Sudah Divalidasi

c. Deskripsi proses

Saya mengumpulkan data persyaratan dokumen dari bidang terkait, kemudian mencocokkannya dengan SOP dan regulasi yang berlaku. Jika ditemukan perbedaan atau kekurangan, saya melakukan klarifikasi melalui konsultasi langsung dengan bidang terkait. Data yang telah tervalidasi kemudian saya rangkum sebagai dasar penyusunan panduan persyaratan dokumen interaktif.

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

Kegiatan ini mendukung Misi ke-4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi. Dengan memastikan bahwa data persyaratan setiap layanan akurat dan mutakhir, organisasi dapat menghasilkan panduan persyaratan dokumen interaktif yang lebih jelas dan mudah dipahami. Hal ini membantu memperlancar pelaksanaan One Day Service, meminimalkan kesalahan berkas, serta memperkuat tugas organisasi dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan berkualitas bagi masyarakat.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika tidak berdasar pada nilai-nilai dasar ASN, proses pengumpulan dan validasi data persyaratan dokumen dapat menjadi tidak teliti dan

tidak akurat. Hal ini menyebabkan data yang dihimpun tidak mutakhir atau tidak seragam antarbidang, sehingga panduan persyaratan dokumen interaktif yang disusun menjadi tidak valid. Kondisi ini dapat menimbulkan ketidakefektifan pelaksanaan *One Day Service* dan menghambat kelancaran kerja internal.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika tidak sesuai nilai-nilai dasar ASN, kesalahan data atau ketidaktepatan informasi dalam panduan akan berdampak langsung pada masyarakat. Pemohon berpotensi membawa berkas yang tidak lengkap, dan mengalami waktu layanan yang lebih lama. Hal ini menurunkan kualitas pelayanan *One Day Service* serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo

3. Menentukan konsep dan format panduan interaktif yang akan dikembangkan

a. Menentukan konsep dan format panduan interaktif yang akan dikembangkan

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya memastikan format panduan mudah dipahami dan membantu masyarakat
- **Akuntabel** : Saya merancang konsep berdasarkan data dan hasil validasi yang dapat dipertanggungjawabkan

- **Kompeten** : Saya menyusun konsep dan format panduan dengan tepat dan sistematis
- **Loyal** : Saya berkomitmen menyelesaikan rancangan panduan untuk mendukung salah satu program instansi “*One Day Service*”
- **Adaptif** : Saya menyesuaikan konsep panduan dengan kebutuhan masyarakat

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik studi referensi, analisis kebutuhan pengguna, dan perancangan konten untuk menentukan konsep dan format panduan persyaratan dokumen interaktif. Langkah ini dilakukan dengan meninjau contoh panduan layanan, mengelompokkan kebutuhan informasi pemohon *One Day Service*, serta menyusun alur tampilan yang sederhana dan mudah diakses. Saya juga melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan bahwa rancangan konsep yang disusun relevan, informatif, dan selaras dengan kebutuhan organisasi.



Rancangan Konsep Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif

1. Konsep Utama

Panduan interaktif ini adalah media informasi digital yang berisi persyaratan dokumen administrasi kependudukan dalam format PDF. Panduan dapat diakses melalui QR Code yang disebarakan melalui media sosial dan ditempel pada lokasi-lokasi strategis.

Arah scan QR Code membawa pengguna langsung ke folder utama Google Drive Dukcapil Kabupaten Karo yang berisi file-file PDF berdasarkan kategori dokumen. Tujuan konsep ini yaitu:

- memberikan informasi persyaratan yang jelas, ringkas, dan mudah dijangkau,
- mendukung kelancaran pelaksanaan One Day Service
- meminimalkan kesalahan berkas karena masyarakat memperoleh informasi yang tepat sejak awal.

2. Prinsip Perancangan

Panduan interaktif dirancang dengan prinsip:

1. Akses cepat tanpa perlu navigasi rumit.
2. Sederhana karena langsung menampilkan file PDF per kategori layanan
3. Akurat karena isi persyaratan telah dikonfirmasi dengan bidang terkait.
4. Relevan dengan kebutuhan layanan yang paling sering diajukan masyarakat.

3. Struktur Folder dan File

QR Code mengarah ke 1 folder utama yang berisi beberapa file PDF, masing-masing mewakili kategori utama layanan:

- Persyaratan Biodata Penduduk .pdf
- Persyaratan Kartu Keluarga .pdf
- Persyaratan Kartu Tanda Penduduk .pdf
- Persyaratan Kartu Identitas Anak .pdf
- Persyaratan Surat Keterangan Pindah .pdf
- Persyaratan Akta Kelahiran .pdf
- Persyaratan Akta Perkawinan .pdf
- Persyaratan Akta Perceraian .pdf
- Persyaratan Akta Kematian .pdf

Setiap file dalam folder utama memuat seluruh jenis permohonan dalam kategori tersebut, seperti: Persyaratan Kartu Tanda Penduduk .pdf sudah mencakup KTP baru, hilang, rusak, perubahan elemen, dan lainnya.

Catatan:

- * Buat juga plir/arah cara mengakses QR Code!
- * Tambahkan juga formulir di dalamnya!
- * Tambahkan cover untuk tiap plengap, agar saat masuk ke google drive langsung terlihat jelas judul setiap filenya (persyaratan).

Foto Dokumentasi dan Rancangan Konsep

c. Deskripsi proses

Saya memulai dengan menelaah kebutuhan informasi dari setiap layanan untuk memastikan kecukupan konten dalam panduan interaktif. Berdasarkan hasil telaah dan studi referensi, saya menyusun konsep utama, menetapkan prinsip perancangan, serta membuat struktur folder dan file sebagai kerangka dasar penyusunan panduan. Rancangan awal ini kemudian saya konsultasikan dengan mentor.

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

Kegiatan menentukan konsep dan format panduan interaktif mendukung Misi ke-4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi.

Dengan konsep yang terstruktur, organisasi memiliki dasar yang kuat untuk mengembangkan panduan yang lebih modern, mudah digunakan, dan informatif. Hal ini membantu meningkatkan kualitas layanan administrasi kependudukan serta memperkuat pelaksanaan tugas organisasi dalam menyediakan pelayanan yang cepat dan tepat kepada masyarakat.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan menentukan konsep dan format panduan interaktif tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, konsep yang dihasilkan berpotensi tidak akurat, tidak konsisten, atau tidak mencerminkan kebutuhan layanan. Minimnya ketelitian dan koordinasi dapat menyebabkan panduan yang dikembangkan tidak layak dijadikan dasar inovasi, sehingga menghambat upaya peningkatan kualitas pelayanan *One Day Service* di lingkungan kerja.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika kegiatan menentukan konsep dan format panduan interaktif tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, konsep panduan yang dihasilkan dapat menjadi tidak jelas, tidak teliti, atau tidak berpihak pada kemudahan masyarakat. Ketidaktepatan informasi dan kurangnya tanggung jawab dalam merancang konten dapat membuat

masyarakat menerima panduan yang kurang akurat sehingga berpotensi salah membawa persyaratan, dan merasa kurang puas dengan pelayanan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	27-10-2025	- Validasi data persyaratan dokumen - Beberapa saran dan masukan untuk rencana dan konsep panduan interaktif	- Tersedianya data persyaratan dokumen yang valid. - Tersedianya catatan konsultasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja			: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Membuat panduan interaktif
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 7 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya konten panduan interaktif yang siap diuji & digunakan 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya panduan interaktif final yang telah diperbaiki sesuai saran mentor
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Membuat konten panduan interaktif a. Nilai dasar yang mendasari - Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun konten agar masyarakat mudah memahami persyaratan dokumen - Akuntabel : Saya memastikan konten dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai ketentuan - Kompeten : Saya membuat konten secara sistematis dan akurat berdasarkan data valid	

- **Adaptif** : Saya menyesuaikan format konten dengan kebutuhan dan kemampuan masyarakat dalam mengakses informasi

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Dalam membuat konten panduan interaktif, saya menggunakan teknik analisis dan pengolahan informasi untuk menyusun persyaratan dokumen menjadi bahasa yang lebih sederhana, jelas, dan mudah dipahami. Konten disusun secara sistematis berdasarkan data yang telah divalidasi agar akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Format penyajian konten juga disesuaikan dengan kebutuhan masyarakat agar mudah diakses dan digunakan.





Konten Panduan Interaktif yang Siap Diuji

c. Deskripsi proses

Saya memulai dengan mengolah data persyaratan dokumen yang telah dikumpulkan dan divalidasi dari bidang terkait. Data tersebut kemudian disusun menjadi konten yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Saya menyesuaikan format penyajian agar informasi dapat diakses dengan mudah, termasuk pengelompokan konten per layanan dan struktur alur yang logis. Hasil dari proses ini berupa draft

konten panduan persyaratan dokumen interaktif yang siap untuk tahap konsultasi dan finalisasi.

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

Kegiatan pembuatan konten panduan interaktif mendukung Misi ke-4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi. Dengan konten yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami, panduan ini menjadi dasar penyampaian informasi yang lebih efektif bagi masyarakat. Hal ini membantu memperlancar pelaksanaan program *One Day Service*, mengurangi kesalahan persyaratan dokumen, dan memperkuat tugas organisasi dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan berkualitas.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan pembuatan konten panduan interaktif tidak sesuai nilai-nilai dasar ASN, konten dapat menjadi tidak akurat, tidak sistematis, atau kurang relevan. Hal ini melemahkan dasar panduan sebagai media inovasi, mengurangi efektivitas layanan *One Day Service*, dan mempersulit pegawai dalam menyampaikan informasi secara tepat.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika tidak sesuai nilai-nilai dasar ASN, panduan yang disusun bisa membingungkan atau tidak lengkap. Akibatnya, masyarakat berisiko salah memahami persyaratan dokumen dan mengalami proses yang berulang.

2. Mengonsultasikan hasil rancangan kepada mentor

a. Nilai dasar yang mendasar

- **Akuntabel** : Saya menyampaikan rancangan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Harmonis** : Saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai masukan mentor
- **Adaptif** : Saya terbuka terhadap masukan baru dari mentor untuk meningkatkan kualitas konten
- **Kolaboratif** : Saya aktif berdiskusi dan bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan konten

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Dalam kegiatan ini, saya menggunakan teknik penyampaian dan diskusi langsung untuk mengonsultasikan hasil rancangan panduan interaktif kepada mentor. Saya menyiapkan dokumen rancangan secara sistematis dan jelas agar mudah dipahami serta dapat dipertanggungjawabkan. Selama konsultasi, saya menerima masukan,

berdiskusi secara kolaboratif, dan menyesuaikan rancangan sesuai saran mentor untuk meningkatkan kualitas konten.

