KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"TERSEDIANYA BUKU TAMU SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM*, *SPREADSHEET*, DAN *QR-CODE* DI KANTOR KECAMATAN AIR PERIUKAN KABUPATEN SELUMA"

Disusun oleh:

Nama	**: Adella Intan Pertiwi, S.I.P.**
NIP	**: 199905172025062018**
Jabatan	**: Penata Kelola Pemerintahan**
Instansi	**: Pemerintah Kab. Seluma**
Kelas/Kelompok	**: XX/2**
No. Presensi	**: A20.2.12**
Gelombang	**: III**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI
APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	**TERSEDIANYA BUKU TAMU SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM*, *SPREADSHEET*, DAN *QR-CODE* DI KANTOR KECAMATAN AIR PERIUKAN KABUPATEN SELUMA**
NAMA	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP	:	199905172025062018
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/(III/a)
JABATAN	:	Penata Kelola Pemerintahan
INSTANSI	:	Pemerintah Kab. Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	XX/2
NO. PRESENSI	:	A20.2.12

Disetujui untuk diujikan pada Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan XX, Gelombang III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I.

Seluma, Juni 2026

Coach,	Mentor,
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom	Yuliati Aspita, ST
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19810714 200312 2 004

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	26 Juni 2026
Pukul	:	08.00 – 17.00 WIB
Tempat	:	Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026

JUDUL	:	TERSEDIANYA BUKU TAMU SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM*, *SPREADSHEET*, DAN *QR-CODE* DI KANTOR KECAMATAN AIR PERIUKAN KABUPATEN SELUMA
DISUSUN OLEH	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
KELAS	:	XX
NO. PRESENSI	:	A20.2.12
INSTANSI	:	Pemerintah Kab. Seluma
JABATAN	:	Penata Kelola Pemerintahan

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

COACH,	PESERTA,
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom	Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19990517 202506 2 018
PENGUJI,	MENTOR,
Monita, S.Farm., Apt., M.Sc.	Yuliati Aspita, ST
NIP. 19721013 199603 2 002	NIP. 19810714 200312 2 004

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	**TERSEDIANYA BUKU TAMU SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM*, *SPREADSHEET*, DAN *QR-CODE* DI KANTOR KECAMATAN AIR PERIUKAN KABUPATEN SELUMA**
NAMA	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP	:	199905172025062018
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/(III/a)
JABATAN	:	Penata Kelola Pemerintahan
INSTANSI	:	Pemerintah Kab. Seluma
KELAS/KELOMPOK	:	XX/2
NO. PRESENSI	:	A20.2.12

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I.

Bukittinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Penguji,
Faisal Roza, S.Kom., M.Kom	Monita, S.Farm., Apt., M.Sc.
NIP. 19761014 200112 1 001	NIP. 19721013 199603 2 002

Mengetahui
Kepala Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur
Pemerintahan Dalam Negeri I

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga rancangan aktualisasi berjudul ***"*Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma***"*** dapat diselesaikan. Rancangan ini merupakan bagian dari kegiatan Latsar CPNS Golongan III Tahun 2026.

Rancangan ini dilatarbelakangi oleh penggunaan buku tamu manual yang kurang efektif, rendahnya partisipasi pengunjung, serta tingginya risiko kehilangan data. Oleh karena itu, penulis menginisiasi digitalisasi buku tamu berbasis *QR-Code* guna meningkatkan kemudahan, efisiensi, dan keamanan dalam pencatatan data yang mendukung pelayanan tatap muka dan non tatap muka.

Penulis menyadari bahwa penyusunan rancangan ini tidak terlepas dari bimbingan dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan terima kasih yang tulus kepada:

1. Bapak Sarjayadi, SS., M.A.P. selaku Kepala Balai Besar Pengembangan Komptensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia beserta seluruh jajaran;
2. Seluruh Bapak/Ibu Widyaiswara dan seluruh panitia Latsar CPNS yang telah memberikan pengarahan dan pemahaman terkait materi-materi pelatihan dasar CPNS;

3. Bapak Faisal Roza, S.Kom., M.Kom selaku *coach* yang memberikan arahan dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini;
4. Ibu Monita, S.Farm., Apt., M.Sc, selaku evaluator dalam seminar laporan pelaksanaan aktualisasi;
5. Ibu Yuliati Aspita, ST, selaku mentor dan Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian yang telah memberikan bimbingan, pengarahan, saran, serta nasehat dalam berbagai hal terutama dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini;
6. Bapak Reswan Maryadi, S.ST, selaku Camat Air Periukan beserta seluruh jajaran;
7. Orang tua yang selalu memberikan dukungan dan doa tanpa henti sehingga dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini;
8. Seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian laporan pelaksanaan aktualisasi ini.

Akhir kata, penulis berharap semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan kualitas pelayanan publik. Aamiin.

Seluma, 18 Juni 2026

Peserta



Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP. 19990517 202506 2 018

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 6

C. Ruang Lingkup 7

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 9

A. Profil Instansi 9

B. Profil Peserta 29

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 31

A. Deskripsi *Core* Isu 31

B. Analisis *Core* Isu..... 41

C. Rumusan Isu 46

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 47

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 51

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 51

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi ……..……..... 52

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi

NND PNS (BerAKHLAK) 91

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 92

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu ……..……..… 96

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi ……..……. 101

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 103

A. Kesimpulan ……...…….. 103

B. Rekomendasi ……..……..... 133

DAFTAR PUSTAKA 135

LAMPIRAN ……..…… 136

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Analisis Teknik APKL .....
42

Tabel 3.2 Analisis Teknik USG ……..……..... 44

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 51

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 53

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS
(BerAKHLAK) 91

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu..... 93

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 101

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma 10

Gambar 2.2 Peta Wilayah Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma 11

Gambar 2.3 Persentase Luas Wilayah Desa/Kelurahan Terhadap Kecamatan di Kecamatan Air Periukan Tahun 2024 ……..……..……..… 12

Gambar 2.4 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Air Periukan 14

Gambar 3.1 Buku Tamu Manual Kantor Kecamatan Air Periukan ……..….... 31

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 (Kegiatan 1) 137

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2 (Kegiatan 2) 155

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 (Kegiatan 3) 183

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 (Lanjutan Tahapan pada Kegiatan 3) 201

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5, 6, 7, 8, 9 (Kegiatan 4) 224

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-10 (Kegiatan 5) 263

Lampiran 7. Data Spreadsheet Buku Tamu Digital 299

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN)[1] menegaskan pentingnya peran ASN yang profesional, berintegritas, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi dalam penyelenggaraan pemerintahan. ASN dituntut untuk mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas melalui pemanfaatan teknologi informasi guna meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja. Dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, ASN memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat dan pemersatu bangsa. Oleh karena itu, peningkatan kualitas dan kompetensi ASN perlu terus dilakukan secara berkelanjutan agar mampu menjawab tuntutan perkembangan zaman dan kebutuhan masyarakat.

Sebagai bagian dari upaya tersebut, pemerintah telah melakukan berbagai langkah solutif, di antaranya melalui penerapan sistem rekrutmen yang lebih transparan dan akuntabel. Selain itu, pembentukan karakter ASN juga dilakukan melalui jalur pendidikan dan pelatihan (diklat) yang terstruktur dan berkelanjutan. Salah satu jenis pendidikan dan pelatihan yang strategis dalam mewujudkan Pegawai Negeri Sipil (PNS)

[1] Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023).

yang profesional adalah Pelatihan Dasar (Latsar), yang pelaksanaannya diatur dalam berdasarkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS[2]. Kegiatan Latsar menuntut setiap peserta untuk mampu mengaktualisasikan kedudukan dan peran ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI), khususnya dalam aspek Manajemen ASN dan Smart ASN.

Perkembangan teknologi digital telah mengubah paradigma pelayanan publik, menuntut efisiensi, akurasi, dan kemudahan akses. Di era revolusi industri 4.0, digitalisasi menjadi suatu keniscayaan bagi instansi pemerintah, termasuk di tingkat kecamatan, untuk meningkatkan transparansi, partisipasi masyarakat, dan kualitas administrasi. Digitalisasi pelayanan publik di Indonesia berlandaskan pada Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik, serta diperkuat melalui Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) dan Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023, yang menekankan pentingnya keterpaduan layanan digital nasional, integrasi aplikasi prioritas, serta interoperabilitas data guna mewujudkan efisiensi dan kemudahan akses bagi masyarakat.[3] Komitmen tersebut semakin diperkuat melalui Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026

[2] Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar CPNS (2021).
[3] Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Percepatan Transformasi Digital dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional (2023).

tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital, yang menjadi pedoman dalam mengukur tingkat kematangan dan kinerja transformasi digital instansi pemerintah sebagai upaya meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik. Oleh karena itu, setiap instansi pemerintah dituntut untuk terus berinovasi dalam menghadirkan pelayanan publik berbasis digital yang adaptif, terintegrasi, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.[4]

Berdasarkan Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah, jabatan Penata Kelola Pemerintahan memiliki tugas dalam melaksanakan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan[5]. Hal ini menuntut adanya kemampuan adaptif dalam memanfaatkan teknologi untuk mendukung pelaksanaan tugas secara efektif dan efisien.

Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma sebagai ujung tombak pelayanan publik diwilayahnya masih mengandalkan sistem pencatatan kunjungan secara manual melalui buku tamu fisik. Metode konvensional ini menimbulkan dua permasalahan utama. Pertama, rendahnya partisipasi masyarakat dalam mengisi data. Pengunjung sering kali enggan atau lupa mengisi buku tamu karena proses yang dianggap

[4] Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital (2026)

[5] Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah (2024).

memakan waktu, kurang praktis, serta adanya kekhawatiran terhadap kerahasiaan data tulisan tangan. Akibatnya, data yang terkumpul menjadi tidak lengkap dan tidak merepresentasikan jumlah maupun profil pengunjung yang sebenarnya, sehingga menyulitkan evaluasi layanan dan perencanaan kebijakan.

Kedua, sistem manual memiliki risiko kehilangan data yang cukup tinggi. Buku tamu fisik rentan terhadap kerusakan, kehilangan, maupun penataan yang tidak teratur. Selain itu, data yang telah terkumpul juga sulit untuk diolah, dicari, dan dianalisis secara efektif. Dalam jangka panjang, arsip fisik memerlukan ruang penyimpanan khusus serta perawatan yang optimal. Apabila hal tersebut tidak terpenuhi, maka berpotensi menyebabkan hilangnya informasi penting terkait historis kunjungan dan kebutuhan masyarakat.

Oleh karena itu, diperlukan suatu inovasi yang mampu mengatasi masalah tersebut secara efektif. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah digitalisasi buku tamu berbasis *QR-Code* yang terintegrasi dengan *Google Form.* Melalui sistem ini, pengunjung cukup melakukan pemindaian (scan) *QR-Code* menggunakan smartphone yang akan langsung mengarahkan ke halaman pengisian data pada *Google Form*. Cara ini dinilai lebih praktis, cepat, dan mudah digunakan oleh masyarakat.

Selain memberikan kemudahan akses, penggunaan *Google Form* memungkinkan data pengunjung tersimpan secara otomatis dan terpusat

dalam sistem digital. Hal ini dapat meminimalisir risiko kehilangan, kerusakan, maupun ketidakteraturan data. Data yang terkumpul juga dapat diolah dan dianalisis dengan lebih mudah untuk keperluan pelaporan, evaluasi kinerja, serta pengambilan kebijakan berbasis data (*data-driven*). Implementasi inovasi ini sejalan dengan upaya pemerintah dalam mendorong transformasi digital pelayanan publik (*smart governmen*t) serta mendukung prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

Seiring dengan perkembangan kebutuhan pelayanan publik, diperlukan adanya inovasi yang tidak hanya berfokus pada pelayanan tatap muka, tetapi juga mampu mengakomodasi pelayanan secara non tatap muka. Hal ini menjadi penting untuk memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses layanan tanpa harus datang langsung ke kantor. Oleh karena itu dalam pelaksanaan aktualisasi ini dilakukan pengembangan sistem buku tamu secara digital yang juga mendukung pelayanan non tatap muka melalui pemanfaatan WhatsApp instansi sebagai media komunikasi pelayanan.

Berdasarkan latar belakang tersebut, dibutuhkan inovasi yang dapat mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih efektif, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Oleh karena itu, judul rancangan aktualisasi yang diangkat adalah *"***Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form*,**

***Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma**”.

B. Tujuan

Tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah untuk mewujudkan tersedianya buku tamu digital melalui pemanfaatan *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma. Inovasi ini diharapkan mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam proses pencatatan data kunjungan masyarakat, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, praktis, dan akurat.

Selain itu, penerapan buku tamu digital bertujuan untuk meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengisian data kunjungan, serta meminimalisir risiko kehilangan, kerusakan, dan ketidakteraturan data yang selama ini terjadi pada sistem manual. Dengan sistem digital, data kunjungan dapat tersimpan secara otomatis, terpusat, dan mudah diakses untuk keperluan pengolahan serta analisis.

Lebih lanjut, kegiatan ini juga bertujuan untuk mendukung penerapan pelayanan publik berbasis teknologi informasi di lingkungan kecamatan, sekaligus mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas. Dalam pelaksanaanya, inovasi ini juga dikembangkan untuk mendukung pelayanan non tatap muka melalui pemanfaatan WhatsApp instansi sebagai media komunikasi pelayanan, sehingga masyarakat dapat mengakses layanan secara lebih fleksibel.

Dengan demikian, diharapkan inovasi ini dapat meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam rancangan aktualisasi ini dibatasi pada implementasi tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma, dengan uraian sebagai berikut:

1) Perancangan dan pembuatan buku tamu digital menggunakan *Google Form* yang terintegrasi pada *Spreadsheet* sebagai media pengisian data pengunjung.
2) Pembuatan dan penyediaan *QR-Code* yang terhubung dengan *Google Form* untuk memudahkan akses pengisian data.
3) Penerapan sistem buku tamu digital kepada pengunjung yang datang ke Kantor Kecamatan Air Periukan.
4) Pengembangan pelayanan non tatap muka melalui pemanfaatan Whatsapp instansi sebagai media komunikasi pelayanan dalam mendukung penggunaan buku tamu digital.
5) Pengelolaan dan penyimpanan data pengunjung secara otomatis melalui sistem digital.

6) Evaluasi awal terhadap tingkat partisipasi pengunjung dan efektivitas penggunaan sistem digital dibandingkan dengan metode manual.

Ruang lingkup ini tidak mencakup pengembangan sistem berbasis aplikasi khusus (aplikasi mandiri), melainkan terbatas pada pemanfaatan platform yang sudah tersedia, yaitu *Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code.*

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Profil instansi merupakan gambaran umum mengenai kondisi, karakteristik, serta identitas suatu organisasi yang mencakup tugas, fungsi, visi, misi, serta sumber daya yang dimiliki. Dalam hal ini, profil instansi memberikan informasi mengenai Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma sebagai salah satu perangkat daerah yang memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik di tingkat kecamatan.

1. Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

Kecamatan Air Periukan merupakan salah satu kecamatan yang berada di wilayah Kabupaten Seluma, Provinsi Bengkulu. Kecamatan ini terbentuk sebagai hasil pemekaran wilayah pada tahun 2004 yang dibentuk sesuai Surat Keputusan Bupati Seluma Nomor: 382 Tahun 2004 yang pada awalnya bagian dari wilayah Kecamatan Sukaraja, yang bertujuan untuk meningkatkan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan serta mendekatkan pelayanan publik kepada masyarakat.

Seiring dengan perkembangan kelembagaan dan meningkatnya kebutuhan pelayanan masyarakat, pembangunan sarana dan prasarana pemerintahan di Kecamatan Air Periukan

terus dilakukan. Pemerintah daerah berupaya menyediakan fasilitas yang memadai guna menunjang kelancaran pelaksanaan tugas pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan kepada masyarakat.

Salah satu wujud nyata dari upaya tersebut adalah pembangunan Gedung Kantor Kecamatan Air Periukan yang kemudian diresmikan pada tanggal 23 Mei 2008 sebagai pusat penyelenggaraan pelayanan administrasi pemerintahan kepada masyarakat.



Gambar 2.1 Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma memiliki batas-batas wilayah yang jelas secara geografi, sebagai berikut:

Sebelah Utara : Kecamatan Lubuk Sandi

Sebelah Selatan : Samudra Hindia

Sebelah Timur : Kecamatan Lubuk Sandi

Sebelah Barat : Kecamatan Sukaraja



Gambar 2.2 Peta Wilayah Kecamatan Air Periukan Tahun 2024

Kecamatan Air Periukan memiliki wilayah seluas 163,81 km^2 atau 6,61% dari seluruh luas Kabupaten Seluma. Secara administratif, Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma terdiri dari 16 wilayah, yang meliputi 15 Desa dan 1 Kelurahan(Badan Pusat Statistik Kabupaten Seluma, 2025), sebagai berikut:

1) Desa Pasar Ngalam
2) Desa Sukasari
3) Desa Tawangrejo
4) Desa Kungkai Baru
5) Desa Keban Agung
6) Desa Lawang Agung
7) Desa Padang Pelasan
8) Desa Air Periukan
9) Desa Sukamaju

10) Desa Talang Benuang

11) Desa Talang Alai

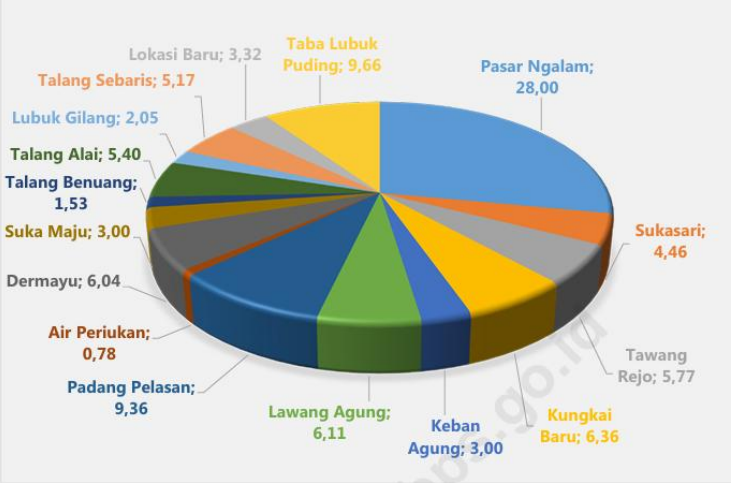
12) Desa Lubuk Gilang

13) Desa Talang Sebaris

14) Desa Lokasi Baru

15) Desa Taba Lubuk Puding

16) Kelurahan Dermayu



Gambar 2.3 Persentase Luas Wilayah Desa/Kelurahan Terhadap Kecamatan di Kecamatan Air Periukan Tahun 2024

Berdasarkan data yang ditampilkan pada diagram[6], sebaran wilayah desa dan kelurahan di Kecamatan Air Periukan menunjukkan variasi yang cukup signifikan. Desa Pasar Ngalam memiliki persentase terbesar, yaitu sebesar 28,00, yang menunjukkan bahwa wilayah ini memiliki kontribusi paling dominan dibandingkan desa lainnya. Hal ini

[6] (Badan Pusat Statistik Kabupaten Seluma, 2025)

mengindikasikan bahwa Pasar Ngalam menjadi salah satu pusat aktivitas masyarakat di Kecamatan Air Periukan.

Selain itu, beberapa desa lain juga memiliki persentase yang cukup besar, seperti Desa Padang Pelasan sebesar 9,36 dan Desa Taba Lubuk Puding sebesar 9,66. Desa Kungkai Baru dan Desa Lawang Agung juga menunjukkan angka yang relatif tinggi, masing-masing sebesar 6,36 dan 6,11. Sementara itu, Kelurahan Dermayu memiliki nilai sebesar 6,04, yang menunjukkan peran cukup signifikan sebagai satu-satunya wilayah kelurahan di kecamatan tersebut.

Di sisi lain, terdapat beberapa desa dengan persentase yang lebih kecil, seperti Desa Talang Benuang sebesar 1,53, Desa Lubuk Gilang sebesar 2,05, dan Desa Air Periukan sebesar 0,78 yang merupakan nilai terendah. Perbedaan ini menunjukkan adanya variasi dalam luas wilayah, jumlah penduduk, atau tingkat aktivitas di masing-masing desa.

2. Visi dan Misi Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

Visi:

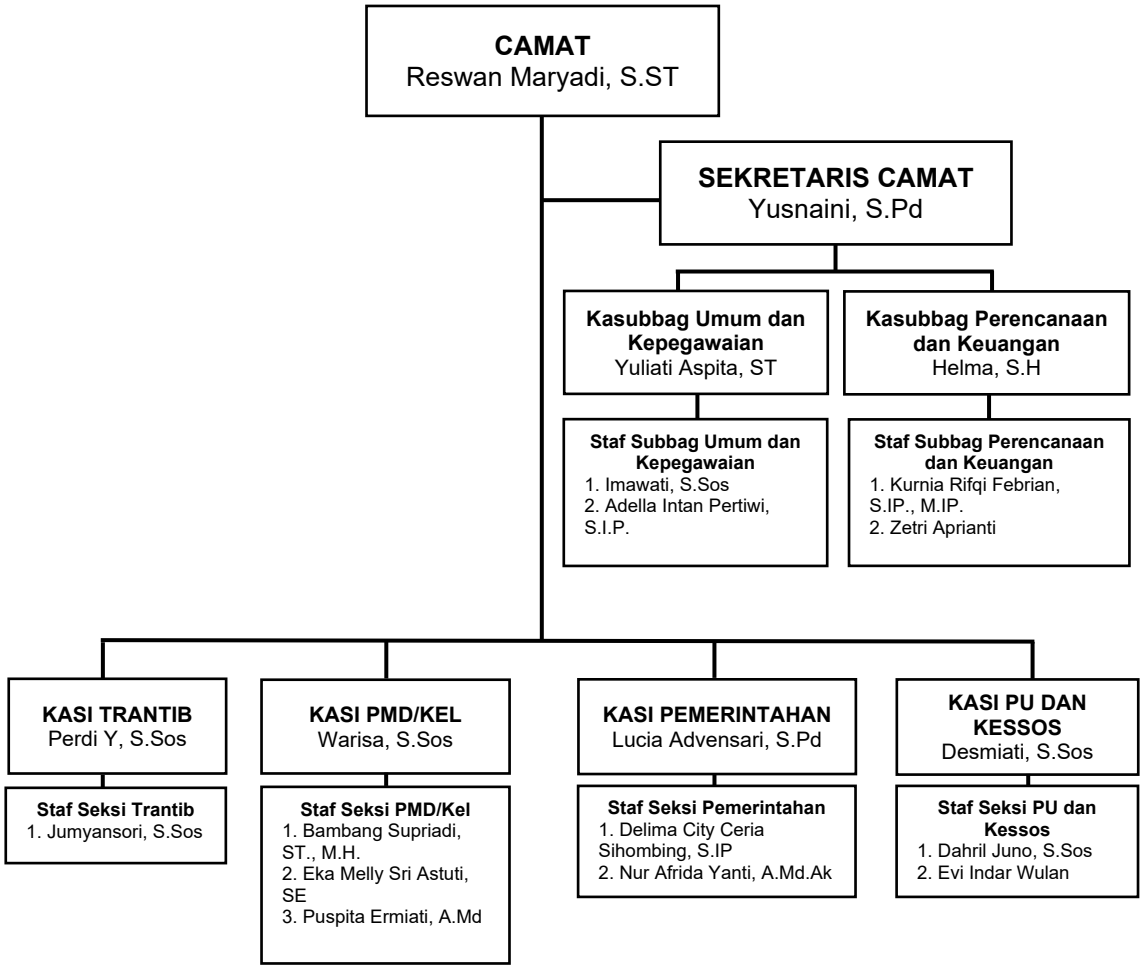
Terwujudnya Kecamatan Air Periukan yang tertib, aman, indah, dan Sejahtera dengan dukungan sumber daya manusia yang berdaya saing dan berakhlak mulia dengan pemberdayaan Masyarakat**.**

Misi:

1) Mewujudkan kehidupan Masyarakat yang tertib dan aman.

2) Mewujudkan kehidupan Masyarakat Kecamatan Air Periukan yang adil dan demokratis.
3) Mewujudkan pemanfaatan sumber daya alam dan Pembangunan lingkungan hidup yang berkelanjutan.
4) Mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing.

3. Struktur Organisasi Kecamatan Air Periukan



Gambar 2.4 Bagan Struktur Organisasi Kecamatan Air Periukan

Struktur Organisasi Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma, sebagai berikut:

1. Camat
2. Sekretaris Camat;
    a. Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
        - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    b. Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
        - Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Kasi Keteteraman dan Ketertiban (Trantib);
    - Seksi Trantib
4. Kasi PMD/Kel;
    - Seksi PMD/Kel
5. Kasi Pemerintahan;
    - Seksi Pemerintahan
6. Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial
    - Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

4. Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Air Periukan

Tugas Pokok dan Fungsi Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma sesuai dengan Keputusan Bupati Seluma Nomor 060 – 422 Tahun 2019 Tentang Hasil Analis Jabatan dan

Analis Beban Kerja di lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma,[7] sebagai berikut:

a. Camat

Memimpin dan peningkatan koordinasi penyelenggaraan pemerintahan, pelayanan public, pemberdayaan Masyarakat desa dan kelurahan serta melaksanakan kewenangan pemerintah yang dilimpahkan oleh Bupati untuk menangani Sebagian urusan otonomi daerah. Adapun rincian tugas pokok Camat, yaitu;

- Menyusun rencana dan program kerja.
- Mengkoordinasikan penyelenggaraan kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan.
- Melaksanakan urusan pemerintahan umum di tingkat kecamatan.
- Membina dan mengawasi penyelenggaraan pemerintahan desa dan kelurahan.
- Mengoordinasikan upaya penyelenggaraan ketentraman dan ketertiban umum.
- Mengoordinasikan penerapan dan penegakan peraturan perundang-undangan.

[7] Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda Kabupaten Seluma. (2019). *Keputusan Bupati Seluma Nomor 060-422 Tahun 2019 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma*.

- Mengoordinasikan kegiatan pemberdayaan Masyarakat dan kegiatan penyejahteraan social.
- Mengoordinasikan pemeliharaan prasarana dan sarana pelayanan umum.
- Melaksanakan pelayanan Masyarakat yang menjadi ruang lingkup tugasnya dan/atau yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan desa atau kelurahan.
- Memberikan arahan, bimbingan dan petunjuk kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

b. Sekretaris Camat

Memimpin dan melaksanakan urusan pelayanan administrative, umum dan kepegawaian, perencanaan dan keuangan. Adapun rincian tugas pokok Sekretaris Camat, yaitu;

- Menyusun rencana dan program kerja Kecamatan sebagai pedoman pelaksanaan tugas.

- Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan, ketatalaksanaan, kepegawaian, perencanaan, keuangan dan akuntabilitas kinerja.
- Menyiapkan renstra SKPD, Renja SKPD, RKA, DPA, Profil dan LAKIP.
- Melaksanakan urusan ketatausahaan dan administrasi kepegawaian serta keuangan.
- Mengoordinasikan kegiatan persuratan, rumah tangga, perlengkapan dan keprotokoleran di lingkungan Kecamatan.
- Melaksanakan pemeliharaan dan penghapusan serta dokumentasi/penyimpanan arsip di lingkungan Kecamatan.
- Melaksanakan pengadaan dan pemeliharaan prasarana dan sarana perkantoran.
- Mengoordinasikan kegiatan penerimaan tamu, rapat dinas, dan upacara resmi di lingkungan Kecamatan.
- Menyusun rancangan Keputusan Camat berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

- Menganalisis organisasi dan ketatalaksanaan di Kecamatan sesuai dengan ketentuan yang berlaku sebagai bahan perbaikan.
- Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan infromasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

Untuk melaksanakan tugas pokok dan fungsi dimaksud, Sekretaris dibantu oleh:

a) Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

- Menyusun rencana dan program kerja.
- Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketatausahaan, kerumahtanggaan, keprotokoleran, perlengkapan, umum dan kepegawaian.
- Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP Sub Bagian.
- Melaksanakan urusan kearsipan dan surat menyurat di Kecamatan.

- Melaksanakan urusan rumah tangga kecamatan.
- Melaksanakan urusan keprotokoleran dan fasilitasi penerimaan tamu, rapat dan upacara.
- Melaksanakan urusan administrasi kepegawaian.
- Melaksanakan pembinaan terhadap kepegawaian.
- Melaksanakan urusan penataan kerapian, kenyamanan dan kebersihan serta keindahan kantor.
- Menyusun rencana pengadaan alat tulis kantor.
- Menyusun rancangan surat dan atau Keputusan Camat.
- Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan informasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas.
- Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

b) Kepala Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan

- Menyusun rencana dan program kerja.
- Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang perencanaan dan keuangan serta akuntabilitas kerja.

- Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP Sub Bagian.
- Menyusun dan memfasilitasi penyusuna Renstra, Renja, RKA, DPA, Profil dan LAKIP Kecamatan, berkoordinasi dengan seksi dan pihak-pihak terkait.
- Melakukan penatausahaan keuangan di Kecamatan.
- Menyusun rencana pengendalian pelaksanaan keuangan.
- Menyusun laporan realisasi fisik dan keuangan.
- Membuat laporan pelaksanaan tugas serta membuat pertanggungjawaban pelaksanaan anggaran di Kecamatan.
- Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas.
- Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

c. Kasi Ketenteraman dan Ketertiban (Trantib)

- Menyusun rencana dan program kerja.
- Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang ketenteraman ketertiban umum dan perlindungan masyarakat.

- Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP Seksi Ketenteraman dan Ketertiban.
- Melaksanakan koordinasi penyelenggaraan, penciptaan dan pemeliharaan ketenteraman dan ketertiban umum serta perlindungan masyarakat.
- Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan ketenteraman dan ketertiban serta perlindungan Masyarakat di desa dan kelurahan.
- Mendokumentasikan, menyimpan dan mengolah data prasarana, sarana dan data aparatur perlindungan Masyarakat desa/kelurahan.
- Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penerapan peraturan daerah dan kebijakan pemerintah di desa dan kelurahan.
- Melakukan pengawasan dan pembinaan tertib perizinan.
- Melakukan pengawasan dan pembinaan terhadap sistem keamanan lingkungan serta kewaspadaan dini terhadap gangguan keamanan dan bencana di desa dan kelurahan.

- Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan infromasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

d. Kasi Pemberdayaan Masyarakat Desa (PMD/Kel)

- Menyusun rencana dan program kerja.
- Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang pemberdayaan Masyarakat, motivasi dan produktivitas.
- Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP Seksi Pemberdayaan Masyarakat.
- Melaksanakan pengawasan dan pembinaan proses perencanaan pembangunan desa/kelurahan.
- Melaksanakan pengawasan dan pembinaan penyelenggaraan perencanaan pembangunan di desa dan kelurahan.
- Melaksanakan pengawasan dan pembinaan serta pendampingan penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat di desa dan kelurahan.

- Melaksanakan kegiatan peningkatan pengetahuan dan keterampilan usaha perekonomian dan pemasaran.
- Melaksanakan upaya pembinaan dan peningkatan perekonomian Masyarakat Desa/Kelurahan, produksi dan distribusi serta melayani rekomendasi izin gangguan (HO).
- Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan infromasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

e. Kasi Pemerintahan

- Menyusun rencana dan program kerja.
- Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang sistem penyelenggaraan pemerintahan, desa, kelurahan, administrasi pemerintahan dan pertanahan.
- Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP Seksi Pemerintahan.

- Melaksanakan kompilasi data, monitoring dan evaluasi serta koordinasi penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.
- Melaksanakan kegiatan peningkatan kapasitas serta wawasan kebangsaan perangkat desa dan kelurahan.
- Mengolah data dan penyelenggaraan inventarisasi kekayaan desa dan kelurahan.
- Melaksanakan penataan dan administrasi keagrariaan sesuai dengan peraturan perundangan.
- Menkompilasi data dan dokumen pengangakatan dan pemberhentian Kepala Desa dan BPD.
- Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap administrasi aparatur pemerintahan desa/kelurahan.
- Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan infromasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk pelaksanaan tugas.
- Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.

f. Kasi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial

- Menyusun rencana dan program kerja.
- Menyediakan dan mempelajari peraturan perundang-undangan tentang standar pelayanan minimal/standar pelayanan publik, administrasi kependudukan dan kesejahteraan sosial.
- Menyusun draf usul Renstra, Renja, RKA, Profil dan LAKIP Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial.
- Melaksanakan pelayanan kependudukan dan pencatatan sipil, pelayanan dan bantuan sosial, pembinaan kepemudaan dan olahraga.
- Menyelenggarakan pembinaan pelayanan kebersihan, keindahan, pertamanan, sanitasi lingkungan, Kesehatan, dan keluarga berencana, pembinaan kehidupan keagamaan, Pendidikan, kebudayaan serta kesejahteraan masyarakat desa dan kelurahan.
- Menyelenggarakan pelayanan dan pembinaan prasarana dan sarana fisik pelayanan umum.
- Melaksanakan pendataan dan mengelola data masyarakat miskin, penyandang cacat, dan

penyandang masalah kesejahteraan sosial (PMKS) lainnya.

- Memfasilitasi penyaluran bantuan terhadap PMKS.
- Melaksanakan pengawasan dan pembinaan terhadap masyarakat, kelompok dan Lembaga penerima bantuan sosial.
- Memberikan petunjuk, arahan dan bimbingan kepada bawahan untuk kelancaran pelaksanaan tugas.
- Melaporkan pelaksanaan tugas sebagai bahan infromasi dan pertanggungjawaban kepada atasan.
- Menilai dan mencatat prestasi kerja dan perilaku kerja bawahan sebagai bahan pembinaan dan pengembangan karier.
-

5. Nilai-Nilai Organisasi Kecamatan Air Periukan

Dalam upaya meningkatkan kualitas pelayanan public, Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma terus mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sebagai pedoman dalam pelaksanaan tugas sehari-hari. Nilai-nilai tersebut menjadi landasan dalam mewujudkan pelayanan yang profesional, responsive, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

a) Nilai Berorientasi Pelayanan, diwujudkan melalui komitmen pegawai dalam memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan solutif kepada masyarakat.
b) Nilai Akuntabel, setiap pelaksanaan tugas harus dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
c) Nilai Kompeten, ditunjukkan dengan terus meningkatkan kemampuan dan profesionalisme dalam bekerja.
d) Nilai Harmonis, tercipta melalui kerja sama yang baik antarpegawai serta sikap saling menghargai dalam lingkungan kerja.
e) Nilai Loyal, diwujudkan melalui dukungan penuh terhadap kebijakan pemerintah dalam penerapan digitalisasi pelayanan publik, serta komitmen dalam menjaga nama baik instansi melalui pelayanan yang berkualitas.
f) Nilai Adaptif, kesiapan pegawai dalam menghadapi perubahan, khususnya dalam perkembangan teknologi dan tuntutan pelayanan publik yang semakin dinamis. Pegawai mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi guna meningkatkan efektivitas kerja.
g) Nilai Kolaboratif, menekankan pentingnya kerja sama, koordinasi, dan sinergi antarindividu maupun antarinstansi dalam mencapai tujuan bersama.

B. Profil Peserta



Nama	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP	:	199905172025062018
Tempat/Tgl/ Lahir	:	Bengkulu, 17 Mei 1999
Agama	:	Islam
Pendidikan Terakhir	:	S-1 Ilmu Pemerintahan
Pangkat/Gol	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Penata Kelola Pemerintahan
Instansi	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

Berdasarkan Keputusan Bupati Seluma Nomor : 820/828.516/BKPSDM.IV/V/2025 Tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma memutuskan bahwa penulis diangkat sebagai CPNS dengan jabatan Penata Kelola Pemerintahan di Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma pada Seksi Pemerintahan.

Saat ini penulis dalam hal ini sebagai peserta Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS memiliki jabatan Penata Kelola Pemerintahan pada Seksi Pemerintahan Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma dan diperbantukan tugas pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma. Berikut adalah rincian umum Tupoksi pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma:

1) Melaksanakan koordinasi dengan pihak-pihak yang terkait dalam pelaksanaan tugas.
2) Menyiapkan bahan data rencana dan program kerja bagian umum dan kepegawaian.
3) Menyiapkan urusan keprotokolan dan fasilitasi penerimaan tamu, rapat, dan upacara.
4) Melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan.
5) Menyiapkan surat menyurat dan mengelola kearsipan di Kecamatan.
6) Menyiapkan penataan kerapian, kenyamanan, dan kebersihan serta keindahan kantor.
7) Melaksanakan tugas sebagai admin aplikasi SRIKANDI.

BAB III

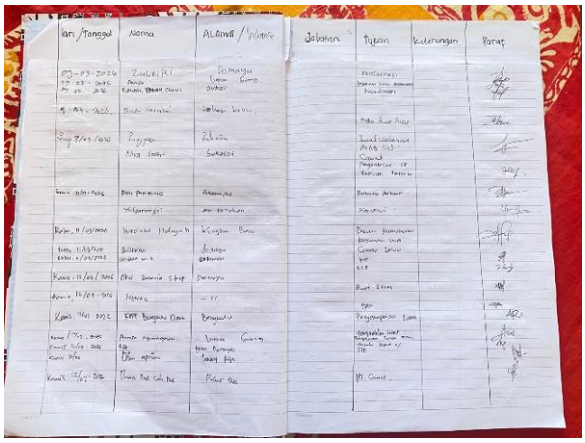
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

1) Belum Optimalnya Penggunaan Buku Tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

a) Kondisi Masalah

Belum optimalnya penggunaan buku tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma menjadi salah satu permasalahan dalam pelaksanaan pelayanan administrasi kepada masyarakat. Buku tamu sebagai sarana pencatatan data kunjungan seharusnya dapat memberikan informasi yang akurat terkait jumlah dan tujuan kedatangan masyarakat, sehingga dapat mendukung evaluasi serta peningkatan kualitas pelayanan.



Gambar 3.1 Buku Tamu Manual Kantor Kecamatan Air Periukan

Namun, dalam pelaksanaannya, penggunaan buku tamu yang masih dilakukan secara manual belum berjalan secara

maksimal. Hal ini terlihat dari masih rendahnya partisipasi masyarakat dalam mengisi data kunjungan, adanya antrian dalam proses pengisian, serta kurangnya ketertiban dalam pencatatan data.

Pernah terjadi kehilangan buku tamu manual yang mengakibatkan hilangnya data kunjungan. Meskipun telah diganti dengan buku baru, risiko kehilangan tetap ada. Selain itu, buku tamu yang sering berpindah tempat semakin meningkatkan potensi kehilangan serta menyulitkan proses pencatatan dan pengelolaan data kunjungan. Kondisi ini menyebabkan data tidak tertata dengan baik, sulit ditemukan kembali saat dibutuhkan, serta berpotensi menurunkan keakuratan informasi. Selain itu, sistem manual juga belum mendukung pelayanan yang lebih fleksibel, khususnya dalam mengakomodasi pelayanan secara non tatap muka. Apabila tidak segera ditangani, permasalahan ini dapat menghambat proses evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan.

Kondisi ini menunjukkan bahwa sistem pencatatan manual tidak lagi efektif dan aman untuk digunakan dalam jangka panjang. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan melalui penerapan sistem yang lebih modern, seperti digitalisasi buku tamu melalui pemanfaatan teknologi informasi, guna menjamin keamanan data, meningkatkan efisiensi pelayanan, serta mendukung pengelolaan informasi yang lebih akurat dan terintegrasi.

b) Pihak yang Terdampak

1. Pegawai Kecamatan

Mengalami kesulitan dalam pengelolaan dan pencarian data kunjungan karena sistem masih manual serta berisiko kehilangan data.

2. Petugas Pelayanan

Menghadapi kendala dalam proses pencatatan data pengunjung yang memakan waktu dan dapat menimbulkan antrean.

3. Instansi Kecamatan Air Periukan

Pengisian data buku tamu oleh pengunjung sering kali tidak lengkap dan kurang jelas, sehingga memengaruhi kualitas serta keakuratan data yang digunakan. Selain itu, risiko kehilangan data penting yang berdampak pada keperluan evaluasi dan pelaporan kinerja pelayanan.

4. Masyarakat

Mengalami ketidaknyamanan dalam proses pengisian buku tamu yang masih manual, seperti harus menulis secara berulang, serta berpotensi terjadi antrean saat pelayanan berlangsung. Selain itu, pelayanan yang tersedia masih terbatas pada tatap muka, sehingga belum memberikan kemudahan akses layanan secara non tatap muka melalui media komunikasi seperti WhatsApp instansi.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Pembelajaran Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

1. Manajemen ASN

Isu ini berkaitan dengan upaya peningkatan kinerja ASN dalam memberikan pelayanan publik yang efektif dan efisien. ASN dituntut untuk mampu mengelola administrasi secara tertib, akurat, dan akuntabel. Penggunaan buku tamu manual yang belum optimal menunjukkan bahwa sistem kerja yang ada masih perlu ditingkatkan melalui inovasi dan pemanfaatan teknologi guna mendukung kinerja yang lebih profesional. melalui pelatihan dan pembinaan yang berkelanjutan.

Melalui penerapan buku tamu digital, diharapkan pengelolaan data kunjungan menjadi lebih sistematis, terstruktur, dan mudah diakses, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan serta mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang lebih baik.

2. Smart ASN

Isu ini sangat relevan dengan konsep Smart ASN, di mana ASN dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi dan mampu memanfaatkan sistem digital dalam pelaksanaan tugas. Penerapan buku tamu digital merupakan salah satu bentuk implementasi Smart ASN dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik. Selain itu, pengembangan pelayanan non tatap muka melalui pemanfaatan WhatsApp instansi

menunjukkan upaya ASN dalam memberikan pelayanan yang lebih fleksibel dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

Dengan adanya sistem ini, proses pencatatan dan pengelolaan data kunjungan menjadi lebih efektif, efisien, dan aman. Hal ini juga mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintahan serta meningkatkan kemudahan akses pelayanan bagi masyarakat, baik secara tatap muka maupun non tatap muka.

2) Masih Sedikitnya Penggunaan Naskah Keluar Melalui Aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

a) Kondisi Masalah

Penggunaan aplikasi SRIKANDI di Kabupaten Seluma mulai diterapkan pada pertengahan tahun 2025 sebagai bagian dari upaya pemerintah daerah dalam mendukung penerapan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) yang diatur pada Peraturan Bupati Seluma Nomor 33 Tahun 2025 tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma. Implementasi aplikasi ini bertujuan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta tertib administrasi dalam pengelolaan arsip dan tata naskah dinas secara digital di lingkungan perangkat daerah.

Namun, dalam pelaksanaannya, penggunaan aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Air Periukan khususnya untuk pembuatan naskah keluar seperti surat dinas, surat tugas, dan

surat pengantar masih belum maksimal. Hal ini disebabkan karena penggunaannya masih terpusat pada satu orang admin, sehingga pegawai lain belum terbiasa dan belum aktif dalam memanfaatkan aplikasi tersebut dalam pekerjaan sehari-hari.

Masih sedikitnya penggunaan naskah keluar melalui aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma menjadi salah satu permasalahan dalam pelaksanaan administrasi pemerintahan. Aplikasi SRIKANDI sebagai sistem pengelolaan arsip dan tata naskah dinas secara elektronik seharusnya dimanfaatkan secara optimal untuk mendukung efisiensi, keamanan, dan tertib administrasi.

Oleh karena itu, diperlukan upaya untuk mendorong keterlibatan seluruh pegawai dalam penggunaan aplikasi SRIKANDI melalui sosialisasi, pelatihan, serta pembagian peran yang jelas. Dengan demikian, penggunaan aplikasi tidak lagi terpusat pada satu orang, melainkan dapat dilakukan secara merata oleh seluruh pegawai, sehingga mendukung terciptanya administrasi yang lebih efektif, efisien, dan terintegrasi.

b) Pihak yang Terdampak

1. Admin Aplikasi SRIKANDI

Mengalami beban kerja yang tinggi karena penggunaan aplikasi masih terpusat pada admin, sehinggaharus menangani seluruh proses pembuatan naskah keluar dinas.

2. Pegawai Kecamatan

Belum mampu memanfaatkan aplikasi SRIKANDI secara optimal dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, sehingga keterampilan digital belum berkembang secara merata.

3. Instansi Kecamatan Air Periukan

Pelakasanaan administrasi berbasis SPBE menjadi kurang optimal karena belum sepenuhnya memanfaatkan sistem digital yang telah disediakan.

4. Masyarakat

Berpotensi mengalami keterlambatan dalam pelayanan administrasi akibat proses pembuatan naskah keluar dinas yang belum efisien.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Pembelajaran Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

1. Manajemen ASN

Isu ini berkaitan dengan pengelolaan dan pengembangan kompetensi ASN dalam mendukung pelaksanaan tugas secara profesional. ASN dituntut untuk memiliki kemampuan dalam memanfaatkan teknologi informasi, termasuk penggunaan aplikasi SRIKANDI sebagai bagian dari sistem administrasi pemerintahan. Kurangnya pemanfaatan aplikasi menunjukkan bahwa kompetensi pegawai dalam bidang digital masih perlu ditingkatkan melalui pelatihan dan pembinaan yang berkelanjutan

2. Smart ASN

Isu ini sangat relevan dengan konsep Smart ASN, di mana ASN dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi serta mampu memanfaatkan sistem digital dalam pelaksanaan tugas. Penggunaan aplikasi SRIKANDI merupakan salah satu bentuk implementasi Smart ASN dalam mendukung digitalisasi administrasi pemerintahan. Oleh karena itu, optimalisasi penggunaan aplikasi ini menjadi penting untuk mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan berbasis teknologi.

3) Masih Rendahnya Kemampuan Pegawai dalam Pengelolaan dan Editing Konten Digital di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

a) Kondisi Masalah

Perkembangan teknologi informasi menuntut instansi pemerintah untuk mampu menyajikan informasi secara cepat, akurat, dan menarik melalui media digital. Namun, di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma masih terdapat keterbatasan kemampuan pegawai dalam pengelolaan dan editing konten digital.

Berdasarkan kondisi di lapangan, jumlah pegawai di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma sebanyak 21 orang. Dari jumlah tersebut, hanya terdapat 1 (satu) orang yang berperan sebagai admin media sosial sekaligus sebagai pengelola dan

pengolah konten digital. Selain itu, terdapat sekitar 3 (tiga) orang pegawai yang memiliki kemampuan dasar di bidang teknologi informasi dan cukup terbuka terhadap perkembangan digital.

Namun demikian, dalam pelaksanaannya masih terdapat kendala yang dihadapi. Pegawai yang memiliki kemampuan dalam pengelolaan konten digital tidak selalu dapat terlibat langsung dalam kegiatan di lapangan karena harus menjalankan tugas pelayanan di kantor. Akibatnya, dokumentasi kegiatan sering kali dilakukan oleh pegawai yang berada di lokasi kegiatan, namun belum memiliki pemahaman yang memadai terkait teknik pengambilan foto maupun video.

Selain itu, pengelolaan konten digital masih terpusat pada satu orang admin, sehingga belum optimal dalam mendukung penyebaran informasi secara cepat dan merata. Padahal, pembuatan konten tidak harus dilakukan oleh satu orang saja, melainkan dapat melibatkan berbagai seksi yang ada di kecamatan sesuai dengan kegiatan masing-masing. Dengan adanya keterlibatan lintas seksi, proses dokumentasi dan publikasi kegiatan dapat berjalan lebih efektif dan berkelanjutan.

Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan kapasitas pegawai secara merata dalam pengelolaan dan pembuatan konten digital, serta pembagian peran yang jelas antar seksi. Dengan demikian, setiap pegawai dapat berkontribusi dalam menghasilkan

konten yang informatif, menarik, dan sesuai standar, sehingga mendukung keterbukaan informasi publik dan meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

b) Pihak yang Terdampak

1. Admin Media Sosial Kecamatan

Mengalami beban kerja yang tinggi karena seluruh proses pengelolaan, pengambilan, hingga editing konten digital terpusat pada satu orang.

2. Pegawai Kecamatan (Lintas Seksi)

Belum dapat berkontribusi secara optimal dalam pembuatan dan pengelolaan konten digital karena keterbatasan kemampuan serta belum adanya pembagian peran yang jelas.

