KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PERCEPATAN PENONAKTIFAN DAN PENGHAPUSAN NOMOR INDUK KEPENDUDUKAN (NIK) YANG BERPOTENSI GANDA DI KABUPATEN SELUMA".

Disusun Oleh:

Nama : **Alkhi Istabroki, S.H.**
NIP : **199112272025061003**
Jabatan : **Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama**
Instansi : **Pemerintah Kabupaten Seluma**
Kelas/kelompok : **1**
No. Presensi : **2**
Gelombang : **3**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Percepatan penonaktifan dan penghapusan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang ber Potensi ganda di Kabupaten Seluma.
NAMA	: Alkhi Istabroki, S.H.
NIP	: 199112272025061003
PANGKAT/GOL	: Penata Muda/IIIa.
JABATAN	: Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama.
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Seluma.
KELAS/KELOMPOK	: 1.
NO. PRESENSI	: 2.

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XX/III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach	Mentor
(Afriga Wahyu, S.STP)	(Rita Lesmini, S.E., M.Si)
NIP. 199002012010101001	NIP. 197707152006042020

ii

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 26 Juni 2026
Pukul : 08:00-17.45 WIB
Tempat : PPSDMBKT

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026.

JUDUL	: Percepatan penonaktifan dan penghapusan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kabupaten Seluma.
DISUSUN OLEH	: Alkhi Istabroki, S.H.
KELAS/KELOMPOK	: 1
NO. PRESENSI	: 2
INSTANSI	: Pemerintah Kabupaten Seluma
JABATAN	: Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli pertama

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

COACH	PESERTA
(Afriga Wahyu, S.STP)	(Alkhi Istabroki, S.H.)
NIP.199002012010101001	NIP.199112272025061003
PENGUJI	**MENTOR**
(Defrimen, M.Si)	(Rita Lesmini, S.E., M.Si)
NIP.197409022008011001	NIP.197707152006042020

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Judul	: Percepatan penonaktifan dan penghapusan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kabupaten Seluma.
Nama	: Alkhi Istabroki, S.H.
NIP	: 199112272025061003.
Pangkat/Gol.	: Penata muda/IIIa.
Jabatan	: Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama.
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Seluma.
Kelas/Kelompok	: 1.
No. Presensi	: 2.

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni Tahun 2026 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach	Penguji
(Afriga Wahyu, S.STP)	(Defrimen, M.Si)
NIP. 199002012010101001	NIP.197409022008011001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

(……)
NIP.

KATA PENGANTAR

Dengan rahmat Tuhan Yang Maha Kuasa, Puji Syukur penulis memanjatkan doa atas rahmat yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Percepatan penonaktifan atau penghapusan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kabupaten Seluma” Sebagai syarat kelulusan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Penyusunan yang telah dilaksanakan ini adalah sebagai bentuk kontribusi penulis dalam mendukung upaya meningkatkan data yang valid sesuai jumlah penduduk di Kabupaten Seluma. Disdukcapil dalam peran salah satunya adalah bersentuhan secara langsung dengan data kependudukan masyarakat. Sehingga dalam orientasi pelayanan sangatlah penting dalam diwujudkan nya pelayanan yang cepat, akurat, dan teransaparan. Penulis juga tidak lupa mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada semua pihak yang telah membantu melancarkan penulisan sampai saat ini, baik secara langsung maupun tidak langsung.

Penulis sangat menyadari bahwa dalam penulisan rancangan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu penulis berharap terhadap saran dan masukan dari berbagai pihak agar mendapat hasil rancangan aktualisasi yang lebih baik dan bermanfaat terkhususnya Pemerintah Kabupaten Seluma.

Penulis berharap solusi yang membangun disajikan dalam laporan ini dapat membawa perubahan ke arah yang positif dan dapat di implementasikan di Disdukcapil Kabupaten Seluma. Kritik dan saran yang baik sangat diharapkan untuk penyempurnaan laporan ini dimasa yang akan datang.

Seluma, 26 Juni 2026

Peserta

Alkhi Istabroki, S.H.

NIP. 199112272025061003

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... iii

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iv

KATA PENGANTAR..... vi

DAFTAR ISI..... viii

DAFTAR TABEL..... ix

DAFTAR GAMBAR x

DAFTAR LAMPIRAN..... xi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 2

B. Tujuan 2

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4

A. Profil Instansi 9

B. Profil Peserta 13

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI..... 14

A. Deskripsi Core Isu ---------- 14

B. Analisis Core Isu ---------- 16

C. Rumusan Isu..... 18

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu..... 19

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI..... 21

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 21
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 23
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAkhlak) 35
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 35
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 36
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 36
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI **37**
A. Kesimpulan 37
B. Rekomendasi 38
DAFTAR PUSTAKA **39**
LAMPIRAN **41**

DAFTAR TABEL

Tabel Analisis USG 18

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Dinas Dukcapil Kab. Seluma 5

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Dukcapil 9

Gambar 2.3 Profil Peserta 10

Gambar 2.4 Ruangan PIAK 11

Gambar 2.5 NIK ganda di KTP-el dan Kartu Keluarga tidak sinkron 15

Gambar 2.6 Data Potensial Non Aktif di Kecamatan Seluma 15

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pemerintah Kabupaten Seluma merupakan unsur penyelenggara pemerintahan daerah di Kabupaten Seluma, Provinsi Bengkulu, yang dipimpin oleh Bupati dan beribu kota di Pasar Tais. Terbentuk berdasarkan UU No. 3 Tahun 2003, pemkab ini berfokus pada pembangunan infrastruktur dan pelayanan publik, dengan visi terwujudnya Seluma yang lebih baik, maju, dan sejahtera. Dan salah satu Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di Kabupaten Seluma adalah Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) dibentuk sebagai respons terhadap kebutuhan negara dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan yang akurat, terpadu, dan berkelanjutan. Seiring dengan meningkatnya jumlah penduduk serta kompleksitas dinamika sosial, pemerintah memandang penting adanya suatu lembaga yang secara khusus menangani pengelolaan data kependudukan dan pencatatan peristiwa penting, seperti kelahiran, kematian, perkawinan, dan perceraian.

Dengan adanya Disdukcapil, diharapkan tercipta data kependudukan yang valid dan mutakhir, mendukung terwujudnya prinsip “satu orang satu Nomor Induk Kependudukan (NIK)”, serta meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Selain itu, keberadaan Disdukcapil juga berperan penting dalam mendukung program pemerintah menuju digitalisasi layanan, seperti penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD), guna memberikan kemudahan, kecepatan, dan transparansi dalam pelayanan administrasi kependudukan.

Oleh karena itu, sosialisasi kepada masyarakat menjadi langkah yang sangat penting dan strategis. Sosialisasi tidak hanya berfungsi sebagai sarana penyampaian informasi, tetapi juga sebagai upaya edukasi untuk membangun kesadaran dan partisipasi aktif masyarakat dalam menjaga keakuratan data kependudukan. Melalui kegiatan sosialisasi, masyarakat diharapkan memahami bahwa NIK merupakan identitas unik yang digunakan dalam berbagai layanan publik, seperti kesehatan, pendidikan, perbankan, bantuan sosial, hingga pemilu. Kampanye “Satu Orang Satu NIK” juga menjadi bagian dari upaya pemerintah dalam mencegah terjadinya penyalahgunaan data, meningkatkan validitas database kependudukan, serta mendukung integrasi massif pelayanan berbasis digital. Tanpa adanya sosialisasi yang efektif, kebijakan ini berpotensi tidak berjalan optimal karena kurangnya pemahaman dan keterlibatan masyarakat.

Dengan demikian, pelaksanaan sosialisasi secara massif, berkelanjutan, dan menggunakan berbagai media—baik secara langsung maupun melalui platform digital—menjadi kunci keberhasilan dalam mewujudkan tertib administrasi kependudukan. Melalui sosialisasi yang tepat, diharapkan masyarakat tidak hanya memahami, tetapi juga berperan aktif dalam mendukung terwujudnya data kependudukan yang akurat, mutakhir, dan terpercaya.

B. TUJUAN

Rancangan aktualisasi “Satu Orang Satu Nomor Induk Kependudukan (NIK)” bertujuan untuk mendukung terwujudnya tertib administrasi kependudukan melalui peningkatan kualitas dan keakuratan data penduduk. Tujuan utama dari kegiatan ini adalah memastikan bahwa setiap individu hanya memiliki satu NIK yang valid, sehingga tidak terjadi duplikasi data yang dapat menghambat efektivitas pelayanan publik. Selain itu, rancangan aktualisasi ini juga bertujuan untuk meningkatkan kesadaran dan pemahaman

masyarakat mengenai pentingnya kepemilikan NIK yang tunggal dan valid. Melalui kegiatan sosialisasi dan edukasi, masyarakat diharapkan dapat berperan aktif dalam melaporkan serta memperbarui data kependudukan secara berkala, sehingga data yang dimiliki pemerintah selalu mutakhir dan dapat dipercaya.

Tujuan lainnya adalah mendukung optimalisasi pemanfaatan data kependudukan dalam berbagai sektor pelayanan, seperti kesehatan, pendidikan, bantuan sosial, dan layanan publik lainnya. Dengan data yang akurat dan terintegrasi, proses perencanaan dan pengambilan kebijakan oleh pemerintah dapat dilakukan secara lebih tepat sasaran. Lebih lanjut, rancangan aktualisasi ini juga bertujuan untuk mendorong implementasi sistem administrasi kependudukan berbasis digital, termasuk penguatan integrasi data dan penerapan Identitas Kependudukan Digital (IKD). Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, serta kualitas pelayanan kepada masyarakat.

Dengan demikian, melalui rancangan aktualisasi ini diharapkan dapat terwujud prinsip “Satu Orang Satu NIK” secara optimal, sebagai fondasi dalam membangun sistem administrasi kependudukan yang tertib, akurat, dan berkelanjutan.

C. RUANG LINGKUP

Rancangan aktualisasi ini disusun untuk memenuhi tugas penulis sebagai peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III PPSDM Regional Bukittinggi tahun 2026. Kegiatan aktualisasi akan dilaksanakan mulai tanggal 20 April 2026 sampai dengan 19 Juni 2026. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilakukan pada instansi penulis yaitu kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Seluma.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Sejarah Instansi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Seluma merupakan instansi pemerintah daerah yang bertanggung jawab atas pengelolaan administrasi kependudukan di Kabupaten Seluma, Provinsi Bengkulu.

Sejarah dan pembentukannya yaitu pembentukan Kabupaten Seluma, 2003 (sejarah instansi ini tidak terlepas dari pembentukan Kabupaten Seluma sendiri, yang resmi berdiri berdasarkan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2003 pada 25 Februari 2003, hasil pemekaran dari Kabupaten Bengkulu Selatan). Sebagai instansi teknis, Disdukcapil Seluma dibentuk untuk melaksanakan urusan pemerintahan bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, mengikuti amanat UU No. 23 Tahun 2006 (dan perubahannya) tentang Administrasi Kependudukan. Struktur Organisasi, 2019 (struktur organisasi dan tata kerja (SOTK) Disdukcapil Seluma diatur lebih lanjut melalui Peraturan Bupati Seluma, salah satunya yang tertuang dalam dokumen SOTK tahun 2019, yang mencakup Kepala Dinas, Sekretariat, dan berbagai bidang pelayanan kependudukan.

Lokasi Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma berlokasi di ibukota kabupaten, yaitu di Kelurahan Pasar Tais. Dalam beberapa tahun terakhir, terutama terlihat dari inisiatif tahun 2020-an, Dukcapil Seluma bertransformasi menuju layanan digital dan peningkatan kinerja utama (indikator kinerja utama/IKU) untuk memudahkan penerbitan KTP-el, KK, dan akta-akta, bahkan menyediakan layanan

"Dukcapil Melayat". Disdukcapil Seluma berperan penting dalam memberikan pelayanan gratis, cepat, dan transparan dalam administrasi kependudukan di wilayah tersebut.

2. Lokasi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma



Gambar 2.1 Kantor Dinas Dukcapil Kab. Seluma

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Seluma terletak di Jl. RA. Kartini, Kelurahan Pematang Aur, Kecamatan Seluma, Kabupaten Seluma, Bengkulu. Disdukcapil ini berada di area pusat perkantoran Pemkab Seluma, Pematang Aur dengan kode posnya adalah 38876 atau 38878 (berdasarkan area Pematang Aur/Seluma).

Visi dan Misi

Visi dan Misi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma berpedoman pada visi dan misi Kabupaten Seluma tahun 2024-2029 yaitu “SELUMA EMAS BERLIAN” (Elok, Maju, Adil, Sejahtera, Berkelanjutan, dan Beriman). Berikut

adalah penjabaran Visi dan Misi yang diimplementasikan oleh Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma:

Visi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Seluma, berdasarkan rencana strategis, adalah "Mewujudkan tertib administrasi kependudukan yang membahagiakan masyarakat".

Untuk mencapai visi tersebut, Disdukcapil Kabupaten Seluma melaksanakan misi sebagai berikut:

i. Menerbitkan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.
ii. Mengendalikan administrasi kependudukan melalui kemitraan dan partisipasi masyarakat.
iii. Mengembangkan administrasi kependudukan yang tertib terpadu dan tepat sasaran.
iv. Mengembangkan sumber daya manusia yang berbasis teknologi informasi.
v. Meningkatkan sarana dan prasarana sebagai pendukung dalam pengelolaan database kependudukan.
vi. Memberikan pelayanan kepada masyarakat sesuai dengan Standar Operasional Prosedur (SOP).

3. Tugas Pokok dan Fungsi Instansi

Berdasarkan Peraturan Bupati Seluma (terakhir diperbarui dengan Perbup No. 41 Tahun 2022), Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Disdukcapil) Kabupaten Seluma memiliki tugas pokok dan fungsi utama dalam bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Berikut adalah rincian tugas pokok dan fungsi

Disdukcapil Kabupaten Seluma:

a. Tugas Pokok

Melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pelayanan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, serta melaksanakan tugas pembantuan yang diberikan oleh Bupati.

b. Fungsi:

1. Perumusan Kebijakan Teknis**:** Menyusun kebijakan teknis di bidang kependudukan dan pencatatan sipil sesuai dengan peraturan perundang-undangan.
2. Penyelenggaraan Pelayanan**:** Melaksanakan pelayanan pendaftaran penduduk (KTP-el, KK, Kartu Identitas Anak/KIA, Pindah Datang) dan pencatatan sipil (Akta Kelahiran, Kematian, Perkawinan, Perceraian).
3. Pengelolaan Data**:** Mengelola sistem informasi administrasi kependudukan, serta menyajikan data kependudukan yang akurat dan terintegrasi.
4. Pembinaan dan Pengawasan**:** Melakukan pembinaan dan pengawasan atas pelaksanaan tugas pelayanan adminduk.
5. Pemanfaatan Data**:** Melaksanakan kerjasama pemanfaatan data dan dokumen kependudukan.
6. Fungsi Lain**:** Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Disdukcapil Seluma mengutamakan pelayanan yang cepat dan tanpa biaya (gratis) untuk pengurusan:

a. KTP Elektronik (KTP-el)
b. Kartu Identitas Anak (KIA)

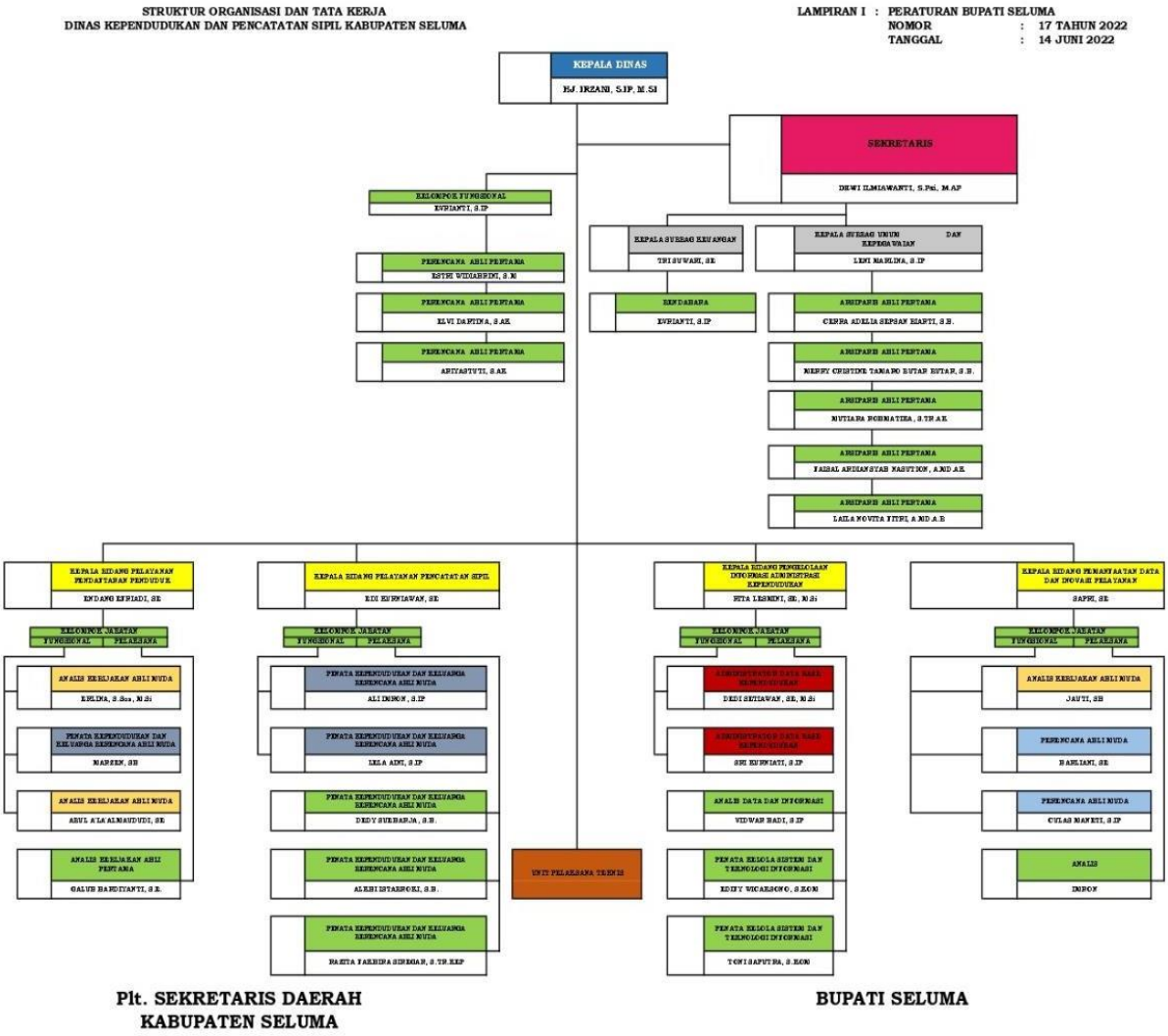
c. Kartu Keluarga (KK)

d. Akta Kelahiran dan Akta Kematian

e. Surat Keterangan Pindah Warga Negara Indonesia (SKPWNI).

Dalam pelaksanaannya, Disdukcapil Seluma juga berfokus pada peningkatan perlindungan dan pemenuhan hak konstitusional warga negara melalui pelayanan seperti Kartu Identitas Anak (KIA).