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI				
Nama Peserta : Eiden Julita Br Keliat, A.Md.Kom. Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Instansi : Pemerintah Kabupaten Karo Nama Mentor : Carmina Br Perangin-angin, SH				
No	Tanggal	Kegiatan	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	08-10-2025	Konsultasi I	- Cara itu : belum optimalnya pelaksanaan program One Day for - Can/konsultasi data penduduk - asun dengan baik dan laporan.	
2.	20-10-2025	Konsultasi II	- Sudah baik.	
3.	27-10-2025	Konsultasi III	- Sudah baik. - nanti konsultasi dan - pengantar email diindis	
4.	7-11-2025	Konsultasi IV	- sudah baik - disesuaikan dengan perpres - tiap jenis dokumen warna - berbeda	
5.	12-11-2025	Konsultasi V	- Jangan lupa di per- - sudah baik - jadwal disesuaikan dengan - PK (sesuai di share di grup)	
6.	26-11-2025	Konsultasi VI	- Sudah baik.	



Foto Dokumentasi dan Catatan Konsultasi

c. Deskripsi proses

Saya memulai dengan menyiapkan rancangan konten panduan interaktif yang sudah tersusun secara sistematis dan lengkap. Setelah itu, saya mengonsultasikan rancangan tersebut kepada mentor melalui diskusi langsung, menyampaikan setiap bagian konten secara jelas agar mudah dipahami dan dapat dipertanggungjawabkan. Selama konsultasi, saya mencatat masukan dan saran mentor, kemudian menyesuaikan rancangan konten sesuai arahan untuk meningkatkan kualitas dan keakuratan panduan interaktif. Hasil dari proses ini adalah rancangan konten yang lebih matang dan siap untuk tahap finalisasi.

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

Kegiatan mengonsultasikan hasil rancangan konten panduan interaktif kepada mentor mendukung Misi ke-4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi. Dengan menerima masukan dan arahan dari mentor, rancangan konten dapat disempurnakan sehingga lebih akurat, sistematis, dan mudah dipahami masyarakat. Hal ini membantu meningkatkan kualitas panduan, memperlancar pelaksanaan *One Day Service*, serta memperkuat tugas organisasi dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang efektif, tepat, dan berkualitas.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika kegiatan konsultasi rancangan konten tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, rancangan dapat menjadi kurang akurat, tidak sistematis, atau tidak sesuai kebutuhan layanan. Hal ini berpotensi menghambat penyempurnaan panduan interaktif dan mengurangi efektivitas inovasi.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika tidak sesuai nilai-nilai dasar ASN, konten panduan yang dikonsultasikan bisa tidak lengkap atau membingungkan. Akibatnya, masyarakat berisiko salah memahami persyaratan dokumen,

mengalami pengulangan proses, dan menurunkan kepuasan serta kepercayaan terhadap pelayanan administrasi kependudukan.

3. Melakukan penyempurnaan sesuai arahan

a. Nilai dasar yang mendasar

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya menyempurnakan konter agar lebih mudah dipahami masyarakat
- **Akuntabel** : Saya memastikan revisi dilakukan secara tepat dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Kompeten** : Saya memperbaiki konten dengan teliti agar sesuai standar dan arahan mentor
- **Adaptif** : Saya menyesuaikan konten dengan masukan agar lebih relevan dan efektif

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Dalam melakukan penyempurnaan konten panduan interaktif, saya menggunakan teknik penyesuaian konten berdasarkan masukan mentor. Revisi dilakukan secara teliti agar hasilnya dapat dipertanggungjawabkan dan lebih relevan bagi pengguna layanan.

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO

SYARAT PENCATATAN BIODATA PENDUDUK



MEDIA INFORMASI RESMI

- Facebook : Dinas Dukcapil Karo
- Instagram : Dinas Dukcapil Karo
- Tik Tok : Dinas Dukcapil Karo
- Youtube : Dinas Dukcapil Karo
- Email : disdukcapikaro@gmail.com
konsolidasikaro@gmail.com
- Website : disdukcapil.karokab.go.id

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO

SYARAT PENCATATAN BIODATA PENDUDUK WNI DI NKRI



- 1 Mengisi Formulir (F101)
- 2 Surat Pengantar dari Kepala Desa/Lurah
- 3 Dokumen atau Bukti Peristiwa Kependudukan dan Peristiwa Penting
- 4 Bukti Pendidikan Terakhir

WAKTU PELAYANAN **ISTIRAHAT**
 SENIN-KAMIS : 07.30-16.00 12.30-13.30
 JUMAT : 07.30-16.30 12.00-13.30

JANGKA WAKTU PELAYANAN : 1 HARI KERJA

GRATIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO

SYARAT PENERBITAN KARTU KELUARGA



MEDIA INFORMASI RESMI

- Facebook : Dinas Dukcapil Karo
- Instagram : Dinas Dukcapil Karo
- Tik Tok : Dinas Dukcapil Karo
- Youtube : Dinas Dukcapil Karo
- Email : disdukcapikaro@gmail.com
konsolidasikaro@gmail.com
- Website : disdukcapil.karokab.go.id

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO

SYARAT PENERBITAN KK BARU



- 1 Mengisi Formulir KK (F101)
- 2 FC KTP Elektronik
- 3 FC Kutipan Akta Perkawinan/Buku Nikah atau Kutipan Akta Perceraian
- 4 FC Kutipan Akta Kelahiran
- 5 Surat Keterangan Pindah/Surat Keterangan Pindah Datang bagi WNI yang pindah dalam NKRI
- 6 Surat Keterangan Datang dari luar negeri bagi WNI yang datang dari luar NKRI karena pindah
- 7 FC Izin Tinggal Tetap bagi WNA

WAKTU PELAYANAN **ISTIRAHAT**
 SENIN-KAMIS : 07.30-16.00 12.30-13.30
 JUMAT : 07.30-16.30 12.00-13.30

JANGKA WAKTU PELAYANAN : 1 HARI KERJA

GRATIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO

SYARAT PENERBITAN KTP-EL



MEDIA INFORMASI RESMI

- Facebook : Dinas Dukcapil Karo
- Instagram : Dinas Dukcapil Karo
- Tik Tok : Dinas Dukcapil Karo
- Youtube : Dinas Dukcapil Karo
- Email : disdukcapikaro@gmail.com
konsolidasikaro@gmail.com
- Website : disdukcapil.karokab.go.id

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO

SYARAT PENERBITAN KTP-EL BARU



- 1 Telah berusia 17 (tujuh belas) tahun, sudah kawin, atau pernah kawin
- 2 FC KK
- 3 Dokumen Perjalanan (bagi WNA)
- 4 Kartu izin tinggal tetap (bagi WNA)
- 5 Hadir untuk perekaman biometrik (sidik jari, iris mata, dan foto)

WAKTU PELAYANAN **ISTIRAHAT**
 SENIN-KAMIS : 07.30-16.00 12.30-13.30
 JUMAT : 07.30-16.30 12.00-13.30

JANGKA WAKTU PELAYANAN : 1 HARI KERJA

GRATIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO

SYARAT PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)



MEDIA INFORMASI RESMI

- Facebook : Dinas Dukcapil Karo
- Instagram : Dinas Dukcapil Karo
- Tik Tok : Dinas Dukcapil Karo
- Youtube : Dinas Dukcapil Karo
- Email : disdukcapikaro@gmail.com
konsolidasikaro@gmail.com
- Website : disdukcapil.karokab.go.id

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO

SYARAT PENERBITAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA) BARU



- 1 FC Kutipan Akta Kelahiran
- 2 FC KK
- 3 FC KTP Orangtua
- 4 FC Izin Tinggal Tetap bagi anak WNA
- 5 Pasfoto (3x4) cm 2 lembar untuk anak usia 5 tahun keatas

WAKTU PELAYANAN **ISTIRAHAT**
 SENIN-KAMIS : 07.30-16.00 12.30-13.30
 JUMAT : 07.30-16.30 12.00-13.30

JANGKA WAKTU PELAYANAN : 1 HARI KERJA

GRATIS

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO

SYARAT PENERBITAN SURAT PINDAH



MEDIA INFORMASI RESMI

- Facebook : Dinas Dukcapil Karo
- Instagram : Dinas Dukcapil Karo
- Tik Tok : Dinas Dukcapil Karo
- Youtube : Dinas Dukcapil Karo
- Email : disdukcapikaro@gmail.com
konsolidasikaro@gmail.com
- Website : disdukcapil.karokab.go.id

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO**

SYARAT PENERBITAN SURAT KETERANGAN PINDAH WNI

- 1 Mengisi Formulir Perpindahan Penduduk (F1-03)
- 2 FC KK
- 3 FC KTP-el

Surat keterangan pindah digunakan sebagai dasar penerbitan KK, KIA, atau KTP-el dengan alamat baru

WAKTU PELAYANAN	ISTIRAHAT
SENIN-KAMIS : 07.30-16.00	12.30-13.30
JUMAT : 07.30-16.30	12.00-13.30

JANGKA WAKTU PELAYANAN : 1 HARI KERJA

GRATIS

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO**

SYARAT PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

MEDIA INFORMASI RESMI

- Facebook : Dinas Dukcapil Karo
- Instagram : Dinas Dukcapil Karo
- Tik Tok : Dinas Dukcapil Karo
- Youtube : Dinas Dukcapil Karo
- Email : disdukcapikaro@gmail.com
- Website : disdukcapil.karokab.go.id

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO**

SYARAT PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

- 1 Mengisi Formulir (F2.01)
- 2 Surat Keterangan Lahir dari Dokter/Bidan/Penolong Kelahiran
- 3 FC Kutipan Akta Perkawinan / Buku Nikah Orang tua
- 4 FC KTP-el kedua Orang tua
- 5 FC KK
- 6 FC Kutipan Akta Kematian jika salah satu atau kedua Orang tua sudah meninggal dunia

WAKTU PELAYANAN	ISTIRAHAT
SENIN-KAMIS : 07.30-16.00	12.30-13.30
JUMAT : 07.30-16.30	12.00-13.30

JANGKA WAKTU PELAYANAN : 1 HARI KERJA

GRATIS

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO**

SYARAT PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

MEDIA INFORMASI RESMI

- Facebook : Dinas Dukcapil Karo
- Instagram : Dinas Dukcapil Karo
- Tik Tok : Dinas Dukcapil Karo
- Youtube : Dinas Dukcapil Karo
- Email : disdukcapikaro@gmail.com
- Website : disdukcapil.karokab.go.id