3. Instansi Kecamatan Air Periukan

Belum optimal dalam pengelolaan konten digital secara berkelanjutan dan terstruktur, sehingga pemanfaatan media digital belum maksimal dalam mendukung publikasi kegiatan.

4. Masyarakat

Dampak yang dirasakan relatif tidak terlalu signifikan, namun masyarakat belum memperoleh informasi secara lebih variatif dan menarik sesuai dengan perkembangan media digital saat ini.

c) Keterkaitan Isu dengan Substansi Pembelajaran Agenda III (Manajemen ASN dan Smart ASN)

1. Manajemen ASN

Isu ini berkaitan dengan pengembangan kompetensi ASN, khususnya dalam meningkatkan kemampuan teknis dan profesionalisme pegawai. ASN dituntut untuk terus mengembangkan kompetensi sesuai dengan kebutuhan organisasi, termasuk dalam penguasaan teknologi informasi guna mendukung kinerja yang efektif dan efisien.

2. Smart ASN

Isu ini sangat relevan dengan konsep Smart ASN, di mana ASN dituntut untuk adaptif terhadap perkembangan teknologi digital. Kemampuan dalam pengelolaan dan editing konten digital merupakan bagian dari kompetensi digital yang harus dimiliki ASN dalam mendukung transformasi digital pelayanan publik.

B. Analisis Core Isu

Penetapan core isu merupakan tahap penting dalam penyusunan laporan aktualisasi yang bertujuan untuk menentukan permasalahan utama yang akan diprioritaskan untuk diselesaikan. Core isu dipilih dari beberapa isu yang telah diidentifikasi sebelumnya berdasarkan kondisi nyata di lingkungan kerja. Isu yang dipilih harus memiliki tingkat urgensi tinggi serta berdampak signifikan terhadap kinerja organisasi dan kualitas

pelayanan publik. Dalam penetapan core isu, digunakan teknik analisis APKL, sebagai berikut:

Tabel 3.1 Analisis Teknik APKL

NO.	ISU	ANALISIS				TOTAL	RANK
		A	P	K	L		
1.	**Belum optimalnya penggunaan buku tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.**	**5**	**5**	**5**	**5**	**20**	**I**
2.	Masih sedikitnya penggunaan naskah keluar pada aplikasi SRIKANDI di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma	5	4	4	5	18	II
3.	Masih rendahnya kemampuan pegawai dalam pengelolaan dan editing konten digital di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma	5	4	4	4	17	III

Penetapan core isu dilakukan melalui analisis menggunakan teknik APKL, yaitu Aktual (A), Problematik (P), Kekhalayakan (K), dan Layak (L). Adapun Kriteria Penilaian APKL (Skala 1–5), sebagai berikut:

- Nilai 1 (Sangat Rendah), Isu tidak terlalu penting, tidak mendesak, dampaknya sangat kecil, dan tidak perlu segera ditangani.
- Nilai 2 (Rendah), Isu kurang penting, tingkat permasalahan rendah, dampaknya terbatas, dan masih dapat ditunda penyelesaiannya.
- Nilai 3 (Cukup), Isu cukup penting dan mulai berdampak, namun belum menjadi prioritas utama untuk segera diselesaikan.

- Nilai 4 (Tinggi), Isu penting, memiliki dampak yang cukup luas, dan perlu segera ditangani agar tidak berkembang menjadi masalah yang lebih besar.
- Nilai 5 (Sangat Tinggi), Isu sangat penting, sangat mendesak, berdampak luas, dan harus segera ditangani sebagai prioritas utama.

Analisis ini bertujuan untuk menentukan isu prioritas yang paling penting dan mendesak untuk segera diselesaikan berdasarkan kondisi nyata di lingkungan kerja.

Berdasarkan hasil penilaian terhadap tiga isu yang telah diidentifikasi, diperoleh hasil bahwa isu “Belum optimalnya penggunaan buku tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma” memperoleh nilai tertinggi dengan total skor 20 dan menempati peringkat pertama. Hal ini menunjukkan bahwa isu tersebut merupakan permasalahan yang paling aktual, memiliki dampak yang luas, serta layak untuk segera ditangani.

Selanjutnya, isu mengenai masih sedikitnya penggunaan naskah keluar pada aplikasi SRIKANDI memperoleh skor 18 dan berada pada peringkat kedua. Sementara itu, isu rendahnya kemampuan pegawai dalam pengelolaan dan editing konten digital memperoleh skor 17 dan berada pada peringkat ketiga.

Dengan demikian, berdasarkan hasil analisis APKL, ditetapkan bahwa isu utama (core isu) yang akan diangkat dalam rancangan

aktualisasi adalah belum optimalnya penggunaan buku tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma. Teknik analisis isu yang digunakan adalah teknik USG (*Urgency, Seriosness,* dan *Growth*). Teknik ini merupakan metode yang digunakan untuk menentukan prioritas suatu isu berdasarkan tingkat urgensi (kedesakan), tingkat keseriusan dampak yang ditimbulkan, serta potensi perkembangan isu tersebut di masa yang akan datang.

Analisis isu utama dalam penulisan laporan aktualisasi ini menggunakan pendekatan USG untuk mengidentifikasi permasalahan yang paling prioritas dan perlu segera ditangani. Melalui penilaian terhadap aspek *urgency, seriousness,* dan *growth*, isu yang dipilih diharapkan benar-benar relevan, memiliki dampak signifikan terhadap pelayanan publik, serta berpotensi semakin berkembang apabila tidak segera diberikan solusi. Adapun hasil analisis isu menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness,* dan *Growth*), sebagai berikut:

Tabel 3.2 Analisis Teknik USG

NO.	PENYEBAB ISU	ANALISIS			TOTAL	RANK
		U	S	G		
1.	**Belum tersedianya buku tamu secara digital di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.**	**5**	**5**	**5**	**15**	**I**
2.	Belum optimalnya pengisian buku tamu secara manual menimbulkan antrian yang panjang di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.	5	4	5	14	II

NO.	PENYEBAB ISU	ANALISIS			TOTAL	RANK
		U	S	G		
3.	Belum optimalnya buku tamu secara manual mengakibatkan Risiko kehilangan data tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.	5	5	4	14	III

Keterangan: **U** (*Urgency*); **S** (*Seriousness*); dan **G** (*Growth*) dengan skala nilai (1-5); Nilai 1 (sangat tidak mendesak), Nilai 2 (tidak mendesak), Nilai 3 (cukup mendesak), Nilai 4 (mendesak), dan Nilai 5 (sangat mendesak).

Berdasarkan analisis USG di atas, maka isu yang terpilih adalah "Belum tersedianya buku tamu secara digital di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma" aspek penyebab isu tersebut, yaitu:

- *Urgency (5)*, karena kebutuhan pelayanan publik saat ini sudah mengarah ke digitalisasi.
- *Seriousness (5),* dampaknya besar terhadap kualitas pelayanan seperti kesulitan pencatatan, pelaporan, serta monitoring kunjungan.
- *Growth (5),* jika tidak segera ditangani, masalah akan semakin berkembang terutama dengan meningkatnya jumlah pengunjung dan tuntutan tranformasi digital serta risiko terjadinya kehilangan buku tamu.

Belum tersedianya buku tamu secara digital tersebut menjadi akar permasalahan yang berpengaruh terhadap kualitas pelayanan publik serta

menghambat pengelolaan data kunjungan secara tertib, akurat, dan efektif. Maka dari itu judul aktualisasi yang diangkat adalah ***"*Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma***".**

C. Rumusan Isu

Berdasarkan hasil analisis dan penetapan isu, maka dirumuskan isu utama yaitu "belum optimalnya penggunaan buku tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma", yang masih menggunakan metode manual sehingga berdampak pada rendahnya partisipasi masyarakat serta risiko kehilangan dan ketidakteraturan data kunjungan. Adapun rumusan isu tersebut dijabarkan sebagai berikut:

a. Fokus

   Fokus isu adalah pada belum optimalnya penggunaan buku tamu yang masih dilakukan secara manual, sehingga belum mampu mendukung pelayanan publik yang efektif, efisien, dan berbasis digital.

b. Lokus

   Lokus pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma, khususnya pada bagian penerimaan tamu.

c. Waktu Pelaksanaan

Waktu pelaksanaan kegiatan adalah pada masa habituasi dari tanggal 20 April s.d. 19 Juni 2026.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Setelah menentukan core isu berdasarkan hasil analisis menggunakan teknik USG (*Urgency, Seriousness*, dan *Growth*), langkah selanjutnya adalah menetapkan gagasan kreatif sebagai solusi dalam mengatasi permasalahan tersebut. Gagasan ini disusun dengan mempertimbangkan tingkat urgensi, dampak, serta potensi perkembangan isu agar solusi yang dihasilkan dapat efektif dan tepat sasaran.

Adapun gagasan kreatif yang diusulkan dalam penyelesaian core isu adalah “Pembuatan Buku Tamu menggunakan *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma”. Inovasi ini bertujuan untuk menggantikan sistem pencatatan manual yang masih digunakan menjadi sistem digital yang lebih modern, praktis, dan efisien.

Melalui penggunaan *QR-Code*, pengunjung cukup melakukan pemindaian menggunakan perangkat smartphone untuk mengakses *Google Form* yang telah disediakan. Data yang diinput oleh pengunjung akan secara otomatis tersimpan dalam *Spreadsheet*, sehingga memudahkan dalam pengelolaan, pencarian, serta pengolahan data

secara cepat dan akurat. Adapun gagasan kretaif penyelesaian core isu digambarkan dalam beberapa tahapan kegiatan sebagai berikut:

1) Melakukan Konsultasi Gagasan dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi.
    - Membuat surat telaahan staf.
    - Mengonsultasikan kepada mentor.
    - Menyampaikan surat telaahan staf.
2) Mencari referensi terkait isu yang diangkat penyelesaiannya
    - Mencari video tentang pembuatan *Google Form, Spreadsheet,* dan *QR-Code.*
    - Membuat Rancangan smart ASN sesuai data buku tamu digital yang diperlukan, serta melakukan koordinasi untuk pengumpulan data persyaratan pelayanan sebagai dasar mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi.
    - Mengonsultasikan kepada mentor terkait rancangan awal.
3) Mendesain Smart ASN
    - Menyiapkan email instansi.
    - Membuat *Google Form* sesuai dengan kebutuhan data dan terhubung dengan *Spreadsheet*, serta Menyusun alur sistem buku tamu digital termasuk

pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart.

- Membuat *QR-Code* dari link *Google Form*.
- Mencetak *QR-Code* dan menempatkan di lokasi strategis.
- Mengonsultasikan kepada mentor hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital.

4) Melakukan sosialisasi penggunaan buku tamu digital
    - Menyiapkan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan.
    - Menyiapkan bahan Power Point untuk presentasi pengenalan buku tamu digital.
    - Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan
    - Mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital.
    - Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.
5) Melakukan evaluasi laporan aktualisasi

- Membuat laporan hasil sosialisasi yang dilaporkan kepada mentor (dokumentasi video, foto, dan kuesioner evaluasi).
- Membuat laporan aktualisasi.
- Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan berdasarkan jadwal yang telah ditetapkan pada rancangan aktualisasi. Jadwal ini berfungsi sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan agar setiap tahapan dapat diselesaikan secara tepat waktu.

Selama masa habituasi, kegiatan aktualisasi telah dilaksanakan sesuai dengan jadwal yang ditetapkan mulai 20 April s.d. 19 Juni 2026 dengan 5 (lima) kegiatan yang telah dilaksanakan dengan baik.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	APRIL		MEI				JUNI		
		III	IV	I	II	III	IV	I	II	III
1.	Kegiatan Ke- 1: Melakukan Konsultasi Gagasan dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi (20 April s.d. 23 April 2026)									
2.	Kegiatan Ke- 2: Mencari referensi terkait isu yang diangkat penyelesaiannya (24 April s.d. 30 April 2026)									
3.	Kegiatan Ke- 3: Mendesain Smart ASN (1 Mei s.d. 12 Mei 2026)									
4.	Kegiatan Ke- 4: Melakukan sosialisasi penggunaan buku tamu digital (13 Mei s.d 12 Juni 2026)									
5.	Kegiatan Ke- 5: Melakukan evaluasi laporan aktualisasi (13 Juni s.d. 19 Juni 2026)									

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Matrik pelaksanaan aktualisasi merupakan alat perencanaan yang digunakan untuk menggambarkan secara sistematis rangkaian kegiatan dalam penyelesaian isu yang telah ditetapkan, sehingga pelaksanaannya dapat berjalan terarah, terukur, dan sesuai tujuan. Matrik ini terdiri dari beberapa komponen, yaitu kegiatan sebagai aktivitas utama yang akan dilaksanakan, tahapan kegiatan sebagai langkah-langkah rinci yang dilakukan secara sistematis, serta output/hasil sebagai keluaran yang diperoleh baik berupa hasil langsung maupun dampak yang dirasakan. Selain itu, matriks ini juga memuat keterkaitan substansi mata pelatihan yang menunjukkan implementasi materi pembelajaran seperti Manajemen ASN dan Smart ASN dalam kegiatan aktualisasi, serta kontribusi terhadap visi dan misi organisasi sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas pelayanan, efektivitas tata kelola pemerintahan, dan pemanfaatan teknologi digital di lingkungan Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.

Unit Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma, Penata Kelola Pemerintahan
Identifikasi Isu	:	1. Belum tersedianya buku tamu secara digital di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma. 2. Belum optimalnya pengisian buku tamu secara manual menimbulkan antrian yang panjang di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma. 3. Belum optimalnya buku tamu secara manual mengakibatkan Risiko kehilangan data tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.
Isu yang Diangkat	:	Belum tersedianya buku tamu secara digital di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pembuatan Buku Tamu menggunakan *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

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 Konsultasi Gagasan dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi	1. Membuat surat telaahan staf	Tersedianya draf surat telaahan staf	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan**	Kegiatan ini berkontribusi pada misi nomor 1 dan 4, yaitu: Mewujudkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				berintegritas tinggi): Saya telah menyusun secara bertanggungjawab dengan menyiapkan dokumen pendukung berupa surat telaahan staf yang jelas dan sistematis. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah menyusun telaahan staf secara sistematis sesuai kaidah administrasi yang berlaku.	kehidupan Masyarakat yang tertib dan aman, Mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing.
		2. Mengonsultasikan kepada mentor	Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah melakukan konsultasi untuk memastikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				kegiatan yang dirancang mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik**. Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah menyampaikan rencana kegiatan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah memanfaatkan konsultasi untuk meningkatkan pemahaman dan kualitas perencanaan. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang**	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				kondusif): Saya telah menghargai masukan dan arahan dari mentor. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah menunjukkan sikap hormat dan komitmen terhadap arahan mentor. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah menyesuaikan rencana berdasarkan masukan dan saran dari mentor. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya telah membangun komunikasi dan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				kerja sama yang baik dengan mentor dalam penyempurnaan kegiatan.	
		3. Menyampaikan surat telaahan staf	Tersedianya surat telaahan staf disetujui mentor **Hasil:** Persetujuan mentor atas pelaksanaan gagasan aktualisasi	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah menyampaikan telaahan staf secara jelas, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah menunjukkan komitmen dan kepatuhan terhadap prosedur serta arahan mentor.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah): Saya telah berkoordinasi dengan mentor dalam proses penyempurnaan dan persetujuan telaahan staf.	
2	Mencari referensi terkait isu yang diangkat penyelesaiannya	1. Mencari video tentang pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code	Tersedianya referensi video pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah mencari referensi sebagai upaya meningkatkan kualitas pelayanan melalui pemanfaatan teknologi digital. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan**	Mendukung visi tata kelola yang tertib serta misi peningkatan sumber daya manusia yang berdaya saing melalui penguatan pengetahuan dan pemanfaatan informasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				berintegritas tinggi): Saya telah menggunakan sumber referensi yang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pembuatan media digital. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah melaksanakan kegiatan sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kinerja instansi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):**	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Saya telah memanfaatkan teknologi dan informasi sebagai sarana pembelajaran.	
		2. Membuat Rancangan smart ASN sesuai data buku tamu digital yang diperlukan, serta melakukan koordinasi untuk pengumpulan data persyaratan pelayanan sebagai dasar mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi.	Tersedianya rancangan smart ASN dalam buku tamu digital dan dokumentasi koordinasi pengumpulan data persyaratan pelayanan non tatap muka	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah menyusun rancangan yang bertujuan meningkatkan kualitas pelayanan melalui sistem digital yang lebih efektif. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah menyusun rancangan secara jelas, sistematis, dan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang sistem berbasis teknologi. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dalam mendukung peningkatan kinerja instansi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah mengembangkan inovasi dengan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				memanfaatkan teknologi digital sesuai kebutuhan.	
		3. Mengonsultasikan kepada mentor terkait rancangan awal	Tersedianya catatan dari mentor **Hasil**: Rancangan menjadi lebih baik dan siap diimplementasikan	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah melakukan konsultasi untuk memastikan rancangan yang dibuat mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah menyampaikan rancangan secara terbuka dan bertanggung jawab serta memperbaiki berdasarkan arahan mentor.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Saya telah menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan menghargai arahan mentor. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan rancangan sesuai masukan mentor. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya telah bekerja sama dengan mentor dalam menyempurnakan rancangan aktualisasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
3	Mendesain Smart ASN	1. Menyiapkan email instansi	Tersedianya email instansi	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah menggunakan email resmi instansi sebagai bentuk tanggung jawab dan keamanan dalam pengelolaan data. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah mendukung penggunaan fasilitas resmi instansi dalam pelaksanaan tugas**.** **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah memanfaatkan	Mendukung visi tata kelola yang tertib dan aman serta misi peningkatan sumber daya manusia yang berdaya saing melalui pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				teknologi informasi dalam mendukung transformasi digital pelayanan.	
		2. Membuat Google Form sesuai dengan kebutuhan data dan terhubung dengan Spreadsheet, serta Menyusun alur sistem buku tamu digital termasuk pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart.	Tersusunnya Google Form buku tamu digital dan tersedianya spreadsheet sebagai basis data pengunjung dan flowchart sistem pelayanan	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah menyusun Google Form yang mudah diakses dan digunakan oleh masyarakat dalam pengisian data kunjungan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah membuat sistem penginputan data yang jelas, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Saya telah memanfaatkan keterampilan dalam penggunaan teknologi untuk menyusun formulir dan basis data yang efektif. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dalam mendukung peningkatan pelayanan instansi. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah menggunakan teknologi digital sebagai	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				inovasi dalam pengelolaan data kunjungan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya telah berkoordinasi dengan mentor atau rekan kerja dalam penyusunan format data yang sesuai kebutuhan.	
		3. Membuat QR-Code dari link Google Form	Tersedianya QR-Code buku tamu digital	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah membuat QR-Code untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses buku tamu digital secara cepat dan praktis. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur,**	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Saya telah membuat QR-Code yang sesuai dengan link yang benar dan dapat digunakan secara optimal. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah memanfaatkan keterampilan teknologi dalam pembuatan QR-Code yang efektif. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah melaksanakan tugas sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas pelayanan instansi.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Saya telah mengikuti perkembangan teknologi dengan menggunakan QR-Code sebagai inovasi pelayanan**.**	
		4. Mencetak QR-Code dan menempatkan di lokasi strategis.	Terpasangnya QR-Code di lokasi pelayanan	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah menempatkan QR-Code di lokasi strategis untuk memudahkan masyarakat dalam mengakses buku tamu digital. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				menentukan lokasi pemasangan yang efektif dan mudah dijangkau oleh pengunjung. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dalam mendukung peningkatan pelayanan. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah memanfaatkan teknologi digital sebagai sarana inovasi pelayanan publik.	
		5. Mengonsultasikan	Tersampaikannya hasil rancangan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi**	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		kepada mentor hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital.	buku tamu digital dan disetujui mentor. **Hasil:** Tersedianya QR-Code terintegrasi dengan google form dan spreadsheet serta flowchart yang sudah disetujui mentor.	**kebutuhan masyarakat):** Saya telah melakukan konsultasi untuk memastikan rancangan yang dibuat mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah menyampaikan hasil rancangan secara jujur dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah menyusun dan mempresentasikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				rancangan secara sistematis dan sesuai kebutuhan. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):** Saya telah menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan menghargai masukan dari mentor dalam proses konsultasi. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah menunjukkan komitmen dalam mengikuti arahan dan bimbingan mentor. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah menerima dan menyesuaikan rancangan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				berdasarkan masukan dari mentor. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya telah melakukan koordinasi dan bekerja sama dengan mentor dalam penyempurnaan rancangan.	
4	Melakukan sosialisasi penggunaan buku tamu digital	1. Menyiapkan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan	Tersedianya undangan sosialisasi, daftar kuesioner, dan daftar absensi	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah menyiapkan undangan, kuesioner, dan absensi secara tertib guna mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi sehingga pelayanan kepada pegawai dapat berjalan dengan baik.	Mendukung visi tata kelola yang tertib dan sejahtera serta misi mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing melalui kegiatan sosialisasi.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Saya telah menyusun undangan, kuesioner, dan daftar absensi secara rapi, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen kegiatan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyusun administrasi kegiatan secara sistematis dan sesuai kebutuhan. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan,**	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Instansi, dan Negara): Saya telah melaksanakan tugas sebagai bentuk dukungan terhadap kegiatan instansi.	
		2. Menyiapkan bahan Power Point untuk presentasi pengenalan buku tamu digital	Tersedianya bahan presentasi (PowerPoint)	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah menyusun bahan presentasi yang jelas dan mudah dipahami untuk memberikan kemudahan informasi kepada peserta sosialisasi. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah menyampaikan informasi secara jelas melalui media presentasi dan panduan digital.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif): Saya telah menggunakan bahasa yang sopan dan komunikatif agar dapat diterima oleh seluruh peserta. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah menunjukkan dedikasi dalam menyiapkan bahan presentasi untuk mendukung kegiatan. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah memanfaatkan teknologi digital (PowerPoint) dalam penyampaian informasi.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		3. Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan	Terlaksananya kegiatan sosialisasi kepada pegawai (dokumentasi foto/video)	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah memberikan kemudahan kepada pegawai melalui sosialisasi. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)**: Saya telah melaksanakan kegiatan sosialisasi secara terencana dan terdokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawaban. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyampaikan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				informasi penggunaan sistem digital. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):** Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan pegawai dan masyarakat selama sosialisasi. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan kegiatan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya telah bekerja sama dengan pegawai	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				dalam pelaksanaan sosialisasi.	
		4. Mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital	Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan pendampingan langsung kepada tamu (dokumentasi foto/video)	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah memberikan kemudahan kepada masyarakat melalui sosialisasi dan pendampingan penggunaan buku tamu digital. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah melaksanakan kegiatan secara terencana serta mendokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik): Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyampaikan informasi dan mendampingi penggunaan sistem digital. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):** Saya telah berinteraksi dengan tamu secara ramah dan sopan selama kegiatan berlangsung. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Saya telah mengimplementasikan teknologi digital dalam pelayanan serta membantu masyarakat beradaptasi. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**: Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain dalam pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan.	
		5. Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air	Tersedianya panduan penggunaan buku tamu digital di media sosial	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat):** Saya telah menyediakan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
		Periukan Kabupaten Seluma	instansi (dokumentasi foto/video) **Hasil:** Meningkatnya pemahaman pegawai dan masyarakat terhadap penggunaan buku tamu digital.	informasi yang jelas dan mudah diakses untuk memudahkan masyarakat dalam menggunakan layanan digital. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah menyusun panduan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk transparansi informasi pelayanan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah mengembangkan kemampuan dalam menyusun media informasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				digital yang komunikatif dan informatif. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):** Saya telah menyampaikan informasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh semua kalangan masyarakat. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah mendukung kebijakan pemerintah dalam digitalisasi pelayanan publik. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah memanfaatkan media sosial sebagai sarana	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				penyebaran informasi di era digital. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses publikasi	
5	Melakukan evaluasi laporan aktualisasi	1. Membuat laporan hasil sosialisasi yang dilaporkan kepada mentor	Tersedianya laporan hasil sosialisasi buku tamu digital (dokumentasi video, foto, spreadsheet dan kuesioner evaluasi)	**Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah membuat laporan hasil sosialisasi sebagai bentuk upaya peningkatan kualitas pelayanan melalui evaluasi kegiatan yang telah dilaksanakan. **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,**	Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi berkontribusi dalam mendukung terwujudnya visi Kecamatan Air Periukan, yaitu “Terwujudnya Kecamatan Air Periukan yang tertib, aman, indah, dan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi): Saya telah membuat laporan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah membuat laporan secara sistematis dan informatif sesuai kaidah yang berlaku. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah menunjukkan komitmen dalam melaporkan hasil kegiatan kepada mentor sebagai bentuk tanggung jawab.	sejahtera dengan dukungan sumber daya manusia yang berdaya saing dan berakhlak mulia melalui pemberdayaan masyarakat.”

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan): Saya telah memanfaatkan teknologi dalam pengolahan data dan penyusunan laporan.	
		2. Membuat laporan aktualisasi	Tersusunnya laporan aktualisasi secara lengkap dan sistematis.	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah menyusun laporan hasil secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah menyusun laporan secara	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				sistematis sesuai pedoman dan kaidah penulisan yang baik. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah menunjukkan komitmen dalam menyelesaikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab kepada instansi. **Adaptif (Cepat menyeseuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah memanfaatkan teknologi dalam penyusunan laporan serta mampu menyesuaikan dengan ketentuan yang berlaku. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk**	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				menghasilkan nilai tambah): Saya telah melakukan koordinasi dan menerima masukan dari mentor dalam penyempurnaan laporan.	
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersampaikannya laporan aktualisasi kepada mentor.	**Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah menyampaikan laporan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah menyampaikan laporan dengan baik, sistematis, dan	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
			Hasil: Terdokumentasikannya seluruh kegiatan aktualisasi dengan baik serta tersedianya bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan ke depan yang berdampak pada meningkatnya kualitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi.	sesuai dengan kaidah yang berlaku. **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):** Saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan mentor. **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah menunjukkan komitmen dan tanggung jawab dalam melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor. **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah menyesuaikan dan memperbaiki laporan berdasarkan hasil evaluasi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan NND (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
				dan masukan yang diberikan. **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya telah bersikap terbuka terhadap masukan, saran, dan arahan dari mentor untuk perbaikan laporan.	

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

. Matrik ini memuat keterkaitan antara kegiatan yang dilaksanakan dengan nilai-nilai BerAKHLAK, sehingga setiap aktivitas yang dilakukan tidak hanya berorientasi pada penyelesaian tugas, tetapi juga mencerminkan sikap dan perilaku ASN yang profesional. Selain itu, matriks ini juga menjadi alat kontrol dan evaluasi dalam memastikan bahwa seluruh kegiatan aktualisasi telah selaras dengan nilai-nilai dasar ASN.

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar PNS (BerAKHLAK)

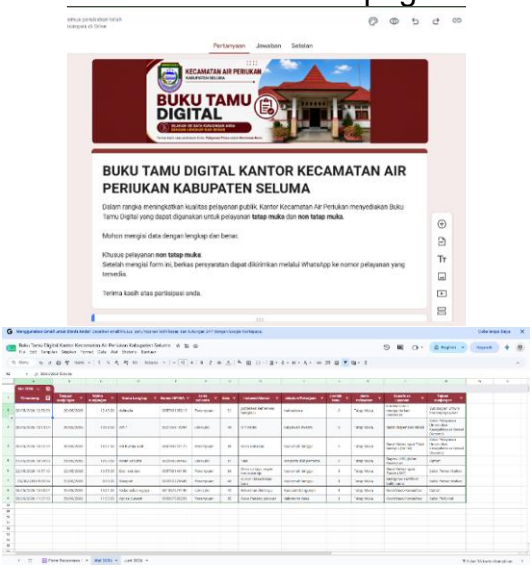
No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	**1**	3	**3**	4	**4**	5	**5**	1	**1**	14	**14**
2.	Akuntabel	3	**3**	3	**3**	4	**4**	4	**4**	3	**3**	17	**17**
3.	Kompeten	2	**2**	2	**2**	4	**4**	5	**5**	3	**3**	16	**16**
4.	Harmonis	1	**1**	1	**1**	1	**1**	4	**4**	1	**1**	8	**8**
5.	Loyal	2	**2**	2	**2**	5	**5**	5	**5**	3	**3**	17	**17**
6.	Adaptif	1	**1**	3	**3**	5	**5**	3	**3**	3	**3**	15	**15**
7.	Kolaboratif	2	**2**	1	**1**	2	**2**	3	**3**	2	**2**	10	**10**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**7**	**97**	**97**

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Penyelesaian core isu “Belum Optimalnya Penggunaan Buku Tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma”. Gagasan kreatif yang diangkat adalah Pembuatan Buku Tamu menggunakan *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma. Inovasi ini menghadirkan sistem pencatatan yang lebih tertib, aman, dan mudah diakses oleh pegawai. Pengisian buku tamu digital tidak hanya diterapkan pada pelayanan secara tatap muka di kantor, tetapi juga dapat dilakukan secara non tatap muka melalui layanan WhatsApp resmi instansi, sehingga masyarakat tetap dapat melakukan pencatatan kunjungan secara daring tanpa harus datang langsung ke kantor.

Adapun pelayanan non tatap muka yang diberikan oleh Kantor Kecamatan Air Periukan meliputi pada Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos), yaitu pengurusan surat keterangan kematian untuk mendapatkan akta kematian, pengurusan surat keterangan kelahiran untuk mendapatkan akta kelahiran, serta surat pengantar pembuatan Kartu Keluarga (KK) baru. Selain itu, pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian meliputi pelayanan surat izin penelitian serta surat izin Kuliah Kerja Nyata (KKN). Melalui kegiatan ini, terdapat perubahan signifikan antara kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi yang dapat diuraikan sebagai berikut:

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Sebelum adanya produk aktualisasi, pengisian buku tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan masih dilakukan secara manual menggunakan buku tulis. Pengelolaan buku tamu belum tertib dan buku tamu sering berpindah tempat sehingga menyulitkan dalam pengelolaan serta meningkatkan risiko kehilangan atau kerusakan data. Selain itu, sering ditemukan penulisan identitas tamu yang kurang jelas sehingga menyulitkan proses pembacaan dan penelusuran data. Proses pengisian yang dilakukan secara bergantian juga menimbulkan antrean, sehingga kurang efisien dan menghambat kelancaran pelayanan kepada masyarakat. Pada kondisi ini, pelayanan non tatap muka yang terintegrasi dengan buku tamu belum tersedia. Kondisi tersebut berdampak pada beberapa hal, antara lain: 1. Rendahnya kualitas pengelolaan data kunjungan. 2. Kesulitan dalam pencarian kembali data tamu. 3. Meningkatnya risiko kehilangan atau ketidakteraturan data. 4. Terjadinya antrean dalam pengisian buku tamu. 5. Pelayanan menjadi kurang efisien dan memerlukan waktu yang lebih lama. 6. Menurunnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.	Setelah dilaksanakan aktualisasi melalui penerapan buku tamu digital dilakukan melalui pengisian *Google Form* yang terintegrasi secara otomatis dengan *Spreadsheet,* sehingga data kunjungan dapat tercatat secara real-time, tersimpan dengan lebih aman, serta mudah diakses dan dikelola oleh pegawai.  Pengisian buku tamu kini dapat dilakukan baik secara tatap muka melalui scan QR-Code secara *offline* di Kantor Kecamatan Air Periukan maupun non tatap muka melalui layanan WhatsApp resmi instansi yang akan mengirimkan pengisian buku tamu digital melalui link Google Form sesuai dengan pelayanan non tatap muka yang disediakan instansi, sehingga masyarakat dapat mengakses pelayanan tanpa harus datang langsung ke kantor.

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
7. Belum tersedianya pelayanan non tatap muka yang terintegrasi dengan buku tamu. 	  Kondisi setelah aktualisasi menunjukkan beberapa perubahan positif, antara lain: 1. Meningkatnya kualitas pengelolaan data kunjungan karena data tersimpan secara digital dan terdokumentasi otomatis. 2. Memudahkan pencarian dan pengolahan kembali data tamu melalui Spreadsheet. 3. Menurunnya risiko kehilangan atau ketidakteraturan data kunjungan. 4. Berkurangnya antrean pengisian buku tamu melalui penggunaan QR-Code. 5. Meningkatnya efisiensi waktu dalam proses pelayanan kepada masyarakat.

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
	6. Meningkatnya kualitas pelayanan publik yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel. 7. Tersedianya pelayanan non tatap muka yang terintegrasi dengan buku tamu digital melalui WhatsApp resmi instansi. Adapun, data rekapitulasi pengunjung periode 20 Mei s.d. 29 Mei 2026, tercatat sebanyak 8 (delapan) pengunjung yang melakukan pengisian buku tamu digital dengan total 19 orang yang dilayani. Seluruh pelayanan pada periode tersebut merupakan pelayanan tatap muka yang dilaksanakan secara langsung di Kantor Kecamatan Air Periukan. Selanjutnya, berdasarkan data rekapitulasi pengunjung periode 02 Juni 2026 s.d. 18 Juni 2026, tercatat sebanyak 34 pengunjung yang melakukan pengisian buku tamu digital dengan total 123 orang yang dilayani. Pada periode ini, pelayanan tidak hanya dilakukan secara tatap muka di kantor, tetapi juga telah mencakup pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp resmi instansi. Pelayanan non tatap muka pertama tercatat pada 02 Juni 2026 ada 1 (satu) orang menerima layanan pembuatan surat izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) dan 1 (satu) orang pada 17 Juni 2026 menerima layanan pembuatan surat izin penelitian. Selain itu, hasil sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan yang dilaksanakan menunjukkan bahwa 16 responden yakni pegawai

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
	kecamatan, menyatakan sangat setuju terhadap penerapan buku tamu digital dengan respon yang positif. Data tersebut menunjukkan bahwa buku tamu digital telah digunakan dalam pelaksanaan pelayanan di Kantor Kecamatan Air Periukan, baik secara tatap muka maupun non tatap muka. Implementasi inovasi ini mendukung pengelolaan data kunjungan yang lebih tertib dan terdokumentasi serta memberikan kemudahan akses pelayanan bagi masyarakat. Dengan demikian, penerapan buku tamu digital berkontribusi terhadap terwujudnya pelayanan publik yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

E. Manfaat Terselesainya *Core* Isu

Penyelesaian *core* isu belum optimalnya penggunaan buku tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma melalui Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma memberikan dampak positif yang signifikan. Implementasi inovasi ini tidak hanya meningkatkan kualitas pelayanan administrasi, tetapi juga mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas pemerintahan. Hal ini terlihat dari meningkatnya orientasi pelayanan kepada masyarakat, akuntabilitas dalam pengelolaan data, kompetensi pegawai dalam memanfaatkan teknologi, serta terciptanya pelayanan yang harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Manfaat yang diperoleh

dapat dirasakan oleh individu peserta, instansi, maupun stakeholders terkait, sebagai berikut:

1) Individu Peserta

Terselesaikannya *core* isu ini memberikan manfaat yang signifikan bagi individu peserta, terutama dalam menumbuhkan kemampuan berpikir kritis, meningkatkan kompetensi, serta mendorong sikap inovatif dalam menghadapi permasalahan di lingkungan kerja. Peserta memperoleh pengalaman yang komprehensif, khususnya dalam merancang dan mengimplementasikan inovasi pelayanan publik berbasis digital, yang dimulai dari proses identifikasi permasalahan, perumusan solusi, hingga tahap pelaksanaan dan evaluasi inovasi. Dalam proses tersebut, peserta terlibat langsung dalam perancangan format buku tamu digital, pengelolaan dan pengolahan data kunjungan, serta pengintegrasian layanan pengisian buku tamu digital yang dapat diterapkan secara tatap muka maupun non tatap muka.

Adapun layanan non tatap muka yang terintegrasi dalam inovasi pengisian buku tamu secara digital ini meliputi pada Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos), yaitu pengurusan surat keterangan kematian untuk memperoleh akta kematian, pengurusan surat keterangan kelahiran untuk memperoleh akta kelahiran, serta penerbitan surat pengantar

pembuatan Kartu Keluarga (KK) baru. Selain itu, pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mencakup pelayanan surat izin penelitian serta surat izin Kuliah Kerja Nyata (KKN), yang seluruhnya dapat diakses melalui layanan WhatsApp resmi instansi, sehingga memberikan kemudahan bagi masyarakat dalam mengakses pelayanan tanpa harus datang langsung ke kantor.

Melalui kegiatan ini, peserta juga mengembangkan kemampuan analitis dalam membaca kebutuhan organisasi serta meningkatkan keterampilan teknis dalam pemanfaatan teknologi informasi untuk mendukung pelayanan publik yang lebih efektif dan efisien. Selain itu, terselesaikannya *core* isu ini turut menumbuhkan sikap profesional, tanggung jawab, disiplin, serta kemampuan adaptasi terhadap perkembangan teknologi dan tuntutan pelayanan di era digital. Seluruh proses tersebut sekaligus menjadi sarana aktualisasi nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK, seperti berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif, yang tercermin dalam pelaksanaan tugas sehari-hari serta kontribusi nyata peserta dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik di lingkungan instansi.

2) Instansi

Bagi Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma, terselesaikannya core isu ini memberikan manfaat yang signifikan dalam peningkatan kualitas tata kelola pelayanan administrasi. Penerapan buku tamu digital yang terintegrasi dengan pelayanan tatap muka dan non tatap muka melalui WhatsApp resmi instansi mampu menciptakan sistem pencatatan data kunjungan yang lebih tertib, aman, dan mudah diakses. Selain itu, inovasi ini mendukung peningkatan efisiensi dan efektivitas kerja pegawai dalam mengelola data serta memberikan pelayanan kepada masyarakat secara lebih cepat dan responsif.

Lebih lanjut, integrasi layanan non tatap muka pada Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos) serta Sub Bagian Umum dan Kepegawaian turut memperluas jangkauan pelayanan publik, sehingga masyarakat dapat mengakses berbagai layanan administrasi tanpa harus datang langsung ke kantor. Hal ini tidak hanya meningkatkan kepuasan masyarakat, tetapi juga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih modern, transparan, dan akuntabel, sejalan dengan upaya transformasi digital di lingkungan Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.

3) Stakeholders

Bagi stakeholders, yaitu pegawai Kecamatan dan masyarakat/tamu, penyelesaian *core* isu memberikan manfaat yang nyata dalam meningkatkan kemudahan dan kenyamanan dalam proses pelayanan. Bagi pegawai, penerapan buku tamu digital berbasis *Google Form* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet* mempermudah dalam pencatatan, pengelolaan, dan pencarian data kunjungan secara cepat, akurat, dan sistematis, sehingga mendukung efisiensi kerja serta meminimalisir kesalahan pencatatan. Selain itu, integrasi dengan layanan tatap muka dan non tatap muka melalui WhatsApp resmi instansi juga membantu pegawai dalam memberikan pelayanan yang lebih responsif dan fleksibel.

Sementara itu, bagi tamu yang datang, sistem buku tamu digital memberikan kemudahan dalam pengisian data tanpa harus menunggu antrean atau mengalami kesulitan dalam penulisan, sehingga proses kunjungan menjadi lebih cepat dan praktis serta meningkatkan kenyamanan dan kepuasan dalam mengakses pelayanan di Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Rencana tindak lanjut disusun sebagai upaya untuk menjaga keberlanjutan hasil aktualisasi yang telah dilaksanakan melalui *Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code di Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma*. Keberlanjutan ini penting agar manfaat yang telah diperoleh tidak hanya berhenti pada masa aktualisasi, tetapi dapat terus mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik secara berkelanjutan.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melaksanakan penerapan buku tamu secara digital melalui Googe Form, Spreadsheet, dan QR-Code	Tersedianya sistem pencatatan buku tamu digital yang tertib, terintegrasi, dan terdokumentasi secara otomatis	Berkelanjutan	Subbag Umum dan Kepegawaian dan Masyarakat/tamu	-	Dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
2	Melaksanakan penerapan buku tamu digital untuk 5 (lima) pelayanan non tatap muka melalui WhastApp Instansi	Tersedianya sistem pencatatan buku tamu digital yang tertib untuk 5 (lima) pelayanan non tatap muka melalui WhastApp Instansi	Berkelanjutan	Seksi Pelayanan Umum dan Kessios, Subbag Umum dan Kepegawaian, dan Masyarakat/tamu	-	Dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari
3	Melakukan sosialisasi secara berkala kepada masyarakat/tamu	Peningkatan pemahaman masyarakat/tamu terhadap penggunaan	Berkala	Subbag Umum dan Kepegawaian	-	Dilakukan sesuai kebutuhan

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
		bukutamu secara digital				
4	Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelayanan	Tersedianya hasil monev pelayanan	Berkala	Subbag Umum dan Kepegawaian	-	Untuk perbaikan pelayanan berkelanjutan
5	Mengembang-kan inovasi *paperless*	Pelayanan administrasi menjadi efisien dan efektif	Jangka Menengah	Kecamatan Air Periukan dan Stakeholder terkait	-	Disesuaikan dengan kebijakan instansi
6	Meningkatkan kapasitas pegawai dalam pengelolaan sistem digital	Meningkatnya kompetensi pegawai dalam pengelolaan dan pemanfaatan teknologi	Bertahap	Kecamatan Air Periukan	-	Mengikuti perkembang an digitalisasi
7	Melakukan perbaruan format *Google Form* sesuai kebutuhan	Dokumen pelayanan yang selalu relevan dan sesuai kebutuhan	Berkala	Subbag Umum dan Kepegawaian	-	Disesuaikan dengan perkembang an kebutuhan layanan
8	Mengaktualisasik an nilai-nilai dasar PNS BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas	Terwujudnya PNS yang Profesional dan berintegritas	Selama menjadi PNS	Diri Sendiri	-	Komitmen pribadi dalam pelaksanaan tugas

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Melakukan Konsultasi Gagasan dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi

Proses ini dimulai dari pengumpulan data dan informasi yang relevan terkait permasalahan yang akan ditelaah. Saya memastikan setiap informasi yang digunakan bersumber jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menghasilkan dasar analisis yang kuat.

Sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**, saya menyusun draf surat telaahan staf secara cermat dan bertanggung jawab dengan berpedoman pada tata naskah dinas yang berlaku, yaitu Peraturan Bupati Seluma Nomor 11 Tahun 2024. Setiap bagian dalam surat disusun secara sistematis, mulai dari persoalan, prangganpan, fakta-fakta yang mempengaruhi, analisis, kesimpulan, dan saran sehingga mudah dipahami dan tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda.

Di sisi lain, nilai **Kompeten** saya terapkan melalui kemampuan dalam menganalisis permasalahan secara komprehensif. Saya mengolah data yang telah dikumpulkan dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang relevan, kemudian menyusunnya menjadi sebuah analisis yang logis dan

terstruktur. Berdasarkan hasil analisis tersebut, saya merumuskan saran yang tepat dan solutif, sehingga draf telaahan staf yang dihasilkan tidak hanya memenuhi ketentuan tata naskah dinas, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam pengambilan Keputusan.

Setelah itu, saya membawa draf yang telah disusun kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan guna penyempurnaan dokumen. Sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya melakukan konsultasi dengan tujuan memastikan bahwa isi draf telaahan staf tidak hanya sesuai secara administratif, tetapi juga mampu memberikan dampak nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Setiap masukan dari mentor saya arahkan untuk memperkuat substansi rekomendasi agar lebih tepat sasaran dan bermanfaat bagi masyarakat.

Pada nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan menyampaikan draf secara jujur dan transparan kepada mentor tanpa menutupi kekurangan yang ada. Saya mencatat setiap saran dan koreksi yang diberikan sebagai bentuk tanggung jawab dalam proses penyempurnaan dokumen. Selanjutnya, saya melakukan revisi sesuai arahan mentor agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan baik.

Saya memanfaatkan kesempatan konsultasi sebagai sarana belajar untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam penyusunan surat telaahan staf sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**. Saya menerima setiap masukan, khususnya dalam memperbaiki tujuan telaahan staf terutama tujuan Yth. Ditujukan kepada Camat dengan diketahui Sekretaris Camat. Dalam melaksanakan konsultasi, saya menjaga sikap dengan sopan, menghargai pendapat mentor, serta membangun komunikasi yang baik selama proses berlangsung, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman, saling menghormati, dan mencerminkan penerapan nilai **Harmonis.**

Selaras dengan suasana kerja yang harmonis tersebut, nilai **Loyal** saya tunjukkan melalui kepatuhan dalam melaksanakan arahan dan bimbingan mentor sebagai bagian dari upaya mendukung tujuan organisasi untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas. Saya menyadari bahwa setiap arahan yang diberikan merupakan bentuk tanggung jawab bersama dalam mencapai kinerja yang optimal.

Dengan adanya arahan dari mentor untuk melakukan revisi sidikit pada tujuan kepada telaahan staf tersebut saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap melakukan perbaikan terhadap draf yang telah disusun. Saya menyesuaikan isi dokumen berdasarkan

masukan mentor serta tidak ragu untuk memperbaiki kesalahan demi menghasilkan telaahan staf yang lebih baik. Terakhir, nilai **Kolaboratif** saya wujudkan melalui kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses konsultasi. Saya aktif berkomunikasi dan berdiskusi untuk memperoleh hasil yang optimal, sehingga draf surat telaahan staf dapat disusun secara lebih komprehensif dan berkualitas.

Setelah proses penyusunan dan revisi telaahan staf selesai dilakukan. Sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**, saya memastikan bahwa dokumen yang disampaikan telah melalui proses penyusunan dan revisi yang benar sesuai arahan mentor, sehingga mencerminkan komitmen terhadap transparansi dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. Sejalan dengan itu, nilai **Loyal** saya wujudkan dengan menyampaikan surat telaahan staf sesuai arahan mentor serta tetap berpedoman pada kepentingan organisasi, dengan memastikan bahwa isi telaahan staf telah sesuai dan mampu mendukung proses pengambilan keputusan pimpinan.

Adapun nilai **Kolaboratif** saya terapkan melalui koordinasi yang baik dalam proses penyampaian surat telaahan staf. Saya menyampaikan dokumen kepada mentor, kemudian melalui alur yang berlaku hingga diketahui oleh Sekretaris Camat dan Camat. Proses ini dilakukan dengan komunikasi yang efektif

agar dokumen yang disampaikan merupakan hasil yang telah final, disepakati, dan siap untuk ditindaklanjuti. Dengan demikian, tahap penyampaian ini tidak hanya menjadi proses administratif, tetapi juga mencerminkan sinergi dan tanggung jawab bersama dalam menghasilkan dokumen yang berkualitas dan bermanfaat bagi organisasi.

b) Mencari Referensi Terkait Isu yang Diangkat Penyelesaiannya

Pada tahap ini, saya memulai kegiatan dengan mencari referensi pembelajaran melalui platform YouTube sebagai upaya nyata dalam meningkatkan kualitas pelayanan berbasis digital, sehingga pelayanan yang diberikan tidak hanya menjadi lebih efektif dan efisien, tetapi juga lebih mudah diakses oleh masyarakat serta mampu menjawab kebutuhan yang terus berkembang seiring dengan kemajuan teknologi sebagai wujud **Berorientasi Pelayanan**.

Dalam proses pencarian tersebut, saya secara selektif memilah dan memilih video pembelajaran dari sumber yang terpercaya, relevan, dan memiliki kualitas materi yang baik, sehingga informasi yang diperoleh benar-benar dapat dipertanggungjawabkan serta dapat digunakan secara tepat, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan dalam mendukung pelaksanaan tugas sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**.

Selanjutnya, saya memanfaatkan berbagai video tutorial yang tersedia untuk memperdalam pemahaman serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code, sehingga saya mampu menguasai penggunaan media digital tersebut secara lebih optimal dan profesional dalam mendukung pekerjaan berbasis teknologi sebagai wujud **kompeten**.

