



LAPORAN AKTUALISASI

**NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)
CALON PRANATA KOMPUTER TERAMPIL**

**PENINGKATAN AKSES PELAYANAN PROAKTIF PEREKAMAN KTP-eI
BAGI KELOMPOK RENTAN MELALUI PROGRAM TAPIS
(TANGGAP ADMINISTRASI PELAYANAN INKLUSIF DAN SOSIAL)
BERBASIS *GOOGLE FORM*
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**



Disusun oleh:

**Nama : Raden Usman, A.Md.
NIP : 19910212 2025 03 1 002**

**PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
ANGKATAN XX KELOMPOK IV TAHUN 2026
BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA DAERAH
PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2026**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS
CALON PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

PENINGKATAN AKSES PELAYANAN PROAKTIF PEREKAMAN KTP-el
BAGI KELOMPOK RENTAN MELALUI PROGRAM TAPIS
(TANGGAP ADMINISTRASI PELAYANAN INKLUSIF DAN SOSIAL)
BERBASIS *GOOGLE FORM*
DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NAMA : RADEN USMAN, A.Md.
NIP : 19910212 202503 1 002

Tanggal Disetujui

Pada Hari Senin Tanggal 3 Bulan Agustus 2026

Pembimbing

Mentor

ROHMAT SUSANTO, S.KM., M.Kes.

NIP. 19660906 198703 1 005

WIDI TAMA SAPUTRA, SE., M.M.

NIP. 19830512 200212 1 003

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

CALON PRANATA KOMPUTER TERAMPIL

PENINGKATAN AKSES PELAYANAN PROAKTIF PEREKAMAN KTP-el

BAGI KELOMPOK RENTAN MELALUI PROGRAM TAPIS

(TANGGAP ADMINISTRASI PELAYANAN INKLUSIF DAN SOSIAL)

BERBASIS *GOOGLE FORM*

DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL

KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

OLEH:

**NAMA : Raden Usman, A.Md.
NIP : 19910212 202503 1 002**

Telah diuji di depan Penguji Pada Hari Senin Tanggal 3 Bulan Agustus 2026

Penguji

Pembimbing

**ISKA WIDYA NINGRUM, S.STP., M.M
NIP. 19900324 201010 2 001**

**ROHMAT SUSANTO, S.KM.,M.Kes.
NIP. 19660906 198703 1 005**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan aktualisasi berjudul **“Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur”** sebagai bentuk implementasi nilai-nilai dasar ASN dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik.

Laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan II yang bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN yang terangkum dalam core values BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021.

Dalam penyusunan laporan aktualisasi ini, penulis memperoleh banyak dukungan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak, sehingga pada kesempatan ini penulis menyampaikan terima kasih kepada:

1. Kepala BPSDMD Provinsi Lampung beserta jajaran atas kesempatan dan fasilitas penyelenggaraan Latsar CPNS.
2. Kepala Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur atas dukungan dan kesempatan pelaksanaan aktualisasi.
3. ROHMAT SUSANTO, S.KM., M.Kes. selaku Coach atas bimbingan dan arahan selama penyusunan laporan aktualisasi.
4. WIDI TAMA SAPUTRA, SE, MM. selaku Mentor atas pendampingan dan masukan selama pelaksanaan aktualisasi.
5. Para Widyaiswara, panitia, dan seluruh tim penyelenggara Latsar CPNS Angkatan XX BPSDMD Provinsi Lampung.
6. Rekan-rekan peserta Latsar CPNS Angkatan XX Tahun 2026 atas dukungan dan kebersamaan selama kegiatan berlangsung.
7. Keluarga tercinta, khususnya istri, anak, dan orang tua, atas doa, dukungan dan motivasi yang tiada henti selama proses aktualisasi dan penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih memiliki kekurangan, sehingga kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan ke depan. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dalam mendukung peningkatan pelayanan administrasi kependudukan bagi masyarakat.