4. Struktur Organisasi Instansi



B. Profil Peserta

Penulis adalah seorang Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana yang ditugaskan sebagai pengelola informasi dan administrasi kependudukan. Berikut profil penulis secara umum:



Gambar 2.3 Profil Peserta

Nama	: Alkhi Istabroki, S.H.
NIP	:199112272025061003
TTL	: Curup, 27 Desember 1991
Agama	: Islam
Jenis kelamin	: Laki-Laki
Pendidikan	: S1 Ilmu Hukum
Golongan	:III

Jabatan Formasi : Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama

Jabatan dari unit kerja : Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan



Gambar 2.4 Ruangan Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma.

1. Tugas Pokok dan Fungsi Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana Ahli Pertama.

Penata Kependudukan dan Keluarga Berencana (KKB) Ahli Pertama adalah jabatan fungsional yang bertugas melakukan penatalaksanaan, penyelenggaraan, dan pengembangan program pembangunan keluarga, kependudukan, dan keluarga berencana. Tugas utamanya meliputi inventarisasi masalah, analisis data, penyusunan rencana kerja, serta monitoring dan evaluasi program di tingkat operasional.

A. Tugas Pokok

a. Analisis dan Inventarisasi: Menginventarisasi permasalahan dan data terkait kependudukan dan pembangunan keluarga, serta mengidentifikasi isu strategis.

b. Perencanaan: Menyusun dokumen teknis perumusan kebijakan, rencana kerja, dan kerangka acuan kerja (KAK) terkait program KKB.

c. Pengelolaan Data: Menyusun mekanisme pengelolaan data dan informasi serta kebutuhan pengembangan sistem pencatatan/pelaporan.

d. Pemantauan dan Evaluasi: Menyusun instrumen monitoring, melakukan uji coba instrumen, dan memantau evaluasi penyelenggaraan program.

e. Pengendalian Program: Menyusun materi pengendalian program dan laporan hasil pembinaan kelompok kegiatan.

B. Fungsi:

Penyelenggaraan: Menjalankan norma, standar, prosedur, dan kriteria (NSPK) program kependudukan dan KB.

Penyusunan Teknis: Menyiapkan bahan teknis untuk advokasi dan KIE (Komunikasi, Informasi, dan Edukasi).

Fasilitasi: Memfasilitasi pengembangan sistem data dan sistem rujukan dalam pembangunan keluarga.

2. Tugas pokok dan fungsi Pengelola Informasi Administrasi Kependudukan

Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan (PIAK) pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merumuskan kebijakan teknis, mengelola Sistem Informasi Administrasi Kependudukan (SIAK), serta menyajikan data penduduk yang akurat, terintegrasi, dan aman untuk pelayanan publik serta perencanaan pembangunan.

A. Tugas Pokok:

Perumusan Kebijakan: Menyusun program kerja dan kebijakan teknis pengelolaan PIAK skala kabupaten/kota.

Pengelolaan Sistem (SIAK): Mengelola, memelihara, dan mengembangkan jaringan komunikasi data serta infrastruktur SIAK.

Pengolahan Data: Mengolah data kependudukan (peristiwa penting) agar menghasilkan informasi yang akurat dan mutakhir.

Penyajian Data: Menyajikan dan mesinkronasikan data hasil pendaftaran penduduk dan pencatatan sipil.

Keamanan Data: Melindungi data pribadi penduduk dalam bank data kependudukan.

B. Fungsi:

Koordinasi: Melakukan koordinasi dengan unit kerja lain dalam lingkungan Dinas Dukcapil.

Pembangunan Infrastruktur: Membangun bank data kependudukan, tempat perekaman, dan replikasi data kependudukan.

Pembinaan: Melaksanakan bimbingan teknis dan pembinaan SDM pengelola teknologi informasi dan komunikasi (TIK).

Monitoring & Evaluasi: Mengendalikan dan mengevaluasi pengelolaan SIAK serta menyusun laporan perkembangan penduduk secara periodik.

Penyusunan Profil: Membantu menyusun buku profil perkembangan kependudukan.

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

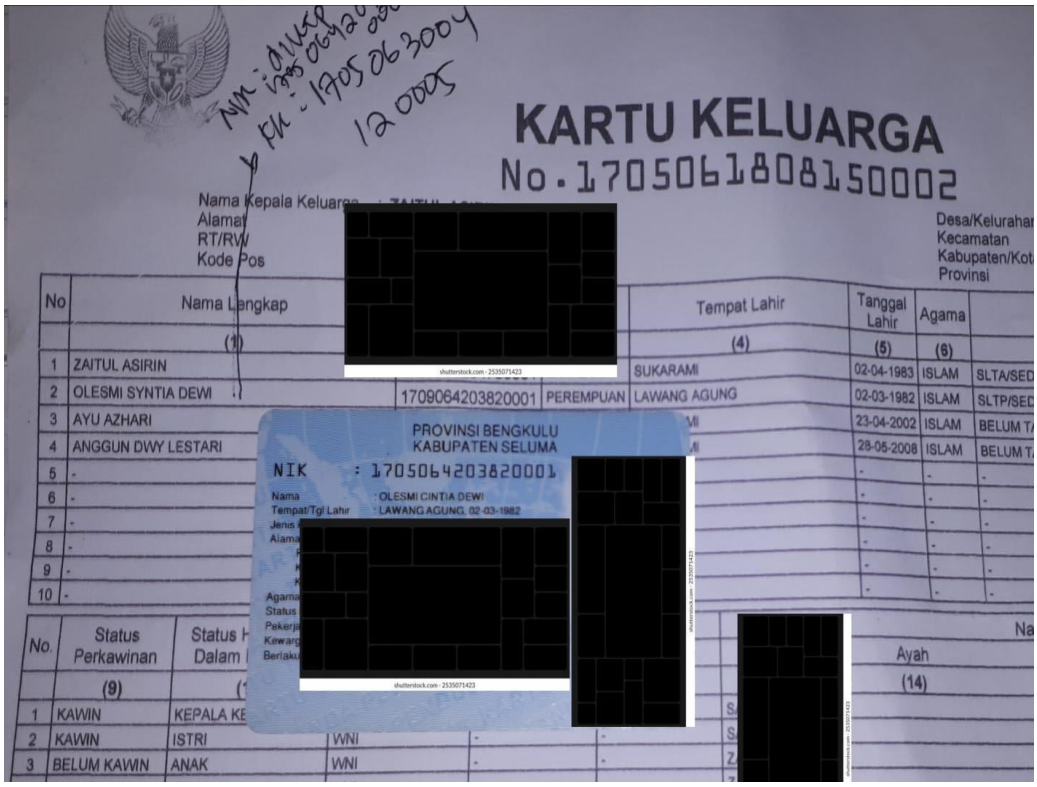
A. Deskripsi Isu

Masih banyak ditemukan data Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kabupaten Seluma.

❖ **Kondisi :**

Masih ditemukannya NIK (Nomor Induk Kependudukan) ganda merupakan isu serius dalam administrasi kependudukan di Indonesia. Masalah ini menunjukkan bahwa sistem pendataan belum sepenuhnya akurat dan terintegrasi. Ketidaksinkronan data kependudukan atau NIK ganda sering muncul karena data yang tidak sinkron antara daerah satu dengan lainnya atau antara sistem lama dan sistem baru. Kemudian perpindahan penduduk antar daerah tanpa pelaporan yang tertib juga dapat menyebabkan seseorang terdaftar lebih dari sekali di wilayah berbeda.

❖ **Dampak :**



Gambar 2.5 NIK ganda di KTP-el dan Kartu Keluarga tidak sinkron

DATA POTENSIAL NON AKTIF KECAMATAN SELUMA

NO	NKK	NIK	NAMA	JENIS_KELAMIN	KEL/DESA
1	1705021701140005	1705020911920001	FERNANDO SARAGIH	L	DUSUN BARU
2	1705021201180003	1705025502060001	NADIA	P	DUSUN BARU
3	1705020205080343	1705024107960013	ROBET	L	DUSUN BARU
4	1705020205080623	1705020810700001	DARMADI	L	LUBUK KEBUR
5	1705020205080623	1705024912980001	MELDA IANI	P	LUBUK KEBUR
6	1705020205080623	1705024401920001	MITA SEPTIA	P	LUBUK KEBUR
7	1705021311170001	1705026702780001	NURLISISWATI	P	LUBUK KEBUR
8	1705021112170002	1705021001910002	ANAS ALHIFNI	L	LUBUK KEBUR
9	1705023001140001	1705024101940001	PATIMAH	P	LUBUK LINTANG
10	1705022703130001	1705025111920001	MAIDAH	P	LUBUK LINTANG
11	1705020205080841	1705020907910001	YASIR	L	LUBUK LINTANG
12	1705020205080841	1705020308580001	WALUDIN	L	LUBUK LINTANG
13	1705020205080841	1705022803020001	ROBY	L	LUBUK LINTANG
14	1705020205080841	1705022105000001	PAJRI	L	LUBUK LINTANG
15	1705020205080841	1705020201040001	MEGI	L	LUBUK LINTANG
16	1705020205080841	1705025811970001	ATLATUL AINI	P	LUBUK LINTANG

Gambar 2.6 Data Potensial Non Aktif di Kecamatan Seluma

Adanya potensi NIK (Nomor Induk Kependudukan) ganda di Indonesia menimbulkan berbagai dampak serius baik bagi individu maupun sistem pemerintahan seperti kesalahan penyaluran bantuan sosial, menyebabkan pemilih terdaftar lebih dari satu kali dan berpotensi kecurangan dalam pemungutan suara, masalah dalam layanan publik karena data tidak sinkron. Dan kerugian Negara akibat duplikasi data seperti anggaran dana alokasi umum/khusus bisa terbuang sia-sia karna jumlah penduduk tidak real.

- **Keterkaitan dengan agenda III**

Masih terdapat adanya potensi tidak aktif dan ganda pada NIK di KTP adalah keharusan yang segera harus dilaksanakan. Ini mengindikasikan bahwa konsep manajemen ASN terutama dalam hal inovasi, kemampuan kolaborasi lintas sektor, dan konsep smart ASN dalam kemampuan menggunakan berbasis digitalisasi sepenuhnya memerlukan data real dengan penggunaan aplikasi terbarukan.

Indikasi awal adanya temuan duplikasi NIK kaitan nya karena kurangnya pengetahuan masyarakat dalam masalah administrasi kependudukan, dan kesalahan input data oleh pegawai dukcapil dikarenakan kurang teliti saat bekerja.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan dari data table APKL maka penulis memilih isu dengan melihat rank yang tertinggi yaitu **“Masih banyak ditemukan data Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kabupaten Seluma”.**

Sebagaimana menjadi isu utama dan supaya di analisa lebih lanjut agar dapat memberikan manfaat bagi pemerintah dan masyarakat. Metode yang dipakai dalam analisis ini adalah USG (Urgency, Seriousness, dan Growth).

*Urgency : seberapa mendesaknya suatu isu yang harus dibahas, dianalisis dan di tindaklanjuti.

*Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan akibat yang akan di timbulkan.

*Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Faktor penyebab dari terjadinya isu utama Masih banyak ditemukan data Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kabupaten Seluma diantaranya adalah Masyarakat pernah melakukan perekaman lebih dari sekali dan kurangnya kesadaran melaporkan perubahan data (pindah, meninggal, kelahiran). Kemudian adanya kesalahan input (human error) seperti nama, tanggal lahir, atau data lainnya yang berbeda namun merujuk ke orang yang sama dan data lama yang belum dibersihkan sejak sebelum penerapan KTP-Elektronik.

Analisis penyebab core isu dengan USG:

No	Penyebab Core Isu	U	S	G	Skor	Peringkat
1	Lemahnya integrasi system data	4	5	4	13	II
2	Kompetensi SDM belum merata	3	4	3	10	III
3	Kesadaran masyarakat dan literasi tentang administrasi kependudukan masih terbilang rendah	5	5	4	14	I

NIlai	Indikator
1	Sangat tidak urgent, Serius, Mendesak
2	Tidak urgent, Serius, Mendesak
3	Cukup urgent, Serius, Mendesak
4	Urgent, Serius, Mendesak
5	Sangat urgent, Serius, mendesak

Keterangan :
U= Urgency S=Seriousness
G=Growth

Berdasarkan penilaian ketiga isu menggunakan metode USG dapat disimpulkan bahwa prioritas permasalahan yang bersifat mendesak dan serius serta memerlukan solusi pemecahan permasalahan adalah isu “Kesadaran masyarakat rendah dan literasi tentang administrasi kependudukan masih terbilang rendah” yang mendapatkan point terbesar yaitu 14 sehingga menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan masalahanya.

C. Rumusan Isu

a) Fokus : Optimalisasi pencegahan yang menimbulkan potensi munculnya kembali data NIK ganda dengan melaksanakan sosialisasi.

b) Lokus : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.

c) Waktu Pelaksanaan : 20 April 2026 – 19 Juni 2026

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis masalah menggunakan metode Urgency, Seriousness, Growth (USG) pada table. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **"Percepatan penonaktifan dan penghapusan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kabupaten Seluma."**. Rendahnya kesadaran dan kurangnya literasi masyarakat terhadap pentingnya administrasi kependudukan terutama validitas NIK menyebabkan masih ditemukannya data ganda yang berdampak pada ketidaktepatan pelayanan publik. Oleh karena itu, diperlukan gagasan kreatif melalui kampanye "Satu Orang Satu NIK", program jemput bola, serta integrasi layanan berbasis validitas data. Pendekatan ini diharapkan mampu meningkatkan partisipasi masyarakat dalam memastikan keakuratan data kependudukan sehingga terwujud tertib administrasi dan optimalisasi pelayanan publik.

Optimalisasi gagasan kreatif ini berkaitan dengan manajemen ASN sebagai berikut:

- ✓ Melalui pendekatan manajemen ASN sebagai penggerak utama mampu meningkatkan kesadaran publik melalui edukasi seperti kegiatan inovasi pekan sagu (Sabtu dan Minggu).
- ✓ Melaksanakan kerja internal ASN yang berdampak eksternal seperti program sosialisasi ke masyarakat.

Selain itu gagasan tersebut juga berkaitan dengan materi SMART ASN dikarenakan bertujuan untuk menciptakan pemerintahan yang lebih responsive, efisien, dan transparansi seperti:

- ✓ Membuat program sadar data dari ASN untuk masyarakat melalui media sosial seperti konten video pendek , dll.

- ✓ Mengarsipkan data potensial kepemilikan NIK ganda dari instansi yang berkepentingan seperti dari Lembaga Komisi Pemilihan Umum

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

1. Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan.
2. Menyiapkan bahan sosialisasi satu NIK Satu orang.
3. Melaksanakan sosialisasi melalui platform media sosial.
4. Melaksanakan sosialisasi langsung ke masyarakat.
5. Membuat pelaksanaan laporan akhir.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	April	Mei				Juni		
		IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan ke-1 Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan. (27 s/d 29 April 2026)								
2.	Kegiatan ke-2 Menyiapkan bahan sosialisasi satu NIK Satu orang. (30 April s/d 07 Mei 2026)								
3.	Kegiatan ke-3 Melaksanakan sosialisasi melalui platform media sosial. (08 Mei s/d 18 Mei 2026)								
4.	Kegiatan ke-4 Sosialisasi langsung ke masyarakat. (19 Mei s/d 31 Mei 2026)								

5.	Kegiatan ke-5 Membuat pelaksanaan laporan akhir. (1 s/d 19 Juni 2026)								

MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

B. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Penata Kelola Sistem dan Teknologi Informasi Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.
Identifikasi Isu : 1. Masih banyak ditemukan data Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kabupaten Seluma. 2. Belum terpenuhinya kepemilikan akta kelahiran di beberapa desa atau kelurahan di Kabupaten Seluma. 3. Belum tercapainya target persentase kegiatan Identitas Kependudukan Digital (IKD) di Dinas Dukcapil Kabupaten Seluma.
Isu yang di angkat : Masih banyak ditemukan data Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kartu Tanda Penduduk (KTP) Kabupaten Seluma.
Gagasan pemecahan isu : Percepatan penonaktifan dan penghapusan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kabupaten Seluma.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan substansi mata pelatihan NND (BerAkhlak)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
1.	Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan.	1) Mendiskusikan jadwal konsultasi dengan mentor.	Tersedianya jadwal konsultasi.	Saya telah melaksanakan penjadwalan dan koordinasi kepada mentor dengan **tanggung jawab** serta komitmen dalam menyelesaikan tugas, sesuai dengan nilai **akuntabel.** Saya telah legowo **terhadap saran** atau perubahan jadwal yang mentor tetapkan, sesuai dengan nilai **adaptif.** Saya telah selalu melibatkan mentor dalam meyusunan rencana dan mendorong **kerjasama** untuk mencapai tujuan bersama, sesuai dengan nilai **kolaboratif** Saya telah melaksanakan koordinasi dengan **baik dan berpakaian yang rapi**	Kegiatan koordinasi dan menjadwalkan konsultasi kepada mentor memperkuat nilai beroroentasi pelayanan akuntabel, kompeten, adaptif dan kolaboratif.

				kepada mentor dan rekan kerja, sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan.** Saya telah memastikan seluruh persiapan kegiatan sudah **berdasarkan kebutuhan dan tujuan**, sesuai dengan nilai **kompeten**	
		2) Menyiapkan bahan untuk konsultasi.	Tersedianya bahan konsultasi.	Saya telah selalu bersama mentor dalam menyiapkan bahan yang diambil, sesuai nilai **harmonis.** Saya telah **memprioritaskan kepentingan organisasi** terhadap kepentingan pribadi dalam menyusun bahan konsultasi, sesuai dengan nilai **loyal.** Saya telah menyiapkan data yang **dengan cermat,** sesuai dengan nilai **akuntabel.** Saya telah mengumpulkan bahan konsultasi yang **sesuai dengan**	

		3) Melaksanakan konsultasi terhadap kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor.	Tersedianya hasil konsultasi.	**kebutuhan masyarakat,** sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan.** Saya akan menyusun bahan rancangan **bersama mentor**, sesuai dengan nilai **kolaboratif.** Saya telah **memperbaharui data sesuai update** yang berdampak pada penyelesaian isu, sesuai dengan nilai **adaptif.** Saya telah menyusun bahan rancangan **bersama mentor**, sesuai dengan nilai **kolaboratif.** Saya telah mencatat dan merangkum hasil konsultasi dari mentor untuk memastikan bahwa solusi yang dirancang **berdampak langsung terhadap layanan publik,** sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan.**	

				Saya telah melaksanakan arahan dari mentor dan **melaksanakannya dengan tepat,** sesuai dengan nilai **kompeten.** Saya telah menampilkan data informasi yang dapat **dipertanggungjawabkan,** sesuai dengan nilai **akuntabel.**	
2.	Menyiapkan bahan sosialisasi satu NIK Satu orang.	1) Mempelajari bahan yang akan disosialisasikan.	Tersedianya data kuantitatif sebagai bahan arahan.	Saya telah membangun **komunikasi yang baik** kepada mentor, sesuai dengan nilai **harmonis.** Saya telah sabar dalam mempelajari seluruh bahan yang akan digunakan, sesuai dengan nilai **Berorientasi Pelayanan.** Saya akan **memahami secara rinci** sebelum diolah menjadi informasi, sesuai dengan nilai **kompeten.** Saya akan membangun **komunikasi yang baik** kepada mentor, sesuai	Kegiatan mempersiapkan bahan sosialisasi memperkuat nilai berAkhlak berorientasi pelayanan, Akuntabel, kompeten, Kolaborasi, Harmonis dan Adaptif.