Kegiatan ini juga saya laksanakan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab sebagai bagian dari komitmen untuk mendukung peningkatan kinerja instansi, sehingga hasil pembelajaran yang saya peroleh dapat memberikan kontribusi yang nyata dan berdampak positif terhadap pelaksanaan tugas serta pencapaian tujuan organisasi sebagai bentuk **loyal**. Selain itu, pemanfaatan platform digital sebagai sarana pembelajaran menunjukkan kesiapan dan kemampuan saya dalam menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi yang terus berkembang secara dinamis, sehingga saya dapat terus belajar, berkembang, dan berinovasi dalam menghadapi tuntutan kerja yang semakin kompleks sebagai wujud **adaptif.**

Kemudian, saya menyusun rancangan Smart ASN yang disesuaikan dengan kebutuhan data pada buku tamu digital, sekaligus melakukan koordinasi bersama Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos) serta Subbag Umum

dan Kepegawaian untuk mengumpulkan data persyaratan pelayanan sebagai dasar dalam membangun mekanisme pelayanan non tatap muka.

Mekanisme tersebut dilakukan dengan cara mengirimkan tautan (link) buku tamu digital melalui WhatsApp instansi serta menyediakan *QR-Code* yang dapat dipindai oleh masyarakat untuk mengakses layanan secara mandiri, sehingga pelayanan tetap dapat berjalan tanpa harus dilakukan secara tatap muka langsung. Seluruh data yang masuk dari buku tamu digital kemudian terintegrasi dan tersimpan secara otomatis dalam *spreadsheet* sehingga memudahkan dalam pengelolaan, pemantauan, dan rekapitulasi data secara real-time.

Rancangan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik agar lebih efektif, efisien, mudah diakses, serta memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi masyarakat sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Dalam proses penyusunannya, saya memastikan bahwa setiap komponen dirancang secara jelas, sistematis, dan berdasarkan hasil koordinasi lintas bagian, sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi konsep maupun implementasinya sebagai bentuk **akuntabel**. Saya juga memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang sistem berbasis teknologi, khususnya dalam pengelolaan buku tamu digital, penggunaan

QR-Code, serta pengolahan data melalui *spreadsheet*, sehingga rancangan yang dihasilkan lebih tepat guna dan sesuai dengan kebutuhan instansi sebagai wujud **kompeten**.

Selain itu, saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab sebagai bagian dari komitmen dalam mendukung peningkatan kinerja instansi serta memperkuat sinergi antar bagian dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagai bentuk **loyal**. Pemanfaatan teknologi digital melalui penggunaan *QR-Code*, pengiriman link buku tamu digital, dan pengolahan data secara terintegrasi menunjukkan kemampuan saya dalam beradaptasi dan berinovasi mengikuti perkembangan teknologi informasi, sehingga mampu menghadirkan pelayanan yang lebih modern, fleksibel, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat saat ini sebagai wujud **adaptif.**

Setelah itu, saya mengonsultasikan rancangan awal kepada mentor sebagai upaya untuk memastikan bahwa rancangan yang disusun telah sesuai dan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik, sehingga dapat memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Proses konsultasi dilakukan dengan menyampaikan rancangan secara terbuka, jelas, dan bertanggung jawab, serta memastikan setiap komponen telah disusun secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk **akuntabel**.

Dalam proses penyusunan tersebut, konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memperoleh arahan dan penguatan terhadap substansi rancangan. Hasil konsultasi menunjukkan bahwa rancangan yang disusun dinilai sudah baik, sistematis, dan dapat disetujui tanpa memerlukan revisi, sehingga dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya. Selama proses konsultasi berlangsung, saya menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan penuh rasa hormat dengan mentor sehingga tercipta suasana diskusi yang harmonis dan saling menghargai sebagai wujud **harmonis**.

Meskipun rancangan telah disetujui, saya tetap menunjukkan sikap terbuka terhadap evaluasi serta kesiapan untuk menerima masukan apabila di kemudian hari diperlukan perbaikan. Saya juga menjaga kesiapan untuk melakukan penyesuaian dan penyempurnaan agar rancangan tetap relevan dengan kebutuhan dan perkembangan yang ada sebagai wujud **adaptif**. Selain itu, proses konsultasi ini mencerminkan adanya kerja sama yang baik antara saya dan mentor dalam memastikan kualitas rancangan aktualisasi, sehingga dapat diimplementasikan secara efektif dan optimal sebagai wujud **kolaboratif**.

c) Mendesain Smart ASN

Pada tahap awal kegiatan ini, saya melakukan persiapan email instansi yang akan digunakan sebagai sarana komunikasi resmi dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh proses administrasi dan penyampaian informasi dapat berjalan secara profesional, tertib, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi pemerintah. Selain itu, penggunaan email resmi instansi juga bertujuan untuk mendukung keamanan data dan mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan maupun kegiatan perkantoran.

Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai **Akuntabel**. Saya menggunakan email resmi instansi sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan data, ketepatan informasi, dan profesionalisme komunikasi kedinasan. Dengan menggunakan email instansi, setiap informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan serta terdokumentasi dengan baik sebagai bagian dari administrasi pemerintahan yang transparan dan tertib.

Selanjutnya, saya juga menerapkan nilai **Loya**l dengan mendukung penggunaan fasilitas resmi yang telah disediakan oleh instansi dalam pelaksanaan pekerjaan. Penggunaan email instansi mencerminkan komitmen saya dalam menjaga nama

baik organisasi serta mendukung kebijakan pemerintah terkait tata kelola administrasi berbasis digital. Selain itu, saya berupaya menggunakan media komunikasi resmi agar koordinasi antarpegawai maupun dengan pihak terkait dapat berjalan lebih efektif dan sesuai dengan etika kedinasan.

Nilai **Adaptif** juga saya terapkan melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung transformasi digital pelayanan publik. Saya mempelajari serta menyesuaikan penggunaan email instansi sebagai media komunikasi yang lebih modern, cepat, dan efisien dibandingkan penggunaan cara konvensional. Dengan adanya pemanfaatan teknologi tersebut, proses pengiriman dokumen, koordinasi pekerjaan, dan penyampaian informasi dapat dilakukan secara lebih mudah, sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan kerja.

Setelah menyiapkan email instansi sebagai sarana komunikasi resmi dan pendukung administrasi digital, saya melanjutkan kegiatan dengan membuat *Google Form* yang disesuaikan dengan kebutuhan data buku tamu digital di instansi. Formulir tersebut dirancang untuk memudahkan pengunjung dalam melakukan pengisian data kunjungan secara mandiri melalui perangkat digital. Adapun data yang dimuat dalam formulir meliputi tanggal kunjungan, waktu kunjungan, nama lengkap,

nomor HP/WA, jenis kelamin, usia, instansi/alamat, jabatan/pekerjaan, jumlah tamu, jenis pelayanan, keperluan layanan, dan tujuan kunjungan. Selain itu, *Google Form* yang dibuat dihubungkan langsung dengan *spreadsheet* agar seluruh data yang masuk dapat tersimpan secara otomatis, tersusun dengan rapi, dan mudah dikelola.

Selanjutnya, saya menyusun alur sistem buku tamu digital serta mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart. Flowchart tersebut kemudian disajikan dalam bentuk infografis dengan bantuan teknologi Artificial Intelligence (AI) agar tampilan alur pelayanan menjadi lebih menarik, informatif, dan mudah dipahami oleh masyarakat maupun pegawai. Penyusunan flowchart dalam bentuk infografis bertujuan untuk mempermudah pemahaman terhadap mekanisme pelayanan digital yang diterapkan di instansi. Dengan adanya media visual tersebut, masyarakat dapat mengetahui prosedur pelayanan secara lebih jelas dan praktis, sedangkan pegawai dapat lebih mudah memahami alur penggunaan sistem buku tamu digital dan pelayanan non tatap muka.

Pada kegiatan ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan menyusun *Google Form* yang mudah diakses dan digunakan oleh masyarakat dalam pengisian data kunjungan serta menyajikan flowchart dalam bentuk infografis agar informasi

pelayanan lebih mudah dipahami dan memberikan kenyamanan bagi pengguna layanan. Selanjutnya, nilai **Akuntabel** diterapkan melalui penyusunan sistem penginputan data yang jelas, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan karena seluruh data kunjungan tersimpan secara otomatis pada spreadsheet sehingga memudahkan proses dokumentasi, pengelolaan, dan pelaporan data pelayanan.

Kemudian, nilai **Kompeten** diwujudkan melalui pemanfaatan kemampuan dalam penggunaan teknologi informasi untuk membuat formulir digital, menghubungkannya dengan spreadsheet, serta menyusun flowchart dan infografis pelayanan dengan bantuan AI sehingga mendukung terciptanya sistem pelayanan yang lebih efektif dan modern. Selain itu, nilai **Loyal** diterapkan dengan melaksanakan tugas secara penuh tanggung jawab dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan instansi melalui penyusunan sistem pelayanan digital yang dapat membantu instansi memberikan pelayanan yang lebih cepat, tertib, dan profesional kepada masyarakat.

Adapun nilai **Adaptif** diwujudkan melalui penggunaan teknologi digital dan bantuan AI sebagai bentuk inovasi dalam pengelolaan data kunjungan serta penyampaian informasi pelayanan sehingga mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintahan. Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan bersikap

terbuka terhadap arahan dan catatan mentor yang tercantum pada lembar pengendalian sebagai bahan penyempurnaan rancangan sistem buku tamu digital agar sesuai dengan kebutuhan instansi.

Setelah *Google Form* buku tamu digital selesai dibuat dan terhubung dengan spreadsheet, saya melanjutkan kegiatan dengan membuat *QR-Code* dari link *Google Form* tersebut. *QR-Code* dibuat agar masyarakat dapat mengakses buku tamu digital dengan lebih cepat, praktis, dan efisien hanya melalui proses scan menggunakan perangkat telepon genggam.

Setelah *QR-Code* berhasil dibuat, saya kemudian mendesain tampilan dan tata letak *QR-Code* menggunakan aplikasi Canva agar terlihat lebih menarik, informatif, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Selain memperhatikan tampilan visual, saya juga menyesuaikan ukuran dan posisi *QR-Code* agar mudah terlihat serta nyaman digunakan pada area pelayanan.

Pada kegiatan ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan membuat *QR-Code* yang memudahkan masyarakat dalam mengakses buku tamu digital secara cepat, praktis, dan mudah digunakan saat berkunjung ke kantor. Selanjutnya, nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan *QR-Code* dibuat menggunakan link yang benar serta dapat digunakan secara optimal sehingga mendukung ketertiban dan keakuratan data

pelayanan. Kemudian, nilai **Kompeten** diwujudkan melalui pemanfaatan kemampuan teknologi dalam pembuatan *QR-Code* serta desain tampilan menggunakan Canva agar media pelayanan terlihat lebih menarik dan efektif digunakan.

Selain itu, nilai **Loyal** diterapkan melalui pelaksanaan tugas sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas pelayanan instansi agar pelayanan menjadi lebih modern dan efisien. Berikutnya, nilai **Adaptif** diwujudkan dengan mengikuti perkembangan teknologi melalui penggunaan *QR-Code* dan pemanfaatan aplikasi desain digital sebagai inovasi pelayanan dalam mendukung transformasi pelayanan publik di lingkungan instansi.

Setelah desain QR-Code buku tamu digital yang telah dibuat, kemudian dilakukan proses pencetakan dengan ukuran yang jelas agar mudah dipindai oleh pengunjung. Setelah dicetak, QR-Code dimasukkan ke dalam stand akrilik dan ditempatkan pada lokasi strategis di area pelayanan agar mudah terlihat serta dapat digunakan langsung oleh masyarakat saat berkunjung. Selain mencetak QR-Code, saya juga mencetak flowchart alur pelayanan buku tamu digital berdasarkan catatan dan arahan mentor dalam proses pengendalian kegiatan agar alur pelayanan lebih mudah dipahami oleh petugas maupun masyarakat.

Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menempatkan QR-Code dan flowchart pada area yang mudah diakses dan terlihat jelas oleh pengunjung sehingga masyarakat dapat memahami serta menggunakan layanan buku tamu digital secara lebih mudah, cepat, dan praktis. Selanjutnya, nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan memastikan kualitas desain dan hasil cetakan QR-Code maupun flowchart tetap jelas, mudah dipahami, serta menentukan lokasi penempatan yang efektif agar mendukung kelancaran pelayanan.

Selain itu, nilai **Loyal** saya tunjukkan melalui pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi berbasis digital sesuai kebutuhan instansi, termasuk menindaklanjuti arahan mentor untuk mencetak flowchart pelayanan serta memberikan stand akrilik. Saya juga memberikan stand akrilik sebagai sarana pendukung pelayanan agar QR-Code tersusun lebih rapi, mudah digunakan, dan mendukung tampilan pelayanan yang lebih professional. Kemudian, nilai **Adaptif** saya terapkan dengan memanfaatkan teknologi digital melalui penggunaan QR-Code dan flowchart sebagai inovasi pelayanan publik yang lebih modern, efektif, dan efisien dibandingkan sistem buku tamu manual.

Seletah itu, saya mengonsultasikan hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital kepada mentor untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan terhadap sistem yang telah dibuat. Proses konsultasi dilakukan dengan menyampaikan hasil Google Form, spreadsheet, flowchart pelayanan, hingga desain QR-Code secara sistematis agar mudah dipahami. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan konsultasi guna memastikan bahwa rancangan buku tamu digital yang dibuat mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik menjadi lebih efektif, tertib, dan mudah diakses masyarakat. Selanjutnya, nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan menyampaikan hasil rancangan secara jujur, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi proses maupun hasil yang telah disusun. Kemudian, nilai **Kompeten** saya wujudkan melalui penyusunan dan penyampaian rancangan secara sistematis sesuai kebutuhan instansi sehingga mudah dipahami dan dinilai oleh mentor.

Selain itu, nilai **Harmonis** saya tunjukkan dengan menjaga komunikasi yang baik, sopan, serta menghargai setiap masukan dan catatan yang diberikan mentor selama proses konsultasi berlangsung. Nilai **Loyal** saya terapkan melalui komitmen dalam

mengikuti arahan dan bimbingan mentor sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas pelayanan instansi.

Selanjutnya, nilai **Adaptif** saya wujudkan dengan menerima serta menyesuaikan rancangan berdasarkan masukan mentor agar hasil yang diperoleh menjadi lebih baik dan sesuai kebutuhan pelayanan. Terakhir, nilai **Kolaboratif** saya terapkan melalui keterlibatan mentor dalam memberikan pengawasan, arahan, dan catatan terhadap hasil rancangan sehingga proses penyempurnaan rancangan aktualisasi buku tamu digital dapat berjalan dengan baik.

l) Melakukan Sosialisasi Penggunaan Buku Tamu Digital

Pada tahap kegiatan menyiapkan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan menyiapkan undangan dan absensi secara tertib guna mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi sehingga pelayanan kepada pegawai dapat berjalan dengan baik. Nilai **Akuntabel** diterapkan melalui penyusunan undangan, kuesioner, dan daftar absensi secara rapi, jelas, serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen kegiatan. Selanjutnya, nilai **Kompeten** diwujudkan dengan menunjukkan kemampuan dalam menyusun administrasi kegiatan secara sistematis dan sesuai kebutuhan dimana saya membuat surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan sosialisasi

aktualisasi kepada Camat sebelum akhinya membuat undangan resmi sosialisasi termasuk pembuatan kuesioner menggunakan Google Form dan QR-Code. Selain itu, nilai **Loyal** diterapkan dengan melaksanakan tugas secara sungguh-sungguh sebagai bentuk dukungan terhadap kegiatan dan program instansi.

Kemudian, menentukan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun bahan presentasi Power Point yang jelas, menarik, dan mudah dipahami sehingga dapat memberikan kemudahan informasi kepada peserta sosialisasi mengenai penggunaan buku tamu digital. Selanjutnya, nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan menyampaikan informasi secara jelas melalui media presentasi dan panduan digital, serta memastikan materi yang disusun berkualitas, sistematis, dan sesuai kebutuhan sosialisasi.

Selain itu, nilai **Harmonis** diterapkan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan komunikatif sehingga materi dapat diterima dengan baik oleh seluruh peserta. Selanjutnya, nilai **Loyal** diwujudkan melalui dedikasi dalam menyiapkan bahan presentasi sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran kegiatan instansi. Kemudian, nilai **Adaptif** diterapkan dengan memanfaatkan teknologi digital berupa PowerPoint dalam

penyampaian informasi agar kegiatan sosialisasi menjadi lebih efektif dan menarik.

Setelah itu, pada tanggal 20 Mei 2026, saya melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan. Saya terlebih dahulu menjelaskan latar belakang dibuatnya buku tamu digital sebagai upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi di kantor kecamatan. Selanjutnya, saya menyampaikan alur penggunaan, tata cara pengisian, serta manfaat penerapan buku tamu digital agar pegawai dapat memahami sistem yang akan digunakan dalam pelayanan sehari-hari. Kegiatan ini merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena dilakukan untuk memberikan kemudahan kepada pegawai dalam memahami penggunaan sistem pelayanan digital.

Kemudian, kegiatan sosialisasi dilaksanakan secara terencana dan didokumentasikan sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel** agar seluruh proses kegiatan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Dalam penyampaian materi sosialisasi, saya juga menunjukkan kemampuan dalam menjelaskan penggunaan sistem digital secara jelas dan mudah dipahami serta melakukan uji coba penggunaan buku tamu digital bersama pegawai sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**.

Selain itu, selama kegiatan berlangsung saya membangun komunikasi yang baik, menggunakan bahasa yang sopan, dan menciptakan suasana yang nyaman agar peserta dapat mengikuti kegiatan dengan baik. Hal tersebut merupakan penerapan nilai **Harmonis** dalam pelaksanaan sosialisasi. Selanjutnya, saya menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal** terhadap tugas dan instansi.

Terakhir, saya bekerja sama dengan pegawai dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, termasuk pada saat uji coba penggunaan buku tamu digital dan pengisian kuesioner sosialisasi, sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **Kolaboratif** dalam pelaksanaan aktualisasi.

Setelah melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, pada hari yang sama saya melaksanakan sosialisasi dan pendampingan secara langsung kepada tamu yang datang terkiat penggunaan buku tamu digital agar masyarakat dapat memahami tata cara pengisian dengan mudah.

Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan kemudahan dan pendampingan kepada masyarakat sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, praktis, dan mudah dipahami. Selain itu, saya

menerapkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan kegiatan secara terencana serta mendokumentasikan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab dan bukti pelaksanaan kegiatan.

Nilai **Kompeten** saya terapkan melalui kemampuan dalam menyampaikan informasi dan mendampingi masyarakat menggunakan sistem digital dengan jelas dan mudah dipahami. Selama kegiatan berlangsung, saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan berinteraksi secara ramah, sopan, dan menghargai setiap tamu yang datang. Selanjutnya, nilai **Loyal** diwujudkan melalui dedikasi dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan kegiatan serta menjaga kualitas pelayanan instansi, termasuk tetap membantu masyarakat yang tidak membawa telepon genggam maupun belum memahami penggunaan scan *QR-Code* agar tetap dapat memperoleh pelayanan dengan baik.

Dalam kegiatan ini, saya juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan mengimplementasikan teknologi digital dalam pelayanan serta membantu masyarakat menyesuaikan diri dengan penggunaan buku tamu digital. Selain itu, nilai **Kolaboratif** diterapkan melalui kerja sama dengan pegawai lain dalam pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik, lancar, dan efektif.

Setelah melaksanakan sosialisasi dan pendampingan penggunaan buku tamu digital, saya membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma agar informasi dapat diakses lebih luas oleh masyarakat. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyediakan informasi yang jelas, mudah dipahami, dan mudah diakses guna memudahkan masyarakat dalam menggunakan layanan digital.

Selain itu, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun panduan penggunaan secara jelas dan sistematis sebagai bentuk transparansi informasi pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** saya terapkan melalui kemampuan dalam menyusun media informasi digital yang komunikatif, informatif, dan menarik agar mudah dipahami masyarakat.

Selama proses penyusunan panduan, saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan menggunakan bahasa yang sopan, sederhana, dan mudah dipahami oleh seluruh kalangan masyarakat. Selanjutnya, nilai **Loyal** diwujudkan melalui dukungan terhadap kebijakan pemerintah dalam penerapan digitalisasi pelayanan publik di lingkungan Kecamatan Air Periukan. Dalam kegiatan ini, saya juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyebaran

informasi pelayanan di era digital. Selain itu, nilai **Kolaboratif** diterapkan melalui koordinasi dan kerja sama dengan rekan kerja dalam proses publikasi panduan penggunaan buku tamu digital agar informasi dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat.

e) Melakukan Evaluasi Laporan Aktualisasi

Pada tahap kegiatan ini, saya membuat laporan hasil sosialisasi pada tanggal 15 Juni 2026 menggunakan aplikasi Microsoft Word sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Laporan disusun secara sistematis dengan memuat latar belakang, pelaksanaan kegiatan dan *evidence*, *flyer* buku tamu digital, data rekapitulasi *Spreadsheet* pengunjung periode 20 Mei 2026 s.d. 12 Juni 2026, pelayanan non tatap muka, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, kesimpulan, serta rencana tindak lanjut. Penyusunan laporan ini merupakan implementasi nilai **Berorientasi Pelayanan** sebagai bentuk evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya melalui inovasi buku tamu digital dan pelayanan non tatap muka.

Dalam proses penyusunan laporan, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyajikan data dan informasi secara jujur, cermat, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya. Saya

juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun laporan secara sistematis dan informatif sesuai pedoman serta kaidah penulisan yang berlaku agar menghasilkan dokumen yang berkualitas. Selain itu,

Setelah laporan selesai disusun, laporan dicetak untuk kemudian disampaikan kepada mentor guna diketahui dan ditandatangani. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Loyal** sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen kepada instansi dalam melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Selain itu, nilai **Adaptif** diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi informasi seperti Microsoft Word dan Spreadsheet dalam penyusunan laporan serta pengolahan data hasil implementasi inovasi pelayanan digital sehingga proses kerja dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

Setelah selesai menyusun laporan hasil sosialisasi yang telah dilaporkan kepada mentor, saya melanjutkan kegiatan dengan membuat laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penyusunan laporan aktualisasi dilakukan dengan mengumpulkan data dan evidence dari setiap tahapan kegiatan, menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan, serta menguraikan hasil capaian aktualisasi sesuai dengan pedoman yang berlaku.

Dalam proses penyusunan laporan, nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui penyajian data dan informasi secara jujur, cermat, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan hasil kegiatan yang sebenarnya. Seluruh informasi yang dimuat dalam laporan disajikan secara objektif dan didukung oleh evidence yang relevan sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun substansi. Nilai **Kompeten** tercermin dari penyusunan laporan secara sistematis sesuai pedoman penyusunan laporan aktualisasi dan kaidah penulisan yang baik sehingga menghasilkan dokumen yang informatif, mudah dipahami, dan berkualitas.

Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Loyal** sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab dalam menyelesaikan laporan aktualisasi guna mendukung peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan instansi. Selanjutnya, nilai **Adaptif** diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam penyusunan laporan, seperti penggunaan aplikasi pengolah kata dan media digital lainnya untuk mengolah data, menyusun dokumentasi, serta menyempurnakan isi laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

Selama proses penyusunan laporan, mentor turut melakukan pengendalian dan memberikan arahan terhadap

pelaksanaan kegiatan sehingga mencerminkan nilai **Kolaboratif** melalui kerja sama dan keterbukaan dalam menerima arahan guna menghasilkan laporan aktualisasi yang lebih baik, sesuai ketentuan, dan mencapai tujuan pelaksanaan aktualisasi.

Setelah laporan aktualisasi selesai disusun, saya menyampaikan laporan tersebut kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Laporan disampaikan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan data serta evidence kegiatan yang telah dilaksanakan, sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel**. Penyampaian laporan dilakukan secara baik, sistematis, dan sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku agar informasi yang disajikan mudah dipahami dan menghasilkan dokumen yang berkualitas, sebagai wujud penerapan nilai **Kompeten**.

Dalam proses penyampaian laporan, saya menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dengan mentor sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan mencerminkan nilai **Harmonis**. Kegiatan ini juga menunjukkan nilai **Loyal** sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab dalam melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor serta mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi.

Berdasarkan hasil pengecekan, mentor memberikan penilaian bahwa laporan sudah baik, namun terdapat masukan untuk melakukan perapian format, seperti memperbaiki spasi yang terlalu renggang dan menyesuaikan tata letak agar lebih rapi. Menindaklanjuti hal tersebut, saya melakukan penyesuaian dan perbaikan format laporan sesuai arahan tersebut. Hal ini mencerminkan nilai **Adaptif** melalui kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan dan melakukan perbaikan format laporan agar lebih sistematis. Selain itu, nilai **Kolaboratif** tercermin melalui keterbukaan dalam menerima evaluasi dan masukan dari mentor guna menyempurnakan hasil laporan aktualisasi yang kemudian mendapatkan tanda tangan basah untuk lembar pengesahan dari mentor.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan dalam aktualisasi ini adalah pembuatan buku tamu secara digital menggunakan *Google Form*, *Spreadsheet* dan *QR-Code*. Inovasi ini dirancang untuk menggantikan sistem pencatatan manual yang kurang efektif menjadi sistem digital yang lebih tertib, aman, dan mudah diakses. Selain itu, inovasi ini juga mengintegrasikan pelayanan tatap muka dan non tatap muka melalui WhatsApp resmi instansi, sehingga masyarakat dapat melakukan pengisian buku tamu dan mengakses layanan tanpa harus datang langsung ke kantor. Gagasan ini diharapkan mampu meningkatkan

efisiensi, akurasi data, serta kualitas pelayanan publik secara keseluruhan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah dilaksanakan aktualisasi, *core* isu terkait buku tamu secara digital menggunakan *Google Form*, *Spreadsheet* dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan telah berhasil diselesaikan dengan baik. Pencatatan buku tamu yang sebelumnya dilakukan secara manual, tidak tertib, serta berisiko hilang kini telah bertransformasi menjadi sistem digital yang lebih terstruktur dan terdokumentasi secara otomatis melalui *Google Form* dan *Spreadsheet.*

Pengisian buku tamu dapat dilakukan baik secara tatap muka melalui pemindaian *QR-Code* di kantor maupun secara non tatap muka melalui WhatsApp resmi instansi. Melalui layanan WhatsApp tersebut, masyarakat dapat mengakses berbagai pelayanan administrasi tanpa harus datang langsung ke kantor kecamatan. Pelayanan yang tersedia meliputi pelayanan dari Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos), seperti pengurusan akta kematian, akta kelahiran, dan surat pengantar pembuatan Kartu Keluarga (KK) baru. Selain itu, tersedia pula pelayanan dari Subbagian Umum dan Kepegawaian, antara lain pembuatan surat izin penelitian dan surat izin Kuliah Kerja Nyata (KKN).

Berdasarkan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan yang dilaksanakan pada hari Rabu,

20 Mei 2026, hasil kuesioner evaluasi menunjukkan bahwa 16 responden yakni pegawai kecamatan, menyatakan sangat setuju terhadap penerapan buku tamu digital dengan respon yang positif. Hasil ini juga didukung dengan adanya implementasi pelayanan non tatap muka yang memberikan kemudahan dalam akses pelayanan bagi masyarakat.

Berdasarkan data rekapitulasi pengunjung periode 20 Mei s.d. 29 Mei 2026, tercatat sebanyak 8 (delapan) pengunjung yang melakukan pengisian buku tamu digital dengan total tamu yang dilayani sebanyak 19 orang. Seluruh pelayanan pada periode tersebut merupakan pelayanan tatap muka yang dilaksanakan secara langsung di kantor kecamatan.

Selanjutnya, berdasarkan data rekapitulasi pengunjung periode 02 Juni 2026 s.d. 18 Juni 2026, tercatat sebanyak 34 pengunjung yang melakukan pengisian buku tamu digital dengan total tamu yang dilayani sebanyak 123 orang. Pada periode ini, pelayanan tidak hanya dilakukan secara tatap muka di kantor, tetapi juga telah mencakup pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp resmi instansi. Pelayanan non tatap muka tercatat pada 02 Juni 2026 berupa layanan pembuatan surat izin Kuliah Kerja Nyata (KKN). Kemudian, pada 17 Juni 2026 berupa layanan pembuatan surat izin penelitian. Hal ini menunjukkan bahwa inovasi yang diterapkan telah dimanfaatkan oleh masyarakat dan mendukung akses pelayanan yang lebih fleksibel.

Dampak dari penerapan inovasi ini antara lain meningkatnya efisiensi waktu pelayanan, meminimalisir risiko kehilangan data, mempermudah pencarian dan pengelolaan data kunjungan, serta memberikan kemudahan akses layanan bagi masyarakat. Inovasi ini juga mendukung terwujudnya pelayanan publik yang lebih cepat, transparan, akuntabel, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi informasi.

Dengan demikian, aktualisasi ini tidak hanya berhasil menyelesaikan permasalahan terkait pengelolaan buku tamu, tetapi juga memberikan nilai tambah melalui integrasi pelayanan tatap muka dan non tatap muka yang mendukung transformasi digital serta peningkatan kualitas pelayanan publik di Kecamatan Air Periukan. Selain itu, sejalan dengan kebijakan transformasi digital pemerintah sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009, Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018, Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023, serta Peraturan Menteri PANRB Nomor 8 Tahun 2026 tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital.

B. Rekomendasi

Agar inovasi yang telah dilaksanakan dapat berjalan secara optimal dan berkelanjutan, maka disampaikan beberapa rekomendasi sebagai berikut:

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan Instansi

Diharapkan penyelenggara pelatihan dapat terus meningkatkan kualitas pembelajaran dengan memberikan materi yang lebih aplikatif dan relevan dengan kebutuhan di lapangan, khususnya terkait inovasi pelayanan publik berbasis digital. Selain itu, perlu adanya pendampingan dan evaluasi yang berkelanjutan terhadap peserta pasca pelatihan, sehingga hasil aktualisasi tidak hanya berhenti pada kegiatan pelatihan, tetapi dapat terus dikembangkan dan diimplementasikan secara optimal di instansi masing-masing.

2. Untuk Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

Diharapkan instansi dapat mendukung keberlanjutan dan pengembangan inovasi yang telah dihasilkan, khususnya penerapan buku tamu digital yang mendukung pelayanan non tatap muka, dengan menyediakan dukungan sarana dan prasarana serta mendorong partisipasi aktif seluruh pegawai. Selain itu, melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala guna meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

DAFTAR PUSTAKA

Badan Pusat Statistik Kabupaten Seluma. (2025). *Kecamatan Air Periukan Dalam Angka 2025*. https://selumakab.bps.go.id/id/publication/2025/09/26/0c877b9cb14b7593eff24356/kecamatan-air-periukan-dalam-angka-2025.html

Bagian Organisasi dan Kepegawaian Setda Kabupaten Seluma. (2019). *Keputusan Bupati Seluma Nomor 060-422 Tahun 2019 tentang Hasil Analisis Jabatan dan Analisis Beban Kerja di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma*.

Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2024 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara Di Lingkungan Instansi Pemerintah (2024).

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2026 Tentang Evaluasi Kinerja Pemerintah Digital (2026).

Peraturan Bupati Seluma Nomor 33 Tahun 2025 Tentang Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi Di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Seluma (2025).

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 1 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar CPNS (2021).

Peraturan Presiden Nomor 82 Tahun 2023 Tentang Percepatan Transformasi Digital Dan Keterpaduan Layanan Digital Nasional (2023).

Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) (2018).

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 Tentang Pelayanan Publik (2009).

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (2023).

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 (Kegiatan 1)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi Gagasan dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 April s.d. 23 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat surat telaahan staf **Output:** Tersedianya draf surat telaahan staf 2. Mengonsultasikan kepada mentor **Output:** Tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi 3. Menyampaikan surat telaahan staf **Output:** Tersedianyan surat telaahan staf yang telah disetujui oleh Mentor **Hasil:** Persetujuan mentor atas gagasan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat surat telaahan staf** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Dalam pelaksanaan tugas penyusunan draf surat telaahan staf, saya berupaya menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK secara konsisten, khususnya nilai **Akuntabel** dan **Kompeten**. Proses ini dimulai dari pengumpulan data dan informasi yang relevan terkait permasalahan yang akan ditelaah. Saya memastikan setiap informasi yang digunakan bersumber jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga menghasilkan dasar analisis yang kuat.

	Sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**, saya menyusun draf surat telaahan staf secara cermat dan bertanggung jawab dengan berpedoman pada tata naskah dinas yang berlaku, yaitu Peraturan Bupati Seluma Nomor 11 Tahun 2024. Setiap bagian dalam surat disusun secara sistematis, mulai dari persoalan, prangganpan, fakta-fakta yang mempengaruhi, analisis, kesimpulan, dan saran sehingga mudah dipahami dan tidak menimbulkan penafsiran yang berbeda. Di sisi lain, nilai **Kompeten** saya terapkan melalui kemampuan dalam menganalisis permasalahan secara komprehensif. Saya mengolah data yang telah dikumpulkan dengan mempertimbangkan berbagai aspek yang relevan, kemudian menyusunnya menjadi sebuah analisis yang logis dan terstruktur. Berdasarkan hasil analisis tersebut, saya merumuskan saran yang tepat dan solutif, sehingga draf telaahan staf yang dihasilkan tidak hanya memenuhi ketentuan tata naskah dinas, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam pengambilan keputusan. **b. Tahap Kegiatan 2** **Mengonsultasikan kepada mentor** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Dalam tahapan mengonsultasikan draf surat telaahan staf kepada mentor, saya berupaya menerapkan seluruh Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK secara menyeluruh. Kegiatan ini diawali dengan membawa draf yang telah disusun kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan guna penyempurnaan dokumen. Sebagai bentuk penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**, saya melakukan konsultasi dengan tujuan memastikan bahwa isi draf telaahan staf tidak hanya sesuai secara

	administratif, tetapi juga mampu memberikan dampak nyata dalam peningkatan kualitas pelayanan publik. Setiap masukan dari mentor saya arahkan untuk memperkuat substansi rekomendasi agar lebih tepat sasaran dan bermanfaat bagi masyarakat. Pada nilai **Akuntabel** saya wujudkan dengan menyampaikan draf secara jujur dan transparan kepada mentor tanpa menutupi kekurangan yang ada. Saya mencatat setiap saran dan koreksi yang diberikan sebagai bentuk tanggung jawab dalam proses penyempurnaan dokumen. Selanjutnya, saya melakukan revisi sesuai arahan mentor agar hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan baik. Saya memanfaatkan kesempatan konsultasi sebagai sarana belajar untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam penyusunan surat telaahan staf sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**. Saya menerima setiap masukan, khususnya dalam memperbaiki tujuan telaahan staf terutama tujuan Yth. Ditujukan kepada Camat dengan diketahui Sekretaris Camat. Dalam melaksanakan konsultasi, saya menjaga sikap dengan sopan, menghargai pendapat mentor, serta membangun komunikasi yang baik selama proses berlangsung, sehingga tercipta suasana kerja yang nyaman, saling menghormati, dan mencerminkan penerapan nilai **Harmonis.** Selaras dengan suasana kerja yang harmonis tersebut, nilai **Loyal** saya tunjukkan melalui kepatuhan dalam melaksanakan arahan dan bimbingan mentor sebagai bagian dari upaya mendukung tujuan organisasi untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas. Saya menyadari bahwa setiap arahan yang diberikan merupakan

	bentuk tanggung jawab bersama dalam mencapai kinerja yang optimal. Dengan adanya arahan dari mentor untuk melakukan revisi sidikit pada tujuan kepada telaahan staf tersebut saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan bersikap terbuka terhadap perubahan dan siap melakukan perbaikan terhadap draf yang telah disusun. Saya menyesuaikan isi dokumen berdasarkan masukan mentor serta tidak ragu untuk memperbaiki kesalahan demi menghasilkan telaahan staf yang lebih baik. Terakhir, nilai **Kolaboratif** saya wujudkan melalui kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses konsultasi. Saya aktif berkomunikasi dan berdiskusi untuk memperoleh hasil yang optimal, sehingga draf surat telaahan staf dapat disusun secara lebih komprehensif dan berkualitas. Dengan menerapkan seluruh nilai BerAKHLAK tersebut, proses konsultasi tidak hanya menjadi tahapan formal, tetapi juga menjadi sarana peningkatan kualitas diri dan hasil kerja yang lebih optimal. **c. Tahap Kegiatan 3** **Menyampaikan surat telaahan staf** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Pada tahap penyampaian surat telaahan staf, saya tetap berupaya menerapkan Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Akuntabel, Loyal, dan Kolaboratif. Kegiatan ini merupakan tahapan akhir setelah proses penyusunan dan revisi telaahan staf selesai dilakukan. Sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel**, saya memastikan bahwa dokumen yang

	disampaikan telah melalui proses penyusunan dan revisi yang benar sesuai arahan mentor, sehingga mencerminkan komitmen terhadap transparansi dan tanggung jawab dalam pelaksanaan tugas. Sejalan dengan itu, nilai **Loyal** saya wujudkan dengan menyampaikan surat telaahan staf sesuai arahan mentor serta tetap berpedoman pada kepentingan organisasi, dengan memastikan bahwa isi telaahan staf telah sesuai dan mampu mendukung proses pengambilan keputusan pimpinan. Adapun nilai **Kolaboratif** saya terapkan melalui koordinasi yang baik dalam proses penyampaian surat telaahan staf. Saya menyampaikan dokumen kepada mentor, kemudian melalui alur yang berlaku hingga diketahui oleh Sekretaris Camat dan Camat. Proses ini dilakukan dengan komunikasi yang efektif agar dokumen yang disampaikan merupakan hasil yang telah final, disepakati, dan siap untuk ditindaklanjuti. Dengan demikian, tahap penyampaian ini tidak hanya menjadi proses administratif, tetapi juga mencerminkan sinergi dan tanggung jawab bersama dalam menghasilkan dokumen yang berkualitas dan bermanfaat bagi organisasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat surat telaahan staf** • **Teknik Aktualisasi** Menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya akuntabel dan kompeten, dalam setiap tahapan penyusunan surat telaahan staf. Saya melakukan identifikasi permasalahan secara sistematis, mengumpulkan dan mengolah data yang relevan, serta menganalisis permasalahan untuk menghasilkan rekomendasi yang tepat.

	Selain itu, Saya menyusun draf surat telaahan staf sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku pada Perbup Seluma Nomor 11 tahun 2024 agar dokumen tersusun rapi, jelas, dan mudah dipahami. • **Bukti fisik/evidence** Dokumentasi draf surat telaahan staf. **b. Tahap Kegiatan 2** **Mengonsultasikan kepada mentor** • **Teknik Aktualisasi** Setelah selesai membuat draf surat telaahan staf, Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan, masukan, dan koreksi terhadap draf surat telaahan staf. Saya bersikap terbuka terhadap saran, mencatat setiap masukan yang diberikan, serta melakukan perbaikan secara bertanggung jawab. Selain itu, Saya juga mengedepankan komunikasi yang efektif dan sopan santun dalam berkoordinasi, sehingga proses konsultasi berjalan dengan baik dan menghasilkan perbaikan yang optimal. • **Bukti fisik/evidence** Dokumentasi Catatan dan konsultasi dengan mentor. **c. Tahap Kegiatan 3** **Menyampaikan surat telaahan staf** • **Teknik Aktualisasi** Saya menyampaikan surat telaahan staf yang telah direvisi oleh mentor kepada Camat yang telah diketahui Sekretaris Camat melalui mekanisme yang berlaku dengan penuh tanggung jawab, memastikan dokumen telah lengkap,

	benar, dan sesuai tata naskah dinas. Saya menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti alur penyampaian serta menjaga kerahasiaan dokumen. Setelah mendapatkan ACC dari Camat, Saya melakukan koordinasi dengan mentor serta untuk mendapatkan persetujuan dengan tambahan lembar persetujuan mentor. • **Bukti fisik/evidence** Dokumentasi surat telaahan staf yang telah disetujui oleh mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 1, sebagai berikut:** **1. Membuat surat telaahan staf** • **Proses:** Penulis melakukan identifikasi permasalahan yang akan ditelaah, kemudian mengumpulkan data dan informasi pendukung dari sumber yang relevan. Selanjutnya penulis menganalisis data tersebut untuk menemukan akar permasalahan serta alternatif solusi. dengan menyusun draf surat telaahan staf secara sistematis sesuai dengan tata naskah dinas yang berlaku. Dalam proses ini, penulis juga memastikan penggunaan bahasa yang baku, jelas, dan mudah dipahami. • **Kualitas Produk:** Draf surat telaahan staf yang dihasilkan memiliki struktur yang sistematis, isi yang jelas dan logis, serta didukung oleh data yang relevan. Dokumen disusun sesuai ketentuan tata naskah dinas sehingga mudah dipahami oleh pimpinan dan dapat dijadikan bahan pertimbangan dalam pengambilan keputusan.

	2. Mengonsultasikan kepada mentor • **Proses:** Penulis menyampaikan draf surat telaahan staf kepada mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan. Dalam proses konsultasi, penulis menjelaskan isi dan tujuan telaahan serta menerima saran, koreksi, dan perbaikan dari mentor, baik dari segi substansi maupun tata penulisan. Penulis kemudian melakukan revisi terhadap draf sesuai dengan masukan yang diberikan agar dokumen menjadi lebih baik dan sesuai harapan**.** • **Kualitas Produk:** Hasil konsultasi menghasilkan draf surat telaahan staf yang telah disempurnakan, baik dari aspek isi maupun format. **3. Menyampaikan surat telaahan staf** • **Proses:** Setelah draf disempurnakan, penulis menyampaikan surat telaahan staf kepada pimpinan melalui mekanisme yang berlaku. • **Kualitas Produk:** Surat telaahan staf yang disampaikan merupakan dokumen final yang rapi, lengkap, dan siap digunakan sebagai bahan pertimbangan pimpinan. Dokumen memiliki kejelasan isi, ketepatan format, serta relevansi terhadap permasalahan yang dibahas, sehingga mampu mendukung pengambilan keputusan yang efektif dan tepat sasaran.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Kegiatan 1 ini memberikan manfaat dalam mendukung visi dan misi organisasi, dengan visi Terwujudnya Kecamatan Air Periukan yang tertib, aman, indah dan Sejahtera dengan dukungan

	sumber daya manusia yang berdaya saing dan berakhlak mulia dengan pemberdayaan masyarakat. Dan misi Mewujudkan kehidupan masyarakat yang tertib dan aman. Serta Mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing. Dari aspek **tertib dan aman**, penyusunan telaahan staf yang sistematis, jelas, dan sesuai tata naskah dinas mendukung terciptanya tertib administrasi pemerintahan. Dokumen yang akuntabel meminimalisir kesalahan informasi dan membantu pimpinan dalam mengambil keputusan yang tepat, sehingga kebijakan yang dihasilkan mampu menjaga ketertiban dan stabilitas di wilayah kecamatan. Dari aspek **indah dan sejahtera**, telaahan staf yang disusun secara kompeten dan berbasis analisis memberikan rekomendasi kebijakan yang lebih tepat sasaran. Hal ini mendukung pelaksanaan program pembangunan dan pelayanan publik yang efektif, sehingga berdampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat serta penataan lingkungan yang lebih baik. Dari aspek **sumber daya manusia yang berdaya saing dan berakhlak mulia**, kegiatan ini mendorong aparatur untuk bekerja secara profesional, bertanggung jawab, dan berintegritas. Penerapan nilai akuntabel dan kompeten mencerminkan perilaku ASN yang berakhlak serta memiliki kemampuan yang terus berkembang, sehingga meningkatkan kualitas SDM di lingkungan kecamatan. Selain itu, melalui **pemberdayaan masyarakat**, hasil telaahan staf yang berkualitas akan menghasilkan kebijakan yang lebih responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Hal ini membuka ruang partisipasi masyarakat dalam

	pembangunan serta memastikan program yang dijalankan benar-benar memberikan manfaat.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sebagai berikut: **1. Membuat surat telaahan staf** • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** akan terjadi ketidaktertiban administrasi, isi dokumen menjadi tidak sistematis, serta berpotensi mengandung kesalahan data atau informasi. Hal ini menyulitkan pimpinan dalam memahami substansi telaahan dan dapat menyebabkan kesalahan dalam pengambilan keputusan. Selain itu, dokumen yang tidak akuntabel berisiko menimbulkan temuan audit, menurunkan kredibilitas instansi, serta menciptakan budaya kerja yang tidak transparan dan kurang profesional. **Terhadap Masyarakat,** menurunnya kualitas kebijakan dan pelayanan publik. Keputusan yang diambil berdasarkan telaahan yang tidak jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan berpotensi tidak tepat sasaran, tidak adil, bahkan merugikan masyarakat. Hal ini juga dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** akan menghasilkan dokumen yang lemah secara substansi. Telaahan staf hanya menjadi formalitas administratif tanpa memberikan nilai tambah bagi pimpinan dalam mengambil keputusan. Akibatnya, kebijakan yang

	dihasilkan cenderung tidak berbasis data, kurang efektif, dan berpotensi menimbulkan permasalahan baru. **Terhadap Masyarakat,** dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi tidak efektif, tidak efisien, dan kurang memberikan manfaat. Bahkan dalam jangka panjang, kondisi ini dapat memperburuk citra pemerintah di mata masyarakat karena dianggap tidak mampu memberikan solusi yang tepat terhadap permasalahan yang ada. **2. Mengonsultasikan kepada mentor** • **Berorientasi Pelayanan,** **Terhadap Instansi,** proses konsultasi tidak difokuskan pada peningkatan kualitas pelayanan, sehingga draf telaahan staf tidak diarahkan untuk menghasilkan solusi yang berdampak bagi pelayanan publik. **Terhadap Masyarakat,** kebijakan yang dihasilkan kurang memperhatikan kebutuhan masyarakat, sehingga pelayanan menjadi tidak optimal dan kurang tepat sasaran. • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** jika saya tidak transparan dalam menyampaikan draf dan tidak mencatat masukan mentor, sehingga hasil konsultasi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan kualitas dokumen tidak meningkat. **Terhadap Masyarakat,** kebijakan yang dihasilkan menjadi kurang jelas. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** jika saya tidak memanfaatkan konsultasi untuk meningkatkan pemahaman dengan mentor maka draf surat tetap terjadi kesalahan.

	Terhadap Masyarakat, mengakibatkan pelayanan yang tidak efektif. • **Harmonis** **Terhadap Instansi,** kurangnya sikap saling menghargai dalam konsultasi dapat menimbulkan komunikasi yang tidak baik dan menghambat proses pembinaan dari mentor. **Terhadap Masyarakat,** dampak tidak langsung berupa menurunnya kualitas pelayanan karena hasil kerja tidak maksimal akibat hubungan kerja yang kurang kondusif. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** jika saya tidak mematuhi arahan mentor draf menjadi tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan tujuan pimpinan. **Terhadap Masyarakat,** kebijakan yang dihasilkan tidak selaras dengan kepentingan publik, sehingga pelayanan menjadi kurang optimal. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** draf tidak berkembang dan tetap memiliki kekurangan. **Terhadap Masyarakat,** pelayanan menjadi kurang responsif karena kebijakan tidak diperbaiki sesuai kebutuhan dan kondisi yang ada. • **Kolaboratif** **Terhadap Instansi,** tidak adanya kerja sama dengan mentor menyebabkan proses konsultasi tidak berjalan efektif, sehingga kualitas dokumen tidak optimal. **Terhadap Masyarakat,** kebijakan yang dihasilkan kurang matang karena tidak melalui proses kolaborasi, sehingga berdampak pada pelayanan yang kurang maksimal.