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO**

SYARAT PENERBITAN AKTA PERKAWINAN

- 1 Mengisi Formulir (F2.01)
- 2 FC Surat Keterangan telah terjadinya perkawinan dari Pemuka Agama atau Penghayat Kepercayaan terhadap Tuhan YME
- 3 Pasfoto gandang warna (4x6) cm 2 lembar
- 4 FC KTP-el Suami Istri
- 5 FC KK
- 6 FC KTP-el 2 orang saksi
- 7 Suami dan Istri wajib hadir di depan Petugas Pelayanan

WAKTU PELAYANAN	ISTIRAHAT
SENIN-KAMIS : 07.30-16.00	12.30-13.30
JUMAT : 07.30-16.30	12.00-13.30

JANGKA WAKTU PELAYANAN : 1 HARI KERJA

GRATIS

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO**

SYARAT PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

MEDIA INFORMASI RESMI

- Facebook : Dinas Dukcapil Karo
- Instagram : Dinas Dukcapil Karo
- Tik Tok : Dinas Dukcapil Karo
- Youtube : Dinas Dukcapil Karo
- Email : disdukcapikaro@gmail.com
- Website : disdukcapil.karokab.go.id

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO**

SYARAT PENERBITAN AKTA PERCERAIAN

- 1 Mengisi Formulir (F2.01)
- 2 Salinan Keputusan Pengadilan yang telah memperoleh Kekuatan Hukum
- 3 Surat Pengantar Putusan Pengadilan
- 4 Asli Kutipan Akta Perkawinan
- 5 FC KTP-el pemohon
- 6 Asli dan FC KK
- 7 Apabila pemohon diwakili, wajib melampirkan surat kuasa bermaterai Rp10.000.

WAKTU PELAYANAN	ISTIRAHAT
SENIN-KAMIS : 07.30-16.00	12.30-13.30
JUMAT : 07.30-16.30	12.00-13.30

JANGKA WAKTU PELAYANAN : 1 HARI KERJA

GRATIS

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO**

SYARAT PENERBITAN AKTA KEMATIAN

MEDIA INFORMASI RESMI

- Facebook : Dinas Dukcapil Karo
- Instagram : Dinas Dukcapil Karo
- Tik Tok : Dinas Dukcapil Karo
- Youtube : Dinas Dukcapil Karo
- Email : disdukcapikaro@gmail.com
- Website : disdukcapil.karokab.go.id

**DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN KARO**

SYARAT PENERBITAN AKTA KEMATIAN

- 1 Mengisi Formulir (F2.01)
- 2 Surat Kematian dari Dokter / Petugas Kesehatan atau Surat Keterangan kematian dari Kepala Desa/Lurah
- 3 FC KK
- 4 Asli KTP-el yang meninggal/ Surat Keterangan hilang bila KTP-el tidak dapat dilampirkan
- 5 FC KTP-el 2 orang saksi
- 6 FC KTP-el pemohon
- 7 Lampirkan SPTJM Kematian untuk pelaporan lewat 30 hari

WAKTU PELAYANAN	ISTIRAHAT
SENIN-KAMIS : 07.30-16.00	12.30-13.30
JUMAT : 07.30-16.30	12.00-13.30

JANGKA WAKTU PELAYANAN : 1 HARI KERJA

GRATIS

Panduan Interaktif Final

c. Deskripsi proses

Saya memulai dengan meninjau seluruh konten panduan interaktif yang telah dikonsultasikan dengan mentor. Selanjutnya, saya melakukan penyempurnaan dengan memperbaiki bagian yang kurang jelas atau tidak akurat, serta menyesuaikan konten agar lebih sistematis dan mudah dipahami masyarakat. Setelah revisi selesai, saya memastikan seluruh perubahan sudah sesuai arahan mentor dan siap digunakan sebagai versi final konten panduan interaktif.

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

Kegiatan penyempurnaan konten panduan interaktif mendukung Misi ke-4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi. Dengan memperbaiki konten sesuai arahan mentor, panduan menjadi lebih akurat, jelas, dan mudah dipahami masyarakat. Hal ini membantu meningkatkan kualitas layanan *One Day Service*, mengurangi kesalahan persyaratan dokumen, dan memperkuat tugas organisasi dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan berkualitas.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika penyempurnaan konten panduan tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, konten bisa menjadi kurang akurat dan tidak sistematis.

Hal ini dapat melemahkan kualitas panduan sebagai media inovasi, dan mengurangi efektivitas program *One Day Service*

- Dampak terhadap masyarakat

Jika tidak sesuai nilai-nilai dasar ASN, konten panduan yang disempurnakan berisiko membingungkan atau tidak lengkap. Akibatnya, masyarakat dapat salah memahami persyaratan dokumen, mengalami proses berulang, dan menurunkan kepuasan serta kepercayaan terhadap pelayanan administrasi kependudukan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	07-11-2025	- Tambahkan "waktu istirahat" dalam konten - Tambahkan konten untuk "cover" untuk tiap file nantinya di Google Drive	Tersedianya konten sesuai arahan Tersedianya catatan konsultasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja			: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Mempublikasi panduan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7 November – 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi koordinasi dengan pengelola email dinas 2. Tersedianya bukti dokumen panduan interaktif yang telah diunggah Google Drive dinas 3. Tersedianya QR Code yang terhubung dengan panduan interaktif 4. Tersedianya dokumentasi koordinasi dengan pengelola akun media sosial 5. Tersedianya bukti dokumen panduan interaktif yang telah diunggah ke platform media sosial dinas
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Berkoordinasi dengan pengelola email dinas a. Nilai dasar yang mendasari	

- **Harmonis** : Saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai arahan pengelola email dinas
- **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan pengelola email dinas untuk memastikan kegiatan publikasi berjalan lancar

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya melakukan koordinasi langsung dengan pengelola email dinas untuk memastikan proses publikasi konten panduan interaktif berjalan lancar. Selama koordinasi, saya menyampaikan kebutuhan, menanyakan prosedur, dan menyesuaikan jadwal pengiriman konten agar sesuai mekanisme yang berlaku. Pendekatan ini dilakukan secara sopan dan kolaboratif untuk memastikan komunikasi efektif dan kegiatan publikasi dapat terlaksana sesuai rencana.



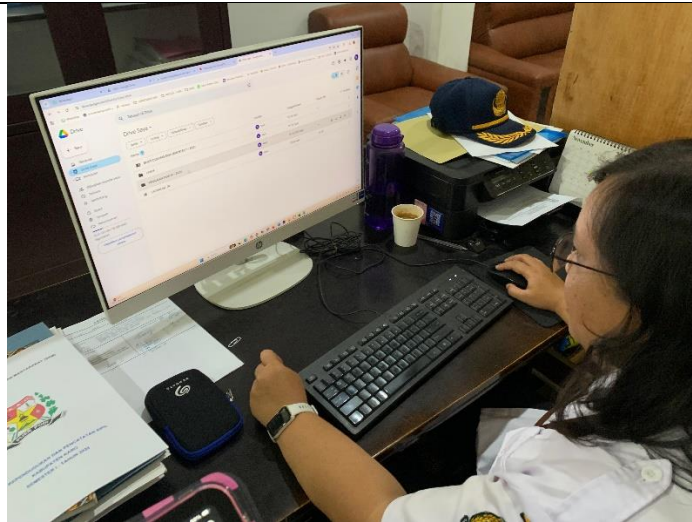


Foto Dokumentasi Konsultasi dengan Pengelola Email Dinas

c. Deskripsi proses

Saya memulai proses dengan menyiapkan konten panduan interaktif yang akan dipublikasikan melalui email dinas. Selanjutnya, saya melakukan koordinasi dengan pengelola email dinas untuk menyampaikan rencana publikasi, menyesuaikan prosedur, dan memastikan jadwal pengiriman konten sesuai mekanisme yang berlaku.

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

Kegiatan koordinasi dengan pengelola email dinas mendukung Misi ke-4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi. Dengan koordinasi yang baik, publikasi konten panduan interaktif dapat dilakukan tepat waktu, akurat, dan mudah diakses masyarakat. Hal ini membantu memperlancar

penyebaran informasi, meningkatkan efektivitas program *One Day Service*, serta memperkuat tugas organisasi dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan berkualitas.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika koordinasi dengan pengelola email dinas tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, pegawai tidak mendapatkan izin menggunakan email dinas yang telah ditetapkan. Hal ini menyebabkan kegiatan publikasi konten panduan interaktif tidak dapat dilanjutkan sesuai jadwal, sehingga mengurangi efektivitas program *One Day Service*.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, keterlambatan atau terhentinya publikasi konten karena izin penggunaan email dinas belum diperoleh menyebabkan masyarakat tidak menerima informasi tepat waktu.

2. Mengunggah panduan interaktif pada Google Drive dinas

a. Nilai dasar yang mendasari

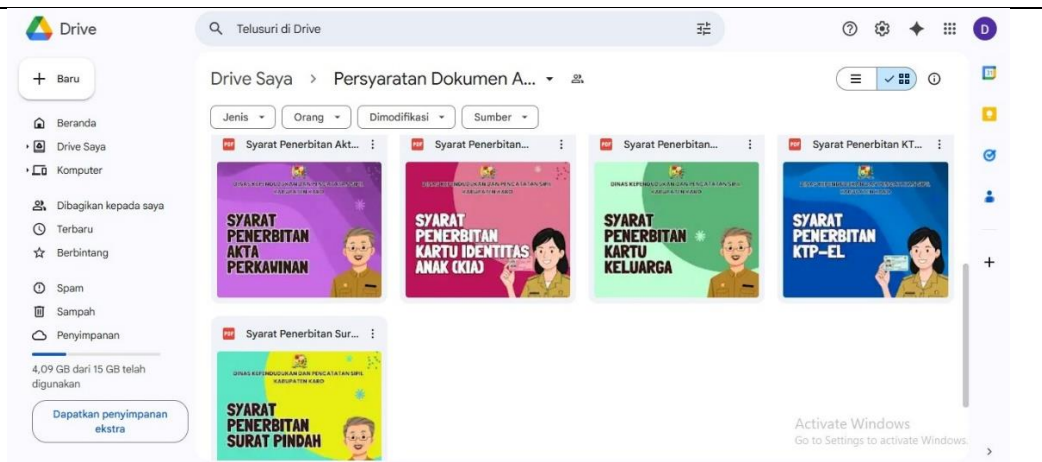
- **Berorientasi Pelayanan** : Saya memastikan panduan diunggah dengan rapi dan mudah diakses agar memudahkan masyarakat memperoleh informasi persyaratan dokumen

- **Akuntabel** : Saya mengunggah panduan persyaratan ke Google Drive dinas secara tertib dan terdokumentasi sebagai bentuk tanggung jawab.
- **Kompeten** : Saya memastikan konten diunggah dengan benar dan sistematis
- **Loyal** : Saya memanfaatkan email resmi instansi secara bertanggung jawab, menjaga reputasi organisasi, dan menyampaikan informasi yang akurat kepada masyarakat

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Teknik yang digunakan adalah unggah digital dengan manajemen file terstruktur. Saya menyiapkan file panduan interaktif, memeriksa kelengkapan dan formatnya, kemudian mengunggah ke Google Drive dinas sesuai folder dan prosedur yang telah ditetapkan. Setiap unggahan didokumentasikan untuk memastikan akuntabilitas, keteraturan, dan kemudahan akses bagi pegawai maupun masyarakat.





