

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PELAYANAN PEMBUATAN AKTA KELAHIRAN MELALUI KERJASAMA DENGAN FASILITAS KESEHATAN"

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Adrian Ziva Nugraha, S.Pd**
NIP	**:**	**199404202025051001**
Jabatan	**:**	**Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**:**	**I**
No. Absen	**:**	**A10.1.9**
Angkatan	**:**	**X**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL		Optimalisasi Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran Melalui Kerjasama Dengan Fasilitas Kesehatan
NAMA	:	Adrian Ziva Nugraha, S.Pd
NIP	:	199404202025051001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / III.a
JABATAN	:	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci
KELAS/KELOMPOK	:	I (Satu)
NO. ABSEN	:	A10.1.9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 17 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittingi.

Bukittinggi, 17 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, MM	YATMIKO, S.STP, M.Si
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19770512 199703 1 002

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat

Tanggal : 17 Oktober 2025

Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

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

JUDUL	:	Optimalisasi Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran Melalui Kerjasama Dengan Fasilitas Kesehatan
NAMA	:	Adrian Ziva Nugraha, S.Pd
NIP	:	199404202025051001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda / III.a
JABATAN	:	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci
KELAS/KELOMPOK	:	I (Satu)
NO. ABSEN	:	A10.1.9

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

COACH	PESERTA
LEO AGUST FERNANDO, S.Kom, MM	ADRIAN ZIVA NUGRAHA, S.Pd
NIP. 19860809 201402 1 004	NIP. 19940420 202505 1 001
PENGUJI	MENTOR
YATMIKO, S.STP, M.Si	ELLY HENDRAYATI, SAP, MM
NIP. 19770512 199703 1 002	NIP. 19740508 199703 2 005

KATA PENGANTAR

Bismillahirrahmanirrahim

Alhamdulillah, Puji Syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas berkat, rahmat, hidayah dan inayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan rancangan aktualisasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) Golongan III di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi tahun 2025. Pelaksanaan Latsar CPNS tahun 2025 dilaksanakan dengan model *Blended Learning* yang merupakan perpaduan antara metode *Massive Online Open Course* (MOOC), *Distance Learning, Off Campus*/Habituasi dan Pelatihan Klasikal.

Sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK”, penulis mengangkat isu yang berkaitan dengan belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dengan faslitas kesehatan dalam penerbitan akta kelahiran. Masalah belum adanya kerjasama tersebut diselesaikan dengan melaksanakan program aktualisasi yang berjudul ***Optimalisasi Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Fasilitas Kesehatan*.**

Penulis banyak menerima arahan dan bimbingan dari pembimbing/coach, mentor, dan pihak-pihak yang telah mendukung sehingga proses penulisan rancangan aktualisasi ini dapat diselesaikan dengan baik. Penulis menyadari tanpa adanya bantuan masukan dan arahan dari berbagai pihak, rancangan aktualisasi ini tidak akan dapat terwujud sebagaimana mestinya. Oleh karena itu, tanpa mengurangi rasa hormat, penulis mengucapkan terima kasih khususnya kepada :

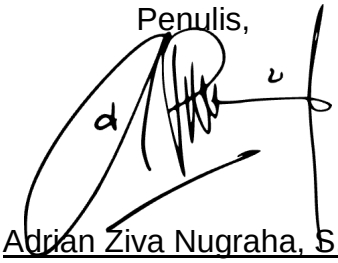
1. Allah Subhanahu wa ta’ala yang telah menciptakan dan memberi karunia nikmat sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini;
2. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittingi;

3. Pemerintah Kabupaten Kerinci atas segala dukungan dan persetujuan untuk dilaksanakannya Pelatihan Dasar CPNS Golongan III, Angkatan X.
4. Bapak Efrawadi, SP, M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kabupaten Kerinci.
5. Bapak Nafritman, SE, M.Si selaku Kepala Dinas Dukcapil Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan dan semangat.
6. Ibu Elly Hendrayati, S.Ap, MM selaku mentor yang telah memberikan arahan, motivasi dan dukungan kepada penulis selama menyusun rancangan aktualisasi ini.
7. Bapak Leo Agust Fernando, S.Kom, MM selaku Coach yang telah memberikan bimbingan, saran dan kritik yang membangun kepada penulis dalam perbaikan kualitas rancangan aktualisasi ini.
8. Bapak Yatmiko, S.STP, M.Si selaku penguji yang telah memberikan masukan, arahan, dan saran kepada penulis pada saat seminar rancangan aktualisasi.
9. Seluruh Widyaiswara Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Lingkup Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kemendagri Regional Bukittinggi yang telah mencurahkan ilmunya mengenai nilai-nilai dasar ASN yang BerAKHLAK dan cara mengimplementasikannya, serta ilmu mengenai Peran dan Kedudukan ASN dalam NKRI selama masa latsar.
10. Seluruh Panitia Pelaksana Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan X baik dari Pihak PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi dan BKPSDMD Kabupaten Kerinci yang telah membantu kami dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS.
11. Seluruh rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci Golongan III Angkatan X tahun 2025.
12. Keluarga besar Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci
13. Keluarga tercinta yang telah memberikan cinta, kasih sayang, do’a dan motivasi kepada penulis.

Penulis menyadari bahwa penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat penulis harapkan untuk dapat meningkatkan mutu penulis sebagai Aparatur Sipil Negara yang mampu mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK.

Kerinci, Oktober 2025

Penulis,



Adrian Ziva Nugraha, S.Pd

NIP. 19940420 202505 1 001

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL vii
DAFTAR GAMBAR viii
DAFTAR LAMPIRAN ix
BAB I PENDAHULUAN..... 1
A. Latar Belakang..... 1
B. Tujuan..... 6
C. Ruang Lingkup..... 7
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA..... 8
A. Profil Instansi..... 8
B. Profil Peserta..... 14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 17
A. Deskripsi *Core* Isu..... 17
B. Analisis *Core* Isu..... 20
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu..... 23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 25
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 25
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 27
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 46
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu……..... 47
E. Manfaat Tersenyelesaikannya *Core* Isu……..…..... 47
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi……. 50
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI..... 52
A. Kesimpulan..... 52
B. Rekomendasi……..... 54
DAFTAR PUSTAKA..... 56
LAMPIRAN..... 57

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Analisis Core Isu dengan Analisis USG 21

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria *URGENCY* 22

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS* 22

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *GROWTH* 23

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 27

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).. 46

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu 47

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 50

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Peta Kabupaten Kerinci …… 9

Gambar 2.2 Kantor Dinas Dukcapil Kabupaten Kerinci 10

Gambar 2.3 Struktur Organisasi di kantor Disdukcapil Kabupaten Kerinci ……..... 12

DAFTAR LAMPIRAN

Halaman

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1..…….... 58
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2..…….... 75
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3..……. 100
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3, Ke- 4 Dan Ke 5……..... 114

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah profesi pegawai negeri dan pegawai pemerintah yang memiliki perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai negeri sipil yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), peran ASN adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pemberi pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Selain itu, ASN juga berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan nasional, dengan fokus pada profesionalisme, integritas, dan bebas dari korupsi, kolusi, serta nepotisme

Dalam rangka membentuk sosok ASN yang professional maka diperlukan kegiatan pembinaan ASN berupa Pelatihan Dasar (Latsar). Hal ini sesuai dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PerLAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, CPNS wajib menjalani masa Prajabatan, Pelatihan dasar CPNS bertujuan untuk mengembangkan kompetensi CPNS yang dilakukan secara terintegritas.

Aparatur Sipil Negara (ASN) mempunyai peran yang amat penting dalam rangka menciptakan masyarakat madani yang taat hukum,

berperadaban modern, demokratis, makmur, adil, dan bermoral tinggi dalam menyelenggarakan pelayanan kepada masyarakat secara adil dan merata. Manajemen ASN lebih menekankan kepada pengaturan profesi pegawai sehingga diharapkan agar selalu tersedia sumber daya ASN yang unggul selaras dengan perkembangan zaman. Selain itu, perlu adanya pendekatan yang melibatkan sejumlah kelembagaan dengan menyatukan upaya-upaya kolaboratif pemerintahan dari keseluruhan sektor dalam ruang lingkup koordinasi yang lebih luas guna mencapai tujuan pembangunan kebijakan, manajemen program dan pelayanan publik.

Setelah mempelajari nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka peserta diklat dituntut untuk memiliki nilai-nilai dasar tersebut sebagai prinsip yang menjadi landasan dalam menjalankan profesi sebagai ASN. Aktualisasi dapat dilaksanakan dengan baik maka peserta diklat perlu membuat laporan aktualisasi dan kemudian dituangkan dalam suatu dokumen laporan aktualisasi yang akan dilaksanakan di tempat habituasi.

Maka dari itu, sebagai salah satu komponen nilai evaluasi pelatihan dan pendidikan dasar CPNS di lingkungan Kerinci, disusunlah rancangan aktualisasi ini sesuai tugas dan jabatan penulis sebagai administrator database kependudukan di kantor pelayanan publik Disdukcapil kabupaten Kerinci.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) merupakan penyelenggaraan administrasi kependudukan sebagai salah satu bentuk pelayanan publik yang secara operasional menangani

penerbitan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Pada salah satu kegiatan yang terdapat pada bidang pencatatan sipil terdapat bidang pembuatan akta kelahiran.

Akta kelahiran merupakan dokumen autentik yang menjadi bukti sah atas status dan identitas seseorang. Dokumen ini tidak hanya berfungsi sebagai syarat administratif, tetapi juga menjamin pemenuhan hak-hak dasar warga negara, seperti akses pendidikan, kesehatan, serta layanan publik lainnya (UU No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan). Namun, hingga saat ini masih banyak masyarakat yang belum memiliki akta kelahiran, terutama di wilayah pedesaan. Beberapa manfaat Akta Kelahiran antara lain ;

1. Sebagai wujud pengakuan negara mengenai status individu, status perdata, dan status kewarganegaraan seseorang;
2. Sebagai dokumen/bukti sah mengenai identitas seseorang;
3. Sebagai bahan rujukan penetapan identitas dalam dokumen lain, misalnya ijazah;
4. Masuk sekolah dasar sampai perguruan tinggi;
5. Melamar pekerjaan, termasuk menjadi anggota TNI dan POLRI; Pembuatan passport;
6. Pengurusan tunjangan keluarga, warisan, beasiswa, pensiun bagi pegawai;
7. Melaksanakan pencatatan perkawinan;

8. Pengurusan kematian, perceraian, pengakuan anak, pengangkatan anak/adopsi.

Ketika bayi dilahirkan di fasilitas kesehatan, data kelahiran seharusnya dapat langsung dilaporkan kepada Disdukcapil agar proses pembuatan akta kelahiran dapat dilakukan secara cepat dan tanpa hambatan. Namun, karena belum adanya perjanjian kerja sama formal, masyarakat masih dibebani dengan proses manual, seperti pengumpulan dokumen dan pengajuan mandiri ke kantor Disdukcapil. Hal ini tidak hanya memperlambat penerbitan dokumen legal anak, tetapi juga meningkatkan risiko keterlambatan pelaporan kelahiran, yang dapat berdampak pada pemenuhan hak-hak sipil anak.

Menurut data IBI (Ikatan Bidan Indonesia) Kabupaten Kerinci 2025, klinik bersalin dalam wilayah pemerintah kabupaten kerinci berjumlah 1 dan praktik mandiri bidan berjumlah 26 dan menurut Dinas Kesehatan Kota Sungai Penuh Klinik Bersalin yang ada di Sungai Penuh berjumlah 2 dan praktek mandiri bidan berjumlah 24. Menurut Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) Kabupaten Kerinci dari januari s/d 3 bulan terakhir ditahun 2025 Pencatatan kelahiran 0-18 tahun yakni sampai bulan Mei sebanyak 71.004 (98,49%), sampai dengan bulan Juni sebanyak 71.025 (98,52%) dari total 72.091 anak, sedangkan bulan Juli 68.585 (98,51%) akta kelahiran telah memiliki akta dari 69.621 anak, dengan target nasional tahun 2025 97%. Meskipun dengan target nasional sudah tercapai tetapi kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan kelahiran langsung ke

disdukcapil masih kurang, sehingga perlu kerjasama antar Disdukcapil dengan fasilitas kesehatan agar kelahiran langsung terlaporkan.

Berdasarkan pernyataan dan data tersebut serta apa yang penulis alami selama bertugas di kantor Disdukcapil Kabupaten kerinci, maka yang menjadi salah satu isu di kantor Disdukcapil khususnya bidang akta yakni : **"*Kurang optimalnya pelayanan pembuatan akta kelahiran dikarenakan belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dengan fasilitas Kesehatan*"** dan terdapat beberapa penyebab isu yang berkaitan dengan Kurang optimalnya pelayanan pembuatan akta kelahiran dikarenakan belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dengan fasilitas Kesehatan yaitu:

1. Belum adanya Perjanjian Kerjasama (MoU) antara Disdukcapil dengan fasilitas kesehatan.
2. Minimnya koordinasi dan komunikasi antara Disdukcapil dengan pihak fasilitas kesehatan.
3. Kurangnya pemanfaatan teknologi antara Disdukcapil dan fasilitas kesehatan.

Dari penjelasan diatas maka penulis menyusun gagasan aktualisasi ini dengan judul **"*Optimalisasi pelayanan pembuatan Akta Kelahiran melalui kerjasama dengan fasilitas Kesehatan*"**.

Berdasarkan rancangan aktualisasi ini, hal ini akan berkaitan dengan agenda III MP. Manajemen ASN, yang mana berfokus pada perbaikan layanan pembuatan akta kelahiran, yang merupakan salah satu tugas utama ASN. dengan memangkas birokrasi dan dengan adanya kerjasama, proses

pembuatan akta kelahiran menjadi lebih efisien. Data dapat langsung diserahkan dari fasilitas kesehatan ke kantor catatan sipil, mengurangi waktu dan tenaga yang dibutuhkan Masyarakat dan mendekatkan layanan kepada masyarakat dan MP. Smart ASN, dimana kerjasama ini sendiri merupakan sebuah inovasi dalam pelayanan publik. ASN dituntut untuk tidak hanya menjalankan tugas rutin, tetapi juga berani menciptakan solusi baru yang lebih adaptif dan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan birokrasi.

B. Tujuan

1. Tujuan Khusus

Dengan adanya kegiatan aktualisasi ini diharapkan mampu :

a. Membentuk kerjasama antara Disdukcapil dengan fasilitas kesehatan dalam pembuatan akta kelahiran.
b. Mempermudah masyarakat dalam pengurusan akta kelahiran melalui pelayanan yang lebih cepat, sederhana, dan efisien.
c. Mengurangi hambatan administratif seperti jarak, biaya, dan waktu dalam mengurus akta kelahiran.
d. Meningkatkan angka kepemilikan akta kelahiran di wilayah sekitar fasilitas kesehatan mitra.

2. Tujuan Umum

Peserta latsar CPNS diharapkan mampu :

a. Untuk mengidentifikasikan dan menerapkan Kedudukan, Peran, Hak dan Kewajiban, dan Kode Etik ASN.

b. Untuk dapat mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK, yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
c. Sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS Pemerintah Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada Bulan Agustus – Oktober tahun 2025 bertempat di Kantor Disdukcapil Kabupaten Kerinci, berdasarkan isu penyebab serta data yang disebutkan diatas, dapat dilihat bahwa isu utama dalam rancangan ini adalah "*Kurang optimalnya pelayanan pembuatan akta kelahiran dikarenakan belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dengan fasilitas Kesehatan*". Dan melihat dari kondisi permasalahan yang ada, maka judul rancangan aktualisasi ini adalah "*Optimalisasi pelayanan pembuatan Akta Kelahiran melalui kerjasama dengan fasilitas Kesehatan"*. Untuk menyelesaikan isu ini, maka rencana kegiatan yang akan dilakukan adalah :

1) Membuat rancangan Perjanjian Kerjasama / MoU
2) Menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta
3) Membuat google form untuk pengajuan berkas akta kelahiran
4) Membuat materi sosialisasi
5) Melakukan Perjanjian Kerjasama / MoU
6) Melakukan sosialisasi ke petugas
7) Tindak lanjut Perjanjian Kerjasama / MoU

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Profil Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci

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

a Sebelah utara : Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat.

b Sebelah Selatan : Kabupaten Merangin Provinsi Jambi dan Kabupaten Muko-Muko Provinsi Bengkulu.

c Sebelah Barat : Kota Sungai Penuh, Provinsi Jambi dan Kabupaten Pesisir Selatan Provinsi Sumatera Barat.

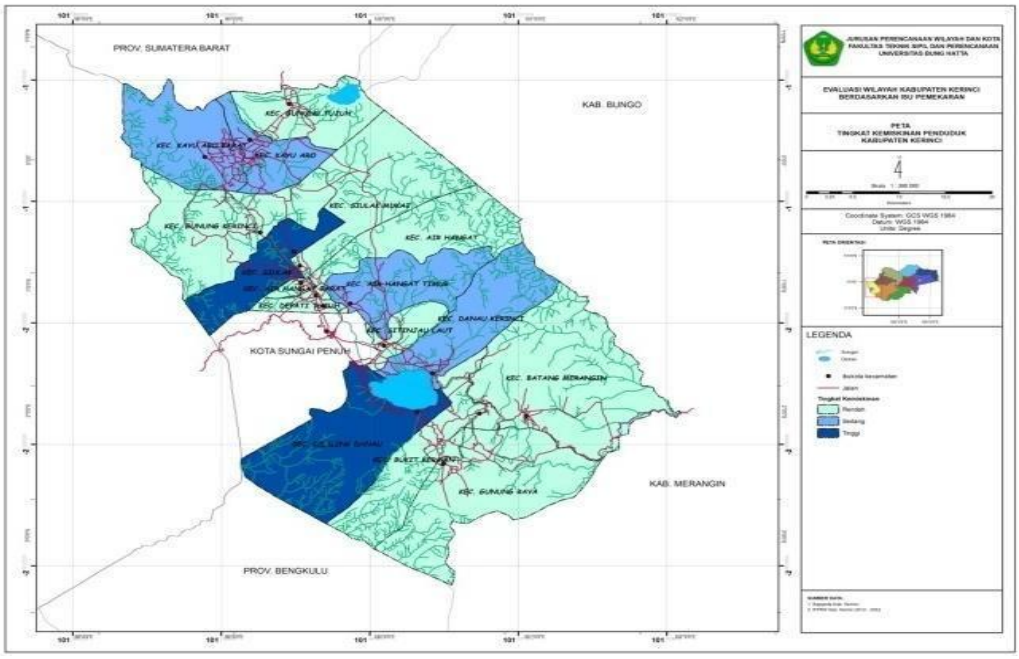
d Sebelah Timur : Kabupaten Bungo dan Kabupaten Merangin Provinsi Jambi.

Kabupaten Kerinci sendiri memiliki luas wilayah 332.814 Ha, Kabupaten Kerinci terdiri dari 16 Kecamatan dengan jumlah desa

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

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

Gambar 2.1 Peta Kabupaten Kerinci



Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci merupakah salah satu dari OPD dibawah pemerintah Kabupaten

Kerinci yang beralamatkan di Komplek Islamic Center Desa Hamparan Pugu Kecamatan Air Hangat Barat, Kabupaten Kerinci, Jambi. Dinas Dukcapil kabupaten Kerinci adalah Dinas yang bertugas untuk melayani masyarakat Kabupaten Kerinci dalam hal pelayanan administrasi kependudukan. Dinas Dukcapil Kabupaten Kerinci sendiri dipimpin oleh kepala dinas.

Gambar 2.2 Kantor Dinas Dukcapil Kabupaten Kerinci



2. Visi dan Misi Organisasi

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

Visi : “Terwujudnya Tertib Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil”

Misi :
- Pelayanan Prima
- Penertiban Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil

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

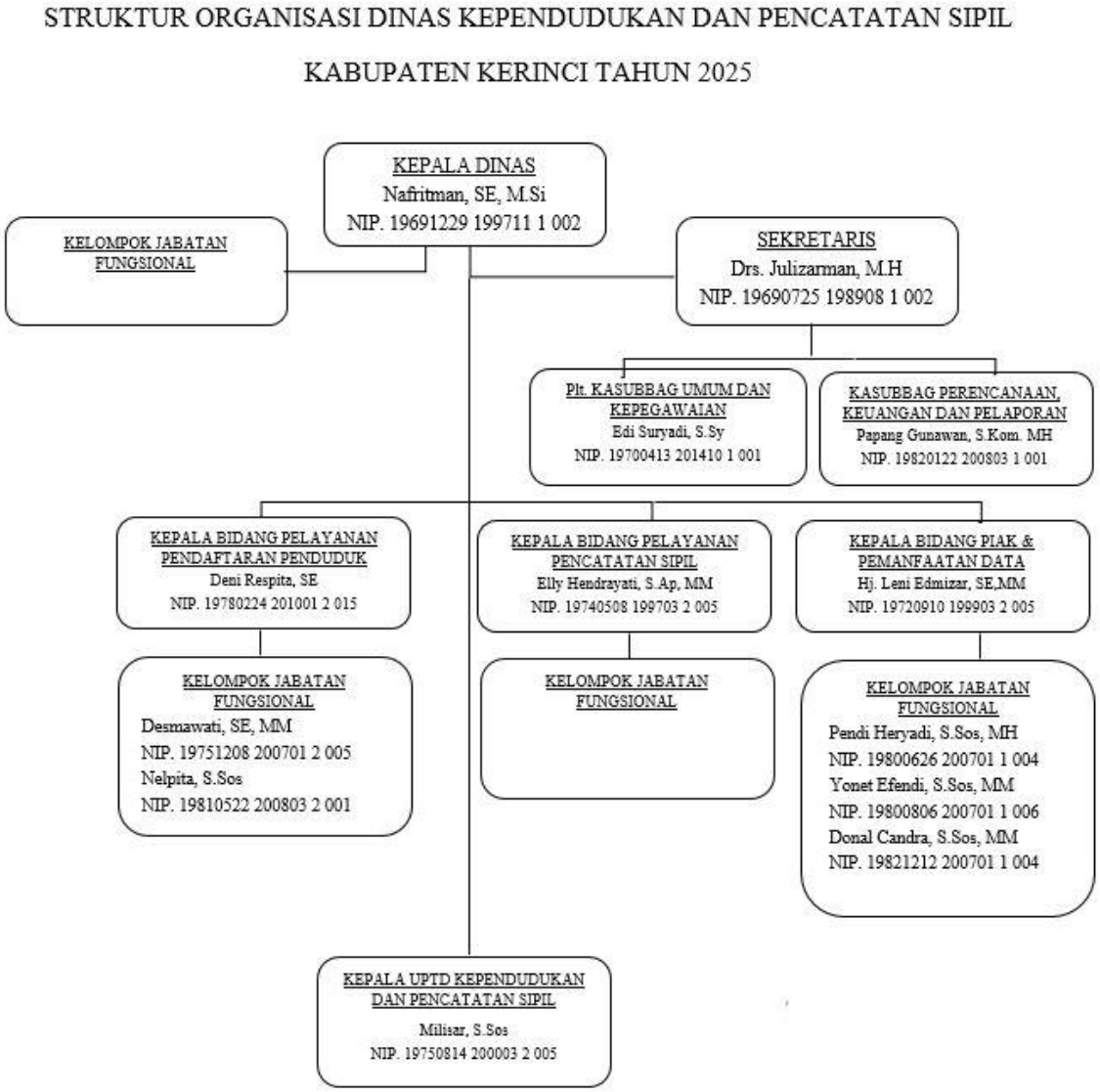
3. Struktur Organisasi

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

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

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

Gambar 2.3 Struktur Organisasi di kantor Disdukcapil Kabupaten Kerinci



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

a. Tugas dan Fungsi Organisasi

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

b. Nilai-nilai Organisasi

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

B. Profil Peserta

1. Data Personal

a) Profil Singkat

Nama : Adrian Ziva Nugraha, S.Pd

Tempat, Tanggal Lahir : Koto Panjang Kubang, 20 April 1994

Jenis Kelamin : Laki-laki

Agama : Islam

Alamat Domisili : RT 001 Desa Tambak Tinggi Kec. Depati Tujuh Kabupaten Kerinci, Jambi

b) Riwayat Pendidikan

2000-2006 : SD 220/III Koto Panjang

2006-2009 : MTsN Model Sungai Penuh

2009-2012 : MAN 1 Sungai Penuh

2012-2017 : S1 – Pendidikan Teknik Informatika dan Komputer Universitas Negeri Padang

c) Riwayat Pekerjaan

Mei 2020 – Desember 2023 : Koperasi Mandiri Binakarya (SIMBIKA) - Junior Engineer

Januari 2024 – Januari 2025 : PT Kinarya Alihdaya Mandiri – Junior Engineer

d) Kontak

No. HP / WhatsApp : 0822-8002-6300

E-mail : adrian200494@gmail.com

Facebook : Adrian Ziva Nugraha

Instagram : Adrian_zn20

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama

a) Tugas Pokok

Tugas Jabatan Fungsional Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama yaitu melaksanakan kegiatan pengelolaan database kependudukan, jaringan komunikasi data kependudukan, aplikasi SIAK dan Data Warehouse.

b) Fungsi Jabatan

1) Pengelolaan database kependudukan

   Melakukan pengelolaan terhadap seluruh data kependudukan yang tersimpan secara sistematis, terstruktur, dan saling berhubungan.