	3. Menyampaikan surat telaahan staf • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** penyampaian surat telaahan staf berpotensi tidak sesuai prosedur, tidak lengkap, atau tidak tepat waktu. **Terhadap Masyarakat,** kebijakan yang dihasilkan menjadi kurang tepat dan tidak transparan karena didasarkan pada dokumen yang tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga kualitas pelayanan public menurun. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** penyampaian dokumen tidak sesuai arahan pimpinan atau tidak mengikuti prosedur yang berlaku. Hal ini mengganggu keselarasan kerja organisasi, menurunkan disiplin, serta berpotensi menimbulkan konflik internal. **Terhadap Masyarakat,** pelayanan yang tidak optimal dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi. • **Kolaboratif** **Terhadap Instansi,** kurangnya koordinasi akan menghambat efektivitas kerja dan mengurangi kualitas hasil yang dicapai. **Terhadap Masyarakat**, Jika tidak melalui proses koordinasi yang optimal makan pelayanan publik menjadi kurang efektif, tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat, dan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Selasa, 21 April 2026 09.00 WIB	Mengonsultasikan draf surat telaahan staf kepada mentor. Dengan tersedianya catatan dan dokumentasi konsultasi	1. Perbaiki surat telaahan staf tujuan ke Camat dan diketahui Sekretaris Camat. 2. Poin-poin pada telaahan staf sudah sesuai dengan tata naskah dinas. 3. Program buku tamu digital ini sangat dibutuhkan pada pelayanan tatap muka maupun non tatap muka	
2.	Kamis, 23 April 09:00 WIB	Menyampaikan surat telaahan staf dan persetujuan dari mentor.	Surat telaahan staf sudah benar. Silahkan lanjutkan kegiatan berikutnya.	

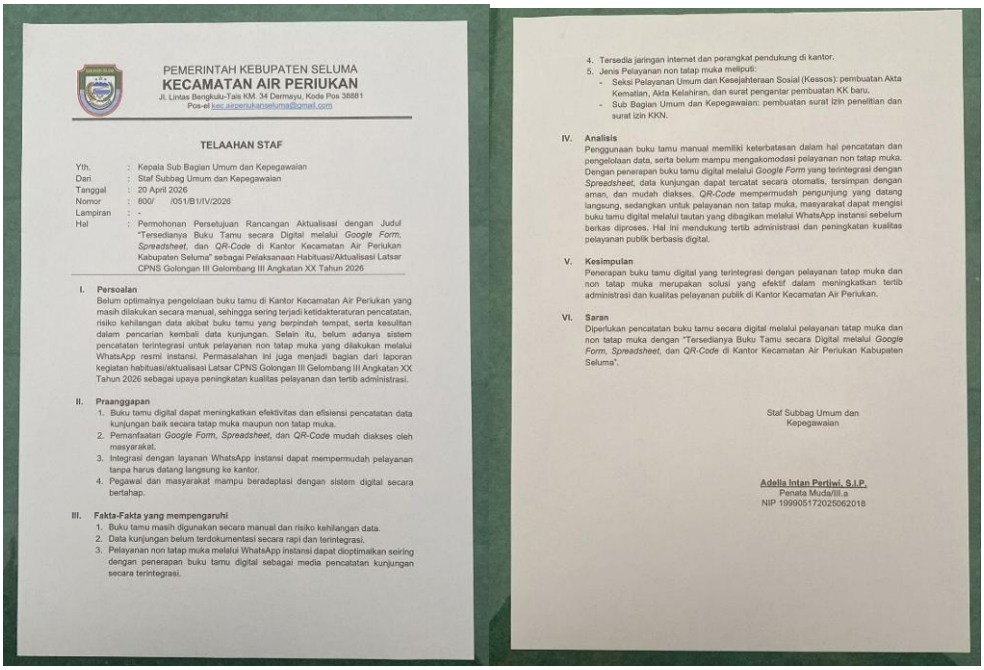
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/ Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Kelengkapan Kegiatan 1 (Tahapan Kegiatan 1):





PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
KECAMATAN AIR PERIUKAN
Jl. Lintas Bengkulu-Tais KM. 34 Dermayu, Kode Pos 38881
Pos-el kec.airperiukanseluma@gmail.com

TELAAHAN STAF

Yth. : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Dari : Staf Subbag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 20 April 2026
Nomor : 800/ /051/B1/I/IV/2026
Lampiran : -
Hal : Permohonan Persetujuan Rancangan Aktualisasi dengan Judul "Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma" sebagai Pelaksanaan Habituasi/Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XX Tahun 2026

I. **Persoalan**
Belum optimalnya pengelolaan buku tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan yang masih dilakukan secara manual, sehingga sering terjadi ketidakteraturan pencatatan, risiko kehilangan data akibat buku tamu yang berpindah tempat, serta kesulitan dalam pencarian kembali data kunjungan. Selain itu, belum adanya sistem pencatatan terintegrasi untuk pelayanan non tatap muka yang dilakukan melalui WhatsApp resmi instansi. Permasalahan ini juga menjadi bagian dari laporan kegiatan habituasi/aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XX Tahun 2026 sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan dan tertib administrasi.

II. **Praanggapan**
1. Buku tamu digital dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencatatan data kunjungan baik secara tatap muka maupun non tatap muka.
2. Pemanfaatan *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* mudah diakses oleh masyarakat.
3. Integrasi dengan layanan WhatsApp instansi dapat mempermudah pelayanan tanpa harus datang langsung ke kantor.
4. Pegawai dan masyarakat mampu beradaptasi dengan sistem digital secara bertahap.

III. **Fakta-Fakta yang mempengaruhi**
1. Buku tamu masih digunakan secara manual dan risiko kehilangan data.
2. Data kunjungan belum terdokumentasi secara rapi dan terintegrasi.
3. Pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dapat dioptimalkan seiring dengan penerapan buku tamu digital sebagai media pencatatan kunjungan secara terintegrasi.
4. Tersedia jaringan internet dan perangkat pendukung di kantor.
5. Jenis Pelayanan non tatap muka meliputi:
   - Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos): pembuatan Akta Kematian, Akta Kelahiran, dan surat pengantar pembuatan KK baru.
   - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: pembuatan surat izin penelitian dan surat izin KKN.

IV. **Analisis**
Penggunaan buku tamu manual memiliki keterbatasan dalam hal pencatatan dan pengelolaan data, serta belum mampu mengakomodasi pelayanan non tatap muka. Dengan penerapan buku tamu digital melalui *Google Form* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet*, data kunjungan dapat tercatat secara otomatis, tersimpan dengan aman, dan mudah diakses. *QR-Code* mempermudah pengunjung yang datang langsung, sedangkan untuk pelayanan non tatap muka, masyarakat dapat mengisi buku tamu digital melalui tautan yang dibagikan melalui WhatsApp instansi sebelum berkas diproses. Hal ini mendukung tertib administrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis digital.

V. **Kesimpulan**
Penerapan buku tamu digital yang terintegrasi dengan pelayanan tatap muka dan non tatap muka merupakan solusi yang efektif dalam meningkatkan tertib administrasi dan kualitas pelayanan publik di Kantor Kecamatan Air Periukan.

VI. **Saran**
Diperlukan pencatatan buku tamu secara digital melalui pelayanan tatap muka dan non tatap muka dengan "Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma".

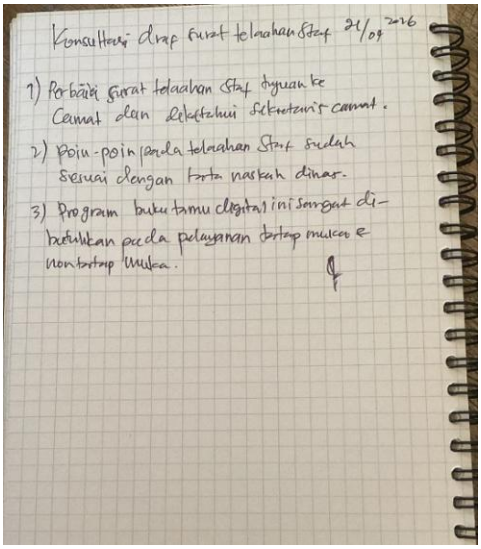
Staf Subbag Umum dan
Kepegawaian

Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
Penata Muda/III.a
NIP 199905172025062018

Bukti Tahapan Kegiatan Tersedianya Draf Surat Telaahan Staf (Senin, 20 April 2026 Pukul 10.00 WIB)

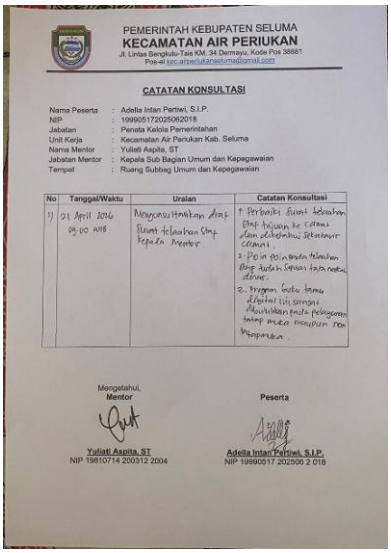
Kelengkapan Kegiatan 1 (Tahapan Kegiatan 2):





Konsultasi drop surat tolakan staf 21/04 2026

1) Perbaiki surat tolakan staf agar ke Camat dan diketahui Sekretaris camat.
2) Poin-poin pada tolakan staf sudah sesuai dengan tata naskah dinas.
3) Program buku tamu digital ini sangat di-butuhkan pada pelayanan setiap masuk e nonbatap muka.



PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
KECAMATAN AIR PERIUKAN
Jl. Lintas Bengkulu-Tais KM. 34 Dermayu, Kode Pos 38881
Pos-el kec.airperiukan@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Nama Peserta : Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP : 199905172025062018
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Unit Kerja : Kecamatan Air Periukan Kab. Seluma
Nama Mentor : Yuliati Aspita, ST
Jabatan Mentor : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tempat : Ruang Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Konsultasi
1)	21 April 2026 09.00 WIB	Mengkonsultasikan draf surat tolakan staf kepada mentor	1. Perbaiki surat tolakan staf tujuan ke camat dan diketahui sekretaris camat 2. Poin-poin tolakan staf sudah sesuai tata naskah dinas. 3. Program buku tamu digital ini sangat dibutuhkan pada pelayanan setiap masuk maupun non tatap muka.

Mengetahui,
Mentor

Yuliati Aspita, ST
NIP 19810714 200312 2004

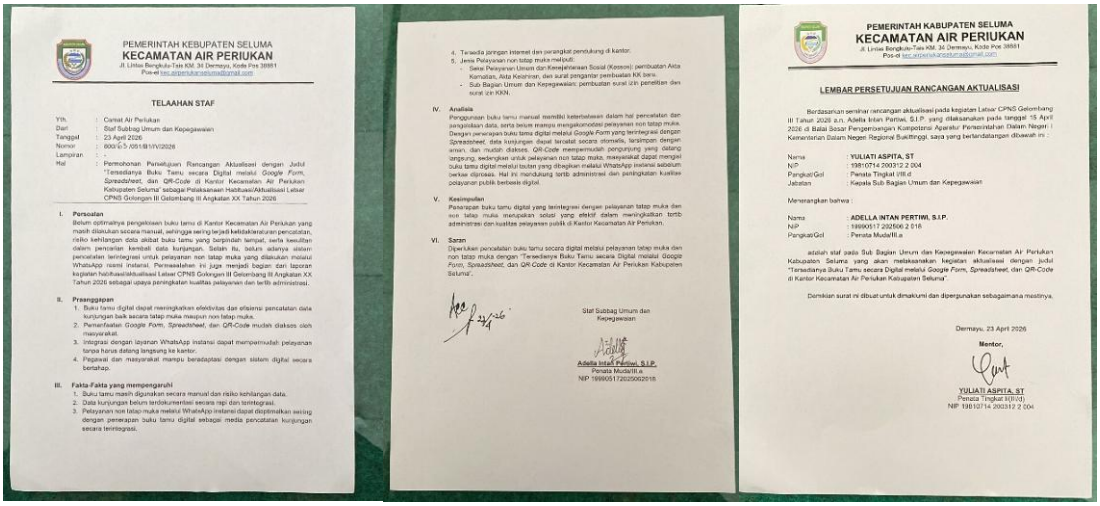
Peserta

Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP 19990517 202506 2 018

Bukti Catatan dan Dokumentasi Konsultasi (Selasa, 21 April 2026 Pukul 09.00 WIB)

Kelengkapan Kegiatan 1 (Tahapan Kegiatan 3):





PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
KECAMATAN AIR PERIUKAN
Jl. Lintas Bengkulu-Tais KM. 36 Dermayu, Kode Pos 38581
Pos-el kec.airperiukanseluma@gmail.com

TELAAHAN STAF

Yth. : Camat Air Periukan
Dari : Staf Subbag Umum dan Kepegawaian
Tanggal : 23 April 2026
Nomor : 800/2/5.05/IB/IV/2026
Lampiran : -
Hal : Permohonan Persetujuan Rancangan Aktualisasi dengan Judul "Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form, Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma" sebagai Pelaksanaan Habituasi/Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XX Tahun 2026

I. **Persoalan**
Belum optimalnya pengelolaan buku tamu di Kantor Kecamatan Air Periukan yang masih dilakukan secara manual, sehingga sering terjadi ketidakakuratan pencatatan, risiko kehilangan data akibat buku tamu yang berpindah tempat, serta kesulitan dalam pencarian kembali data kunjungan. Selain itu, belum adanya sistem pencatatan terintegrasi untuk pelayanan non tatap muka yang dilakukan melalui WhatsApp resmi instansi. Permasalahan ini juga menjadi bagian dari laporan kegiatan habituasi/aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Gelombang III Angkatan XX Tahun 2026 sebagai upaya peningkatan kualitas pelayanan dan tertib administrasi.

II. **Praanggapan**
1. Buku tamu digital dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pencatatan data kunjungan baik secara tatap muka maupun non tatap muka.
2. Pemanfaatan *Google Form, Spreadsheet*, dan *QR-Code* mudah diakses oleh masyarakat.
3. Integrasi dengan layanan WhatsApp instansi dapat mempermudah pelayanan tanpa harus datang langsung ke kantor.
4. Pegawai dan masyarakat mampu beradaptasi dengan sistem digital secara bertahap.

III. **Fakta-Fakta yang mempengaruhi**
1. Buku tamu masih digunakan secara manual dan risiko kehilangan data.
2. Data kunjungan belum terdokumentasi secara rapi dan terintegrasi.
3. Pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dapat dioptimalkan seiring dengan penerapan buku tamu digital sebagai media pencatatan kunjungan secara terintegrasi.

4. Tersedia jaringan internet dan perangkat pendukung di kantor.
5. Jenis Pelayanan non tatap muka meliputi:
   - Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kesos): pembuatan Akta Kematian, Akta Kelahiran, dan surat pengantar pembuatan KK baru.
   - Sub Bagian Umum dan Kepegawaian: pembuatan surat izin penelitian dan surat izin KKN.

IV. **Analisis**
Penggunaan buku tamu manual memiliki keterbatasan dalam hal pencatatan dan pengolahan data, serta belum mampu mengakomodasi pelayanan non tatap muka. Dengan penerapan buku tamu digital melalui *Google Form* yang terintegrasi dengan *Spreadsheet*, data kunjungan dapat tercatat secara otomatis, tersimpan dengan aman, dan mudah diakses. *QR-Code* mempermudah pengunjung yang datang langsung, sedangkan untuk pelayanan non tatap muka, masyarakat dapat mengisi buku tamu digital melalui tautan yang dibagikan melalui WhatsApp instansi sebelum berkas diproses. Hal ini mendukung tertib administrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis digital.

V. **Kesimpulan**
Penerapan buku tamu digital yang terintegrasi dengan pelayanan tatap muka dan non tatap muka merupakan solusi yang efektif dalam meningkatkan tertib administrasi dan kualitas pelayanan publik di Kantor Kecamatan Air Periukan.

VI. **Saran**
Dipersilakan pencatatan buku tamu secara digital melalui pelayanan tatap muka dan non tatap muka dengan "Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui Google *Form, Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma".

Staf Subbag Umum dan Kepegawaian

Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
Penata Muda/III.a
NIP 199905172025062018

PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
KECAMATAN AIR PERIUKAN
Jl. Lintas Bengkulu-Tais KM. 36 Dermayu, Kode Pos 38581
Pos-el kec.airperiukanseluma@gmail.com

LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI

Berdasarkan seminar rancangan aktualisasi pada kegiatan Latsar CPNS Golombang III Tahun 2026 a.n. Adella Intan Pertiwi, S.I.P. yang dilaksanakan pada tanggal 15 April 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintah Dalam Negeri Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi, saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : **YULIATI ASPITA, ST**
NIP : 19810714 200312 2 004
Pangkat/Gol : Penata Tingkat I/III.d
Jabatan : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Menerangkan bahwa :

Nama : **ADELLA INTAN PERTIWI, S.I.P.**
NIP : 19990517 202506 2 018
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a

adalah staf pada Sub Bagian Umum dan Kepegawaian Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma yang akan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan judul "Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form, Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma".

Demikian surat ini dibuat untuk dimaklumi dan dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dermayu, 23 April 2026

Mentor,

YULIATI ASPITA, ST
Penata Tingkat I(III/d)
NIP 19810714 200312 2 004

Bukti Surat Telaahan Staf yang Telah Disetujui oleh Mentor (Kamis, 23 April 2026 Pukul 09.00 WIB)

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2 (Kegiatan 2)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Mencari referensi terkait isu yang diangkat penyelesaiannya
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 April s.d. 30 April 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Mencari video tentang pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code **Output:** Tersedianya referensi video pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code 2. Membuat Rancangan smart ASN sesuai data buku tamu digital yang diperlukan, serta melakukan koordinasi untuk pengumpulan data persyaratan pelayanan sebagai dasar mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi. **Output:** Tersedianya rancangan smart ASN dalam buku tamu digital dan dokumentasi koordinasi pengumpulan data persyaratan pelayanan non tatap muka 3. Mengonsultasikan kepada mentor terkait rancangan awal **Output:** Tersedianya catatan dari mentor **Hasil:** Rancangan menjadi lebih baik dan siap diimplementasikan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mencari video tentang pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Pada tahap ini, saya memulai kegiatan dengan mencari referensi pembelajaran melalui platform YouTube sebagai upaya nyata dalam

	meningkatkan kualitas pelayanan berbasis digital, sehingga pelayanan yang diberikan tidak hanya menjadi lebih efektif dan efisien, tetapi juga lebih mudah diakses oleh masyarakat serta mampu menjawab kebutuhan yang terus berkembang seiring dengan kemajuan teknologi sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Dalam proses pencarian tersebut, saya secara selektif memilah dan memilih video pembelajaran dari sumber yang terpercaya, relevan, dan memiliki kualitas materi yang baik, sehingga informasi yang diperoleh benar-benar dapat dipertanggungjawabkan serta dapat digunakan secara tepat, sistematis, dan sesuai dengan ketentuan dalam mendukung pelaksanaan tugas sebagai bentuk penerapan nilai **akuntabel**. Selanjutnya, saya memanfaatkan berbagai video tutorial yang tersedia untuk memperdalam pemahaman serta meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code, sehingga saya mampu menguasai penggunaan media digital tersebut secara lebih optimal dan profesional dalam mendukung pekerjaan berbasis teknologi sebagai wujud **kompeten**. Kegiatan ini juga saya laksanakan dengan penuh kesadaran dan tanggung jawab sebagai bagian dari komitmen untuk mendukung peningkatan kinerja instansi, sehingga hasil pembelajaran yang saya peroleh dapat memberikan kontribusi yang nyata dan berdampak positif terhadap pelaksanaan tugas serta pencapaian tujuan organisasi sebagai bentuk **loyal**. Selain itu, pemanfaatan platform digital sebagai sarana pembelajaran menunjukkan kesiapan dan kemampuan saya dalam menyesuaikan diri

	dengan perkembangan teknologi informasi yang terus berkembang secara dinamis, sehingga saya dapat terus belajar, berkembang, dan berinovasi dalam menghadapi tuntutan kerja yang semakin kompleks sebagai wujud **adaptif.** **b. Tahap Kegiatan 2** **Membuat Rancangan Smart ASN sesuai data buku tamu digital yang diperlukan, serta melakukan koordinasi untuk pengumpulan data persyaratan pelayanan sebagai dasar mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi.** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Pada tahap ini, saya menyusun rancangan Smart ASN yang disesuaikan dengan kebutuhan data pada buku tamu digital, sekaligus melakukan koordinasi bersama Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos) serta Subbag Umum dan Kepegawaian untuk mengumpulkan data persyaratan pelayanan sebagai dasar dalam membangun mekanisme pelayanan non tatap muka. Mekanisme tersebut dilakukan dengan cara mengirimkan tautan (link) buku tamu digital melalui WhatsApp instansi serta menyediakan *QR-Code* yang dapat dipindai oleh masyarakat untuk mengakses layanan secara mandiri, sehingga pelayanan tetap dapat berjalan tanpa harus dilakukan secara tatap muka langsung. Seluruh data yang masuk dari buku tamu digital kemudian terintegrasi dan tersimpan secara otomatis dalam *spreadsheet* sehingga memudahkan dalam pengelolaan, pemantauan, dan rekapitulasi data secara real-time. Rancangan ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik agar lebih efektif, efisien,

	mudah diakses, serta memberikan kemudahan dan kenyamanan bagi masyarakat sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Dalam proses penyusunannya, saya memastikan bahwa setiap komponen dirancang secara jelas, sistematis, dan berdasarkan hasil koordinasi lintas bagian, sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik dari segi konsep maupun implementasinya sebagai bentuk **akuntabel**. Saya juga memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan dalam merancang sistem berbasis teknologi, khususnya dalam pengelolaan buku tamu digital, penggunaan *QR-Code*, serta pengolahan data melalui *spreadsheet*, sehingga rancangan yang dihasilkan lebih tepat guna dan sesuai dengan kebutuhan instansi sebagai wujud **kompeten**. Selain itu, saya melaksanakan kegiatan ini dengan penuh tanggung jawab sebagai bagian dari komitmen dalam mendukung peningkatan kinerja instansi serta memperkuat sinergi antar bagian dalam penyelenggaraan pelayanan publik sebagai bentuk **loyal**. Pemanfaatan teknologi digital melalui penggunaan *QR-Code*, pengiriman link buku tamu digital, dan pengolahan data secara terintegrasi menunjukkan kemampuan saya dalam beradaptasi dan berinovasi mengikuti perkembangan teknologi informasi, sehingga mampu menghadirkan pelayanan yang lebih modern, fleksibel, dan relevan dengan kebutuhan masyarakat saat ini sebagai wujud **adaptif.** **c. Tahap Kegiatan 3** **Mengonsultasikan kepada mentor terkait rancangan awal** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Pada tahap ini, saya mengonsultasikan rancangan awal kepada mentor sebagai upaya untuk memastikan bahwa rancangan yang

	disusun telah sesuai dan mampu meningkatkan kualitas pelayanan publik, sehingga dapat memberikan manfaat yang optimal bagi masyarakat sebagai wujud **berorientasi pelayanan**. Proses konsultasi dilakukan dengan menyampaikan rancangan secara terbuka, jelas, dan bertanggung jawab, serta memastikan setiap komponen telah disusun secara sistematis sesuai ketentuan yang berlaku sebagai bentuk **akuntabel**. Dalam proses penyusunan tersebut, konsultasi dengan mentor dilakukan untuk memperoleh arahan dan penguatan terhadap substansi rancangan. Hasil konsultasi menunjukkan bahwa rancangan yang disusun dinilai sudah baik, sistematis, dan dapat disetujui tanpa memerlukan revisi, sehingga dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya. Selama proses konsultasi berlangsung, saya menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan penuh rasa hormat dengan mentor sehingga tercipta suasana diskusi yang harmonis dan saling menghargai sebagai wujud **harmonis**. Meskipun rancangan telah disetujui, saya tetap menunjukkan sikap terbuka terhadap evaluasi serta kesiapan untuk menerima masukan apabila di kemudian hari diperlukan perbaikan. Saya juga menjaga kesiapan untuk melakukan penyesuaian dan penyempurnaan agar rancangan tetap relevan dengan kebutuhan dan perkembangan yang ada sebagai wujud **adaptif**. Selain itu, proses konsultasi ini mencerminkan adanya kerja sama yang baik antara saya dan mentor dalam memastikan kualitas rancangan aktualisasi, sehingga dapat diimplementasikan secara efektif dan optimal sebagai wujud **kolaboratif**.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mencari video tentang pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code** • **Teknik Aktualisasi** Melakukan penelusuran dan pemilihan video pembelajaran melalui platform YouTube dengan memperhatikan relevansi materi, kejelasan penyampaian, serta kesesuaian dengan kebutuhan pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code sebagai dasar pemahaman teknis. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya referensi video pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code berupa dokumentasi foto dan tangkapan layar (screenshot) dari video yang digunakan sebagai bahan pembelajaran. **b. Tahap Kegiatan 2** **Membuat Rancangan smart ASN sesuai data buku tamu digital yang diperlukan, serta melakukan koordinasi untuk pengumpulan data persyaratan pelayanan sebagai dasar mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi.** • **Teknik Aktualisasi** Setelah selesai mencari referensi, dilakukan penyusunan rancangan Smart ASN berdasarkan kebutuhan data buku tamu digital yang telah dipelajari, kemudian dilanjutkan dengan koordinasi bersama Seksi Pelayanan Umum dan Kessos serta Subbag Umum dan Kepegawaian untuk mengumpulkan data persyaratan pelayanan. Hasil koordinasi tersebut digunakan sebagai dasar dalam

	merancang mekanisme pelayanan non tatap muka melalui pengiriman link buku tamu digital kepada masyarakat melalui WhatsApp instansi. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya rancangan smart ASN dalam buku tamu digital berupa foto hasil rancangan yang telah disusun dan foto kegaiatan koordinasi pengumpulan data persyaratan pelayanan non tatap muka. **c. Tahap Kegiatan 3** **Mengonsultasikan kepada mentor terkait rancangan awal** • **Teknik Aktualisasi** Melakukan konsultasi dengan mentor dengan menyampaikan rancangan awal secara jelas dan sistematis untuk memperoleh arahan dan persetujuan, serta memastikan kesesuaian rancangan dengan kebutuhan organisasi dan tujuan pelayanan. • **Bukti fisik/evidence** Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor berupa foto kegiatan dan catatan hasil konsultasi.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 2, sebagai berikut:** **1. Mencari video tentang pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code** • **Proses:** Proses dilakukan dengan menelusuri berbagai sumber pembelajaran melalui platform YouTube untuk menemukan video yang relevan dengan kebutuhan pembuatan *Google Form, Spreadsheet*, dan *QR-Code*. Selanjutnya dilakukan pemilihan video berdasarkan kualitas

	materi, kejelasan penyampaian, serta kesesuaian dengan tujuan pembelajaran, kemudian dipelajari secara bertahap untuk memahami langkah-langkah teknis yang diperlukan. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa kumpulan referensi video yang berkualitas, relevan, dan mudah dipahami sebagai dasar dalam meningkatkan pengetahuan dan keterampilan pembuatan media digital. Referensi yang diperoleh dapat digunakan secara efektif sebagai panduan dalam menyusun dan mengembangkan buku tamu digital serta mendukung pelaksanaan pelayanan berbasis teknologi. **2. Membuat Rancangan smart ASN sesuai data buku tamu digital yang diperlukan, serta melakukan koordinasi untuk pengumpulan data persyaratan pelayanan sebagai dasar mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi.** • **Proses:** Diawali dengan pemanfaatan referensi yang telah diperoleh untuk menyusun rancangan Smart ASN berbasis buku tamu digital yang disesuaikan dengan kebutuhan data pelayanan. Selanjutnya dilakukan koordinasi bersama Seksi Pelayanan. Hasil koordinasi tersebut kemudian diintegrasikan ke dalam rancangan sebagai dasar penyusunan mekanisme pelayanan non tatap muka, yang dilaksanakan melalui pengiriman link buku tamu digital kepada masyarakat menggunakan WhatsApp instansi. Seluruh proses dilakukan secara sistematis dan terarah agar rancangan

	yang dihasilkan sesuai dengan kebutuhan organisasi. • **Kualitas Produk:** Rancangan Smart ASN yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik karena disusun secara sistematis, berbasis kebutuhan data pelayanan, serta didukung oleh hasil koordinasi lintas bagian. Produk yang dihasilkan berupa buku tamu digital yang terintegrasi, mudah digunakan, dan mampu mendukung pelayanan non tatap muka secara efektif dan efisien. Selain itu, rancangan ini juga relevan dengan perkembangan digitalisasi pelayanan publik, sehingga dapat meningkatkan kualitas pelayanan, mempermudah akses masyarakat, serta mendukung kinerja instansi secara optimal. **3. Mengonsultasikan kepada mentor terkait rancangan awal** • **Proses:** Dilakukan dengan menyampaikan rancangan awal kepada mentor dengan penjelasan yang jelas dan sistematis mengenai tujuan, alur, serta komponen rancangan yang telah disusun. Selanjutnya dilakukan diskusi untuk memperoleh arahan dan penguatan terhadap rancangan, hingga diperoleh persetujuan bahwa rancangan telah sesuai dan dapat dilanjutkan ke tahap berikutnya. • **Kualitas Produk:** Hasil konsultasi menunjukkan bahwa rancangan memiliki kualitas yang baik karena telah disusun secara sistematis, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Rancangan dinilai layak untuk diimplementasikan tanpa revisi, serta

	memiliki kejelasan alur dan manfaat dalam mendukung peningkatan pelayanan publik.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Kegiatan 2 ini mendukung visi tata kelola yang tertib serta misi peningkatan sumber daya manusia yang berdaya saing melalui penguatan pengetahuan dan pemanfaatan informasi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sebagai berikut: **1. Mencari video tentang pembuatan *Google Form, Spreadsheet*, dan *QR-Code*** • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** jika pencarian referensi tidak dilakukan dengan berorientasi pelayanan, maka pemanfaatan teknologi digital menjadi tidak optimal dan tidak mendukung kebutuhan pelayanan. Akibatnya, inovasi yang dihasilkan kurang efektif, tidak tepat guna, dan tidak memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kinerja instansi. **Terhadap Masyarakat,** pelayanan yang dihasilkan cenderung kurang efektif dan tidak responsif terhadap kebutuhan masyarakat, karena tidak berorientasi pada kemudahan akses dan kecepatan layanan. Hal ini dapat menyebabkan masyarakat mengalami kesulitan dalam memperoleh layanan, serta menurunkan tingkat kepuasan terhadap pelayanan publik yang diberikan. • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** jika dalam mencari referensi tidak memperhatikan aspek akuntabilitas, maka sumber yang digunakan bisa tidak jelas, tidak valid, atau

	tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini berpotensi menyebabkan kesalahan dalam penerapan pembuatan *Google Form, Spreadsheet*, dan *QR-Code* sehingga berdampak pada menurunnya kualitas hasil kerja dan kinerja instansi **Terhadap Masyarakat,** jika informasi yang digunakan tidak akuntabel, maka layanan yang dihasilkan dapat mengandung kesalahan atau tidak sesuai dengan kebutuhan. Akibatnya, masyarakat dapat menerima pelayanan yang kurang tepat, membingungkan, dan menurunkan kepercayaan terhadap kualitas pelayanan publik. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** jika tidak meningkatkan kompetensi dalam memahami pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code, maka hasil pekerjaan menjadi kurang optimal dan tidak sesuai standar yang diharapkan. Hal ini dapat menghambat penerapan inovasi pelayanan berbasis digital serta menurunkan efektivitas dan kinerja instansi. **Terhadap Masyarakat,** layanan yang diberikan berpotensi kurang tepat, lambat, atau sulit diakses oleh masyarakat. Akibatnya, masyarakat tidak memperoleh pelayanan yang berkualitas dan dapat mengalami kendala dalam memanfaatkan layanan digital yang disediakan. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** rendahnya kontribusi terhadap kinerja instansi serta kurang optimalnya pengembangan inovasi pelayanan. **Terhadap Masyarakat,** pelayanan yang diberikan cenderung tidak mencerminkan

	komitmen untuk memberikan yang terbaik bagi masyarakat. Akibatnya, kualitas pelayanan menjadi kurang maksimal dan tidak mampu memenuhi harapan masyarakat secara optimal. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka pemanfaatan media digital seperti *Google Form, Spreadsheet*, dan *QR-Code* tidak dapat diimplementasikan dengan baik. Hal ini dapat menyebabkan instansi tertinggal dalam inovasi pelayanan serta kurang mampu mengikuti perkembangan zaman. **Terhadap Masyarakat,** masyarakat akan kesulitan mendapatkan layanan yang cepat, mudah, dan berbasis digital. Akibatnya, pelayanan menjadi kurang relevan dengan kebutuhan masyarakat modern dan menurunkan tingkat kepuasan terhadap pelayanan publik. **2. Membuat Rancangan smart ASN sesuai data buku tamu digital yang diperlukan, serta melakukan koordinasi untuk pengumpulan data persyaratan pelayanan sebagai dasar mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi** • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** jika penyusunan rancangan Smart ASN dan koordinasi pengumpulan data tidak berorientasi pada pelayanan, maka sistem buku tamu digital yang dirancang menjadi kurang efektif dan tidak sesuai dengan kebutuhan pelayanan publik. Akibatnya, mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi tidak berjalan optimal serta tidak mampu meningkatkan kualitas kinerja pelayanan. **Terhadap Masyarakat,** mekanisme pelayanan non tatap muka yang disediakan

	menjadi kurang memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan. Hal ini dapat menyebabkan pelayanan menjadi tidak responsif, kurang praktis, dan tidak memberikan kenyamanan, sehingga menurunkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka data persyaratan pelayanan yang dikumpulkan berpotensi tidak lengkap, tidak jelas, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Akibatnya, sistem buku tamu digital dan mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi menjadi kurang valid dan berisiko menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan pelayanan. **Terhadap Masyarakat,** maka informasi pelayanan yang diberikan kepada masyarakat dapat menjadi tidak jelas atau tidak sesuai dengan ketentuan. Hal ini dapat menimbulkan kebingungan, ketidakpastian, serta menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** maka hasil rancangan menjadi kurang optimal dan sulit diimplementasikan. Hal ini dapat menghambat penerapan pelayanan non tatap muka serta menurunkan efektivitas dan efisiensi kinerja instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka layanan yang diberikan berpotensi tidak berjalan dengan baik, sulit diakses, atau mengalami kendala teknis. Akibatnya, masyarakat tidak memperoleh pelayanan yang cepat dan berkualitas, serta mengalami kesulitan dalam memanfaatkan layanan digital yang disediakan.

	• **Loyal** **Terhadap Instansi,** jika tidak menunjukkan sikap loyal dalam penyusunan rancangan dan proses koordinasi, maka pelaksanaan kegiatan tidak selaras dengan tujuan organisasi dan tidak mendukung peningkatan kinerja instansi. Akibatnya, rancangan Smart ASN yang disusun menjadi kurang maksimal dan tidak memberikan kontribusi optimal terhadap pengembangan pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka pelayanan yang diberikan tidak mencerminkan komitmen untuk memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Hal ini dapat menyebabkan kualitas layanan menjadi kurang optimal dan tidak mampu memenuhi harapan masyarakat secara maksimal. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka rancangan buku tamu digital dan mekanisme pelayanan non tatap muka menjadi kurang inovatif dan tidak relevan. Hal ini dapat menghambat instansi dalam mengikuti perkembangan digitalisasi pelayanan publik. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat akan kesulitan mengakses layanan yang praktis, cepat, dan berbasis digital. Akibatnya, pelayanan menjadi kurang efisien dan tidak sesuai dengan kebutuhan masyarakat modern, sehingga menurunkan tingkat kepuasan terhadap pelayanan publik. **3. Mengonsultasikan kepada mentor terkait rancangan awal** • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** maka masukan yang diperoleh tidak diarahkan untuk

	memperbaiki kualitas pelayanan publik. Akibatnya, rancangan yang dihasilkan kurang optimal dalam mendukung peningkatan kinerja pelayanan instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka rancangan yang disusun tidak sepenuhnya mempertimbangkan kebutuhan masyarakat. Hal ini dapat menyebabkan pelayanan yang dihasilkan kurang tepat sasaran dan tidak memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat**.** • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka penyampaian rancangan menjadi tidak jelas, tidak sistematis, dan sulit dipertanggungjawabkan. Akibatnya, kualitas perencanaan menurun dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan. **Terhadap Masyarakat,** maka penyampaian rancangan menjadi tidak jelas, tidak sistematis, dan sulit dipertanggungjawabkan. Akibatnya, kualitas perencanaan menurun dan berpotensi menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan. • **Harmonis** **Terhadap Instansi,** maka proses konsultasi menjadi kurang efektif dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman. Hal ini dapat menghambat penyempurnaan rancangan dan menurunkan kualitas kerja sama dalam organisasi. **Terhadap Masyarakat,** maka kualitas koordinasi internal menjadi kurang baik yang berdampak pada pelayanan publik yang kurang optimal. Akibatnya,

	masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang maksimal. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka rancangan tidak mengalami perbaikan dan sulit menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi. Hal ini dapat menyebabkan rancangan menjadi kurang relevan dan tidak berkembang. **Terhadap Masyarakat**, maka pelayanan yang dihasilkan tidak mampu mengikuti perubahan kebutuhan masyarakat. Akibatnya, pelayanan menjadi kurang efektif dan tidak sesuai dengan perkembangan zaman. • **Kolaboratif** **Terhadap Instansi,** maka penyempurnaan rancangan menjadi kurang optimal. Hal ini dapat menghambat tercapainya hasil yang berkualitas dan berdampak pada kinerja instansi. **Terhadap Masyarakat**, maka hasil rancangan yang diimplementasikan kurang maksimal karena tidak melalui proses penyempurnaan bersama. Akibatnya, pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi kurang optimal dan tidak memberikan hasil terbaik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Jumat, 24 April 2026/11.00 WIB	Mencari video tentang pembuatan *Google Form, Spreadsheet*, dan *QR-Code*	-	
2.	Senin s.d. Rabu, 27 s.d. 29 April 2026/09:00 WIB	Membuat Rancangan smart ASN sesuai data buku tamu digital yang diperlukan, serta melakukan koordinasi untuk pengumpulan data persyaratan pelayanan sebagai dasar mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi.	Oke, lanjutkan.	
3.	Kamis, 30 April 2026/09.00 WIB	Mengonsultasikan kepada mentor terkait rancangan awal.	Rancangan telah disusun dengan baik. Lanjutkan.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

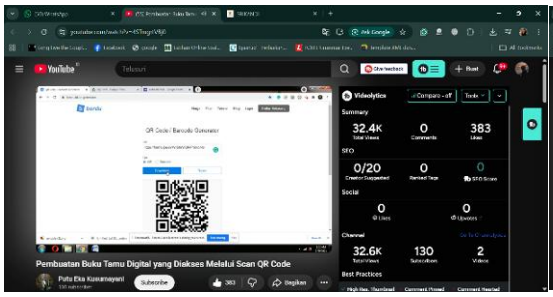
Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/ Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Kelengkapan Kegiatan 2 (Tahapan Kegiatan 1):







Bukti Tersedianya referensi video pembuatan Google Form, Spreadsheet, dan QR-Code (Jumat, 24 April 2026 Pukul 11.00 WIB)

Kelengkapan Kegiatan 2 (Tahapan Kegiatan 2):









Koordinasi kelengkapan berkas pelayanan non tatap muka (Pancangan SmartASN) 22 April 2024

- Seksi Pelayanan Umum & Kesos:
  - Akta Kematian : Pdf → Surat keterangan kematian dari ... (underlined)
    - → KK yang meninggal
    - → KTP yang meninggal
  - Akta kelahiran :- Formulir kedatangan dari dinas
    - Surat keterangan kelahiran dari bidan/puskesmas
    - KTP pemohon, Buku nikah/akta
  - Surat Pengantar Pembuatan KK Baru
    - Formulir KK dari Desa
    - Buku nikah
    - KTP Suami/Istri
- Subbag Umum & Kepegawaian
  - Surat Izin Penelitian
    - Surat pengantar dari kecamatan/kampus
  - Surat Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)
    - → Pdf Surat pengantar dari kampus

22/4/2024

RANCANGAN SMART ASN

Tersedianya Buku Tamu Secara Digital melalui *Google Form, Spreadsheet,* dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

Disusun oleh:

Nama	: Adella Intan Pertiwi, S.I.P
NIP	: 199905172025062018
Jabatan	: Penata Kelola Pemerintahan
Unit Kerja	: Kecamatan Air Periukan
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Seluma

KECAMATAN AIR PERIUKAN

KABUPATEN SELUMA

TAHUN 2026

1. **Latar Belakang**

Pelayanan publik di Kantor Kecamatan Air Periukan masih menggunakan buku tamu manual yang memiliki keterbatasan dalam pencatatan, penyimpanan, serta pengolahan data. Selain itu, pelayanan belum sepenuhnya mendukung kebutuhan masyarakat yang memerlukan pelayanan secara non tatap muka.

Seiring dengan perkembangan teknologi, diperlukan inovasi pelayanan berbasis digital yang mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan. Oleh karena itu, dirancang buku tamu secara digital melalui *Google Form, Spreadsheet,* dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma serta di dukung oleh pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi.

2. **Tujuan**

-Menyediakan buku tamu digital melalui scan QR-Code
-Meningkatkan kualitas pelayanan publik
-Mendukung pelayanan tatap muka dan non tatap muka
-Pencatatan tamu lebih tertib dan aman
-Mewujudkan Smart ASN

3. **Deskripsi Rancangan**

Rancangan Smart ASN ini berupa buku tamu digital menggunakan Google Form sebagai media input data, Spreadsheet sebagau basis data, dan QR-Code sebagai akses cepat.

Selain itu, sistem ini juga dikembangkan untuk mendukung pelayanan non tatap muka. Dalam pelaksanaannya, masyarakat terlebih dahulu menghubungi WhatsApp instansi, kemudian petugas akan memberikan tautan untuk mengisi buku tamu digital. Selanjutnya, masyarakat dapat mengirimkan berkas persyaratan dalam format PDF melalui WhatsApp sesuai dengan kebutuhan pelayanan.

Sebagai bentuk implementasi di lapangan, QR-Code buku tamu digital akan dicetak dan ditempatkan di meja pelayanan untuk memudahkan akses bagi pengunjung. Selain itu, akan ditugaskan petugas pengelola buku tamu digital dari Sub Bagian Umum dan

Kepegawaian guna memastikan sistem berjalan dengan optimal, tertib, dan berkelanjutan.

4. Rencana Kerja

1) Melakukan Konsultasi Gagasan dengan Mentor terkait Rancangan Aktualisasi.
   - Membuat surat telaahan staf.
   - Mengonsultasikan kepada mentor.
   - Menyampaikan surat telaahan staf.
2) Mencari referensi terkait isu yang diangkat penyelesaiannya
   - Mencari video tentang pembuatan *Google Form, Spreadsheet,* dan *QR-Code.*
   - Membuat Rancangan smart ASN sesuai data buku tamu digital yang diperlukan, serta melakukan koordinasi untuk pengumpulan data persyaratan pelayanan sebagai dasar mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi.
   - Mengonsultasikan kepada mentor terkait rancangan awal.
3) Mendesain Smart ASN
   - Menyiapkan email instansi.
   - Membuat *Google Form* sesuai dengan kebutuhan data dan terhubung dengan *Spreadsheet*, serta Menyusun alur sistem buku tamu digital termasuk

pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart.

- Membuat *QR-Code* dari link *Google Form*.
- Mencetak *QR-Code* dan menempatkan di lokasi strategis.
- Mengonsultasikan kepada mentor hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital.

4) Melakukan sosialisasi penggunaan buku tamu digital
   - Menyiapkan undangan sosialisasi, kuisioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan.
   - Menyiapkan bahan Power Point untuk presentasi pengenalan buku tamu digital.
   - Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan
   - Mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital.
   - Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.
5) Melakukan evaluasi laporan aktualisasi
   - Membuat laporan hasil sosialisasi yang dilaporkan kepada mentor (dokumentasi video, foto, dan kuisioner evaluasi).
   - Membuat laporan aktualisasi.

- Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.