				dengan nilai **harmonis.**	
		2) Mengidentifikasi data dan bahan sosialisasi.	Tersedianya catatan data dan bahan sosialisasi.	Saya telah **berusaha dengan cermat** mencatat bahan yang akan di gunakan, sesuai nilai **Akuntabel** Saya telah **bekerjasama** dengan rekan kerja, sesuai dengan nilai **kolaboratif** Saya telah **menyiapkan bahan** yang akan dijelaskan kepada masyarakat, sesuai nilai **kompeten.**	
		3) Membuat rancangan konten atau video di media sosial.	Tersedianya aplikasi editor yang akan digunakan sebagai bahan editing video.	Saya telah memastikan bahwa keputusan informasi yang diambil berdasarkan data yang benar dan akurat **sesuai kebutuhan pemerintah dan masyarakat,** sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan.** Saya telah **memahami secara rinci** sebelum diolah menjadi informasi, sesuai dengan nilai	

				kompeten. Saya bersama mentor telah sepakat dalam menentukan bahan sosialisasi, sesuai dengan nilai **kolaborasi.**	
3.	Melaksanakan sosialisasi melalui platform media sosial.	1) Menentukan aplikasi pilihan yang sering di akses masyarakat.	Tersedianya aplikasi di media sosial.	Saya telah menempatkan **kebutuhan dan kepuasan masyarakat** sebagai fokus utama **berorientasi pelayanan.** Saya telah menentukan aplikasi yang dapat **dipahami,** sesuai dengan nilai **kompeten.** Saya telah melaksanakan kegiatan **sesuai jadwal yang sudah ditentukan**, sesuai dengan nilai **akuntabel.** Saya telah menggunakan aplikasi dengan menerapkan kreatifitas , sesuai dengan nilai **adaptif.** Saya akan	Kegiatan melaksanakan soaialisasi melalui platform media memperkuat nilai BerAkhlak berorientasi pelayanan, adaptif, kompeten, akuntabel, harmonis dan kolaboratif.

				mempersiapkan aplikasi sesuai dengan arahan mentor, sesuai dengan nilai **loyal.**	
		2) Menganalisa tujuan dan sasaran pembuatan konten video.	Tersedianya rekaman bahan konten video.	Saya telah **terus belajar** dalam editing video agar menarik perhatian publik, sesuai dengan nilai **adaptif.** Saya telah **bekerjasama** dengan mentor dan rekan kerja untuk membuat alur konten video yang menarik, sesuai nilai **kolaborasi.** Saya telah berusaha menggunakan aplikasi dengan **baik dan benar,** sesuai nilai **kompeten** Saya telah menyampaikan informasi secara jelas, sederhana, dan mudah dipahami, sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan.**	
		3) Melaksanakan editing dan	Tersedianya akses jaringan	Saya telah memastikan hasil video yang dihasilkan mampu	

		menggugah konten.	ke platform media.	memberikan informasi yang jelas, menarik, dan **mudah dipahami oleh masyarakat**, sesuai nilai **Berorientasi pelayanan.** Saya telah **menyesuaikan diri** terhadap perkembangan teknologi, kebutuhan audiens, serta dinamika situasi yang ada, sesuai nilai **adaptif.** Saya telah melibatkan mentor dan tim dalam proses penyuntingan untuk menghasilkan konten yang berkualitas, sesuai nilai **kolaborasi.** Saya telah berusaha menggunakan aplikasi dengan **baik dan benar,** sesuai nilai **kompeten.** Saya akan menerima kritik dan saran **dengan senang hati,** sesuai nilai **harmonis.**	
4.	Melaksanakan sosialisasi langsung ke masyarakat.	1) Menentukan penjadwalan dan tempat	Tersedianya jadwal dan lokasi	Saya telah menentukan jadwal dan lokasi untuk pelayanan, sesuai dengan	Kegiatan melaksanakan soaialisasi langsung ke masyarakat nilai BerAkhlak

		sosialisasi 2) Menyiapkan bahan untuk sosialisasi.	 Tersedianya bahan sosialisasi.	nilai **Berorientasi pelayanan.** Saya telah memastikan seluruh persiapan kegiatan sudah **berdasarkan kebutuhan dan tujuan**, sesuai dengan nilai **kompeten.** Saya telah melaksanakan penjadwalan dan koordinasi kepada mentor dengan **tanggung jawab** serta komitmen dalam menyelesaikan tugas, sesuai dengan nilai **akuntabel.** Saya telah menjunjung tinggi **sikap saling menghargai**, menjaga etika komunikasi, serta memperhatikan kesesuaian konten dengan norma yang berlaku, sesuai nilai **Harmonis.** Saya telah mempersiapkan bahan sosialisasi yang akan di implementasikan, sesuai nilai **Berorientasi**	berorientasi pelayanan, adaptif, akuntabel, harmonis, kompeten dan kolaboratif.

				Pelayanan. Saya telah menyampaikan informasi kepada masyarakat atau peserta secara jelas, sistematis, dan sesuai dengan tujuan kegiatan sesuai nilai **kompeten.** Saya telah melaksanakan seluruh perintah mentor dengan baik, sesuai nilai **loyal.**	
		3. Melaksanakan kegiatan sosialisasi langsung ke masyarakat.	Tersedianya hasil bahan sosialisasi.	Saya telah melakukan komunikasi yang jelas dan efektif, serta penggunaan metode penyampaian yang tepat, sesuai dengan nilai **akuntabel.** Saya telah melaksanakan secara tepat waktu dengan mengutamakan sikap ramah, responsif, dan komunikatif, sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan.** Saya telah, membuka ruang dialog dengan	

				mendengarkan pertanyaan dan tanggapan masyarakat secara terbuka, sesuai dengan **harmonis.** Saya telah menjelaskan kepada masyarakat secara tepat dan profesional, sesuai dengan nilai **kompeten.** Saya akan melaksanakan presentasi sesuai dengan arahan mentor, sesuai dengan nilai **loyal.**	
5.	Membuat pelaksanaan laporan akhir.	1) Mengatur jadwal hasil kegiatan kepada mentor	Tersedianya jadwal hasil kegiatan	Saya akan **memprioritaskan kepentingan organisasi** terhadap kepentingan pribadi dalam menyusun bahan konsultasi, sesuai dengan nilai **loyal.** Saya telah memastikan setiap proses dan hasil **dapat dipertanggungjawabkan** secara transparan dan objektif, sesuai nilai **akuntabel.**	Laporan kegiatan akhir dengan mendokumentasikan pelaksanaan pelayanan secara sistematis dan akuntabel , sehingga mendukung trasnparansi penyelenggaraan pelayanan public. Pelayanan yang cepat dan responsive terhadap kebutuhan masyarakat sesuai arah visi dan misi serta dapat memberi dasar evaluasi dikemudian hari

				Saya telah memastikan bahwa seluruh kegiatan yang telah dilaksanakan benar-benar **memberikan manfaat bagi masyarakat**, sesuai nilai **berorientasi pelayanan.**	agar dalam pengembangan layanan dapat terintegrasi dan efisien.
		2) Mengamati respond dan tingkat pemahaman peserta.	Tersedianya catatan bahan evaluasi.	Saya telah **menghargai setiap masukan, pendapat, dan tanggapan** dari masyarakat maupun rekan kerja sesuai dengan nilai **harmonis.** Saya telah membuat laporan yang akan disusun dengan **bahasa yang baik,** sesuai nilai **kompeten.** Saya akan melaksanakan presentasi sesuai dengan arahan mentor, sesuai dengan nilai **loyal.**	
		3) Mengumpulkan seluruh dokumen pendukung	Tersedianya dokumen pendukung.	Saya telah memastikan seluruh proses dan hasil kegiatan terdokumentasi **secara jelas, transparan,**	

		kegiatan (foto,video,dll)		**dan dapat dipertanggungjawabkan.** Sesuai nilai **akuntabel.** Saya telah **bersikap sopan dan terbuka terhadap masukan** saat laporan dan menjaga hubungan yang baik, sesuai dengan nilai **harmonis.** Saya telah selalu **bekerjasama** dengan mentor, sesuai nilai **kolaborasi** Saya telah mengumpulan data **secara sistematis,** seperti umpan balik peserta, tingkat pemahaman masyarakat, serta ketercapaian tujuan kegiatan, sesuai dengan nilai **kompeten.** Saya telah memastikan setiap data yang dihimpun lengkap, akurat, dan mudah diakses sebagai bentuk **tanggung jawab** kepada masyarakat dan	

				organisasi, sesuai dengan nilai **berorientasi pelayanan.** Saya telah menghargai peran masing-masing, serta menjaga komunikasi yang baik, sesuai dengan nilai **harmonis.** Saya telah berkoordinasi dan kerja sama yang baik dengan seluruh pihak, sesuai nilai **kolaborasi.**	
		4) Melakukan pelaporan hasil kegiatan kepada mentor.	Tersedianya jadwal untuk pelaporan	Saya telah menyusun laporan yang jujur, akurat, dan bertanggung jawab sebagai **bentuk pengabdian kepada organisasi,** sesuai nilai **loyal.** Saya telah menyusun laporan yang jujur, akurat, dan bertanggung jawab sebagai **bentuk pengabdian kepada organisasi,** sesuai nilai **akuntabel.** Saya akan **fleksibel dalam mengatur ulang jadwal pelaporan** jika mentor memiliki perubahan	

				agenda, sesuai nilai **adaptif.**	

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAkhlak)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Aktualisasi per MP	
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	1	3	0	3	2	2	8	13
2	Akuntabel	2	3	2	2	1	1	2	2	2	3	9	11
3	Kompeten	2	2	3	3	3	3	1	3	2	2	11	13
4	Harmonis	2	2	0	1	1	1	2	2	2	3	7	9
5	Loyal	1	1	0	0	1	1	2	2	1	3	5	7
6	Adaptif	2	2	1	2	1	3	0	0	1	1	5	8
7	Kolaboratif	3	3	2	2	2	2	2	0	2	2	11	9
	Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan	15	16	10	12	10	14	9	12	12	16	56	70

Keterangan:

: Rencana

: Realisasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Terdapat banyak nik potensial ganda.	Berkurang jumlah nik potensial ganda.
Data jumlah penduduk tidak aktual.	Berkurangnya jumlah data penduduk yang tidak aktual.
Kurangnya pengetahuan masyarakat tentang alur administrasi kependudukan.	Tingkat pengetahuan masyarakat tentang alur administrasi kependudukan lebih baik dari sebelumnya (Harapan dari hasil sosialisasi).
Informasi terbatas.	Informasi lebih intens dan berkelanjutan.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Manfaat dari terpecahkannya core isu bagi individu adalah memberi kontribusi kepada Negara khususnya pemerintah seluma dalam memberikan data kependudukan yang akurat.
2) Manfaat dari terpecahkannya core isu bagi instansi adalah meningkatkan kepercayaan pemerintah kabupaten seluma khususnya kepada dinas Dukcapil Kabupaten Seluma dalam melakukan pengolahan data kependudukan.
3) Manfaat dari terpecahkannya core isu bagi stakeholders adalah menerima dan mendapatkan data kependudukan yang akurat serta terjalin nya kolaborasi yang baik.

F. Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Parapihak terlibat	Sumber biaya	Keterangan
1.	Sosialisasi berupa video berkelanjutan lewat sosial media.	Video.	Selama menjadi PNS.	Saya dan seluruh rekan kerja.	Pemerintah Kab. Seluma.	-
2.	Sosialisasi berkelanjutan secara langsung kepada masyarakat.	Terlaksananya sosialisasi. (foto dan jumlah peserta)	Selama menjadi PNS.	Saya dan seluruh rekan kerja.	Pemerintah Kab. Seluma.	-
3.	Kegiatan terakhir yakni komitmen mengaktualisasikan NND PNS BerAKHLAK.	Terlaksananya sikap NND PNS berAKHLAK.	Selama menjadi PNS.	Saya dan seluruh rekan kerja.	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) kegiatan ke-1 : Kegiatan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor telah dilaksanakan secara efektif dan terstruktur, sehingga menghasilkan kesepakatan waktu dan mekanisme konsultasi yang jelas. Melalui komunikasi yang baik dan sikap proaktif, kegiatan ini mampu memperlancar proses bimbingan serta memastikan setiap tahapan pelaksanaan tugas dapat berjalan sesuai rencana. Selain itu, koordinasi yang dilakukan juga mencerminkan nilai profesionalisme, tanggung jawab, dan komitmen dalam mencapai tujuan kegiatan secara optimal.

b) kegiatan ke-2: Kegiatan menyiapkan bahan sosialisasi "Satu NIK Satu Orang" merupakan tahapan penting untuk memastikan informasi yang disampaikan kepada masyarakat akurat, jelas, dan mudah dipahami. Proses ini dilakukan dengan mengumpulkan data dan regulasi terkait, menyusun materi secara sistematis, serta menyesuaikan bahasa dan media agar sesuai dengan karakteristik sasaran. Hasil dari kegiatan ini berupa bahan sosialisasi yang informatif dan komunikatif, sehingga mampu meningkatkan pemahaman masyarakat tentang pentingnya kepemilikan NIK yang unik dan tidak ganda. Dengan bahan yang baik, pelaksanaan sosialisasi menjadi lebih efektif, mendukung tertib administrasi kependudukan, serta meminimalisir terjadinya duplikasi data.

c) kegiatan ke-3 : Pelaksanaan sosialisasi melalui platform media sosial merupakan langkah yang efektif dan efisien dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat secara luas dan cepat. Kegiatan ini mampu menjangkau berbagai kalangan tanpa batasan ruang dan waktu, sehingga pesan yang disampaikan dapat diterima dengan lebih optimal. Selain itu, penggunaan media sosial juga mendukung peningkatan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya informasi yang disosialisasikan, seperti kepemilikan satu NIK untuk satu orang. Dengan perencanaan yang baik, konten yang menarik, serta penyampaian yang komunikatif, kegiatan sosialisasi ini dapat meningkatkan partisipasi dan pemahaman masyarakat. Oleh karena itu, sosialisasi melalui media sosial perlu terus dikembangkan sebagai strategi komunikasi yang adaptif di era digital, guna mendukung tercapainya tujuan organisasi secara maksimal.

d) Kegiatan ke-4 : Pelaksanaan sosialisasi langsung kepada masyarakat berjalan dengan baik dan efektif dalam menyampaikan informasi secara jelas, tepat, dan mudah dipahami. Melalui interaksi tatap muka, masyarakat dapat lebih aktif bertanya serta memperoleh pemahaman yang lebih mendalam terkait materi yang disampaikan, seperti pentingnya kepemilikan satu NIK. Kegiatan ini juga meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam mendukung kebijakan yang disosialisasikan. Selain itu, terjalin komunikasi yang harmonis antara pelaksana kegiatan dengan masyarakat, sehingga menciptakan kepercayaan dan keterbukaan. Dengan demikian, sosialisasi langsung menjadi metode yang efektif untuk meningkatkan pemahaman, mencegah kesalahan informasi, serta mendukung tercapainya tujuan organisasi secara optimal.

e) Kegiatan ke-5: Pelaksanaan kegiatan penyusunan laporan akhir telah berjalan dengan baik dan sesuai dengan rencana yang telah ditetapkan. Seluruh tahapan kegiatan, mulai dari pengumpulan data, pengolahan informasi, hingga penyusunan laporan, dapat dilaksanakan secara sistematis dan terarah. Laporan akhir yang dihasilkan telah memuat seluruh hasil kegiatan secara lengkap, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, proses penyusunan laporan ini juga mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN, seperti akuntabel dalam penyajian data, kompeten dalam pengolahan informasi, serta kolaboratif dalam bekerja sama dengan pihak terkait. Dengan tersusunnya laporan akhir ini, diharapkan dapat menjadi bahan evaluasi serta referensi dalam pelaksanaan kegiatan selanjutnya agar lebih efektif dan optimal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan pada kegiatan aktualisasi adalah **Percepatan penonaktifan dan penghapusan Nomor Induk Kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kabupaten Seluma.**

3. Pencapaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pencapaian hasil penyelesaian core isu berhasil mengurangi jumlah nik potensial ganda dan merngurangi jumlah data penduduk yang tidak aktual. Sehingga data kependudukan menjadi akurat.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggaraan Pelatihan

- NIL

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan setelah aktualisasi ini, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil bisa terus untuk melanjutkan dan menerapkan kegiatan aktualisasi ini agar kedepannya seluruh data kependudukan menjadi akurat sesuai dengan jumlah penduduk sebenarnya serta meminamalisir terjadinya data kependudukan (NIK) ganda.

DAFTAR PUSTAKA

UU No 3 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Muko-Muko, Kabupaten Seluma, dan Kabupaten Kaur di Provinsi Bengkulu.

Ppid.kemendagri.go.id.

Permenpan RB Nomor 48 Tahun 2014 dan perubahannya dalam Permenpan RB Nomor 13 Tahun 2016.

PerBup No 41 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Seluma.

LAMPIRAN

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. RA. Kartini Pematang Aur Tais Telp (0736) 7391232
Dukcapil.Selumakab.go.id dukcapilseluma Dukcapil Seluma 0852 1413 6249

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor 47/ /Dukcapil/IV/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rita Lesmini, S.E., M.Si

NIP : 197707152006042020

Pangkat Golongan : Pembina/IVa

Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : Alkhi Istabroki, S.H.

NIP : 199112272025061003

Jabatan : Penata Kependudukan dan Keluarga Ahli Pertama

Telah menyetujui pelaksanaan dalam rangka penerapan nilai-nilai CPNS dengan judul **"Percepatan penonaktifan dan penghapusan nomor induk kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kabupaten Seluma".** Pelaksanaan aktualisasi mulai tanggal 27 April 2026 – 19 Juni 2026.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tais, 27 April 2026

Sekretaris

Rita Lesmini, S.E., M.Si

NIP. 197707152006042020

Lampiran Laporan Mingguan Ke-1.

a) Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.

Judul kegiatan No. 1	Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan
Tanggal pelaksanaan kegiatan	27 April 2026-29 April 2026
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya jadwal konsultasi 2. Tersedianya bahan konsultasi 3. Tersedianya hasil konsultasi

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. **Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi.**

A. Membuat jadwal konsultasi pelaksanaan aktualisasi.

- **Akuntabel**

Dalam kegiatan ini saya melakukan kegiatan pembuatan jadwal konsultasi pelaksanaan aktualisasi yang diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan konsultasi yang diperlukan selama proses aktualisasi, termasuk menentukan waktu, serta pihak-pihak yang terlibat seperti mentor dan coach. Selanjutnya kemudian menyususun rancangan jadwal secara sistematis dan realistis dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu semua pihak agar pelaksanaan konsultasi dapat berjalan efektif. Jadwal yang telah disusun kemudian dikomunikasikan dan dikonfirmasi kepada pihak terkait untuk memperoleh persetujuan. Sikap **akuntabel** ditunjukkan dengan menyusun jadwal secara transparan, dapat dipertanggungjawabkan, dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, komitmen untuk mematuhi jadwal yang telah disepakati serta melakukan penyesuaian secara terbuka apabila terdapat perubahan menjadi bagian penting dalam menjaga akuntabilitas kegiatan. Dokumentasi hasil konsultasi juga dilakukan sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

- **Adaptif**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya secara aktif berkoordinasi dan berkonsultasi dengan mentor terkait perencanaan dan pelaksanaan tugas. saya menunjukkan sikap adaptif dengan terbuka terhadap arahan, masukan, dan perubahan yang disampaikan oleh mentor. Setiap saran yang diberikan dijadikan bahan evaluasi untuk memperbaiki metode kerja agar lebih efektif dan efisien. Selain itu saya harus mampu menyesuaikan diri dengan gaya kerja dan kebijakan yang berlaku, serta cepat merespon dinamika yang terjadi selama proses kegiatan. Dengan demikian, kegiatan dapat berjalan secara optimal dan selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan.