2) Pengelolaan Aplikasi dan Jaringan

   Menginstal, mengkonfigurasi, dan memelihara aplikasi SIAK serta jaringan komunikasi data yang terkait dengan administrasi kependudukan.

3) Analisis Data

   Melakukan analisis data kependudukan untuk mendukung evaluasi dan identifikasi pemanfaatan data.

4) Penanganan Gangguan

   Mengatasi masalah atau gangguan (*troubleshooting*) pada aplikasi dan jaringan terkait.

5) Pemeliharaan dan Pemulihan

   Melakukan pemeliharaan dan pemulihan (*recovery*) aplikasi SIAK dan KTP-el untuk menjaga kinerjanya.

6) Koordinasi Teknis

   Melakukan pendampingan teknis operasional aplikasi SIAK di dinas dan unit pelayanan teknis.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Berdasarkan *core* isu "*Kurang optimalnya pelayanan pembuatan akta kelahiran dikarenakan belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dengan fasilitas Kesehatan*". Saat ini, pelayanan penerbitan akta kelahiran masih menghadapi kendala karena belum adanya kerjasama formal antara Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) dengan fasilitas kesehatan seperti rumah sakit, klinik bersalin, maupun praktik mandiri bidan.

Ketika bayi dilahirkan di fasilitas kesehatan, data kelahiran seharusnya dapat langsung dilaporkan kepada Disdukcapil agar proses pembuatan akta kelahiran dapat dilakukan secara cepat dan tanpa hambatan. Namun, karena belum adanya perjanjian kerja sama formal, masyarakat masih dibebani dengan proses manual, seperti pengajuan mandiri ke kantor Disdukcapil. Hal ini tidak hanya memperlambat penerbitan dokumen legal anak, tetapi juga meningkatkan risiko keterlambatan pelaporan kelahiran, yang dapat berdampak pada pemenuhan hak-hak sipil anak.

Menurut data IBI (Ikatan Bidan Indonesia) Kabupaten Kerinci 2025, klinik bersalin dalam wilayah pemerintah kabupaten kerinci berjumlah 1 dan praktik mandiri bidan berjumlah 26 dan menurut Dinas Kesehatan Kota Sungai Penuh Klinik Bersalin yang ada di Sungai Penuh berjumlah 2 dan

praktek mandiri bidan berjumlah 24. Menurut Data Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (DISDUKCAPIL) Kabupaten Kerinci dari januari s/d 3 bulan terakhir ditahun 2025 Pencatatan kelahiran 0-18 tahun yakni sampai bulan Mei sebanyak 71.004 (98,49%), sampai dengan bulan Juni sebanyak 71.025 (98,52%) dari total 72.091 anak, sedangkan bulan Juli 68.585 (98,51%) akta kelahiran telah memiliki akta dari 69.621 anak, dengan target nasional tahun 2025 97%. Meskipun dengan target nasional sudah tercapai tetapi kesadaran masyarakat untuk segera melaporkan kelahiran langsung ke disdukcapil masih kurang, sehingga perlu kerjasama antar Disdukcapil dengan fasilitas kesehatan agar kelahiran langsung terlaporkan.

a) Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak Jika Isu Tidak Diselesaikan

Jika Belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dengan faslitas kesehatan dalam penerbitan akta kelahiran tidak segera diselesaikan, maka akan menimbulkan dampak negatif :

1. Dampak bagi Anak dan Keluarga
    - Anak tidak segera memiliki identitas hukum berupa akta kelahiran, yang dapat menghambat akses pendidikan, layanan kesehatan, bantuan sosial, maupun hak-hak sipil lainnya.
    - Orang tua terbebani dengan proses dan memakan waktu, sehingga cenderung menunda pengurusan.

2. Dampak bagi Disdukcapil
    - Rendahnya angka cakupan kepemilikan akta kelahiran di wilayah kerja.
    - Validitas dan akurasi data kependudukan menjadi terganggu.
    - Disdukcapil dinilai kurang inovatif dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
3. Dampak bagi Pemerintah Daerah dan Pusat
    - Data kependudukan tidak akurat
    - Kinerja terkait pencatatan sipil misalnya target kepemilikan akta kelahiran sulit tercapai.
4. Dampak bagi Fasilitas Kesehatan (Rumah Sakit/Klinik/Praktek Bidan)
    - Kehilangan peluang untuk berkontribusi dalam mendukung program pemerintah di bidang administrasi kependudukan.
    - Belum optimalnya pelayanan paripurna kepada masyarakat karena tidak menyediakan kemudahan pencatatan kelahiran.

b) Keterkaitan Isu dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN)

Isu belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dan fasilitas kesehatan sangat relevan dengan substansi pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN), karena menyangkut tata kelola pelayanan publik, kolaborasi lintas sektor, serta pemanfaatan teknologi informasi.

1. Manajemen ASN
    - ASN harus mampu mengelola kerjasama antar instansi, khususnya antara Disdukcapil dan fasilitas kesehatan.
    - ASN dituntut memiliki orientasi pelayanan publik yang memudahkan masyarakat, bukan sebaliknya.
2. Smart ASN
    - Konsep Smart ASN menuntut ASN adaptif dan inovatif dalam memanfaatkan teknologi.
    - Inovasi pemanfaatan teknologi pencatatan kelahiran bisa dilakukan secara cepat. Dengan pemanfaatan media google form yang di sediakan Disdukcapil dimana nantinya berkas yang sudah discan kemudian diupload oleh pihak fasilitas Kesehatan untuk diproses menjadi akta kelahiran.

B. Analisis *Core* Isu

Menentukan penyebab isu utama menggunakan Teknik USG (*Urgency, Seriousness, dan Growth*). Pengertian Urgency, Seriousness, dan Growth menurut H Aslang, dkk (2017:5) :

1. *Urgency*

    Seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah yang menyebabkan isu tadi.

2. *Seriously*

   Seberapa serius isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut atau akibat yang menimbulkan masalah masalah lain, kalau masalah penyebab isu tidak dipecahkan. Perlu dimengerti bahwa dalam keadaan yang sama, suatu masalah yang dapat menimbulkan masalah lain adalah lebih serius bila dibandingkan dengan suatu masalah lain yang berdiri sendiri.

3. *Growth*

   Seberapa kemungkinan-kemungkinannya isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan kemungkinan masalah penyebab isu akan makin memburuk. Apabila tidak diatasi akan menimbulkan masalah yang baru dalam jangka panjang.

Tabel 3.1 Analisis Core Isu dengan Analisis USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum adanya Perjanjian Kerjasama (MoU) antara Disdukcapil dengan fasilitas kesehatan	4	5	4	13	I
2	Minimnya koordinasi dan komunikasi antara Disdukcapil dengan pihak fasilitas kesehatan	3	4	4	11	III
3	Kurangnya pemanfaatan teknologi antara Disdukcapil dan fasilitas kesehatan	3	4	5	12	II

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	-
4	Mendesak	**Penyebab 1** Mendesak, karena tanpa regulasi, kerjasama tidak bisa segera dijalankan. Walaupun mendesak, butuh proses panjang (pembuatan peraturan/perjanjian)
3	Cukup Mendesak	**Penyebab 2** Tidak terlalu mendesak, karena bisa ditangani dengan koordinasi rutin, namun tetap penting.
		Penyebab 3 Tidak terlalu mendesak seperti MoU, karena manual masih bisa dilakukan. Tapi tetap penting agar layanan efektif.
2	Kurang Mendesak	-
1	Tidak Mendesak	-

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNESS*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	**Penyebab 1** Sangat serius. Tanpa dasar hukum, semua pihak tidak punya landasan untuk bertindak. Dampaknya langsung ke masyarakat (tidak bisa mendapat akta lahir cepat).
4	Serius	**Penyebab 2** Dampaknya cukup besar, karena tanpa komunikasi pihak terkait berjalan sendiri-sendiri.
		Penyebab 3 Dampaknya besar karena tanpa pemanfaatan teknologi, layanan jadi lambat dan banyak berkas menumpuk.
3	Cukup Serius	-
2	Kurang Serius	-
1	Tidak Serius	-

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	**Penyebab 3** Sangat tinggi, karena kebutuhan teknologi terus meningkat. Jika tidak segera diatasi, kesenjangan layanan semakin lebar dan masyarakat makin tertinggal.
4	Cepat Memburuk	**Penyebab 1** Jika tidak dibuat MoU, masalah akan tetap berulang dan semakin banyak bayi tidak punya akta lahir sejak dini.
		Penyebab 2 Masalah akan terus berkembang, semakin lama makin sulit menyatukan pola kerja karena kebiasaan kerja masing-masing sudah terbentuk
3	Cukup Cepat Memburuk	-
2	Kurang Cepat Memburuk	-
1	Tidak Cepat Memburuk	-

Berdasarkan Analisis USG di atas, diketahui bahwa akar penyebab dari isu “Belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dengan faslitas Kesehatan dalam penerbitan akta kelahiran.” tersebut adalah “Belum adanya Perjanjian Kerjasama (MoU) antara Disdukcapil dengan fasilitas kesehatan.” dengan kalimat rumusan isu : “Kurang optimalnya pelayanan pembuatan akta kelahiran dikarenakan belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dengan fasilitas Kesehatan”.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada penyebab isu utama, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah

"*Optimalisasi pelayanan pembuatan Akta Kelahiran melalui kerjasama dengan fasilitas Kesehatan".*

Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut, gagasan ini berfokus pada perbaikan layanan pembuatan akta kelahiran, yang merupakan salah satu tugas utama ASN. dengan memangkas birokrasi dan dengan adanya kerjasama, proses pembuatan akta kelahiran menjadi lebih efisien. Data dapat langsung diserahkan dari fasilitas kesehatan ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil, mengurangi waktu dan tenaga yang dibutuhkan Masyarakat. Dan mendekatkan layanan kepada masyarakat dan MP. Smart ASN, dengan penjelasan sebagai berikut Kerjasama ini sendiri merupakan sebuah inovasi dalam pelayanan publik. ASN dituntut untuk tidak hanya menjalankan tugas rutin, tetapi juga berani menciptakan solusi baru yang lebih adaptif dan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan birokrasi.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1) Membuat rancangan perjanjian kerjasama / MoU
2) Menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta
3) Membuat google form untuk pengajuan berkas akta kelahiran
4) Membuat materi sosialisasi
5) Melakukan perjanjian kerjasama / MoU
6) Melakukan sosialisasi ke petugas
7) Tindak lanjut perjanjian kerjasama / MoU

BAB IV

CAPAIAN PELASANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober	Keterarngan
		I	II	III	IV	I	
1	Membuat rancangan perjanjian kerjasama / MoU (1 Sep s/d 4 Sep 2025)						
2	Menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran (8 Sep 2025)						
3	Membuat google form untuk pengajuan berkas akta kelahiran (9 Sep 2025)		9-12 Sep 2025 9 Sep 2025				Karena dimajukan jadwal kegiatan 5 dan 6 menjadi 16 September 2025, maka kegiatan 3 dan 4 juga terjadi pubahan.
4	Membuat materi sosialisasi (10 Sep – 11 Sep 2025)		10-11 Sep 2025	15– 18 Sep 2025			
5	Melakukan perjanjian kerjasama / MoU			19 Sep 2025			Karena dari pihak penanggungjawab

	(16 Sep 2025)			16 Sep 2025			Praktek Mandiri Bidan pada tanggal 17-19 September 2025 ada jadwal kontrol berobat ke padang, jadi kegitan 5 dan 6 dimajukan mejadi tanggal 16 September 2025.
6	Melakukan sosialisasi ke petugas (16 Sep 2025)			19 Sep 2025			
				16 Sep 2025			
7	Tindak lanjut perjanjian kerjasama / MoU (17 Sep – 4 Oktober 2025)				22 Sep - 4 Okt 2025		Karena kegitaan 5 dan 6 dimajukan ke 16 September 2025, maka kegitan 7 mulai lebih cepat yakni di tanggal 17 September 2025
				17 Sep – 4 Okt 2025			

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Administrator Database Kependudukan Ahli Pertama, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci, PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi
Identifikasi Isu	:	1. Belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dengan faslitas kesehatan dalam penerbitan akta kelahiran. 2. Rendahnya kesadaran masyarakat dalam mengurus akta kematian. 3. Rendahnya sosialisasi di desa-desa tentang pentingnya akta kelahiran
Isu yang Diangkat	:	Kurang optimalnya pelayanan pembuatan akta kelahiran dikarenakan belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dengan fasilitas Kesehatan.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi pelayanan pembuatan Akta Kelahiran melalui kerjasama dengan fasilitas Kesehatan. Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN dan Smart ASN

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
1.	Membuat rancangan perjanjian kerjasama / MoU	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan rancangan perjanjian kerjasama / MoU dengan Praktek Mandiri Bidan.	1. Catatan konsultasi dengan mentor berisi masukan dari mentor dan foto konsultasi	**1. Berorientasi pelayanan,** saya bersikap sopan, ramah dan menghargai waktu serta pendapat mentor. **Kolaboratif,** saya menjalin kerjasama yang baik dengan mentor untuk	Membuat rancangan MoU adalah langkah dalam menjalin kerja sama dengan instansi terkait. Hal ini mendukung **Visi** Disdukcapil yaitu “terwujudnya tertib administrasi	Kegiatan membuat rancangan kesepakatan / MoU akan memperkuat nilai : **Kolaboratif :** Melibatkan instansi lain dalam penyusunan MoU untuk memperluas jangkauan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				menghasilkan ide dan solusi yang bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi, terutama dalam pembuatan rancangan kerjasama/MoU. **Kompeten,** saya berkonsultasi dengan mentor guna meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan profesionalitas sebagai ASN.	kependudukan dan pencatatan sipil”. Dan mendukung **Misi Ke-1** Disdukcapil yaitu Pelayanan Prima, dimana MoU memungkinkan pelayanan dilakukan lebih mudah dengan mitra (misalnya pembuatan akta kelahiran langsung di fasilitas kesehatan), sehingga pelayanan lebih cepat dan dekat dengan masyarakat.	pelayanan administrasi kependudukan, sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Inovatif. **Kompeten :** teknik penyusunan naskah kerja sama, dan koordinasi lintas instansi untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Kerja Ikhlas & Akurat. **Harmonis :** Melibatkan berbagai pihak dengan menjalin komunikasi yang
		2. Melakukan konsultasi dengan Bidang PIAK terkait contoh Surat MoU	2. Lembar konsultasi dengan Bidang PIAK dan Foto kegiatan konsultasi	**2. Harmonis,** saya menghargai masukan, kritik atau saran yang diberikan dalam pembuatan rancangan kerjasama/MoU.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				Loyal, saya menjaga integritas dan menunjukkan dedikasi bahwa kegiatan ini adalah bagian dari upaya mendukung tugas pokok dan fungsi Disdukcapil. **Adaptif,** saya menerima masukan maupun penyesuaian teknis dalam pembuatan MoU sesuai aturan terbaru. **Kolaboratif,** saya mengajak pihak terkait untuk turut aktif memberikan masukan demi menghasilkan dokumen MoU yang lebih baik.		baik, menghargai masukan, dan membangun kerja sama yang saling menguntungkan, sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Kerja Ikhlas. **Loyal :** Menjaga komitmen terhadap organisasi dengan menyusun MoU yang sejalan dengan visi, misi, dan nilai SAKTI, serta mengutamakan kepentingan masyarakat.
		3. Melakukan koordinasi awal	3. Foto pertemuan koordinasi	**3. Harmonis,** saya membangun		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
		dengan praktek mandiri bidan		komunikasi yang baik, menghargai peran bidan dalam membantu masyarakat. **Kolaboratif,** saya menjalin kerjasama dengan tenaga kesehatan dalam mengoptimalkan pembuatan akta kelahiran.		
		4. Melakukan penyusunan draft MoU	4. Draft MoU dan Dokumentasi kegiatan	**4. Kompeten,** saya menyusun MoU sesuai aturan hukum dan prosedur administrasi sesuai arahan dari bidang PIAK. **Loyal,** saya menyusun MoU yang berpihak pada kepentingan masyarakat, bukan keuntungan individu.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
		5. Melakukan konsultasi dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait pembahasan draft MoU yang telah dibuat	5. Lembar konsultasi dengan Kadis Disdukcapil dan Foto kegiatan konsultasi.	**5. Berorientasi pelayanan,** saya menunjukkan sikap ramah, sopan dan komunikatif saat melakukan konsultasi. **Harmonis,** saya membangun hubungan kerja yang baik dengan Kepala Dinas, mentor dan pihak terkait lainnya. **Adaptif,** saya terbuka terhadap saran perbaikan atau perubahan draft MoU.		
		6. Melakukan pembahasan draft MoU bersama dengan praktek mandiri bidan	6. Foto Kegiatan	**6. Harmonis,** saya akan menghargai masukan mitra dan membangun hubungan baik. **Kolaboratif,** saya membahas MoU dengan Praktek		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				Mandiri Bidan dengan pendekatan win-win solution.		
		7. Melakukan finalisasi MoU	7. Dokumen MoU final yang siap ditandatangani dan foto Kegiatan	**7. Akuntabel,** saya melaporkan hasil finalisasi kepada atasan secara transparan. **Loyal**, saya akan patuh pada regulasi dan menjaga kepercayaan mitra.		
2.	Menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran	1. Lembar catatan konsultasi yang berisi masukan dengan mentor, formulir pembuatan akta kelahiran dan foto konsultasi	**1. Berorientasi pelayanan,** saya bersikap sopan, ramah dan menghargai waktu serta pendapat mentor. **Kolaboratif,** saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor untuk menghasilkan ide dan	Menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran berkontribusi langsung terhadap **Visi** Disdukcapil yaitu “terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”, karena menunjang	Kegiatan menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta akan memperkuat nilai : **Kolaboratif :** Melibatkan instansi lain dalam penyusunan MoU untuk memperluas