5. **Komponen Sistem**
   - **Google Form (input data)**

     Berisi: Tanggal Kunjungan, Waktu Kunjungan, Nama Lengkap, Nomor HP/WA, Jenis Kelamin, Usia, Instansi/Alamat, Jabatan/Pekerjaan, Jumlah Tamu, Jenis Pelayanan, Keperluan Pelayanan, Tujuan Kujungan.
   - **Spreadsheet (database)**
     - Data tersimpan otomatis
     - Terstruktur dan mudah diolah
     - Digunakan untuk rekap dan evaluasi
   - **QR-Code**
     - Terhubung langsung ke google form
     - Ditempatkan di lokasi strategis
     - Memudahkan pengunjung mengakses
   - **WhatsApp Instansi (Non Tatap Muka)**
     - Media komunikasi layanan
     - Pengiriman tautan Google Form
     - Pengiriman berkas persyaratan (PDF)
     - Penyampaian informasi layanan

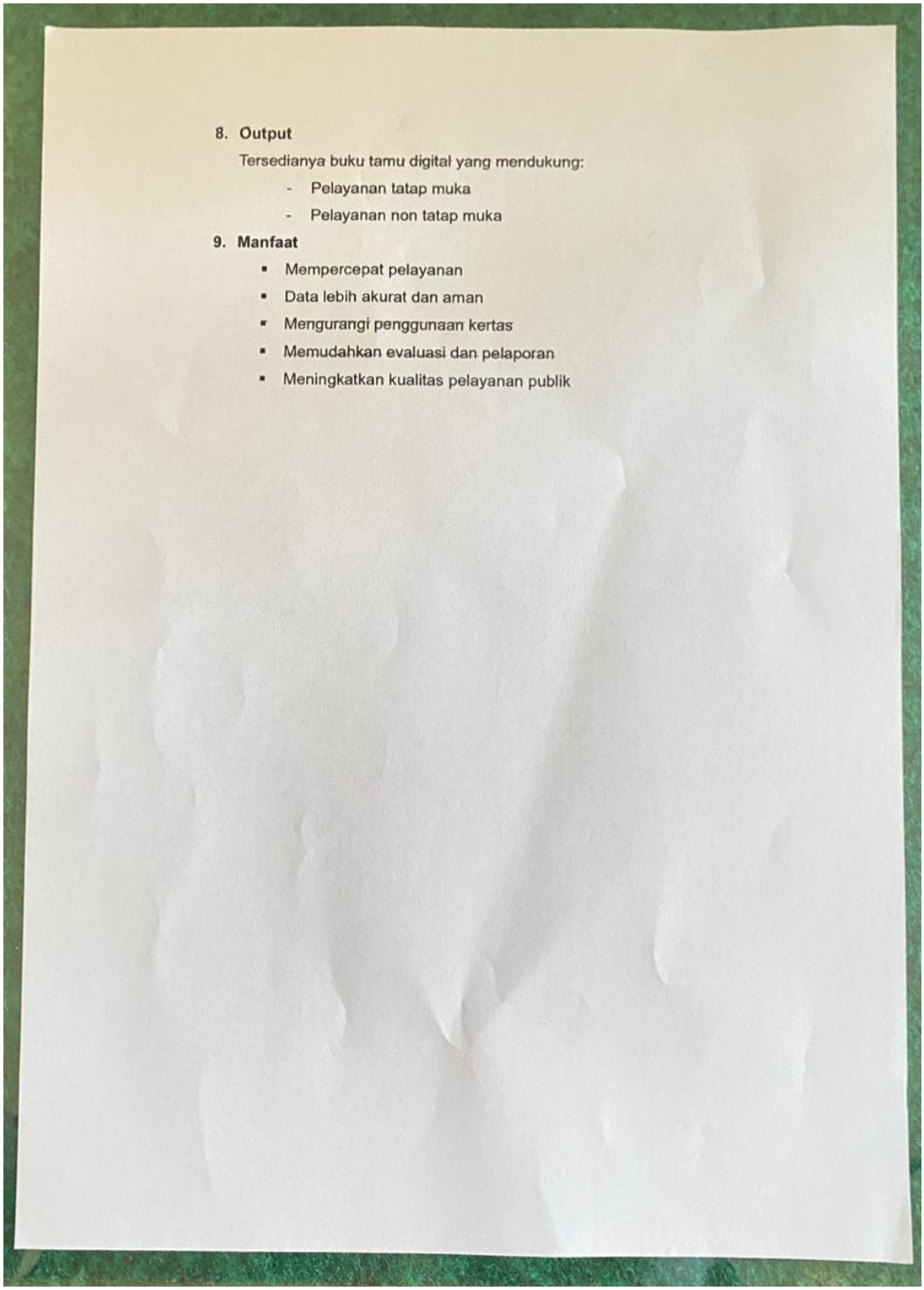
6. **Mekanisme Pelayanan**

   a. **Pelayanan Tatap Muka**
   - Pengunjung datang ke kantor menghadap petugas buku tamu
   - Scan *QR-Code*
   - Mengisi buku tamu digital
   - Data terekam
   - Pengunjung mendapat pelayanan

   b. **Pelayanan Non Tatap Muka**
   - Pengunjung menghubungi WhatsApp instansi
   - Petugas merespon

- Pengunjung mengisi buku tamu digital melalui tautanb yang diberikan
- Pengunjung mengirimkan berkas dalam bentuk digital (PDF)
- Data Terekam
- Petugas memproses permohonan layanan dan memberikan informasi/hasil layanan kepada pengunjung melalui WhatsApp

7. **Kelengkapan berkas pelayanan non tatap muka**
   - **Seksi Pelayanan Umum dan Kessos**
     - **Akta Kematian**
       1. Formulir Kematian dari desa (PDF
       2. Surat keterangan kematian dari desa (PDF)
       3. Kartu Keluarga yang meninggal (PDF)
       4. KTP yang meninggal (PDF)
     - **Akta Kelahiran**
       1. Formulir Kelahiran dari desa (PDF)
       2. Surat Keterangan Kelahiran dari desa (PDF)
       3. Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan (PDF)
       4. KTP Suami/Istri dan Kartu Keluarga (PDF)
       5. Buku Nikah Suami dan Istri (PDF)
     - **Surat Pengantar Pembuatan KK Baru**
       1. Formulir KK dari desa (PDF)
       2. Buku Nikah (PDF)
       3. KTP Suami/Istri (PDF)
   - **Sub Bag Umum dan Kepegawaian**
     - **Surat Izin Penelitian**
       1. Surat Pengantar dari Kesbangpol (PDF)
       2. Surat Pengantar dari Kampus (PDF)
     - **Surat izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)**
       1. Surat Pengantar dari Kampus (PDF)



8. **Output**

   Tersedianya buku tamu digital yang mendukung:

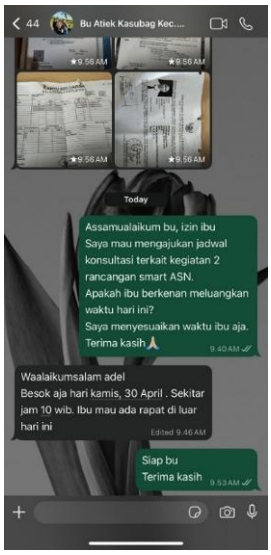
   - Pelayanan tatap muka
   - Pelayanan non tatap muka

9. **Manfaat**

   - Mempercepat pelayanan
   - Data lebih akurat dan aman
   - Mengurangi penggunaan kertas
   - Memudahkan evaluasi dan pelaporan
   - Meningkatkan kualitas pelayanan publik

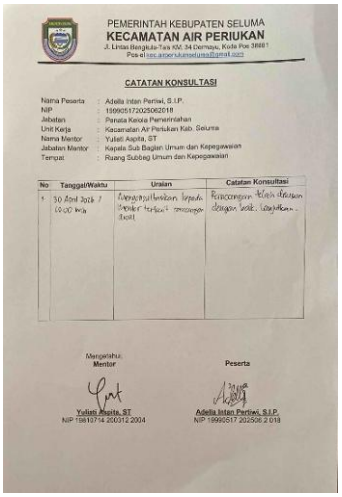
Bukti Tersedianya rancangan smart ASN dalam buku tamu digital dan dokumentasi koordinasi pengumpulan data persyaratan pelayanan non tatap muka (Senin s.d. Rabu, 27 s.d. 29 April 2026 Pukul 09.00 WIB)

Kelengkapan Kegiatan 2 (Tahapan Kegiatan 3):









PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
KECAMATAN AIR PERIUKAN
Jl. Lintas Bengkulu-Tais KM. 34 Dermaga, Kode Pos 38681
Pos-el kec.airperiukanseluma@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Nama Peserta : Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP : 199905172025062018
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Unit Kerja : Kecamatan Air Periukan Kab. Seluma
Nama Mentor : Yuliati Aspita, ST
Jabatan Mentor : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tempat : Ruang Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Konsultasi
1	30 April 2026 / 10.00 WIB	Mengonsultasikan kepada mentor terkait rancangan awal	Rancangan telah disusun dengan baik. Lanjutkan.

Mengetahui:
Mentor

Yuliati Aspita, ST
NIP 19810714 200312 2004

Peserta

Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP 199905172025062018

Bukti Mengonsultasikan kepada mentor terkait rancangan awal dan tersedianya catatan dari mentor (Kamis, 30 April 2026 10.00 WIB)

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 (Kegiatan 3)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mendesain Smart ASN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Mei s.d. 12 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menyiapkan email instansi **Output:** Tersedianya email instansi 2. Membuat google form sesuai dengan kebutuhan data dan terhubung dengan spreadsheet, serta Menyusun alur sistem buku tamu digital termasuk pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart. **Output:** Tersusunnya Google Form buku tamu digital dan tersedianya spreadsheet sebagai basis data pengunjung dan flowchart sistem pelayanan.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan email instansi** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Pada tahap awal kegiatan ini, saya melakukan persiapan email instansi yang akan digunakan sebagai sarana komunikasi resmi dalam pelaksanaan tugas kedinasan. Langkah ini dilakukan untuk memastikan bahwa seluruh proses administrasi dan penyampaian informasi dapat berjalan secara profesional, tertib, serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku di lingkungan instansi pemerintah. Selain itu, penggunaan email resmi instansi juga bertujuan untuk mendukung keamanan data dan mempermudah koordinasi dalam pelaksanaan pelayanan maupun kegiatan perkantoran.

	Dalam pelaksanaan tahap ini, saya menerapkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya nilai **Akuntabel**. Saya menggunakan email resmi instansi sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjaga kerahasiaan data, ketepatan informasi, dan profesionalisme komunikasi kedinasan. Dengan menggunakan email instansi, setiap informasi yang disampaikan dapat dipertanggungjawabkan serta terdokumentasi dengan baik sebagai bagian dari administrasi pemerintahan yang transparan dan tertib. Selanjutnya, saya juga menerapkan nilai **Loya**l dengan mendukung penggunaan fasilitas resmi yang telah disediakan oleh instansi dalam pelaksanaan pekerjaan. Penggunaan email instansi mencerminkan komitmen saya dalam menjaga nama baik organisasi serta mendukung kebijakan pemerintah terkait tata kelola administrasi berbasis digital. Selain itu, saya berupaya menggunakan media komunikasi resmi agar koordinasi antarpegawai maupun dengan pihak terkait dapat berjalan lebih efektif dan sesuai dengan etika kedinasan. Nilai **Adaptif** juga saya terapkan melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung transformasi digital pelayanan publik. Saya mempelajari serta menyesuaikan penggunaan email instansi sebagai media komunikasi yang lebih modern, cepat, dan efisien dibandingkan penggunaan cara konvensional. Dengan adanya pemanfaatan teknologi tersebut, proses pengiriman dokumen, koordinasi pekerjaan, dan penyampaian informasi dapat dilakukan secara lebih mudah, sehingga mendukung peningkatan kualitas pelayanan di lingkungan kerja.

	b. Tahap Kegiatan 2 **Membuat google form sesuai dengan kebutuhan data dan terhubung dengan spreadsheet, serta Menyusun alur sistem buku tamu digital termasuk pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart.** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Setelah menyiapkan email instansi sebagai sarana komunikasi resmi dan pendukung administrasi digital, saya melanjutkan kegiatan dengan membuat *Google Form* yang disesuaikan dengan kebutuhan data buku tamu digital di instansi. Formulir tersebut dirancang untuk memudahkan pengunjung dalam melakukan pengisian data kunjungan secara mandiri melalui perangkat digital. Adapun data yang dimuat dalam formulir meliputi tanggal kunjungan, waktu kunjungan, nama lengkap, nomor HP/WA, jenis kelamin, usia, instansi/alamat, jabatan/pekerjaan, jumlah tamu, jenis pelayanan, keperluan layanan, dan tujuan kunjungan. Selain itu, *Google Form* yang dibuat dihubungkan langsung dengan *spreadsheet* agar seluruh data yang masuk dapat tersimpan secara otomatis, tersusun dengan rapi, dan mudah dikelola. Selanjutnya, saya menyusun alur sistem buku tamu digital serta mekanisme pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart. Flowchart tersebut kemudian disajikan dalam bentuk infografis dengan bantuan teknologi Artificial Intelligence (AI) agar tampilan alur pelayanan menjadi lebih menarik, informatif, dan mudah dipahami oleh masyarakat maupun pegawai. Penyusunan flowchart dalam bentuk infografis bertujuan untuk mempermudah pemahaman

	terhadap mekanisme pelayanan digital yang diterapkan di instansi. Dengan adanya media visual tersebut, masyarakat dapat mengetahui prosedur pelayanan secara lebih jelas dan praktis, sedangkan pegawai dapat lebih mudah memahami alur penggunaan sistem buku tamu digital dan pelayanan non tatap muka. Pada kegiatan ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan menyusun *Google Form* yang mudah diakses dan digunakan oleh masyarakat dalam pengisian data kunjungan serta menyajikan flowchart dalam bentuk infografis agar informasi pelayanan lebih mudah dipahami dan memberikan kenyamanan bagi pengguna layanan. Selanjutnya, nilai **Akuntabel** diterapkan melalui penyusunan sistem penginputan data yang jelas, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan karena seluruh data kunjungan tersimpan secara otomatis pada spreadsheet sehingga memudahkan proses dokumentasi, pengelolaan, dan pelaporan data pelayanan. Kemudian, nilai **Kompeten** diwujudkan melalui pemanfaatan kemampuan dalam penggunaan teknologi informasi untuk membuat formulir digital, menghubungkannya dengan spreadsheet, serta menyusun flowchart dan infografis pelayanan dengan bantuan AI sehingga mendukung terciptanya sistem pelayanan yang lebih efektif dan modern. Selain itu, nilai **Loyal** diterapkan dengan melaksanakan tugas secara penuh tanggung jawab dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan instansi melalui penyusunan sistem pelayanan digital yang dapat membantu instansi memberikan pelayanan yang lebih cepat, tertib, dan profesional kepada masyarakat. Adapun nilai **Adaptif** diwujudkan melalui penggunaan teknologi digital dan bantuan AI

	sebagai bentuk inovasi dalam pengelolaan data kunjungan serta penyampaian informasi pelayanan sehingga mendukung transformasi digital di lingkungan pemerintahan. Nilai **Kolaboratif** diterapkan dengan bersikap terbuka terhadap arahan dan catatan mentor yang tercantum pada lembar pengendalian sebagai bahan penyempurnaan rancangan sistem buku tamu digital agar sesuai dengan kebutuhan instansi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan email instansi** • **Teknik Aktualisasi** Melakukan login dan pengaturan email resmi instansi pada laptop pribadi sebagai sarana pendukung komunikasi dan pengelolaan administrasi digital dalam pelaksanaan pembuatan sistem buku tamu digital. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi kegiatan berupa foto dan screenshoot tampilan email instansi. **b. Tahap Kegiatan 2** **Membuat google form sesuai dengan kebutuhan data dan terhubung dengan spreadsheet, serta Menyusun alur sistem buku tamu digital termasuk pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart.** • **Teknik Aktualisasi** Setelah selesai menyiapkan email instansi, saya membuat Google Form sesuai kebutuhan data buku tamu digital kemudian menghubungkannya dengan spreadsheet

	agar data kunjungan tersimpan secara otomatis. Selanjutnya, saya menyusun alur sistem buku tamu digital dan pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart serta menyajikannya dalam infografis dengan bantuan AI agar lebih mudah dipahami dan menarik secara visual. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi kegiatan berupa foto dan screenshoot bukti dukung.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 3, sebagai berikut:** **1. Menyiapkan email instansi** • **Proses:** Proses dilakukan dengan menyiapkan email instansi yang telah tersedia untuk digunakan pada laptop pribadi sebagai sarana pendukung pekerjaan dan pelayanan administrasi. Kegiatan diawali dengan melakukan login akun email instansi, kemudian menyesuaikan pengaturan agar email dapat digunakan dengan baik dalam menerima dan mengirim informasi kedinasan. Selanjutnya dilakukan pengecekan fungsi email untuk memastikan akses komunikasi berjalan lancar dan mendukung pelaksanaan tugas secara efektif. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa email instansi yang telah terhubung dan dapat diakses melalui laptop pribadi sehingga memudahkan pelaksanaan komunikasi dan administrasi kedinasan. Dengan tersedianya akses email instansi tersebut, proses penyampaian informasi menjadi lebih cepat, tertib, dan mendukung pelayanan

	berbasis digital secara lebih efektif dan profesional. **2.Membuat google form sesuai dengan kebutuhan data dan terhubung dengan spreadsheet, serta Menyusun alur sistem buku tamu digital termasuk pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart.** • **Proses:** Diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan data yang diperlukan dalam pelayanan buku tamu digital, seperti tanggal kunjungan, waktu kunjungan, nama lengkap, nomor HP/WA, jenis kelamin, usia, instansi/alamat, jabatan/pekerjaan, jumlah tamu, jenis pelayanan, keperluan layanan, dan tujuan kunjungan Selanjutnya dilakukan pembuatan Google Form sesuai kebutuhan tersebut, kemudian menghubungkannya dengan spreadsheet agar data yang masuk dapat tersimpan dan terkelola secara otomatis. Setelah itu, disusun alur sistem buku tamu digital termasuk pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart untuk mempermudah pemahaman terhadap mekanisme pelayanan yang akan diterapkan. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa Google Form buku tamu digital yang terhubung langsung dengan spreadsheet sehingga memudahkan pengelolaan dan penyimpanan data pengunjung secara otomatis. Selain itu, tersedianya flowchart alur sistem buku tamu digital dan pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi membantu memperjelas mekanisme

	pelayanan, sehingga proses pelayanan menjadi lebih tertib, efektif, dan mudah dipahami baik oleh petugas maupun masyarakat.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Kegiatan 3 Mendukung visi tata kelola yang tertib dan aman serta misi peningkatan sumber daya manusia yang berdaya saing melalui pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sebagai berikut: **1. Menyiapkan email instansi** • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** apabila kegiatan penyiapan email instansi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai akuntabel, maka pengelolaan email dapat dilakukan secara tidak tertib dan tidak sesuai prosedur. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penyampaian informasi kedinasan, kurangnya keamanan data, serta sulitnya mempertanggungjawabkan penggunaan email instansi sebagai sarana komunikasi resmi pemerintah. **Terhadap Masyarakat,** dapat mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan instansi pemerintah. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** maka penggunaan email instansi berpotensi tidak mendukung kepentingan organisasi dan tidak mencerminkan identitas resmi pemerintahan. Hal ini dapat menyebabkan komunikasi kedinasan menjadi kurang profesional serta menghambat terciptanya tata kelola administrasi yang baik.

	Terhadap Masyarakat, pelayanan publik menjadi kurang optimal karena komunikasi yang dilakukan tidak mencerminkan komitmen pegawai dalam mendukung tata kelola administrasi yang tertib, aman, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka akan mengalami hambatan dalam mengikuti perkembangan teknologi informasi dan komunikasi. Penggunaan sistem komunikasi yang masih manual atau kurang optimal dapat mengurangi efektivitas dan efisiensi administrasi pemerintahan. **Terhadap Masyarakat,** akan kesulitan memperoleh layanan komunikasi yang cepat, mudah, dan fleksibel apabila instansi tidak mampu beradaptasi dengan perkembangan digital. Hal tersebut dapat menyebabkan pelayanan publik menjadi kurang responsif terhadap kebutuhan masyarakat di era teknologi informasi **2. Membuat google form sesuai dengan kebutuhan data dan terhubung dengan spreadsheet, serta Menyusun alur sistem buku tamu digital termasuk pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart.** • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** maka penyusunan alur sistem buku tamu digital, serta pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi, maka sistem yang dibuat berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan pelayanan dan administrasi instansi. Hal ini dapat menyebabkan pengelolaan data tamu menjadi kurang efektif, proses pelayanan menjadi lambat, serta menghambat upaya

	instansi dalam memberikan pelayanan yang modern, cepat, dan terintegrasi. **Terhadap Masyarakat,** akan mengalami kesulitan dalam mengakses pelayanan apabila sistem buku tamu digital dan pelayanan non tatap muka tidak dirancang dengan memperhatikan kebutuhan pengguna. Selain itu, pelayanan dapat menjadi kurang responsif, informasi yang diterima masyarakat kurang jelas, serta proses komunikasi menjadi tidak efisien. Kondisi tersebut dapat menurunkan kepuasan dan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik yang diberikan oleh instansi. • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka dalam pembuatan Google Form, pengelolaan spreadsheet, serta penyusunan alur sistem buku tamu digital, maka data yang diperoleh berpotensi tidak akurat, tidak tertata, dan sulit dipertanggungjawabkan. Selain itu, proses administrasi pelayanan dapat menjadi tidak transparan dan kurang efektif karena tidak adanya sistem pengelolaan data yang jelas dan terstruktur. **Terhadap Masyarakat,** dapat mengalami ketidaknyamanan dalam pelayanan akibat data yang tidak tercatat dengan baik atau adanya kesalahan informasi. Hal tersebut dapat menimbulkan keterlambatan pelayanan, menurunkan kualitas pelayanan publik, serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap instansi pemerintah. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** maka pembuatan Google Form, pengelolaan spreadsheet, serta penyusunan flowchart sistem buku tamu digital berpotensi tidak berjalan

	optimal. Kurangnya kemampuan dalam memanfaatkan teknologi dapat menyebabkan sistem yang dibuat tidak efektif, sulit digunakan, dan tidak sesuai dengan kebutuhan instansi sehingga menghambat proses pelayanan administrasi. **Terhadap Masyarakat,** maka dapat mengalami kesulitan dalam menggunakan layanan digital yang tersedia apabila sistem tidak dirancang dengan baik. Selain itu, pelayanan menjadi kurang cepat, kurang jelas, dan tidak efisien sehingga kebutuhan masyarakat terhadap pelayanan yang mudah dan modern tidak dapat terpenuhi secara optimal. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** maka pelaksanaan kegiatan dapat tidak selaras dengan tujuan organisasi dan kebijakan digitalisasi pelayanan pemerintah. Hal ini berpotensi menghambat terciptanya tata kelola administrasi yang tertib, profesional, dan berbasis teknologi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat menerima pelayanan yang kurang optimal karena kurangnya komitmen dalam mendukung penggunaan sistem pelayanan resmi instansi. Akibatnya, pelayanan informasi menjadi kurang terarah, kurang profesional, serta menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka akan mengalami kesulitan dalam mengikuti perkembangan teknologi dan digitalisasi pelayanan publik. Sistem pelayanan masih berpotensi dilakukan secara manual sehingga proses

	administrasi menjadi kurang efektif, lambat, dan tidak efisien. **Terhadap Masyarakat,** akan mengalami keterbatasan dalam memperoleh pelayanan yang cepat dan fleksibel karena pelayanan belum menyesuaikan perkembangan teknologi. Hal ini dapat menyebabkan masyarakat kesulitan mengakses layanan, khususnya pelayanan non tatap muka yang seharusnya mempermudah komunikasi dan penyampaian informasi. • **Kolaboratif** **Terhadap Instansi,** maka arahan, pengawasan, dan pengendalian dari mentor dalam proses pembuatan Google Form, spreadsheet, serta flowchart buku tamu digital tidak dapat berjalan dengan baik. Akibatnya, hasil kegiatan berpotensi kurang optimal dan kurang sesuai dengan kebutuhan instansi. **Terhadap Masyarakat,** dapat berdampak pada pelayanan digital yang kurang maksimal karena tidak adanya keterlibatan pihak lain dalam memastikan kualitas sistem yang dibuat. Hal tersebut dapat menyebabkan masyarakat menerima pelayanan yang kurang efektif, kurang tepat, dan belum sepenuhnya memenuhi kebutuhan pelayanan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P		
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Senin, 4 Mei 2026/11.00 WIB	Menyiapkan email instansi	Manfaatkan email instansi dengan baik.	
2.	Selasa s.d. Rabu, 5 s.d. 6 Mei 2026/09:00 WIB	Membuat google form sesuai dengan kebutuhan data dan terhubung dengan spreadsheet, serta Menyusun alur sistem buku tamu digital termasuk pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi dalam bentuk flowchart	Oke. Lanjutkan.	

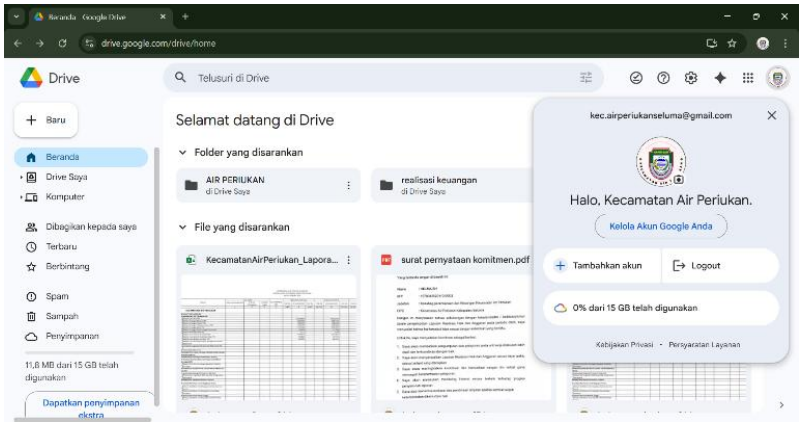
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/ Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Kelengkapan Kegiatan 3 (Tahapan Kegiatan 1):

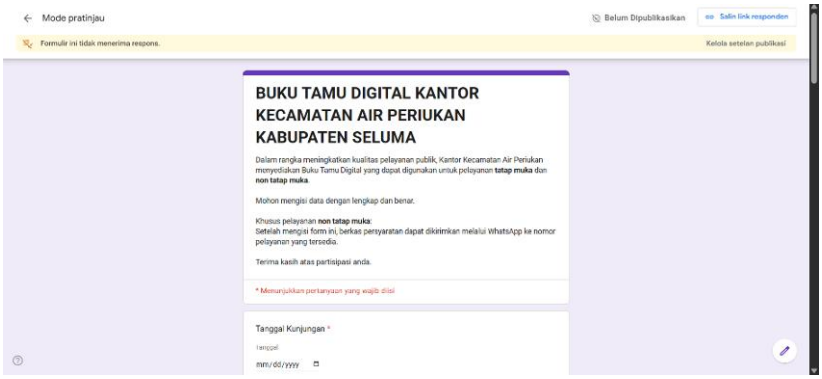




Bukti Tersedianya Email Instansi (Foto dan Screenshoot)
(Senin, 4 Mei 2026 Pukul 11.00 WIB)

Kelengkapan Kegiatan 3 (Tahapan Kegiatan 2):

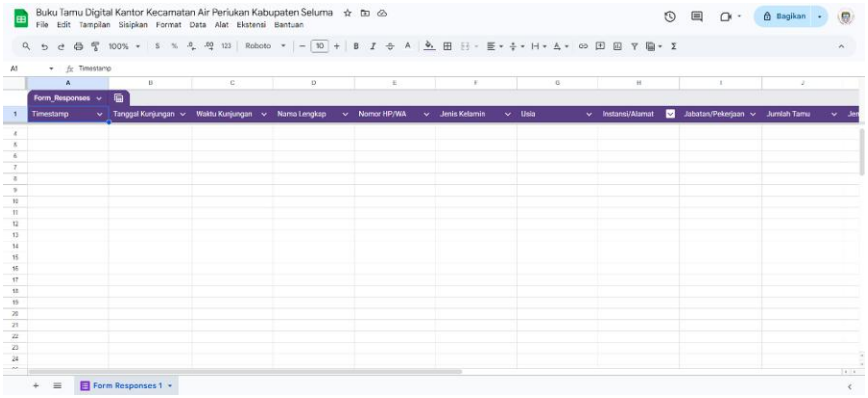


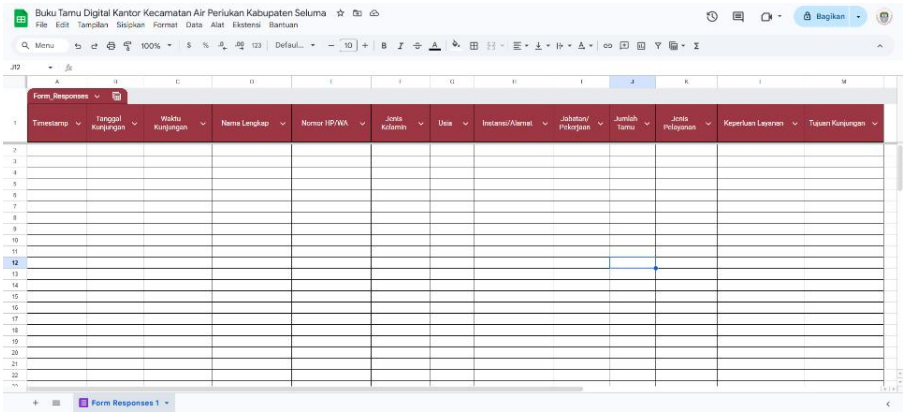

Mode pratinjau
Belum Dipublikasikan
Salin link responden
Formulir ini tidak menerima respons.
Kelola setelan publikasi
BUKU TAMU DIGITAL KANTOR KECAMATAN AIR PERIUKAN KABUPATEN SELUMA
Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, Kantor Kecamatan Air Periukan menyediakan Buku Tamu Digital yang dapat digunakan untuk pelayanan tatap muka dan non tatap muka.
Mohon mengisi data dengan lengkap dan benar.
Khusus pelayanan non tatap muka:
Setelah mengisi form ini, berkas persyaratan dapat dikirimkan melalui WhatsApp ke nomor pelayanan yang tersedia.
Terima kasih atas partisipasi anda.
* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi
Tanggal Kunjungan *
Tanggal
mm/dd/yyyy



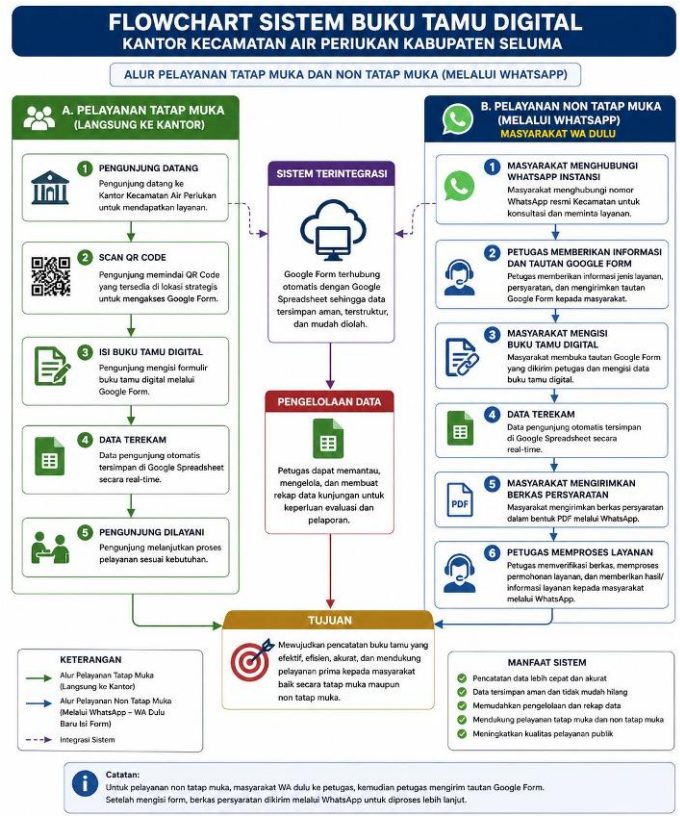

BUKU TAMU DIGITAL
Semua perubahan telah disimpan di Drive
Dipublikasikan
Pertanyaan
Jawaban
Setelan
KECAMATAN AIR PERIUKAN
KABUPATEN SELUMA
BUKU TAMU DIGITAL
BUKU TAMU DIGITAL KANTOR KECAMATAN AIR PERIUKAN KABUPATEN SELUMA
Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, Kantor Kecamatan Air Periukan menyediakan Buku Tamu Digital yang dapat digunakan untuk pelayanan tatap muka dan non tatap muka.
Mohon mengisi data dengan lengkap dan benar.
Khusus pelayanan non tatap muka:
Setelah mengisi form ini, berkas persyaratan dapat dikirimkan melalui WhatsApp ke nomor pelayanan yang tersedia.
Terima kasih atas partisipasi anda.
Tema
Pertanyaan
Roboto
12
Teks
Roboto
11
Header
Gambar diupload
Warna
Latar belakang




Buku Tamu Digital Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Form_Responses
Timestamp
Tanggal Kunjungan
Waktu Kunjungan
Nama Lengkap
Nomor HP/WA
Jenis Kelamin
Usia
Instansi/Alamat
Jabatan/Pekerjaan
Jumlah Tamu
Form Responses 1


Buku Tamu Digital Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Form_Responses
Timestamp
Tanggal Kunjungan
Waktu Kunjungan
Nama Lengkap
Nomor HP/WA
Jenis Kelamin
Usia
Instansi/Alamat
Jabatan/ Pekerjaan
Jumlah Tamu
Jenis Pelayanan
Keperluan Layanan
Tujuan Kunjungan
Form Responses 1





Bukti Tersusunnya Google Form buku tamu digital dan tersedianya spreadsheet sebagai basis data pengunjung dan flowchart sistem pelayanan (Foto dan Screenshoot) (Selasa s.d. Rabu, 5 s.d. 6 Mei 2026 Pukul 09.00 WIB)

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 (Lanjutan Tahapan pada Kegiatan 3)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Mendesain Smart ASN
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 Mei s.d. 12 Mei 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat QR-Code dari link Google Form **Output:** Tersedianya QR-Code buku tamu digital 2. Mencetak QR-Code dan menempatkan di lokasi strategis. **Output**: Terpasangnya QR-Code di lokasi pelayanan. 3. Mengonsultasikan kepada mentor hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital. **Output:** Tersampaikannya hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital dan disetujui mentor. **Hasil:** Tersedianya QR-Code terintegrasi dengan google form dan spreadsheet serta flowchart yang sudah disetujui mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 3** **Membuat QR-Code dari link Google Form** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Setelah *Google Form* buku tamu digital selesai dibuat dan terhubung dengan spreadsheet, saya melanjutkan kegiatan dengan membuat *QR-Code* dari link *Google Form* tersebut. *QR-Code* dibuat agar masyarakat dapat mengakses buku tamu digital dengan lebih cepat, praktis, dan efisien

	hanya melalui proses scan menggunakan perangkat telepon genggam. Setelah *QR-Code* berhasil dibuat, saya kemudian mendesain tampilan dan tata letak *QR-Code* menggunakan aplikasi Canva agar terlihat lebih menarik, informatif, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Selain memperhatikan tampilan visual, saya juga menyesuaikan ukuran dan posisi *QR-Code* agar mudah terlihat serta nyaman digunakan pada area pelayanan. Pada kegiatan ini, nilai **Berorientasi Pelayanan** diterapkan dengan membuat *QR-Code* yang memudahkan masyarakat dalam mengakses buku tamu digital secara cepat, praktis, dan mudah digunakan saat berkunjung ke kantor. Selanjutnya, nilai **Akuntabel** diterapkan dengan memastikan *QR-Code* dibuat menggunakan link yang benar serta dapat digunakan secara optimal sehingga mendukung ketertiban dan keakuratan data pelayanan. Kemudian, nilai **Kompeten** diwujudkan melalui pemanfaatan kemampuan teknologi dalam pembuatan *QR-Code* serta desain tampilan menggunakan Canva agar media pelayanan terlihat lebih menarik dan efektif digunakan. Selain itu, nilai **Loyal** diterapkan melalui pelaksanaan tugas sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas pelayanan instansi agar pelayanan menjadi lebih modern dan efisien. Berikutnya, nilai **Adaptif** diwujudkan dengan mengikuti perkembangan teknologi melalui penggunaan *QR-Code* dan pemanfaatan aplikasi desain digital sebagai inovasi pelayanan dalam mendukung transformasi pelayanan publik di lingkungan instansi.

	b. Tahap Kegiatan 4 **Mencetak QR-Code dan menempatkan di lokasi strategis** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Pada tahap ini, kegiatan diawali dengan menyiapkan desain QR-Code buku tamu digital yang telah dibuat, kemudian dilakukan proses pencetakan dengan ukuran yang jelas agar mudah dipindai oleh pengunjung. Setelah dicetak, QR-Code dimasukkan ke dalam stand akrilik dan ditempatkan pada lokasi strategis di area pelayanan agar mudah terlihat serta dapat digunakan langsung oleh masyarakat saat berkunjung. Selain mencetak QR-Code, saya juga mencetak flowchart alur pelayanan buku tamu digital berdasarkan catatan dan arahan mentor dalam proses pengendalian kegiatan agar alur pelayanan lebih mudah dipahami oleh petugas maupun masyarakat. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menempatkan QR-Code dan flowchart pada area yang mudah diakses dan terlihat jelas oleh pengunjung sehingga masyarakat dapat memahami serta menggunakan layanan buku tamu digital secara lebih mudah, cepat, dan praktis. Selanjutnya, nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan memastikan kualitas desain dan hasil cetakan QR-Code maupun flowchart tetap jelas, mudah dipahami, serta menentukan lokasi penempatan yang efektif agar mendukung kelancaran pelayanan. Selain itu, nilai **Loyal** saya tunjukkan melalui pelaksanaan tugas secara bertanggung jawab dalam mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi berbasis digital sesuai kebutuhan instansi, termasuk menindaklanjuti arahan mentor untuk mencetak flowchart

	pelayanan serta memberikan stand akrilik. Saya juga memberikan stand akrilik sebagai sarana pendukung pelayanan agar QR-Code tersusun lebih rapi, mudah digunakan, dan mendukung tampilan pelayanan yang lebih professional. Kemudian, nilai **Adaptif** aya terapkan dengan memanfaatkan teknologi digital melalui penggunaan QR-Code dan flowchart sebagai inovasi pelayanan publik yang lebih modern, efektif, dan efisien dibandingkan sistem buku tamu manual. **c. Tahap Kegiatan 5** **Mengonsultasikan kepada mentor hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Pada tahap ini, saya mengonsultasikan hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital kepada mentor untuk memperoleh arahan, masukan, serta persetujuan terhadap sistem yang telah dibuat. Proses konsultasi dilakukan dengan menyampaikan hasil Google Form, spreadsheet, flowchart pelayanan, hingga desain QR-Code secara sistematis agar mudah dipahami. Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan melakukan konsultasi guna memastikan bahwa rancangan buku tamu digital yang dibuat mampu mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik menjadi lebih efektif, tertib, dan mudah diakses masyarakat. Selanjutnya, nilai **Akuntabel** saya terapkan dengan menyampaikan hasil rancangan secara jujur, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan, baik dari segi proses maupun hasil yang telah disusun. Kemudian, nilai **Kompeten** saya wujudkan melalui penyusunan dan penyampaian rancangan secara sistematis sesuai kebutuhan

	instansi sehingga mudah dipahami dan dinilai oleh mentor. Selain itu, nilai **Harmonis** saya tunjukkan dengan menjaga komunikasi yang baik, sopan, serta menghargai setiap masukan dan catatan yang diberikan mentor selama proses konsultasi berlangsung. Nilai **Loyal** saya terapkan melalui komitmen dalam mengikuti arahan dan bimbingan mentor sebagai bentuk dukungan terhadap peningkatan kualitas pelayanan instansi. Selanjutnya, nilai **Adaptif** saya wujudkan dengan menerima serta menyesuaikan rancangan berdasarkan masukan mentor agar hasil yang diperoleh menjadi lebih baik dan sesuai kebutuhan pelayanan. Terakhir, nilai **Kolaboratif** saya terapkan melalui keterlibatan mentor dalam memberikan pengawasan, arahan, dan catatan terhadap hasil rancangan sehingga proses penyempurnaan rancangan aktualisasi buku tamu digital dapat berjalan dengan baik.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 3** **Membuat QR-Code dari link Google Form** • **Teknik Aktualisasi** Melakukan pembuatan *QR-Code* dari link *Google Form* buku tamu digital serta mendesain tampilan QR-Code menggunakan aplikasi Canva agar terlihat lebih menarik, informatif, dan mudah digunakan oleh masyarakat pada area pelayanan. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi kegiatan pembuatan *QR-Code* dan proses desain tampilan menggunakan Canva berupa foto kegiatan dan screenshoot. **b. Tahap Kegiatan 4**

	Mencetak QR-Code dan menempatkan di lokasi strategis • **Teknik Aktualisasi** Setelah QR-Code buku tamu digital selesai dibuat, langkah selanjutnya dilakukan dengan mencetak QR-Code tersebut dalam ukuran yang jelas dan mudah dipindai. Selain itu, dilakukan juga pencetakan flowchart alur pelayanan buku tamu digital berdasarkan arahan mentor sebagai bagian dari pengendalian kegiatan. QR-Code kemudian diletakkan di dalam stand akrilik dan ditempatkan bersama flowchart pada lokasi strategis di area pelayanan agar mudah dilihat serta diakses oleh pengunjung. Penempatan dilakukan dengan mempertimbangkan kemudahan penggunaan sehingga pengunjung dapat langsung melakukan pengisian buku tamu digital secara mandiri melalui telepon genggam. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya QR-Code buku tamu digital yang dan flowchart telah dicetak dan ditempatkan di dalam stand akrilik pada area pelayanan, serta dokumentasi kegiatan berupa foto penempatan QR-Code dan flowchart di lokasi pelayanan. **c. Tahap Kegiatan 5** **Mengonsultasikan kepada mentor hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital** • **Teknik Aktualisasi** Setelah seluruh rancangan buku tamu digital selesai dibuat, kegiatan dilanjutkan dengan mengonsultasikan hasil rancangan kepada mentor untuk memperoleh arahan dan penilaian terhadap sistem yang telah disusun. Konsultasi dilakukan dengan

	menunjukkan hasil Google Form, spreadsheet, flowchart pelayanan, hingga QR-Code yang telah dicetak dan ditempatkan pada area pelayanan. Dari hasil konsultasi tersebut, mentor menyetujui rancangan aktualisasi buku tamu digital yang telah dibuat untuk digunakan dalam mendukung pelayanan di instansi. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi berupa foto kegiatan konsultasi dengan mentor berupa foto kegiatan, catatan mentor pada lembar konsultasi dan lembar persetujuan mentor.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 3 (lanjutan tahapan), sebagai berikut:** **1. Membuat QR-Code dari link Google Form** • **Proses:** Dilakukan dengan menyalin link Google Form buku tamu digital yang telah dibuat, kemudian mengubah link tersebut menjadi QR-Code menggunakan media pembuat QR-Code. Setelah QR-Code berhasil dibuat, dilakukan pengujian dengan cara memindai kode menggunakan telepon genggam untuk memastikan QR-Code dapat terhubung langsung ke Google Form dan berfungsi dengan baik. Selanjutnya, QR-Code didesain ke dalam template menggunakan aplikasi Canva agar tampil lebih menarik, informatif, dan mudah dikenali oleh pengunjung. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa QR-Code yang dapat dipindai dengan mudah dan terhubung langsung ke Google Form buku tamu digital, serta desain template QR-Code yang menarik dan informatif. Produk yang

	dihasilkan mendukung kemudahan akses pelayanan, mempercepat proses pengisian buku tamu, serta meningkatkan kerapian dan profesionalisme pelayanan administrasi berbasis digital. **2. Mencetak QR-Code dan menempatkan di lokasi strategis** • **Proses:** Diawali dengan menyiapkan desain QR-Code buku tamu digital yang telah dibuat, kemudian dilakukan proses pencetakan dengan ukuran yang jelas agar mudah dipindai oleh pengunjung. Setelah dicetak, QR-Code dimasukkan ke dalam stand akrilik dan ditempatkan pada lokasi strategis di area pelayanan agar mudah terlihat dan dapat digunakan langsung oleh masyarakat saat berkunjung. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa QR-Code buku tamu digital yang tercetak dengan jelas, tersusun rapi di dalam stand akrilik, serta ditempatkan pada area pelayanan yang mudah dijangkau pengunjung. Produk yang dihasilkan mendukung pelayanan yang lebih praktis, tertib, dan modern serta memudahkan masyarakat dalam mengakses buku tamu digital secara mandiri. **3. Mengonsultasikan kepada mentor hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital** • **Proses:** Dilakukan dengan menyampaikan laporan hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital kepada mentor untuk diketahui dan disetujui. Proses ini meliputi penyampaian Google Form, spreadsheet, flowchart

	pelayanan, desain QR-Code, serta penjelasan alur penggunaan buku tamu digital dalam pelayanan. Mentor kemudian melakukan peninjauan terhadap hasil rancangan yang telah disusun, memberikan catatan pada lembar konsultasi, serta menyetujui hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital. • **Kualitas Produk:** Hasil konsultasi berupa laporan rancangan aktualisasi buku tamu digital yang telah diketahui dan disetujui oleh mentor, disertai lembar konsultasi yang memuat catatan dan persetujuan mentor sebagai bukti pelaksanaan kegiatan. Produk yang dihasilkan dinilai telah sesuai dengan kebutuhan instansi serta mendukung penerapan pelayanan administrasi berbasis digital yang lebih efektif, tertib, dan mudah digunakan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Kegiatan 3 Mendukung visi tata kelola yang tertib dan aman serta misi peningkatan sumber daya manusia yang berdaya saing melalui pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sebagai berikut: **1. Membuat QR-Code dari link Google Form** • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** apabila tidak diterapkan dalam pembuatan QR-Code buku tamu digital, termasuk dalam proses mendesain QR-Code ke dalam template menggunakan aplikasi Canva, pelayanan administrasi dapat menjadi kurang menarik, kurang informatif, dan kurang mudah

	dipahami oleh pengunjung. Hal ini dapat menghambat upaya instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan berbasis digital yang nyaman dan mudah diakses. **Terhadap Masyarakat,** dapat mengalami kesulitan dalam mengenali atau menggunakan QR-Code apabila desain yang dibuat kurang jelas dan kurang informatif. Akibatnya, proses pelayanan menjadi kurang praktis, kurang nyaman, dan dapat menurunkan kepuasan masyarakat terhadap pelayanan yang diberikan. • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka berpotensi tidak sesuai dengan link Google Form yang digunakan atau desain informasi yang ditampilkan kurang jelas sehingga dapat menyebabkan kesalahan akses data dan menghambat proses administrasi pelayanan. Selain itu, hasil desain yang tidak tertata dengan baik dapat mengurangi profesionalisme pelayanan instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat mengalami kendala saat mengakses layanan buku tamu digital, seperti QR-Code yang tidak dapat dipindai atau informasi pada template yang kurang jelas. Hal tersebut dapat menimbulkan ketidaknyamanan serta mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan instansi. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** maka proses pembuatan QR-Code dan desain template menggunakan aplikasi Canva berpotensi tidak berjalan optimal sehingga hasil yang dibuat kurang menarik, kurang jelas, dan tidak mendukung efektivitas pelayanan

	digital instansi. Kurangnya kemampuan dalam memanfaatkan teknologi juga dapat menghambat inovasi pelayanan berbasis digital. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat mengalami kesulitan dalam menggunakan layanan buku tamu digital apabila QR-Code tidak berfungsi dengan baik atau desain template kurang informatif dan sulit dipahami. Akibatnya, pelayanan menjadi kurang praktis dan kurang nyaman digunakan. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** maka menghambat upaya instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang profesional dan modern. **Terhadap Masyarakat,** maka asyarakat dapat menerima pelayanan yang kurang optimal karena fasilitas pelayanan digital tidak disiapkan secara maksimal. Akibatnya, masyarakat menjadi kurang mudah dalam mengakses layanan buku tamu digital yang tersedia. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka akan mengalami hambatan dalam mengikuti perkembangan teknologi pelayanan digital. Pemanfaatan QR-Code dan desain digital sebagai sarana pelayanan menjadi kurang optimal sehingga pelayanan administrasi masih cenderung dilakukan secara manual dan kurang efisien. **Terhadap Masyarakat**, maka masyarakat akan mengalami keterbatasan dalam memperoleh pelayanan yang cepat, praktis, dan modern apabila pelayanan belum memanfaatkan teknologi digital secara optimal. Hal tersebut dapat

	menyebabkan pelayanan menjadi kurang efektif dan kurang sesuai dengan kebutuhan masyarakat di era digital. **2. Mencetak QR-Code dan menempatkan di lokasi strategis** • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** jika idak diterapkan dalam pencetakan dan penempatan QR-Code di lokasi strategis, maka pelayanan buku tamu digital dapat menjadi kurang efektif karena QR-Code tidak mudah terlihat maupun diakses oleh pengunjung. Selain itu, apabila arahan mentor dalam pengawasan kegiatan untuk mencetak flowchart pelayanan juga tidak ditindaklanjuti, maka informasi terkait alur pelayanan menjadi kurang jelas. Hal ini dapat menghambat upaya instansi dalam memberikan pelayanan yang cepat, praktis, dan berbasis digital. **Terhadap Masyarakat,** dapat mengalami kesulitan dalam menemukan dan menggunakan QR-Code maupun memahami alur pelayanan apabila QR-Code yang telah dicetak dimasukkan ke dalam stand akrilik namun tidak ditempatkan secara strategis, serta flowchart tidak tersedia dengan baik. Akibatnya, proses pelayanan menjadi kurang nyaman, memerlukan waktu lebih lama, dan menurunkan kemudahan akses pelayanan yang diberikan oleh instansi. • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka informasi layanan berpotensi tidak tertata dengan baik, tidak sesuai dengan prosedur, serta sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menyebabkan ketidakteraturan dalam alur pelayanan buku tamu digital di instansi.

	Terhadap Masyarakat, maka masyarakat dapat menerima informasi pelayanan yang kurang jelas atau tidak sesuai apabila QR-Code dan flowchart tidak dikelola secara tepat dan bertanggung jawab. Hal ini dapat menyebabkan kebingungan dalam penggunaan layanan, mengurangi kenyamanan, serta menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kualitas pelayanan publik. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** maka hasil yang dibuat berpotensi kurang maksimal, tidak jelas, dan tidak sesuai kebutuhan pelayanan. Hal ini dapat menghambat efektivitas penerapan buku tamu digital serta menurunkan kualitas inovasi pelayanan di instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat mengalami kesulitan dalam memahami dan menggunakan layanan buku tamu digital apabila QR-Code dan flowchart tidak dibuat dengan baik, tidak jelas, atau tidak informatif. Akibatnya, pelayanan menjadi kurang efektif, kurang praktis, dan tidak sesuai dengan harapan masyarakat. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** maka pelaksanaan pencetakan QR-Code dengan desain canva dan flowchart serta penempatannya di stand akrilik tidak akan sepenuhnya mendukung kebijakan instansi dalam peningkatan pelayanan berbasis digital. Hal ini dapat menghambat upaya instansi dalam mewujudkan pelayanan yang tertib, modern, dan profesional. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat menerima pelayanan yang kurang optimal karena kurangnya dukungan

	terhadap sistem pelayanan digital yang telah disediakan instansi. Akibatnya, akses pelayanan menjadi kurang efisien dan tidak mencerminkan pelayanan publik yang berkualitas. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** apabila QR-Code tidak didesain secara modern dan informatif melalui template Canva serta flowchart tidak dicetak dan tidak ditempatkan dalam stand akrilik di meja pelayanan, maka media pelayanan menjadi kurang tertata, kurang profesional, dan kurang efektif dalam mendukung sistem pelayanan digital. Hal ini dapat mengurangi kualitas inovasi pelayanan serta menghambat upaya instansi dalam mewujudkan pelayanan publik yang cepat, modern, dan efisien. **Terhadap Masyarakat,** dapat mengalami kesulitan dalam memahami informasi layanan apabila QR-Code tidak didesain secara modern dan informatif melalui template Canva serta flowchart yang dicetak tidak disertai penempatan dalam stand akrilik di meja pelayanan. Akibatnya, pelayanan menjadi kurang menarik, kurang mudah dipahami, serta tidak sesuai dengan harapan masyarakat terhadap layanan publik yang cepat, berbasis teknologi, dan efisien. **3. Mengonsultasikan kepada mentor hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital** • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** maka penyempurnaan sistem pelayanan tidak akan optimal sehingga kualitas pelayanan publik yang dihasilkan menjadi kurang efektif dan kurang sesuai dengan kebutuhan instansi.