- **Kolaboratif**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya secara aktif membangun komunikasi dan kerja sama dengan mentor sebagai bentuk penerapan nilai kolaboratif. Saya melakukan konsultasi secara berkala untuk menyampaikan rencana, perkembangan, serta kendala yang dihadapi dalam kegiatan aktualisasi. Mentor memberikan arahan, masukan, dan solusi yang

konstruktif guna meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan. Selain itu saya juga terbuka terhadap saran dan kritik dari mentor serta menindaklanjuti setiap masukan dengan perbaikan yang nyata. Proses diskusi dilakukan secara dua arah dengan mengedepankan sikap saling menghargai, sehingga tercipta hubungan kerja yang harmonis dan produktif. Kolaborasi ini bertujuan untuk memastikan kegiatan berjalan efektif, tepat sasaran, dan sesuai dengan tujuan organisasi.

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam rangka melaksanakan aktualisasi, penyusunan jadwal konsultasi dilakukan dengan mengedepankan nilai berorientasi pelayanan. Jadwal disusun secara terencana, fleksibel, dan menyesuaikan ketersediaan waktu mentor maupun pihak terkait, sehingga proses konsultasi dapat berjalan efektif dan tepat waktu. Selain itu, komunikasi dilakukan secara aktif dan responsif untuk memastikan setiap kebutuhan bimbingan terpenuhi dengan baik. Dengan demikian, kegiatan konsultasi tidak hanya berjalan lancar, tetapi juga mampu memberikan hasil yang optimal sesuai tujuan aktualisasi.

- **Kompeten**

Penyusunan jadwal konsultasi pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan mengedepankan nilai kompeten melalui perencanaan yang sistematis, efektif, dan berorientasi pada peningkatan kualitas diri. Jadwal disusun dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu antara peserta dan mentor, serta disesuaikan dengan tahapan kegiatan aktualisasi agar setiap konsultasi memiliki tujuan yang jelas. Dalam prosesnya, peserta secara proaktif mengidentifikasi kebutuhan konsultasi, menyiapkan bahan yang relevan, dan memanfaatkan waktu pertemuan secara optimal untuk memperoleh masukan yang konstruktif. Dengan demikian, pelaksanaan konsultasi tidak hanya menjadi sarana koordinasi, tetapi juga sebagai upaya pengembangan kompetensi secara berkelanjutan guna menghasilkan aktualisasi yang berkualitas.

B. Menyiapkan bahan konsultasi pelaksanaan aktualisasi.

- **Harmonis**

Saya melakukan koordinasi dan konsultasi secara aktif dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan mengedepankan sikap saling menghargai, sopan santun, dan komunikasi yang efektif. Dalam setiap pertemuan, saya mendengarkan arahan dan masukan dari mentor dengan terbuka, menghargai perbedaan pendapat, serta menjaga hubungan kerja yang baik dan kondusif. Saya juga berupaya menyesuaikan diri dengan gaya komunikasi mentor, menunjukkan sikap empati, serta menjaga etika dalam berinteraksi sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan kolaboratif.

- **Loyal**

Dalam pelaksanaan kegiatan ini saya senantiasa menunjukkan sikap loyal kepada mentor dengan cara menghormati arahan, saran, dan masukan yang diberikan. Setiap tahapan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan bimbingan mentor, serta saya secara aktif melakukan konsultasi untuk memastikan kesesuaian dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selain itu saya juga menjaga komunikasi yang baik, terbuka terhadap evaluasi, serta menunjukkan komitmen dalam menjalankan tugas yang diberikan secara bertanggung jawab. Sikap loyal juga ditunjukkan melalui kesediaan menerima kritik secara positif dan menjadikannya sebagai bahan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan.

- **Akuntabel**

Saya mempersiapkan bahan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dengan mengumpulkan data dan informasi yang relevan secara sistematis, akurat, dan dapat

dipertanggungjawabkan. Setiap materi yang disusun, seperti latar belakang, tujuan, rencana kegiatan, serta indikator keberhasilan, disajikan secara jelas dan berdasarkan fakta yang valid. Dalam proses ini, saya memastikan keterbukaan informasi, ketelitian dalam pengolahan data, serta kesesuaian dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, bahan konsultasi disusun secara terstruktur agar mudah dipahami oleh mentor, sehingga mendukung proses diskusi yang efektif. Dengan menerapkan nilai akuntabel, seluruh bahan yang disiapkan mencerminkan tanggung jawab, kejujuran, dan transparansi dalam pelaksanaan aktualisasi.

- **Berorientasi Pelayanan**

Menyiapkan bahan konsultasi pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan mengedepankan nilai berorientasi pelayanan, yaitu memberikan hasil terbaik yang responsif terhadap kebutuhan mentor dan pihak terkait. Peserta secara cermat mengumpulkan data, menyusun dokumen, serta menyiapkan materi yang relevan, jelas, dan mudah dipahami agar proses konsultasi berjalan efektif. Selain itu, bahan disusun secara sistematis dan tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang optimal. Dengan kesiapan tersebut, konsultasi dapat berlangsung lebih terarah, membantu memperoleh masukan yang tepat, serta mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi secara maksimal.

C. Melaksanakan konsultasi terhadap kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor.

- **Kompeten**

Dalam rangka memastikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi berjalan optimal, saya melakukan konsultasi secara berkala dengan mentor. Sebelum konsultasi saya mempersiapkan bahan secara matang dengan mempelajari referensi terkait, menyusun konsep kegiatan, serta mengidentifikasi permasalahan yang dihadapi. Hal ini dilakukan sebagai bentuk upaya meningkatkan kapasitas diri dan menunjukkan kesiapan dalam berdiskusi. Saat konsultasi berlangsung, saya menyampaikan ide, rencana kegiatan, serta kendala yang dihadapi secara jelas dan sistematis. Saya juga aktif meminta masukan, saran, dan arahan dari mentor guna memperbaiki kualitas perencanaan dan pelaksanaan kegiatan. Dalam proses ini, saya bersikap terbuka terhadap kritik dan menjadikannya sebagai bahan pembelajaran untuk meningkatkan kinerja. Setelah mendapatkan arahan dari mentor, saya segera menindaklanjuti hasil konsultasi dengan melakukan perbaikan pada rencana kegiatan sesuai rekomendasi yang diberikan. Selain itu, saya terus mengembangkan pengetahuan dan keterampilan yang relevan agar dapat melaksanakan tugas secara profesional dan bertanggung jawab. Melalui kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Kompeten**, yaitu dengan terus belajar, meningkatkan kemampuan diri, bekerja secara profesional, serta memberikan hasil kerja yang terbaik.

- **Berorientasi Pelayanan**

Dalam rangka menunjukkan nilai berorientasi pelayanan kepada mentor, saya secara aktif menjalin komunikasi yang baik dengan mentor melalui penyampaian perkembangan kegiatan secara berkala. Saya juga menyiapkan bahan konsultasi secara sistematis, jelas, dan mudah dipahami agar memudahkan mentor dalam memberikan arahan dan masukan. Selain itu saya bersikap responsif terhadap saran dan kritik yang diberikan mentor dengan segera melakukan perbaikan terhadap hasil kerja. Saya juga mengatur waktu konsultasi secara efektif dengan memperhatikan ketersediaan mentor, sehingga proses bimbingan berjalan lancar dan tidak mengganggu tugas utama mentor. Melalui sikap sopan, terbuka, dan proaktif dalam menerima arahan, peserta berupaya memberikan pelayanan terbaik kepada mentor sebagai bentuk dukungan terhadap keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

- **Akuntabel**

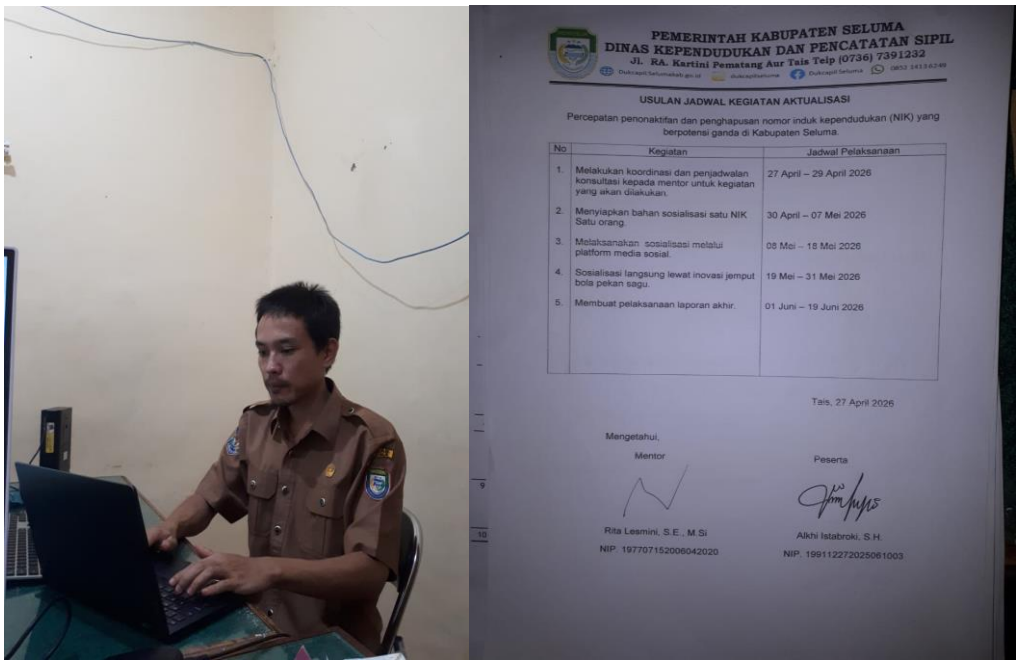
Dalam rangka menerapkan nilai akuntabel, saya secara aktif melakukan konsultasi dan pelaporan perkembangan kegiatan kepada mentor secara berkala. Kegiatan diawali dengan menyusun rencana kerja dan jadwal konsultasi yang jelas, kemudian disampaikan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan rencana yang telah disusun dan mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan secara sistematis dan transparan. Hasil pelaksanaan kegiatan dilaporkan kepada mentor secara jujur dan apa adanya, baik terkait capaian maupun kendala yang dihadapi. Dalam proses konsultasi, saya akan terbuka terhadap masukan, saran, dan evaluasi dari mentor sebagai bentuk tanggung jawab dalam meningkatkan kualitas kinerja. Selain itu, saya juga memastikan bahwa setiap keputusan dan tindakan yang diambil dapat dipertanggungjawabkan, baik secara administratif maupun substansi. Dengan demikian, kegiatan ini mencerminkan nilai akuntabel melalui sikap tanggung jawab, transparansi, kejujuran, dan konsistensi dalam melaporkan serta melaksanakan setiap tahapan kegiatan kepada mentor.

- **Kolaboratif**

Melaksanakan konsultasi terhadap kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor dilakukan dengan mengedepankan nilai kolaborasi, yaitu membangun kerja sama yang harmonis dan saling mendukung. Peserta secara aktif berdiskusi dengan mentor, menyampaikan rencana kegiatan secara terbuka, serta menerima masukan dan saran dengan sikap menghargai. Dalam proses ini, terjadi pertukaran ide dan pemikiran yang konstruktif guna menyempurnakan rencana pelaksanaan kegiatan. Peserta juga menunjukkan keterbukaan untuk menyesuaikan rencana berdasarkan hasil kesepakatan bersama. Dengan adanya kolaborasi yang baik, konsultasi menjadi lebih efektif dan menghasilkan keputusan yang tepat untuk mendukung keberhasilan pelaksanaan aktualisasi.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan.

- **Membuat jadwal konsultasi pelaksanaan aktualisasi.**



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. RA. Kartini Pematang Aur Tais Teip (0736) 7391232

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Percepatan penonaktifan dan penghapusan nomor induk kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kabupaten Seluma.

No	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan
1.	Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan.	27 April – 29 April 2026
2.	Menyiapkan bahan sosialisasi satu NIK Satu orang.	30 April – 07 Mei 2026
3.	Melaksanakan sosialisasi melalui platform media sosial.	08 Mei – 18 Mei 2026
4.	Sosialisasi langsung lewat inovasi jemput bola pekan sagu.	19 Mei – 31 Mei 2026
5.	Membuat pelaksanaan laporan akhir.	01 Juni – 19 Juni 2026

Tais, 27 April 2026

Mengetahui,
Mentor

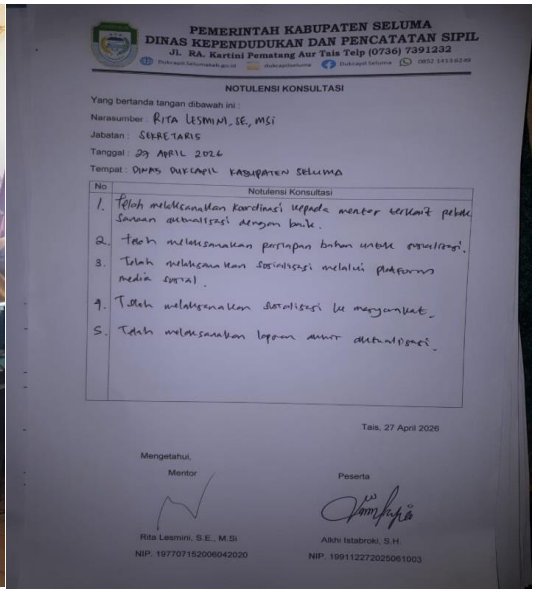
Rita Lesmini, S.E., M.Si
NIP. 19770715200604202O

Peserta

Alkhi Istabroki, S.H.
NIP. 199112272025061003

- **Melakukan konsultasi dan meminta saran kepada mentor**





PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. RA. Kartini Pematang Aur Tais Telp (0736) 7391232

NOTULENSI KONSULTASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :
Narasumber : RITA LESMINI, SE, MSi
Jabatan : SEKRETARIS
Tanggal : 29 APRIL 2026
Tempat : DINAS DUKCAPIL KABUPATEN SELUMA

No	Notulensi Konsultasi
1.	Telah melaksanakan koordinasi kepada mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dengan baik.
2.	Telah melaksanakan persiapan bahan untuk konsultasi.
3.	Telah melaksanakan sosialisasi melalui platform media sosial.
4.	Telah melaksanakan sosialisasi ke masyarakat.
5.	Telah melaksanakan laporan akhir aktualisasi.

Tais, 27 April 2026

Mengetahui,
Mentor

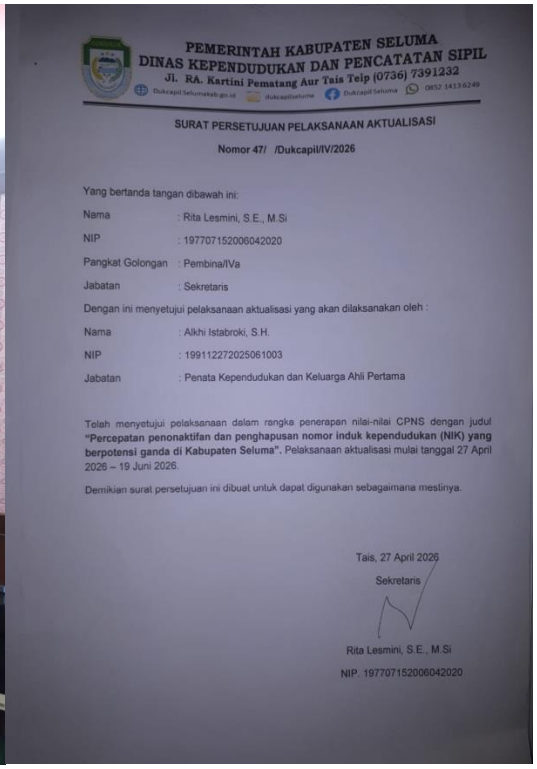
Rita Lesmini, S.E., M.Si
NIP. 197707152006042020

Peserta

Alkhi Istabroki, S.H.
NIP. 199112272025061003

- **Meminta persetujuan mentor dalam pelaksanaan hasil konsultasi**





PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jl. RA. Kartini Pematang Aur Tais Telp (0736) 7391232

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nomor 47/ /Dukcapil/IV/2026

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Rita Lesmini, S.E., M.Si
NIP : 197707152006042020
Pangkat Golongan : Pembina/IVa
Jabatan : Sekretaris

Dengan ini menyetujui pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan oleh :

Nama : Alkhi Istabroki, S.H.
NIP : 199112272025061003
Jabatan : Penata Kependudukan dan Keluarga Ahli Pertama

Telah menyetujui pelaksanaan dalam rangka penerapan nilai-nilai CPNS dengan judul **"Percepatan penonaktifan dan penghapusan nomor induk kependudukan (NIK) yang berpotensi ganda di Kabupaten Seluma"**. Pelaksanaan aktualisasi mulai tanggal 27 April 2026 – 19 Juni 2026.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

Tais, 27 April 2026
Sekretaris

Rita Lesmini, S.E., M.Si
NIP. 197707152006042020

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

- **Membuat jadwal konsultasi pelaksanaan aktualisasi.**

Proses pengaturan jadwal kegiatan konsultasi dengan mentor dilakukan secara sistematis dan terencana. Kegiatan diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan konsultasi, yaitu menentukan tujuan, materi yang akan dibahas, serta tingkat urgensinya. Selanjutnya dilakukan koordinasi awal dengan mentor untuk mengetahui ketersediaan waktu dan preferensi pelaksanaan konsultasi, baik secara tatap muka maupun daring. Berdasarkan hasil koordinasi tersebut, disusun beberapa alternatif jadwal yang fleksibel dan menyesuaikan dengan agenda kedua belah pihak. Setelah itu, ditetapkan jadwal final berdasarkan kesepakatan bersama antara peserta dan mentor. Jadwal yang telah disepakati kemudian dituangkan dalam bentuk tertulis dan disampaikan kepada mentor, serta diikuti dengan konfirmasi ulang atau pengingat menjelang waktu pelaksanaan agar kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Adapun kualitas produk yang dihasilkan berupa jadwal konsultasi memiliki karakteristik yang jelas, terstruktur, dan informatif, karena memuat hari, tanggal, waktu, tempat atau media, serta agenda kegiatan. Jadwal tersebut juga bersifat akuntabel karena disusun secara transparan dan berdasarkan kesepakatan bersama. Selain itu, jadwal yang dibuat efektif dan efisien karena menyesuaikan dengan waktu yang tersedia tanpa mengganggu tugas utama, serta fleksibel untuk mengantisipasi adanya perubahan. Dari sisi komunikasi, jadwal disusun dengan bahasa yang mudah dipahami dan format yang rapi, sehingga memudahkan mentor dalam menerima informasi. Dengan demikian, jadwal konsultasi yang dibuat mampu mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan secara tepat waktu dan terarah.