Akhir kata, penulis mengucapkan terima kasih kepada semua pihak yang telah memberikan dukungan, bimbingan, dan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini. Semoga Tuhan Yang Maha Esa senantiasa memberikan kemudahan dan kelancaran dalam pelaksanaan aktualisasi yang direncanakan

Lampung Timur, Agustus 2026

Penulis,

Raden Usman, A.Md
NIP. 19910212 202503 1 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUA	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Dan Manfaat	4
C. Ruang Lingkup.....	5
D. Batasan Pelaksanaan	5
BAB II DESKRIPSI ORGANISASI	6
A. Profil Organisasi	6
B. Visi, Misi Organisasi	7
C. Struktur Organisasi.....	8
D. Tugas Pokok Dan Fungsi	9
E. Sikap Dan Perilaku Bela Negara	10
F. Nilai-Nilai Dasar BerAKHLAK.....	11
G. Kedudukan Dan Peran ASN	13
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	16
A. Identifikasi Dan Deskripsi Isu	16
B. Analisis Isu Dengan Metode (APKL, USG, dan <i>Fishbone</i>)	22
C. Argumentasi Terhadap <i>Core Issue</i> Terpilih	27
D. Matriks Rancangan Aktualisasi.....	29
E. Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK.....	35
F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi	36

BAB IV PELAKSANAAN AKTUALISASI	37
A. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi	37
B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Nilai-nilai Dasar	42
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan	59
D. Kendala dan Solusi.....	60
BAB V PENUTUP	61
G. Penutup	61
H. Saran.....	62
DAFTAR PUSTAKA	64
LAMPIRAN	65

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis AKPL.....	24
Tabel 3.2 Analisis USG.....	25
Tabel 3.3 Skala Likert	25
Tabel 3.4 Penjelasan Diagram Fishbone.....	27
Tabel 3.5 Matriks Rancangan Aktualisasi	31
Tabel 3.6 Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai ASN	36
Tabel 3.7 Tabel Jadwal Kegiatan	37
Tabel 4.1 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	42
Tabel 4.2 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan.....	59
Tabel 4.4 Kendala dan Antisipasi	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Pengaduan Melalui WhatsApp	3
Gambar 2.1 Pegawai Dinas Dukcapil	7
Gambar 2.2 Data Statistik Kependudukan	8
Gambar 2.3 Struktur Organisasi	10
Gambar 3.1 Diagram Fishbone	26

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sebagai seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS), mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar) merupakan kewajiban yang harus dijalani untuk membentuk kompetensi dan karakter Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, serta mampu memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Dalam Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Core Values ASN, telah ditetapkan nilai-nilai dasar ASN yaitu “BerAKHLAK” yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Nilai-nilai tersebut menjadi pedoman dasar bagi ASN dalam menjalankan tugas dan fungsi sebagai pelayan publik serta perekat dan pemersatu bangsa.

Selain itu, pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS juga diatur dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar CPNS, yang menegaskan bahwa setiap peserta Latsar wajib melaksanakan kegiatan aktualisasi di unit kerja masing-masing. Aktualisasi merupakan proses pembiasaan dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata melalui penyelesaian isu aktual yang terjadi di lingkungan kerja.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur merupakan instansi pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan urusan administrasi kependudukan dan pencatatan sipil. Salah satu pelayanan yang menjadi prioritas adalah pelayanan perekaman KTP elektronik (KTP-el). KTP-el memiliki peran penting sebagai identitas resmi penduduk yang digunakan dalam berbagai layanan publik, seperti kesehatan, pendidikan, bantuan sosial, perbankan, pemilu, dan pelayanan administrasi lainnya. Kepemilikan KTP-el merupakan hak dan kebutuhan dasar warga negara yang telah memenuhi syarat wajib KTP sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Administrasi Kependudukan, yang mewajibkan setiap penduduk berusia 17 tahun atau sudah/pernah kawin memiliki KTP-el sebagai identitas resmi.

Dalam rangka meningkatkan kualitas pelayanan publik, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur telah melaksanakan pelayanan proaktif perekaman KTP-el bagi masyarakat kelompok rentan. Pelayanan tersebut merupakan bentuk komitmen pemerintah dalam memberikan kemudahan akses