	Terhadap Masyarakat, maka masyarakat dapat menerima layanan yang kurang maksimal apabila hasil rancangan tidak dikaji dan disempurnakan melalui konsultasi, sehingga pelayanan menjadi kurang responsif, kurang efisien, dan tidak sepenuhnya menjawab kebutuhan pengguna layanan. • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka hasil rancangan yang dikonsultasikan berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara jelas baik dari sisi proses maupun substansi, sehingga dapat menurunkan kualitas administrasi dan kepercayaan terhadap sistem yang dibuat. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat menerima layanan yang kurang jelas dan kurang transparan apabila hasil rancangan tidak melalui proses pertanggungjawaban yang baik, sehingga dapat menurunkan kepercayaan terhadap pelayanan instansi. • **Harmonis** **Terhadap Instansi,** maka komunikasi dapat menjadi kurang efektif, tidak terbuka, dan berpotensi menimbulkan miskomunikasi dalam penyempurnaan rancangan buku tamu digital. Hal ini dapat menghambat proses perbaikan dan penyempurnaan sistem pelayanan di instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat menerima dampak berupa pelayanan yang kurang optimal karena hasil rancangan tidak melalui proses komunikasi dan perbaikan yang baik, sehingga kualitas layanan menjadi kurang responsif dan

	kurang sesuai dengan kebutuhan pengguna. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka instansi akan kurang mampu menyesuaikan rancangan sistem buku tamu digital berdasarkan masukan dan perkembangan kebutuhan pelayanan. Hal ini dapat menyebabkan sistem yang dibuat menjadi kurang relevan dan kurang efektif. **Terhadap Masyarakat**, maka masyarakat dapat mengalami pelayanan yang kurang fleksibel dan kurang sesuai dengan kebutuhan karena sistem tidak disempurnakan berdasarkan masukan yang ada, sehingga pelayanan menjadi kurang optimal dan kurang responsif. • **Kolaboratif** **Terhadap Instansi,** maka proses penyempurnaan rancangan buku tamu digital tidak akan berjalan optimal karena kurangnya kerja sama dalam memberikan masukan, arahan, dan evaluasi. Hal ini dapat menghambat peningkatan kualitas sistem pelayanan di instansi. **Terhadap Masyarakat**, maka masyarakat dapat menerima layanan yang kurang maksimal karena hasil rancangan tidak melalui proses kerja sama dan penyempurnaan yang baik, sehingga kualitas pelayanan menjadi kurang efektif, kurang efisien, dan tidak sepenuhnya sesuai dengan kebutuhan pengguna layanan

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Kamis, 7 Mei 2026/11.00 WIB	Membuat QR-Code dari link Google Form	Oke. Lanjutkan.	
2.	Senin, 11 Mei 2026/08.30 WIB	Mencetak QR-Code dan menempatkan di lokasi strategis	QR-Code dicetak disertai flowchartnya.	
3.	Senin, 11 Mei 2026/ 09.00 WIB	Mengonsultasikan kepada mentor hasil rancangan aktualisasi buku tamu digital	Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya. Jadwal sosialisasi pada tgl 20 Mei 2026.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/ Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Kelengkapan Lanjutan Kegiatan 3 (Tahapan Kegiatan 3):



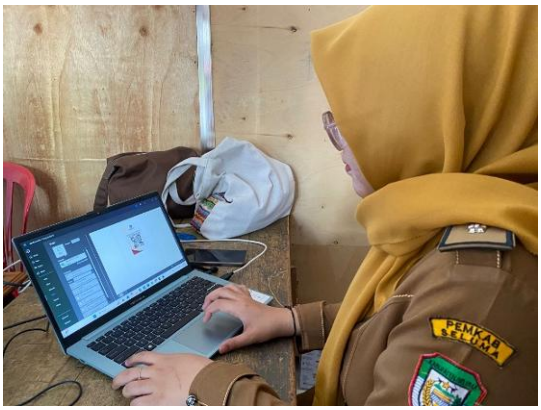






Bukti Membuat QR-Code dari link Google Form (Foto dan Screenshoot) (Kamis 7 Mei 2026 Pukul 11.00 WIB)

Kelengkapan Lanjutan Kegiatan 3 (Tahapan Kegiatan 4):















Bukti Mencetak QR-Code dan Menempatkan di Lokasi Strategis
(Senin, 11 Mei 2026 Pukul 08.30 WIB)

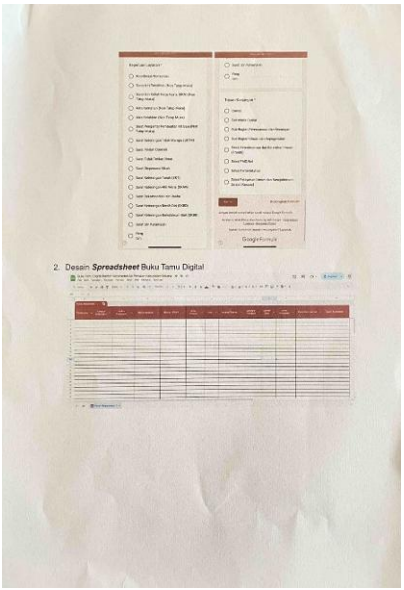
Kelengkapan Lanjutan Kegiatan 3 (Tahapan Kegiatan 5):

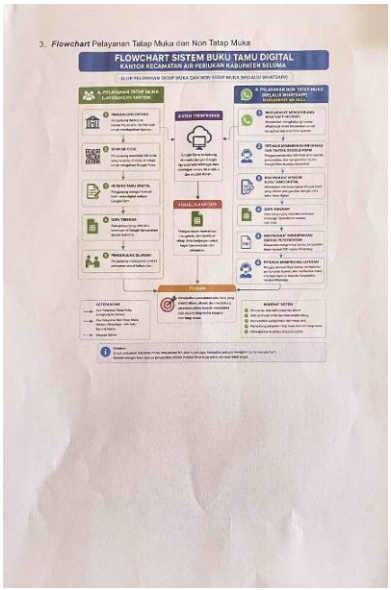












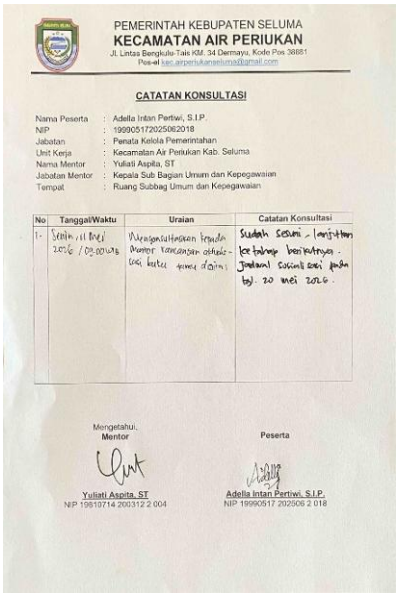


4. Desain *QR-Code* Buku Tamu Digital

BUKU TAMU DIGITAL
SCAN QR-CODE

Diketahui,
Kepala Subbag Umum dan Kepegawaian
(Mentor)

YULIATI ASPITA, ST
NIP 19810714 200312 2 004



PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
KECAMATAN AIR PERIUKAN
Jl. Lintas Bengkulu-Tais Km. 34 Dermayu, Kode Pos 38881
Pos-el kec.airperiukanseluma@gmail.com

CATATAN KONSULTASI

Nama Peserta : Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP : 199905172025062018
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Unit Kerja : Kecamatan Air Periukan Kab. Seluma
Nama Mentor : Yuliati Aspita, ST
Jabatan Mentor : Kepala Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
Tempat : Ruang Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Konsultasi
1.	Senin, 11 Mei 2026 / 09.00 WIB	Konsultasikan kepada Mentor rancangan aktualisasi berupa [illegible]	Sudah sesuai, lanjutkan ke tahap berikutnya. Jadwal sosialisasi pada tgl. 20 mei 2026.

Mengetahui,
Mentor

Yuliati Aspita, ST
NIP 19810714 200312 2 004

Peserta

Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP 19990517 202506 2 018

Bukti Mengonsultasikan Kepada Mentor Hasil Rancangan Aktualisasi Buku Tamu Digital (Senin, 11 Mei 2026 Pukul 09.00 WIB)

Lampiran 5 Laporan Mingguan Minggu Ke- 5, 6, 7, 8, 9 (Kegiatan 4)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan sosialisasi penggunaan buku tamu digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Mei s.d. 12 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Menyiapkan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan. **Output:** Tersedianya surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan sosialisasi aktualisasi, undangan sosialisasi, daftar kuesioner, dan daftar absensi. 2. Menyiapkan bahan Power Point untuk presentasi pengenalan buku tamu digital. **Output:** Tersedianya bahan presentasi (PowerPoint). 3. Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan. **Output:** Terlaksananya kegiatan sosialisasi kepada pegawai (dokumentasi foto). 4. Mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital. **Output:** Terlaksananya kegiatan sosialisasi dan pendampingan langsung kepada tamu (dokumentasi foto/video). 5. Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma. **Output:** Tersedianya panduan penggunaan buku tamu digital di media sosial instansi (dokumentasi dan screenshoot foto/flyer/video). **Hasil:** Meningkatnya pemahaman pegawai dan masyarakat terhadap penggunaan buku tamu digital.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan.** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Pada tahap kegiatan menyiapkan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan, saya menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan menyiapkan undangan dan absensi secara tertib guna mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi sehingga pelayanan kepada pegawai dapat berjalan dengan baik. Nilai **Akuntabel** diterapkan melalui penyusunan undangan, kuesioner, dan daftar absensi secara rapi, jelas, serta dapat dipertanggungjawabkan sebagai dokumen kegiatan. Selanjutnya, nilai **Kompeten** diwujudkan dengan menunjukkan kemampuan dalam menyusun administrasi kegiatan secara sistematis dan sesuai kebutuhan dimana saya membuat surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan sosialisasi aktualisasi kepada Camat sebelum akhinya membuat undangan resmi sosialisasi termasuk pembuatan kuesioner menggunakan Google Form dan QR-Code. Selain itu, nilai **Loyal** diterapkan dengan melaksanakan tugas secara sungguh-sungguh sebagai bentuk dukungan terhadap kegiatan dan program instansi. **b. Tahap Kegiatan 2** **Menyiapkan bahan Power Point untuk presentasi pengenalan buku tamu digital.** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:**

	Setelah menentukan materi yang akan disampaikan dalam kegiatan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun bahan presentasi Power Point yang jelas, menarik, dan mudah dipahami sehingga dapat memberikan kemudahan informasi kepada peserta sosialisasi mengenai penggunaan buku tamu digital. Selanjutnya, nilai **Kompeten** saya wujudkan dengan menyampaikan informasi secara jelas melalui media presentasi dan panduan digital, serta memastikan materi yang disusun berkualitas, sistematis, dan sesuai kebutuhan sosialisasi. Selain itu, nilai **Harmonis** diterapkan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan komunikatif sehingga materi dapat diterima dengan baik oleh seluruh peserta. Selanjutnya, nilai **Loyal** diwujudkan melalui dedikasi dalam menyiapkan bahan presentasi sebagai bentuk dukungan terhadap kelancaran kegiatan instansi. Kemudian, nilai **Adaptif** diterapkan dengan memanfaatkan teknologi digital berupa PowerPoint dalam penyampaian informasi agar kegiatan sosialisasi menjadi lebih efektif dan menarik. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan.** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Pada tahap melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan, saya terlebih dahulu menjelaskan latar belakang dibuatnya buku tamu digital sebagai upaya meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi di kantor kecamatan. Selanjutnya, saya menyampaikan alur

	penggunaan, tata cara pengisian, serta manfaat penerapan buku tamu digital agar pegawai dapat memahami sistem yang akan digunakan dalam pelayanan sehari-hari. Kegiatan ini merupakan penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena dilakukan untuk memberikan kemudahan kepada pegawai dalam memahami penggunaan sistem pelayanan digital. Kemudian, kegiatan sosialisasi dilaksanakan secara terencana dan didokumentasikan sebagai bentuk penerapan nilai **Akuntabel** agar seluruh proses kegiatan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Dalam penyampaian materi sosialisasi, saya juga menunjukkan kemampuan dalam menjelaskan penggunaan sistem digital secara jelas dan mudah dipahami serta melakukan uji coba penggunaan buku tamu digital bersama pegawai sebagai bentuk penerapan nilai **Kompeten**. Selain itu, selama kegiatan berlangsung saya membangun komunikasi yang baik, menggunakan bahasa yang sopan, dan menciptakan suasana yang nyaman agar peserta dapat mengikuti kegiatan dengan baik. Hal tersebut merupakan penerapan nilai **Harmonis** dalam pelaksanaan sosialisasi. Selanjutnya, saya menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan kegiatan sosialisasi sebagai bentuk penerapan nilai **Loyal** terhadap tugas dan instansi. Terakhir, saya bekerja sama dengan pegawai dalam pelaksanaan kegiatan sosialisasi, termasuk pada saat uji coba penggunaan buku tamu digital dan pengisian kuesioner sosialisasi, sehingga kegiatan dapat berjalan dengan lancar. Hal ini merupakan bentuk penerapan nilai **Kolaboratif** dalam pelaksanaan aktualisasi. **d. Tahap Kegiatan 4**

	Mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital. **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Setelah melaksanakan sosialisasi kepada pegawai, pada hari yang sama saya melaksanakan sosialisasi dan pendampingan secara langsung kepada tamu yang datang terkiat penggunaan buku tamu digital agar masyarakat dapat memahami tata cara pengisian dengan mudah. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memberikan kemudahan dan pendampingan kepada masyarakat sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, praktis, dan mudah dipahami. Selain itu, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan melaksanakan kegiatan secara terencana serta mendokumentasikan kegiatan sebagai bentuk tanggung jawab dan bukti pelaksanaan kegiatan. Nilai **Kompeten** saya terapkan melalui kemampuan dalam menyampaikan informasi dan mendampingi masyarakat menggunakan sistem digital dengan jelas dan mudah dipahami. Selama kegiatan berlangsung, saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan berinteraksi secara ramah, sopan, dan menghargai setiap tamu yang datang. Selanjutnya, nilai **Loyal** diwujudkan melalui dedikasi dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan kegiatan serta menjaga kualitas pelayanan instansi, termasuk tetap membantu masyarakat yang tidak membawa telepon genggam maupun belum memahami penggunaan scan *QR-Code* agar tetap dapat memperoleh pelayanan dengan baik. Dalam kegiatan ini, saya juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan mengimplementasikan teknologi digital dalam pelayanan serta membantu

	masyarakat menyesuaikan diri dengan penggunaan buku tamu digital. Selain itu, nilai **Kolaboratif** diterapkan melalui kerja sama dengan pegawai lain dalam pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan agar kegiatan dapat berjalan dengan baik, lancar, dan efektif. **e. Tahap Kegiatan 5** **Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Setelah melaksanakan sosialisasi dan pendampingan penggunaan buku tamu digital, saya membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma agar informasi dapat diakses lebih luas oleh masyarakat. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyediakan informasi yang jelas, mudah dipahami, dan mudah diakses guna memudahkan masyarakat dalam menggunakan layanan digital. Selain itu, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun panduan penggunaan secara jelas dan sistematis sebagai bentuk transparansi informasi pelayanan yang dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Kompeten** saya terapkan melalui kemampuan dalam menyusun media informasi digital yang komunikatif, informatif, dan menarik agar mudah dipahami masyarakat. Selama proses penyusunan panduan, saya juga menerapkan nilai **Harmonis** dengan menggunakan bahasa yang sopan, sederhana, dan mudah dipahami oleh seluruh kalangan masyarakat. Selanjutnya, nilai **Loyal** diwujudkan melalui dukungan terhadap kebijakan pemerintah

	dalam penerapan digitalisasi pelayanan publik di lingkungan Kecamatan Air Periukan. Dalam kegiatan ini, saya juga menerapkan nilai **Adaptif** dengan memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi pelayanan di era digital. Selain itu, nilai **Kolaboratif** diterapkan melalui koordinasi dan kerja sama dengan rekan kerja dalam proses publikasi panduan penggunaan buku tamu digital agar informasi dapat tersampaikan dengan baik kepada masyarakat.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan.** • **Teknik Aktualisasi** Melakukan persiapan administrasi kegiatan sosialisasi dengan membuat surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan sosialisasi kepada Camat sebagai dasar pelaksanaan sosialisasi, menyusun undangan melalui aplikasi SRIKANDI, membuat kuesioner menggunakan Google Form beserta QR-Code, serta menyiapkan absensi kegiatan sosialisasi. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi kegiatan berupa foto dan screenshoot. **b. Tahap Kegiatan 2** **Menyiapkan bahan Power Point untuk presentasi pengenalan buku tamu digital.** • **Teknik Aktualisasi** Setelah menentukan materi yang akan disampaikan, saya menyiapkan bahan presentasi menggunakan PowerPoint sebagai media pengenalan buku tamu

	digital agar informasi dapat tersampaikan secara jelas, sistematis, dan mudah dipahami oleh peserta sosialisasi. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi kegiatan berupa foto proses penyusunan bahan presentasi dan screenshot tampilan Power Point pengenalan buku tamu digital berupa foto dan screenshoot. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan.** • **Teknik Aktualisasi** Setelah seluruh persiapan administrasi dan bahan sosialisasi selesai disusun, saya melaksanakan sosialisasi kepada pegawai Kecamatan Air Periukan dengan menyampaikan materi, tata cara penggunaan, manfaat penerapan buku tamu digital dalam pelayanan administrasi, uji coba buku tamu digital melalu scan qr-code dan whatsapp untuk pelayanan non tatap muka, serta pengisian kuesioner sosialisasi sebagai bahan evaluasi. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi kegiatan berupa foto. **d. Tahap Kegiatan 4** **Mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital.** • **Teknik Aktualisasi** Setelah pelaksanaan sosialisasi kepada pegawai selesai dilakukan, saya mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang

	terkait penggunaan buku tamu digital dengan memberikan arahan dan bantuan dalam proses pengisian buku tamu digital. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi kegiatan berupa foto pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan penggunaan buku tamu digital kepada tamu yang datang. **e. Tahap Kegiatan 5** **Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.** • **Teknik Aktualisasi** Setelah melaksanakan sosialisasi dan pendampingan penggunaan buku tamu digital, saya menyusun panduan penggunaan buku tamu digital dalam bentuk media informasi yang diedit dengan canva, AI, dan Capcut yang kemudian dipublikasikan melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma agar informasi dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi kegiatan berupa foto proses penyusunan panduan, hasil desain flyer dan video panduan penggunaan buku tamu digital, serta screenshoot publikasi pada media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma sebagai bukti dukung pelaksanaan kegiatan.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 4, sebagai berikut:** **1. Menyiapkan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan.** • **Proses:**

	Proses dilakukan dengan terlebih dahulu membuat surat izin pelaksanaan kegiatan kepada Camat Air Periukan sebagai bentuk permohonan persetujuan pelaksanaan sosialisasi. Setelah memperoleh izin, kemudian menyusun undangan sosialisasi sebagai media pemberitahuan kepada pegawai Kecamatan Air Periukan. Selain itu, menyiapkan kuesioner untuk mengetahui tingkat pemahaman dan tanggapan peserta terhadap kegiatan sosialisasi, serta membuat daftar absensi sebagai bukti kehadiran peserta selama kegiatan berlangsung. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa tersedianya surat izin pelaksanaan kegiatan, undangan sosialisasi, kuesioner, dan daftar absensi yang tersusun secara sistematis, informatif, dan mudah digunakan dalam mendukung kelancaran kegiatan sosialisasi buku tamu digital. **2. Menyiapkan bahan Power Point untuk presentasi pengenalan buku tamu digital.** • **Proses:** Dilakukan dengan mengumpulkan materi terkait buku tamu digital, mulai dari latar belakang, tujuan, alur penggunaan, hingga manfaatnya. Selanjutnya, materi tersebut disusun ke dalam slide Power Point dengan tampilan yang sederhana, jelas, dan mudah dipahami. Selain itu, dilakukan pengaturan desain agar materi lebih menarik dan siap digunakan untuk presentasi pengenalan buku tamu digital. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa bahan Power Point yang berisi materi pengenalan buku tamu digital yang tersusun rapi, jelas, dan mudah

	dipahami. Produk ini dapat digunakan sebagai media presentasi untuk menyampaikan informasi secara lebih efektif kepada pegawai. **3. Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan.** • **Proses:** Dilakukan dengan menyampaikan materi sosialisasi kepada pegawai Kecamatan Air Periukan mengenai penggunaan buku tamu digital yang juga mendukung pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi. Kegiatan diawali dengan pemaparan latar belakang, tujuan, dan manfaat buku tamu digital, kemudian dilanjutkan dengan penjelasan flowchart sistem buku tamu digital untuk memberikan gambaran alur pelayanan secara keseluruhan. Setelah itu dilanjutkan dengan penjelasan tata cara penggunaan, serta dilakukan uji coba langsung oleh pegawai untuk memastikan pemahaman terhadap sistem. Selanjutnya disampaikan kesimpulan materi, dan diakhiri dengan pengisian kuesioner sebagai bahan evaluasi kegiatan sosialisasi. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa terlaksananya sosialisasi penggunaan buku tamu digital yang terintegrasi dengan pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi kepada pegawai Kecamatan Air Periukan. Kegiatan ini menghasilkan peningkatan pemahaman pegawai terhadap alur sistem dan cara penggunaan, serta tersedianya hasil uji coba dan data kuesioner sebagai

	bahan evaluasi untuk mendukung efektivitas pelayanan digital di instansi. **4. Mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital.** • **Proses:** Dilakukan dengan menjelaskan langsung kepada tamu yang datang ke kantor Kecamatan Air Periukan tentang cara menggunakan buku tamu digital. Diawali dengan memberikan penjelasan singkat mengenai tujuan buku tamu digital, kemudian menunjukkan cara mengisi melalui QR-Code yang tersedia. Setelah itu, dilakukan pendampingan kepada tamu saat mengisi buku tamu digital sampai selesai, serta membantu apabila ada kesulitan. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa tamu yang datang sudah mendapatkan penjelasan dan pendampingan dalam menggunakan buku tamu digital sehingga dapat mengisi secara mandiri. Kegiatan ini membuat proses pelayanan menjadi lebih mudah, cepat, dan membantu masyarakat memahami penggunaan buku tamu digital. **5. Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.** • **Proses:** Menyusun panduan penggunaan buku tamu digital yang diawali dengan merancang konten informasi dalam bentuk flyer menggunakan aplikasi Canva agar lebih menarik, ringkas, dan mudah dipahami masyarakat.

	Selanjutnya, dilakukan penyempurnaan desain dan isi menggunakan bantuan AI untuk memastikan alur informasi lebih jelas, efektif, dan komunikatif. Setelah flyer selesai, panduan kemudian dikembangkan menjadi video tutorial penggunaan buku tamu digital menggunakan aplikasi CapCut, sehingga masyarakat dapat memahami langkah-langkah penggunaan secara visual dan lebih mudah dipraktikkan. Setelah seluruh konten selesai, dilakukan proses unggah (upload) ke media sosial resmi Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma agar dapat diakses dan disebarluaskan kepada masyarakat secara lebih luas. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa flyer panduan penggunaan buku tamu digital yang menarik dan informatif serta video tutorial penggunaan buku tamu digital yang telah diunggah ke media sosial resmi Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma. Produk ini memudahkan masyarakat dalam memahami alur penggunaan buku tamu digital secara mandiri, cepat, dan jelas, serta mendukung penyebaran informasi pelayanan publik yang lebih efektif, modern, dan mudah diakses.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Kegiatan 4 mendukung visi tata kelola yang tertib dan sejahtera serta misi mewujudkan sumber daya manusia yang berdaya saing melalui kegiatan sosialisasi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sebagai berikut:

	1. Menyiapkan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan. • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** maka penyusunan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi berpotensi tidak sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan. Hal ini dapat menyebabkan sosialisasi tidak berjalan efektif dan tujuan kegiatan dalam peningkatan kualitas pelayanan tidak tercapai secara optimal. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat merasakan dampak tidak langsung berupa menurunnya kualitas pelayanan publik karena kegiatan sosialisasi tidak berjalan maksimal, sehingga pemahaman pegawai terhadap pelayanan non tatap muka menjadi kurang optimal dan berdampak pada layanan yang diterima masyarakat. • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka dokumen seperti undangan, kuesioner, dan absensi berpotensi tidak tersusun secara tertib, tidak sesuai prosedur, serta sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat mengganggu proses administrasi kegiatan sosialisasi di instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat terdampak secara tidak langsung karena hasil sosialisasi yang tidak terdokumentasi dengan baik akan menghambat evaluasi dan perbaikan layanan, sehingga peningkatan kualitas pelayanan publik menjadi kurang optimal dan tidak berbasis data yang akurat. • **Kompeten**

	Terhadap Instansi, maka penyusunan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi dapat tidak dilakukan secara tepat, kurang sistematis, serta tidak sesuai kebutuhan pelaksanaan kegiatan. Hal ini dapat menyebabkan sosialisasi kepada pegawai tidak berjalan optimal dan tujuan peningkatan pemahaman pegawai terhadap pelayanan tidak tercapai secara maksimal. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat terdampak secara tidak langsung karena kurang optimalnya kompetensi dalam pelaksanaan sosialisasi dapat menyebabkan pemahaman pegawai terhadap pelayanan non tatap muka menjadi kurang baik, sehingga berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan yang diterima masyarakat. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** maka penyusunan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi berpotensi tidak mendukung kebijakan serta tujuan instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan. Hal ini dapat menghambat tercapainya komitmen organisasi dalam penguatan pelayanan berbasis inovasi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat terdampak secara tidak langsung karena kurangnya dukungan terhadap tujuan instansi dapat menyebabkan peningkatan kualitas pelayanan berjalan lambat, sehingga pelayanan yang diterima masyarakat tidak berkembang secara optimal sesuai harapan. **2. Menyiapkan bahan Power Point untuk presentasi pengenalan buku tamu digital.** • **Berorientasi Pelayanan**

	Terhadap Instansi, maka materi yang disiapkan berpotensi kurang jelas, kurang menarik, dan tidak sesuai kebutuhan sosialisasi. Hal ini dapat menyebabkan penyampaian informasi kepada peserta menjadi kurang efektif dan tujuan peningkatan pelayanan tidak tercapai secara optimal. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada kurangnya pemahaman pegawai terhadap penggunaan buku tamu digital, sehingga pelayanan yang diberikan kepada masyarakat menjadi kurang optimal, kurang cepat, dan kurang responsif terhadap kebutuhan pengguna layanan. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** maka penyusunan materi PowerPoint dapat tidak sistematis, kurang berkualitas, dan tidak sesuai standar penyampaian informasi. Hal ini dapat menurunkan efektivitas kegiatan sosialisasi di lingkungan instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat akan terdampak secara tidak langsung karena pegawai yang kurang memahami materi sosialisasi akan kesulitan dalam menerapkan buku tamu digital, sehingga kualitas pelayanan menjadi kurang maksimal. • **Harmonis** **Terhadap Instansi,** maka penyusunan materi dapat tidak memperhatikan bahasa yang komunikatif dan mudah dipahami, sehingga dapat menimbulkan kesalahpahaman dalam proses sosialisasi di instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka dapat berdampak pada pelayanan yang kurang ramah dan kurang komunikatif, karena pegawai tidak memperoleh pemahaman

	yang baik dalam penyampaian informasi kepada masyarakat. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** maka penyusunan bahan presentasi tidak sepenuhnya mendukung tujuan instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan berbasis digital. Hal ini dapat menghambat kelancaran pelaksanaan sosialisasi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat akan menerima dampak tidak langsung berupa pelayanan yang kurang optimal karena kurangnya dukungan terhadap peningkatan kompetensi pegawai dalam pelayanan digital. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka penggunaan media PowerPoint sebagai sarana penyampaian informasi tidak dimanfaatkan secara optimal, sehingga penyampaian materi menjadi kurang menarik dan kurang efektif. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada lambatnya peningkatan kualitas pelayanan karena pegawai tidak terbiasa dengan inovasi dan teknologi baru, sehingga pelayanan menjadi kurang modern dan kurang efisien. **3. Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan.** • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** maka penyampaian materi dapat menjadi kurang jelas, tidak terarah, dan tidak sesuai kebutuhan pegawai. Hal ini dapat menyebabkan tujuan peningkatan pemahaman penggunaan buku tamu digital di instansi tidak tercapai secara optimal.

	Terhadap Masyarakat, akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan karena pegawai tidak memahami secara baik penggunaan sistem buku tamu digital, sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang cepat, kurang efektif, dan kurang responsif. • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka pelaksanaan sosialisasi dapat tidak terdokumentasi dengan baik, termasuk hasil uji coba dan kuesioner. Hal ini dapat mengganggu proses evaluasi serta pertanggungjawaban kegiatan di instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka berdampak pada tidak optimalnya perbaikan layanan karena data hasil sosialisasi tidak lengkap atau tidak valid, sehingga peningkatan kualitas pelayanan tidak berbasis pada informasi yang akurat. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** maka penyampaian materi sosialisasi dapat kurang sistematis, kurang jelas, dan tidak sesuai kebutuhan pegawai. Hal ini dapat menurunkan efektivitas kegiatan sosialisasi di instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat akan terdampak secara tidak langsung karena pegawai yang kurang memahami materi akan kesulitan menerapkan buku tamu digital, sehingga kualitas pelayanan menjadi kurang optimal. • **Harmonis** **Terhadap Instansi,** maka proses sosialisasi dapat berlangsung kurang komunikatif, tidak interaktif, dan berpotensi menimbulkan kesalahpahaman antara penyaji materi dan peserta. **Terhadap Masyarakat,** dapat berdampak pada pelayanan yang kurang ramah dan

	kurang komunikatif karena pegawai tidak memperoleh pemahaman yang baik dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** maka pelaksanaan sosialisasi tidak sepenuhnya mendukung tujuan instansi dalam meningkatkan kualitas pelayanan berbasis digital. Hal ini dapat menghambat penguatan sistem pelayanan yang telah direncanakan. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat akan menerima dampak tidak langsung berupa pelayanan yang kurang optimal karena kurangnya dukungan terhadap peningkatan kompetensi pegawai dalam pelayanan digital. • **Kolaboratif** **Terhadap Instansi,** maka pelaksanaan sosialisasi dapat berjalan kurang efektif karena kurangnya interaksi, kerja sama, dan keterlibatan aktif peserta dalam memahami materi. **Terhadap Masyarakat,** dapat berdampak pada rendahnya pemahaman pegawai terhadap sistem buku tamu digital sehingga pelayanan kepada masyarakat menjadi kurang optimal, kurang efektif, dan tidak maksimal. **4. Mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital.** • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** maka pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan kepada tamu tidak berjalan optimal, kurang jelas, dan tidak responsif terhadap kebutuhan pengguna layanan. Hal ini dapat menghambat upaya instansi dalam

	meningkatkan kualitas pelayanan berbasis digital. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada kesulitan masyarakat dalam menggunakan buku tamu digital karena tidak mendapatkan arahan dan pendampingan yang memadai, sehingga pelayanan menjadi kurang cepat, kurang mudah, dan kurang nyaman. • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka proses pendampingan tidak terdokumentasi dengan baik sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini juga dapat menghambat evaluasi terhadap efektivitas penggunaan buku tamu digital di instansi. **Terhadap Masyarakat,** dapat menyebabkan ketidakjelasan layanan karena tidak adanya pencatatan atau tindak lanjut yang baik terhadap kendala yang dialami masyarakat saat menggunakan sistem. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** maka pendampingan kepada tamu dapat dilakukan secara kurang tepat, tidak jelas, dan tidak mampu menjawab kebutuhan pengguna layanan. Hal ini menurunkan kualitas penerapan layanan digital di instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat akan kesulitan memahami dan menggunakan buku tamu digital sehingga proses pelayanan menjadi kurang efektif dan tidak optimal. • **Harmonis** **Terhadap Instansi,** maka interaksi antara petugas dan tamu dapat berlangsung kurang ramah, kurang sopan, dan tidak komunikatif sehingga menurunkan kualitas pelayanan di instansi.

	Terhadap Masyarakat, maka masyarakat dapat merasa kurang nyaman dan kurang dihargai dalam proses pelayanan sehingga menurunkan kepuasan terhadap layanan yang diberikan. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** maka pelaksanaan pendampingan tidak sepenuhnya mendukung kebijakan instansi dalam penerapan pelayanan digital. Hal ini dapat menghambat keberhasilan implementasi buku tamu digital. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat akan menerima dampak berupa pelayanan yang kurang optimal karena kurangnya dukungan terhadap sistem pelayanan digital yang telah disediakan. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka petugas kurang mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan masyarakat dalam penggunaan sistem digital, sehingga pelayanan menjadi kurang efektif dan kurang inovatif. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada kesulitan dalam mengikuti perkembangan sistem pelayanan digital karena tidak adanya penyesuaian dan bantuan yang memadai dari petugas, sehingga pelayanan menjadi kurang modern dan kurang efisien. • **Kolaboratif** **Terhadap Instansi,** maka pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan kepada tamu tidak akan berjalan optimal karena kurangnya kerja sama antarpegawai dalam memberikan pelayanan. Hal ini dapat menyebabkan proses pelayanan menjadi kurang efektif, tidak tertata, dan menghambat keberhasilan penerapan buku tamu digital di instansi.

	Terhadap Masyarakat, dapat mengalami kesulitan dalam menggunakan buku tamu digital karena kurangnya bantuan dan dukungan dari petugas secara bersama-sama. Akibatnya, pelayanan menjadi kurang cepat, kurang mudah dipahami, dan menurunkan kenyamanan masyarakat dalam menerima layanan. **5. Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.** • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** maka panduan penggunaan yang dibuat berpotensi kurang jelas, kurang menarik, dan tidak sesuai kebutuhan informasi masyarakat. Hal ini dapat menghambat efektivitas penyebaran informasi pelayanan digital di instansi. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada kesulitan masyarakat dalam memahami cara penggunaan buku tamu digital karena informasi yang disampaikan kurang jelas, sehingga pelayanan menjadi kurang mudah, kurang cepat, dan kurang efisien. • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka panduan yang disebarkan melalui media sosial dapat tidak sesuai prosedur, tidak konsisten, atau sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat mengurangi kepercayaan terhadap informasi resmi instansi. **Terhadap Masyarakat,** dapat menyebabkan masyarakat menerima informasi yang kurang tepat atau membingungkan, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan dalam penggunaan layanan buku tamu digital. • **Kompeten**

	Terhadap Instansi, maka panduan yang dibuat dapat kurang sistematis, kurang informatif, dan tidak sesuai standar penyampaian informasi publik. Hal ini dapat menurunkan kualitas inovasi pelayanan digital di instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat akan kesulitan memahami langkah-langkah penggunaan buku tamu digital karena panduan tidak disusun dengan baik, sehingga pelayanan menjadi kurang efektif. • **Harmonis** **Terhadap Instansi,** maka penyampaian panduan dapat menggunakan bahasa yang kurang sopan, kurang komunikatif, dan sulit dipahami, sehingga mengurangi efektivitas komunikasi publik instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat dapat merasa kurang terbantu karena informasi yang disampaikan tidak ramah dan tidak mudah dipahami, sehingga menurunkan kenyamanan dalam mengakses layanan. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** maka pembuatan panduan tidak sepenuhnya mendukung kebijakan instansi dalam pengembangan pelayanan digital. Hal ini dapat menghambat upaya peningkatan kualitas pelayanan berbasis teknologi. **Terhadap Masyarakat,** maka masyarakat akan menerima dampak tidak langsung berupa kurang optimalnya penyebaran informasi pelayanan digital, sehingga akses terhadap layanan menjadi kurang efektif. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka instansi kurang memanfaatkan media digital seperti media sosial secara optimal untuk menyebarkan informasi pelayanan. Hal ini dapat

	membuat penyampaian informasi menjadi kurang modern dan kurang efektif. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada keterbatasan akses informasi karena masyarakat tidak mendapatkan panduan yang mudah dijangkau melalui media digital, sehingga pelayanan menjadi kurang efisien. • **Kolaboratif** **Terhadap Instansi,** aka proses publikasi panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial tidak berjalan optimal karena kurangnya kerja sama antarpegawai. Hal ini dapat menyebabkan informasi tidak tersebar secara luas dan efektif kepada masyarakat, sehingga tujuan diseminasi informasi pelayanan publik tidak tercapai dengan baik. **Terhadap Masyarakat,** dapat menyebabkan masyarakat tidak mendapatkan informasi secara merata mengenai panduan penggunaan buku tamu digital. Akibatnya, masih ada masyarakat yang belum mengetahui cara penggunaan layanan sehingga pemanfaatan layanan menjadi kurang optimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	Rabu, 13 Mei 2026/09.00 WIB	Menyiapkan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan.	Oke. Lanjutkan.	
2.	Senin s.d Selasa, 18 s.d. 19 Mei 2026/13:00 WIB	Menyiapkan bahan Power Point untuk presentasi pengenalan buku tamu digital.	Oke. Lanjutkan.	
3.	Rabu, 20 Mei 2026/08.30 WIB	Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan.	Oke.	
4.	(Rabu s.d. Jumat, 20 Mei s.d. 22 Mei 2026) dan (Senin s.d. Selasa, 25 Mei s.d. 26 Mei 2026	Mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital.	Oke.	
5.	Selasa, 2 Juni 2026/08.30 WIB	Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma berupa flyer.	Sudah bagus. Upload di semua media sosial kecamatan.	

6.	Kamis, 4 Juni 2026/10.00 WIB	Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma berupa Video.	Oke. Upload ke media sosial kecamatan.	

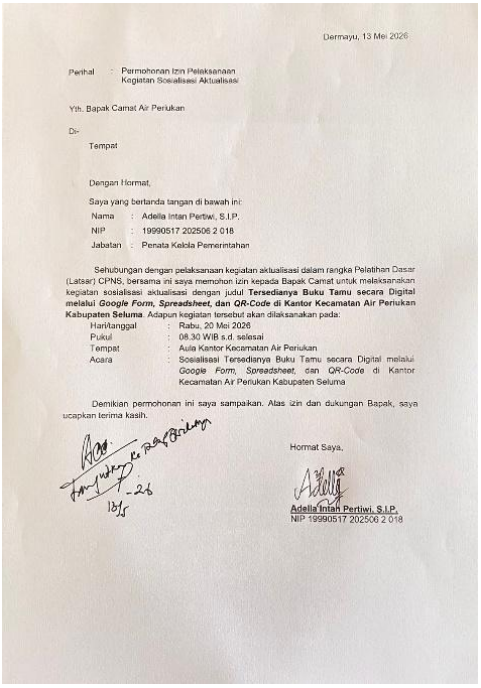
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/SMS/ Email/Dll)	Paraf
1.					
2.					
3.					
4.					

Kelengkapan Kegiatan 4 (Tahapan Kegiatan 1):





Dermayu, 13 Mei 2026

Perihal : Permohonan Izin Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi Aktualisasi

Yth. Bapak Camat Air Periukan

Di-
Tempat

Dengan Hormat,

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP : 19990517 202506 2 018
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS, bersama ini saya memohon izin kepada Bapak Camat untuk melaksanakan kegiatan sosialisasi aktualisasi dengan judul **Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form, Spreadsheet,* dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma**. Adapun kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada:

Hari/tanggal : Rabu, 20 Mei 2026
Pukul : 08.30 WIB s.d. selesai
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Air Periukan
Acara : Sosialisasi Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form, Spreadsheet,* dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

Demikian permohonan ini saya sampaikan. Atas izin dan dukungan Bapak, saya ucapkan terima kasih.

Hormat Saya,

Adella Intan Pertiwi, S.I.P.
NIP 19990517 202506 2 018





PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
KECAMATAN AIR PERIUKAN
Jl. Lintas Bengkulu-Tais KM. 34 Dermayu, Kode Pos 38881
Pos-el kec.airperiukanseluma@gmail.com

Dermayu, 13 Mei 2026

No : 400.3.3.7/5/051/B1/V/2026
Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth. Bapak/Ibu Pegawai di Lingkungan
Kecamatan Air Periukan

Di-
Tempat

Dengan Hormat,

Menindaklanjuti surat permohonan izin pelaksanaan kegiatan sosialisasi aktualisasi peserta Latsar CPNS a.n. Adella Intan Pertiwi, S.I.P., dengan judul "**Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma**", maka dengan ini kami mengundang Bapak/Ibu untuk hadir pada:

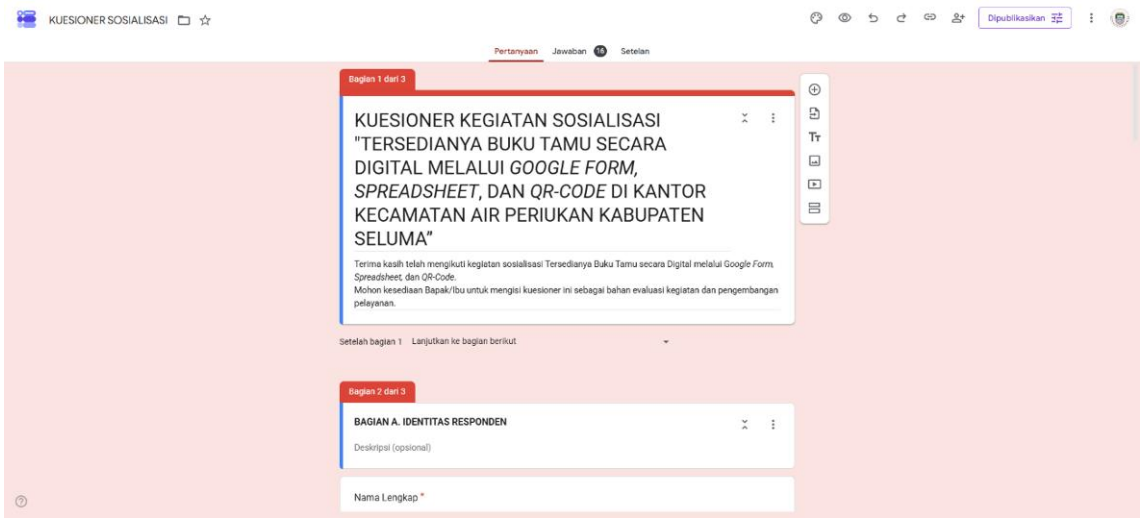
Hari/tanggal	:	Rabu, 20 Mei 2026
Pukul	:	08.30 WIB s.d. selesai
Tempat	:	Aula Kantor Kecamatan Air Periukan
Acara	:	Sosialisasi Tersedianya Buku Tamu secara Digital melalui *Google Form*, *Spreadsheet*, dan *QR-Code* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

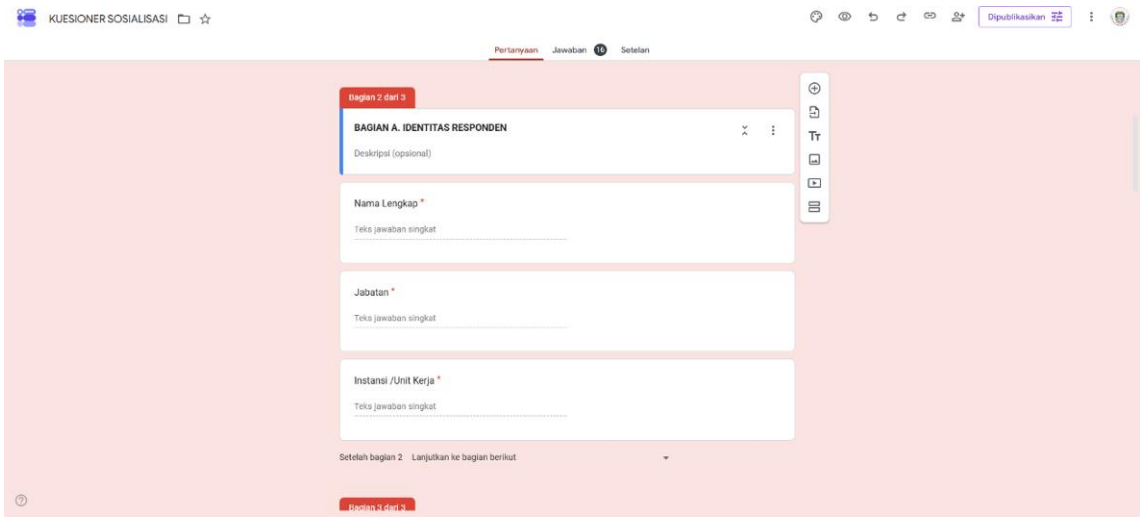
Mengingat pentingnya kegiatan ini, diharapkan kehadiran Bapak/Ibu untuk dapat hadir tepat waktu. Demikian undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

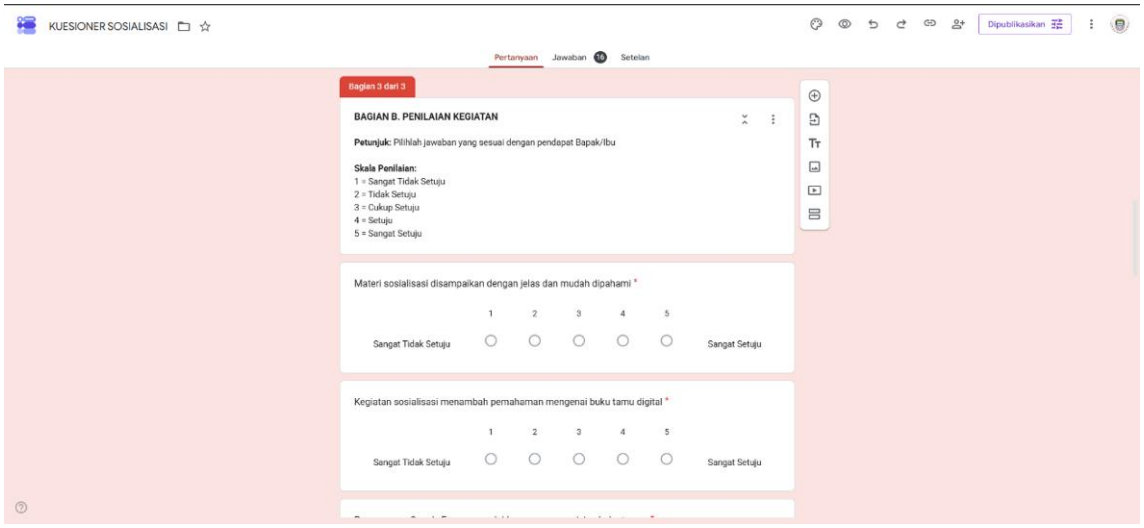
CAMAT AIR PERIUKAN,

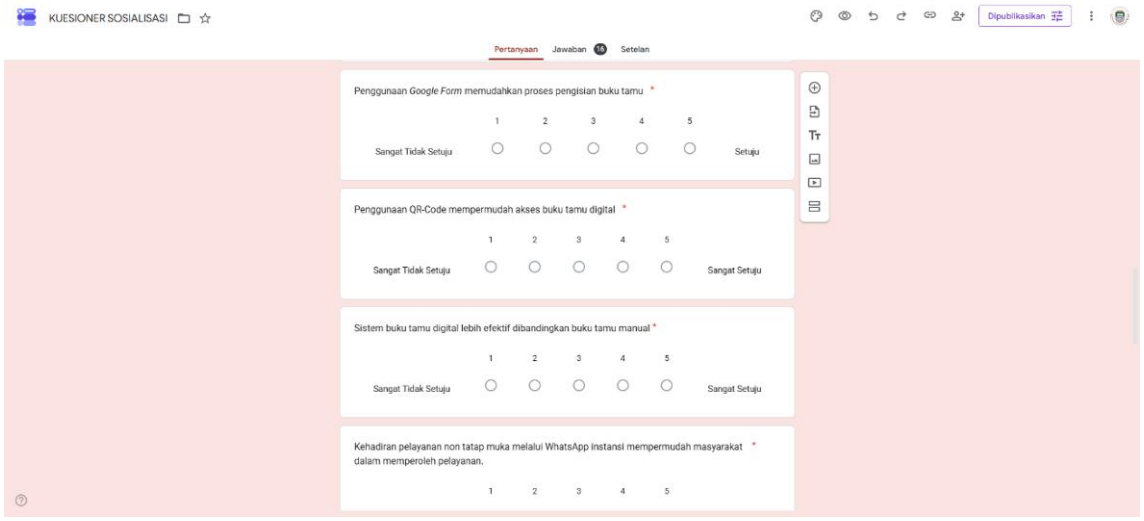
RESWAN MARYADI, S.ST
Pembina/IV.a
NIP. 196910051992031003