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				solusi yang bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi. **Kompeten,** konsultasi dimanfaatkan untuk meningkatkan Pengetahuan, keterampilan dan profesionalitas ASN melalui arahan mentor.	pencatatan kelahiran secara sistematis dan akurat. Dan mendukung **Misi Ke-2** Disdukcapil yaitu Penertiban Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dimana persyaratan yang tersusun rapi memastikan data kelahiran tercatat dengan benar, sesuai peraturan yang berlaku.	jangkauan pelayanan administrasi kependudukan, sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Inovatif. **Kompeten :** teknik penyusunan naskah kerja sama, dan koordinasi lintas instansi untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Kerja Ikhlas & Akurat. **Akuntabel :** Persyaratan disusun sesuai peraturan perundangan, transparan, dan
		2. Mengidentifikasi kebutuhan dokumen persyaratan pembuatan akta kelahiran	2. Foto kegiatan dan daftar persyaratan pengurusan penerbitan akta kelahiran	**2. Akuntabel,** saya memastikan semua persyaratan sesuai aturan agar tidak terjadi kesalahan administrasi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
						dapat dipertanggungjawabkan sehingga tidak menimbulkan kesalahpahaman. Sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Akurat
3.	Membuat google form untuk pengajuan berkas akta kelahiran	1. Menyusun daftar kolom unggah berkas dalam format google form	1. Foto kegiatan dan Draft Google Form	**1. Berorientasi pelayanan,** saya mendesain form yang memudahkan petugas dari mitra dalam mengajukan permohonan akta kelahiran. **Kompeten,** penyusunan form menunjukkan kemampuan ASN dalam menggunakan teknologi (Google Form).	Membuat Google Form akan mendukung proses administrasi yang efisien dan akuntabel, selaras dengan **Visi** Disdukcapil yaitu “terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”. Dan mendukung **Misi Ke-1** Disdukcapil yaitu	Kegiatan membuat google form untuk pengajuan berkas akta kelahiran akan memperkuat nilai : **Kolaboratif :** Melibatkan instansi lain dalam penyusunan MoU untuk memperluas jangkauan pelayanan administrasi kependudukan, sesuai dengan nilai organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				Kolaboratif, saya melakukan penyusunan form dengan menerima masukan dari atasan/mentor	Pelayanan Prima, dimana Google Form memudahkan petugas dalam mengajukan permohonan.	SAKTI yaitu Inovatif. **Kompeten :** teknik penyusunan naskah kerja sama, dan koordinasi lintas instansi untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Kerja Ikhlas & Akurat. **Adaptif :** Menghadirkan inovasi pelayanan berbasis teknologi informasi sesuai perkembangan zaman. Sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Inovatif.
		2. Membuat Google Form (kolom unggah berkas)	2. Foto kegiatan pembuatan google form	**2. Berorientasi pelayanan,** saya mendesain google form agar mudah digunakan, termasuk menyediakan kolom unggah berkas untuk memudahkan petugas dari mitra mengirim dokumen tanpa perlu email terpisah. **Akuntabel,** saya memastikan fitur unggah berkas berfungsi dengan baik. **Kompeten,** memahami fitur google		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				form, termasuk ukuran file, jenis file dan folder penyimpanan otomatis		**Berorientasi Pelayanan :** Google Form memudahkan petugas mengajukan berkas tanpa harus datang langsung, lebih cepat dan praktis. Sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Sesuai Standar Pelayanan & Tanpa Biaya.
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan membuat google form untuk pengajuan berkas akta kelahiran	3. Google form yang siap digunakan dan foto konsultasi	**3. Berorientasi pelayanan,** saya bersikap sopan, ramah dan menghargai waktu serta pendapat mentor.terkait google form yang telah dibuat. **Kolaboratif,** saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor sehingga google form yang dibuat dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. **Kompeten,** konsultasi dimanfaatkan untuk meningkatkan Pengetahuan, keterampilan dan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				profesionalitas ASN melalui arahan mentor.		
4	Membuat materi sosialisasi	1. Menyusun draft materi sosialisasi	1. Foto kegiatan dan Draft materi sosialisasi	**1. Berorientasi pelayanan,** saya menyusun materi sosialisasi dengan mempertimbangkan kebutuhan, pemahaman dan kemudahan audiens dalam menerima informasi. **Kompeten,** penyusun materi harus memiliki pemahaman tentang topik sosialisasi agar mampu menyusun materi yang akurat dan informatif. **Harmonis,** saya menyusun materi sosialisasi menggunakan bahasa	Membuat materi sosialisasi dan edukasi mendukung **Misi Ke-4** Disdukcapil yaitu Peningkatan SDM Aparatur, dimana dalam proses pembuatan materi, aparatur dilatih untuk menguasai teknik komunikasi publik, pemanfaatan media, serta strategi edukasi, sehingga kompetensi SDM meningkat.	Kegiatan membuat materi sosialisasi dan edukasi akan memperkuat nilai : **Harmonis:** Penyusunan materi dilakukan dengan bahasa yang baik serta masukan dari mentor, sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Kerja Ikhlas. **Kompeten :** Meningkatkan kemampuan dalam menyusun media edukasi yang tepat, menarik, dan sesuai peraturan, sesuai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				yang mudah dipahami.Saya akan menyajikan informasi menarik dan interaktif		dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Kerja Ikhlas & Akurat. **Loyal :** Materi sosialisasi selalu mendukung visi organisasi: tertib administrasi kependudukan, serta memperkuat kepercayaan masyarakat pada Disdukcapil, sesuai dengan nilai orgnaisasi SAKTI yaitu Sesuai Standar Pelayanan.
		2. Mendesain media sosialisasi	2. Foto kegiatan mendesain media sosialisasi	**2. Berorientasi pelayanan,** saya membuat desain materi yang mudah dipahami. **Kompeten,** saya menyajikan informasi menarik dan interaktif.		
		3. Melakukan review dan validasi isi materi bersama mentor	3. Foto kegiatan Produk materi sosialisasi	**3. Berorientasi pelayanan,** review dilakukan untuk memastikan materi bermanfaat, mudah dipahami dan menjawab kebutuhan audiens. **Akuntabel,** saya siap menerima kritik dan memperbaiki		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				kekurangan yang ditemukan saat review. **Harmonis,** saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, menghargai perbedaan pandangan dalam diskusi. **Loyal,** saya memastikan informasi sesuai aturan dan menjaga kepercayaan publik.		
5	Melakukan perjanjian kerjasama / MoU	1. Penandatanganan perjanjian kerjasama / MoU oleh pihak Dukcapil dan Praktik Mandiri Bidan (PMB)	1. Foto Kegiatan Penandatanganan Perjanjian kerjasama / MoU dan dokumen Perjanjian kerjasama / MoU yang sudah ditandatangani	1. **Berorientasi Pelayanan,** Meningkatkan akses dan kemudahan layanan pencatatan sipil (akta kelahiran) bagi masyarakat, terutama bayi baru lahir di PMB	Kerja sama ini memperkuat sistem layanan, meningkatkan akurasi data, dan memperluas jangkauan pelayanan, sehingga mendukung **Visi** Disdukcapil “terwujudnya tertib	Kegiatan melakukan kesepakatan / MoU akan memperkuat nilai : **Adaptif :** Menyesuaikan isi MoU dengan kebutuhan masyarakat, perkembangan teknologi, dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				Akuntabel, Setiap kerja sama didasari kesepakatan dan dapat dipertanggungjawab kan. **Harmonis**, MoU ini mencerminkan hubungan baik dan sinergis antar lembaga demi kepentingan masyarakat luas **Loyal**, saya menunjukkan komitmen pada institusi dan pada tugas negara untuk menjamin hak sipil setiap warga sejak lahir. **Adaptif,** saya menyesuaikan dengan	administrasi kependudukan dan pencatatan sipil". Dan mendukung **Misi Ke-2** yaitu Penertiban Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil, dimana Kesepakatan formal memastikan standar dan prosedur yang disepakati bersama, sehingga administrasi lebih tertib.	regulasi terbaru, sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Inovatif. **Akuntabel :** Isi MoU disusun sesuai peraturan, transparan, dan jelas mengenai hak dan kewajiban masing-masing pihak, sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Akurat. **Kolaboratif :** MoU mengutamakan kerja sama lintas instansi untuk memperluas cakupan pelayanan publik, sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				kebutuhan pelayanan publik yang cepat. **Kolaboratif**, saya bekerjasama untuk memberikan layanan kepada masyarakat dalam memudahkan pembuatan akta kelahiran.		Inovatif & Kerja Ikhlas.
6	Melakukan sosialisasi ke petugas	1. Menyampaikan materi sosialisasi	1. Dokumentasi foto kegiatan sosialisasi	**1. Berorientasi Pelayanan**, saya menyampaikan materi sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami, serta memberikan solusi atas kendala yang mungkin dihadapi masyarakat dalam pengurusan akta kelahiran. **Kompeten**, meningkatkan	Sosialisasi dan edukasi meningkatkan pemahaman serta kesadaran petugas mengenai pentingnya tertib administrasi kependudukan, sehingga mendukung **Visi** Disdukcapil “terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”.	Kegiatan melakukan sosialisasi dan edukasi ke petugas akan memperkuat nilai : **Kompeten :** Petugas mendapat pembekalan pengetahuan dan keterampilan baru sehingga mampu bekerja dengan lebih professional, sesuai dengan nilai organisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				pengetahuan dan keterampilan petugas dalam pelayanan.	Dan mendukung **Misi Ke-1** yaitu Pelayanan Prima dimana petugas yang teredukasi mampu memberikan informasi yang benar dan pelayanan lebih cepat.	SAKTI yaitu Kerja Ikhlas & Akurat. **Harmonis :** Sosialisasi dilakukan dengan komunikasi yang baik, menghargai setiap pendapat, dan mempererat kerja sama antarpetugas, sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Kerja Ikhlas. **Loyal :** Edukasi menumbuhkan komitmen petugas untuk setia pada visi organisasi, sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Sesuai Standar Pelayanan. **Akuntabel :**
		2. Memberikan simulasi/tanya jawab terkait materi edukasi	2. Dokumentasi foto kegiatan tanya jawab, Notulen dan daftar hadir kegiatan sosialisasi.	**2. Berorientasi Pelayanan**, saya menjawab pertanyaan dengan sabar, jelas, dan tidak menggurui. **Harmonis & Loyal**, saya menumbuhkan sikap kerja sama, saling menghargai, serta kesetiaan terhadap organisasi.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
						Materi sosialisasi disampaikan berdasarkan aturan yang berlaku, data resmi, serta dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Akurat.
7	Tindak Lanjut Perjanjian Kerjasama / MoU	1. Membuat akta kelahiran	1. Dokumentasi foto kegiatan membuat akta kelahiran dan Akta kelahiran yang telah diterbitkan.	1. **Kompeten**, menguasai sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) agar proses input berjalan lancar. **Kolaboratif**, menjaga komunikasi baik dengan pihak terkait seperti praktek mandiri bidan untuk melengkapi data.	Tindak lanjut MoU memastikan kerja sama yang telah disepakati benar-benar dijalankan, sehingga peristiwa kependudukan dapat tercatat dengan baik, mendukung **Visi** Disdukcapil “terwujudnya tertib administrasi	Kegiatan tindak Lanjut Kesepakatan / MoU ke petugas akan memperkuat nilai : **Berorientasi Pelayanan :** Tindak lanjut MoU memastikan pelayanan masyarakat lebih cepat, dekat, dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
		2. Memastikan akta kelahiran diterima pihak keluarga	2. Dokumentasi foto penyerahan akta kelahiran	2. **Berorientasi pelayanan**, saya memastikan akta kelahiran sampai ke tangan keluarga agar tidak ada akta yang tercecer/terlambat **Akuntabel**, bertanggung jawab bahwa akta yang diberikan sesuai dengan data pemohon, tidak tertukar dan tidak salah cetak. **Harmonis**, saya berinteraksi dengan sopan dan empati saat menyerahkan akta kelahiran kepada pihak keluarga **Kolaboratif**, berkoordinasi dengan	kependudukan dan pencatatan sipil”.	sesuai kebutuhan, sesuai dengan nilai organisasi SAKTI yaitu Sesuai Standar Pelayanan & Tanpa Biaya.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai BerAKHLAK di Organisai
1	2	3	4	5	6	7
				pihak lain (petugas dari praktek mandiri bidan) untuk memastikan akta kelahiran sampai ke tangan yang tepat.		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5		Ke- 6		Ke- 7			
		a	b	a	b	a	b	a	b	a	b	a	b	a	b	a	b
1.	Berorientasi Pelayanan	0	2	0	1	1	3	0	3	0	1	0	2	1	1	2	13
2.	Akuntabel	0	1	1	1	0	1	0	1	1	1	1	0	0	1	3	6
3.	Kompeten	2	2	1	1	2	3	1	2	0	0	2	1	0	1	8	10
4.	Harmonis	1	4	0	0	0	0	1	2	0	1	1	1	0	1	3	9
5.	Loyal	1	3	0	0	0	0	1	1	0	1	1	1	0	0	3	6
6.	Adaptif	0	2	0	0	1	0	0	0	1	1	0	0	0	0	2	3
7.	Kolaboratif	2	4	1	1	1	2	0	0	1	1	0	0	0	2	5	10
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		6	18	3	4	5	9	3	9	3	6	5	5	1	6	26	57

Catatan : a. Rencana b. Realisasi

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Optimalisasi Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Fasilitas Kesehatan (Praktek Mandiri Bidan), dapat dilihat dari beberapa aspek berikut :

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Belum adanya Perjanjian Kerjasama (MoU) antara Disdukcapil dengan fasilitas kesehatan, ketika bayi dilahirkan di fasilitas kesehatan, data kelahiran seharusnya dapat langsung dilaporkan kepada DISDUKCAPIL agar proses pembuatan akta kelahiran dapat dilakukan secara cepat dan tanpa hambatan. Namun, karena belum adanya perjanjian kerja sama formal, masyarakat masih dibebani dengan proses manual, pengajuan mandiri ke kantor DISDUKCAPIL. Hal ini tidak hanya memperlambat penerbitan dokumen legal anak, tetapi juga meningkatkan risiko keterlambatan pelaporan kelahiran, yang dapat berdampak pada pemenuhan hak-hak sipil anak.	Sudah adanya Perjanjian Kerjasama (MoU) antara Disdukcapil dengan fasilitas kesehatan (Praktek Mandiri Bidan), terjalinnya koordinasi dan komunikasi antara DISDUKCAPIL dengan pihak fasilitas kesehatan (praktek mandiri bidan). Setelah bayi lahir pihak praktek mandiri bidan langsung meminta data atau berkas ke pihak keluarga bayi untuk segera dilaporkan kepada Disdukcapil, tanpa harus masyarakat mengajukan secara langsung ke kantor DISDUKCAPIL. Dengan memanfaatkan teknologi berupa google form dalam pengurusan akta kelahiran, sehingga proses pembuatan akta kelahiran lebih cepat, akurat dan optimal.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya *core* isu "Optimalisasi Pelayanan Pembuatan Akta Kelahiran melalui Kerjasama dengan Fasilitas Kesehatan (Praktek Mandiri Bidan)", bagi berbagai pihak :

1. Bagi Individu Peserta
    a. Peningkatan Kompetensi

        Penulis mendapatkan pengalaman langsung dalam merumuskan dan menyelesaikan permasalahan nyata di instansi, yang berdampak pada peningkatan kompetensi teknis, manajerial, dan sosial kultural.

    b. Implementasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK

        Melalui proyek perubahan ini, penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai seperti akuntabilitas, kolaborasi, dan adaptif secara nyata.

    c. Portofolio Kinerja Awal

        Core isu ini menjadi bukti kontribusi penulis sebagai ASN baru dalam menghasilkan solusi konkret dan inovatif bagi pelayanan publik.

    d. Peningkatan Kepercayaan Diri

        Menyelesaikan proyek perubahan meningkatkan kepercayaan diri penulis dalam mengambil peran aktif di instansi.

2. Bagi Instansi (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil)
    a. Peningkatan Cakupan Pelayanan

        Kerjasama dengan bidan memperluas jangkauan pelayanan akta kelahiran hingga ke tingkat komunitas, khususnya di wilayah terpencil.

    b. Efisiensi Proses Administrasi

        Dengan melibatkan tenaga kesehatan sebagai mitra, proses pengumpulan data kelahiran bisa lebih cepat dan akurat.

c. Citra Positif Instansi

Pelayanan yang lebih cepat, mudah, dan terjangkau meningkatkan kepuasan masyarakat serta membangun citra positif instansi.

d. Inovasi Pelayanan Publik

Core isu ini menjadi contoh nyata inovasi pelayanan publik yang dapat direplikasi dan dikembangkan.

3. Bagi Stakeholders

a. Bagi Masyarakat

1) Akses lebih mudah dan cepat untuk memperoleh akta kelahiran
2) Mengurangi biaya dan waktu karena tidak perlu ke kantor Disdukcapil
3) Meningkatkan kesadaran pentingnya dokumen kependudukan sejak dini.

b. Bagi Praktek Mandiri Bidan/Fasilitas Kesehatan

1) Terlibat aktif dalam pelayanan publik non-medis, memperluas peran sosial bidan
2) Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap bidan sebagai mitra pelayanan publik.

c. Bagi Pemerintah Daerah

1) Meningkatkan capaian indikator kinerja daerah, seperti persentase anak yang memiliki akta kelahiran
2) Mendukung target nasional dalam pemenuhan hak sipil anak

3) Memperkuat integrasi antar sektor (kesehatan dan administrasi kependudukan).

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.	Pembentukan Tim kerja yang bertugas melakukan pengecekan dokumen dan penginputan data akta kelahiran yang berasal dari perjanjian kerjasama	Tim Kerja yang aktif mengawal kerjasama	1 minggu (November 2025)	Disdukcapil, Praktek Mandiri Bidan	-	Tim kerja dibentuk untuk memastikan proses pengecekan dokumen dan penginputan data akta kelahiran yang berasal dari hasil perjanjian kerjasama berjalan lancar, tepat waktu, serta meminimalisir kesalahan administrasi
2.	Monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama setiap 3 bulan	Laporan monitoring dan evaluasi	Tiap 3 bulan (Desember-seterusnya)	Disdukcapil, Praktek Mandiri Bidan	-	Melihat efektifitas dan kendala yang muncul

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 : Membuat rancangan perjanjian kerjasama / MoU, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

b) Kegiatan Ke-2 : Menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif.

c) Kegiatan Ke-3 : Membuat google form untuk pengajuan berkas akta kelahiran, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Kolaboratif.

d) Kegiatan Ke-4 : Membuat materi sosialisasi, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Loyal.

e) Kegiatan Ke-5 : Melakukan perjanjian kerjasama / MoU, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

f) Kegiatan Ke-6 : Melakukan sosialisasi ke petugas, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis dan Loyal

g) Kegiatan Ke-7 : Tindak Lanjut Perjanjian Kesepakatan / MoU, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang terdapat pada kegiatan ini yaitu : Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada *core* isu "*Kurang optimalnya pelayanan pembuatan akta kelahiran dikarenakan belum adanya kerjasama antara Disdukcapil dengan fasilitas Kesehatan*", maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut adalah "*Optimalisasi pelayanan pembuatan Akta Kelahiran melalui kerjasama dengan fasilitas Kesehatan".*

Gagasan tersebut terkait dengan MP. Manajemen ASN, dengan penjelasan sebagai berikut, gagasan ini berfokus pada perbaikan layanan pembuatan akta kelahiran, yang merupakan salah satu tugas utama ASN. dengan memangkas birokrasi dan dengan adanya kerjasama, proses pembuatan akta kelahiran menjadi lebih efisien. Data dapat langsung diserahkan dari fasilitas kesehatan ke Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan sipil, mengurangi waktu dan tenaga yang dibutuhkan Masyarakat. Dan mendekatkan layanan kepada masyarakat dan MP. Smart ASN, dengan penjelasan sebagai berikut Kerjasama ini sendiri

merupakan sebuah inovasi dalam pelayanan publik. ASN dituntut untuk tidak hanya menjalankan tugas rutin, tetapi juga berani menciptakan solusi baru yang lebih adaptif dan kreatif untuk menyelesaikan permasalahan birokrasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Sudah adanya Perjanjian Kerjasama (MoU) antara DISDUKCAPIL dengan fasilitas kesehatan (Praktek Mandiri Bidan), terjalinnya koordinasi dan komunikasi antara DISDUKCAPIL dengan pihak fasilitas kesehatan (praktek mandiri bidan). Setelah bayi lahir pihak praktek mandiri bidan langsung meminta data atau berkas ke pihak keluarga bayi untuk segera dilaporkan kepada Disdukcapil, tanpa harus masyarakat mengajukan secara langsung ke kantor DISDUKCAPIL. Dengan memanfaatkan teknologi berupa google form dalam pengurusan akta kelahiran, sehingga proses pembuatan akta kelahiran lebih cepat, akurat dan optimal.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelatihan Dasar CPNS yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penulis selaku peserta. Supaya pelaksanaan ke depan semakin optimal, penulis mengharapkan penyelenggara pelatihan dapat terus berinovasi dalam metode pembelajaran, memperkuat pendampingan aktualisasi, serta menjaga kualitas materi dan fasilitator yang sudah berjalan baik.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Dukungan instansi asal terhadap pelaksanaan kegiatan aktualisasi sangat membantu keberhasilan kehiatan ini. Diharapkan instansi dapat melanjutkan hasil aktualisasi sebagai inspirasi dalam peningkatan pelayanan, serta mendorong penerapan nilai BerAKHLAK dalam budaya kerja sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

Aslang, H. 2017. Penyebab kurang tercapainya suhu pendingin bahan makanan dengan metode urgency seriously growth di MV. DK 01. Prosiding Seminar Bidang Teknika Pelayaran, Vol. 7**.**

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil 2025, *Data Target Kinerja Mei Juni Juli 2025*, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil, Kabupaten Kerinci.

IBI (Ikatan Bidan Indonesia) Kabupaten Kerinci 2025, Jumlah Data Klinik Bersalin dan Praktik Mandiri Bidan.

Kemendagri PPSDM Regional Bukittinggi 2023. Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi Dan Laporan Aktualisasi.

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (PerLAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Undang - Undang No. 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Membuat rancangan perjanjian kerjasama / MoU
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 s/d 04 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan bimbingan dari mentor 2. Lembar konsultasi dengan Kadis Disdukcapil 3. Lembar konsultasi dengan Bidang PIAK 4. Draft MoU 5. MoU final 6. Dokumentasi kegiatan membuat rancangan kerjasama / MoU
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan rancangan perjanjian kerjasama / MoU dengan Praktek Mandiri Bidan** **Berorientasi pelayanan,** saya bersikap sopan, ramah dan menghargai waktu serta pendapat mentor. **Kolaboratif,** saya menjalin kerjasama yang baik dengan mentor untuk menghasilkan ide dan solusi yang bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi, terutama dalam pembuatan rancangan kerjasama/MoU. **Kompeten,** saya berkonsultasi dengan mentor guna meningkatkan pengetahuan, keterampilan dan profesionalitas sebagai ASN. **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan Bidang PIAK terkait contoh Surat MoU** **Harmonis,** saya menghargai masukan, kritik atau saran yang diberikan dalam pembuatan rancangan kerjasama/MoU. **Loyal,** saya menjaga integritas dan menunjukkan dedikasi bahwa kegiatan ini adalah bagian dari upaya mendukung tugas pokok dan fungsi Disdukcapil. **Adaptif,** saya menerima masukan maupun penyesuaian teknis dalam pembuatan MoU sesuai aturan terbaru.

	Kolaboratif, saya mengajak pihak terkait untuk turut aktif memberikan masukan demi menghasilkan dokumen MoU yang lebih baik. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan koordinasi awal dengan praktek mandiri bidan** **Harmonis,** saya membangun komunikasi yang baik, menghargai peran bidan dalam membantu masyarakat. **Kolaboratif,** saya menjalin kerjasama dengan tenaga kesehatan dalam mengoptimalkan pembuatan akta kelahiran. **d. Tahap Kegiatan 4** **Melakukan penyusunan draft MoU** **Kompeten,** saya menyusun MoU sesuai aturan hukum dan prosedur administrasi sesuai arahan dari bidang PIAK. **Loyal,** saya menyusun MoU yang berpihak pada kepentingan masyarakat, bukan keuntungan individu. **e. Tahap Kegiatan 5** **Melakukan konsultasi dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait pembahasan draft MoU yang telah dibuat** **Berorientasi pelayanan,** saya menunjukkan sikap ramah, sopan dan komunikatif saat melakukan konsultasi. **Harmonis,** saya membangun hubungan kerja yang baik dengan Kepala Dinas, mentor dan pihak terkait lainnya. **Adaptif,** saya terbuka terhadap saran perbaikan atau perubahan draft MoU. **f. Tahap Kegiatan 6** **Melakukan pembahasan draft MoU bersama dengan praktek mandiri bidan** **Harmonis,** saya akan menghargai masukan mitra dan membangun hubungan baik. **Kolaboratif,** saya membahas MoU dengan Praktek Mandiri Bidan dengan pendekatan win-win solution. **g. Tahap Kegiatan 7** **Melakukan finalisasi MoU** **Akuntabel,** saya melaporkan hasil finalisasi kepada atasan secara transparan.