Bukti Konten Panduan Interaktif Telah Diunggah di Google Drive Dinas

c. Deskripsi proses

Saya memulai dengan menyiapkan file panduan interaktif yang sudah lengkap dan siap diunggah. Selanjutnya, saya mengunggah file ke Google Drive dinas sesuai folder dan prosedur yang berlaku, memastikan konten tertata rapi dan mudah diakses. Setelah unggahan selesai, saya memeriksa kembali keteraturan file dan memastikan dokumentasi unggahan terdokumentasi dengan baik sebagai bentuk akuntabilitas penggunaan email resmi instansi.

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

Kegiatan mengunggah panduan interaktif ke Google Drive dinas mendukung Misi ke-4 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi. Dengan penyimpanan yang rapi dan mudah diakses, konten panduan dapat digunakan secara optimal oleh pegawai dan masyarakat. Hal ini

memudahkan penyebaran informasi persyaratan dokumen, memperlancar layanan *One Day Service*, serta memperkuat tugas organisasi dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan berkualitas.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika unggahan panduan tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, konten bisa tidak tertata atau kurang terdokumentasi. Hal ini berisiko menurunkan kualitas penyebaran informasi dan efektivitas layanan *One Day Service*.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, masyarakat berisiko kesulitan mengakses panduan secara jelas dan tepat waktu.

3. Membuat dan mengintegrasikan QR Code

a. Nilai dasar yang mendasari

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya memastikan QR Code dapat diakses dan mempermudah masyarakat memperoleh informasi
- **Kompeten** : Saya memanfaatkan kemampuan teknologi untuk membuat dan mengintegrasikan QR Code dengan tepat dan berfungsi baik

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik pembuatan QR Code digital yang mengarah langsung ke Google Drive dinas tempat panduan interaktif disimpan. Proses dilakukan secara sistematis untuk memastikan QR Code berfungsi dengan baik, mudah dipindai, dan dapat mempermudah masyarakat mengakses panduan.



QR Code yang terhubung dengan panduan interaktif

c. Deskripsi proses

Saya memulai dengan menyiapkan tautan Google Drive yang berisi panduan persyaratan dokumen. Selanjutnya, saya membuat QR Code menggunakan aplikasi atau layanan pembuatan QR Code, memastikan tautan terintegrasi dengan benar. Setelah QR Code dibuat, saya

melakukan uji coba untuk memastikan dapat dipindai dan mengarahkan pengguna ke Google Drive dinas dengan lancar.

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

Kegiatan membuat QR Code mendukung Misi ke-4 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi. Dengan QR Code, masyarakat dapat dengan mudah mengakses panduan persyaratan dokumen yang tersimpan di Google Drive dinas, memperlancar penyebaran informasi, dan mempermudah proses *One Day Service*. Hal ini juga memperkuat tugas organisasi dalam menyediakan pelayanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan inovatif.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika pembuatan QR Code tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, QR Code berisiko tidak berfungsi atau tidak mengarah ke Google Drive dinas dengan benar. Hal ini dapat mengurangi efektivitas penyebaran panduan interaktif dan mengganggu kelancaran inovasi dalam layanan *One Day Service*.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, masyarakat mungkin tidak dapat mengakses panduan persyaratan dokumen melalui QR Code. Akibatnya, proses pelayanan administrasi kependudukan menjadi kurang efisien dan informasi sulit diperoleh.

4. Berkoordinasi dengan pengelola akun media sosial untuk publikasi panduan dalam bentuk QR Code

a. Nilai dasar yang mendasari

- **Akuntabel** : Saya memastikan koordinasi terdokumentasi sebagai bukti tanggung jawab pelaksanaan kegiatan
- **Harmonis** : Saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai arahan pengelola akun media sosial dinas
- **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan pengelola akun media sosial untuk memastikan publikasi panduan berjalan efektif.

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik koordinasi dan kolaborasi terstruktur dengan pengelola akun media sosial dinas. Proses koordinasi meliputi penyampaian rencana publikasi, klarifikasi prosedur, dan penyesuaian jadwal agar publikasi panduan dalam bentuk *QR Code* dapat berjalan efektif. Seluruh komunikasi dilakukan secara sopan dan terdokumentasi untuk memastikan akuntabilitas dan kelancaran pelaksanaan.

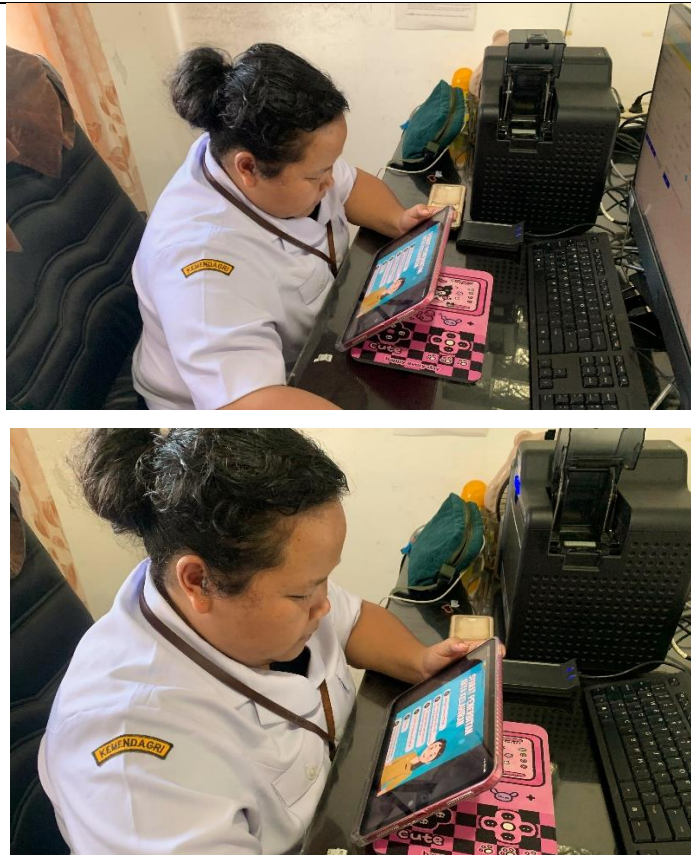


Foto Dokumentasi Konsultasi Dengan Pengelola Akun Media Sosial

c. Deskripsi proses

Saya menyampaikan rencana publikasi QR Code kepada pengelola akun media sosial dinas, memastikan prosedur publikasi dipahami dan disetujui.

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

Kegiatan ini mendukung Misi ke-4 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi. Dengan koordinasi yang tepat, publikasi QR Code di media sosial

dinas dapat berjalan lancar, memastikan masyarakat mudah mengakses panduan persyaratan dokumen. Hal ini memperkuat peran organisasi dalam memberikan layanan administrasi kependudukan yang inovatif, cepat, dan terpercaya.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika koordinasi dengan pengelola akun media sosial tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, publikasi QR Code dapat gagal atau tidak sesuai prosedur. Hal ini mengurangi efektivitas penyebaran panduan interaktif dan mengganggu kelancaran inovasi dalam layanan *One Day Service*.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, masyarakat tidak dapat mengakses panduan persyaratan dokumen melalui media sosial dengan mudah dan sesuai waktu yang diharapkan.

5. Mengunggah panduan interaktif (QR Code) pada media sosial dinas

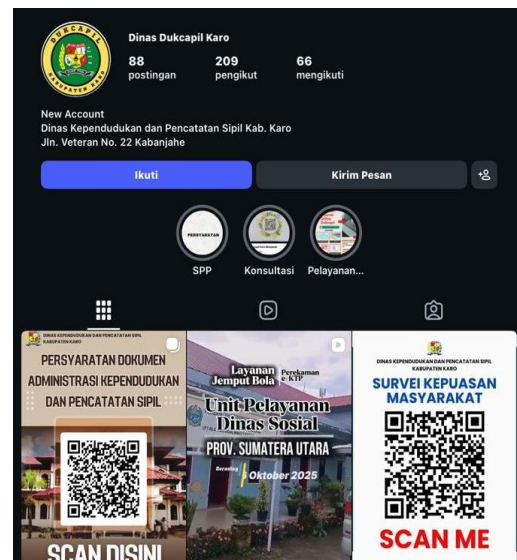
a. Nilai dasar yang mendasari

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya memastikan publikasi panduan dapat diakses dengan mudah agar masyarakat memperoleh informasi pelayanan dokumen kependudukan secara cepat dan tepat.

- **Kompeten** : Saya menggunakan kemampuan teknologi informasi untuk mengunggah panduan secara benar dan efektif.
- **Loyal** : Saya memanfaatkan akun media sosial resmi instansi secara bertanggung jawab, menjaga reputasi organisasi, dan menyampaikan informasi yang akurat kepada masyarakat.

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik unggah konten digital secara sistematis melalui akun media sosial dinas. Proses ini meliputi pengecekan QR Code, penyesuaian format publikasi agar mudah diakses, dan memastikan panduan interaktif tersampaikan dengan jelas kepada masyarakat. Seluruh langkah dilakukan sesuai prosedur untuk menjaga akuntabilitas, reputasi instansi, dan efektivitas penyebaran informasi.



Bukti Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif Telah Diupload ke Media Sosial

c. Deskripsi proses

Saya memulai dengan menyiapkan QR Code yang telah dibuat dan memastikan tautannya mengarah ke Google Drive dinas. Selanjutnya, saya mengunggah QR Code tersebut ke akun media sosial resmi dinas, memastikan format dan tampilan publikasi mudah diakses oleh masyarakat. Setelah unggahan selesai, saya memeriksa kembali keterbacaan QR Code dan memastikan publikasi terdokumentasi sebagai bentuk akuntabilitas.