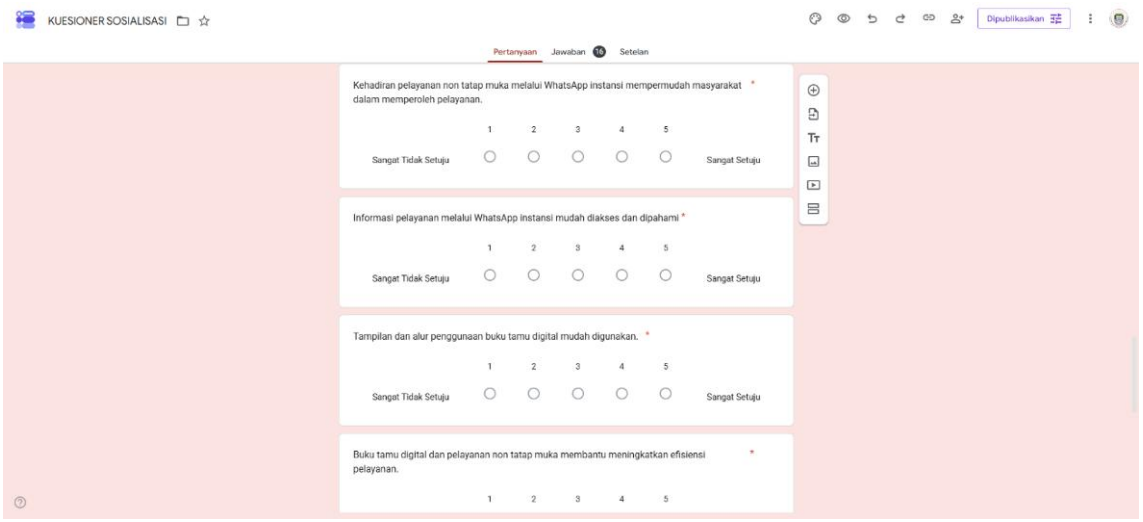
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

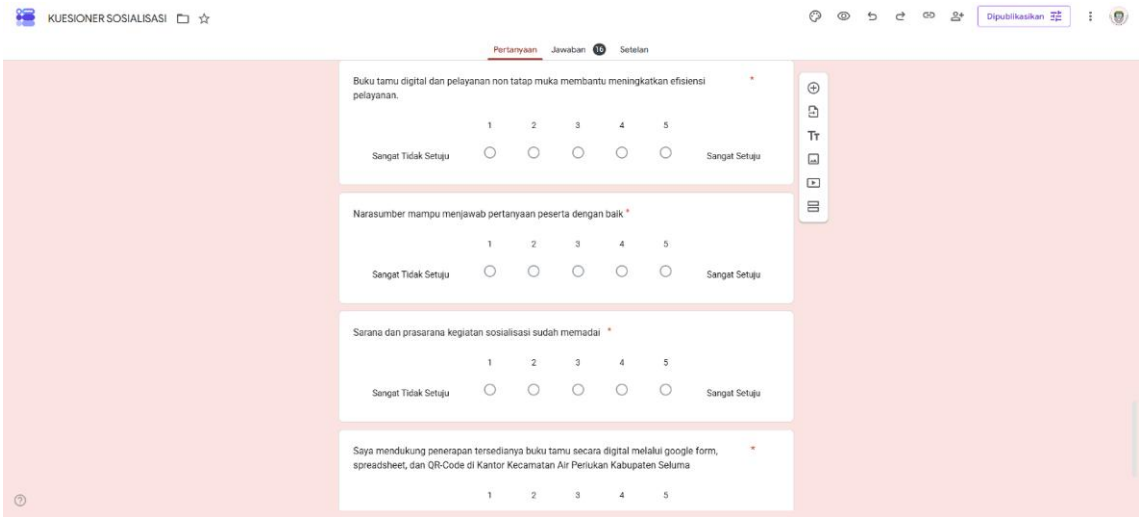



KUESIONER SOSIALISASI
Dipublikasikan
Pertanyaan
Jawaban 16
Setelan
Bagian 2 dari 3
BAGIAN A. IDENTITAS RESPONDEN
Deskripsi (opsional)
Nama Lengkap *
Teks jawaban singkat
Jabatan *
Teks jawaban singkat
Instansi /Unit Kerja *
Teks jawaban singkat
Setelah bagian 2 Lanjutkan ke bagian berikut
Bagian 3 dari 3


KUESIONER SOSIALISASI
Dipublikasikan
Pertanyaan
Jawaban 16
Setelan
Bagian 3 dari 3
BAGIAN B. PENILAIAN KEGIATAN
Petunjuk: Pilihlah jawaban yang sesuai dengan pendapat Bapak/Ibu
Skala Penilaian:
1 = Sangat Tidak Setuju
2 = Tidak Setuju
3 = Cukup Setuju
4 = Setuju
5 = Sangat Setuju
Materi sosialisasi disampaikan dengan jelas dan mudah dipahami *
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Setuju
Sangat Setuju
Kegiatan sosialisasi menambah pemahaman mengenai buku tamu digital *
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Setuju
Sangat Setuju

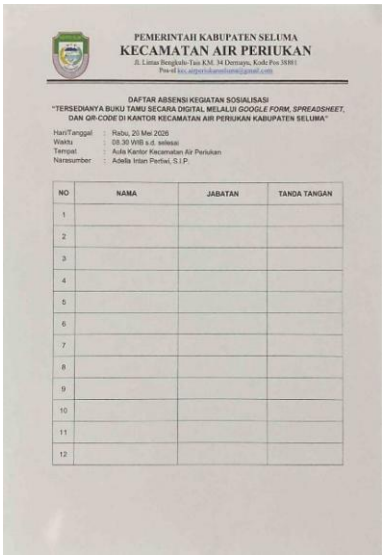

KUESIONER SOSIALISASI
Dipublikasikan
Pertanyaan
Jawaban 16
Setelan
Penggunaan Google Form memudahkan proses pengisian buku tamu *
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Setuju
Setuju
Penggunaan QR-Code mempermudah akses buku tamu digital *
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Setuju
Sangat Setuju
Sistem buku tamu digital lebih efektif dibandingkan buku tamu manual *
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Setuju
Sangat Setuju
Kehadiran pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi mempermudah masyarakat * dalam memperoleh pelayanan.
1 2 3 4 5


KUESIONER SOSIALISASI
Dipublikasikan
Pertanyaan
Jawaban 16
Setelan
Kehadiran pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi mempermudah masyarakat dalam memperoleh pelayanan. *
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Setuju
Sangat Setuju
Informasi pelayanan melalui WhatsApp instansi mudah diakses dan dipahami *
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Setuju
Sangat Setuju
Tampilan dan alur penggunaan buku tamu digital mudah digunakan. *
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Setuju
Sangat Setuju
Buku tamu digital dan pelayanan non tatap muka membantu meningkatkan efisiensi pelayanan. *
1 2 3 4 5


KUESIONER SOSIALISASI
Dipublikasikan
Pertanyaan
Jawaban 16
Setelan
Buku tamu digital dan pelayanan non tatap muka membantu meningkatkan efisiensi pelayanan. *
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Setuju
Sangat Setuju
Narasumber mampu menjawab pertanyaan peserta dengan baik *
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Setuju
Sangat Setuju
Sarana dan prasarana kegiatan sosialisasi sudah memadai *
1 2 3 4 5
Sangat Tidak Setuju
Sangat Setuju
Saya mendukung penerapan tersedianya buku tamu secara digital melalui google form, spreadsheet, dan QR-Code di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma *
1 2 3 4 5


KUESIONER SOSIALISASI
SCAN HERE



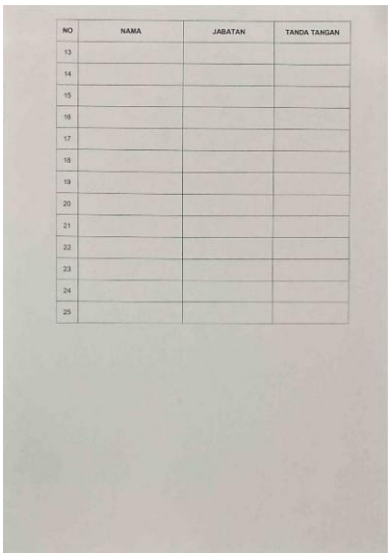


PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
KECAMATAN AIR PERIUKAN
Jl. Lintas Bengkulu-Tais KM. 34 Dermaga, Kode Pos 38881
Pos-el kec.airperiukanseluma@gmail.com

DAFTAR ABSENSI KEGIATAN SOSIALISASI
"TERSEDIANYA BUKU TAMU SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM, SPREADSHEET,* DAN QR-CODE DI KANTOR KECAMATAN AIR PERIUKAN KABUPATEN SELUMA"

Hari/Tanggal : Rabu, 20 Mei 2026
Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Air Periukan
Narasumber : Adella Intan Perfiwi, S.I.P.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			



NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

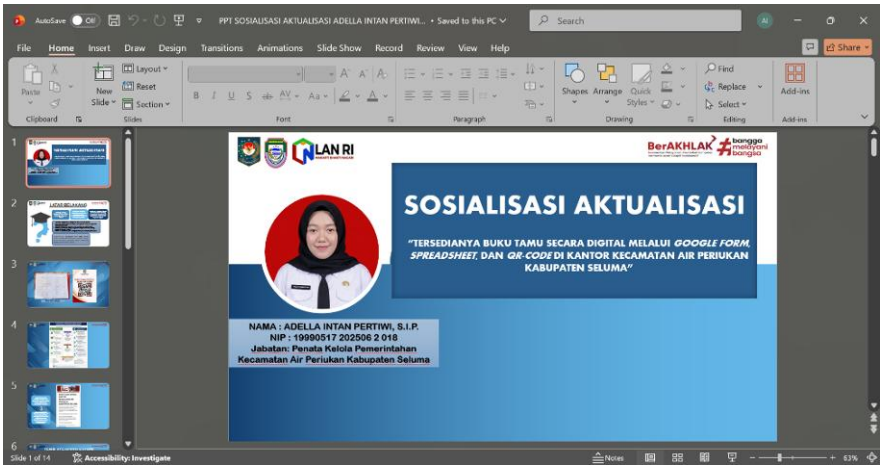
Bukti menyiapkan undangan sosialisasi, kuesioner, dan absensi untuk pegawai Kecamatan Air Periukan (Rabu, 13 Mei 2026 Pukul 09.00 WIB)

Kelengkapan Kegiatan 4 (Tahapan Kegiatan 2):









Bukti Menyiapkan bahan Power Point untuk presentasi pengenalan buku tamu digital (Senin s.d Selasa, 18 s.d. 19 Mei 2026 Pukul 13:00 WIB)

Kelengkapan Kegiatan 4 (Tahapan Kegiatan 3):

















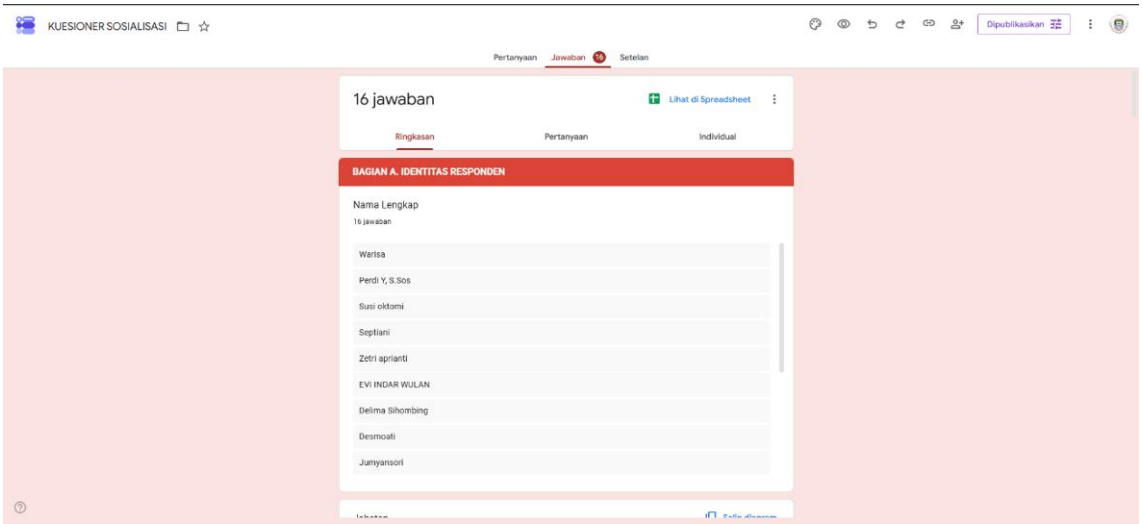
PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
KECAMATAN AIR PERIUKAN
Jl. Lintas Bengkulu-Tais KM. 34 Dermayu, Kode Pos 38881
Pos-el kec.airperiukanseluma@gmail.com

DAFTAR ABSENSI KEGIATAN SOSIALISASI
"TERSEDIANYA BUKU TAMU SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM, SPREADSHEET,* DAN *QR-CODE* DI KANTOR KECAMATAN AIR PERIUKAN KABUPATEN SELUMA"

Hari/Tanggal : Rabu, 20 Mei 2026
Waktu : 08.30 WIB s.d. selesai
Tempat : Aula Kantor Kecamatan Air Periukan
Narasumber : Adella Intan Pertiwi, S.I.P.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	REFKAN NOVERIANTO	CAMAT	
2	Yurnaini	Sekcam	
3	WARISA	Kasi PMD	
4	Yulisti Anrita	Pemdes Kepegawaian	
5	DESMIATI	Kasi KESOS	
6	Perdi. Y	Kasi Trantib	
7	Imawati	Staf	
8	Delima Sitembing	Staf	
9	Eka Mdly.s	Staf	
10	Zetti Agustina	Staf	
11	Evi indri wilan	STAF	
12	SEPTIANI	STAF	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
13	SUSI OKTAVI	C. Cleaning servis	
14	Kurnia Rifqi Febrian	Bendahara	
15	Dahril Dwi, Sipur	Staf Kesos & Pu	
16	Jumpanzori	Staf Trantib	
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			



Bukti Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan (Rabu, 20 Mei 2026/08.30 WIB)

Kelengkapan Kegiatan 4 (Tahapan Kegiatan 4):

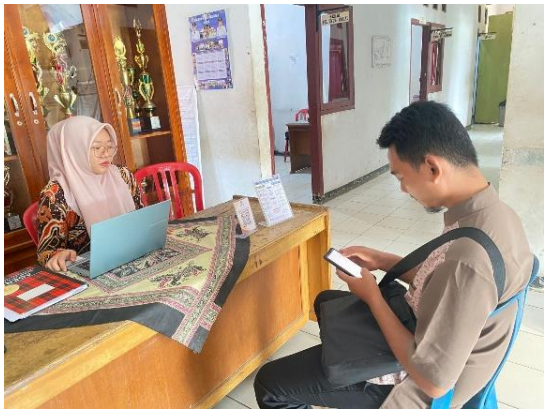










AGENDA




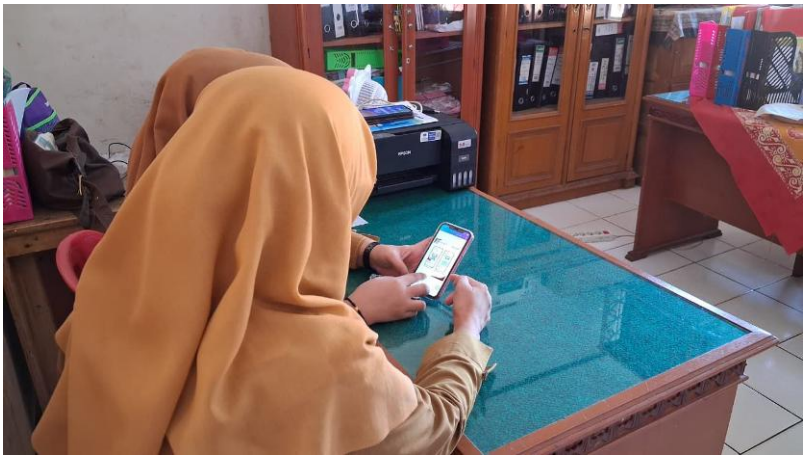



Bukti mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital (Rabu s.d. Jumat, 20 Mei s.d. 22 Mei 2026) dan (Senin s.d. Selasa, 25 Mei s.d. 26 Mei 2026)

Kelengkapan Kegiatan 4 (Tahapan Kegiatan 5):








Your story 4h
Punsky · New Information Today
kecamatanairperiukan
KECAMATAN AIR PERIUKAN
KABUPATEN SELUMA
BUKU TAMU
DIGITAL
UNTUK
PELAYANAN
TATAP MUKA DAN
NON TATAP MUKA
kecamatanairperiukan BUKU TAMU DIGITAL
UNTUK PELAYANAN TATAP MUKA DAN NON TATAP MUKA...
Say something...
Activity
Facebook
Mention
Send
More


Your story 4h
Punsky · New Information Today
kecamatanairperiukan
KECAMATAN AIR PERIUKAN
KABUPATEN SELUMA
BerAKHLAK
FLOWCHART SISTEM BUKU TAMU DIGITAL
KANTOR KECAMATAN AIR PERIUKAN KABUPATEN SELUMA
ALUR PELAYANAN TATAP MUKA DAN NON TATAP MUKA (MELALUI WHATSAPP)
kecamatanairperiukan BUKU TAMU DIGITAL
UNTUK PELAYANAN TATAP MUKA DAN NON TATAP MUKA...
Say something...
Activity
Facebook
Mention
Send
More

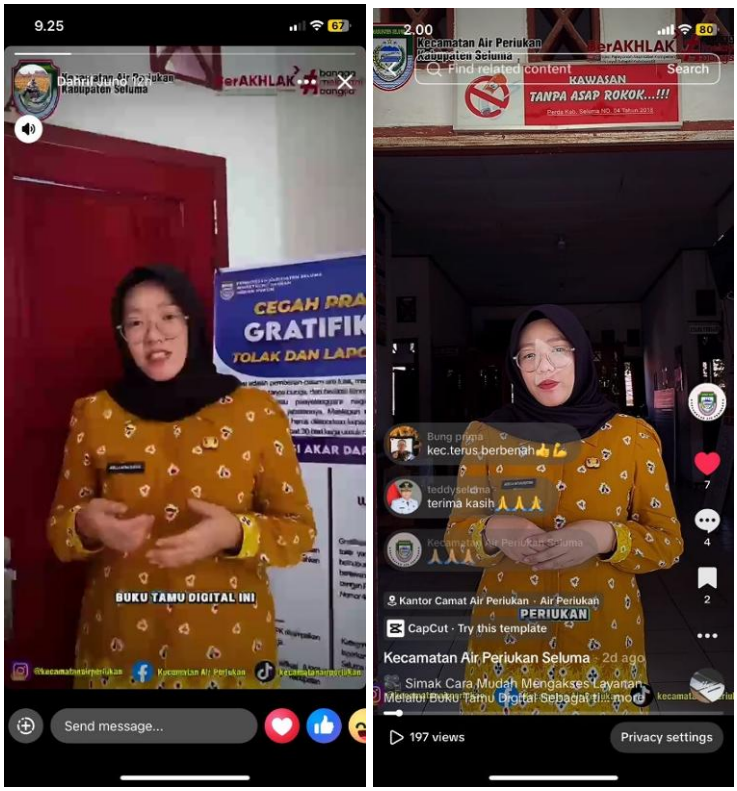

Your story 4h
Punsky · New Information Today
kecamatanairperiukan
KECAMATAN AIR PERIUKAN
KABUPATEN SELUMA
BerAKHLAK
PELAYANAN
NON TATAP MUKA
SEKSI PELAYANAN UMUM DAN KESEJAHTERAAN SOSIAL (KESSOS)
Pembuatan Akta Kematian
Pembuatan Akta Kelahiran
Surat Pengantar Pembuatan KK Baru
Siapkan Berkas Dalam Bentuk PDF
SUB BAGIAN UMUM DAN KEPEGAWAIAN
Surat Izin Penelitian
Surat Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)
SCAN ME
Layanan Via WhatsApp
0853-8115-6868
Terima link buku tamu digital dari admin melalui WhatsApp
kecamatanairperiukan BUKU TAMU DIGITAL
UNTUK PELAYANAN TATAP MUKA DAN NON TATAP MUKA...
Say something...
Activity
Facebook
Mention
Send
More


Your story 4h
Punsky · New Information Today
kecamatanairperiukan
KECAMATAN AIR PERIUKAN
KABUPATEN SELUMA
BerAKHLAK
PELAYANAN NON TATAP MUKA
PENGAJUAN BERKAS MELALUI WHATSAPP
BERKAS AKTA KEMATIAN
Formulir Kematian dari Desa (PDF)
Surat Keterangan Kematian dari Desa (PDF)
Kartu Keluarga (KK) yang Meninggal (PDF)
KTP yang Meninggal (PDF)
BERKAS AKTA KELAHIRAN
Formulir Kelahiran dari Desa (PDF)
Surat Keterangan Kelahiran dari Desa (PDF)
Surat Keterangan Kelahiran dari Rumah Sakit/Bidan (PDF)
KTP Suami/Istri dan Kartu Keluarga (PDF)
Buku Nikah Suami dan Istri (PDF)
BERKAS SURAT PENGANTAR PEMBUATAN KK BARU
Formulir KK dari Desa (PDF)
Buku Nikah (PDF)
KTP Suami/Istri (PDF)
BERKAS SURAT IZIN PENELITIAN
Surat Rekomendasi dari Kesbangpol (PDF)
Surat Pengantar dari Kampus (PDF)
BERKAS SURAT IZIN KULIAH KERJA NYATA (KKN)
Surat Pengantar dari Kampus (PDF)
kecamatanairperiukan BUKU TAMU DIGITAL
UNTUK PELAYANAN TATAP MUKA DAN NON TATAP MUKA...
Say something...
Activity
Facebook
Mention
Send
More


Your story 4h
Punsky · New Information Today
kecamatanairperiukan
KECAMATAN AIR PERIUKAN
KABUPATEN SELUMA
BerAKHLAK
BUKU TAMU DIGITAL
SCAN QR-CODE
PELAYANAN TATAP MUKA
PELAYANAN NON TATAP MUKA
kecamatanairperiukan BUKU TAMU DIGITAL
UNTUK PELAYANAN TATAP MUKA DAN NON TATAP MUKA...
Say something...
Activity
Facebook
Mention
Send
More


Find related content
Search
KECAMATAN AIR PERIUKAN
KABUPATEN SELUMA
BUKU TAMU
DIGITAL
UNTUK
PELAYANAN
TATAP MUKA DAN
NON TATAP MUKA
atiek
Kantor Camat Air Periukan · Air Periukan
Kecamatan Air Periukan Se... · 4h ago
BUKU TAMU DIGITALUNTUK
PELAYANAN TATAP MUKA DAN NON...
Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma
menghadirkan inovasi Buku Tamu Digital
guna mendukung pelayanan publik... more
Contains AI-generated media
55 views
Privacy settings





Link Media Sosial:
https://www.instagram.com/reel/DZKhQQwJ_Ty/?igsh=bzk3Mm45MWtib3I=

https://www.facebook.com/share/r/1Awr5miWdW/?mibextid=wwXIfr

https://vt.tiktok.com/ZSQ2h3QAe/

Bukti membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma (Selasa, 2 Juni 2026 dan Kamis, 4 Juni 2026)

Lampiran 6. Laporan Mingguan Minggu Ke-10 (Kegiatan 5)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan evaluasi laporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Juni s.d. 19 Juni 2026
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Membuat laporan hasil sosialisasi yang dilaporkan kepada mentor. **Output:** Tersedianya laporan hasil sosialisasi buku tamu digital (dokumentasi video, foto, spreadsheet dan kuesioner evaluasi). 2. Membuat laporan aktualisasi **Output:** Tersusunnya laporan aktualisasi secara lengkap dan sistematis. 3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor **Output:** Tersampaikannya laporan aktualisasi kepada mentor. **Hasil:** Terdokumentasikannya seluruh kegiatan aktualisasi dengan baik serta tersedianya bahan evaluasi untuk peningkatan kualitas pelayanan ke depan yang berdampak pada meningkatnya kualitas pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat laporan hasil sosialisasi yang dilaporkan kepada mentor** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Pada tahap kegiatan ini, saya membuat laporan hasil sosialisasi pada tanggal 15 Juni 2026 menggunakan aplikasi Microsoft Word sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan. Laporan disusun secara sistematis dengan memuat latar belakang, pelaksanaan kegiatan dan *evidence*, *flyer* buku tamu digital, data rekapitulasi *Spreadsheet* pengunjung periode 20 Mei 2026 s.d.

	12 Juni 2026, pelayanan non tatap muka, penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, kesimpulan, serta rencana tindak lanjut. Penyusunan laporan ini merupakan implementasi nilai **Berorientasi Pelayanan** sebagai bentuk evaluasi terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan guna meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya melalui inovasi buku tamu digital dan pelayanan non tatap muka. Dalam proses penyusunan laporan, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyajikan data dan informasi secara jujur, cermat, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya. Saya juga menerapkan nilai **Kompeten** dengan menyusun laporan secara sistematis dan informatif sesuai pedoman serta kaidah penulisan yang berlaku agar menghasilkan dokumen yang berkualitas. Selain itu, Setelah laporan selesai disusun, laporan dicetak untuk kemudian disampaikan kepada mentor guna diketahui dan ditandatangani. Kegiatan ini mencerminkan nilai **Loyal** sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen kepada instansi dalam melaporkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Selain itu, nilai **Adaptif** diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi informasi seperti Microsoft Word dan Spreadsheet dalam penyusunan laporan serta pengolahan data hasil implementasi inovasi pelayanan digital sehingga proses kerja dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien. **b. Tahap Kegiatan 2** **Membuat laporan aktualisasi** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Setelah selesai menyusun laporan hasil sosialisasi yang telah dilaporkan kepada mentor, saya melanjutkan kegiatan dengan membuat

	laporan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Penyusunan laporan aktualisasi dilakukan dengan mengumpulkan data dan evidence dari setiap tahapan kegiatan, menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan, serta menguraikan hasil capaian aktualisasi sesuai dengan pedoman yang berlaku. Dalam proses penyusunan laporan, nilai **Akuntabel** diwujudkan melalui penyajian data dan informasi secara jujur, cermat, transparan, serta dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan hasil kegiatan yang sebenarnya. Seluruh informasi yang dimuat dalam laporan disajikan secara objektif dan didukung oleh evidence yang relevan sehingga dapat dipertanggungjawabkan baik secara administrasi maupun substansi. Nilai **Kompeten** tercermin dari penyusunan laporan secara sistematis sesuai pedoman penyusunan laporan aktualisasi dan kaidah penulisan yang baik sehingga menghasilkan dokumen yang informatif, mudah dipahami, dan berkualitas. Kegiatan ini juga mencerminkan nilai **Loyal** sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab dalam menyelesaikan laporan aktualisasi guna mendukung peningkatan kualitas kinerja dan pelayanan instansi. Selanjutnya, nilai **Adaptif** diwujudkan melalui pemanfaatan teknologi informasi dalam penyusunan laporan, seperti penggunaan aplikasi pengolah kata dan media digital lainnya untuk mengolah data, menyusun dokumentasi, serta menyempurnakan isi laporan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Selama proses penyusunan laporan, mentor turut melakukan pengendalian dan memberikan arahan terhadap pelaksanaan kegiatan sehingga mencerminkan nilai **Kolaboratif** melalui kerja sama dan keterbukaan dalam menerima arahan guna menghasilkan laporan aktualisasi yang lebih

	baik, sesuai ketentuan, dan mencapai tujuan pelaksanaan aktualisasi. **c. Tahap Kegiatan 3** **Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor** **Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK:** Setelah laporan aktualisasi selesai disusun, saya menyampaikan laporan tersebut dengan menunjukkan laporan secara langsung melalui laptop dan mengirimkan file melalui WhatsApp kepada mentor untuk dilakukan pengecekan. Selain itu, lembar pengesahan laporan yang memerlukan tanda tangan basah dicetak kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan. Laporan disampaikan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan berdasarkan data serta evidence kegiatan yang telah dilaksanakan, sehingga mencerminkan nilai **Akuntabel**. Penyampaian laporan dilakukan secara baik, sistematis, dan sesuai dengan kaidah penulisan yang berlaku agar informasi yang disajikan mudah dipahami dan menghasilkan dokumen yang berkualitas, sebagai wujud penerapan nilai **Kompeten**. Dalam proses penyampaian laporan, saya menjalin komunikasi yang baik, sopan, dan saling menghargai dengan mentor sehingga tercipta suasana kerja yang harmonis dan mencerminkan nilai **Harmonis**. Kegiatan ini juga menunjukkan nilai **Loyal** sebagai bentuk komitmen dan tanggung jawab dalam melaporkan hasil aktualisasi kepada mentor serta mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi. Berdasarkan hasil pengecekan, mentor memberikan penilaian bahwa laporan sudah baik, namun terdapat masukan untuk melakukan perapian format, seperti memperbaiki spasi yang

	terlalu renggang dan menyesuaikan tata letak agar lebih rapi. Menindaklanjuti hal tersebut, saya melakukan penyesuaian dan perbaikan format laporan sesuai arahan tersebut. Hal ini mencerminkan nilai **Adaptif** melalui kemampuan menyesuaikan diri dengan perubahan dan melakukan perbaikan format laporan agar lebih sistematis. Selain itu, nilai **Kolaboratif** tercermin melalui keterbukaan dalam menerima evaluasi dan masukan dari mentor guna menyempurnakan hasil laporan aktualisasi yang kemudian mendapatkan tanda tangan basah untuk lembar pengesahan dari mentor.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat laporan hasil sosialisasi yang dilaporkan kepada mentor** **Periukan.** • **Teknik Aktualisasi** Melakukan penyusunan laporan hasil sosialisasi berdasarkan data dan evidence kegiatan yang telah dilaksanakan, mengolah data hasil sosialisasi dan rekapitulasi pengunjung buku tamu digital, menyusun dokumentasi kegiatan, mencetak laporan, serta menyampaikan laporan kepada mentor untuk diketahui. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi kegiatan berupa foto dan laporan hasil sosialisasi yang tellah diketahui dan ditandatangi oleh mentor. **b. Tahap Kegiatan 2** **Membuat laporan aktualisasi** • **Teknik Aktualisasi** Dilakukan penyusunan laporan aktualisasi dengan mengumpulkan data dan evidence dari setiap tahapan kegiatan, menyusun dokumentasi pelaksanaan aktualisasi,

	mengolah data hasil kegiatan, serta menyusun laporan secara sistematis sesuai pedoman dan kaidah penulisan yang berlaku. Dalam proses penyusunannya, dilakukan pengendalian oleh mentor guna memastikan kesesuaian laporan dengan tujuan aktualisasi dan ketentuan yang berlaku. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi berupa foto kegiatan pembuatan laporan aktualisasi dan foto pengendalian terhadap mentor. **c. Tahap Kegiatan 3** **Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor** • **Teknik Aktualisasi** Setelah seluruh penyusunan laporan aktualisasi selesai, saya menyampaikan laporan kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penyampaian dilakukan dengan menunjukkan laporan secara langsung melalui laptop dan mengirimkan file melalui WhatsApp kepada mentor untuk dilakukan pengecekan. Selain itu, lembar pengesahan laporan yang memerlukan tanda tangan basah dicetak untuk kemudian disampaikan kepada mentor guna proses pengesahan. • **Bukti fisik/evidence** Tersedianya dokumentasi kegiatan berupa foto penayangan laporan aktualisasi melalui laptop, screenshot pengiriman laporan dalam bentuk PDF melalui WhatsApp kepada mentor, serta foto penyerahan lembar pengesahan untuk ditandatangani.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**Deskripsi mengenai proses dan kualitas produk kegiatan 5, sebagai berikut:** **1. Membuat laporan hasil sosialisasi yang dilaporkan kepada mentor** • **Proses:** Proses dilakukan dengan terlebih dahulu mengumpulkan data hasil pelaksanaan sosialisasi, mengolah data rekapitulasi pengunjung buku tamu digital, menyusun dokumentasi kegiatan, serta menyusun laporan secara sistematis menggunakan Microsoft Word. Laporan kemudian dicetak untuk disampaikan kepada mentor guna diketahui dan ditandatangani. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa tersusunnya laporan hasil sosialisasi yang lengkap, sistematis, dan terdokumentasi dengan baik sebagai bahan pertanggungjawaban pelaksanaan kegiatan. **2. Membuat laporan aktualisasi** • **Proses:** Dilakukan dengan mengumpulkan seluruh data dan evidence dari setiap tahapan kegiatan aktualisasi, menyusun dokumentasi pelaksanaan kegiatan, serta menyusun laporan aktualisasi secara sistematis sesuai pedoman menggunakan aplikasi Microsoft Word. **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa tersusunnya laporan aktualisasi yang lengkap, sistematis, dan sesuai pedoman sebagai bentuk pertanggungjawaban seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi. **3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor** • **Proses:**

	Dilakukan dengan menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor dengan cara memperlihatkan file laporan melalui laptop, serta mengirimkan file ke WhatsAp untuk dilakukan pengecekan oleh mentor. Selain itu, lembar pengesahan dicetak untuk disampaikan kepada mentor guna tanda tangan basah. • **Kualitas Produk:** Hasil kegiatan berupa tersampaikannya laporan aktualisasi kepada mentor dan telah dilakukan pengesahan pada lembar persetujuan sebagai bentuk validasi laporan
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi organisasi	Kegiatan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi berkontribusi dalam mendukung terwujudnya visi Kecamatan Air Periukan, yaitu "Terwujudnya Kecamatan Air Periukan yang tertib, aman, indah, dan sejahtera dengan dukungan sumber daya manusia yang berdaya saing dan berakhlak mulia melalui pemberdayaan masyarakat."
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Analisis dampak dari kegiatan aktualisasi tidak didasarkan pada nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif), sebagai berikut: **1. Membuat laporan hasil sosialisasi yang dilaporkan kepada mentor** • **Berorientasi Pelayanan** **Terhadap Instansi,** maka penyusunan laporan tidak akan berfokus pada evaluasi peningkatan kualitas pelayanan sehingga hasil kegiatan kurang optimal sebagai bahan perbaikan layanan. **Terhadap Masyarakat,** maka peningkatan kualitas pelayanan publik melalui inovasi buku tamu digital menjadi kurang maksimal karena tidak didukung evaluasi yang baik.

	• **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka laporan yang disusun berpotensi tidak didasarkan pada data dan evidence yang valid sehingga mengurangi tingkat kepercayaan dan pertanggungjawaban kinerja. **Terhadap Masyarakat,** maka informasi pelayanan yang dihasilkan dapat menjadi kurang transparan dan tidak mencerminkan kondisi pelayanan yang sebenarnya. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** maka penyusunan laporan dapat menjadi tidak sistematis dan tidak sesuai pedoman sehingga menurunkan kualitas dokumen administrasi. **Terhadap Masyarakat,** maka kualitas layanan yang diberikan dapat menjadi kurang optimal karena tidak didukung pengolahan data yang baik. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** maka komitmen dalam melaksanakan tugas dan pelaporan hasil kegiatan dapat menurun sehingga berdampak pada kurangnya tanggung jawab terhadap instansi. **Terhadap Masyarakat,** maka kualitas pelayanan publik dapat menurun karena kurangnya dedikasi dalam mendukung peningkatan layanan. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka pemanfaatan teknologi dalam penyusunan laporan tidak berjalan optimal sehingga proses kerja menjadi kurang efektif. **Terhadap Masyarakat,** maka novasi pelayanan digital seperti buku tamu digital tidak berkembang secara maksimal

	sehingga manfaatnya bagi masyarakat menjadi terbatas. **2. Membuat laporan aktualisasi** • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka penyusunan laporan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan karena tidak didukung data dan evidence yang valid. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada menurunnya kepercayaan terhadap kualitas pelayanan dan kinerja instansi. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** maka laporan yang dihasilkan menjadi tidak sistematis dan tidak sesuai pedoman sehingga menurunkan kualitas dokumen administrasi. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada kurang optimalnya perbaikan pelayanan karena tidak adanya analisis data yang baik. • **Loyal** **Terhadap Instansi,** maka komitmen dan tanggung jawab dalam penyelesaian tugas menjadi berkurang sehingga menghambat pelaksanaan tugas organisasi. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik akibat kurangnya dedikasi dalam penyelesaian tugas. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka pemanfaatan teknologi dalam penyusunan laporan tidak berjalan optimal sehingga proses kerja menjadi kurang efektif dan efisien. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada lambatnya peningkatan kualitas pelayanan berbasis digital. • **Kolaboratif**

	Terhadap Instansi, maka kurangnya keterbukaan dalam koordinasi dan pengendalian dapat menyebabkan laporan tidak sesuai standar yang diharapkan. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada kurang maksimalnya hasil perbaikan pelayanan karena lemahnya sinergi dalam proses penyusunan laporan. **3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor** • **Akuntabel** **Terhadap Instansi,** maka penyampaian laporan menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan secara administrasi karena tidak dilakukan secara resmi dan sesuai prosedur. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak menurunnya kepercayaan terhadap akuntabilitas kinerja instansi. • **Kompeten** **Terhadap Instansi,** maka kualitas penyampaian laporan menjadi kurang baik dan tidak sesuai kaidah pelaporan yang berlaku. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada kurang optimalnya peningkatan kualitas pelayanan karena tidak adanya proses evaluasi yang baik. • **Harmonis** **Terhadap Instansi,** maka hubungan kerja dan komunikasi dengan mentor menjadi kurang efektif sehingga dapat menghambat koordinasi dalam pelaksanaan tugas. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan akibat kurangnya sinergi antar pihak dalam instansi. • **Loyal**

	Terhadap Instansi, maka komitmen dalam menyampaikan laporan sebagai bentuk tanggung jawab kepada pimpinan dan instansi menjadi berkurang. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada menurunnya kualitas pelayanan publik karena kurangnya tanggung jawab dalam penyelesaian tugas. • **Adaptif** **Terhadap Instansi,** maka kemampuan menyesuaikan diri terhadap mekanisme penyampaian laporan dan evaluasi dari mentor menjadi tidak optimal. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada lambatnya perbaikan dan peningkatan kualitas pelayanan publik. • **Kolaboratif** **Terhadap Instansi,** maka kurangnya keterbukaan dalam komunikasi dengan mentor dapat menghambat proses pengendalian dan evaluasi laporan. **Terhadap Masyarakat,** akan berdampak pada kurang maksimalnya perbaikan pelayanan karena lemahnya kerja sama dalam proses evaluasi kegiatan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P		
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma		
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	Senin, 15 Juni 2026/11.00WIB	Membuat laporan hasil sosialisasi yang dilaporkan kepada mentor	Oke.	
2.	Rabu s.d. Kamis, 17 Juni s.d. 18 Juni 2026/09.00 WIB	Membuat laporan aktualisasi	Perhatikan penulisan laporan dengan baik. Lanjutkan.	
3.	Jumat, 19 Juni 2026/08.30 WIB	Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Laporan sudah baik. Namun ada beberapa yang spasinya masih kurang pas dan perlu diperbaiki.	
4.	Jumat, 19 Juni 2026/09.45 WIB	Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Ok. Sudah bagus.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	:	Adella Intan Pertiwi, S.I.P			
Satuan Kerja	:	Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma			
Tempat Aktualisasi	:	Subbag Umum dan Kepegawaian			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/output**	**Media Komunikasi (Telpon/SMS/ Email/Dll)**	**Paraf**
1.					
2.					
3.					
4.					

Kelengkapan Kegiatan 5 (Tahapan Kegiatan 1)

LAPORAN HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN SOSIALISASI

"TERSEDIANYA BUKU TAMU SECARA DIGITAL MELALUI *GOOGLE FORM*, *SPREADSHEET*, DAN *QR-CODE* DI KANTOR KECAMATAN AIR PERIUKAN KABUPATEN SELUMA"

Disusun oleh:

Adella Intan Pertiwi, S.I.P.

NIP 19990517 202506 2 018

KECAMATAN AIR PERIUKAN
PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
TAHUN 2026

I. Latar Belakang

Dalam rangka mengoptimalkan pemanfaatan inovasi sistem buku tamu digital di lingkungan Kantor Kecamatan Air Periukan, telah dilaksanakan kegiatan sosialisasi secara bertahap kepada pegawai dan masyarakat pengguna layanan. Sosialisasi ini bertujuan untuk membangun pemahaman, menyamakan persepsi, serta menjamin kelancaran implementasi sistem buku tamu digital sehingga dapat dimanfaatkan secara efektif dan berkelanjutan.

Pelaksanaan sosialisasi dilakukan selama masa habituasi dalam rentang waktu 13 Mei sampai dengan 12 Juni 2026 melalui berbagai metode dan media sosialisasi. Kegiatan tersebut dilaksanakan untuk memastikan bahwa seluruh pemangku kepentingan, baik internal maupun eksternal, memahami tata cara penggunaan sistem buku tamu digital beserta pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi.

Penyusunan laporan ini merupakan bagian dari rangkaian kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yang dilaksanakan selama masa habituasi. Secara spesifik, laporan ini merupakan perwujudan dari Kegiatan Ke-4, yaitu *Melakukan Sosialisasi Penggunaan Buku Tamu Digital* di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.

Laporan ini disusun sebagai instrumen evaluasi untuk mengukur tingkat efektivitas pelaksanaan sosialisasi, pemahaman peserta terhadap sistem yang diperkenalkan, serta ketercapaian target sosialisasi yang telah dilaksanakan melalui berbagai metode. Hasil evaluasi tersebut diharapkan dapat menjadi bahan perbaikan dan pengembangan inovasi pelayanan publik berbasis digital, sehingga mampu meningkatkan kualitas pelayanan kepada masyarakat secara lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

II. Pelaksanaan Kegiatan dan Evidence

1. Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan

Kegiatan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan dilaksanakan pada hari Rabu, 20 Mei 2026, bertempat di Aula Kantor Kecamatan Air Periukan, mulai pukul 08.30 WIB sampai dengan selesai yang diikuti oleh 16 peserta. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan kesiapan pegawai dalam mengimplementasikan inovasi pelayanan berbasis digital yang mendukung pelayanan tatap muka maupun non tatap muka melalui WhatsApp instansi.

Kegiatan diawali dengan penyampaian latar belakang, tujuan, serta manfaat penerapan buku tamu digital bagi instansi maupun masyarakat. Selanjutnya, penulis menjelaskan flowchart sistem buku tamu digital untuk memberikan gambaran mengenai alur pelayanan secara menyeluruh, mulai dari pengisian data tamu hingga proses tindak lanjut pelayanan.

Setelah pemaparan alur sistem, penulis menjelaskan tata cara penggunaan buku tamu digital, termasuk mekanisme akses melalui QR-Code dan pelayanan non tatap muka melalui WhatsApp instansi. Untuk memastikan pemahaman peserta, dilakukan uji coba langsung oleh pegawai dalam mengakses dan menggunakan sistem buku tamu digital.

Pada akhir kegiatan, penulis menyampaikan kesimpulan materi sosialisasi serta membagikan kuesioner kepada peserta sebagai bahan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dan tingkat pemahaman peserta. Hasil evaluasi tersebut diharapkan dapat menjadi dasar perbaikan dan pengembangan inovasi pelayanan publik di Kecamatan Air Periukan sehingga tercipta pelayanan yang lebih efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.



Gambar 1.1 Pemaparan Materi



Gambar 1.2 Melaksanakan Uji Coba Scan QR-Code



Gambar 1.3 Melaksanakan Uji Coba Pengisian Google Form

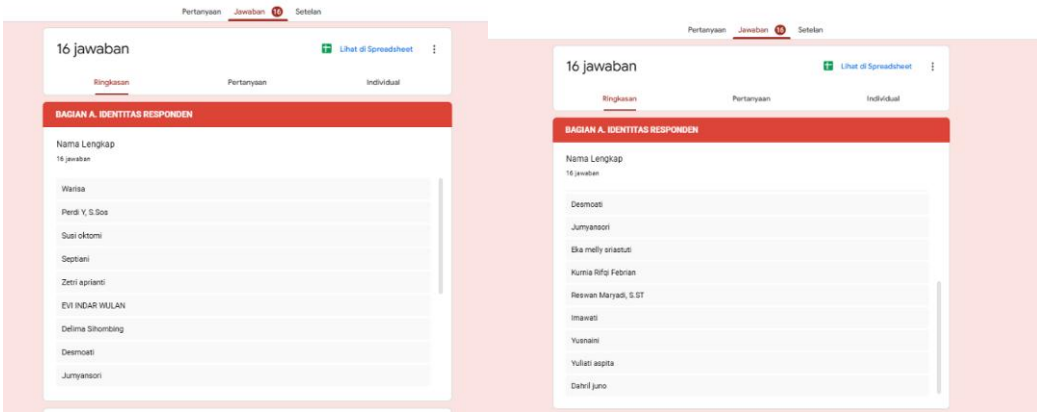


Gambar 1.4 Uji Coba Buku Tamu Digital melalui WhatsAPP

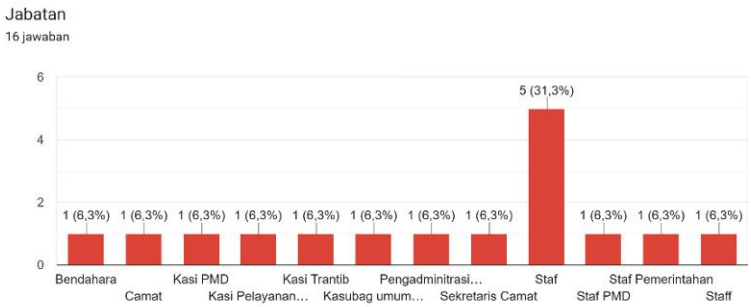


Gambar 1.4 Sesi Tanya Jawab

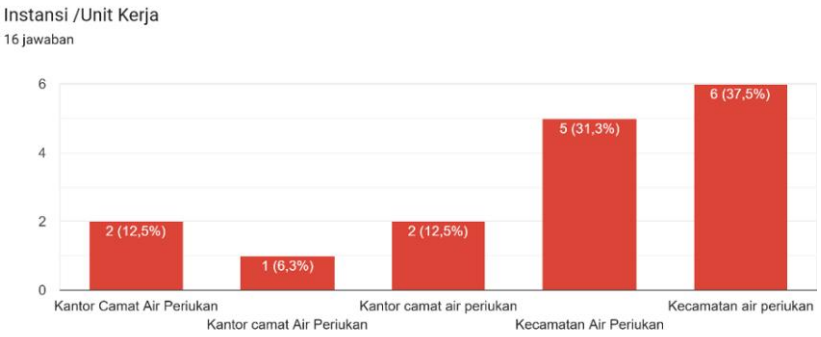
Kuesioner menggunakan skala penilaian 1–5, dengan kategori 1 = Sangat Tidak Setuju, 2 = Tidak Setuju, 3 = Cukup Setuju, 4 = Setuju, dan 5 = Sangat Setuju. Selain itu, peserta juga diberikan kesempatan untuk menyampaikan saran dan masukan guna mendukung pengembangan inovasi pelayanan publik di Kecamatan Air Periukan.