	Loyal, saya akan patuh pada regulasi dan menjaga kepercayaan mitra.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan rancangan perjanjian kerjasama / MoU dengan Praktek Mandiri Bidan** Konsultasi dilakukan secara langsung dan terstruktur bersama mentor dengan membahas tujuan MoU, ruang lingkup kerjasama, peran masing-masing pihak dan langkah pelaksanaan. Penulis juga mengamati mentor memberikan masukan berdasarkan pengalaman. Bukti fisik/evidence : Foto kegiatan konsultasi **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan Bidang PIAK terkait contoh Surat MoU** Penulis melakukan diskusi/konsultasi langsung atau tatap muka dengan bidang PIAK untuk mendapatkan arahan terkait format perjanjian kerjasama, selain itu penulis juga mengkaji dokumen perjanjian kerjasama yang sudah pernah digunakan. Bukti fisik/evidence : Foto kegiatan konsultasi **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan koordinasi awal dengan praktek mandiri bidan** Penulis melakukan pendekatan secara langsung kepada bidan pemilik praktek mandiri dengan menyampaikan maksud dan tujuan secara jelas dan sopan Bukti fisik/evidence : Foto pertemuan koordinasi **d. Tahap Kegiatan 4** **Melakukan penyusunan draft MoU** Penulis membandingkan draft MoU dari instansi lain atau contoh yang relevan dengan memastikan isi MoU sesuai dengan peraturan dan tujuan kerjasama serta mengikuti arahan pimpinan.

	Bukti fisik/evidence : Draft MoU Dokumentasi kegiatan **e. Tahap Kegiatan 5** **Melakukan konsultasi dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait pembahasan draft MoU yang telah dibuat** Penulis menyampaikan isi draft MoU secara jelas, ringkas dan sistematis dengan menggunakan bahasa yang mudah dipahami. Penulis juga menerima masukan dengan pemikiran terbuka. Bukti fisik/evidence : Draft MoU Foto kegiatan konsultasi **f. Tahap Kegiatan 6** **Melakukan pembahasan draft MoU bersama dengan praktek mandiri bidan** Penulis menjelaskan isi draft MoU, alur kerjasama, manfaat dan tanggung jawab masing-masing pihak, sehingga diperoleh kerjasama/persamaan persepsi. Bukti fisik/evidence : Draft MoU Foto Kegiatan **g. Tahap Kegiatan 7** **Melakukan finalisasi MoU** Penulis menelaah draft MoU sebelumnya untuk dilakukan penyempurnaan berdasarkan hasil konsultasi dengan Kepala Dinas dan Praktek Mandiri Bidan, yang selanjutnya dilakukan finalisasi MoU. Bukti fisik/evidence : MoU final Foto Kegiatan

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1 : **a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan rancangan perjanjian kerjasama / MoU dengan Praktek Mandiri Bidan** Proses : Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan sebagai langkah awal untuk merancang kerjasama kerjasama / MoU antara Disdukcapil dan Praktek Mandiri Bidan. Proses ini melibatkan beberapa tahapan penting, yang pertama persiapan awal yaitu mengumpulkan data terkait Praktek Mandiri Bidan yang akan diajak bekerjasama, yang kedua pelaksanaan konsultasi yaitu mendapatkan masukan maupun saran terkait rancangan kerjasama / MoU. Kualitas Produk : Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien dan menghasilkan masukan yang berguna untuk perancangan kerjasama / MoU. **b. Melakukan konsultasi dengan Bidang PIAK terkait contoh Surat MoU** Proses : Penulis melakukan pertemuan atau diskusi dengan Bidang PIAK, selanjutnya Bidang PIAK memberikan masukan terkait format, bahasa serta struktur MoU agar sesuai dengan standar administasi. Bidang PIAK juga memberikan contoh surat MoU kepada penulis, untuk digunakan sebagai referensi baku dalam perancangan kerjasama / MoU dengan Praktek Mandiri Bidan. Kualitas Produk : Sesuai standar administratif, dimana format, struktur dan tata naskah sesuai dengan standar surat menyurat instansi. **c. Melakukan koordinasi awal dengan praktek mandiri bidan** Proses : Dilakukan dengan mengidentifikasi dan pemilihan mitra, yang selanjutnya dilakukan koordinasi dan komunikasi awal dengan pendekatan melalui

	komunikasi langsung, menyampaikan maksud dan tujuan kerjasama secara jelas dan terbuka, mendiskusikan poin-poin penting seperti lingkup kerjasama dan pembagian tanggung jawab. Kualitas Produk : Koordinasi awal yang efektif menciptakan hubungan baik dan rasa saling percaya, yang menjadi dasar komitmen dalam kerjasama jangka panjang. **d. Melakukan penyusunan draft MoU** Proses : Dengan mengidentifikasi tujuan dan ruang lingkup kerjasama, selanjutnya dilakukan penyusunan draft berdasarkan kerjasama awal. Kualitas Produk : Mewakili kepentingan dan kebutuhan kedua belah pihak, tidak berat sebelah dan mendukung terciptanya hubungan kerjasama yang sehat. **e. Melakukan konsultasi dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait pembahasan draft MoU yang telah dibuat** Proses : Draft MoU yang telah disusun sebelumnya dijadikan sebagai bahan utama diskusi dalam sesi konsultasi. Konsultasi berlangsung secara interaktif dan fokus pada kejelasan tujuan, ruang lingkup kerjasama serta hak dan kewajiban masing-masing pihak. Kualitas Produk : Isi yang lebih komprehensif dan mencerminkan kepentingan serta tanggungjawab kedua belah pihak secara adil dan proporsional. **f. Melakukan pembahasan draft MoU bersama dengan praktek mandiri bidan** Proses : Dengan penjadwalan pertemuan dengan bidan pemilik praktek mandiri, yang selanjutnya dilakukan diskusi mengenai kesesuaian isi MoU. Kualitas Produk : Tujuan dan ruang lingkup kerjasama dijelaskan secara terperinci dan mudah dipahami.

	g. Melakukan finalisasi MoU Proses : Finalisasi MoU merupakan tahapan akhir dalam penyusunan Nota Kesepahaman antara dua pihak. Setelah isi MoU disepakati oleh kedua pihak, dukumen diajukan untuk persetujuan akhir sebelum penandatanganan. Kualitas Produk : Isi MoU mencerminkan tujuan, ruang lingkup kerjasama, hak dan kewajiban masing-masing pihak dengan jelas dan tidak ambigu.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**a. Meningkatkan efektivitas pencapaian visi organisasi** MoU dapat mempercepat “terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil” dengan : 1. Menetapkan komitmen bersama antara organisasi dan mitra. 2. Menyediakan dasar hokum dan arah kerjasama dalam memperkuat tertib administrasi. **b. Mendukung implementasi misi organisasi** MoU dapat membantu mengimplementasikan misi organisasi secara lebih terstruktur : 1. Pelayanan Prima. MoU dengan Praktek Mandiri Bidan dapat membuka layanan terpadu. 2. Penertiban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Kerjasama kerjasama dapat memperjelas peran dan prosedur dalam hal validasi data dan updating data penduduk. 3. Penertiban kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Kerjasama dapat mempercepat proses kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. 4. Peningkatan SDM aparatur. MoU bisa dimanfaatkan untuk pelatihan dan bimbingan teknis.

	c. Mendukung tugas-tugas organisasi MoU dapat memperkuat implementasi tugas organisasi: 1. Tugas 1 dan 3 (Pelayanan kepada masyarakat dan pendaftaran penduduk) Melalui MoU, pelayanan bisa dilakukan secara kolaboratif dan lebih dekat ke masyarakat. 2. Tugas 4 (Pelaksanaan pelayanan pencatatan sipil) Pencatatan peristiwa kelahiran dapat dilaksanakan dengan lebih cepat karena adanya mekanisme pelaporan dari mitra. 3. Tugas 2 dan 6 (penyusunan rencana dan pengawasan) MoU memberikan dasar hukum dan perjanjian yang bisa dijadikan instrumen evaluasi, monitoring atas kerjasama yang dilakukan.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rencana pembuatan rancangan kerjasama / MoU dengan Praktek Mandiri Bidan** **Tanpa berorientasi pelayanan**, konsultasi bisa terkesan kaku, kurang menghargai waktu/pendapat mentor, sehingga ide dan solusi yang didapat tidak maksimal. **Tanpa kolaboratif**, potensi ide inovatif dari mentor terabaikan. **Tanpa kompeten**, pengetahuan ASN tidak berkembang, hasil MoU berisiko tidak sesuai aturan. **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan Bidang PIAK terkait contoh Surat MoU** **Tanpa sikap harmonis**, hubungan kerja bisa renggang, ASN dianggap tidak menghargai masukan. **Tanpa loyal**, kegiatan terkesan tidak mendukung tupoksi Disdukcapil.

	Tanpa adaptif, dokumen MoU berisiko ketinggalan aturan terbaru. **Tanpa kolaboratif**, PIAK bisa kurang bersemangat membantu, MoU tidak komprehensif. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan koordinasi awal dengan praktek mandiri bidan** **Tanpa sikap harmonis**, bidan merasa tidak dihargai, komunikasi tidak terbangun. **Tanpa kolaboratif**, bidan bisa enggan bekerjasama dalam mendukung pelayanan akta kelahiran. **d. Tahap Kegiatan 4** **Melakukan penyusunan draft MoU** **Tanpa kompeten**, draft bisa salah secara hukum/administrasi. **Tanpa loyal**, draft berpotensi berpihak pada kepentingan tertentu, merugikan masyarakat. **e. Tahap Kegiatan 5** **Melakukan konsultasi dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil terkait pembahasan draft MoU yang telah dibuat** **Tanpa berorientasi pelayanan**, diskusi menjadi kaku, komunikasi tidak efektif. **Tanpa harmonis**, hubungan kerja tidak baik, potensi konflik. **Tanpa adaptif**, draft tidak diperbaiki sesuai saran, sehingga tidak optimal. **f. Tahap Kegiatan 6** **Melakukan pembahasan draft MoU bersama dengan praktek mandiri bidan** **Tanpa harmonis**, mitra merasa diabaikan, bisa menolak kerjasama. **Tanpa kolaboratif**, MoU tidak mencerminkan kepentingan kedua belah pihak. **g. Tahap Kegiatan 7** **Melakukan finalisasi MoU** **Tanpa akuntabel**, proses tidak transparan, menimbulkan ketidakpercayaan atasan/mitra. **Tanpa loyal**, finalisasi MoU bisa melanggar regulasi, mengurangi kredibilitas ASN.

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Konsultasi dengan mentor



Lembar Konsultasi

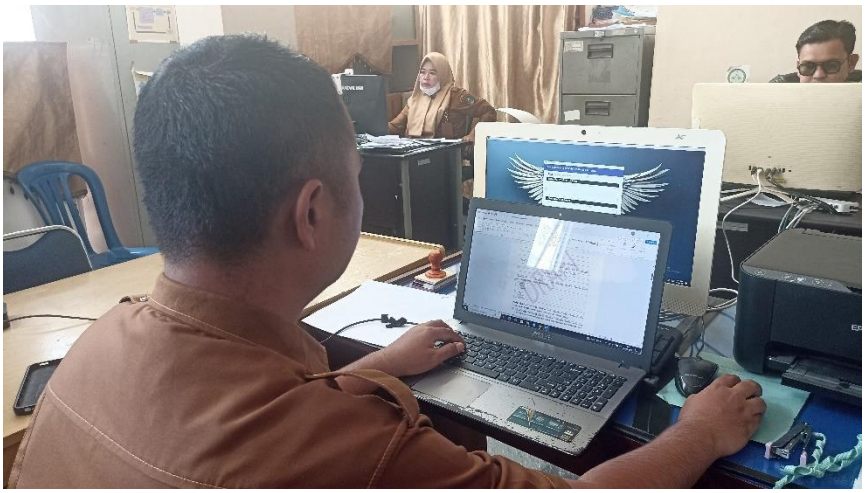
Nama Peserta	:	Adrian Ziva Nugraha, S.Pd
Satuan Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf
1	1/9/2025	Silahkan buat PKS/MoU berdasarkan contoh/arahan yang telah diberikan	Draft MoU	

Gambar Konsultasi dengan Bidang PIAK



Gambar Koordinasi awal dengan praktek mandiri bidan



Gambar Penyusunan draft MoU



Lembar Konsultasi

Nama Peserta	:	Adrian Ziva Nugraha, S.Pd		
Satuan Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci		
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf
1	2/9/2025	Draft MoU disetujui	Draft MoU yang telah disetujui	

Gambar Konsultasi dengan Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil

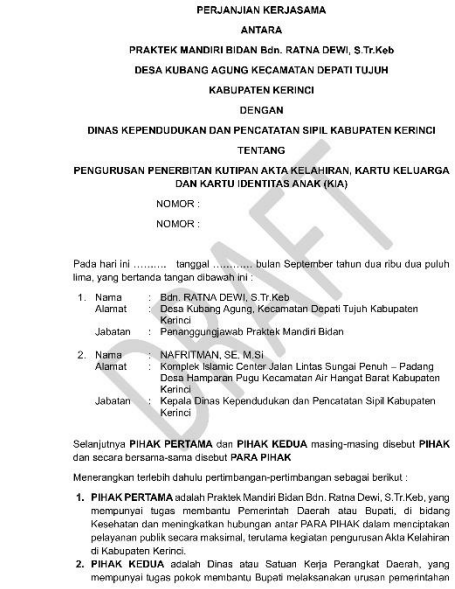


Gambar Pembahasan draft MoU bersama dengan praktek mandiri bidan



Gambar Finalisasi MoU

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

PRAKTEK MANDIRI BIDAN Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb

DESA KUBANG AGUNG KECAMATAN DEPATI TUJUH

KABUPATEN KERINCI

DENGAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KERINCI

TENTANG

PENGURUSAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN, KARTU KELUARGA DAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan September tahun dua ribu dua puluh lima, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb
   Alamat : Desa Kubang Agung, Kecamatan Depati Tujuh Kabupaten Kerinci
   Jabatan : Penanggungjawab Praktek Mandiri Bidan
2. Nama : NAFRITMAN, SE. M.Si
   Alamat : Komplek Islamic Center Jalan Lintas Sungai Penuh – Padang Desa Hamparan Pugu Kecamatan Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci
   Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci

Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** masing-masing disebut **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**

Menerangkan terlebih dahulu pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

1. **PIHAK PERTAMA** adalah Praktek Mandiri Bidan Bdn. Ratna Dewi, S.Tr.Keb, yang mempunyai tugas membantu Pemerintah Daerah atau Bupati, di bidang Kesehatan dan meningkatkan hubungan antar PARA PIHAK dalam menciptakan pelayanan publik secara maksimal, terutama kegiatan pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Kerinci.
2. **PIHAK KEDUA** adalah Dinas atau Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Kerinci.
3. Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, bahwa setiap Penduduk wajib melaporkan peristiwa kelahiran kepada Instansi Pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut diatas, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat membuat **PERJANJIAN KERJASAMA** tentang pelaksanaan Pelaporan Peristiwa Penting Kelahiran yang terjadi di Kabupaten Kerinci. Dengan Ketentuan-ketentuan tercantum dalam pasal-pasal berikut :

Pasal 1

LANDASAN KERJASAMA

(1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang perubahan Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
(2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
(3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
(4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
(5) Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci No. 23 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
(6) Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis daerah Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci;

Pasal 2

KETENTUAN UMUM

PIHAK PERTAMA, memfasilitasi program penataan administrasi kependudukan agar Ibu melahirkan yang di tolong dapat mengikuti program penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen Kependudukan dan pencatatan sipil, khususnya Akta Kelahiran anak, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA).

Pasal 3

TUJUAN KERJASAMA

(1) Kedua belah pihak sepakat meningkatkan kerjasama guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat, dalam rangka mendapatkan Laporan Peristiwa Kelahiran dan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran pada anak.
(2) Hal di atas bertujuan disamping mempermudah penerbitan Akta Kelahiran anak, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA), juga sekaligus mendapatkan data yang Valid terhadap Peristiwa Kelahiran di Daerah Kabupaten Kerinci.
(3) Bagi **Praktek Mandiri Bidan Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb** dan **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci**, akan bermanfaat terhadap kinerja dua lembaga ini, sekaligus pemenuhan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi penduduk Kabupaten Kerinci.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Masing-masing pihak mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :

1. Kewajiban **PIHAK PERTAMA** antara lain :
   a. Menerima dan menyiapkan kelengkapan bahan persyaratan yang telah ditentukan untuk penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA), sekaligus menjaga etika dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyerahkan persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap berkas persyaratan Akta Kelahiran Anak, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA) diterima dari orang tua anak.
   c. Menginformasikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci bahwa telah terjadi peristiwa kelahiran yang di tolong di seluruh Daerah Kabupaten Kerinci.
   d. Tidak memungut biaya apapun dalam penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA).
2. Kewajiban **PIHAK KEDUA** antara lain :
   a. Mencatatkan pada lembar Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA), setelah dilakukan validasi terhadap persyaratan yang telah lengkap.
   b. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada Praktek Mandiri Bidan Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb.
   c. Mengarsipkan Dokumen Pencatatan peristiwa Kelahiran, Kartu Keluarga dan persyaratan Kartu Identitas Anak (KIA).

Pasal 5

PEMBERLAKUAN

Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu selama 2 (dua) tahun terhitung sejak perjanjian ini ditandatangani oleh PARA PIHAK dan akan secara otomatis diperpanjang secara berulang-ulang. Apabila salah satu pihak akan memutuskan perjanjian ini, maka harus memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelumnya.

Pasal 6

LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam **PERJANJIAN KERJASAMA** ini, demi kelancaran pelaksanaan pekerjaan akan disesuaikan secara musyawarah oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 7

PENUTUP

Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dibubuhi materai yang cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK KEDUA	**PIHAK PERTAMA**
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KERINCI	**Praktek Mandiri Bidan Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb**
NAFRITMAN, SE, M.Si	**Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb**
Kepala Dinas	Penanggungjawab

DRAFT

https://drive.google.com/file/d/1VA9DBGnMrMMFIIa0qBHUW9AjLtPLqPbI/view?usp=drive_link

Gambar Draft MoU

Nama Peserta	: Adrian Ziva Nugraha, S.Pd			
Satuan Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci			
No	**Tanggal/Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil Capaian/Output**	**Paraf Mentor**
1.	1-9-2025 09.36	pelajari MoU di bidang PIAK	, Foto Konsultasi , Contoh MoU dari bidang PIAK	
2.	2-9-2025 08.20	koordinasi ke kadis	, Foto koordinasi/ konsultasi	
3.	4-9-2025 08.20	Lanjut kan keg ke 2	, Foto konsultasi , MoU final	

Gambar catatan bimbingan dari mentor

PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

PRAKTEK MANDIRI BIDAN Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb

DESA KUBANG AGUNG KECAMATAN DEPATI TUJUH

KABUPATEN KERINCI

DENGAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KERINCI

TENTANG

PENGURUSAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN, KARTU KELUARGA DAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NOMOR :

NOMOR :

Pada hari ini ..... tanggal ..... bulan September tahun dua ribu dua puluh lima, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb
   Alamat : Desa Kubang Agung, Kecamatan Depati Tujuh Kabupaten Kerinci
   Jabatan : Penanggungjawab Praktek Mandiri Bidan
2. Nama : NAFRITMAN, SE, M.Si
   Alamat : Komplek Islamic Center Jalan Lintas Sungai Penuh – Padang Desa Hamparan Pugu Kecamatan Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci
   Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci

Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** masing-masing disebut **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**

Menerangkan terlebih dahulu pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

1. **PIHAK PERTAMA** adalah Praktek Mandiri Bidan Bdn. Ratna Dewi. S.Tr.Keb, yang mempunyai tugas membantu Pemerintah Daerah atau Bupati, di bidang Kesehatan dan meningkatkan hubungan antar PARA PIHAK dalam menciptakan pelayanan publik secara maksimal, terutama kegiatan pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Kerinci.
2. **PIHAK KEDUA** adalah Dinas atau Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Kerinci.
3. Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, bahwa setiap Penduduk wajib melaporkan peristiwa kelahiran kepada Instansi Pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut diatas, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat membuat **PERJANJIAN KERJASAMA** tentang pelaksanaan Pelaporan Peristiwa Penting Kelahiran yang terjadi di Kabupaten Kerinci. Dengan Ketentuan-ketentuan tercantum dalam pasal-pasal berikut :

Pasal 1

LANDASAN KERJASAMA

(1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang perubahan Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
(2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
(3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2015 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
(4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
(5) Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci No. 23 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
(6) Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis daerah Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci;

Pasal 2

KETENTUAN UMUM

PIHAK PERTAMA, memfasilitasi program penataan administrasi kependudukan agar Ibu melahirkan yang di tolong dapat mengikuti program penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen Kependudukan dan pencatatan sipil, khususnya Akta Kelahiran anak, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA).

Pasal 3

TUJUAN KERJASAMA

(1) Kedua belah pihak sepakat meningkatkan kerjasama guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat, dalam rangka mendapatkan Laporan Peristiwa Kelahiran dan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran pada anak.
(2) Hal di atas bertujuan disamping mempermudah penerbitan Akta Kelahiran anak, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA), juga sekaligus mendapatkan data yang Valid terhadap Peristiwa Kelahiran di Daerah Kabupaten Kerinci.
(3) Bagi **Praktek Mandiri Bidan Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb** dan **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci**, akan bermanfaat terhadap kinerja dua lembaga ini, sekaligus pemenuhan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi penduduk Kabupaten Kerinci.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Masing-masing pihak mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :

1. Kewajiban **PIHAK PERTAMA** antara lain :
   a. Menerima dan menyiapkan kelengkapan bahan persyaratan yang telah ditentukan untuk penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA), sekaligus menjaga etika dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyerahkan persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap berkas persyaratan Akta Kelahiran Anak, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA) diterima dari orang tua anak.
   c. Menginformasikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci bahwa telah terjadi peristiwa kelahiran yang di tolong di seluruh Daerah Kabupaten Kerinci.
   d. Tidak memungut biaya apapun dalam penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA).
2. Kewajiban **PIHAK KEDUA** antara lain :
   a. Mencatatkan pada lembar Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA), setelah dilakukan validasi terhadap persyaratan yang telah lengkap.
   b. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada Praktek Mandiri Bidan Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb.
   c. Mengarsipkan Dokumen Pencatatan peristiwa Kelahiran, Kartu Keluarga dan persyaratan Kartu Identitas Anak (KIA).