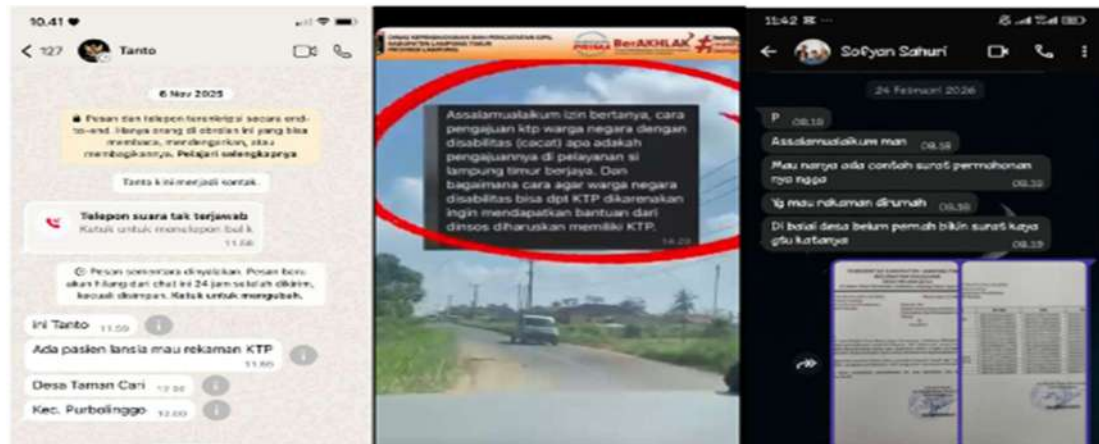
pelayanan administrasi kependudukan kepada seluruh lapisan masyarakat tanpa terkecuali, khususnya bagi masyarakat yang mengalami keterbatasan untuk mengakses layanan secara langsung, sejalan dengan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2009 tentang Pelayanan Publik.

Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat berbagai kendala dalam pelayanan perekaman KTP-el, khususnya bagi kelompok rentan seperti lanjut usia (lansia), penyandang disabilitas, dan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ). Sebagian masyarakat kelompok rentan mengalami keterbatasan fisik, kondisi kesehatan, akses transportasi, maupun keterbatasan lainnya yang menyebabkan kesulitan dalam memperoleh pelayanan perekaman KTP-el. Kondisi tersebut menyebabkan masih adanya masyarakat wajib KTP yang belum melakukan perekaman KTP-el.

Belum optimalnya pelayanan proaktif bagi kelompok rentan dapat menimbulkan berbagai dampak, di antaranya masyarakat tidak dapat mengakses layanan publik yang membutuhkan Nomor Induk Kependudukan (NIK), seperti BPJS, bantuan sosial, pelayanan kesehatan, perbankan, dan administrasi lainnya. Selain itu, kondisi tersebut juga dapat menghambat pelaksanaan berbagai program pemerintah yang berbasis data kependudukan.

Berdasarkan hasil observasi di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur, proses permohonan pelayanan proaktif perekaman KTP-el bagi kelompok rentan saat ini masih dilakukan melalui media WhatsApp maupun surat permohonan yang disampaikan melalui kecamatan atau desa. Mekanisme tersebut belum didukung dengan sistem pendataan digital yang terintegrasi sehingga data permohonan pelayanan masih tersebar pada berbagai percakapan WhatsApp dan dokumen administrasi lainnya. Kondisi ini menyebabkan proses rekapitulasi data, monitoring pelayanan, penjadwalan kegiatan pelayanan, serta pelaporan masih dilakukan secara manual.

Selain itu, belum tersedianya media pendaftaran online yang terstruktur mengakibatkan informasi pelayanan belum terdokumentasi secara optimal. Beberapa permohonan berpotensi terlewat atau memerlukan penelusuran ulang pada riwayat percakapan WhatsApp. Kondisi tersebut juga menyulitkan proses monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan pelayanan yang telah dilakukan.



Gambar. 1.1 (Pengaduan Melalui WhatsApp)

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi dan komunikasi memberikan peluang besar dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik yang lebih efektif, cepat, dan adaptif. Pemanfaatan teknologi digital dalam pelayanan administrasi kependudukan dapat membantu proses pendataan, monitoring, penjadwalan, serta penyebaran informasi pelayanan secara lebih mudah dan efisien. Salah satu media digital yang mudah digunakan dan dapat diakses oleh masyarakat adalah Google Form yang dapat dimanfaatkan sebagai sarana pendaftaran pelayanan proaktif secara online.