- **Menyiapkan bahan konsultasi pelaksanaan aktualisasi**

Proses penyiapan bahan konsultasi dengan mentor dilakukan secara sistematis dimulai dari identifikasi kebutuhan konsultasi, pengumpulan data dan referensi yang relevan, analisis informasi, hingga penyusunan bahan secara terstruktur dan dilakukan pemeriksaan ulang sebelum digunakan. Bahan konsultasi yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena disusun secara jelas, ringkas, dan berbasis data yang akurat, sehingga mudah dipahami serta relevan dengan tujuan konsultasi, sekaligus mampu mendukung pengambilan keputusan dan mencerminkan nilai akuntabilitas dalam pelaksanaannya.

- **Melaksanakan konsultasi terhadap kegiatan yang akan dilakukan kepada mentor.**

Pelaksanaan konsultasi kepada mentor dilakukan secara terencana dan sistematis sebagai bagian dari upaya penyusunan kegiatan aktualisasi yang akuntabel. Kegiatan diawali dengan menyiapkan bahan konsultasi berupa draft rencana kegiatan yang memuat latar belakang, tujuan, serta tahapan pelaksanaan. Selanjutnya dilakukan penjadwalan dan pelaksanaan konsultasi dengan mentor secara komunikatif dan terbuka untuk memperoleh arahan, saran, dan masukan yang konstruktif. Hasil konsultasi kemudian dicatat dan dijadikan dasar dalam melakukan perbaikan serta penyempurnaan rencana kegiatan. Melalui proses ini, dihasilkan produk berupa rencana kegiatan yang lebih relevan, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan, serta siap untuk diimplementasikan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN, khususnya akuntabilitas.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi.

Kegiatan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam meningkatkan efektivitas perencanaan dan pelaksanaan program kerja. Melalui koordinasi yang baik, setiap tahapan kegiatan dapat diselaraskan dengan arah kebijakan dan tujuan organisasi, sehingga meminimalisir kesalahan serta meningkatkan ketepatan sasaran. Penjadwalan konsultasi yang terstruktur juga memastikan adanya bimbingan dan pengawasan dari mentor

secara berkelanjutan, sehingga kualitas rencana kegiatan menjadi lebih matang, terarah, dan sesuai dengan standar yang ditetapkan. Dengan demikian, kegiatan yang dilaksanakan tidak hanya berjalan secara optimal, tetapi juga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada hasil sesuai dengan visi dan misi organisasi.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Jika kegiatan koordinasi dan penjadwalan konsultasi tidak berlandaskan NDS, khususnya nilai akuntabilitas, nasionalisme, etika publik, komitmen mutu, dan anti korupsi, maka akan berdampak pada menurunnya kualitas pelaksanaan kegiatan. Tanpa akuntabilitas, proses penjadwalan menjadi tidak jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga berpotensi menimbulkan keterlambatan atau ketidaksesuaian waktu konsultasi. Kurangnya etika publik dapat menyebabkan komunikasi yang kurang sopan atau tidak profesional kepada mentor, sehingga mengganggu hubungan kerja. Tidak adanya komitmen mutu mengakibatkan perencanaan konsultasi tidak optimal, kurang terstruktur, dan hasil yang diperoleh tidak maksimal. Selain itu, tanpa sikap disiplin dan integritas, kegiatan dapat dilakukan secara asal-asalan, tidak tepat waktu, bahkan berpotensi mengabaikan arahan mentor. Secara keseluruhan, hal ini akan berdampak pada rendahnya kualitas hasil aktualisasi, kurang efektifnya pelaksanaan kegiatan, serta menurunnya kepercayaan mentor terhadap peserta.

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alkhi Istabroki, S.H.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Seluma		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	28 April 2026	Membuat jadwal untuk kegiatan aktualisasi	Jadwal fleksibel	
2	28 April 2026	Mengumpulkan bahan kegiatan	Foto/Video selama kegiatan untuk dokumentasi	
3	28 April 2026	Melaksanakan konsultasi kepada mentor	Siapkan laporan hasil Aktualisasi	

Lampiran Laporan Mingguan Ke-2.

- **Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.**

Judul kegiatan no. 2	Menyiapkan bahan sosialisasi satu NIK satu orang
Tanggal pelaksanaan kegiatan	30 April 2026-07 Mei 2026
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya data kuantitatif sebagai bahan arahan
	2. Tersedianya catatan data dan bahan sosialisasi
	3. Tersedianya aplikasi editor yang akan digunakan sebagai bahan editing video

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi.

A. Melakukan identifikasi data kuantitatif pada tabel potensial data non aktif dan ganda.

- **Akuntabel**

Dalam pelaksanaan identifikasi data kuantitatif pada tabel potensi data nonaktif dan ganda, saya menerapkan nilai dasar BerAKHLAK khususnya aspek akuntabel dengan memastikan seluruh proses pengolahan data dilakukan secara teliti, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Data yang digunakan bersumber dari sistem yang valid dan dianalisis secara objektif tanpa manipulasi, sehingga hasil identifikasi mencerminkan kondisi riil di lapangan. Saya juga mendokumentasikan setiap tahapan kegiatan sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja serta menjaga integritas dalam penyajian informasi guna mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

- **Kompeten**

Melalui kegiatan identifikasi data kuantitatif pada tabel potensi data nonaktif dan ganda, saya menerapkan nilai dasar BerAKHLAK khususnya **Kompeten** dengan cara mengolah dan menganalisis data secara cermat, teliti, dan berbasis sistem informasi yang tersedia. Proses ini dilakukan dengan meningkatkan kemampuan dalam memahami struktur data kependudukan, memanfaatkan teknologi pengolahan data, serta memastikan keakuratan hasil identifikasi sebagai dasar pengambilan keputusan. Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan data yang valid dan terukur, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dalam bekerja serta komitmen untuk terus belajar dan meningkatkan kualitas diri dalam mendukung optimalisasi satu orang satu NIK.

- **Kolaborasi**

Saya akan melaksanakan identifikasi data kuantitatif pada tabel potensi data nonaktif dan ganda dengan menerapan nilai dasar **BerAKHLAK khususnya Kolaboratif** dilakukan melalui kerja sama yang sinergis dengan berbagai pihak terkait, seperti unit kerja internal, instansi lain, serta pemangku kepentingan yang memiliki keterkaitan data. Proses ini

mencakup kegiatan berbagi informasi, verifikasi bersama, dan penyelarasan data guna memastikan keakuratan serta validitas data yang dihasilkan. Saya akan mengedepankan komunikasi terbuka, saling menghargai peran, serta tanggung jawab bersama, kolaborasi ini mampu meningkatkan kualitas pengolahan data dan mendukung terwujudnya prinsip satu data kependudukan yang akurat dan terpercaya.

B. Menyusun bahan dan catatan yang akan disosialisasikan.

- **Berorientasi pelayanan.**

Dalam menyusun bahan dan catatan yang akan disosialisasikan, saya menerapan nilai dasar **BerAKHLAK khususnya Berorientasi Pelayanan** yang diwujudkan dengan memastikan materi yang disusun, mudah dipahami, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai penerima layanan. Saya akan menyusun secara sistematis dengan menggunakan bahasa yang sederhana, informatif, dan komunikatif, sehingga memudahkan masyarakat dalam memahami tujuan serta manfaat kegiatan yang disampaikan. Saya juga akan menyesuaikan dengan kondisi dan karakteristik sasaran, serta mengutamakan kejelasan informasi agar dapat memberikan pelayanan yang optimal, meningkatkan pemahaman, dan mendorong partisipasi aktif masyarakat.

- **Kompeten**

Saya dalam menyusun bahan dan catatan yang akan disosialisasikan, menerapankan nilai dasar **BerAKHLAK khususnya Kompeten** diwujudkan melalui upaya meningkatkan kualitas diri dengan memahami materi secara mendalam, mengolah data secara tepat, serta menyajikan informasi yang jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Proses ini dilakukan dengan mengacu pada regulasi yang berlaku menggunakan sumber data yang valid, serta mengembangkan kemampuan dalam menyusun materi sosialisasi yang efektif dan komunikatif. Dengan sikap profesional, terus belajar, dan berorientasi pada hasil terbaik, penyusunan bahan sosialisasi diharapkan mampu memberikan pemahaman yang akurat dan meningkatkan kesadaran masyarakat terhadap pentingnya data kependudukan yang valid.

- **Kolaboratif**

Dalam menyusun bahan dan catatan yang akan disosialisasikan, saya menerapkan nilai dasar **BerAKHLAK Kolaboratif** diwujudkan melalui keterlibatan aktif berbagai pihak terkait, seperti rekan kerja, atasan/mentor, dan unit teknis lainnya. Dalam penyusunan ini saya akan menerima dan mengumpulkan masukan, berdiskusi, serta melakukan penyelarasan materi agar informasi yang disampaikan menjadi lebih komprehensif, akurat, dan mudah dipahami. Selain itu saya melakukan koordinasi dan komunikasi yang terbuka untuk membantu memastikan bahwa bahan sosialisasi telah sesuai dengan kebutuhan serta kondisi di lapangan. Dengan mengedepankan semangat kerja sama dan saling mendukung, bahan dan catatan yang dihasilkan menjadi lebih berkualitas dan efektif dalam pelaksanaan sosialisasi.

C. Membuat rancangan konten atau video di media sosial.

- **Akuntabel**

Saya akan memastikan bahwa setiap informasi yang disajikan bersumber dari data yang valid, dapat dipertanggungjawabkan, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses perancangan diawali dengan pengumpulan data yang akurat, penyusunan pesan yang jelas dan tidak menyesatkan, serta mencantumkan sumber atau dasar informasi yang digunakan. Selain itu dilakukan juga proses pengecekan ulang (review) terhadap isi konten sebelum dipublikasikan guna meminimalisir kesalahan. Dengan menjunjung tinggi transparansi, kejujuran, dan tanggung jawab, konten atau video yang dihasilkan tidak hanya informatif, tetapi juga dipercaya oleh masyarakat.

- **Berorientasi Pelayanan**

Saya akan memastikan bahwa setiap materi yang disusun berfokus pada kebutuhan informasi masyarakat. Konten dirancang secara informatif, jelas, dan mudah dipahami, sehingga mampu memberikan manfaat langsung seperti meningkatkan pemahaman terkait layanan kependudukan, pentingnya satu orang satu NIK, serta prosedur yang harus diikuti. Selain itu penggunaan bahasa yang sederhana, tampilan yang menarik, serta penyampaian yang responsif terhadap permasalahan yang sering dihadapi masyarakat menjadi bagian penting dalam memberikan pelayanan yang prima. Dengan demikian, konten yang dihasilkan tidak hanya menarik secara visual, tetapi juga mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui media digital.

- **Adaptif**

Saya akan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan tren digital yang terus berubah. Proses perancangan dilakukan dengan memanfaatkan platform media sosial secara kreatif, memilih format konten yang menarik (seperti video singkat, infografis, atau animasi), serta menyesuaikan gaya penyampaian dengan karakteristik target audiens. Selain itu, penggunaan bahasa yang sederhana, visual yang informatif, dan pesan yang relevan menjadi fokus utama agar informasi mudah dipahami masyarakat. Sikap adaptif juga tercermin dari keterbukaan terhadap masukan dan evaluasi untuk perbaikan konten ke depannya, sehingga media sosialisasi yang dihasilkan menjadi lebih efektif, inovatif, dan sesuai dengan kebutuhan zaman.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan.

- **Melakukan identifikasi data kuantitatif pada tabel potensial data non aktif dan ganda.**

DATA POTENSIAL NON AKTIF KECAMATAN SELUMA

NO	NKK	NIK	NAMA	JENIS_KELAMIN	KEL/DESA
1	1705021701140005	1705020911920001	FERNANDO SARAGIH	L	DUSUN BARU
2	1705021201180003	1705025502060001	NADIA	P	DUSUN BARU
3	1705020205080343	1705024107960013	ROBET	L	DUSUN BARU
4	1705020205080623	1705020810700001	DARMADI	L	LUBUK KEBUR
5	1705020205080623	1705024912980001	MELDA IANI	P	LUBUK KEBUR
6	1705020205080623	1705024401920001	MITA SEPTIA	P	LUBUK KEBUR
7	1705021311170001	1705026702780001	NURLISISWATI	P	LUBUK KEBUR
8	1705021112170002	1705021001910002	ANAS ALHIFNI	L	LUBUK KEBUR
9	1705023001140001	1705024101940001	PATIMAH	P	LUBUK LINTANG
10	1705022703130001	1705025111920001	MAIDAH	P	LUBUK LINTANG
11	1705020205080841	1705020907910001	YASIR	L	LUBUK LINTANG
12	1705020205080841	1705020308580001	WALUDIN	L	LUBUK LINTANG
13	1705020205080841	1705022803020001	ROBY	L	LUBUK LINTANG
14	1705020205080841	1705022105000001	PAJRI	L	LUBUK LINTANG
15	1705020205080841	1705020201040001	MEGI	L	LUBUK LINTANG
16	1705020205080841	1705025811970001	ATLATUL AINI	P	LUBUK LINTANG

- **Membuat video dan mencatatan bahan yang akan di sosialisasikan.**




- **Mendesain dan mengatur alur pembuatan video**



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

- **Melakukan identifikasi data kuantitatif pada tabel potensial data non aktif dan ganda.**

Kegiatan dilakukan dengan mengumpulkan dan mentelaah data kuantitatif pada tabel yang memuat potensi data non aktif dan data ganda. Selanjutnya dilakukan verifikasi, pengelompokan, serta analisis untuk mengidentifikasi ketidaksesuaian atau duplikasi data secara sistematis dan akurat.

Hasil kegiatan berupa data yang telah teridentifikasi secara jelas, terstruktur, dan valid terkait potensi data non aktif dan ganda. Produk ini memiliki tingkat akurasi yang baik, mudah dipahami, serta dapat dijadikan dasar dalam pengambilan keputusan dan tindak lanjut penataan data kependudukan.

- **Membuat video dan mencatatan bahan yang akan di sosialisasikan.**

Proses pembuatan video diawali dengan mengidentifikasi tujuan sosialisasi serta menentukan

materi utama yang akan disampaikan. Selanjutnya dilakukan pengumpulan data dan informasi yang relevan, kemudian menyusun konsep atau alur video (storyboard). Setelah itu dilakukan proses pengambilan gambar (shooting) sesuai dengan rencana, dilanjutkan dengan tahap editing untuk menyusun visual, audio, teks, dan elemen pendukung lainnya agar pesan dapat tersampaikan dengan jelas.
Secara paralel, dilakukan pencatatan bahan sosialisasi dengan cara merangkum poin-poin penting dari data yang telah dikumpulkan, menyusunnya secara sistematis, serta memastikan kesesuaian dengan tujuan kegiatan agar mudah dipahami oleh masyarakat. Produk video yang dihasilkan memiliki kualitas yang informatif, komunikatif, dan menarik, dengan penyajian visual dan audio yang jelas sehingga memudahkan masyarakat dalam memahami isi sosialisasi. Sementara itu, bahan sosialisasi yang dicatat tersusun secara rapi, sistematis, dan akurat, mencakup informasi penting yang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Kedua produk tersebut saling mendukung dalam penyampaian informasi secara efektif, sehingga tujuan sosialisasi dapat tercapai secara optimal.

- **Mendesain dan mengatur alur pembuatan video.**

Proses kegiatan dalam mendesain dan mengatur alur pembuatan video dimulai dari penentuan tujuan dan pesan utama, dilanjutkan dengan penyusunan konsep, penulisan naskah, serta perencanaan teknis seperti pengambilan gambar dan kebutuhan alat. Setelah itu dilakukan produksi (shooting), kemudian dilanjutkan dengan proses editing, penambahan audio/visual, dan revisi hingga video siap dipublikasikan.

Adapun kualitas produk yang dihasilkan ditunjukkan melalui alur cerita yang jelas dan sistematis, visual yang menarik, audio yang jernih, serta kesesuaian isi dengan tujuan yang telah ditetapkan. Video juga dinilai dari kemudahan dipahami, kreativitas penyajian, serta efektivitasnya dalam menyampaikan pesan kepada audiens.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi adalah membantu memperkuat penyampaian informasi dan pesan organisasi secara efektif kepada masyarakat atau pemangku kepentingan. Melalui video yang dirancang dengan baik, organisasi dapat meningkatkan transparansi, edukasi publik, serta citra positif. Selain itu, kegiatan ini juga mendukung misi peningkatan kualitas pelayanan publik, memperluas jangkauan sosialisasi, dan mendorong partisipasi masyarakat sehingga tujuan organisasi dapat tercapai secara lebih optimal.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Apabila aktualisasi tidak berlandaskan NDS (BerAKHLAK), maka kualitas bahan sosialisasi berpotensi menurun dan tidak optimal. Dari sisi **akuntabel**, materi bisa tidak akurat atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Dari aspek **harmonis dan kolaboratif**, koordinasi antar pihak menjadi kurang efektif sehingga pesan yang disampaikan tidak seragam. Jika tidak **adaptif**, konten sosialisasi cenderung tidak menarik dan kurang relevan dengan perkembangan media, sehingga jangkauan masyarakat menjadi terbatas. Kurangnya nilai **berorientasi pelayanan** juga dapat membuat materi tidak sesuai kebutuhan masyarakat, sehingga pesan “Satu NIK Satu Orang” sulit dipahami. Dampak akhirnya, tujuan percepatan penertiban NIK ganda tidak tercapai secara maksimal dan kepercayaan publik terhadap organisasi dapat menurun.

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alkhi Istabroki, S.H.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Seluma		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	30 April 2026	Mempersiapkan bahan kegiatan	Siapkan dengan teliti	
2	05 Mei 2026	Mengidentifikasi data yang akan ditampilkan	Cek kembali data yang diambil	
3	06 Mei 2026	Membuat rancangan alur konten video/foto	Siapkan aplikasi yang mendukung	

Lampiran Laporan Mingguan Ke-3.

- **Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.**

Judul kegiatan no. 3	Melaksanakan sosialisasi melalui platform media sosial.
Tanggal pelaksanaan kegiatan	08 Mei 2026 – 18 Mei 2026
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya aplikasi di media sosial.
	2. Tersedianya rekaman bahan konten video.
	3. Tersedianya akses jaringan ke platform media.

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi.

A. Mempelajari dan mencoba penggunaan tools di aplikasi pembuatan video

- **Kompeten**

  Dalam rangka menerapkan nilai dasar **Kompeten**, saya melakukan kegiatan mempelajari dan mencoba penggunaan tools di aplikasi pembuatan video secara sistematis dan berkelanjutan. Kegiatan diawali dengan mencari referensi dari berbagai sumber terpercaya terkait tahapan produksi video. Selanjutnya saya mempelajari teknik dasar seperti penulisan konsep, pengambilan gambar yang baik, serta penggunaan aplikasi

editing video. Untuk meningkatkan kemampuan saya juga melakukan praktik langsung dengan mencoba membuat video sederhana serta mengevaluasi hasilnya agar dapat mengetahui kekurangan dan melakukan perbaikan. Selain itu, saya terbuka terhadap masukan dari mentor maupun rekan kerja guna meningkatkan kualitas pemahaman dan keterampilan yang dimiliki. Melalui kegiatan ini, saya menunjukkan komitmen untuk terus belajar, meningkatkan kapasitas diri, serta menghasilkan kinerja yang lebih baik sesuai dengan tuntutan tugas dan perkembangan teknologi.