Pasal 5

PEMBERLAKUAN

Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu selama 2 (dua) tahun terhitung sejak perjanjian ini ditandatangani oleh PARA PIHAK dan akan secara otomatis diperpanjang secara berulang-ulang. Apabila salah satu pihak akan memutuskan perjanjian ini, maka harus memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelumnya.

Pasal 6

LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam **PERJANJIAN KERJASAMA** ini, demi kelancaran pelaksanaan pekerjaan akan disesuaikan secara musyawarah oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 7

PENUTUP

Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dibubuhi materai yang cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK KEDUA	**PIHAK PERTAMA**
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KERINCI	**Praktek Mandiri Bidan Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb**
NAFRITMAN, SE, M.Si	**Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb**
Kepala Dinas	Penanggungjawab

https://drive.google.com/file/d/1jrH-m2OVgu8lCf2DAqXavAXGEaSIniGE/view?usp=drive_link

Gambar MoU Final

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adrian Ziva Nugraha, S.Pd
Satuan Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	1 September 2025 09.36 Wib	Pelajari MoU di bidang PIAK	- Foto Konsultasi - Contoh MoU baku dari bidang PIAK	
2.	2 September 2025 08.20 Wib	Koordinasi Ke Kadis	- Foto Koordinasi/ konsultasi	
3.	4 September 2025 08.20 Wib	Lanjutkan kegiatan ke 2	- Foto Konsultasi - MoU Final	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Adrian Ziva Nugraha, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Coach
1	10 September 2025 10.47 Wib	Untuk yang output dokumen di sertakan linknya	Link pada output dokumen telah ditambahkan	WhatsApp	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan bimbingan dari mentor 2. Formulir pembuatan akta kelahiran 3. Daftar Persyaratan Pengurusan Penerbitan Akta Kelahiran 4. Dokumentasi kegiatan menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran** **Berorientasi pelayanan,** saya bersikap sopan, ramah dan menghargai waktu serta pendapat mentor. **Kolaboratif,** saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor untuk menghasilkan ide dan solusi yang bermanfaat dalam pelaksanaan aktualisasi. **Kompeten,** konsultasi dimanfaatkan untuk meningkatkan Pengetahuan, keterampilan dan profesionalitas ASN melalui arahan mentor. **b. Tahap Kegiatan 2** **Mengidentifikasi kebutuhan dokumen persyaratan pembuatan akta kelahiran** **Akuntabel,** saya memastikan semua persyaratan sesuai aturan agar tidak terjadi kesalahan administrasi
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran** Konsultasi dilakukan secara langsung dan terstruktur bersama mentor dengan membahas formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran.

	Bukti fisik/evidence : Formulir pembuatan akta kelahiran Foto kegiatan konsultasi **b. Tahap Kegiatan 2** **Mengidentifikasi kebutuhan dokumen persyaratan pembuatan akta kelahiran** Penulis menyusun daftar kebutuhan dokumen secara sistematis sebagai panduan internal atau untuk disosialisasikan Bukti fisik/evidence : Foto kegiatan Daftar persyaratan pengurusan penerbitan akta kelahiran
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2 : **a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran** Proses : Kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan sebagai langkah awal untuk menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran. Proses ini dilakukan dengan berdiskusi dengan mentor terkait dokumen yang dibutuhkan dan cara pengisian formulir yang benar. Kualitas Produk : Konsultasi berlangsung dengan lancar, dan mendapatkan pemahaman yang jelas dan tepat. **b. Mengidentifikasi kebutuhan dokumen persyaratan pembuatan akta kelahiran** Proses : Setelah melakukan konsultasi dengan mentor terkait formulir maupun persyaratan yang diperlukan dalam pembuatan akta kelahiran, penulis kemudian menyusun daftar persyaratan tersebut secara sistematis dan menarik, sehingga memudahkan mitra dalam membantu proses pengurusan akta kelahiran. Kualitas Produk : Daftar dokumen disusun dalam format yang mudah dipahami dan digunakan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**a. Mempermudah proses pembuatan akta kelahiran dan mempercepat pelayanan** Menyiapkan formulir dan persyaratan yang jelas dan standar akan mempermudah proses pembuatan akta kelahiran dan mempercepat pelayanan. Hal ini secara langsung berkontribusi pada visi organisasi terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil yang akurat dan legal. **b. Mendukung implementasi misi organisasi** 1. Pelayanan Prima Formulir dan persyaratan yang lengkap dan mudah diakses mencerminkan komitmen terhadap pelayanan publik yang cepat, tepat, dan ramah. 2. Penertiban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Dengan prosedur yang baku, data penduduk akan tercatat secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Penertiban kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Pembuatan akta kelahiran yang benar akan meningkatkan kesadaran masyarakat untuk memiliki dokumen resmi dan legal, sehingga kepemilikan dokumen menjadi lebih tertib. 4. Peningkatan SDM aparatur. Aparatur yang terlibat dalam proses penyusunan dan pelayanan akan memperoleh pengalaman teknis dan pemahaman prosedural yang lebih baik, sehingga kompetensi mereka meningkat. **c. Mendukung tugas-tugas organisasi** 1. Pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat Formulir dan persyaratan yang siap pakai mempercepat dan mempermudah proses pelayanan kepada masyarakat. 2. Penyusunan rencana dan teknis kegiatan pelayanan urusan Administrasi Kependudukan

	Ketersediaan formulir dan persyaratan adalah bagian dari perencanaan teknis operasional yang efektif. 3. Pelaksanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk Akta kelahiran adalah dokumen dasar untuk pendaftaran penduduk. Menyediakan formulir mendukung pelaksanaan pendaftaran yang valid. 4. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil Akta kelahiran adalah bagian dari pencatatan sipil, sehingga formulir dan syarat yang tersedia memperlancar proses tersebut. 5. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Dukcapil Administrasi internal menjadi lebih rapi karena prosedur dan dokumen sudah terstandarisasi. 6. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan Prosedur yang tertib mempermudah proses pengawasan dan evaluasi karena semua data terdokumentasi dengan baik.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): a. **Tahap Kegiatan 1** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan menyiapkan formulir dan persyaratan pembuatan akta kelahiran** **Tanpa berorientasi pelayanan,** hasil aktualisasi bisa kurang menyentuh kebutuhan masyarakat karena arahan mentor tidak diimplementasikan dengan baik. **Tanpa sikap kompeten dan kolaboratif,** hasil konsultasi bisa tidak optimal bahkan menimbulkan miskomunikasi **c. Tahap Kegiatan 2** **Mengidentifikasi kebutuhan dokumen persyaratan pembuatan akta kelahiran** **Tanpa akuntabel,** bisa terjadi kekeliruan dalam menentukan persyaratan yang mengganggu alur pelayanan pembuatan akta kelahiran.

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Konsultasi dengan mentor



Gambar Mengidentifikasi kebutuhan dokumen persyaratan pembuatan akta kelahiran

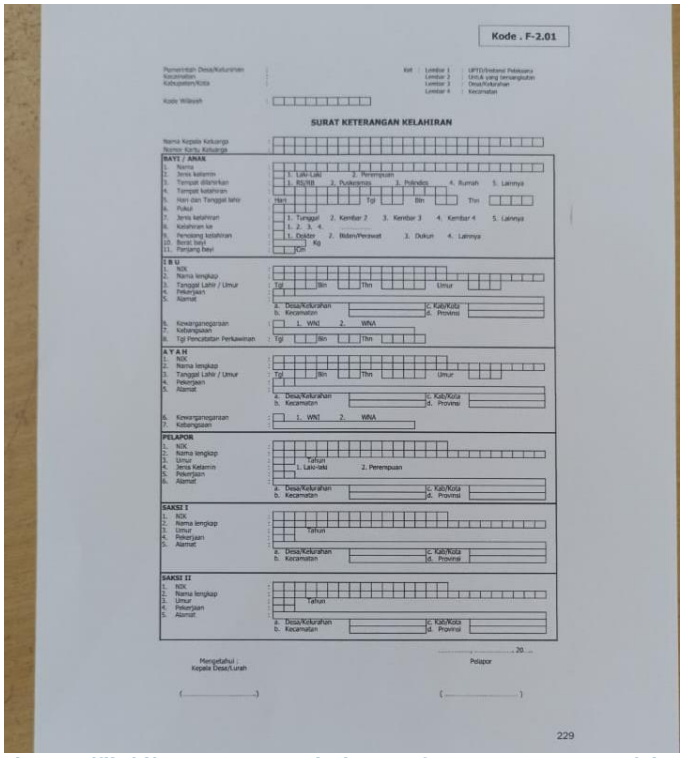
Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adrian Ziva Nugraha, S.Pd
Satuan Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	8/9 - 25 11.45	Sesuaikan Persyaratan ~~Formulir~~ dgn jenis pelayanan Capil	Daftar Persyaratan Pengurusan Penerbitan Akta Kelahiran	

Gambar catatan bimbingan dari mentor



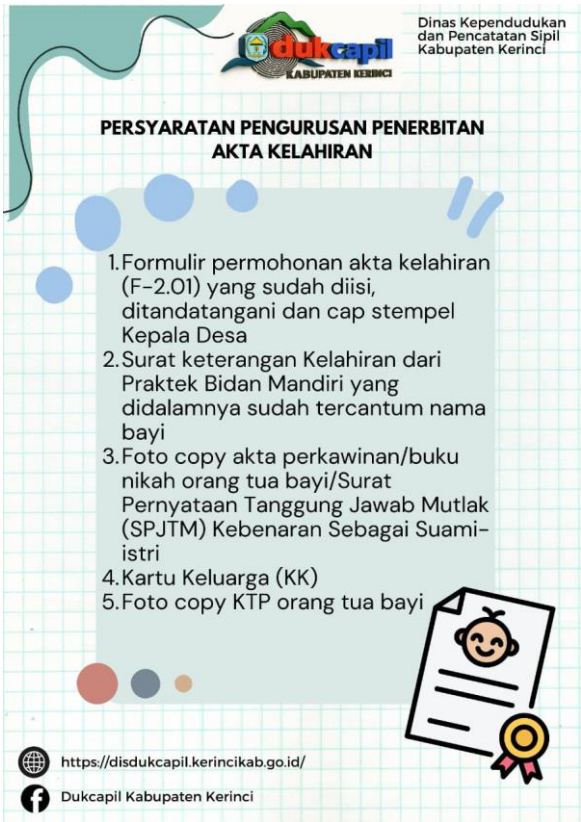
Kode . F-2.01

SURAT KETERANGAN KELAHIRAN

229

https://drive.google.com/file/d/1mY96tBUF7JhsjgrQ9XfrH8MwXeUnOXCS/view?usp=drive_link

Gambar Formulir Pembuatan Akta Kelahiran



Gambar Daftar Persyaratan Pengurusan Penerbitan Akta Kelahiran

Judul Kegiatan 3	Membuat google form untuk pengajuan berkas akta kelahiran
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan bimbingan dari mentor 2. Draft google form 3. Google form yang siap digunakan 4. Dokumentasi kegiatan membuat google form untuk pengajuan berkas akta kelahiran
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyusun daftar kolom unggah berkas dalam format google form** **Berorientasi pelayanan,** saya mendesain form yang memudahkan petugas dari mitra dalam mengajukan permohonan akta kelahiran. **Kompeten,** penyusunan form menunjukkan kemampuan ASN dalam menggunakan teknologi (Google Form) **Kolaboratif,** saya melakukan penyusunan form dengan menerima masukan dari atasan/mentor. **b. Tahap Kegiatan 2** **Membuat Google Form (kolom unggah berkas)** **Berorientasi pelayanan,** saya mendesain google form agar mudah digunakan, termasuk menyediakan kolom unggah berkas untuk memudahkan petugas dari mitra mengirim dokumen tanpa perlu email terpisah. **Akuntabel,** saya memastikan fitur unggah berkas berfungsi dengan baik. **Kompeten,** memahami fitur google form, termasuk ukuran file, jenis file dan folder penyimpanan otomatis. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan membuat google form untuk pengajuan berkas akta kelahiran** **Berorientasi pelayanan,** saya bersikap sopan, ramah dan menghargai waktu serta pendapat mentor.terkait google form yang telah dibuat.

	Kolaboratif, saya menjalin kerja sama yang baik dengan mentor sehingga google form yang dibuat dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan. **Kompeten,** konsultasi dimanfaatkan untuk meningkatkan Pengetahuan, keterampilan dan profesionalitas ASN melalui arahan mentor.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyusun daftar kolom unggah berkas dalam format google form** Penulis menyusun daftar kolom unggah berkas yang akan dimuat dalam google form berdasarkan kebutuhan. Bukti fisik/evidence : Foto kegiatan Draft Google Form **b. Tahap Kegiatan 2** **Membuat Google Form (kolom unggah berkas)** Penulis menggunakan platform digital (google form) untuk mengganti proses manual dalam pengumpulan berkas, sehingga lebih efisien dan terdokumentasi. Bukti fisik/evidence : Foto kegiatan **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait google form yang telah dibuat** Konsultasi dilakukan secara langsung dengan membahas google form yang telah dibuat. Penulis menjelaskan rancangan dan tujuan google form dengan jelas kepada mentor, selain itu penulis juga mendengarkan masukan dan saran dari mentor. Bukti fisik/evidence : Foto kegiatan Google form yang siap digunakan

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3 : **a. Menyusun daftar kolom unggah berkas dalam format google form** Proses : Penulis menyusun daftar kolom isian seperti nama lengkap bayi, tanggal lahir bayi, nama ibu bayi dan kolom unggah berkas persyaratan. Kualitas Produk : Kolom-kolom isian tersusun sistematis dan mudah dipahami. **b. Membuat Google Form (kolom unggah berkas)** Proses : Membuat google form sesuai dengan rancangan daftar kolom isian yang telah dibuat pada tahap kegiatan sebelumnya, serta mengatur fitur google form, termasuk ukuran file, jenis file dan folder penyimpanan otomatis. Kualitas Produk : Pertanyaan jelas, berurutan dan tidak membingungkan. **c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait google form yang telah dibuat** Proses : Menjelaskan tujuan dan meminta masukan serta saran dari mentor terkait google form yang telah dibuat. Kualitas Produk : Google form siap digunakan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**a. Mendukung Pencapaian Visi** **“**Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil” 1. Dengan adanya Google Form, proses pengajuan dokumen menjadi lebih terstruktur dan terdokumentasi secara digital, sehingga mempermudah pengendalian dan pengawasan data. 2. Mendorong penggunaan teknologi informasi dalam administrasi publik yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

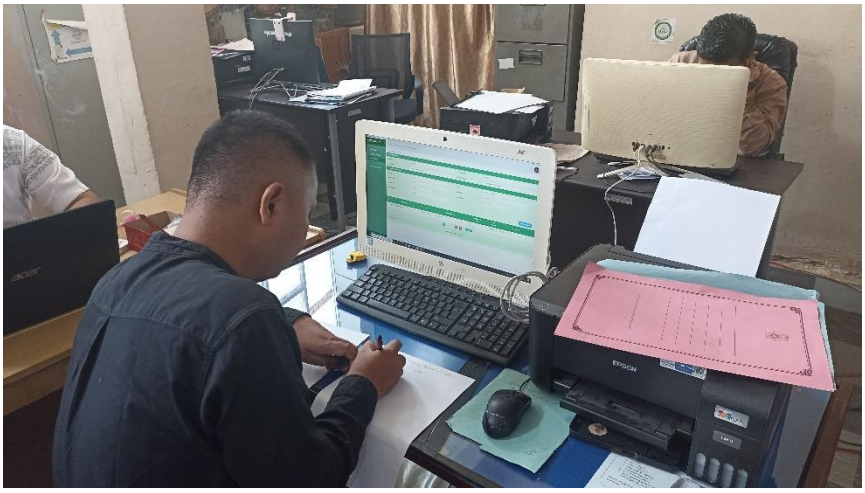
	b. Mendukung Pencapaian Misi 1. Pelayanan Prima Google Form memberikan kemudahan akses, tanpa harus datang langsung ke kantor, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, efisien, dan ramah masyarakat. 2. Penertiban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Dengan sistem form online, data masuk bisa terstandar dan terverifikasi lebih baik, mengurangi kesalahan penginputan atau kekurangan berkas. 3. Penertiban kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil Proses digital membantu dalam pendataan dan pengawasan dokumen akta kelahiran secara menyeluruh. 4. Peningkatan SDM aparatur Mendorong transformasi digital dan penguasaan teknologi informasi oleh aparatur, memperkuat kapasitas SDM dalam melayani masyarakat modern. **c. Mendukung Pelaksanaan Tugas Organisasi** 1. Pelayanan administrasi kepada masyarakat Google Form meningkatkan kualitas pelayanan dengan mempermudah akses masyarakat ke layanan Dukcapil. 2. Penyusunan rencana dan teknis kegiatan Data yang terkumpul dari form dapat digunakan sebagai dasar perencanaan dan evaluasi kinerja layanan. 3. Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Mendukung proses pencatatan akta kelahiran secara efisien, mempercepat pelayanan dan memastikan validitas data. 4. Ketatausahaan Dinas Proses administrasi internal lebih mudah dilakukan karena data sudah tersimpan dan terdokumentasi secara digital.

	5. Pengawasan dan pelaporan Mempermudah pengawasan terhadap jumlah permohonan, tren kebutuhan masyarakat, serta membuat pelaporan lebih akurat dan cepat.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **a. Tahap Kegiatan 1** **Menyusun daftar kolom unggah berkas dalam format google form** **Tanpa berorientasi pelayanan,** form tidak sesuai dengan kebutuhan dan proses pengajuan menjadi lambat. **Tanpa kompeten,** dapat menurunkan kepercayaan terhadap layanan pemerintah dan proses manual jadi lebih panjang dan tidak efisien. **Tanpa kolaboratif,** form tidak mewakili kebutuhan unit kerja secara menyeluruh. **b. Tahap Kegiatan 2** **Membuat Google Form (kolom unggah berkas)** **Tanpa berorientasi pelayanan,** pemohon kesulitan dalam mengajukan berkas dan proses menjadi lebih lambat dan merepotkan. **Tanpa akuntabel,** data masuk tidak tertata dengan baik, berkas bisa hilang atau tidak terdokumentasi dengan benar. **Tanpa kompeten,** pemohon tidak bisa menggunggah berkas karena format/ukuran tidak sesuai. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan membuat google form untuk pengajuan berkas akta kelahiran** **Tanpa berorientasi pelayanan,** komunikasi dengan mentor tidak efektif dan google form yang dibuat bisa tidak sesuai dengan kebutuhan. **Tanpa kolaboratif,** potensi konflik dan miskomunikasi meningkat serta kualitas form rendah karena tidak melibatkan pengalaman mentor.

	Tanpa kompeten, ASN tidak berkembang karena tidak memanfaatkan arahan mentor dan fitur form menjadi tidak optimal.

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Menyusun daftar kolom unggah berkas

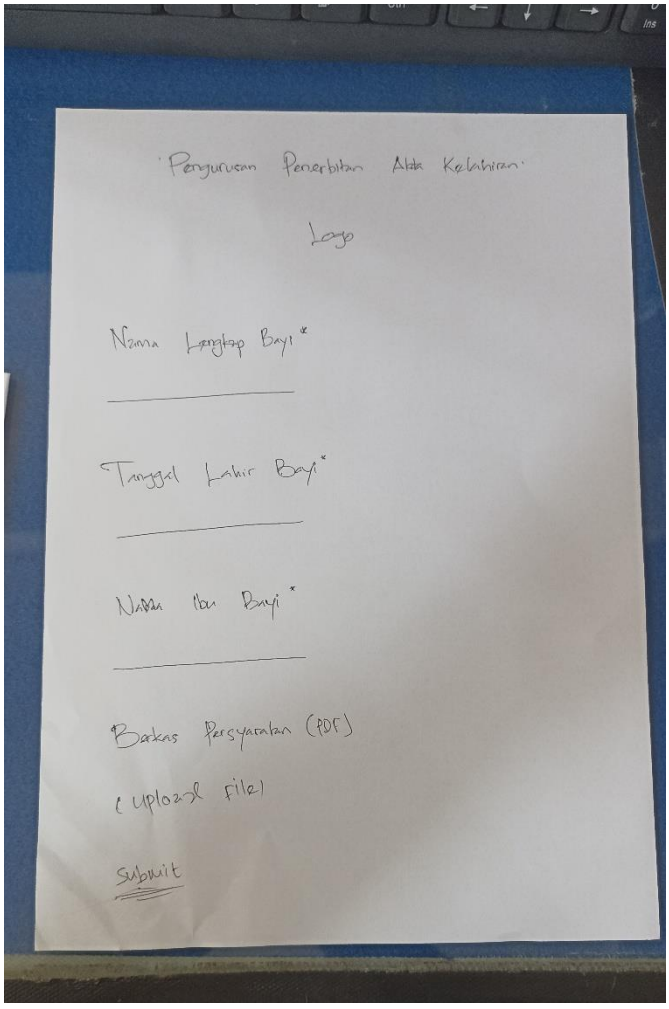


Gambar Membuat Google Form

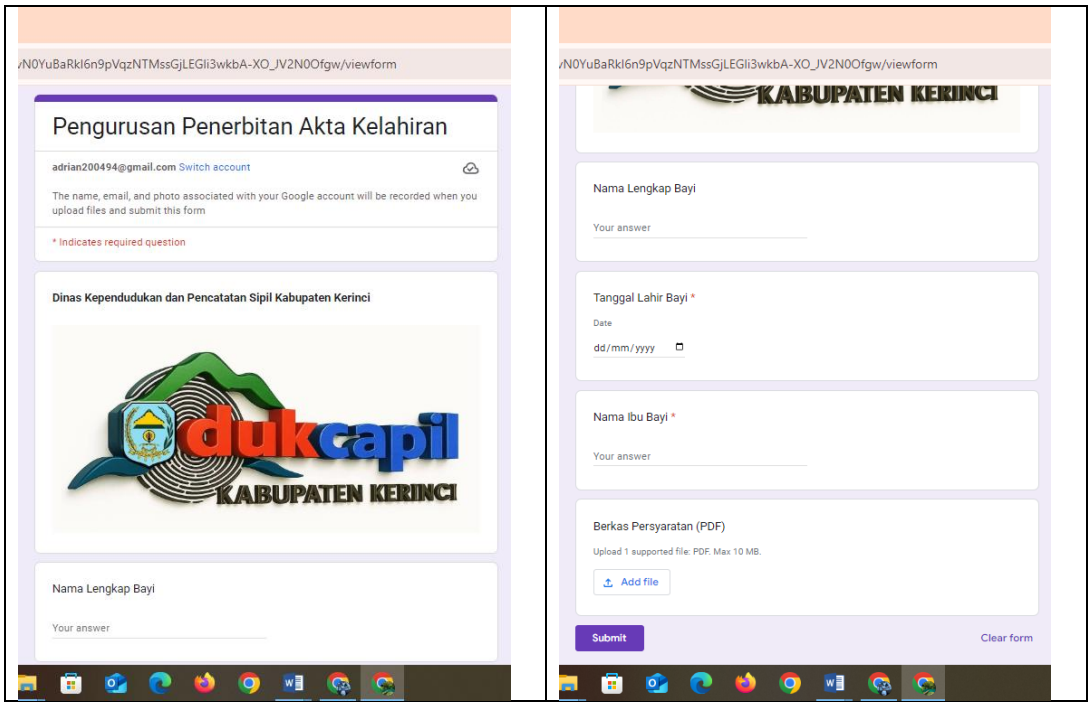


Gambar Konsultasi dengan mentor

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Gambar Draft Google Form



https://bit.ly/PenerbitanAktaKelahiran

Gambar Google Form siap digunakan

2.	9/9 - 25 14.00	- Lanjut Kegiatan 3. -	Draft Google form	✓
3.	9/9 - 25 15.00	- Form untuk petugas jangan di persulit supaya petugas lebih mudah dlm Mengentry.	Google form yang telah dibuat dan disesuaikan dengan kebutuhan	✓