Melalui pemanfaatan Google Form, proses pendaftaran masyarakat kelompok rentan yang membutuhkan pelayanan perekaman KTP-el dapat dilakukan secara lebih tertata dan terintegrasi. Selain itu, data pelayanan dapat dimonitor melalui spreadsheet digital sehingga mempermudah proses pengolahan data, penjadwalan pelayanan, monitoring capaian pelayanan, dan evaluasi kegiatan. Inovasi pelayanan berbasis digital ini juga diharapkan mampu meningkatkan efektivitas pelayanan proaktif serta mendukung terwujudnya pelayanan administrasi kependudukan yang inklusif, responsif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

Berdasarkan kondisi tersebut, penulis memandang perlu untuk mengangkat rancangan aktualisasi dengan judul:

“PENINGKATAN AKSES PELAYANAN PROAKTIF PEREKAMAN KTP-el BAGI KELOMPOK RENTAN MELALUI PROGRAM TAPIS (TANGGAP ADMINISTRASI PELAYANAN INKLUSIF DAN SOSIAL) BERBASIS GOOGLE FORM DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR.”

Aktualisasi ini bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan, khususnya pelayanan proaktif perekaman KTP-el bagi kelompok rentan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur melalui Program TAPIS. Selain itu, aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi salah satu bentuk inovasi pelayanan publik yang mendukung terwujudnya pelayanan yang lebih efektif, efisien, dan mudah diakses oleh masyarakat, sekaligus sebagai implementasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas dan fungsi sebagai pelayan Masyarakat.

B. Tujuan Umum Aktualisasi

a) Bagi Peserta Latsar

- 1) Mengaplikasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas di unit kerja.
- 2) Meningkatkan kompetensi dan kemampuan dalam memberikan pelayanan publik berbasis digital.
- 3) Menumbuhkan sikap inovatif, adaptif, dan profesional sebagai ASN.

b) Bagi Organisasi

- 1) Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan bagi kelompok rentan
- 2) Mendukung peningkatan akses pelayanan proaktif perekaman KTP-el.
- 3) Meningkatkan efektivitas pendataan dan monitoring pelayanan berbasis digital.

2 Manfaat Aktualisasi

a) Bagi Peserta Latsar

- 1) Meningkatkan kemampuan dalam menerapkan nilai ASN BerAKHLAK.
- 2) Menambah pengalaman dalam menyelesaikan permasalahan di unit kerja.
- 3) Melatih kemampuan berpikir inovatif dan solutif dalam pelayanan publik.

b) Bagi Organisasi

- 1) Membantu optimalisasi pelayanan proaktif perekaman KTP-el.

- 2) Mempermudah pendataan dan monitoring pelayanan kelompok rentan.
- 3) Mendukung digitalisasi pelayanan administrasi kependudukan.

c) Bagi Stakeholder (Masyarakat)

- 1) Mempermudah akses pelayanan perekaman KTP-el bagi kelompok rentan.
- 2) Memberikan pelayanan yang lebih cepat, mudah, dan responsif.
- 3) Meningkatkan kepemilikan dokumen kependudukan bagi masyarakat.

C. Ruang Lingkup

1. Cakupan Kegiatan

Adapun cakupan kegiatan aktualisasi adalah;

- a) Pembuatan Google Form pendaftaran dan spreadsheet monitoring kegiatan.
- b) Pengumpulan data pendaftaran kelompok rentan.
- c) Monitoring dan validasi data pendaftar.
- d) Pelaksanaan pelayanan proaktif perekaman KTP-el.
- e) Evaluasi pelaksanaan kegiatan dan pelaporan hasil.

2. Keterkaitan dengan Tugas Jabatan Pranata Komputer Terampil

Aktualisasi ini berkaitan dengan tugas jabatan Pranata Komputer Terampil dalam mendukung pengelolaan sistem informasi, pengolahan data, pemanfaatan teknologi informasi, serta pengembangan pelayanan administrasi berbasis digital di lingkungan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur.

3. Subjek/Sasaran

Sasaran aktualisasi adalah masyarakat wajib KTP khususnya kelompok rentan seperti lansia, penyandang disabilitas, dan ODGJ di wilayah Kabupaten Lampung Timur.

D. Batasan Pelaksanaan

1. Waktu

Pelaksanaan aktualisasi dilaksanakan 30 hari, terhitung 12 Juni – 23 Juli 2026 sesuai jadwal Pelatihan Dasar CPNS.

2. Lokasi

Kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil serta wilayah Kabupaten Lampung Timur.