- **Adaptif**
  Dalam rangka meningkatkan kemampuan pembuatan konten, saya melakukan kegiatan mengenali dan mempelajari alur pembuatan video secara adaptif dengan mengikuti perkembangan teknologi dan tren media digital. Kegiatan ini diawali dengan mencari referensi dari berbagai sumber seperti platform media sosial dan tutorial daring untuk memahami tahapan pembuatan video, mulai dari perencanaan konsep, penulisan naskah, pengambilan gambar, hingga proses editing. Saya juga mempelajari penggunaan aplikasi editing video terbaru agar dapat menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan perkembangan zaman. Selama proses tersebut, saya bersikap terbuka terhadap perubahan, cepat belajar hal baru, serta mampu menyesuaikan metode kerja agar lebih efektif dan efisien. Dengan demikian, nilai dasar adaptif tercermin dalam kemampuan saya untuk terus belajar, berinovasi, dan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi dalam pembuatan konten video.

- **Kolaborasi**
  Dalam rangka mengenali dan mempelajari alur pembuatan video, saya mengawali kegiatan dengan melakukan koordinasi dan diskusi bersama mentor dan rekan kerja yang memiliki kompetensi di bidang pembuatan konten. Proses ini dilakukan secara kolaboratif dengan saling berbagi pengetahuan, pengalaman, serta referensi terkait tahapan produksi video, mulai dari perencanaan konsep, penulisan naskah, pengambilan gambar, hingga proses editing. Selanjutnya, dilakukan pembagian peran dan tanggung jawab secara proporsional sesuai kemampuan masing-masing anggota tim guna meningkatkan efektivitas kerja. Selama kegiatan berlangsung, komunikasi yang terbuka dan saling menghargai pendapat menjadi kunci utama dalam membangun kerja sama yang harmonis. Dengan menerapkan nilai dasar kolaborasi, seluruh anggota tim dapat berkontribusi secara optimal dalam memahami dan menguasai alur pembuatan video secara menyeluruh.

B. Melaksanakan tahap editing konten video

- **Kompeten**

Melaksanakan tahap editing konten video dilakukan dengan mengedepankan nilai kompeten melalui penerapan keterampilan teknis dan peningkatan kualitas secara berkelanjutan. Proses ini dimulai dengan menyeleksi hasil rekaman terbaik, kemudian menyusun alur cerita agar pesan yang disampaikan jelas dan mudah dipahami. Selanjutnya dilakukan pengolahan visual dan audio, seperti pemotongan klip, penyesuaian pencahayaan, penambahan teks, musik, serta efek yang relevan untuk meningkatkan daya tarik konten. Dalam setiap tahapan, digunakan pengetahuan dan kemampuan editing yang dimiliki secara optimal, serta memanfaatkan aplikasi atau perangkat lunak yang sesuai. Selain itu, dilakukan pengecekan ulang (review) untuk memastikan hasil akhir video memiliki kualitas yang baik, informatif, dan sesuai dengan tujuan kegiatan, sehingga mencerminkan profesionalisme dan komitmen dalam bekerja secara kompeten.

- **Adaptif**
  Dalam melaksanakan tahap editing konten video, saya melaksanakan kegiatan dengan

menerapkan nilai dasar adaptif melalui kemampuan menyesuaikan diri terhadap perkembangan teknologi, kebutuhan audiens, serta dinamika situasi yang ada. Proses editing diawali dengan memilih perangkat lunak yang sesuai dan terus mengikuti perkembangan fitur terbaru untuk meningkatkan kualitas hasil video. Selanjutnya saya melakukan pengolahan video dengan menyesuaikan gaya penyajian, durasi, serta elemen visual dan audio agar relevan dengan tren dan karakteristik target penonton. Apabila terdapat kendala teknis atau perubahan konsep, saya akan melakukan penyesuaian secara cepat dan tepat tanpa mengurangi kualitas hasil. Selain itu, terbuka terhadap masukan dan kritik dari rekan kerja menjadi bagian penting dalam menyempurnakan hasil editing. Dengan menerapkan nilai adaptif, proses editing konten video dapat menghasilkan produk yang kreatif, relevan, dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan.

- **Kolaboratif**
  Dalam melaksanakan tahap editing konten video, saya melakukan kegiatan secara kolaboratif dengan melibatkan mentor dan tim dalam proses penyuntingan untuk menghasilkan konten yang berkualitas. Selama proses editing, dilakukan diskusi dan pertukaran ide guna menyempurnakan hasil video, termasuk menerima masukan dan saran secara terbuka dari mentor dan tim. Koordinasi yang baik dan komunikasi yang efektif menjadi kunci dalam menyelaraskan konsep awal dengan hasil akhir. Dengan menerapkan nilai kolaboratif, proses editing dapat berjalan lebih optimal, menghasilkan video yang informatif, menarik, dan sesuai dengan tujuan yang telah ditetapkan.

C. Mengupload hasil akhir konten video ke media sosial

- **Berorientasi Pelayanan**
  Mengupload hasil akhir konten video ke media sosial dilaksanakan dengan mengedepankan nilai **berorientasi pelayanan**, yaitu memastikan informasi yang disampaikan mudah diakses, jelas, dan bermanfaat bagi masyarakat. Proses ini diawali dengan memastikan kualitas video sudah optimal, baik dari segi visual maupun isi pesan, sehingga dapat dipahami oleh berbagai kalangan. Selanjutnya, konten diunggah pada platform media sosial yang tepat dengan memperhatikan waktu unggah yang efektif agar menjangkau audiens secara maksimal. Selain itu, disertakan deskripsi yang informatif dan bahasa yang komunikatif agar pesan tersampaikan dengan baik. Dalam pelaksanaannya, juga dilakukan pemantauan terhadap respons masyarakat, seperti komentar dan pertanyaan, sebagai bentuk tanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang responsif, solutif, dan berkelanjutan.

- Adaptif
  Mengupload hasil akhir konten video ke media sosial berdasarkan nilai adaptif dilakukan dengan menyesuaikan format, durasi, dan gaya penyajian konten sesuai dengan karakteristik masing-masing platform. Proses ini diawali dengan memilih media sosial yang tepat, kemudian menyesuaikan resolusi, caption, serta penggunaan tagar agar konten lebih mudah dijangkau oleh audiens. Selain itu, waktu pengunggahan juga dipertimbangkan agar mendapatkan respons yang optimal. Sikap adaptif tercermin dari kemampuan untuk menerima masukan, memantau respons pengguna, serta melakukan perbaikan atau penyesuaian konten di masa mendatang agar lebih efektif dan relevan dengan kebutuhan masyarakat.

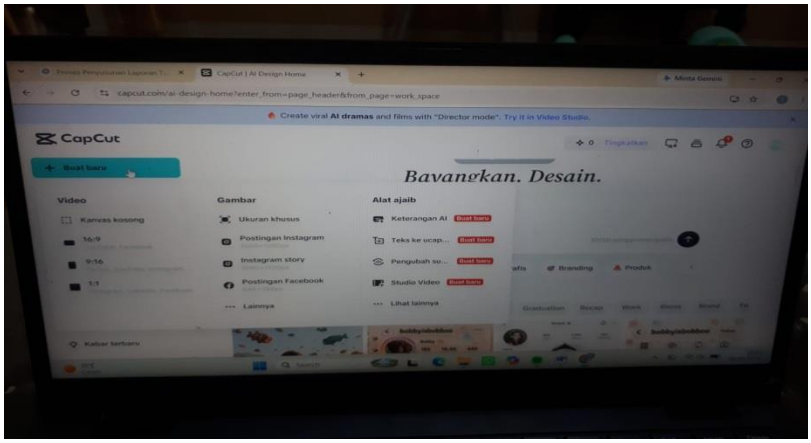
- **Kompeten**
  Dalam mengunggah hasil akhir konten video ke media sosial, saya melaksanakan kegiatan dengan mengedepankan nilai kompeten melalui pemanfaatan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki terkait penggunaan platform digital. Proses diawali dengan memastikan kualitas video telah sesuai standar, baik dari segi resolusi, audio, maupun

pesan yang disampaikan. Selanjutnya, dilakukan penyesuaian format, penulisan caption yang informatif dan menarik, serta penggunaan tagar yang relevan agar konten dapat menjangkau audiens secara optimal. Selain itu, pemilihan waktu unggah yang tepat juga menjadi perhatian untuk meningkatkan efektivitas penyebaran informasi. Dengan menerapkan nilai kompeten, proses publikasi konten video dapat berjalan secara profesional, efektif, dan memberikan dampak yang maksimal bagi masyarakat.

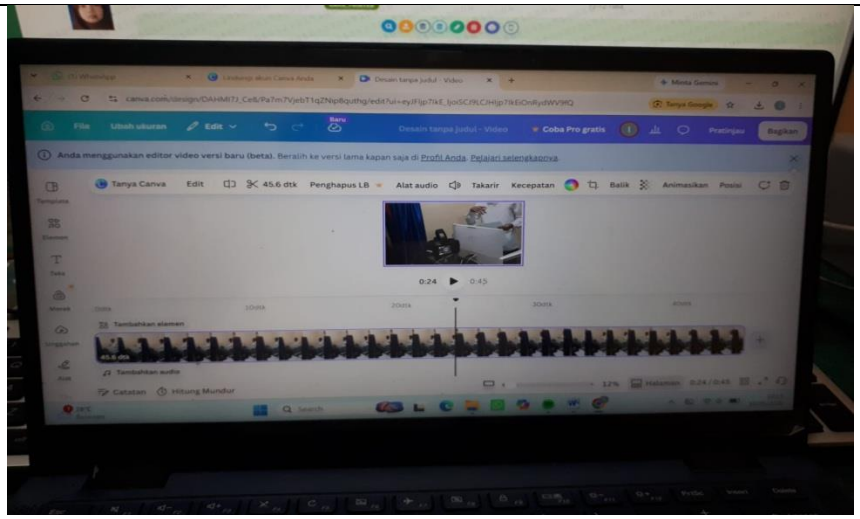
- **Kolaboratif**
  Mengunggah hasil akhir konten video ke media sosial dilakukan dengan mengedepankan nilai kolaboratif melalui kerja sama yang efektif antar anggota tim. Proses ini diawali dengan melakukan koordinasi bersama untuk memastikan bahwa konten yang akan diunggah telah melalui tahap pengecekan kualitas, kesesuaian pesan, serta persetujuan dari pihak terkait. Selanjutnya, tim berbagi peran secara aktif, seperti penentuan waktu unggah yang tepat, penyusunan caption yang informatif dan menarik, serta pemilihan platform media sosial yang sesuai dengan target audiens. Selama proses pengunggahan, setiap anggota saling memberikan masukan dan dukungan guna memastikan hasil yang optimal. Dengan adanya kolaborasi yang baik, konten video yang diunggah tidak hanya berkualitas, tetapi juga mampu mencapai tujuan sosialisasi secara efektif dan tepat sasaran.

2. Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan.

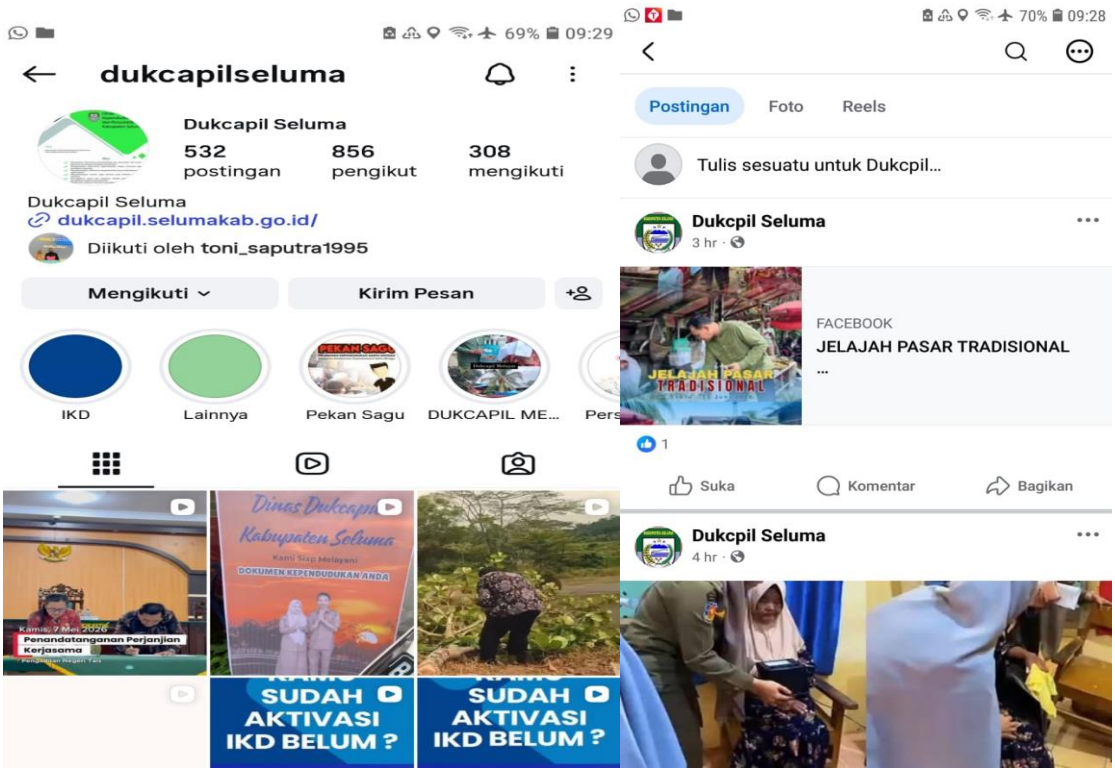
- **Mempelajari dan mencoba penggunaan tools di aplikasi pembuatan video**



- **Melaksanakan tahap editing konten video**



- **Mengupload hasil akhir konten video ke media sosial**



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

- **Mengenali dan mempelajari alur pembuatan video**

  Kegiatan diawali dengan mengidentifikasi tahapan utama dalam pembuatan video, mulai dari pra-produksi, produksi, hingga pasca-produksi. Pada tahap pra-produksi, dilakukan pencarian referensi, penentuan ide atau konsep, serta penyusunan alur cerita. Selanjutnya, pada tahap produksi dilakukan pengambilan gambar atau perekaman video sesuai dengan rencana yang telah disusun. Tahap terakhir adalah pasca-produksi, yaitu proses editing video, penambahan audio, teks, dan efek visual agar video lebih menarik.

Seluruh proses dilakukan secara sistematis, dengan memperhatikan ketelitian, keterbukaan terhadap masukan, serta kemampuan belajar secara mandiri maupun kolaboratif. Kualitas produk dari kegiatan ini ditunjukkan melalui pemahaman yang baik terhadap alur pembuatan video serta kemampuan menyusun tahapan kerja secara runtut dan jelas. Hasil pembelajaran menghasilkan panduan atau gambaran alur kerja yang mudah dipahami, aplikatif, dan dapat digunakan sebagai acuan dalam pembuatan video selanjutnya. Selain itu, kualitas juga terlihat dari ketepatan informasi, kerapian penyusunan materi, serta kesesuaian dengan standar pembuatan konten video yang baik, sehingga mampu mendukung terciptanya video yang informatif, menarik, dan efektif.

- **Melaksanakan tahap editing konten video**
  Tahap editing konten video dilakukan dengan mengolah bahan rekaman yang telah dikumpulkan menjadi sebuah tayangan yang utuh, menarik, dan informatif. Proses dimulai dari pemilihan footage terbaik, pemotongan bagian yang tidak diperlukan, serta penyusunan alur cerita agar sesuai dengan tujuan konten. Selanjutnya dilakukan penambahan elemen pendukung seperti teks, musik latar, transisi, dan efek visual untuk meningkatkan daya tarik video. Pada tahap ini juga dilakukan penyesuaian warna (color grading) dan kualitas audio agar hasil lebih profesional. Seluruh proses editing dilakukan secara teliti dan berpedoman pada konsep yang telah direncanakan sebelumnya. Hasil akhir dari kegiatan editing konten video menghasilkan produk yang memiliki alur yang jelas, visual yang menarik, serta audio yang jernih dan sinkron. Video mampu menyampaikan pesan secara efektif kepada audiens, sesuai dengan tujuan sosialisasi atau informasi yang diinginkan. Selain itu, kualitas produk ditandai dengan tampilan yang rapi, durasi yang proporsional, serta konsistensi tema dan gaya penyajian. Dengan demikian, video yang dihasilkan tidak hanya informatif tetapi juga komunikatif dan layak untuk dipublikasikan di media sosial atau platform lainnya.

- **Mengupload hasil akhir konten video ke media sosial**
  Proses mengunggah hasil akhir konten video dimulai dengan melakukan pengecekan akhir terhadap video, meliputi kualitas visual, audio, serta kesesuaian isi dengan tujuan yang telah ditetapkan. Selanjutnya, video disesuaikan dengan format dan spesifikasi platform media sosial yang digunakan (durasi, resolusi, dan rasio tampilan). Setelah itu, dilakukan penyusunan caption yang informatif, jelas, dan menarik, serta penambahan tagar (hashtag) yang relevan untuk meningkatkan jangkauan audiens. Proses unggah dilakukan secara tepat waktu sesuai jadwal yang telah direncanakan, kemudian dilanjutkan dengan monitoring terhadap respons audiens seperti jumlah tayangan, komentar, dan interaksi lainnya. Kualitas produk dari kegiatan ini ditunjukkan melalui konten video yang informatif, menarik, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Video memiliki tampilan visual yang jelas, audio yang jernih, serta pesan yang tersampaikan secara efektif. Selain itu, unggahan dilengkapi dengan caption yang komunikatif dan sesuai dengan kaidah bahasa yang baik. Konten juga relevan dengan kebutuhan audiens dan mampu meningkatkan pemahaman atau kesadaran terhadap informasi yang disampaikan. Secara keseluruhan, produk yang dihasilkan memiliki nilai informatif, edukatif, dan layak untuk dipublikasikan secara luas.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi.

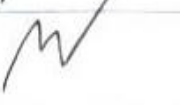
Kegiatan sosialisasi melalui platform media sosial memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik dan keterbukaan informasi. Melalui media sosial, informasi dapat disampaikan secara cepat, luas, dan merata kepada masyarakat tanpa batasan ruang dan

waktu, sehingga membantu organisasi dalam mewujudkan pelayanan yang efektif dan efisien. Selain itu, sosialisasi digital juga meningkatkan transparansi serta akuntabilitas karena masyarakat dapat dengan mudah mengakses informasi dan memberikan umpan balik secara langsung. Dari sisi misi organisasi, kegiatan ini mendukung upaya peningkatan partisipasi masyarakat dalam program-program yang dijalankan, karena informasi yang disampaikan lebih mudah dipahami dan menarik. Hal ini juga memperkuat citra positif organisasi sebagai institusi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Dengan demikian, pemanfaatan media sosial sebagai sarana sosialisasi berkontribusi langsung dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) serta pelayanan publik yang prima.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.