Gambar catatan bimbingan dari mentor

Judul Kegiatan 4	Membuat materi sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s/d 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Catatan bimbingan dari mentor 2. Draft materi sosialisasi 3. Produk materi sosialisasi 4. Dokumentasi kegiatan membuat materi sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyusun draft materi sosialisasi** **Berorientasi pelayanan,** saya menyusun materi sosialisasi dengan mempertimbangkan kebutuhan, pemahaman dan kemudahan audiens dalam menerima informasi. **Kompeten,** penyusun materi harus memiliki pemahaman tentang topik sosialisasi agar mampu menyusun materi yang akurat dan informatif. **Harmonis,** saya menyusun materi sosialisasi menggunakan bahasa yang mudah dipahami. **b. Tahap Kegiatan 2** **Mendesain media sosialisasi** **Berorientasi pelayanan,** saya membuat desain materi yang mudah dipahami. **Kompeten,** saya menyajikan informasi menarik dan interaktif. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan review dan validasi isi materi bersama mentor** **Berorientasi pelayanan,** review dilakukan untuk memastikan materi bermanfaat, mudah dipahami dan menjawab kebutuhan audiens. **Akuntabel,** saya siap menerima kritik dan memperbaiki kekurangan yang ditemukan saat review. **Harmonis,** saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentor, menghargai perbedaan pandangan dalam diskusi. **Loyal,** saya memastikan informasi sesuai aturan dan menjaga kepercayaan publik.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyusun draft materi sosialisasi** Penulis menyusun materi sosialisasi dengan mengidentifikasi audiens dan kebutuhan informasi dengan tujuan dapat menyampaikan pesan secara ringkas, padat dan mudah dipahami. Bukti fisik/evidence : Foto kegiatan Draft materi sosialisasi **b. Tahap Kegiatan 2** **Mendesain media sosialisasi** Penulis mendesain materi sosialisasi dengan menggunakan aplikasi canva dan powerpoint dengan tujuan dapat membuat tampilan visual lebih menarik dan ringkas sehingga informasi/pesan lebih mudah dipahami. Bukti fisik/evidence : Foto kegiatan **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan review dan validasi isi materi bersama mentor** Penulis melakukan diskusi bersama mentor untuk mereview dan memvalidasi isi materi yang telah dibuat sebelumnya. Bukti fisik/evidence : Foto kegiatan Produk materi sosialisasi
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4 : **a. Menyusun draft materi sosialisasi** Proses : Penulis mengumpulkan data dan informasi yang relevan, membuat kerangka yang akan disampaikan dan disusun secara sistematis agar mudah dipahami. Kualitas Produk : Materi disusun dengan alur yang teratur dan mudah dipahami.

	b. Mendesain media sosialisasi Proses : Penulis mendesain media sosialisasi berdasarkan kerangka yang telah dibuat sebelumnya dengan menggunakan bahasa yang komunikatif, jelas dan sesuai dengan karakteristik audiens. Kualitas Produk : Materi sesuai dengan tujuan sosialisasi dan kebutuhan audiens. **c. Melakukan review dan validasi isi materi bersama mentor** Proses : Materi sosialisasi yang telah dibuat dibahas secara langsung bersama mentor yang selanjutnya materi disempurnakan agar kualitasnya meningkat sesuai rekomendasi dari mentor. Kualitas Produk : Isi materi sesuai dengan tujuan sosialisasi
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**a. Mendukung Pencapaian Visi** **“**Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil” 1. Dengan adanya sosialisasi yang baik, masyarakat akan lebih memahami pentingnya memiliki akta kelahiran dan prosedur pembuatannya. 2. Ini akan meningkatkan kesadaran dan kepatuhan masyarakat sehingga tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil dapat tercapai. **b. Mendukung Pencapaian Misi** 1. Pelayanan Prima Sosialisasi mempermudah masyarakat memahami layanan, sehingga proses pembuatan akta kelahiran menjadi lebih cepat, tepat, dan memuaskan. 2. Penertiban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Sosialisasi dapat menekan angka keterlambatan atau ketidakteraturan dalam pengurusan dokumen kependudukan.

	3. Penertiban kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil Dengan mengetahui pentingnya akta kelahiran, masyarakat akan lebih terdorong memiliki dokumen resmi yang lengkap dan sah. 4. Peningkatan SDM aparatur Proses sosialisasi memerlukan aparatur yang terlatih dan komunikatif, sehingga meningkatkan kualitas SDM dalam pelayanan publik. **c. Mendukung Pelaksanaan Tugas Organisasi** 1. Pelayanan Administrasi Kependudukan Sosialisasi langsung membantu memberikan informasi yang jelas dan akurat kepada masyarakat. 2. Penyusunan Rencana dan Teknis Kegiatan Pelayanan Informasi dari kegiatan sosialisasi dapat digunakan untuk evaluasi dan pengembangan rencana kerja. 3. Pelaksanaan Pelayanan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil Sosialisasi yang efektif dapat meningkatkan jumlah pendaftaran yang tepat waktu dan benar. 4. Pelaksanaan Ketatausahaan Dina Data dan informasi dari sosialisasi dapat mendukung pengelolaan dokumen dan administrasi internal yang lebih baik. 5. Pengawasan, Pengendalian, Evaluasi, dan Pelaporan Sosialisasi menjadi indikator keberhasilan pelayanan, yang dapat digunakan sebagai bahan evaluasi kinerja.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif):

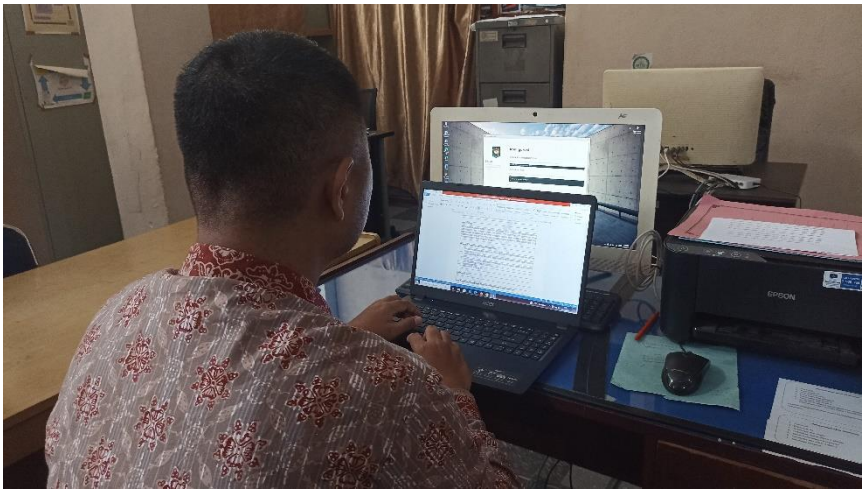
	a. Tahap Kegiatan 1 **Menyusun draft materi sosialisasi** **Tanpa berorientasi pelayanan,** materi yang disusun tidak sesuai dengan kebutuhan dan tingkat pemahaman audiens, sehingga informasi sulit dipahami atau kurang relevan bagi penerima. **Tanpa kompeten,** materi berisikan informasi yang tidak akurat, kurang lengkap, atau bahkan salah, yang dapat menyesatkan audiens. **Tanpa harmonis,** bahasa yang digunakan terlalu teknis, ambigu, atau tidak ramah, membuat audiens kesulitan menangkap pesan yang disampaikan. **b. Tahap Kegiatan 2** **Mendesain media sosialisasi** **Tanpa berorientasi pelayanan,** media yang dibuat sulit dipahami oleh audiens, misalnya desain terlalu kompleks, terlalu banyak teks, atau penggunaan warna dan font yang membingungkan, sehingga audiens kesulitan menangkap pesan. **Tanpa kompeten,** Informasi yang disajikan kurang menarik, monoton, atau tidak interaktif, menyebabkan audiens cepat bosan dan kurang termotivasi untuk menyimak atau terlibat. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan review dan validasi isi materi bersama mentor** **Tanpa berorientasi pelayanan,** materi mungkin tidak relevan atau sulit dipahami oleh audiens. Akibatnya, tujuan pembelajaran atau komunikasi gagal tercapai karena materi tidak menjawab kebutuhan atau harapan audiens. **Tanpa akuntabel,** kritik dan masukan dari mentor atau audiens diabaikan. Kesalahan dalam materi tidak diperbaiki sehingga kualitas materi menurun. **Tanpa harmonis,** komunikasi dengan mentor menjadi tegang, ada konflik yang tidak terselesaikan, dan diskusi menjadi tidak produktif. Hal ini bisa memperlambat proses revisi dan penyesuaian materi. **Tanpa loyal,** informasi yang disampaikan bisa melenceng dari aturan atau standar yang berlaku.

Kelengkapan Kegiatan :

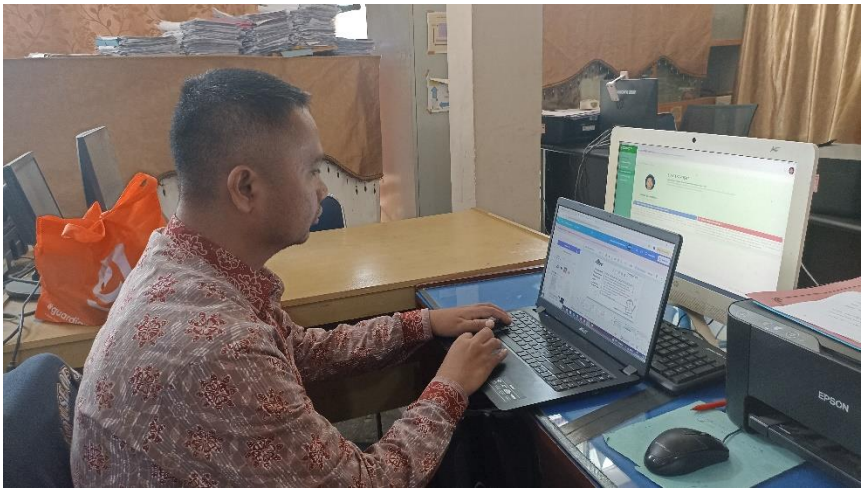
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar masukan dari mentor untuk lanjut ke kegiatan 4



Gambar Menyusun draft materi sosialisasi



Gambar Mendesain media sosialisasi



Gambar Melakukan review dan validasi isi materi bersama mentor

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

- **Latar Belakang**

Ketika bayi dilahirkan di fasilitas kesehatan, data kelahiran seharusnya dapat langsung dilaporkan kepada Disdukcapil agar proses pembuatan akta kelahiran dapat dilakukan secara cepat dan tanpa hambatan. Namun, karena belum adanya perjanjian kerja sama formal, masyarakat masih dibebani dengan proses manual, seperti pengumpulan dokumen dan pengajuan mandiri ke kantor Disdukcapil. Hal ini tidak hanya memperlambat penerbitan dokumen legal anak, tetapi juga meningkatkan risiko keterlambatan pelaporan kelahiran, yang dapat berdampak pada pemenuhan hak-hak sipil anak.

- **Akta Kelahiran**

Menurut Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 (perubahan UU No. 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan), akta kelahiran adalah akta otentik yang diterbitkan oleh pemerintah (Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil) yang menyatakan peristiwa kelahiran seorang anak, memberikan pengakuan hukum atas identitas, status, dan kewarganegaraan anak tersebut, serta menjadi dasar untuk memperoleh hak-hak dasar sebagai warga negara.

- **Persyaratan Pengurusan Penerbitan Akta Kelahiran**
1. Formulir permohonan akta kelahiran (F-2.01) yang sudah diisi, ditandatangani dan cap stempel Kepala Desa
2. Surat keterangan Kelahiran dari Praktek Bidan Mandiri yang didalamnya sudah tercantum nama bayi
3. Foto copy akta perkawinan/buku nikah orang tua bayi / Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPJTM) Kebenaran Sebagai Suami-istri
4. Kartu Keluarga (KK)
5. Foto copy KTP orang tua bayi

- **FORMULIR F-2.01**

- **Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak (SPTJM) Kebenaran Sebagai Suami Istri**

- **Alur Proses Pembuatan Akta Kelahiran**

- **Langkah-langkah Mengupload berkas**
1. **Buka link google form yang telah diberikan https://bit.ly/PenerbitanAktaKelahiran**
2. **Isi Nama Lengkap Bayi**
3. **Isi Tanggal Lahir Bayi**
4. **Isi Nama Ibu Bayi**
5. **Upload Berkas persyaratan yang telah discan dalam bentuk PDF**
6. **Klik Kirim**

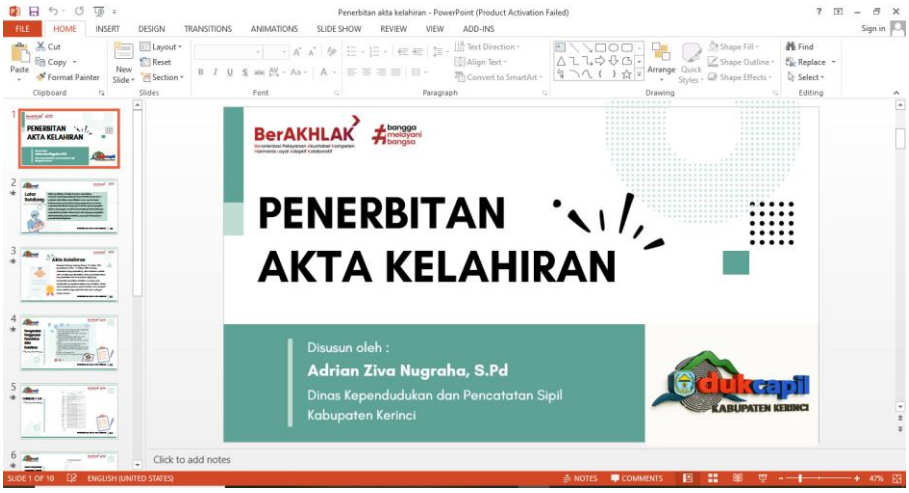
DRAFT

https://drive.google.com/file/d/1pYZvL5tv4SW7d0z7aGg3ev5v7p1olv9c/view?usp=drive_link

Gambar Draft materi sosialisasi

4.	10/9 - 25 12.00	Lanjut keg 4	Draft materi sosialisasi	✓
5.	11/9 - 25 15.00	Lanjut kegiatan Selanjutnya telah sesuai Materi selanjutnya	Materi sosialisasi yang dibuat telah sesuai	✓

Gambar catatan bimbingan dari mentor



https://docs.google.com/presentation/d/1WlvJb-ghihB42yZlEQ4ItHSD5rdtnWeK/edit?usp=drive_link&ouid=116053636896776357632&rtpof=true&sd=true

Gambar produk materi sosialisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adrian Ziva Nugraha, S.Pd
Satuan Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	8 September 2025 11.45 Wib	Sesuaikan persyaratan dengan juknis pelayanan capil	Daftar persyaratan pengurusan penerbitan akta kelahiran	
2.	9 September 2025 14.00 Wib	Lanjut kegiatan ke 3	Draft google form	
3.	9 September 2025 15.00 Wib	Form untuk petugas jangan dipersulit supaya petugas lebih mudah dalam mengentri	Google form yang telah dibuat dan disesuaikan dengan kebutuhan	
4	10 September 2025 12.00 Wib	Lanjut Kegiatan 4	Draft materi sosialisasi	
5	11 September 2025 15.00 Wib	Lanjut kegiatan selanjutnya, materi telah sesuai	Materi sosialisasi yang dibuat telah sesuai	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Adrian Ziva Nugraha, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Coach
1	13 September 2025 15.32 Wib	Tidak ada perbaikan	Laporan minggu ke 2 sudah sesuai	WhatsApp	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan perjanjian kerjasama / MoU
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi kegiatan penandatanganan perjanjian kerjasama / MoU 2. Perjanjian kerjasama / MoU yang sudah ditandatangani
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan** **Penandatanganan perjanjian kerjasama / MoU oleh pihak Dukcapil dan Praktik Mandiri Bidan (PMB)** **Berorientasi Pelayanan,** Meningkatkan akses dan kemudahan layanan pencatatan sipil (akta kelahiran) bagi masyarakat, terutama bayi baru lahir di PMB **Akuntabel,** Setiap kerja sama didasari kesepakatan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis**, MoU ini mencerminkan hubungan baik dan sinergis antar lembaga demi kepentingan masyarakat luas **Loyal**, saya menunjukkan komitmen pada institusi dan pada tugas negara untuk menjamin hak sipil setiap warga sejak lahir. **Adaptif,** saya menyesuaikan dengan kebutuhan pelayanan publik yang cepat. **Kolaboratif**, saya bekerjasama untuk memberikan layanan kepada masyarakat dalam memudahkan pembuatan akta kelahiran
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan** **Penandatanganan perjanjian kerjasama / MoU oleh pihak Dukcapil dan Praktik Mandiri** Melaksanakan seremoni penandatanganan sebagai bentuk komitmen bersama antara Disdukcapil dan Bidan (PMB)

	Bukti fisik/evidence : Foto Kegiatan Penandatanganan Perjanjian kerjasama / MoU Dokumen Perjanjian kerjasama / MoU yang sudah ditandatangani
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5 : **a. Penandatanganan perjanjian kerjasama / MoU oleh pihak Dukcapil dan Praktik Mandiri** Proses : Disdukcapil dan pegawai PMB hadir dalam acara penandatanganan perjanjian kerjasama / MoU. Acara meliputi sambutan, penandatanganan dokumen perjanjian kerjasama / MoU oleh kedua belah pihak dan dokumentasi kegiatan. Kualitas produk : Mewujudkan hubungan kerjasama antara instansi pemerintah dan tenaga kesehatan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**a. Mendukung pencaian Visi** Visi : “Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”. MoU memperkuat sinergi lintas sektor, misalnya dengan instansi pendidikan, kesehatan, rumah sakit, atau aparat desa, sehingga mempercepat dan memperluas jangkauan penertiban administrasi kependudukan. Membantu mendorong masyarakat untuk sadar akan pentingnya dokumen kependudukan melalui kerja sama edukasi, pelayanan bersama, atau integrasi data. **b. Mendukung Pencapaian Misi** 1. Pelayanan Prima MoU memungkinkan kolaborasi pelayanan terpadu, misalnya pelayanan adminduk di rumah sakit, sekolah, atau mal pelayanan publik. Meningkatkan aksesibilitas dan kecepatan layanan, serta meminimalkan birokrasi berbelit. 2. Penertiban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil.

	Dengan kerja sama, penertiban lebih mudah dilakukan karena akses data dan koordinasi antar lembaga lebih baik, misalnya dengan desa, Dinas Pendidikan, Dinas Kesehatan. 3. Penertiban kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. MoU dapat memperluas jangkauan pelayanan dokumen kependudukan hingga ke pelosok, mempercepat perekaman dan penerbitan dokumen seperti KTP, KK, Akta Kelahiran, dan Akta Kematian. 4. Peningkatan SDM aparatur. MoU dengan lembaga pelatihan, perguruan tinggi, atau instansi lain memungkinkan peningkatan kapasitas aparatur melalui pelatihan, bimtek, dan studi banding. **c. Mendukung tugas-tugas organisasi** 1. Pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat MoU mendukung pelayanan bersama. 2. Penyusunan rencana dan teknis kegiatan pelayanan urusan Administrasi Kependudukan MoU memberikan data dan masukan dari mitra kerja untuk perencanaan yang berbasis kebutuhan nyata. 3. Pelaksanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk Memudahkan koordinasi data dan dokumen. 4. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil Membantu percepatan pencatatan melalui kolaborasi (misalnya akta lahir langsung dari praktek mandiri bidan). 5. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Dukcapil MoU memungkinkan efisiensi dan standarisasi ketatausahaan antar unit. 6. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan Memberi ruang untuk monitoring bersama, saling evaluasi dan pertukaran data serta laporan antar instansi.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): a. **Tahap Kegiatan** **Penandatanganan perjanjian kerjasama / MoU oleh pihak Dukcapil dan Praktik Mandiri** **Tanpa Berorientasi Pelayanan**, Masyarakat kesulitan mengakses layanan pencatatan sipil, terutama akta kelahiran bayi baru lahir. **Tanpa Akuntabel**, Tidak ada kejelasan dalam tugas, tanggung jawab, dan hasil yang diharapkan dari kerja sama **Tanpa Harmonis**, Potensi konflik antar pihak meningkat, sehingga kerja sama berjalan tidak maksimal **Tanpa Loyal**, Implementasi kerja sama menjadi formalitas, tidak sungguh-sungguh dijalankan. **Tanpa Adaptif**, Layanan tidak mampu menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat **Tanpa Kolaboratif**, Program pelayanan tidak terintegrasi, masyarakat harus bolak-balik mengurus sendiri akta kelahiran.