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

Kegiatan ini mendukung Misi ke-4 Dinas Kependudukan Dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan pelayanan melalui inovasi. Dengan publikasi QR Code di media sosial dinas, masyarakat dapat dengan mudah mengakses panduan persyaratan dokumen kependudukan, mempercepat penyebaran informasi, dan mempermudah program *One Day Service*. Hal ini memperkuat peran organisasi dalam memberikan layanan administrasi kependudukan yang cepat, tepat, dan inovatif.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika unggahan QR Code tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, publikasi panduan interaktif bisa gagal atau tidak terdokumentasi

dengan baik. Hal ini menghambat efektivitas penyebaran informasi demi kelancaran inovasi layanan *One Day Service*.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, masyarakat berisiko tidak memperoleh akses informasi persyaratan dokumen secara tepat waktu melalui media sosial.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	10-11-2025	- Koordinasi dengan Pengelola Email Dinas - Koordinasi dengan Pengelola Media Sosial	- Bukti konten telah di-upload - Bukti panduan persyaratan dokumen interaktif telah di-upload ke Media Sosial	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja			: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

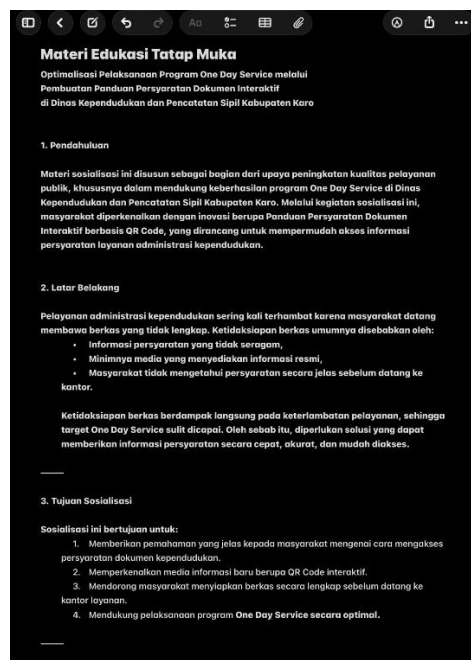
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Memberikan edukasi kepada masyarakat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 November – 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya materi edukasi yang jelas dan mudah dipahami 2. Tersedianya jadwal dan lokasi edukasi yang siap dilaksanakan 3. Tersedianya bukti / dokumentasi sesi edukasi 4. Tersedianya laporan hasil survei masyarakat
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Menyusun materi edukasi, baik secara daring maupun luring, mengenai tata cara mengakses panduan interaktif a. Nilai dasar yang mendasari - Berorientasi Pelayanan : Saya memastikan materi membantu masyarakat memahami panduan interaktif	

- **Kompeten** : Saya menyusun edukasi secara akurat, jelas, dan mudah dipahami masyarakat
- **Akuntabel** : Saya memastikan materi terdokumentasi dengan baik sebagai bukti tanggung jawab dalam persiapan edukasi

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik penyusunan materi edukasi secara sistematis, baik untuk media daring maupun luring. Materi disiapkan secara jelas, akurat, dan mudah dipahami, mencakup panduan langkah-langkah mengakses panduan interaktif melalui QR Code. Seluruh materi didokumentasikan untuk memastikan akuntabilitas dan dapat digunakan sebagai referensi bagi masyarakat dan pegawai.



Materi Edukasi Daring dan Luring

c. Deskripsi proses

Saya memulai dengan mengidentifikasi informasi yang perlu disampaikan agar masyarakat dapat memahami cara mengakses panduan interaktif melalui QR Code. Selanjutnya, saya menyusun materi edukasi secara sistematis, mencakup versi daring maupun luring, sehingga mudah dipahami dan akurat. Setelah materi selesai, saya mendokumentasikan seluruh bahan sebagai bukti persiapan dan akuntabilitas kegiatan edukasi.

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

Kegiatan menyusun materi edukasi mendukung Misi ke-2 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sosialisasi pelayanan kepada masyarakat. Dengan materi yang jelas dan mudah dipahami, masyarakat dapat mengetahui cara mengakses panduan interaktif melalui QR Code, sehingga penyebaran informasi menjadi lebih efektif dan proses layanan administrasi kependudukan lebih lancar.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika materi edukasi disusun tanpa menerapkan nilai-nilai dasar ASN, konten dapat kurang jelas, tidak terdokumentasi, atau tidak sesuai prosedur. Hal ini mengurangi efektivitas sosialisasi kepada masyarakat dan menghambat pencapaian inovasi *One Day Service*.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, masyarakat mungkin kesulitan memahami cara mengakses panduan interaktif melalui *QR Code*.

2. Menentukan lokasi dan jadwal penyampaian edukasi Nilai dasar yang mendasari

a. Nilai dasar yang mendasari

- **Akuntabel** : Saya merencanakan lokasi dan jadwal secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan
- **Adaptif** : Saya menyesuaikan jadwal edukasi sesuai arahan mentor
- **Kolaboratif** : Saya bekerja sama dengan mentor untuk menentukan waktu yang tepat

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik perencanaan dan koordinasi terstruktur dengan mentor untuk menentukan lokasi dan jadwal penyampaian edukasi. Proses ini meliputi peninjauan kebutuhan peserta edukasi dan penyesuaian jadwal sesuai arahan mentor.

JADWAL DAN LOKASI EDUKASI

NO	TANGGAL	LOKASI
1.	10 Nov 20215	Batas waktu maksimal meng-unggah panduan persyaratan dokumen interaktif ke media sosial, sekaligus bahan/materi/alur aksesnya.
2.	1x Seminggu	"Cerita" Facebook dan Instagram
3.	11 – 14 Nov 2025	Kantor layanan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Karo
4.	17 Nov 2025	Kantor Kepala Desa Suka Mbayak, Kec. Tigapanah
5.	Menyesuaikan PK (Pelayanan Keliling)	GBKP Kota, Berastagi
6.	Menyesuaikan PK (Pelayanan Keliling)	GPdl Betesda Jl. Kota cane
7.	Menyesuaikan PK (Pelayanan Keliling)	Gereja Katholik Paroki SPM Jl. Letnan Rata Perangin-angin

Jadwal dan Lokasi Edukasi

c. Deskripsi proses

Saya memulai dengan meninjau kebutuhan dan kondisi peserta edukasi, kemudian melakukan koordinasi dengan mentor untuk menentukan lokasi yang tepat dan jadwal yang sesuai.

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

Kegiatan ini mendukung Misi ke-2 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sosialisasi pelayanan kepada masyarakat. Dengan lokasi dan jadwal edukasi yang tepat, penyampaian materi mengenai panduan interaktif dapat berjalan efektif, menjangkau masyarakat secara optimal, dan memperlancar proses layanan administrasi kependudukan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika perencanaan lokasi dan jadwal tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, koordinasi dengan mentor bisa tidak efektif dan perencanaan menjadi kurang tertib. Hal ini mengurangi efektivitas penyampaian edukasi dan menghambat kelancaran sosialisasi.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, masyarakat berisiko tidak memperoleh edukasi secara tepat waktu dan di lokasi yang sesuai. Akibatnya, pemahaman masyarakat terhadap panduan interaktif menjadi kurang optimal.

3. Menyampaikan edukasi kepada masyarakat, baik secara daring maupun luring

a. Nilai dasar yang mendasari

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya menyampaikan materi melalui tatap muka dan video tutorial yang jelas agar masyarakat dapat memahami cara mengakses panduan interaktif kapan saja.
- **Kompeten** : Saya menyampaikan materi edukasi secara efektif, baik melalui video maupun tatap muka, sesuai metode yang direncanakan.
- **Harmonis** : Saya menjaga komunikasi yang sopan dan ramah selama tatap muka

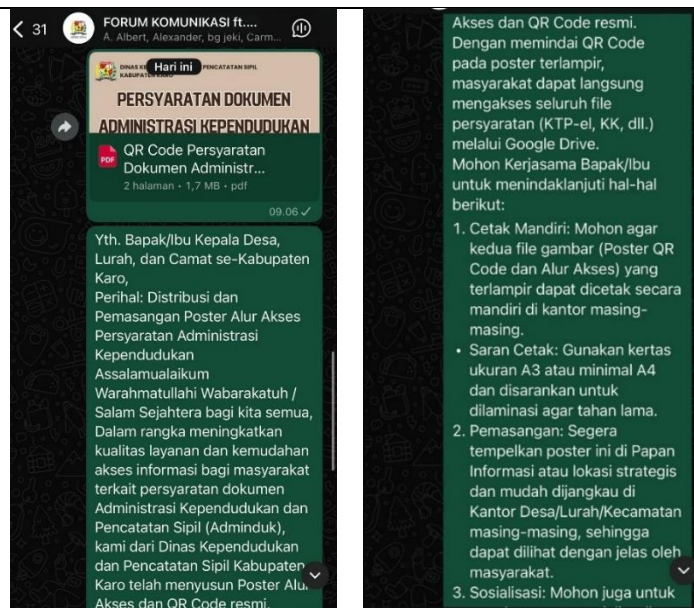
- **Loyal** : Saya memberikan edukasi dengan dedikasi penuh untuk memastikan masyarakat memperoleh informasi yang tepat, mencerminkan komitmen Dukcapil Karo terhadap pelayanan publik
- **Adaptif** : Saya menyesuaikan cara penyampaian jika masyarakat kurang memahami materi

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik edukasi langsung dan daring melalui unggahan konten, menyampaikan materi secara tatap muka dan mengunggah konten edukasi daring agar masyarakat dapat mengakses panduan interaktif kapan saja.



Dokumentasi Edukasi Langsung Kepada Masyarakat



Bukti Screenshoot Grup Whatsapp (Daring)

c. Deskripsi proses

Saya memulai dengan menyiapkan materi edukasi yang jelas dan mudah dipahami, kemudian mengunggah konten edukasi daring ke platform resmi agar masyarakat dapat mengakses panduan interaktif kapan saja. Untuk edukasi luring, saya menyampaikan materi secara tatap muka, menyesuaikan penjelasan dengan tingkat pemahaman peserta. Seluruh proses didokumentasikan sebagai bukti akuntabilitas dan referensi bagi masyarakat.

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

Kegiatan ini mendukung Misi ke-2 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sosialisasi pelayanan kepada masyarakat. Dengan edukasi tatap muka dan unggahan konten

daring, masyarakat dapat memahami cara mengakses panduan interaktif dengan mudah, memperlancar penyebaran informasi, dan meningkatkan efektivitas layanan administrasi kependudukan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika edukasi tidak disampaikan sesuai nilai-nilai dasar ASN, koordinasi dan dokumentasi kegiatan bisa tidak tertib. Hal ini berisiko membuat proses edukasi menjadi kurang efektif dan mengurangi keberhasilan inovasi layanan *One Day Service*.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, masyarakat berpotensi tidak memperoleh informasi yang jelas dan tepat mengenai cara mengakses panduan interaktif. Akibatnya, akses masyarakat terhadap informasi pelayanan kependudukan menjadi terhambat, dan pemahaman terhadap prosedur administrasi berkurang.

4. Melakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemahaman serta keefektifan panduan interaktif (QR Code) melalui pengisian formulir survei oleh masyarakat.

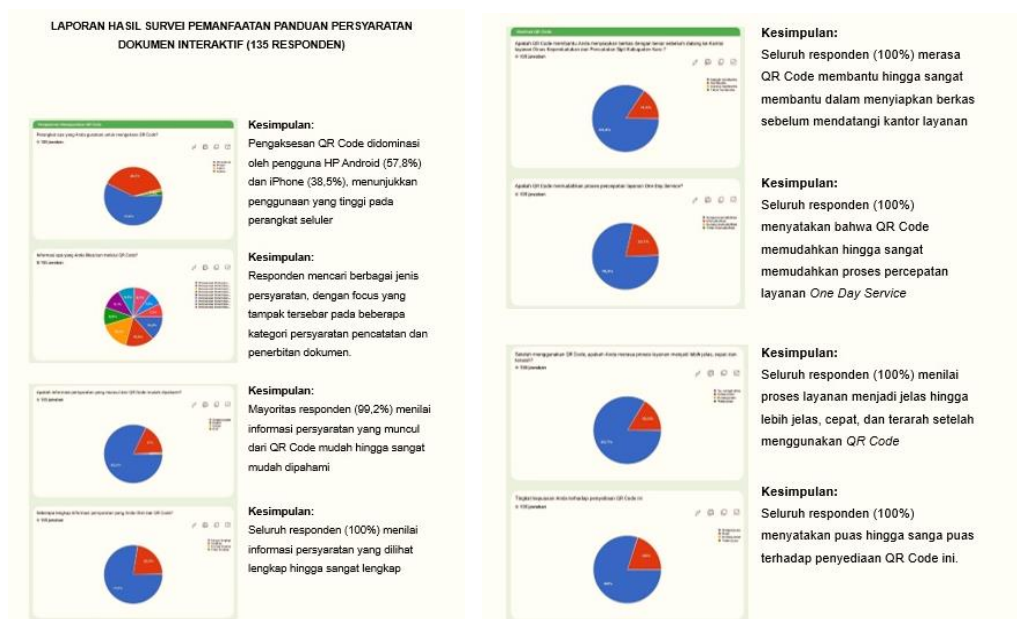
a. Nilai dasar yang mendasari

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya menggunakan hasil evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan dan efektivitas panduan.

- **Akuntabel** : Saya memastikan hasil survei terdokumentasi sebagai bukti kinerja dan evaluasi kegiatan
- **Kompeten** : Saya menganalisis hasil monitoring untuk menilai pemahaman masyarakat.

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik monitoring dan evaluasi berbasis survei, dengan menyebarkan formulir survei dan link survei daring kepada masyarakat untuk menilai pemahaman serta efektivitas panduan interaktif melalui QR Code. Hasil pengisian dianalisis untuk mengevaluasi pemahaman masyarakat dan menentukan perbaikan panduan agar lebih efektif.



Kesimpulan Umum

Secara keseluruhan, implementasi QR Code untuk penyediaan informasi persyaratan layanan kependudukan di Kabupaten Karo menuai hasil yang sangat positif dari para pengguna.

1. Kualitas Informasi Sangat Baik: Informasi yang disajikan dinilai sangat mudah dipahami (99,2%) dan lengkap (100%).
2. Manfaat Terasa Nyata: Pengguna merasakan manfaat signifikan, di mana 100% merasa terbantu dalam persiapan berkas dan 100% merasa proses layanan menjadi lebih jelas, cepat, dan terarah, serta memudahkan percepatan layanan One Day Service.
3. Tingkat Kepuasan Tinggi: Seluruh responden (100%) menyatakan puas hingga sangat puas terhadap penyediaan QR Code ini.

Saran Tindak Lanjut: Mengingat tingginya tingkat kepuasan dan manfaat yang dirasakan, QR Code perlu dipertahankan dan dioptimalkan.

Survei Pemanfaatan QR Code Persyaratan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

QR Code Persyaratan Dokumen Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil dikembangkan sebagai bagian dari peningkatan pelayanan program One Day Service di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo. Melalui survei ini, kami ingin mengetahui tingkat pemanfaatan, kemudahan akses, pengalaman pengguna, serta masukan untuk pengembangan layanan.

Seluruh data aman dan hanya digunakan untuk peningkatan pelayanan.

akucintabangtan@gmail.com [Ganti akun](#)

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

Email *

Email Anda

Nama Lengkap *

Jawaban Anda

Usia Anda *

- ☐ < 17 tahun
☐ 17-25 tahun
☐ 26-35 tahun
☐ 36-45 tahun
☐ 46-55 tahun
☐ > 55 tahun

Laporan dan Tampilan Survei

c. Deskripsi proses

Saya menyusun formulir survei dan menyiapkan link survei daring untuk masyarakat yang telah mengakses panduan interaktif melalui *QR Code*. Survei ini dibagikan secara daring maupun luring, kemudian hasil pengisian dikumpulkan dan dianalisis untuk menilai pemahaman masyarakat serta efektivitas panduan. Seluruh proses terdokumentasi sebagai bukti akuntabilitas dan dasar perbaikan panduan agar pelayanan *One Day Service* lebih optimal.

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

Kegiatan ini mendukung Misi ke-2 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sosialisasi pelayanan kepada

masyarakat. Dengan monitoring dan evaluasi melalui survei, organisasi dapat menilai sejauh mana masyarakat memahami panduan interaktif dan memperoleh informasi persyaratan dokumen dengan jelas. Hasil evaluasi ini membantu memperbaiki metode penyampaian, sehingga sosialisasi layanan *One Day Service* lebih efektif dan tepat sasaran.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika monitoring dan evaluasi melalui survei tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, data mengenai pemahaman masyarakat bisa tidak akurat atau kurang terdokumentasi. Hal ini mengurangi kemampuan satuan kerja untuk mengevaluasi efektivitas panduan interaktif dan merencanakan perbaikan layanan *One Day Service*.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, masyarakat mungkin tidak diberikan kesempatan yang jelas untuk memberikan masukan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	12-11-2025	- Jadwal sesuaikan saja dengan jadwal PK (Pelayanan Keliling) - Materi/Barcode akan dikirim ke grup seluruh Kepala Desa/Lurah, dan Camat se-Kabupaten Karo agar informasi inovasi ini tersebar menyeluruh	- Tersedia jadwal awal - Bukti Screenshoot grup Whatsapp	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta		: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.			
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-6

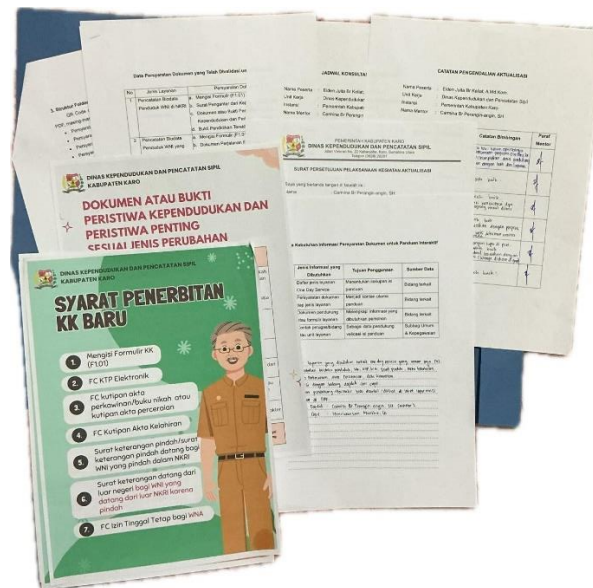
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Melakukan evaluasi kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 November – 28 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi dan catatan pelaksanaan kegiatan 2. Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan untuk dievaluasi oleh mentor 3. Dokumentasi penyerahan laporan 4. Tersedianya dokumen laporan hasil kegiatan
Uraian kegiatan yang dilaksanakan: 1. Mengumpulkan seluruh dokumentasi dan catatan pelaksanaan kegiatan a. Nilai dasar yang mendasari • Akuntabel : Saya melaporkan kegiatan secara jujur dan lengkap • Harmonis : Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi • Loyal : Saya menjaga nama baik instansi dan mentor dalam penyampaian laporan	

- **Kolaboratif** : Saya menerima masukan dari mentor untuk perbaikan laporan kegiatan

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik pengumpulan dan pendokumentasian kegiatan, dengan mengumpulkan seluruh catatan, bukti foto, dokumen, dan laporan yang terkait dengan pelaksanaan aktualisasi. Seluruh dokumentasi dikompilasi secara sistematis dan disusun sebagai laporan yang lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Kumpulan Bahan, Catatan dan Konten Fisik

c. Deskripsi proses

Saya mengumpulkan seluruh dokumentasi dan catatan dari setiap tahapan kegiatan aktualisasi, termasuk laporan, foto, dokumen

pendukung, dan catatan pelaksanaan. Selanjutnya, semua bukti kegiatan dikompilasi secara sistematis dan disusun menjadi laporan lengkap. Proses ini dilakukan dengan tetap menjaga akurasi, kerapian, dan keteraturan dokumentasi, serta menerima masukan dari mentor untuk memastikan laporan dapat dipertanggungjawabkan.

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

Kegiatan ini mendukung Misi ke-5 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana untuk optimalisasi pelayanan. Dengan mengumpulkan seluruh dokumentasi dan catatan pelaksanaan kegiatan secara sistematis dan akurat, organisasi memiliki bukti pertanggungjawaban yang rapi dan terdokumentasi. Hal ini memastikan proses pelaksanaan aktualisasi tercatat dengan baik, mendukung akuntabilitas, dan mempermudah evaluasi di tahap berikutnya.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika pengumpulan dokumentasi dan catatan tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, data kegiatan bisa tidak lengkap atau tidak tertata dengan baik. Hal ini mengurangi akuntabilitas terhadap satuan kerja dan menyulitkan proses evaluasi serta perencanaan tindak lanjut.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, masyarakat mungkin tidak memperoleh informasi yang jelas mengenai kegiatan atau bukti layanan yang telah dilakukan.

2. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

a. Nilai dasar yang mendasari

- **Berorientasi Pelayanan** : Saya menyampaikan informasi dalam laporan yang bermanfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik.
- **Akuntabel** : Saya menyusun laporan secara jujur, cermat, dan lengkap sesuai dengan seluruh tahapan yang telah dilaksanakan
- **Kompeten** : Saya menyajikan laporan dengan sistematis dan mudah dipahami

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menggunakan teknik penyusunan laporan terstruktur, dengan mengolah seluruh dokumentasi, catatan, dan bukti kegiatan yang telah dikumpulkan. Laporan disusun secara sistematis, jelas, dan lengkap, mencakup seluruh tahapan pelaksanaan aktualisasi.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KEGIATAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
AKTUALISASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI PELAKSANAAN PROGRAM ONE DAY SERVICE
MELALUI PEMBUATAN PANDUAN PERSYARATAN DOKUMEN
INTERAKTIF DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDAFTARAN
SIPIL KABUPATEN KARO

Dibuat oleh :
Nama : Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.
NIP : 20020206 202504 2 002
Jabatan : Operator SUK Terampil
Instansi : Pemerintah Kabupaten Karo
Kelas/Kelompok : 3
No. Absen : 433.3.36
Angkatan : 39

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pelaksanaan Program One Day Service melalui Pembuatan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo" guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XXXIX pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menjadi bahan evaluasi bagi mentor. Penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor, pimpinan, dan seluruh rekan kerja yang telah memberikan dukungan, arahan, serta kesempatan untuk mengembangkan kompetensi selama proses aktualisasi berlangsung.

Kabangjahe, 28 November 2025
Penyerta

EIDEN JUITA BR KELIAT, A.Md.Kom.
NIP. 200202062025042002

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum :

- Surat Kepala PPSDM Regional Bukittinggi nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025, hal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS Angkatan 3 s.d.40 Tahun 2025
- Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Karo nomor 800.1.11.1/1398/ST/2025

b. Maksud dan Tujuan

Laporan dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2025 dengan judul "Optimalisasi Pelaksanaan Program One Day Service melalui Pembuatan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo".

II. KEGIATAN YANG DILAKUKAN

Membuat panduan persyaratan dokumen interaktif sebagai upaya optimalisasi program One Day Service di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan ini merupakan proses penyampaian rancangan aktualisasi kepada mentor untuk memperoleh arahan, koreksi, dan persetujuan awal. Konsultasi dilakukan sehingga seluruh rencana

kegiatan dapat disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja dan standar pelaksanaan yang berlaku.

Hasil kegiatan berupa keluaran nyata, antara lain:

- Jadwal Konsultasi dengan Mentor
- Catatan dan dokumentasi konsultasi
- Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi

JURNAL KEGIATAN AKTUALISASI				LEMBAR PERSetujuan Pelaksanaan Aktualisasi			
No	Tanggal	Kegiatan	Pada Waktu	No	Tanggal	Pada Waktu	AKUI
1	16/11/2025	Membuat dan klarifikasi awal dengan mentor mengenai masalah	08.00 - 10.00	1	16/11/2025	08.00 - 10.00	
2	16/11/2025	Membuat dan klarifikasi awal dengan mentor mengenai masalah	10.00 - 12.00	2	16/11/2025	10.00 - 12.00	
3	16/11/2025	Membuat dan klarifikasi awal dengan mentor mengenai masalah	13.00 - 15.00	3	16/11/2025	13.00 - 15.00	
4	16/11/2025	Membuat dan klarifikasi awal dengan mentor mengenai masalah	16.00 - 18.00	4	16/11/2025	16.00 - 18.00	
5	16/11/2025	Membuat dan klarifikasi awal dengan mentor mengenai masalah	19.00 - 21.00	5	16/11/2025	19.00 - 21.00	
6	16/11/2025	Membuat dan klarifikasi awal dengan mentor mengenai masalah	22.00 - 24.00	6	16/11/2025	22.00 - 24.00	

Disetujui dan disahkan oleh Mentor

Mentor

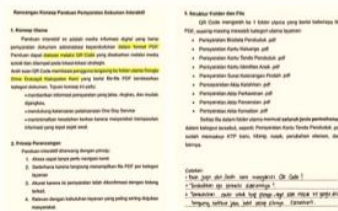
Disetujui dan disahkan oleh Peserta

Peserta

b. Menyusun rencana dan konsep panduan interaktif

Kegiatan ini merupakan tahap perumusan rancangan awal panduan interaktif yang akan digunakan sebagai alat bantu masyarakat dalam memahami persyaratan dokumen kependudukan. Penyusunan dilakukan dengan menetapkan struktur informasi, alur penggunaan, serta elemen interaktif yang diperlukan agar panduan mudah dipahami dan diakses.

Hasil kegiatan berupa rancangan konsep dan format panduan interaktif



c. Membuat panduan interaktif

Kegiatan ini merupakan proses pengembangan panduan interaktif berdasarkan rancangan dan konsep yang telah disusun sebelumnya. Pembuatan dilakukan dengan menyusun konten informasi, merancang tampilan, serta mengintegrasikan elemen interaktif sehingga panduan dapat digunakan secara praktis oleh masyarakat dalam memahami persyaratan layanan kependudukan.

Hasil kegiatan berupa keluaran nyata, antara lain:

- Konten panduan persyaratan dokumen interaktif



d. Mempublikasikan panduan

Kegiatan ini merupakan proses penyebarluasan panduan interaktif kepada masyarakat agar dapat diakses dan dimanfaatkan dalam memahami persyaratan layanan kependudukan. Publikasi dilakukan melalui berbagai kanal resmi sehingga panduan dapat menjangkau pengguna secara luas dan efektif.

Hasil kegiatan berupa keluaran nyata, antara lain:

- QR Code yang sudah diintegrasikan
- Bukti dokumentasi panduan yang telah di-upload



e. Memberikan edukasi kepada Masyarakat

Kegiatan ini merupakan proses penyampaian informasi dan penjelasan kepada masyarakat mengenai penggunaan panduan interaktif beserta manfaatnya dalam mempermudah pemenuhan persyaratan layanan administrasi kependudukan. Edukasi diberikan secara langsung maupun melalui media informasi yang tersedia untuk memastikan masyarakat memahami cara mengakses dan memanfaatkan panduan tersebut.

Hasil kegiatan berupa foto dokumentasi pelaksanaan edukasi kepada masyarakat



f. Melakukan evaluasi kegiatan

Kegiatan ini merupakan proses peninjauan kembali seluruh rangkaian pelaksanaan aktualisasi untuk mengidentifikasi capaian, kekuatan, kendala, serta aspek yang perlu ditingkatkan. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan pelaksanaan kegiatan terhadap rencana awal dan standar layanan yang berlaku, serta mempertimbangkan masukan dari mentor.

Hasil kegiatan berupa laporan kegiatan aktualisasi

III. HASIL KEGIATAN

Hasil dari keseluruhan rangkaian aktualisasi meliputi tersusunnya konsep panduan interaktif, pembuatan panduan interaktif dalam bentuk QR Code, publikasi panduan kepada masyarakat, dokumentasi kegiatan edukasi, serta laporan akhir yang akan diperiksa oleh mentor sebagai bukti bahwa seluruh tahapan aktualisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan.

IV. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi melalui pengembangan panduan persyaratan dokumen interaktif telah berjalan efektif dan sesuai nilai dasar ASN. Seluruh rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, penyusunan, publikasi, edukasi, hingga evaluasi memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan keteraturan informasi dan

mendukung kelancaran layanan One Day Service. Inovasi ini menjadi langkah awal yang strategis bagi perbaikan berkelanjutan dalam pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo.

V. PENUTUP

Demikian laporan aktualisasi ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan. Harapannya, inovasi panduan persyaratan dokumen interaktif dapat terus dikembangkan dan memberikan manfaat yang lebih luas bagi peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan. Ucapan terima kasih disampaikan kepada mentor, atasan, serta seluruh pihak yang telah memberikan dukungan selama proses pelaksanaan kegiatan ini.

Laporan Pelaksanaan Kegiatan

c. Deskripsi proses

Saya menyusun laporan pelaksanaan kegiatan dengan memanfaatkan seluruh dokumentasi dan catatan yang telah dikumpulkan. Proses ini dilakukan secara sistematis, mencakup seluruh tahapan aktualisasi, sehingga laporan mudah dipahami dan lengkap. Setiap informasi diverifikasi untuk memastikan keakuratan, serta disusun rapi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan.

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

Kegiatan ini mendukung Misi ke-5 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana untuk optimalisasi pelayanan.

Dengan menyusun laporan pelaksanaan kegiatan secara sistematis, akurat, dan terdokumentasi, organisasi memiliki bukti pertanggungjawaban yang jelas. Hal ini memudahkan evaluasi dan perbaikan proses aktualisasi, sekaligus memperkuat akuntabilitas dalam peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika pembuatan laporan tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, data dan bukti kegiatan bisa tidak lengkap atau tidak akurat. Hal ini mengurangi akuntabilitas satuan kerja dan menyulitkan evaluasi serta perencanaan tindak lanjut.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, mengakibatkan kurangnya akuntabilitas dan evaluasi satuan kerja, sehingga masyarakat tidak memperoleh peningkatan kualitas layanan yang seharusnya terjadi.

3. Penyerahan laporan kepada mentor/atasan untuk dievaluasi

a. Nilai dasar yang mendasari

- **Akuntabel** : Saya memastikan laporan diserahkan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab

- **Harmonis** : Saya menjaga etika dan dan sopan santun saat menyerahkan laporan.
- **Kolaboratif** : Saya menyerahkan laporan dan menerima masukan dari mentor/atasan untuk perbaikan

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan secara langsung. Selama penyerahan, saya menerima masukan dan arahan yang bersifat evaluatif untuk memastikan laporan lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan.



Dokumentasi Penyerahan Laporan Pelaksanaan Kegiatan

c. Deskripsi proses

Saya menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan kepada mentor/atasan sesuai dengan prosedur yang telah ditetapkan. Proses ini mencakup penyampaian laporan secara lengkap dan sistematis, serta menerima masukan atau arahan untuk penyempurnaan. Dengan cara ini, laporan dapat diverifikasi, diperbaiki jika diperlukan, dan menjadi dasar evaluasi serta pertanggungjawaban pelaksanaan aktualisasi.

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

Kegiatan ini mendukung Misi ke-5 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana untuk optimalisasi pelayanan. Dengan menyerahkan laporan kepada mentor/atasan untuk dievaluasi, organisasi memiliki dasar yang jelas untuk menilai efektivitas pelaksanaan aktualisasi. Hal ini memperkuat akuntabilitas, memudahkan perbaikan proses, dan memastikan kualitas pelayanan administrasi kependudukan terus meningkat

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika penyerahan laporan tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, satuan kerja kehilangan dasar akuntabilitas dan bukti pertanggungjawaban kegiatan.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, mengakibatkan kurangnya akuntabilitas dan evaluasi satuan kerja, sehingga masyarakat tidak memperoleh peningkatan kualitas layanan yang seharusnya dapat terjadi.