Jika pelaksanaan sosialisasi melalui media sosial tidak berlandaskan Nilai Dasar (BerAKHLAK), maka kegiatan yang dilakukan berpotensi tidak efektif, tidak kredibel, dan tidak memberikan manfaat optimal bagi masyarakat. Kurangnya nilai **akuntabel** dapat menyebabkan informasi yang disampaikan tidak jelas atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai **kompeten**, kualitas konten menjadi kurang menarik dan sulit dipahami. Tidak adanya **harmonis** dan **loyal** dapat memicu penyampaian informasi yang tidak sesuai dengan etika organisasi, bahkan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Selain itu, tanpa nilai **adaptif**, organisasi menjadi kurang responsif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat, serta minim inovasi dalam penyampaian informasi. Ketiadaan nilai **kolaboratif** juga menghambat kerja sama tim dalam menghasilkan konten yang berkualitas. Secara keseluruhan, hal ini dapat berdampak pada menurunnya kepercayaan publik, rendahnya partisipasi masyarakat, serta tidak tercapainya tujuan sosialisasi dan visi misi organisasi secara optimal. Oleh karena itu, penerapan Nilai Dasar (NDS) menjadi sangat penting untuk memastikan kegiatan sosialisasi berjalan efektif, profesional, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alkhi Istabroki, S.H.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Seluma		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	08 Mei 2026	Menentukan aplikasi untuk bahan edit	Tentukan sesuai kemampuan	
2	10 Mei 2026	Menganalisa tujuan dan sasaran video	Foto/Video harus tepat sasaran	
3	15 Mei 2026	Menggunggah ke akun sosial media	Tampilkan yang baik	

Lampiran Laporan Mingguan Ke-4.

- **Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.**

Judul kegiatan no. 4	Melaksanakan sosialisasi langsung ke masyarakat.
Tanggal pelaksanaan kegiatan	19 Mei 2026 – 31 Mei 2026
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya jadwal dan lokasi.
	2. Tersedianya bahan sosialisasi.
	3. Tersedianya hasil bahan sosialisasi.

1. Uraian kegiatan uang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi.

A. Melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan lokasi yang sudah ditentukan.

- **Akuntabel**

  Pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan berpedoman pada jadwal dan lokasi yang telah disusun serta disepakati sebelumnya, sebagai bentuk komitmen saya terhadap perencanaan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya mengawali kegiatan ini dengan mempersiapankan materi dan sarana pendukung, kemudian dilanjutkan dengan penyampaian informasi kepada masyarakat atau peserta secara jelas, sistematis, dan sesuai dengan tujuan kegiatan. Selama proses berlangsung saya memastikan hadiran tepat waktu, penggunaan sumber daya secara efisien, serta pencatatan dokumentasi kegiatan sebagai bukti pelaksanaan. Selain itu, dilakukan evaluasi sederhana terhadap pelaksanaan sosialisasi guna memastikan bahwa informasi tersampaikan dengan baik. Dengan menerapkan nilai akuntabel, setiap tahapan kegiatan dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi waktu, proses, maupun hasil, sehingga meningkatkan kepercayaan dan kredibilitas organisasi.

- **Kompeten**

  Pelaksanaan sosialisasi dilakukan secara terencana sesuai jadwal dan lokasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Dalam kegiatan ini, nilai **kompeten** diterapkan dengan menunjukkan penguasaan materi secara menyeluruh, kemampuan komunikasi yang jelas dan efektif, serta penggunaan metode penyampaian yang tepat sesuai dengan karakteristik peserta. saya mempersiapkan bahan sosialisasi dengan baik, menggunakan media pendukung seperti slide atau video agar informasi lebih mudah dipahami. Selama kegiatan berlangsung saya mampu menjawab pertanyaan peserta dengan tepat dan memberikan penjelasan yang akurat. Sikap profesional, responsif, dan terus berupaya meningkatkan kualitas diri juga mencerminkan penerapan nilai kompeten dalam kegiatan ini, sehingga sosialisasi dapat berjalan efektif dan mencapai tujuan yang diharapkan.

- **Berorientasi Pelayanan**

  Pelaksanaan sosialisasi dilakukan sesuai dengan jadwal dan lokasi yang telah ditentukan sebagai bentuk komitmen dalam menerapkan nilai **berorientasi pelayanan**. Saya mengawali kegiatan dengan persiapan materi dan sarana pendukung agar informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan jelas oleh masyarakat. Selanjutnya sosialisasi dilaksanakan secara tepat waktu dengan mengutamakan sikap ramah, responsif, dan

komunikatif kepada peserta. Dalam proses penyampaian, petugas aktif mendengarkan kebutuhan dan pertanyaan masyarakat serta memberikan penjelasan yang solutif dan mudah dipahami. Selain itu, pelayanan diberikan secara adil tanpa membedakan latar belakang peserta, sehingga seluruh masyarakat memperoleh informasi yang sama. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi ini tidak hanya berjalan sesuai rencana, tetapi juga mampu memberikan manfaat nyata melalui pelayanan yang prima, transparan, dan berfokus pada kepuasan masyarakat.

B. Menjelaskan ke masyarakat agar tidak melakukan rekam E-KTP lebih dari satu kali.

- **Harmonis**

  Dalam pelaksanaan sosialisasi kepada masyarakat, saya memberikan penjelasan mengenai pentingnya tidak melakukan perekaman e-KTP lebih dari satu kali disampaikan dengan mengedepankan nilai **harmonis**. Saya memberikan pemahaman secara santun, ramah, dan penuh empati, sehingga masyarakat merasa dihargai dan nyaman dalam menerima informasi. Penjelasan dilakukan dengan bahasa yang mudah dipahami serta tanpa menyalahkan, melainkan mengajak masyarakat untuk bersama-sama menjaga ketertiban administrasi kependudukan. Selain itu, petugas juga membuka ruang dialog dengan mendengarkan pertanyaan dan tanggapan masyarakat secara terbuka, sehingga tercipta komunikasi yang saling menghormati. Dengan pendekatan yang harmonis, diharapkan masyarakat dapat memahami bahwa perekaman e-KTP cukup dilakukan satu kali sebagai bentuk kepatuhan terhadap aturan serta demi menjaga keakuratan data kependudukan.

- **Berorientasi pelayanan**

  Kegiatan menjelaskan kepada masyarakat agar tidak melakukan perekaman e-KTP lebih dari satu kali dilaksanakan dengan mengedepankan nilai **berorientasi pelayanan**. Saya menyampaikan informasi secara jelas, sederhana, dan mudah dipahami mengenai pentingnya satu data kependudukan untuk setiap individu guna menjaga keakuratan data dan mencegah terjadinya NIK ganda. Dalam pelaksanaannya, petugas bersikap ramah, sopan, dan terbuka terhadap setiap pertanyaan atau kendala yang dihadapi masyarakat, serta memberikan solusi yang tepat apabila terdapat permasalahan terkait data kependudukan. Selain itu, petugas memastikan seluruh masyarakat mendapatkan pelayanan yang adil tanpa diskriminasi, serta mengutamakan kebutuhan dan kepuasan masyarakat sebagai prioritas utama. Dengan pendekatan tersebut, diharapkan masyarakat dapat memahami pentingnya tidak melakukan perekaman e-KTP lebih dari satu kali dan turut berpartisipasi dalam menjaga tertib administrasi kependudukan.

- **Kompeten**

  Dalam pelaksanaan sosialisasi saya menjelaskan kepada masyarakat pentingnya tidak melakukan perekaman e-KTP lebih dari satu kali sebagai bentuk penerapan nilai **kompeten**. Penyampaian dilakukan dengan menguasai materi secara baik, menggunakan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami agar informasi dapat diterima secara efektif oleh seluruh lapisan masyarakat. Petugas juga memberikan penjelasan yang jelas mengenai prosedur perekaman e-KTP yang benar, risiko terjadinya data ganda, serta dampaknya terhadap validitas data kependudukan. Selain itu, petugas mampu menjawab pertanyaan masyarakat secara tepat dan profesional, sehingga meningkatkan pemahaman dan kepercayaan masyarakat terhadap layanan yang diberikan. Dengan kompetensi yang dimiliki, kegiatan sosialisasi ini dapat berjalan optimal dan memberikan edukasi yang akurat, sehingga masyarakat lebih sadar dan patuh dalam melakukan perekaman e-KTP sesuai ketentuan yang berlaku.

C. Mengamati dan mengevaluasi hasil sosialisasi

- **Akuntabel**

  Kegiatan mengamati dan mengevaluasi hasil sosialisasi dilaksanakan secara sistematis dengan mengedepankan nilai akuntabel dengan memastikan setiap proses dan hasil dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan objektif. Pengamatan dilakukan dengan mengumpulkan data dan umpan balik dari peserta sosialisasi, baik melalui diskusi langsung, kuesioner, maupun monitoring interaksi pada media yang digunakan. Selanjutnya, dilakukan evaluasi terhadap tingkat pemahaman masyarakat, efektivitas penyampaian materi, serta kesesuaian pelaksanaan dengan rencana yang telah ditetapkan. Hasil evaluasi tersebut didokumentasikan secara jelas dan dijadikan dasar untuk perbaikan kegiatan sosialisasi berikutnya, sehingga kualitas pelayanan kepada masyarakat dapat terus meningkat.

- **Berorientasi pelayanan**

  Saya akan mengamati dan mengevaluasi hasil sosialisasi dilakukan dengan berlandaskan nilai **berorientasi pelayanan**, yaitu dengan memastikan bahwa seluruh kegiatan yang telah saya laksanakan benar-benar memberikan manfaat bagi masyarakat. Proses pengamatan dilakukan melalui pengumpulan umpan balik dari peserta, baik secara langsung maupun melalui media yang tersedia, guna mengetahui tingkat pemahaman dan kepuasan masyarakat terhadap materi yang disampaikan. Selanjutnya, evaluasi dilakukan secara objektif dengan mengidentifikasi kekuatan dan kelemahan pelaksanaan sosialisasi, serta menindaklanjuti hasil tersebut dalam bentuk perbaikan layanan. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi tidak hanya terlaksana, tetapi juga mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik yang responsif, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

- **Harmonis**

  Saya akan mengamati dan mengevaluasi hasil sosialisasi dilakukan dengan menjunjung tinggi nilai harmonis, yaitu dengan menghargai setiap masukan, pendapat, dan tanggapan dari masyarakat maupun rekan kerja. Dalam proses ini saya melakukan pengamatan terhadap tingkat pemahaman masyarakat, respon yang diberikan, serta kendala yang dihadapi selama kegiatan berlangsung. Evaluasi dilaksanakan secara terbuka dan saling menghormati, tanpa menyalahkan pihak tertentu, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. Hasil evaluasi kemudian dijadikan bahan perbaikan untuk meningkatkan kualitas kegiatan sosialisasi ke depannya, sekaligus mempererat hubungan kerja sama yang baik antar pihak terkait.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan.

- **Melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan lokasi yang sudah ditentukan.**





- **Menjelaskan ke masyarakat agar tidak melakukan rekam E-KTP lebih dari satu kali.**



- **Mengamati dan mengevaluasi hasil sosialisasi.**



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

- **Melaksanakan sosialisasi sesuai jadwal dan lokasi yang sudah ditentukan.**
  Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dilakukan secara terencana dengan mengacu pada jadwal dan lokasi yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses diawali dengan koordinasi bersama pihak terkait guna memastikan kesiapan tempat, waktu, serta sasaran peserta.

Selanjutnya tim pelaksana mempersiapkan materi sosialisasi yang relevan, mudah dipahami, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. Pada hari pelaksanaan, kegiatan dilaksanakan tepat waktu dengan mengikuti susunan acara yang telah disusun, dimulai dari pembukaan, penyampaian materi, sesi tanya jawab, hingga penutup. Selama proses berlangsung, penyampaian informasi dilakukan secara komunikatif, interaktif, dan berorientasi pelayanan sehingga peserta dapat memahami materi dengan baik. Adapun kualitas produk dari kegiatan sosialisasi ini tercermin dari tersampaikannya informasi secara jelas, meningkatnya pemahaman peserta terhadap materi yang disampaikan, serta adanya respon aktif dari masyarakat melalui pertanyaan dan diskusi. Selain itu, kegiatan terdokumentasi dengan baik dalam bentuk notulen, daftar hadir, dan dokumentasi foto sebagai bukti pelaksanaan. Hasil sosialisasi juga menunjukkan bahwa kegiatan berjalan sesuai rencana, tepat sasaran, dan memberikan manfaat nyata dalam meningkatkan kesadaran serta pemahaman masyarakat terhadap informasi yang disosialisasikan.

- **Menjelaskan ke masyarakat agar tidak melakukan rekam E-KTP lebih dari satu kali.**
  Pelaksanaan kegiatan menjelaskan kepada masyarakat agar tidak melakukan perekaman E-KTP lebih dari satu kali dilakukan melalui beberapa tahapan yang sistematis dan terencana. Diawali dengan persiapan materi sosialisasi yang memuat informasi tentang pentingnya satu NIK untuk satu orang, risiko data ganda, serta dampak administratif yang ditimbulkan. Selanjutnya, penyampaian informasi dilakukan secara langsung maupun melalui media pendukung dengan bahasa yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Dalam proses ini, petugas juga membuka ruang tanya jawab guna memastikan masyarakat benar-benar memahami materi yang disampaikan. Selain itu, dilakukan penegasan bahwa perekaman E-KTP cukup dilakukan satu kali sepanjang data biometrik sudah terekam dengan baik. Adapun kualitas produk dari kegiatan ini tercermin dari meningkatnya pemahaman masyarakat terkait pentingnya satu kali perekaman E-KTP, berkurangnya potensi perekaman ganda, serta tersampaikannya informasi secara efektif dan tepat sasaran. Produk kegiatan berupa materi sosialisasi dan pemahaman masyarakat dinilai berkualitas karena disusun secara informatif, komunikatif, dan sesuai dengan ketentuan administrasi kependudukan, sehingga mampu mendukung tertib data kependudukan secara akuntabel dan berkelanjutan.

- **Mengamati dan mengevaluasi hasil sosialisasi.**
  Kegiatan mengamati dan mengevaluasi hasil sosialisasi dilaksanakan secara sistematis dan terencana dengan mengacu pada indikator keberhasilan yang telah ditetapkan sebelumnya. Proses diawali dengan melakukan pengumpulan data melalui observasi langsung selama kegiatan sosialisasi berlangsung, pencatatan respon dan partisipasi masyarakat, serta pengumpulan umpan balik baik secara lisan maupun tertulis. Selanjutnya, data yang diperoleh dianalisis secara objektif dengan membandingkan antara target yang direncanakan dan hasil yang dicapai, sehingga dapat diketahui tingkat efektivitas penyampaian materi, pemahaman peserta, serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan sosialisasi. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa laporan evaluasi yang disusun secara akurat, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan tersebut memuat hasil analisis, kesimpulan, serta rekomendasi perbaikan untuk pelaksanaan sosialisasi di masa mendatang. Dengan demikian, hasil evaluasi tidak hanya menjadi bahan dokumentasi, tetapi juga sebagai dasar pengambilan keputusan dan peningkatan kualitas kegiatan sosialisasi agar lebih efektif, efisien, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi.

Kegiatan melaksanakan sosialisasi langsung ke masyarakat memberikan manfaat yang signifikan dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi. Melalui interaksi langsung, informasi dapat disampaikan secara jelas, tepat sasaran, dan mudah dipahami, sehingga meningkatkan kesadaran serta partisipasi masyarakat terhadap program yang dijalankan. Selain itu, kegiatan ini juga membuka ruang komunikasi dua arah yang memungkinkan organisasi menerima masukan, kebutuhan, dan permasalahan yang dihadapi masyarakat. Dengan demikian, pelaksanaan sosialisasi secara langsung mampu memperkuat kepercayaan publik, meningkatkan kualitas pelayanan, serta mendorong terwujudnya tujuan organisasi secara efektif dan berkelanjutan.

5. Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.

Apabila kegiatan aktualisasi dalam melaksanakan sosialisasi langsung ke masyarakat tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN (NDS), maka berpotensi menimbulkan dampak negatif baik terhadap kualitas pelayanan maupun kepercayaan publik. Sosialisasi yang dilakukan dapat menjadi kurang efektif, tidak transparan, serta minim akuntabilitas sehingga informasi yang disampaikan tidak dipahami dengan baik oleh masyarakat. Selain itu, kurangnya penerapan nilai seperti berorientasi pelayanan, kompeten, dan kolaboratif dapat menyebabkan rendahnya partisipasi masyarakat serta munculnya kesalahpahaman. Dalam jangka panjang, hal ini dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi dan menurunkan citra instansi di mata publ

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alkhi Istabroki, S.H.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Seluma		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	19 Mei 2026	Menentukan lokasi dan jadwal	Jadwal dan lokasi fleksibel	
2	24 Mei 2026	Menyiapkan bahan sosialisasi	Siapkan dengan baik	
3	29 Mei 2026	Melaksanakan kegiatan sosialisasi	Laksanakan dengan penuh tanggung jawab	

Lampiran Laporan Mingguan Ke-5.

- **Tabel Pelaksanaan Aktualisasi.**

Judul kegiatan no. 5	Membuat pelaksanaan laporan akhir.
Tanggal pelaksanaan kegiatan	01 Juni 2026 – 19 Juni 2026.
Daftar lampiran bukti kegiatan/evidence	1. Tersedianya bahan materi.
	2. Tersedianya catatan bahan evaluasi.

	3. Tersedianya dokumen pendukung.
	4. Tersedianya jadwal untuk laporan.

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi.

A. Menyusun laporan hasil akhir tugas.

- **Akuntabel**
  Saya menyusun laporan hasil akhir tugas dilakukan dengan mengedepankan nilai akuntabel, yaitu memastikan seluruh proses dan hasil kegiatan terdokumentasi secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data yang disajikan berasal dari sumber yang valid serta disusun secara sistematis sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selain itu, laporan disusun secara objektif tanpa manipulasi informasi, sehingga mampu memberikan gambaran nyata terhadap pelaksanaan kegiatan. Dengan demikian, laporan hasil akhir tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban, tetapi juga sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kinerja di masa yang akan datang.

- **Harmonis**
  Saya menyusun laporan hasil akhir tugas dilaksanakan dengan mengedepankan nilai harmonis, yaitu dengan menghargai kontribusi setiap pihak yang terlibat, menjaga komunikasi yang baik, serta menyusun informasi secara objektif dan seimbang. Dalam prosesnya, seluruh data dan hasil kegiatan dirangkum secara kolaboratif tanpa menimbulkan perbedaan kepentingan, sehingga menghasilkan laporan yang tidak hanya informatif, tetapi juga mencerminkan sikap saling menghormati dan kerja sama yang baik antar pihak terkait.

- **Kompeten**
  Saya menyusun laporan hasil akhir tugas dilaksanakan dengan mengedepankan nilai kompeten melalui pengolahan data dan informasi secara sistematis, akurat, serta berbasis fakta. Setiap tahapan penyusunan dilakukan dengan penuh ketelitian, mulai dari pengumpulan data, analisis hasil kegiatan, hingga penyajian laporan secara jelas dan mudah dipahami. Selain itu, penulis juga memanfaatkan kemampuan dan pengetahuan yang dimiliki untuk menyusun laporan yang berkualitas, serta terbuka terhadap masukan guna penyempurnaan hasil akhir. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan tidak hanya memenuhi standar administrasi, tetapi juga mencerminkan profesionalisme dan peningkatan kapasitas diri.