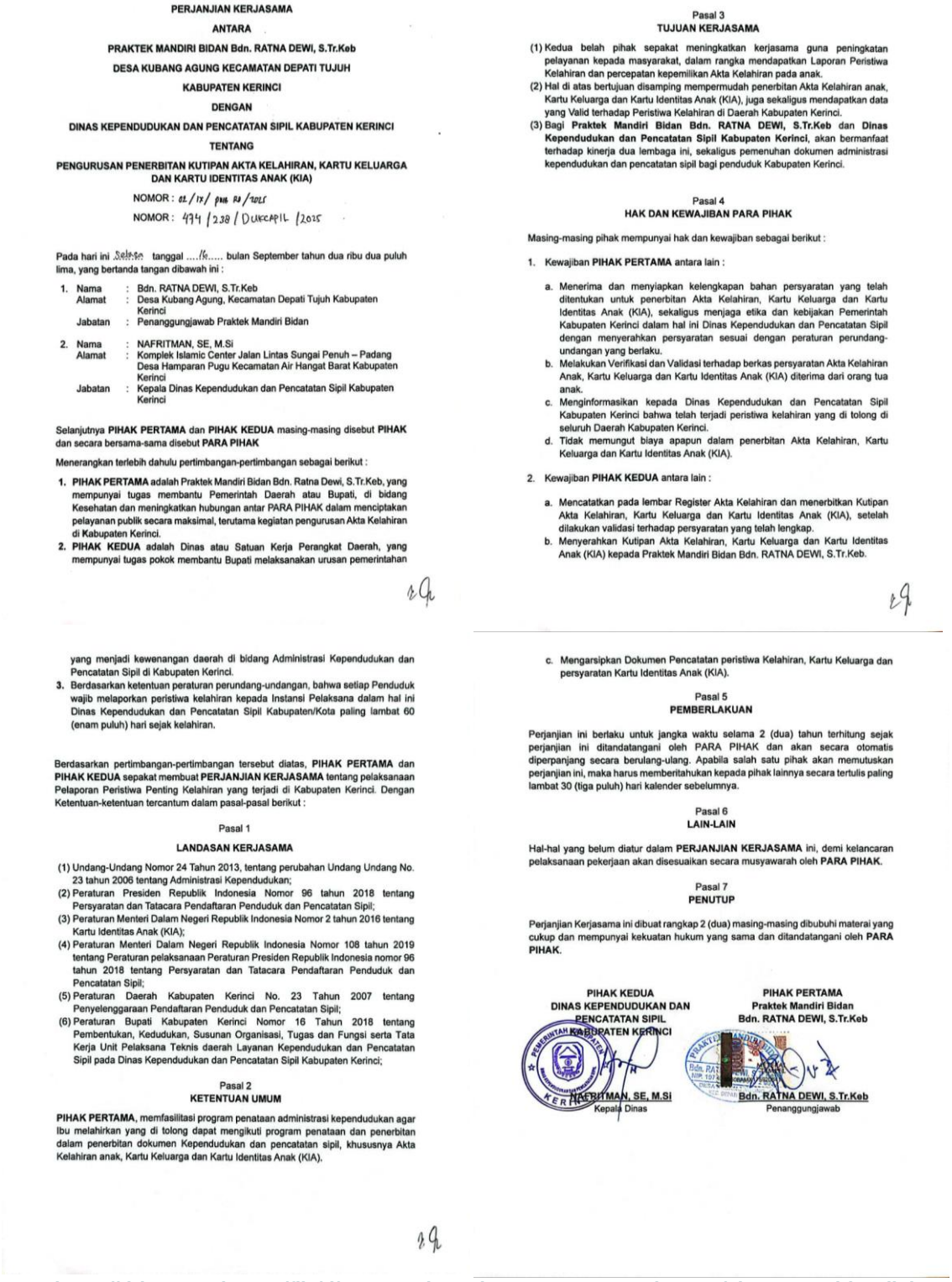
Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar penandatanganan perjanjian kerjasama / MoU

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



PERJANJIAN KERJASAMA

ANTARA

PRAKTEK MANDIRI BIDAN Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb

DESA KUBANG AGUNG KECAMATAN DEPATI TUJUH

KABUPATEN KERINCI

DENGAN

DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KERINCI

TENTANG

PENGURUSAN PENERBITAN KUTIPAN AKTA KELAHIRAN, KARTU KELUARGA DAN KARTU IDENTITAS ANAK (KIA)

NOMOR : 02/IV/ pmk 02/2025

NOMOR : 474 / 238 / DUKCAPIL / 2025

Pada hari ini Selasa tanggal ....16..... bulan September tahun dua ribu dua puluh lima, yang bertanda tangan dibawah ini :

1. Nama : Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb
   Alamat : Desa Kubang Agung, Kecamatan Depati Tujuh Kabupaten Kerinci
   Jabatan : Penanggungjawab Praktek Mandiri Bidan
2. Nama : NAFRITMAN, SE, M.Si
   Alamat : Komplek Islamic Center Jalan Lintas Sungai Penuh – Padang Desa Hamparan Pugu Kecamatan Air Hangat Barat Kabupaten Kerinci
   Jabatan : Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci

Selanjutnya **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** masing-masing disebut **PIHAK** dan secara bersama-sama disebut **PARA PIHAK**

Menerangkan terlebih dahulu pertimbangan-pertimbangan sebagai berikut :

1. **PIHAK PERTAMA** adalah Praktek Mandiri Bidan Bdn. Ratna Dewi, S.Tr.Keb, yang mempunyai tugas membantu Pemerintah Daerah atau Bupati, di bidang Kesehatan dan meningkatkan hubungan antar PARA PIHAK dalam menciptakan pelayanan publik secara maksimal, terutama kegiatan pengurusan Akta Kelahiran di Kabupaten Kerinci.
2. **PIHAK KEDUA** adalah Dinas atau Satuan Kerja Perangkat Daerah, yang mempunyai tugas pokok membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah di bidang Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil di Kabupaten Kerinci.
3. Berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, bahwa setiap Penduduk wajib melaporkan peristiwa kelahiran kepada Instansi Pelaksana dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten/Kota paling lambat 60 (enam puluh) hari sejak kelahiran.

Berdasarkan pertimbangan-pertimbangan tersebut diatas, **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA** sepakat membuat **PERJANJIAN KERJASAMA** tentang pelaksanaan Pelaporan Peristiwa Penting Kelahiran yang terjadi di Kabupaten Kerinci. Dengan Ketentuan-ketentuan tercantum dalam pasal-pasal berikut :

Pasal 1

LANDASAN KERJASAMA

(1) Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013, tentang perubahan Undang Undang No. 23 tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan;
(2) Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
(3) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 2 tahun 2016 tentang Kartu Identitas Anak (KIA);
(4) Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 108 tahun 2019 tentang Peraturan pelaksanaan Peraturan Presiden Republik Indonesia nomor 96 tahun 2018 tentang Persyaratan dan Tatacara Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
(5) Peraturan Daerah Kabupaten Kerinci No. 23 Tahun 2007 tentang Penyelenggaraan Pendaftaran Penduduk dan Pencatatan Sipil;
(6) Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pembentukan, Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis daerah Layanan Kependudukan dan Pencatatan Sipil pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci;

Pasal 2

KETENTUAN UMUM

PIHAK PERTAMA, memfasilitasi program penataan administrasi kependudukan agar Ibu melahirkan yang di tolong dapat mengikuti program penataan dan penerbitan dalam penerbitan dokumen Kependudukan dan pencatatan sipil, khususnya Akta Kelahiran anak, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA).

Pasal 3

TUJUAN KERJASAMA

(1) Kedua belah pihak sepakat meningkatkan kerjasama guna peningkatan pelayanan kepada masyarakat, dalam rangka mendapatkan Laporan Peristiwa Kelahiran dan percepatan kepemilikan Akta Kelahiran pada anak.
(2) Hal di atas bertujuan disamping mempermudah penerbitan Akta Kelahiran anak, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA), juga sekaligus mendapatkan data yang Valid terhadap Peristiwa Kelahiran di Daerah Kabupaten Kerinci.
(3) Bagi **Praktek Mandiri Bidan Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb** dan **Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci**, akan bermanfaat terhadap kinerja dua lembaga ini, sekaligus pemenuhan dokumen administrasi kependudukan dan pencatatan sipil bagi penduduk Kabupaten Kerinci.

Pasal 4

HAK DAN KEWAJIBAN PARA PIHAK

Masing-masing pihak mempunyai hak dan kewajiban sebagai berikut :

1. Kewajiban **PIHAK PERTAMA** antara lain :
   a. Menerima dan menyiapkan kelengkapan bahan persyaratan yang telah ditentukan untuk penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA), sekaligus menjaga etika dan kebijakan Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam hal ini Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil dengan menyerahkan persyaratan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
   b. Melakukan Verifikasi dan Validasi terhadap berkas persyaratan Akta Kelahiran Anak, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA) diterima dari orang tua anak.
   c. Menginformasikan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci bahwa telah terjadi peristiwa kelahiran yang di tolong di seluruh Daerah Kabupaten Kerinci.
   d. Tidak memungut biaya apapun dalam penerbitan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA).
2. Kewajiban **PIHAK KEDUA** antara lain :
   a. Mencatatkan pada lembar Register Akta Kelahiran dan menerbitkan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA), setelah dilakukan validasi terhadap persyaratan yang telah lengkap.
   b. Menyerahkan Kutipan Akta Kelahiran, Kartu Keluarga dan Kartu Identitas Anak (KIA) kepada Praktek Mandiri Bidan Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb.
   c. Mengarsipkan Dokumen Pencatatan peristiwa Kelahiran, Kartu Keluarga dan persyaratan Kartu Identitas Anak (KIA).

Pasal 5

PEMBERLAKUAN

Perjanjian ini berlaku untuk jangka waktu selama 2 (dua) tahun terhitung sejak perjanjian ini ditandatangani oleh PARA PIHAK dan akan secara otomatis diperpanjang secara berulang-ulang. Apabila salah satu pihak akan memutuskan perjanjian ini, maka harus memberitahukan kepada pihak lainnya secara tertulis paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender sebelumnya.

Pasal 6

LAIN-LAIN

Hal-hal yang belum diatur dalam **PERJANJIAN KERJASAMA** ini, demi kelancaran pelaksanaan pekerjaan akan disesuaikan secara musyawarah oleh **PARA PIHAK**.

Pasal 7

PENUTUP

Perjanjian Kerjasama ini dibuat rangkap 2 (dua) masing-masing dibubuhi materai yang cukup dan mempunyai kekuatan hukum yang sama dan ditandatangani oleh **PARA PIHAK**.

PIHAK KEDUA	**PIHAK PERTAMA**
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN KERINCI	**Praktek Mandiri Bidan Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb**
NAFRITMAN, SE, M.Si	**Bdn. RATNA DEWI, S.Tr.Keb**
Kepala Dinas	Penanggungjawab

https://drive.google.com/file/d/1EKwH9tjeq9UiGluN0n1CACy60LlXIOwq/view?usp=drive_link

Gambar perjanjian kerjasama / MoU yang sudah ditandatangani

Judul Kegiatan 6	Melakukan sosialisasi tentang penerbitan akta kelahiran kepada petugas
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Gambar dan Video kegiatan sosialisasi 2. Gambar dan Video kegiatan Tanya jawab 3. Notulen 4. Daftar Hadir kegiatan sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyampaikan materi sosialisasi** **Berorientasi Pelayanan**, saya menyampaikan materi sosialisasi dengan bahasa yang mudah dipahami, serta memberikan solusi atas kendala yang mungkin dihadapi masyarakat dalam pengurusan akta kelahiran. **Kompeten**, meningkatkan pengetahuan dan keterampilan petugas dalam pelayanan. **b. Tahap Kegiatan 2** **Memberikan simulasi/tanya jawab terkait materi sosialisasi** **Berorientasi Pelayanan**, saya menjawab pertanyaan dengan sabar, jelas, dan tidak menggurui. **Harmonis & Loyal**, saya menumbuhkan sikap kerja sama, saling menghargai, serta kesetiaan terhadap organisasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyampaikan materi sosialisasi** Menyampaikan materi secara langsung kepada petugas dari PMB dengan menggunakan media visual (PowerPoint), disertai tanya jawab agar terjadi komunikasi dua arah. Bukti fisik/evidence : Dokumentasi foto kegiatan sosialisasi **b. Tahap Kegiatan 2** **Memberikan simulasi/tanya jawab terkait materi sosialisasi** Membuka ruang bagi petugas dari PMB untuk mengajukan pertanyaan terkait kendala atau hal yang

	belum dipahami mengenai penerbitan akta kelahiran. Jawaban diberikan secara langsung untuk memperjelas pemahaman. Bukti fisik/evidence : Dokumentasi foto kegiatan tanya jawab Notulen Daftar hadir kegiatan sosialisasi
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 6 : **a. Menyampaikan materi sosialisasi** Proses : Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi setelah dilakukan penandatanganan MoU. Penyampaian materi dilakukan dengan metode yang interaktif dan mudah dipahami. Kualitas produk : Peningkatan Kompetensi Petugas dari PMB. **b. Memberikan simulasi/tanya jawab terkait materi sosialisasi** Proses : Penulis membuka sesi tanya jawab untuk membahas kendala, keraguan, atau hal-hal yang belum dipahami oleh petugas. Kemudian memberikan penjelasan yang rinci dan solusi praktis untuk setiap pertanyaan yang muncul. Kualitas produk : Petugas dapat mengajukan pertanyaan dan mendapatkan jawaban yang jelas dan tepat.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**a. Mendukung Pencapaian Visi** **“**Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil” 1. Sosialisasi meningkatkan pemahaman petugas tentang pentingnya akta kelahiran sebagai bagian dari dokumen pencatatan sipil 2. Mendorong pelaksanaan proses pencatatan kelahiran secara tertib, tepat waktu, dan sesuai aturan, sehingga mendukung terciptanya tertib administrasi kependudukan.

	b. Mendukung Pencapaian Misi 1. Pelayanan Prima Petugas yang paham akan prosedur penerbitan akta kelahiran dapat memberikan pelayanan cepat, tepat, dan ramah, sesuai dengan prinsip pelayanan prima. 2. Penertiban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil Sosialisasi memperkuat pemahaman petugas mengenai pentingnya data yang akurat dan lengkap, sehingga proses administrasi menjadi tertib dan tidak menyalahi prosedur hukum. 3. Penertiban kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil Membantu mempercepat proses kepemilikan akta kelahiran masyarakat secara sah dan legal, mengurangi angka penduduk tanpa dokumen kependudukan. 4. Peningkatan SDM aparatur Kegiatan sosialisasi secara langsung merupakan upaya peningkatan kapasitas SDM, agar petugas memiliki kompetensi teknis dan pemahaman regulasi terbaru terkait akta kelahiran. **c. Mendukung Pelaksanaan Tugas Organisasi** 1. Pelayanan administrasi kepada masyarakat Sosialisasi menghasilkan petugas yang lebih terampil dan informatif, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efektif dan responsif. 2. Penyusunan rencana dan teknis kegiatan pelayanan urusan Administrasi Kependudukan Dengan sosialisasi, petugas dapat memberikan masukan terhadap perencanaan kegiatan yang berbasis kebutuhan riil di lapangan. 3. Pelaksanaan pelayanan Pendaftaran Penduduk & Pencatatan Sipil Petugas yang memahami secara utuh alur dan aturan penerbitan akta kelahiran dapat menjalankan tugas pendaftaran dan pencatatan dengan benar, sesuai SOP.

	4. Pelaksanaan ketatausahaan Dinas Dukcapil Dokumen dan data yang masuk dapat diolah dengan lebih rapi dan sistematis karena petugas memahami pentingnya validitas dan legalitas dokumen. 5. Pengawasan, pengendalian, evaluasi dan pelaporan Sosialisasi memungkinkan petugas untuk ikut serta dalam monitoring dan pelaporan pelaksanaan program akta kelahiran, karena mereka memahami indikator keberhasilannya.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **a. Tahap Kegiatan 1** **Menyampaikan materi sosialisasi** **Tanpa berorientasi pelayanan**, penyampaian materi tidak komunikatif dan membingungkan **Tanpa kompeten**, pengetahuan petugas tidak berkembang **b. Tahap Kegiatan 2** **Memberikan simulasi/tanya jawab terkait materi sosialisasi** **Tanpa berorientasi pelayanan**, hubungan antar pegawai renggang **Tanpa harmonis & loyal**, kurang semangat bekerja sama dan loyalitas terhadap tugas.

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

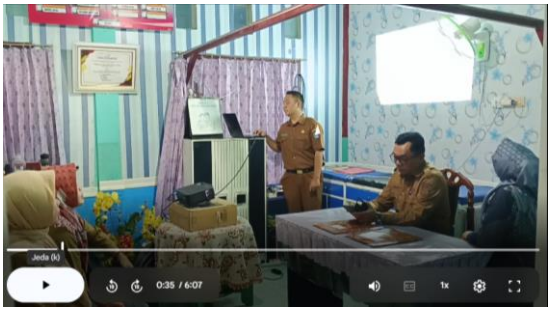




https://drive.google.com/file/d/1r86NucsO2pc6nz9WrRMrLaOsK7j5qxJo/view?usp=drive_link

Gambar dan Video kegiatan sosialisasi

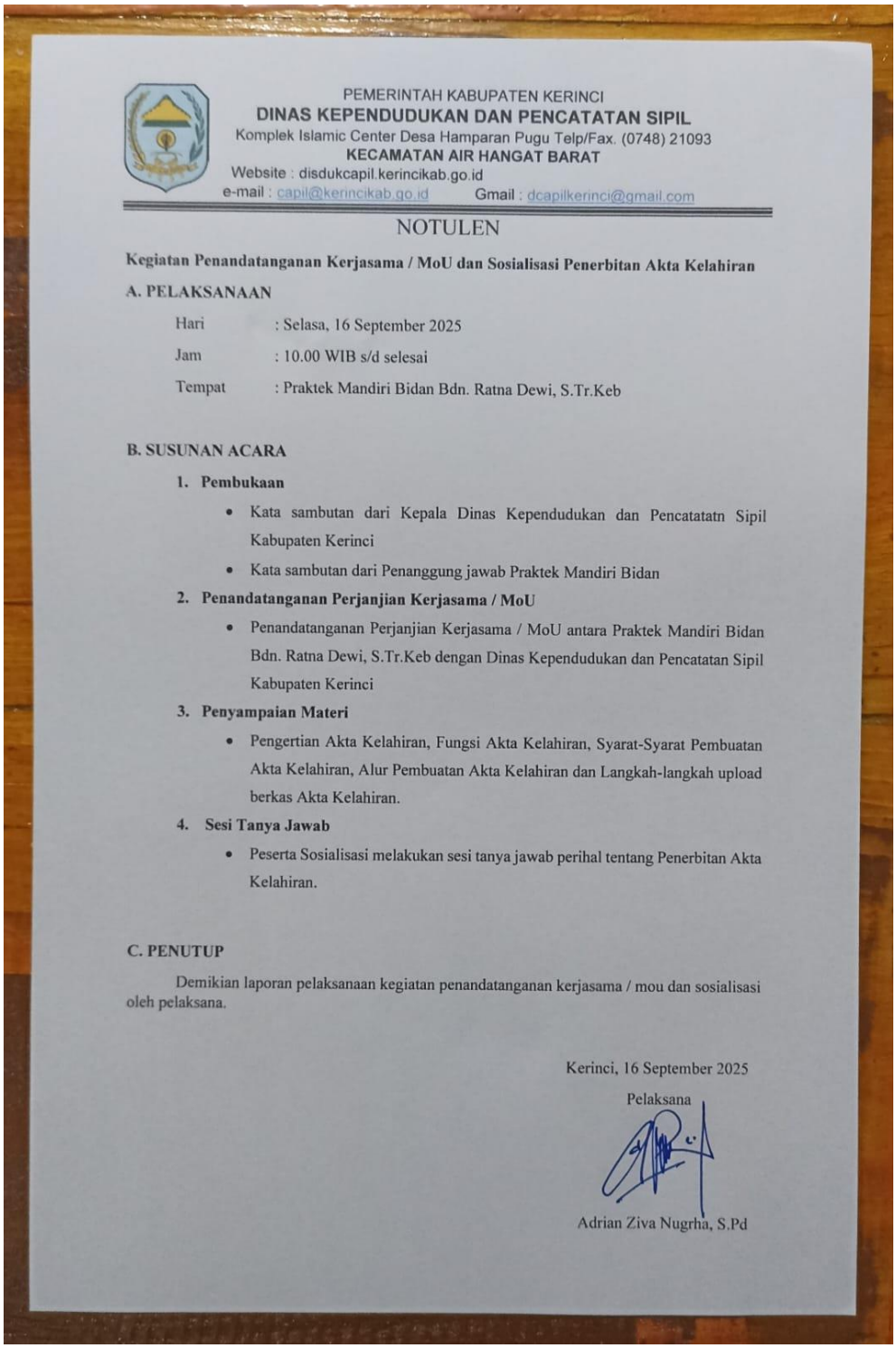




https://drive.google.com/file/d/1nnPbIQY6LPut-qZvqORSL0Dcu8eXqNlz/view?usp=drive_link

Gambar dan Video kegiatan tanya jawab

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Komplek Islamic Center Desa Hamparan Pugu Telp/Fax. (0748) 21093
KECAMATAN AIR HANGAT BARAT
Website : disdukcapil.kerincikab.go.id
e-mail : capil@kerincikab.go.id Gmail : dcapilkerinci@gmail.com

NOTULEN

Kegiatan Penandatanganan Kerjasama / MoU dan Sosialisasi Penerbitan Akta Kelahiran

A. PELAKSANAAN

Hari : Selasa, 16 September 2025
Jam : 10.00 WIB s/d selesai
Tempat : Praktek Mandiri Bidan Bdn. Ratna Dewi, S.Tr.Keb

B. SUSUNAN ACARA

1. **Pembukaan**
   - Kata sambutan dari Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatatn Sipil Kabupaten Kerinci
   - Kata sambutan dari Penanggung jawab Praktek Mandiri Bidan
2. **Penandatanganan Perjanjian Kerjasama / MoU**
   - Penandatanganan Perjanjian Kerjasama / MoU antara Praktek Mandiri Bidan Bdn. Ratna Dewi, S.Tr.Keb dengan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Kerinci
3. **Penyampaian Materi**
   - Pengertian Akta Kelahiran, Fungsi Akta Kelahiran, Syarat-Syarat Pembuatan Akta Kelahiran, Alur Pembuatan Akta Kelahiran dan Langkah-langkah upload berkas Akta Kelahiran.
4. **Sesi Tanya Jawab**
   - Peserta Sosialisasi melakukan sesi tanya jawab perihal tentang Penerbitan Akta Kelahiran.