4. Membuat revisi laporan sesuai dengan hasil evaluasi mentor

a. Nilai dasar yang mendasari

- **Akuntabel** : Saya memastikan revisi dilakukan secara jujur, cermat, dan bertanggung jawab
- **Kompeten** : Saya memperbaiki laporan sebaik-baiknya
- **Adaptif** : Saya menyesuaikan rekomendasi perbaikan berdasarkan hasil evaluasi

b. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti kegiatan/evidence

Saya melakukan revisi laporan dengan menindaklanjuti seluruh masukan dan rekomendasi dari mentor/atasan. Revisi dilakukan secara sistematis dan cermat, memastikan laporan menjadi lebih lengkap, akurat, dan mudah dipahami.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KEGIATAN DALAM RANGKA PELAKSANAAN
AKTUALISASI CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN II

OPTIMALISASI PELAKSANAAN PROGRAM ONE DAY SERVICE
MELALUI PEMBUATAN PANDUAN PERSYARATAN DOKUMEN
INTERAKTIF DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENDATANGAN
SIPIL KABUPATEN KARO

Dibuat oleh :
Nama : Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.
NIP : 20020206 202504 2 002
Jabatan : Operator SUK Terampil
Instansi : Pemerintah Kabupaten Karo
Kelas/Kelompok : 3
No. Absen : 433.3.36
Angkatan : 39

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena atas berkat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan Laporan Kegiatan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Pelaksanaan Program One Day Service melalui Pembuatan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo" guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II Angkatan XXXIX pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Laporan ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan aktualisasi di unit kerja dan menjadi bahan evaluasi bagi mentor. Penulis mengucapkan terima kasih kepada mentor, pimpinan, dan seluruh rekan kerja yang telah memberikan dukungan, arahan, serta kesempatan untuk mengembangkan kompetensi selama proses aktualisasi berlangsung.

Kabangjahe, 28 November 2025
Penyerta

EIDEN JUITA BR KELIAT, A.Md.Kom.
NIP. 200202062025042002

I. PENDAHULUAN

a. Dasar Hukum :

- Surat Kepala PPSDM Regional Bukittinggi nomor 800.2/676/PPSDM-BKT tanggal 17 Juli 2025, hal Pemanggilan Peserta Latsar CPNS Angkatan 3 s.d.40 Tahun 2025
- Surat Perintah Tugas Sekretaris Daerah Kabupaten Karo nomor 800.1.11.1/1398/ST/2025

b. Maksud dan Tujuan

Laporan dalam rangka pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2025 dengan judul "Optimalisasi Pelaksanaan Program One Day Service melalui Pembuatan Panduan Persyaratan Dokumen Interaktif di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo".

II. KEGIATAN YANG DILAKUKAN

Membuat panduan persyaratan dokumen interaktif sebagai upaya optimalisasi program One Day Service di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo.

a. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan ini merupakan proses penyampaian rancangan aktualisasi kepada mentor untuk memperoleh arahan, koreksi, dan persetujuan awal. Konsultasi dilakukan sehingga seluruh rencana

kegiatan dapat disesuaikan dengan kebutuhan unit kerja dan standar pelaksanaan yang berlaku.

Hasil kegiatan berupa keluaran nyata, antara lain:

- Jadwal Konsultasi dengan Mentor
- Catatan dan dokumentasi konsultasi
- Lembar persetujuan pelaksanaan aktualisasi

No	Tanggal	Revisi	Revisi	Revisi
1	10/11/2025	Revisi 1	Revisi 1	Revisi 1
2	10/11/2025	Revisi 2	Revisi 2	Revisi 2
3	10/11/2025	Revisi 3	Revisi 3	Revisi 3
4	10/11/2025	Revisi 4	Revisi 4	Revisi 4
5	10/11/2025	Revisi 5	Revisi 5	Revisi 5
6	10/11/2025	Revisi 6	Revisi 6	Revisi 6
7	10/11/2025	Revisi 7	Revisi 7	Revisi 7
8	10/11/2025	Revisi 8	Revisi 8	Revisi 8
9	10/11/2025	Revisi 9	Revisi 9	Revisi 9
10	10/11/2025	Revisi 10	Revisi 10	Revisi 10

Revisi 1: Revisi 1

Revisi 2: Revisi 2

Revisi 3: Revisi 3

Revisi 4: Revisi 4

Revisi 5: Revisi 5

Revisi 6: Revisi 6

Revisi 7: Revisi 7

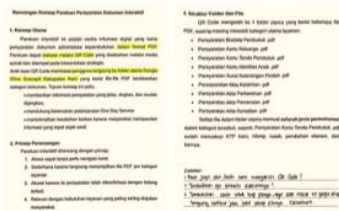
Revisi 8: Revisi 8

Revisi 9: Revisi 9

Revisi 10: Revisi 10

b. Menyusun rencana dan konsep panduan interaktif

Kegiatan ini merupakan tahap perumusan rancangan awal panduan interaktif yang akan digunakan sebagai alat bantu masyarakat dalam memahami persyaratan dokumen kependudukan. Penyusunan dilakukan dengan menetapkan struktur informasi, alur penggunaan, serta elemen interaktif yang diperlukan agar panduan mudah dipahami dan diakses. Hasil kegiatan berupa rancangan konsep dan format panduan interaktif



c. Membuat panduan interaktif

Kegiatan ini merupakan proses pengembangan panduan interaktif berdasarkan rancangan dan konsep yang telah disusun sebelumnya. Pembuatan dilakukan dengan menyusun konten informasi, merancang tampilan, serta mengintegrasikan elemen interaktif sehingga panduan dapat digunakan secara praktis oleh masyarakat dalam memahami persyaratan layanan kependudukan. Hasil kegiatan berupa keluaran nyata, antara lain:



d. Mempublikasi panduan

Kegiatan ini merupakan proses penyebarluasan panduan interaktif kepada masyarakat agar dapat diakses dan dimanfaatkan dalam memahami persyaratan layanan kependudukan. Publikasi dilakukan melalui berbagai kanal resmi sehingga panduan dapat menjangkau pengguna secara luas dan efektif. Hasil kegiatan berupa keluaran nyata, antara lain:



e. Memberikan edukasi kepada Masyarakat

Kegiatan ini merupakan proses penyampaian informasi dan penjelasan kepada masyarakat mengenai penggunaan panduan interaktif beserta manfaatnya dalam mempermudah pemenuhan persyaratan layanan administrasi kependudukan. Edukasi

diberikan secara langsung maupun melalui media informasi yang tersedia untuk memastikan masyarakat memahami cara mengakses dan memanfaatkan panduan tersebut.

Hasil kegiatan berupa foto dokumentasi pelaksanaan edukasi kepada masyarakat



f. Melakukan evaluasi kegiatan

Kegiatan ini merupakan proses peninjauan kembali seluruh rangkaian pelaksanaan aktualisasi untuk mengidentifikasi capaian, kekuatan, kendala, serta aspek yang perlu ditingkatkan. Evaluasi dilakukan dengan membandingkan pelaksanaan

kegiatan terhadap rencana awal dan standar layanan yang berlaku, serta mempertimbangkan masukan dari mentor.

Hasil kegiatan berupa laporan kegiatan aktualisasi

III. HASIL KEGIATAN

Hasil dari keseluruhan rangkaian aktualisasi meliputi tersusunnya konsep panduan interaktif, pembuatan panduan interaktif dalam bentuk QR Code, publikasi panduan kepada masyarakat, dokumentasi kegiatan edukasi, serta laporan akhir yang akan diperiksa oleh mentor sebagai bukti bahwa seluruh tahapan aktualisasi telah dilaksanakan sesuai ketentuan.

IV. KESIMPULAN

Pelaksanaan aktualisasi melalui pengembangan panduan persyaratan dokumen interaktif telah berjalan efektif dan sesuai nilai dasar ASN. Seluruh rangkaian kegiatan mulai dari perencanaan, penyusunan, publikasi, edukasi, hingga evaluasi memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan keteraturan informasi dan mendukung kelancaran layanan One Day Service. Inovasi ini menjadi langkah awal yang strategis bagi perbaikan berkelanjutan dalam pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo.

V. PENUTUP

Demikian laporan aktualisasi ini disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan yang telah direncanakan. Harapannya, inovasi panduan persyaratan dokumen interaktif dapat terus dikembangkan dan memberikan manfaat yang lebih luas bagi peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan. Ucapan terima kasih disampaikan kepada mentor, atasan, serta seluruh pihak yang telah memberikan dukungan selama proses pelaksanaan kegiatan ini.

c. Deskripsi proses

Saya meninjau seluruh masukan dan rekomendasi dari mentor terkait laporan yang telah diserahkan. Selanjutnya, saya melakukan revisi sesuai arahan mentor. Proses ini memastikan laporan final dapat

dipertanggungjawabkan dan menjadi dasar evaluasi serta tindak lanjut yang efektif.

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

Kegiatan ini mendukung Misi ke-5 Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo, yaitu meningkatkan sumber daya manusia serta sarana dan prasarana untuk optimalisasi pelayanan. Dengan melakukan revisi laporan sesuai arahan mentor, organisasi memiliki laporan yang lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini memudahkan evaluasi, perbaikan proses, serta memastikan peningkatan kualitas layanan administrasi kependudukan yang lebih efektif dan tepat sasaran.

e. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan nilai-nilai dasar ASN

- Dampak terhadap satuan kerja

Jika revisi laporan tidak dilakukan sesuai nilai-nilai dasar ASN, laporan dapat menjadi kurang akurat dan tidak lengkap. Hal ini mengurangi akuntabilitas satuan kerja serta menyulitkan evaluasi dan tindak lanjut untuk peningkatan kualitas layanan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo.

- Dampak terhadap masyarakat

Jika nilai-nilai dasar ASN tidak diterapkan, akibat dari kurangnya akuntabilitas dan evaluasi satuan kerja, masyarakat tidak memperoleh peningkatan kualitas layanan yang seharusnya terjadi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	26-11-2025	Kumpulkan alat, bahan, catatan, dsb untuk menunjang laporan - Buat laporan dengan baik	- Tersedia alat, bahan, catatan, dsb - Tersedia laporan pelaksanaan kegiatan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta			: Eiden Juita Br Keliat, A.Md.Kom.		
Satuan Kerja			: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
Tempat Aktualisasi			: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Karo		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.					