B. Melaksanakan evaluasi kegiatan sosialisasi.

- **Berorientasi pelayanan.**
  Melaksanakan evaluasi kegiatan sosialisasi berdasarkan nilai **berorientasi pelayanan** saya lakukan dengan menempatkan kebutuhan dan kepuasan masyarakat sebagai fokus utama. Proses evaluasi diawali dengan mengumpulkan umpan balik dari peserta sosialisasi melalui kuesioner, wawancara singkat, atau diskusi langsung untuk mengetahui sejauh mana materi dapat dipahami dan dirasakan manfaatnya. Selanjutnya, dilakukan analisis terhadap tingkat partisipasi, kejelasan penyampaian informasi, serta kesesuaian materi dengan kebutuhan masyarakat. Dalam pelaksanaannya, sikap ramah, responsif, dan terbuka terhadap kritik menjadi kunci utama. Hasil evaluasi kemudian digunakan sebagai dasar perbaikan, seperti penyederhanaan materi, penyesuaian metode penyampaian, maupun peningkatan kualitas pelayanan pada kegiatan berikutnya.

Dengan demikian, evaluasi tidak hanya menjadi alat ukur keberhasilan kegiatan, tetapi juga sebagai upaya berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara optimal.

- **Kolaboratif**
  Saya melaksanakan evaluasi kegiatan sosialisasi berdasarkan nilai kolaboratif dengan melakukan proses penilaian secara bersama-sama dengan melibatkan berbagai pihak terkait, seperti mentor/atasan, dan tim guna memperoleh hasil evaluasi yang objektif dan komprehensif. Proses ini diawali dengan mengumpulkan data dan umpan balik dari peserta sosialisasi, baik melalui diskusi, kuesioner, maupun observasi langsung. Selanjutnya hasil tersebut dibahas secara terbuka dalam forum bersama untuk mengidentifikasi kelebihan, kekurangan, serta kendala yang dihadapi selama pelaksanaan kegiatan. Dalam pelaksanaannya, setiap anggota tim diberikan kesempatan untuk menyampaikan pendapat, ide, dan solusi secara aktif, sehingga tercipta suasana kerja yang saling menghargai dan mendukung. Hasil evaluasi kemudian dirumuskan secara kolektif sebagai bahan perbaikan untuk kegiatan selanjutnya. Dengan menerapkan nilai kolaboratif, evaluasi yang dilakukan tidak hanya meningkatkan kualitas kegiatan sosialisasi, tetapi juga memperkuat kerja sama tim, meningkatkan rasa tanggung jawab bersama, serta mendorong terciptanya inovasi dalam pelaksanaan kegiatan di masa mendatang.

- **Kompeten**
  Saya melaksanaan evaluasi kegiatan sosialisasi dilakukan dengan menerapkan nilai kompeten melalui pengumpulan data secara sistematis, seperti umpan balik peserta, tingkat pemahaman masyarakat, serta ketercapaian tujuan kegiatan. Data yang diperoleh kemudian dianalisis secara objektif dan berbasis bukti untuk mengidentifikasi kelebihan dan kekurangan pelaksanaan sosialisasi. Hasil evaluasi digunakan sebagai dasar perbaikan berkelanjutan dengan mengedepankan peningkatan kualitas materi, metode penyampaian, serta efektivitas komunikasi, sehingga kegiatan sosialisasi berikutnya dapat berjalan lebih optimal dan profesional.

C. Mengumpulkan seluruh data dokumentasi sesuai dengan jadwa kegiatan.

- **Berorientasi pelayanan.**
  Pengumpulan seluruh data dokumentasi dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan dengan mengedepankan nilai dasar berorientasi pelayanan, yaitu saya memastikan setiap data yang dihimpun lengkap, akurat, dan mudah diakses sebagai bentuk tanggung jawab kepada masyarakat dan organisasi. Proses ini dilaksanakan secara tertib dan tepat waktu, sehingga informasi yang tersedia dapat digunakan untuk mendukung transparansi, evaluasi, serta peningkatan kualitas pelayanan publik. Dengan demikian, hasil dokumentasi tidak hanya menjadi arsip, tetapi juga menjadi bahan yang bermanfaat dalam memberikan pelayanan yang lebih responsif dan berkualitas.

- **Harmonis**
  Saya mengumpulkan seluruh data dokumentasi dilakukan sesuai dengan jadwal kegiatan yang telah ditetapkan dengan mengedepankan nilai dasar harmonis. Dalam pelaksanaannya setiap pihak yang terlibat saling berkoordinasi, menghargai peran masing-masing, serta menjaga komunikasi yang baik agar proses pengumpulan data berjalan lancar tanpa menimbulkan konflik. Sikap saling mendukung dan keterbukaan dalam berbagi informasi menjadi kunci terciptanya suasana kerja yang kondusif, sehingga seluruh dokumentasi dapat terkumpul secara lengkap, tertib, dan tepat waktu.

- **Kolaborasi**

Saya mengumpulkan seluruh data dokumentasi kegiatan dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dengan menerapkan nilai dasar kolaborasi. Dalam proses ini, dilakukan koordinasi dan kerja sama yang baik dengan seluruh pihak terkait untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data, seperti foto kegiatan, daftar hadir, notulen, serta hasil evaluasi. Setiap anggota tim berperan aktif dalam berbagi informasi dan saling mendukung agar proses pengumpulan berjalan efektif dan tepat waktu. Dengan adanya kolaborasi yang solid, data dokumentasi yang terkumpul menjadi lebih terstruktur, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bahan laporan kegiatan.

D. Melaksanakan pelaporan hasil kegiatan.

- **Loyal**

  Pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan dilakukan dengan menerapkan nilai Loyal melalui penyusunan laporan yang jujur, akurat, dan bertanggung jawab sebagai bentuk pengabdian kepada organisasi. Dalam prosesnya, seluruh data dan hasil kegiatan disajikan secara transparan serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku, tanpa manipulasi informasi. Sikap loyal juga tercermin dari komitmen untuk menjaga nama baik instansi dengan menyusun laporan yang profesional, tepat waktu, dan berorientasi pada kepentingan organisasi. Dengan demikian, laporan yang dihasilkan dapat menjadi bahan evaluasi dan dasar pengambilan keputusan yang terpercaya.

- **Akuntabel**

  Pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan saya lakukan dengan menerapkan nilai akuntabel melalui penyusunan laporan yang jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data dan informasi yang disajikan didasarkan pada fakta yang valid dan hasil kegiatan yang telah dilaksanakan, dilengkapi dengan bukti pendukung seperti dokumentasi dan hasil evaluasi. Proses penyusunan laporan dilakukan secara transparan dan tepat waktu sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga laporan tidak hanya menjadi bentuk pertanggungjawaban, tetapi juga sebagai bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas kegiatan di masa yang akan datang.

- **Harmonis**

  Pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan dilakukan dengan menerapkan nilai harmonis melalui sikap saling menghargai, terbuka, dan menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak terkait. Dalam proses penyusunan laporan, masukan dan pendapat dari tim diterima secara bijaksana untuk menghasilkan laporan yang objektif dan representatif. Saya dalam menyampaikan hasil kegiatan juga dilakukan dengan bahasa yang santun dan tidak menyinggung pihak manapun, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif. Dengan menjunjung nilai harmonis, laporan yang dihasilkan tidak hanya informatif dan akurat, tetapi juga mampu mempererat hubungan kerja sama antar pihak.

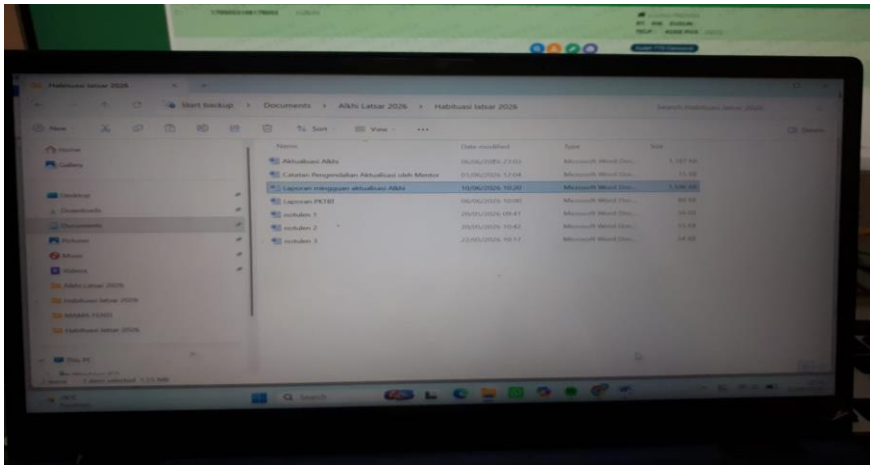
- **Kolaborasi**

  Pelaporan hasil kegiatan dilaksanakan dengan mengedepankan nilai kolaborasi melalui kerja sama yang aktif dan saling mendukung antar anggota tim. Setiap pihak berkontribusi dalam mengumpulkan data, menyusun dokumentasi, serta memberikan masukan guna menyempurnakan laporan yang disusun. Proses penyusunan dilakukan secara terbuka dengan komunikasi yang efektif, sehingga setiap informasi yang disajikan dapat dipertanggungjawabkan dan mencerminkan hasil kerja bersama. Dengan adanya kolaborasi yang baik, laporan yang dihasilkan menjadi lebih komprehensif, akurat, dan berkualitas.

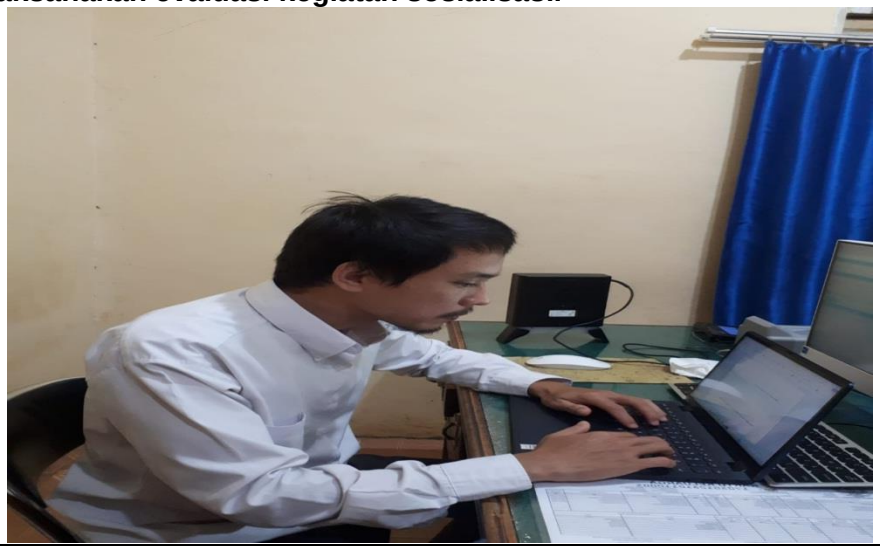
- **Adaptif**
  Melaksanakan pelaporan hasil kegiatan berdasarkan nilai adaptif dilakukan dengan menyusun laporan secara fleksibel dan responsif terhadap perubahan situasi serta kebutuhan organisasi. Dalam prosesnya, seluruh data dan informasi kegiatan dikumpulkan secara sistematis, kemudian diolah dengan menyesuaikan format, metode penyajian, serta media pelaporan yang relevan dengan perkembangan teknologi dan arahan terbaru. Pelaporan tidak hanya berfokus pada hasil, tetapi juga mampu mengakomodasi masukan, evaluasi, dan perbaikan berkelanjutan. Dengan bersikap terbuka terhadap perubahan serta memanfaatkan inovasi, laporan yang dihasilkan menjadi lebih efektif, akurat, dan mudah dipahami oleh pihak terkait, sehingga mendukung pengambilan keputusan yang tepat.

2. Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan.

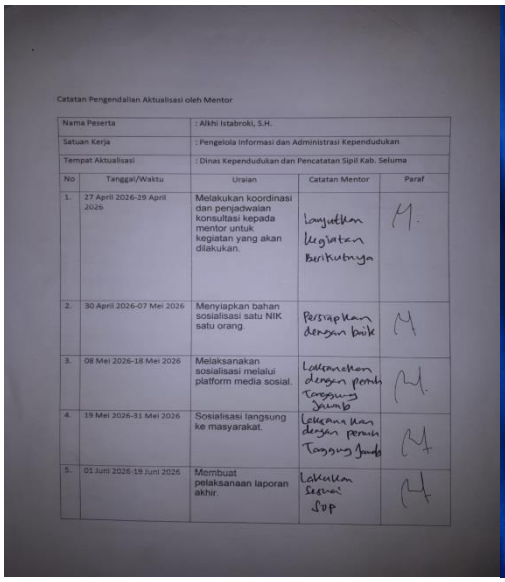
- **Menyusun laporan hasil akhir tugas.**



- **Melaksanakan evaluasi kegiatan sosialisasi.**



- **Mengumpulkan seluruh data dokumentasi sesuai dengan jadwal kegiatan.**



Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Alkhi Istabroki, S.H.
Satuan Kerja	: Pengelola Informasi dan Administrasi Kependudukan
Tempat Aktualisasi	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kab. Seluma

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1.	27 April 2026-29 April 2026	Melakukan koordinasi dan penjadwalan konsultasi kepada mentor untuk kegiatan yang akan dilakukan.	Lanjutkan kegiatan berikutnya	
2.	30 April 2026-07 Mei 2026	Menyiapkan bahan sosialisasi satu NIK satu orang.	Persiapkan dengan baik	
3.	08 Mei 2026-18 Mei 2026	Melaksanakan sosialisasi melalui platform media sosial.	Lakukan dengan penuh tanggung jawab	
4.	19 Mei 2026-31 Mei 2026	Sosialisasi langsung ke masyarakat.	Lakukan dengan penuh tanggung jawab	
5.	01 Juni 2026-19 Juni 2026	Membuat pelaksanaan laporan akhir.	Lakukan sesuai SOP	



- **Melaksanakan pelaporan hasil kegiatan.**



3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

- **Menyusun laporan hasil akhir tugas.**
  Proses penyusunan laporan hasil akhir tugas diawali dengan mengumpulkan seluruh data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan kegiatan, baik berupa hasil observasi, dokumentasi, maupun catatan evaluasi. Selanjutnya dilakukan proses verifikasi dan validasi data untuk memastikan keakuratan dan kesesuaian informasi yang akan disajikan. Setelah itu, data dianalisis secara sistematis untuk menghasilkan kesim
  pulan yang objektif dan relevan dengan tujuan kegiatan. Tahap berikutnya adalah menyusun laporan secara terstruktur mulai dari pendahuluan, pelaksanaan kegiatan, hasil dan pembahasan, hingga penutup. Dalam proses ini juga dilakukan konsultasi dan revisi berdasarkan masukan dari mentor atau pihak terkait guna menyempurnakan isi laporan. Kualitas produk laporan yang dihasilkan tercermin dari kelengkapan isi, kejelasan penyajian, serta sistematika penulisan yang sesuai dengan pedoman yang berlaku. Laporan disusun dengan bahasa yang baik dan benar, mudah dipahami, serta didukung oleh data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, laporan juga mampu menggambarkan secara menyeluruh proses pelaksanaan kegiatan serta hasil yang dicapai, sehingga dapat menjadi bahan evaluasi dan referensi untuk kegiatan selanjutnya.

- **Melaksanakan evaluasi kegiatan sosialisasi.**
  Pelaksanaan evaluasi kegiatan sosialisasi dilakukan melalui beberapa tahapan, yaitu mengumpulkan data hasil kegiatan (absensi, dokumentasi, dan umpan balik peserta), melakukan analisis terhadap tingkat pemahaman dan partisipasi masyarakat, serta membandingkan capaian dengan target yang telah ditetapkan. Proses ini dilaksanakan secara sistematis, objektif, dan berdasarkan indikator yang jelas sehingga hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan. Kualitas produk dari kegiatan ini berupa laporan evaluasi yang disusun secara terstruktur, memuat data yang akurat, analisis yang relevan, serta rekomendasi perbaikan yang aplikatif. Laporan tersebut mampu memberikan gambaran nyata mengenai efektivitas sosialisasi dan menjadi dasar dalam meningkatkan kualitas kegiatan di masa yang akan datang.

- **Mengumpulkan seluruh data dokumentasi sesuai dengan jadwal kegiatan.**
  Proses pengumpulan seluruh data dokumentasi dilakukan secara sistematis dengan mengacu pada jadwal kegiatan yang telah ditetapkan, dimulai dari identifikasi kebutuhan data, pengumpulan dokumen di setiap tahapan kegiatan, hingga verifikasi kelengkapan dan kesesuaian waktu pelaksanaan. Seluruh data dihimpun secara tertib dan terdokumentasi dengan baik untuk memastikan akurasi dan kemudahan akses. Adapun kualitas produk yang dihasilkan berupa kumpulan dokumentasi yang lengkap, relevan, dan tersusun rapi sesuai kronologi kegiatan, sehingga dapat digunakan sebagai bahan laporan yang akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Melaksanakan pelaporan hasil kegiatan.**
  Pelaksanaan pelaporan hasil kegiatan diawali dengan pengumpulan dan verifikasi seluruh data serta dokumentasi yang diperoleh selama kegiatan berlangsung. Selanjutnya dilakukan pengolahan dan analisis data secara sistematis untuk memastikan informasi yang disajikan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses penyusunan laporan dilakukan secara terstruktur sesuai dengan format yang telah ditetapkan, dengan memperhatikan ketelitian, kejelasan, dan kelengkapan isi. Kualitas produk laporan tercermin dari penyajian data yang valid, bahasa yang komunikatif, serta kesesuaian dengan tujuan kegiatan, sehingga laporan dapat menjadi bahan evaluasi dan

pengambilan keputusan yang efektif.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi.**
   Kegiatan penyusunan laporan akhir memberikan manfaat signifikan terhadap pencapaian visi dan misi organisasi, khususnya dalam meningkatkan akuntabilitas dan transparansi kinerja. Melalui laporan yang sistematis dan komprehensif, seluruh hasil kegiatan dapat terdokumentasi dengan baik sehingga menjadi dasar evaluasi dan perbaikan berkelanjutan. Selain itu, laporan akhir juga mendukung pengambilan keputusan yang lebih tepat, memperkuat koordinasi antar unit kerja, serta memastikan bahwa setiap program yang dilaksanakan selaras dengan tujuan strategis organisasi.

5. **Analisis dampak jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS.**
   Jika pelaksanaan laporan akhir tidak didasarkan pada Nilai Dasar (NDS), maka akan menimbulkan berbagai dampak negatif terhadap kualitas dan kredibilitas hasil kegiatan. Tanpa nilai akuntabel, laporan berpotensi tidak akurat, kurang transparan, dan sulit dipertanggungjawabkan. Ketidaksesuaian dengan nilai kompeten dapat menyebabkan penyusunan laporan tidak sistematis dan minim analisis yang berkualitas. Selain itu, tanpa menjunjung nilai loyal dan integritas, isi laporan bisa tidak mencerminkan kondisi sebenarnya di lapangan. Dampak lainnya adalah menurunnya kepercayaan pimpinan maupun stakeholder terhadap hasil kerja, serta laporan tidak dapat dimanfaatkan secara optimal sebagai bahan evaluasi dan pengambilan keputusan.

b) Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alkhi Istabroki, S.H.		
Satuan Kerja		: Pemerintah Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi		: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Pemerintah Kabupaten Seluma		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf
1	02 Juni 2026	Membuat jadwal untuk dilaporkan kepada mentor	Jadwal fleksibel	
2	13 Juni 2026	Mengumpulkan seluruh hasil dokumen kegiatan	Foto/Video selama kegiatan untuk dokumentasi	
3	15 Juni 2026	Melaporkan hasil kegiatan kepada Mentor	Siapkan laporan hasil Aktualisasi	