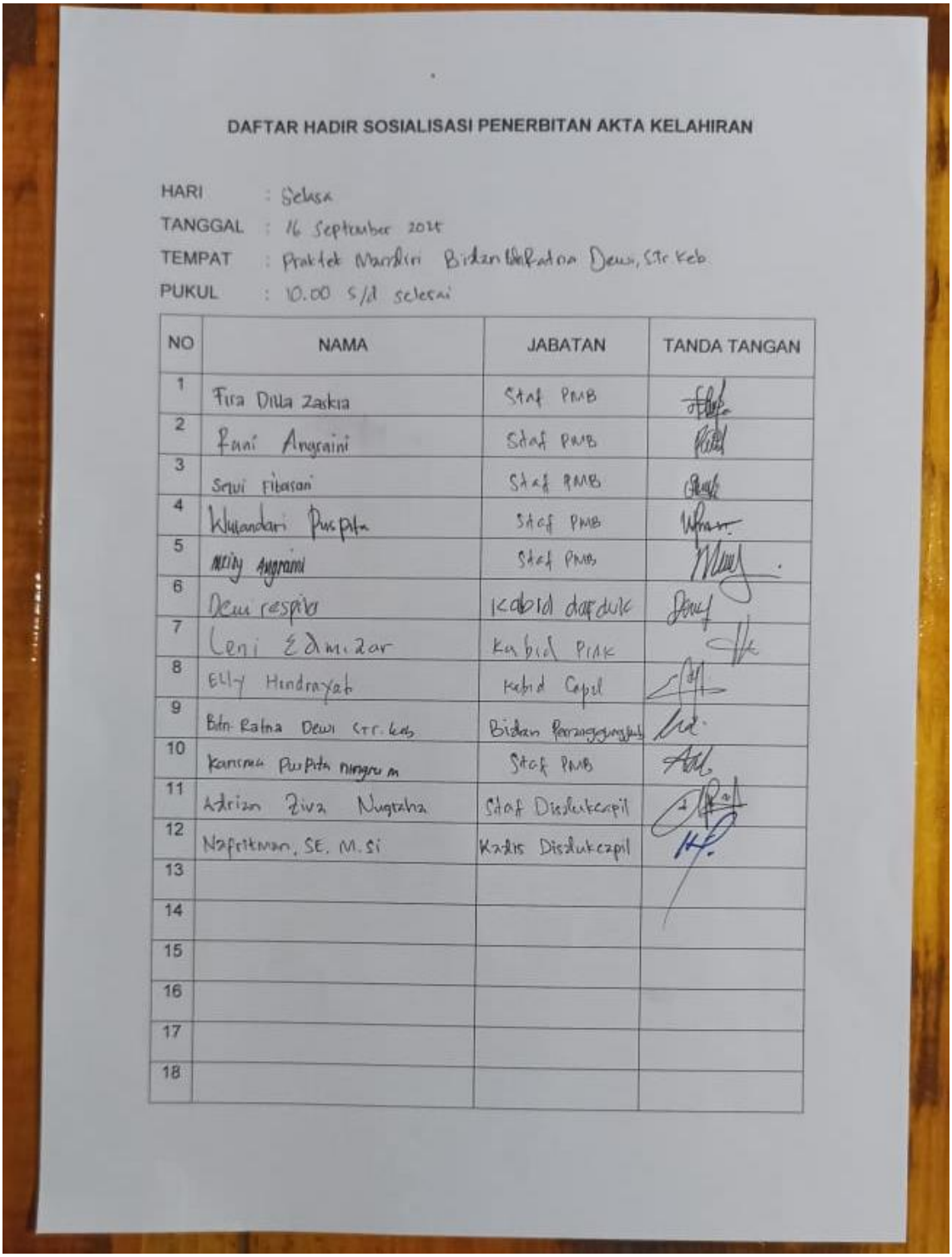
C. PENUTUP

Demikian laporan pelaksanaan kegiatan penandatanganan kerjasama / mou dan sosialisasi oleh pelaksana.

Kerinci, 16 September 2025
Pelaksana

Adrian Ziva Nugrha, S.Pd

Gambar Notulen



DAFTAR HADIR SOSIALISASI PENERBITAN AKTA KELAHIRAN

HARI : Selasa
TANGGAL : 16 September 2024
TEMPAT : Praktek Mandiri Bidan Ratna Dewi, Str. Keb
PUKUL : 10.00 s/d selesai

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Fira Dilla Zaskia	Staf PMB	
2	Fani Anggraini	Staf PMB	
3	Sepi Fibrani	Staf PMB	
4	Wulandari Puspita	Staf PMB	
5	[illegible] Anggraini	Staf PMB	
6	Dewi respita	Kabid dafduk	
7	Leni Edmizar	Kabid PMK	
8	Elly Hindrayati	Kabid Capil	
9	Bdn. Ratna Dewi Str. Keb	Bidan Penanggungjawab	
10	Kamsma Puspita ningsih	Staf PMB	
11	Adrian Ziva Nugraha	Staf Disdukcapil	
12	Nafrikman, SE. M.Si	Kadis Disdukcapil	
13			
14			
15			
16			
17			
18			

Gambar Daftar hadir kegiatan sosialisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adrian Ziva Nugraha, S.Pd
Satuan Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	16 September 2025 12.00 Wib		Tersedianya dokumen Perjanjian Kerjasama/MoU yang sudah ditandatangani dan terlaksananya sosialisasi penerbitan akta kelahiran	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Adrian Ziva Nugraha, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Coach
1	27 September 2025 14.12	Notulensi pakai korp dinas karena merupakan tata naskah dinas	Korp dinas telah ditambahkan pada Notulensi	WhatApps	

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3, Ke-4 dan Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 7	Tindak Lanjut Kerjasama / MoU
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 September s/d 04 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Dokumentasi kegiatan pembuatan akta kelahiran 2. Akta kelahiran yang telah diterbitkan 3. Dokumentasi penyerahan akta kelahiran kepada pihak keluarga
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat akta kelahiran** **Kompeten**, menguasai sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK) agar proses input berjalan lancar. **Kolaboratif**, menjaga komunikasi baik dengan pihak terkait seperti praktek mandiri bidan untuk melengkapi data. **b. Tahap Kegiatan 2** **Memastikan akta kelahiran diterima pihak keluarga** **Berorientasi pelayanan**, saya memastikan akta kelahiran sampai ke tangan keluarga agar tidak ada akta yang tercecer/terlambat **Akuntabel**, bertanggung jawab bahwa akta yang diberikan sesuai dengan data pemohon, tidak tertukar dan tidak salah cetak. **Harmonis**, saya berinteraksi dengan sopan dan empati saat menyerahkan akta kelahiran kepada pihak keluarga **Kolaboratif**, berkoordinasi dengan pihak lain (petugas dari praktek mandiri bidan) untuk memastikan akta kelahiran sampai ke tangan yang tepat.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat akta kelahiran** Penulis memastikan kelengkapan data sesuai persyaratan, kemudian menginput data ke dalam sistem informasi kependudukan (SIAK) Bukti fisik/evidence : Dokumentasi foto kegiatan membuat akta kelahiran Akta kelahiran yang telah diterbitkan **b. Tahap Kegiatan 2** **Memastikan akta kelahiran diterima pihak keluarga** Penulis menunjukkan sikap proaktif dalam memastikan dokumen benar-benar diterima dan dipahami oleh pihak keluarga Bukti fisik/evidence : Dokumentasi foto penyerahan akta kelahiran
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 7 : **a. Membuat akta kelahiran** Proses : Penulis melakukan pemeriksaan terhadap kelengkapan dan keabsahan dokumen yang diajukan, selanjutnya data kelahiran dimasukkan ke dalam sistem informasi administrasi kependudukan (SIAK), setelah data diverifikasi dan ditandatangani, maka akta akan terkirim ke email PMB. Kualitas produk : Data pada akta (nama,tempat lahir, tanggal lahir, orang tua) sesuai dengan dokumen pendukung. **b. Memastikan akta kelahiran diterima pihak keluarga** Proses : Akta kelahiran diserahkan langsung kepada keluarga, bila diserahkan melalui pihak ketiga petugas memastikan ada bukti tanda terima, kemudian petugas mendokumentasikan penyerahan akta kelahiran Kualitas produk : Akta kelahiran diterima langsung oleh keluarga

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	**a. Mendukung pencaian Visi** Visi : “Terwujudnya tertib administrasi kependudukan dan pencatatan sipil”. Akta kelahiran adalah salah satu dokumen dasar dalam administrasi kependudukan. Dengan mendorong masyarakat untuk membuat dan menerima akta kelahiran, organisasi berkontribusi langsung pada ketertiban administrasi. Distribusi akta kelahiran secara tepat kepada keluarga menunjukkan bahwa sistem pencatatan sipil berjalan tertib dan efisien, mendukung visi organisasi. **b. Mendukung Pencapaian Misi** 1. Pelayanan Prima Proses pembuatan dan penyerahan akta kelahiran yang cepat, akurat, dan ramah mendukung pelayanan publik yang prima. Kepuasan masyarakat meningkat, membangun kepercayaan terhadap layanan Dukcapil. 2. Penertiban administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Akta kelahiran adalah dokumen legal pertama yang dimiliki seseorang. Dengan adanya akta kelahiran, individu telah tercatat resmi dalam sistem kependudukan. Ini menjadi dasar untuk penertiban administrasi berikutnya seperti KIA, dan e-KTP. 3. Penertiban kepemilikan dokumen kependudukan dan pencatatan sipil. Kepemilikan akta kelahiran oleh setiap warga (khususnya bayi/anak baru lahir) menunjukkan keberhasilan penertiban dokumen dasar. Memberantas praktik keterlambatan atau tidak memiliki dokumen resmi. 4. Peningkatan SDM aparatur. Aparatur yang terlibat dalam layanan akta kelahiran terlatih untuk memberikan layanan yang tepat dan efisien, mencerminkan peningkatan kompetensi. SDM yang baik akan memastikan akta dibuat dan diserahkan dengan standar pelayanan tinggi.

	c. Mendukung tugas-tugas organisasi 1. Pelayanan Administrasi Kependudukan kepada masyarakat Pelayanan akta kelahiran merupakan bentuk nyata dari tugas ini. Memberikan dokumen ini secara lengkap kepada masyarakat menunjukkan bahwa tugas pelayanan telah dijalankan dengan baik. 2. Pelaksanaan pelayanan Pencatatan Sipil Akta kelahiran termasuk dalam pencatatan sipil. Keberhasilan pembuatan dan penyerahan akta menunjukkan kinerja optimal pada aspek ini. 3. Pelaksanaan pengawasan, pengendalian, evaluasi, dan pelaporan Proses penyerahan akta ke keluarga bisa menjadi indikator efektivitas dan kualitas layanan. Data penerimaan akta bisa digunakan dalam evaluasi capaian kinerja.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat akta kelahiran** **Tanpa kompeten**, proses input data menjadi lambat dan rawan kesalahan. **Tanpa kolaboratif**, terjadi keterlambatan dalam pengumpulan berkas atau data karena kurangnya koordinasi. **b. Tahap Kegiatan 2** **Memastikan akta kelahiran diterima pihak keluarga** **Tanpa berorientasi pelayanan**, masyarakat mengalami kesulitan untuk mengurus keperluan administratif (pendaftaran sekolah, BPJS, dll) karena dokumen belum diterima. **Tanpa akuntabel**, keluarga menerima akta yang tidak sesuai, menyebabkan kesulitan dalam pembetulan data dan memperlambat proses administrasi lainnya.

	Tanpa harmonis, hubungan petugas dengan masyarakat menjadi renggang, menyebabkan turunnya kepercayaan publik terhadap pelayanan. **Tanpa kolaboratif**, akta kelahiran bisa sampai ke orang yang salah atau tertunda karena tidak ada sistem kerja sama yang efektif antar petugas.

Kelengkapan Kegiatan :

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

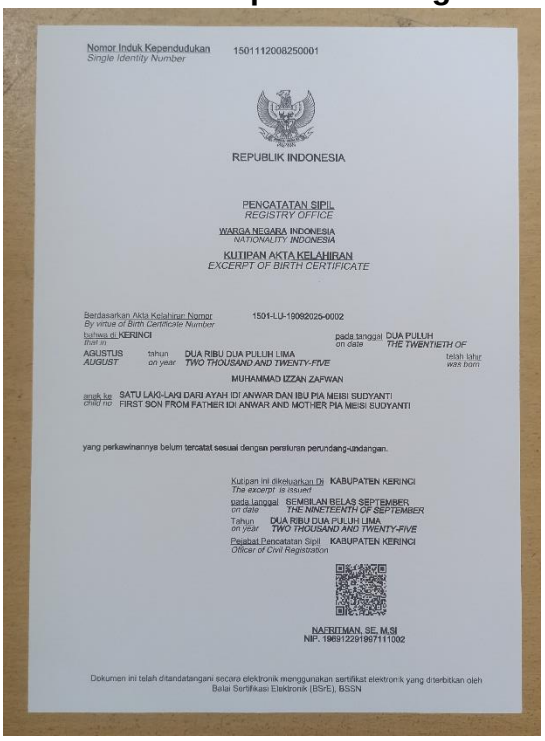


Gambar Membuat akta kelahiran



Gambar Penyerahan Akta Kelahiran

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



Nomor Induk Kependudukan
Single Identity Number 1501112008250001

REPUBLIK INDONESIA

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA INDONESIA
NATIONALITY INDONESIA

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor 1501-LU-19092025-0002
By virtue of Birth Certificate Number

bahwa di KERINCI
that in

pada tanggal DUA PULUH
on date THE TWENTIETH OF

AGUSTUS tahun DUA RIBU DUA PULUH LIMA
AUGUST on year TWO THOUSAND AND TWENTY-FIVE

telah lahir
was born

MUHAMMAD IZZAN ZAFWAN

anak ke SATU LAKI-LAKI DARI AYAH IDI ANWAR DAN IBU PIA MEISI SUDYANTI
child no FIRST SON FROM FATHER IDI ANWAR AND MOTHER PIA MEISI SUDYANTI

yang perkawinannya belum tercatat sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Kutipan ini dikeluarkan Di KABUPATEN KERINCI
The excerpt is issued

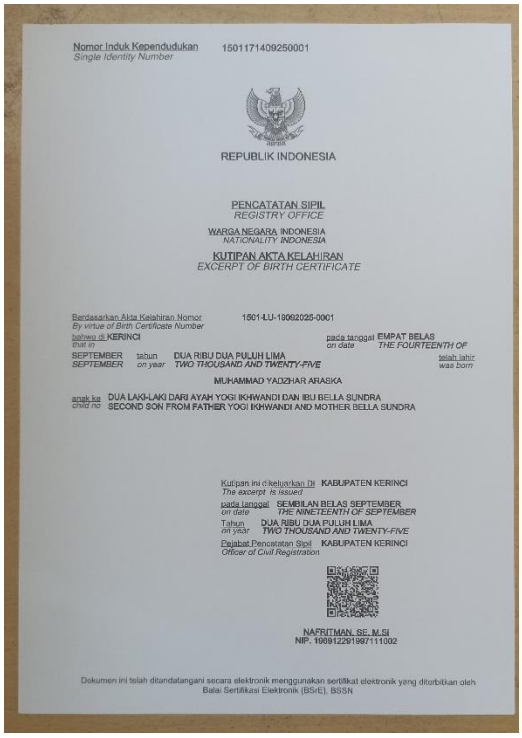
pada tanggal SEMBILAN BELAS SEPTEMBER
on date THE NINETEENTH OF SEPTEMBER

Tahun DUA RIBU DUA PULUH LIMA
on year TWO THOUSAND AND TWENTY-FIVE

Pejabat Pencatatan Sipil KABUPATEN KERINCI
Officer of Civil Registration

NAFRITMAN, SE, M.SI
NIP. 196912291997111002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



Nomor Induk Kependudukan
Single Identity Number 1501171409250001

REPUBLIK INDONESIA

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA INDONESIA
NATIONALITY INDONESIA

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor 1501-LU-19092025-0001
By virtue of Birth Certificate Number

bahwa di KERINCI
that in

pada tanggal EMPAT BELAS
on date THE FOURTEENTH OF

SEPTEMBER tahun DUA RIBU DUA PULUH LIMA
SEPTEMBER on year TWO THOUSAND AND TWENTY-FIVE

telah lahir
was born

MUHAMMAD YADZHAR ARASKA

anak ke DUA LAKI-LAKI DARI AYAH YOGI IKHWANDI DAN IBU BELLA SUNDRA
child no SECOND SON FROM FATHER YOGI IKHWANDI AND MOTHER BELLA SUNDRA

Kutipan ini dikeluarkan Di KABUPATEN KERINCI
The excerpt is issued

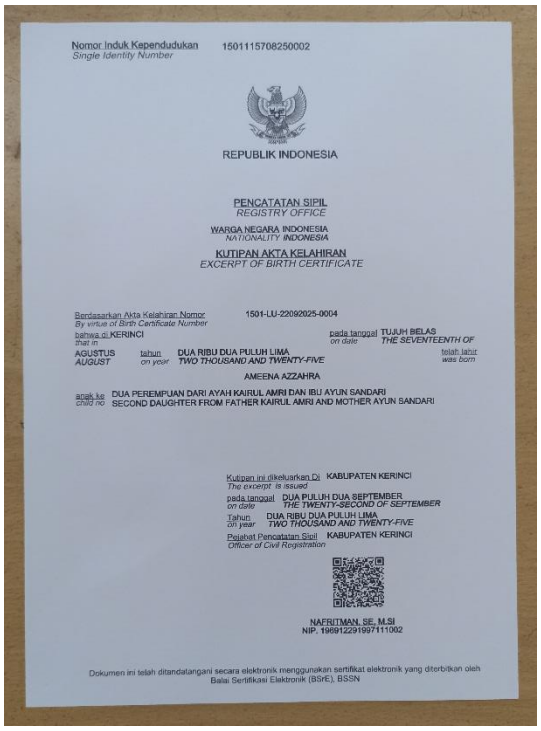
pada tanggal SEMBILAN BELAS SEPTEMBER
on date THE NINETEENTH OF SEPTEMBER

Tahun DUA RIBU DUA PULUH LIMA
on year TWO THOUSAND AND TWENTY-FIVE

Pejabat Pencatatan Sipil KABUPATEN KERINCI
Officer of Civil Registration

NAFRITMAN, SE, M.SI
NIP. 196912291997111002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



Nomor Induk Kependudukan 1501115708250002
Single Identity Number

REPUBLIK INDONESIA

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA INDONESIA
NATIONALITY INDONESIA

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor 1501-LU-22092025-0004
By virtue of Birth Certificate Number
bahwa di KERINCI pada tanggal TUJUH BELAS
that in on date THE SEVENTEENTH OF
AGUSTUS tahun DUA RIBU DUA PULUH LIMA telah lahir
AUGUST on year TWO THOUSAND AND TWENTY-FIVE was born

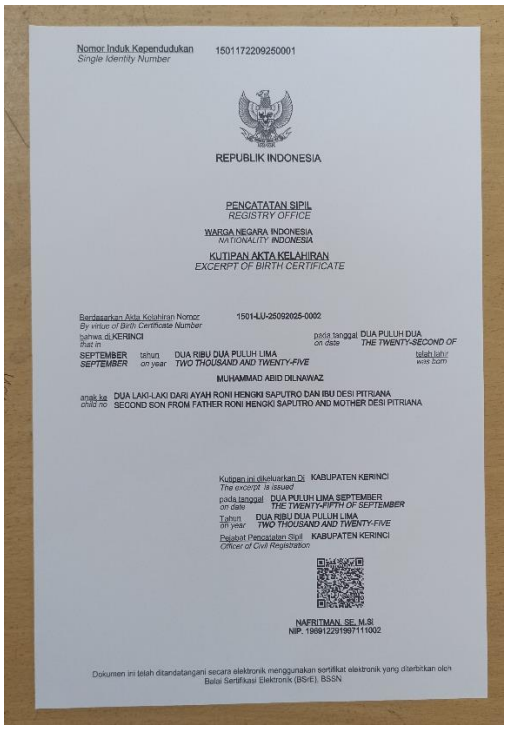
AMEENA AZZAHRA

anak ke DUA PEREMPUAN DARI AYAH KAIRUL AMRI DAN IBU AYUN SANDARI
child no SECOND DAUGHTER FROM FATHER KAIRUL AMRI AND MOTHER AYUN SANDARI

Kutipan ini dikeluarkan Di KABUPATEN KERINCI
The excerpt is issued
pada tanggal DUA PULUH DUA SEPTEMBER
on date THE TWENTY-SECOND OF SEPTEMBER
Tahun DUA RIBU DUA PULUH LIMA
on year TWO THOUSAND AND TWENTY-FIVE
Pejabat Pencatatan Sipil KABUPATEN KERINCI
Officer of Civil Registration

NAFRITMAN, SE, M.SI
NIP. 196912291997111002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN



Nomor Induk Kependudukan 1501172209250001
Single Identity Number

REPUBLIK INDONESIA

PENCATATAN SIPIL
REGISTRY OFFICE

WARGA NEGARA INDONESIA
NATIONALITY INDONESIA

KUTIPAN AKTA KELAHIRAN
EXCERPT OF BIRTH CERTIFICATE

Berdasarkan Akta Kelahiran Nomor 1501-LU-25092025-0002
By virtue of Birth Certificate Number
bahwa di KERINCI pada tanggal DUA PULUH DUA
that in on date THE TWENTY-SECOND OF
SEPTEMBER tahun DUA RIBU DUA PULUH LIMA telah lahir
SEPTEMBER on year TWO THOUSAND AND TWENTY-FIVE was born

MUHAMMAD ABID DILNAWAZ

anak ke DUA LAKI-LAKI DARI AYAH RONI HENGKI SAPUTRO DAN IBU DESI PITRIANA
child no SECOND SON FROM FATHER RONI HENGKI SAPUTRO AND MOTHER DESI PITRIANA

Kutipan ini dikeluarkan Di KABUPATEN KERINCI
The excerpt is issued
pada tanggal DUA PULUH LIMA SEPTEMBER
on date THE TWENTY-FIFTH OF SEPTEMBER
Tahun DUA RIBU DUA PULUH LIMA
on year TWO THOUSAND AND TWENTY-FIVE
Pejabat Pencatatan Sipil KABUPATEN KERINCI
Officer of Civil Registration

NAFRITMAN, SE, M.SI
NIP. 196912291997111002

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), BSSN

Gambar Akta yang telah diterbitkan

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adrian Ziva Nugraha, S.Pd
Satuan Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci
Tempat Aktualisasi	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	03 Oktober 2025 11.00 Wib		Tersedianya akta kelahiran yang telah diterbitkan dan diterima langsung oleh pihak keluarga	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Adrian Ziva Nugraha, S.Pd			
Satuan Kerja		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Kerinci			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telpon/WA/LMS/ Email/dll)	Paraf Coach
1	4 Oktober 2025 15.27 WIB	Mengirimkan laporan kegiatan minggu ke-3 s/d ke-5 sesuai dengan yang telah dilakasanakan	Tersedianya laporan kegiatan minggu ke-3 s/d ke-5	WhatApps	