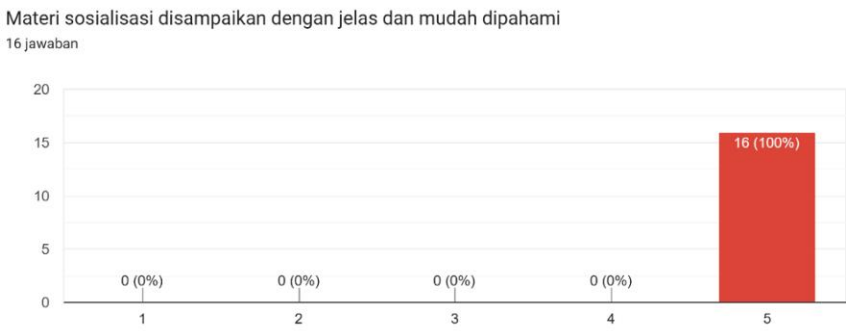
Gambar 1.5 Jawaban Bagian Identitas Responden



Gambar 1.6 Diagram Jawaban Bagian Jabatan



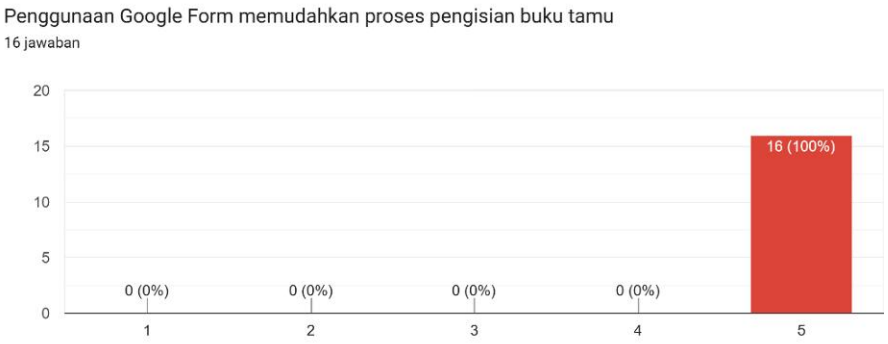
Gambar 1.7 Diagram Jawaban Bagian Instansi/Unit Kerja



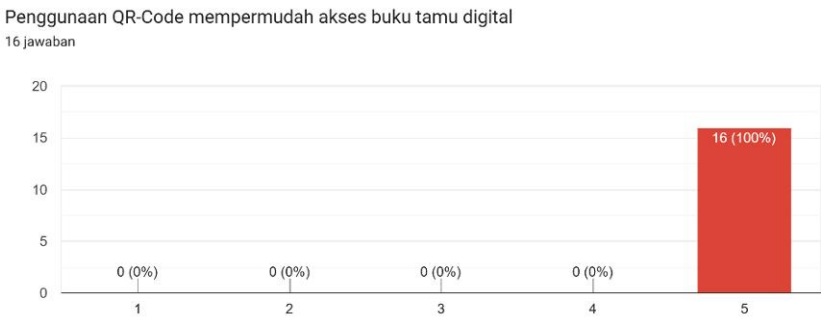
Gambar 1.7 Diagram Jawaban Bagian Materi Sosialisasi Disampaikan dengan Jelas dan Mudah Dipahami



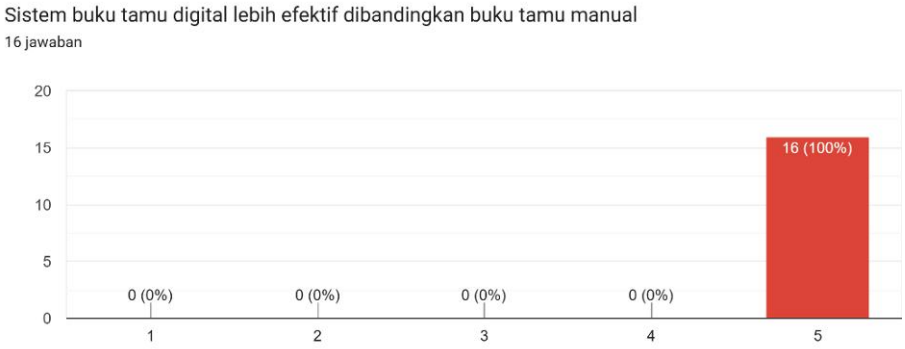
Gambar 1.8 Diagram Jawaban Kegiatan Sosialisasi Menambah Pemahaman Mengenai Buku Tamu Digital



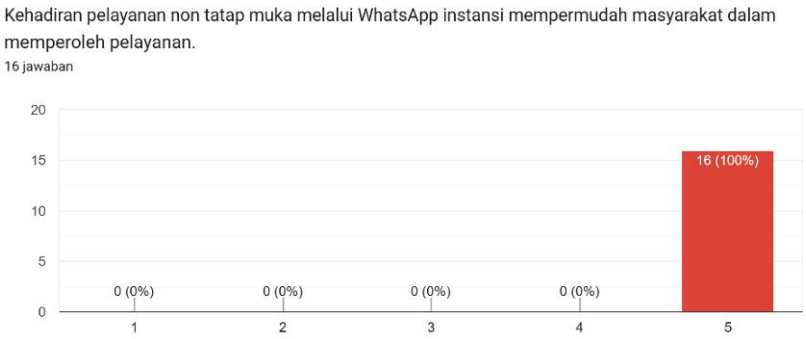
Gambar 1.9 Diagram Jawaban Penggunaan Google Form Memudahkan Proses Pengisian Buku Tamu



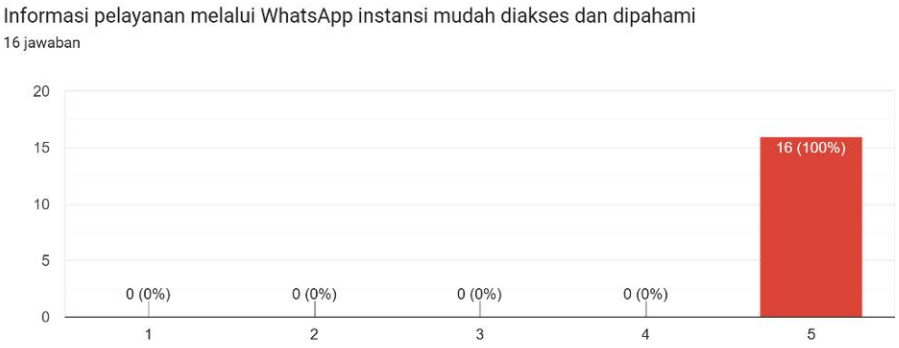
Gambar 1.10 Diagram Penggunaan QR-Code Mempermudah Akses Buku Tamu Digital



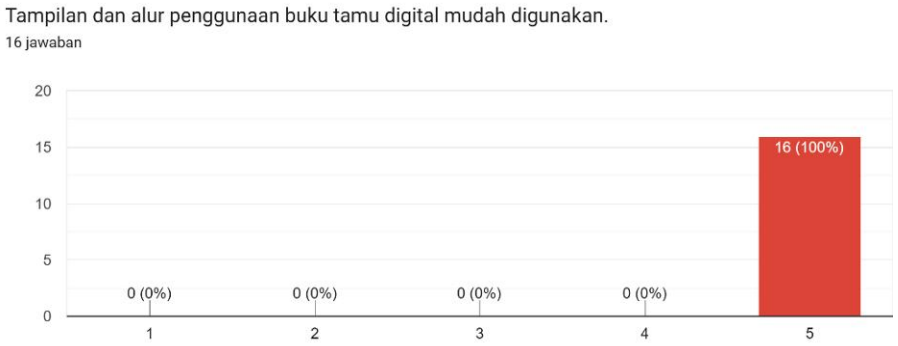
Gambar 1.11 Diagram Jawaban Sistem Buku Tamu Digital Lebih Efektif dibandingakan Buku Tamu Manual



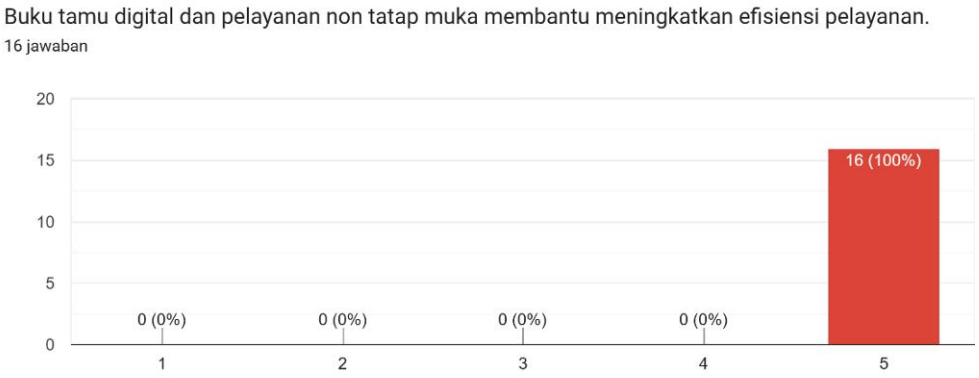
Gambar 1.12 Diagram Jawaban Kehadiran Pelayanan Non Tatap Muka melalui WhatsApp Instansi Mempermudah Masyarakat dalam Memperoleh Layanan



Gambar 1.13 Diagram Jawaban Informasi Pelayanan melalu WhatsApp Instansi mudah Diakses dan dipahami



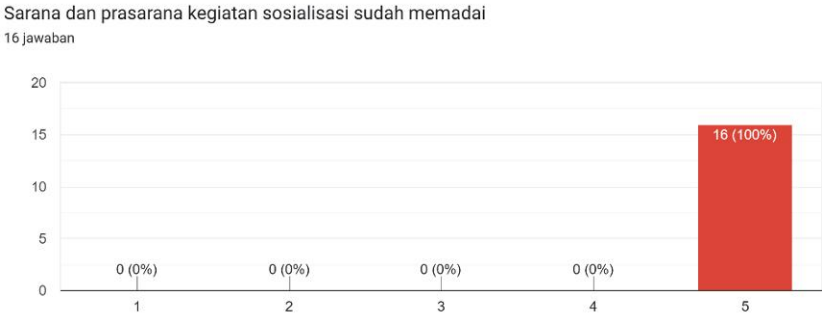
Gambar 1.14 Diagram Jawaban Tampilan dan Alur Penggunaan Buku Tamu Digital Mudah Digunakan



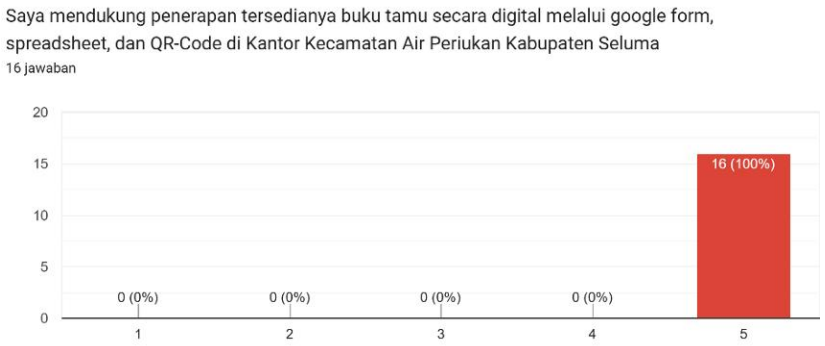
Gambar 1.15 Diagram Jawaban Buku Tamu Digital dan Pelayanan Non Tatap Muka Membantu Meningkatkan Efisiensi Pelayanan



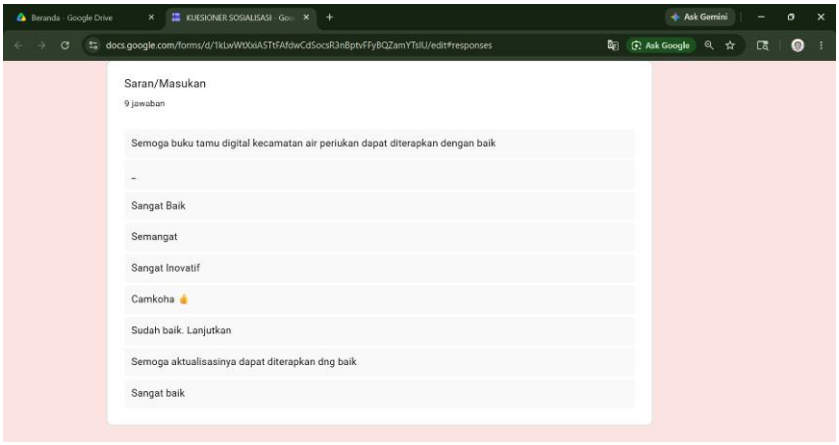
Gambar 1.16 Diagram Jawaban Narasumber Mampu Menjawab Pertanyaan Peserta dengan Baik



Gambar 1.17 Diagram Jawaban Sarana dan Prasarana Kegiatan Sosialisasi Sudah Memadai



Gambar 1.18 Diagram Jawaban Saya mendukung penerapan tersedianya buku tamu secara digital melalui google form, spreadsheet, dan QR-Code di Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma



Gambar 1.19 Jawaban Bagian Saran/Masukan

2. Mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital

Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi dan pendampingan secara langsung kepada tamu yang datang ke Kantor Kecamatan Air Periukan terkait penggunaan buku tamu digital pada hari Rabu s.d. Jumat, 20 Mei s.d. 22 Mei 2026 dan Senin s.d. Selasa, 25 Mei s.d. 26 Mei 2026. Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap penggunaan buku tamu digital serta memastikan sistem dapat digunakan dengan mudah dan optimal.

Pelaksanaan kegiatan dilakukan dengan memberikan penjelasan singkat kepada tamu mengenai tujuan dan manfaat penerapan buku tamu digital sebagai inovasi pelayanan publik berbasis digital. Selanjutnya, penulis menjelaskan tata cara penggunaan buku tamu digital, termasuk cara mengakses dan mengisi data melalui QR-Code yang telah disediakan di area pelayanan.

Setelah penyampaian penjelasan, penulis melakukan pendampingan secara langsung kepada tamu selama proses pengisian buku tamu digital hingga selesai. Pendampingan dilakukan untuk memastikan setiap tamu dapat menggunakan sistem dengan benar serta memberikan bantuan apabila terdapat kendala atau kesulitan dalam pengoperasiannya.



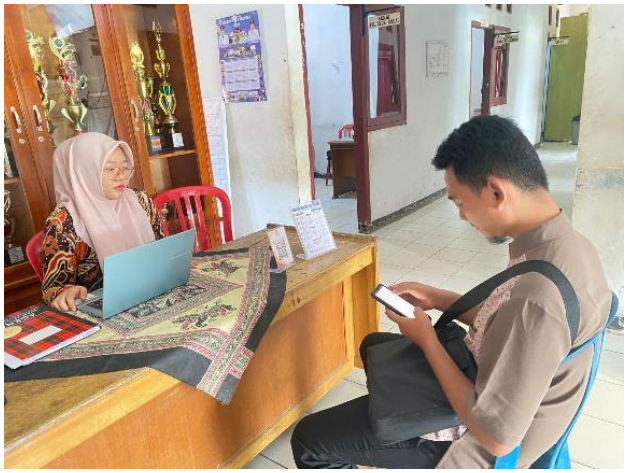
Gambar 2.1 Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan secara Langsung kepada Tamu (Rabu, 20 Mei 2026)



Gambar 2.2 Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan secara Langsung kepada Tamu (Rabu, 20 Mei 2026)



Gambar 2.3 Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan secara Langsung kepada Tamu (Rabu, 20 Mei 2026)



Gambar 2.4 Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan secara Langsung kepada Tamu (Kamis, 21 Mei 2026)



Gambar 2.5 Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan secara Langsung kepada Tamu (Jumat, 22 Mei 2026)



Gambar 2.5 Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan secara Langsung kepada Tamu (Senin, 25 Mei 2026)



Gambar 2.6 Kegiatan Sosialisasi dan Pendampingan secara Langsung kepada Tamu (Selasa, 26 Mei 2026)

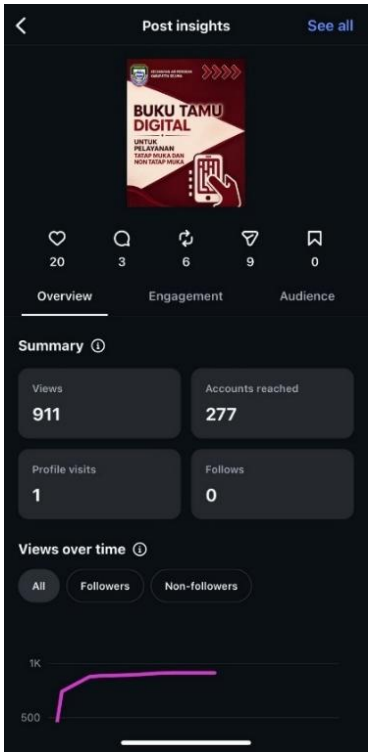
3. **Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma**

Penulis melaksanakan pembuatan panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma sebagai upaya memperluas penyebaran informasi dan meningkatkan pemahaman masyarakat terhadap inovasi pelayanan berbasis digital. Kegiatan ini bertujuan agar masyarakat dapat mengakses informasi penggunaan buku tamu digital dengan mudah, kapan saja, dan dari mana saja.

Kegiatan diawali dengan merancang konten informasi dalam bentuk flyer menggunakan aplikasi Canva agar informasi yang disampaikan lebih menarik, ringkas, dan mudah dipahami oleh masyarakat. Selanjutnya, dilakukan penyempurnaan desain dan isi materi dengan bantuan teknologi Artificial Intelligence (AI) untuk memastikan alur informasi lebih jelas, efektif, dan komunikatif.

Setelah proses penyusunan selesai, flyer panduan penggunaan buku tamu digital diunggah ke media sosial resmi Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma pada hari Selasa, 2 Juni 2026 sehingga dapat diakses dan disebarluaskan kepada masyarakat secara lebih luas. Selain flyer, penulis juga mengembangkan panduan dalam bentuk video tutorial menggunakan aplikasi CapCut. Video tutorial dibuat untuk memberikan penjelasan visual mengenai langkah-langkah penggunaan buku tamu digital sehingga masyarakat lebih mudah memahami dan mempraktikkan penggunaannya secara mandiri. Video panduan tersebut kemudian dipublikasikan melalui media sosial resmi Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma pada hari Kamis, 4 Juni 2026.

Melalui penyediaan panduan dalam bentuk flyer dan video tutorial, diharapkan masyarakat semakin mudah mengakses informasi serta terbiasa menggunakan buku tamu digital, sehingga pelayanan publik di Kecamatan Air Periukan dapat terlaksana secara lebih efektif, efisien, transparan, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.



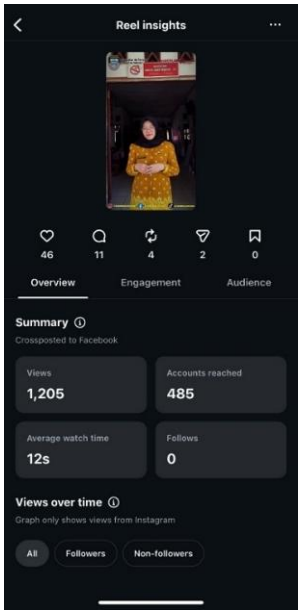
Gambar 3.1 Insights Flyer Buku Tamu Digital di Instagram Kecamatan Air Periukan



Gambar 3.2 Insights Flyer Buku Tamu Digital di TikTok Kecamatan Air Periukan



Gambar 3.3 Insights Flyer Buku Tamu Digital di Facebook Kecamatan Air Periukan



Gambar 3.4 Insights Video Panduan Buku Tamu Digital di Instagram Kecamatan Air Periukan



Gambar 3.5 Insights Video Panduan Buku Tamu Digital di Facebook Kecamatan Air Periukan



Gambar 3.6 Insights Video Panduan Buku Tamu Digital di TikTok Kecamatan Air Periukan

Link Media Sosial:
https://www.instagram.com/reel/DZKhQQwJ_Ty/?igsh=bzk3Mm45MWtib3I=

https://www.facebook.com/share/r/1Awr5miWdW/?mibextid=wwXIfr

https://vt.tiktok.com/ZSQ2h3QAe/

III. Flyer Buku Tamu Digital





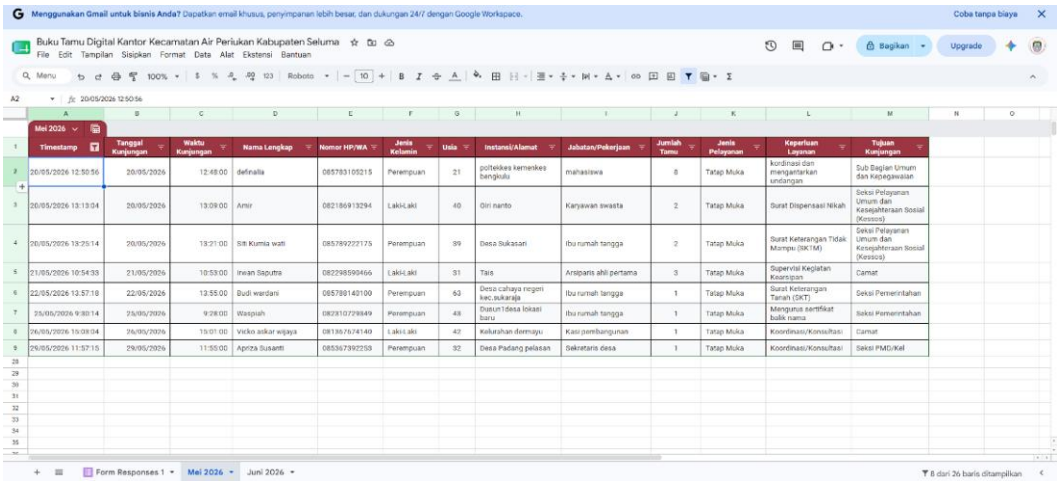






IV. Data Rekapitulasi SpreadSheet Pengunjung Periode 20 Mei 2026 s.d. 12 Juni 2026 dan Pelayanan Non Tatap Muka

Berdasarkan data rekapitulasi pengunjung periode 20 Mei s.d. 29 Mei 2026, tercatat sebanyak 8 (delapan) penunjung yang melakukan pengisian buku tamu. Dari jumlah tersebut, total tamu yang dilayani sebanyak 19 orang. Seluruh pelayanan yang diberikan pada periode tersebut merupakan pelayanan tatap muka yang dilaksanakan secara langsung di kantor.



Buku Tamu Digital Kantor Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma

Timestamp	Tanggal Kunjungan	Waktu Kunjungan	Nama Lengkap	Nomor HP/WA	Jenis Kelamin	Usia	Instansi/Alamat	Jabatan/Pekerjaan	Jumlah Tamu	Jenis Pelayanan	Keperluan Layanan	Tujuan Kunjungan
20/05/2026 12:50:56	20/05/2026	12:48:00	definalla	085783105215	Perempuan	21	politekkes kemenkes bengkulu	mahasiswa	8	Tatap Muka	koordinasi dan mengantarkan undangan	Sub Bagian Umum dan Kesejahteraan
20/05/2026 13:13:04	20/05/2026	13:09:00	Amir	082186913294	Laki-Laki	40	Giri nanto	Karyawan swasta	2	Tatap Muka	Surat Dispensasi Nikah	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
20/05/2026 13:25:14	20/05/2026	13:21:00	Siti Kumia wati	085789222175	Perempuan	39	Desa Sukasari	Ibu rumah tangga	2	Tatap Muka	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
21/05/2026 10:54:33	21/05/2026	10:53:00	Irwan Saputra	082298599466	Laki-Laki	31	Tais	Ansiparis ahli pertama	3	Tatap Muka	Supervisi Kegiatan Kearsipan	Camat
22/05/2026 13:57:18	22/05/2026	13:55:00	Budi wardani	085789140100	Perempuan	63	Desa cahaya negeri kec.sukaraja	Ibu rumah tangga	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Tanah (SKT)	Seksi Pemerintahan
25/05/2026 9:30:14	25/05/2026	9:28:00	Waspiah	082310729849	Perempuan	48	Dusun I desa lokasi baru	Ibu rumah tangga	1	Tatap Muka	Mengurus sertifikat balik nama	Seksi Pemerintahan
26/05/2026 15:09:04	26/05/2026	15:01:00	Vicko askar wijaya	081367674140	Laki-Laki	42	Kelurahan dermayu	Kasi pembangunan	1	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Camat
29/05/2026 11:57:15	29/05/2026	11:55:00	Apriza Susanti	085367992253	Perempuan	32	Desa Padang pelasan	Sekretaris desa	1	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Seksi PMD/Kel

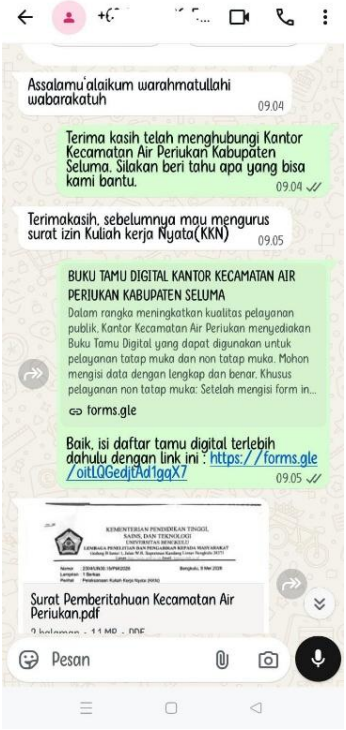
Gambar IV.1 Rekapitulasi Spreadsheet 20 Mei 2026 s.d. 29 Mei 2026

Berdasarkan data rekapitulasi pengunjung periode 02 Juni 2026 s.d. 12 Juni 2026, tercatat sebanyak 21 penunjung yang melakukan pengisian buku tamu. Dari jumlah tersebut, total tamu yang dilayani sebanyak 29 orang. Pelayanan yang diberikan pada periode tersebut merupakan pelayanan tatap muka yang dilaksanakan secara langsung di kantor dan Pelayanan Non Tatap Muka. Pelayan non tatap muka ini tercatat pada 02 Juni 2026 ada 1 (satu) orang dengan layanan pembuatan surat izin KKN.



Timestamp	Tanggal Kunjungan	Waktu Kunjungan	Nama Lengkap	Nomor HP/WA	Jenis Kelamin	Usia	Instansi/Alamat	Jabatan/Pekerjaan	Jumlah Tamu	Jenis Pelayanan	Keperluan Layanan	Tujuan Kunjungan
02/06/2026 9:07:29	02/06/2026	9:05:00	Duta Ikhwanul Hayat	085841283800	Laki-Laki	21	Universitas Bengkulu	Koordinator kecamatan KKN UNIB	1	Non Tatap Muka	Surat Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) (Non Tatap Muka)	Sub Bagian Umum dan Kesejahteraan
02/06/2026 9:34:11	02/06/2026	9:32:00	Azuwan yohandi	081514173733	Laki-Laki	36	Lawang agung	Swasta	1	Tatap Muka	Surat Izin Keramaian	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum (Trantib)
02/06/2026 9:48:47	02/06/2026	9:47:00	Lucky Adiyanto	085182992742	Laki-Laki	25	Desa Lokasi Baru Kec Air Periukan Kab Seluma	Swasta	2	Tatap Muka	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
02/06/2026 9:56:24	02/06/2026	9:55:00	Dwis intan pranata	082280399045	Perempuan	33	Padang pelasan	ttt	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)	Seksi Pemerintahan
02/06/2026 10:22:47	02/06/2026	10:21:00	Susanti	081278571600	Perempuan	48	Desa talang ulai	ttt	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
02/06/2026 10:36:30	02/06/2026	10:34:00	ELYA ITTRI	082298368105	Perempuan	36 tahun	Tawang rejo	IRT	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
02/06/2026 10:42:00	02/06/2026	10:39:00	Meutia	082299617975	Perempuan	33	Simpang tiga	Swasta	2	Tatap Muka	Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)	Seksi Pemerintahan
02/06/2026 11:00:28	02/06/2026	10:57:00	Juniezel pragun	083852491071	Laki-Laki	37	Kantor lurah dermayu	Staf	1	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
02/06/2026 11:37:37	02/06/2026	23:35:00	Putri Utami Cahya Ningrum	083849067446	Perempuan	21	Sp 3 air periukan	Tidak ada	2	Tatap Muka	Surat Dispensasi Nikah	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
03/06/2026 8:27:19	03/06/2026	8:30:00	SATAM	085204047111	Laki-Laki	52 tahun	Desa Talang alai kec.Air periukan	Ketua BPD	Satu orang	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Seksi Pemerintahan
03/06/2026 13:50:56	03/06/2026	10:30:00	Muhammad Iqbal Syahri	081259761728	Laki-Laki	37	Desa Air Periukan	Swasta	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)	Seksi Pemerintahan
03/06/2026 13:54:18	03/06/2026	13:52:00	Ruhadyan A.W.	085176939367	Laki-Laki	33	Dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten seluma	Penyelitalisasi bahasa dan sastra	2	Tatap Muka	SPPD	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
04/06/2026 10:34:39	04/06/2026	10:32:00	Dita noviyanti	085177049787	Perempuan	30	Desa talang benuang	Suasta	1	Tatap Muka	Surat Dispensasi Nikah	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
04/06/2026 10:37:39	04/06/2026	10:35:00	Nova Dasmia	085368898878	Perempuan	41	Dermayu	IRT	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
05/06/2026 9:41:29	05/06/2026	9:39:00	Syafidin armedi, S.md	08137470846	Laki-Laki	52	Desa sukamaju	Asn	1	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Camat
08/06/2026 9:43:29	08/06/2026	9:00:00	Aditya Leonardo putra	085664720B_6	Laki-Laki	25	Desa pasar Ngalam	Perangkat desa	1	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Camat
08/06/2026 10:04:36	08/06/2026	10:02:00	Teesa saputri	085185269941	Perempuan	21	suka makmur	mengurus rumah tangga	2	Tatap Muka	bijin	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
08/06/2026 10:34:23	08/06/2026	10:33:00	Ahmad Mukhlas sopyan	082297269090	Laki-Laki	33	Arga makmur	Pengacara	2	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Camat
09/06/2026 14:44:58	09/06/2026	14:42:00	Lukman Anto	082279977965	Laki-Laki	35	Dermaru	wras wasta	1	Tatap Muka	Surat Pindah Domisili	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
10/06/2026 9:53:51	10/06/2026	9:32:00	Rio hari pegunga	082295017985	Laki-Laki	26	Dermayu	Swasta	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Berisi (SKBI)	Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum (Trantib)
10/06/2026 9:47:31	10/06/2026	9:45:00	Rizki Hartono, SE, MM	085267351423	Laki-Laki	46	BAPENDA SELUMA	kabid pendataan	3	Tatap Muka	Pendistribusian pbb-p2	Seksi Pemerintahan

Gambar IV.2 Rekapitulasi Spreadsheet 02 Juni 2026 s.d. 12 Juni 2026



Gambar IV. 3 Pelayanan Non Tatap Muka Melalui WhatsApp terkait Surat Izin KKN



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
KECAMATAN AIR PERIUKAN
Jl. Lintas Bengkulu-Tais KM. 34 Dermayu, Kode Pos 38881
Pos-el kec.airperiukanseluma@gmail.com

Nomor : 000/4/051/B1/VI/2026 Dermayu, 02 Juni 2026
Sifat : Biasa
Lampiran : 1 (satu) berkas
Perihal : Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN)

Yth. Kepala LPPM Universitas Bengkulu
di –
Tempat

Dengan hormat,

Menindaklanjuti Surat Kepala Lembaga Penelitian dan Pengabdian kepada Masyarakat (LPPM) Universitas Bengkulu Nomor 2304/UN30.15/PM/2026 tanggal 8 Mei 2026 perihal Pelaksanaan Kuliah Kerja Nyata (KKN) Universitas Bengkulu, dengan ini kami memberikan izin kepada mahasiswa Universitas Bengkulu yang tergabung dalam **Kelompok KKN Nomor 16 sampai dengan Nomor 28 sebagaimana daftar terlampir** untuk melaksanakan kegiatan Kuliah Kerja Nyata (KKN) pada tanggal 17 Juni s.d. 31 Juli 2026 di wilayah Kecamatan Air Periukan, Kabupaten Seluma.

Demikian surat izin ini disampaikan untuk dipergunakan sebagaimana mestinya. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

CAMAT AIR PERIUKAN,

RESWAN MARYADI, S.ST
Pembina/IV.a
NIP. 196910051992031003

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

Gambar IV. 4 Hasil Surat TTE Pelayanan Non Tatap Muka Melalui WhatsApp terkait Surat Izin KKN

V. Penerapan Nilai BerAKHLAK

1. **Melaksanakan sosialisasi penggunaan buku tamu digital kepada pegawai Kecamatan Air Periukan**
    - **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah memberikan kemudahan kepada pegawai melalui sosialisasi.
    - **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)**: Saya telah melaksanakan kegiatan sosialisasi secara terencana dan terdokumentasi sebagai bentuk pertanggungjawaban.
    - **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyampaikan informasi penggunaan sistem digital.
    - **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):** Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan pegawai dan masyarakat selama sosialisasi.
    - **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.

- **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya telah bekerja sama dengan pegawai dalam pelaksanaan sosialisasi.

2. **Mensosialisasikan dan mendampingi secara langsung kepada tamu yang datang terkait penggunaan buku tamu digital**
    - **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat):** Saya telah memberikan kemudahan kepada masyarakat melalui sosialisasi dan pendampingan penggunaan buku tamu digital.
    - **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah melaksanakan kegiatan secara terencana serta mendokumentasikan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan.
    - **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyampaikan informasi dan mendampingi penggunaan sistem digital.
    - **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):** Saya telah berinteraksi dengan tamu secara ramah dan sopan selama kegiatan berlangsung.
    - **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah menunjukkan dedikasi dan tanggung jawab dalam mendukung pelaksanaan kegiatan.
    - **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah mengimplementasikan teknologi digital dalam pelayanan serta membantu masyarakat beradaptasi.
    - **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)**: Saya telah bekerja sama dengan pegawai lain dalam pelaksanaan sosialisasi dan pendampingan.

3. **Membuat panduan penggunaan buku tamu digital melalui media sosial Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma**
    - **Berorientasi Pelayanan (Memahami dan memenuhi kebutuhan Masyarakat):** Saya telah menyediakan informasi yang jelas dan mudah diakses untuk memudahkan masyarakat dalam menggunakan layanan digital.
    - **Akuntabel (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi):** Saya telah menyusun panduan secara jelas dan

dapat dipertanggungjawabkan sebagai bentuk transparansi informasi pelayanan.

- **Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik):** Saya telah mengembangkan kemampuan dalam menyusun media informasi digital yang komunikatif dan informatif.
- **Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif):** Saya telah menyampaikan informasi dengan bahasa yang mudah dipahami oleh semua kalangan masyarakat.
- **Loyal (Menjaga nama baik sesama ASN, Pimpinan, Instansi, dan Negara):** Saya telah mendukung kebijakan pemerintah dalam digitalisasi pelayanan publik.
- **Adaptif (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan):** Saya telah memanfaatkan media sosial sebagai sarana penyebaran informasi di era digital.
- **Kolaboratif (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah):** Saya telah berkoordinasi dengan rekan kerja dalam proses publikasi

VI. Kesimpulan dan Rencana Tindak Lanjut

Seluruh rangkaian sosialisasi pada Kegiatan Ke-4 ini telah selesai dilaksanakan 100%. Rencana tindak lanjut selanjutnya adalah menyerahkan laporan hasil ini kepada Mentor untuk diketahui, kemudian melanjutkan ke penyusunan draf Laporan Aktualisasi Akhir.

Dermayu, 15 Juni 2026

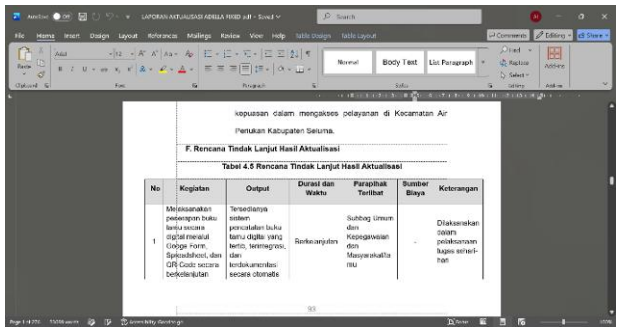
Mengetahui,
Mentor

YULIATI ASPITA, ST
NIP 19810714 200312 2 004




Bukti Membuat Laporan Hasil Sosialisasi yang Dilaporkan Kepada Mentor (Senin, 15 Juni 2026 Pukul 11.00 WIB)

Kelengkapan Kegiatan 5 (Tahapan Kegiatan 2):

kepuasan dalam mengakses pelayanan di Kecamatan Air Periukan Kabupaten Seluma.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melaksanakan pelayanan buku tamu secara digital menakut Google Form, Spreadsheet, dan QR Code secara berkelanjutan	Tersedianya sistem pencatatan buku tamu digital yang tertib, terintegrasi, dan terdokumentasi secara otomatis	Berkelanjutan	Subbag Umum dan Kepegawaian dan Masyarakat Umum	-	Dilaksanakan dalam pelaksanaan tugas sehari-hari

Bukti Membuat Laporan Aktualisasi (Rabu s.d Kamis, 17Juni s.d. 18 Juni 2026 Pukul 09:00 WIB)

Kelengkapan Kegiatan 5 (Tahapan Kegiatan 3):




Bukti Menyampaikan Laporan Aktualisasi kepada Mentor (Jumat, 19 Juni 2026/09.00 WIB)





Bukti Menyampaikan Ulang Laporan Aktualisasi kepada Mentor (Jumat, 19 Juni 2026/09.45 WIB)

Lampiran 7. Data Spreadsheet Buku Tamu Digital

Timestamp	Tanggal Kunjungan	Waktu Kunjungan	Nama Lengkap	Nomor HP/WA	Jenis Kelamin	Usia	Instansi/Alamat	Jabatan/Pekerjaan	Jumlah Tamu	Jenis Pelayanan	Keperluan Layanan	Tujuan Kunjungan
20/05/2026 12:50:56	20/05/2026	12:48:00	definalia	085783105215	Perempuan	21	poltekkes kemenkes bengkulu	mahasiswa	8	Tatap Muka	kordinasi dan mengantarkan undangan	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
20/05/2026 13:13:04	20/05/2026	13:09:00	Amir	082186913294	Laki-Laki	40	Giri nanto	Karyawan swasta	2	Tatap Muka	Surat Dispensasi Nikah	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
20/05/2026 13:25:14	20/05/2026	13:21:00	Siti Kurnia wati	085789222175	Perempuan	39	Desa Sukasari	Ibu rumah tangga	2	Tatap Muka	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
21/05/2026 10:54:33	21/05/2026	10:53:00	Irwan Saputra	082298590466	Laki-Laki	31	Tais	Arsiparis ahli pertama	3	Tatap Muka	Supervisi Kegiatan Kearsipan	Camat
22/05/2026 13:57:18	22/05/2026	13:55:00	Budi wardani	085788140100	Perempuan	63	Desa cahaya negeri kec.sukaraja	Ibu rumah tangga	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Tanah (SKT)	Seksi Pemerintahan
25/05/2026 9:30:14	25/05/2026	9:28:00	Waspiah	082310729349	Perempuan	43	Dusun1desa lokasi baru	Ibu rumah tangga	1	Tatap Muka	Mengurus sertifikat balik nama	Seksi Pemerintahan
26/05/2026 15:03:04	26/05/2026	15:01:00	Vicko askar wijaya	081367674140	Laki-Laki	42	Kelurahan dermayu	Kasi pembangunan	1	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Camat
29/05/2026 11:57:15	29/05/2026	11:55:00	Apriza Susanti	085367392253	Perempuan	32	Desa Padang pelasan	Sekretaris desa	1	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Seksi PMD/Kel

Timestamp	Tanggal Kunjungan	Waktu Kunjungan	Nama Lengkap	Nomor HP/WA	Jenis Kelamin	Usia	Instansi/Alamat	Jabatan/Pekerjaan	Jumlah Tamu	Jenis Pelayanan	Keperluan Layanan	Tujuan Kunjungan
02/06/2026 9:07:29	02/06/2026	9:05:00	Duta Ikhwanul Hayat	085841265300	Laki-Laki	21	Universitas Bengkulu	Koordinator kecamatan KKN UNIB	1	Non Tatap Muka	Surat Izin Kuliah Kerja Nyata (KKN) (Non Tatap Muka)	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
02/06/2026 9:34:11	02/06/2026	9:32:00	Azuwan yohandi	081541473733	Laki-Laki	36	Lawang agung	Swasta	1	Tatap Muka	Surat Izin Keramaian	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Trantib)
02/06/2026 9:48:47	02/06/2026	9:47:00	Lucky Adiyanto	085182907242	Laki-Laki	25	Desa Lokasi Baru Kec.Air Periukan Kab.Seluma	Swasta	2	Tatap Muka	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
02/06/2026 9:56:24	02/06/2026	9:55:00	Owis intan pranata	082280399045	Perempuan	33	Padang pelasan	Irt	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)	Seksi Pemerintahan
02/06/2026 10:22:47	02/06/2026	10:21:00	Susanti	081278571600	Perempuan	48	Desa talang alai	irt	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
02/06/2026 10:36:30	02/06/2026	10:34:00	ELYA FITRI	082298368105	Perempuan	36 tahun	Tawang rejo	IRT	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
02/06/2026 10:42:00	02/06/2026	10:39:00	Meutia	082299617975	Perempuan	33	Simpang tiga	Swasta	2	Tatap Muka	Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)	Seksi Pemerintahan
02/06/2026 11:00:28	02/06/2026	10:57:00	Jurazel priagun	083862461071	Laki-Laki	37	Kantor lurah dermayu	Staf	1	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
02/06/2026 11:37:37	02/06/2026	23:35:00	Putri Utami Cahya Ningrum	083849066746	Perempuan	21	Sp 3 air priukan	Tidak ada	2	Tatap Muka	Surat Dispensasi Nikah	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
03/06/2026 8:27:19	03/06/2026	8:30:00	SATAM	085204047111	Laki-Laki	52 tahun	Desa Talang alai kec Air periukan	Ketua BPD	Satu orang	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Seksi Pemerintahan
03/06/2026 13:50:56	03/06/2026	10:30:00	Muhammad Iqbal Syakh	081259761728	Laki-Laki	27	Desa Air Periukan	Swasta	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Ahli Waris (SKAW)	Seksi Pemerintahan
03/06/2026 13:54:18	03/06/2026	13:52:00	Ruhadyan A.W.	085176939367	Laki-Laki	33	Dinas pendidikan dan kebudayaan kabupaten seluma	Perevitalisasi bahasa dan sastra	2	Tatap Muka	SPPD	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
04/06/2026 10:34:39	04/06/2026	10:32:00	Dita noviyanti	085177049787	Perempuan	30	Desa talang benuang	Suasta	1	Tatap Muka	Surat Dispensasi Nikah	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
04/06/2026 10:37:39	04/06/2026	10:35:00	Nova Dasmia	085368898878	Perempuan	41	Dermayu	IRT	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Tidak Mampu (SKTM)	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
05/06/2026 9:41:29	05/06/2026	9:39:00	Syafidin armadi, A.md	08137470846	Laki-Laki	52	Desa sukamaju	Asn	1	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Camat
08/06/2026 9:43:29	08/06/2026	9:00:00	Aditya Leonardo putra	0856647208_6	Laki-Laki	25	Desa pasar Ngalam	Perangkat desa	1	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Camat
08/06/2026 10:24:38	08/06/2026	10:22:00	Tensi saputri	085185269941	Perempuan	31	suka makmur,	mengurus rumah tangga	2	Tatap Muka	bpjs	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
08/06/2026 10:34:23	08/06/2026	10:33:00	Ahmad Mukhlas asiyakri	082297269090	Laki-Laki	33	Arga makmur	Pengacara	2	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Camat
09/06/2026 14:44:58	09/06/2026	14:42:00	Lukman Arifin	082279977965	Laki-Laki	35	Dermayu	wiraswasta	1	Tatap Muka	Surat Pindah Domisili	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahteraan Sosial (Kessos)
10/06/2026 9:33:51	10/06/2026	9:32:00	Rio hari prayoga	082299317985	Laki-Laki	26	Dermayu	Swasta	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Bersih Diri (SKBD)	Seksi Ketenteraman dan Ketertiban Umum (Trantib)
10/06/2026 9:47:31	10/06/2026	9:45:00	Ruti Hartono, SE, MM	085267351423	Laki-Laki	46	BAPENDA SELUMA	kabid pendataan	3	Tatap Muka	Pendistribusian pbb p2	Seksi Pemerintahan
15/06/2026 9:31:30	09/06/2026	9:29:00	Pepy harmadi	085368448031	Laki-Laki	39	BPS SELUMA	PML	24	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Camat
15/06/2026 9:41:39	15/06/2026	9:39:00	Desmen muiyadi	081366411554	Laki-Laki	34	Lubuk gilang	Kepala dusun	1	Tatap Muka	Pengambilan PBB	Seksi Pemerintahan
15/06/2026 9:57:49	15/06/2026	10:00:00	NIVA SAVITRI	082286636269	Perempuan	33	DESA SUKASARI	Kaur keuangan	2	Tatap Muka	Surat rekomendasi DD Tahap 2	Seksi PMD/Kel
15/06/2026 11:23:01	15/06/2026	11:20:00	Ismet saropi	081367155614	Laki-Laki	47	BKSDA Bengkulu	Polisi kehutanan	2 orang	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Camat
15/06/2026 11:56:48	15/06/2026	12:00:00	Tri agustini	0895603595053	Perempuan	28	Lubuk Gilang	Kadun 1	1	Tatap Muka	Ngantar undangan	Camat
17/06/2026 10:19:21	17/06/2026	10:17:00	Dwika Sefitri	082244954219	Perempuan	23 Tahun	Universitas Islam Negeri Fatmawati Sukarno Bengkulu	Mahasiswa	1	Non Tatap Muka	Surat Izin Penelitian (Non Tatap Muka)	Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
17/06/2026 11:07:51	17/06/2026	11:05:00	Usmar	085267302974	Laki-Laki	55	Dermayu	Pns	1	Tatap Muka	Mengurus surat kuasa	Seksi Pemerintahan

18/06/2026 8:25:11	18/06/2026	8:30:00	Gusti komang permi	082178300704	Laki-Laki	31	Pemdes Kungkai Ba	K.Keu	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Ahli Wa	Seksi Pemerintahan
18/06/2026 8:35:54	18/06/2026	8:33:00	Hamidan	085147824478	Laki-Laki	47	Desa talang benuan	Kasi pemerintah	1	Tatap Muka	Pengambilan SPPT PBB	Seksi Pemerintahan
18/06/2026 10:13:03	18/06/2026	10:11:00	NANANG ANDOYO	085664357203	Laki-Laki	17	Kebab agung	Belum kerja	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Tidak M	Seksi Pelayanan Umum dan Kesejahte
18/06/2026 11:02:48	18/06/2026	11:00:00	Gonnadi	081366338084	Laki-Laki	51	Desa sukamaju	Kepala desa	1	Tatap Muka	Surat Keterangan Tanah (S	Seksi Pemerintahan
18/06/2026 11:14:15	18/06/2026	11:07:00	Apriza susanti	085367392257	Perempuan	33 Tahun	Desa Padang Pelasa	Sekretaris desa	2 orang	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Seksi Pemerintahan
18/06/2026 11:19:32	18/06/2026	11:19:00	Viola Dwi febrianty	085609206838	Perempuan	21	Padang pelasan	Mahasiswa	2	Tatap Muka	Koordinasi/Konsultasi	Camat