3. Media

Google Form, spreadsheet monitoring pelayanan dan Linktr.ee.

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

A. Profil Organisasi



Gambar. 2.1 (*Pegawai Dinas Dukcapil*)

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil merupakan unsur pelaksana Pemerintah Daerah yang dipimpin oleh Kepala Dinas serta berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Dalam menjalankan tugas pokoknya, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil melaksanakan urusan pemerintahan daerah dan tugas pembantuan di bidang kependudukan dan pencatatan sipil secara komprehensif melalui perumusan, pelaksanaan, evaluasi, dan pelaporan kebijakan di bidang pendaftaran penduduk, pencatatan sipil, serta pengelolaan sistem informasi administrasi kependudukan. Selain itu, dinas juga melaksanakan administrasi sesuai lingkup tugasnya serta menjalankan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati guna mendukung tertib administrasi kependudukan.

Sebagai bagian dari upaya mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil memiliki tujuan untuk meningkatkan kesadaran hukum masyarakat, memberikan pelayanan prima, mewujudkan database kependudukan yang akurat, serta meningkatkan tertib administrasi. Adapun sasaran yang ingin dicapai meliputi terlayannya masyarakat secara optimal,

tersedianya sumber informasi publik yang akurat dan terpercaya, serta terpenuhinya sarana dan prasarana pendukung pelayanan dinas.

Data kependudukan Kabupaten Lampung Timur merupakan informasi penting yang menggambarkan kondisi demografis masyarakat sebagai dasar dalam perencanaan, pelaksanaan, dan evaluasi pembangunan daerah. Data tersebut mencakup jumlah penduduk, komposisi penduduk berdasarkan jenis kelamin, dan Jumlah KK. Ketersediaan data kependudukan yang akurat dan mutakhir sangat diperlukan untuk mendukung penyelenggaraan pelayanan publik, penyaluran



program bantuan sosial, serta peningkatan kualitas administrasi kependudukan bagi seluruh masyarakat Kabupaten Lampung Timur.

Gambar. 2.2 (*Data Statistik Kependudukan*)

B. Visi dan Misi Organisasi

1. Visi

Terwujudnya “Lampung Timur Makmur menuju Indonesia Emas”. Makna MAKMUR dalam visi tersebut yaitu;

- Maju
- Aman
- Kolaboratif
- Mandiri
- Unggul
- Religius

2. Misi

Adapun misi sebagai berikut: “Reformasi Birokrasi dan Digitalisasi Pelayanan Publik”

3. Tugas Pokok Organisasi

Membantu Bupati dalam melaksanakan tugas di bidang Kependudukan dan Pencatatan Sipil berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

4. Fungsi Organisasi

- a) Perencanaan program kerja di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Kerjasama Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- b) Perumusan kebijakan teknis di bidang Pendaftaran Penduduk, Pencatatan Sipil, Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan, Pemanfaatan Data dan Dokumen Kependudukan serta inovasi pelayanan administrasi kependudukan.
- c) Pembinaan, koordinasi, pengendalian bidang Administrasi Kependudukan.
- d) Pelaksanaan kegiatan penatausahaan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.
- e) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Motto

Dalam melaksanakan tugasnya sebagai kantor pelayanan, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur memiliki motto: **“Melayani Sepenuh Hati”**.

C. Struktur Organisasi

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur yang terletak di Jl. Buay Subing No.7 Komplek Perkantoran Pemda Lampung Timur kota Sukadana sebagai salah satu Satuan Kerja Perangkat Daerah dalam pelaksanaannya meliputi 4 bidang yaitu:

1. Sekretariat
2. Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
3. Bidang Pelayanan Pencatatan Sipil
4. Bidang Pemanfaatan Data dan Inovasi Pelayanan
5. Bidang Pengelolaan Informasi Administrasi Kependudukan

Dari kewenangan tersebut yang dilaksanakan oleh Dinas Kependudukan dan pencatatan Sipil adalah penyelenggaraan administrasi kependudukan, pengelolaan dan pengawasan mobilitas penduduk.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur memiliki pegawai berstatus ASN sebanyak 37 orang dan pegawai berstatus PPPK PW 54 orang yang bekerja di sejumlah unit kerja dengan struktur organisasi sebagai berikut:



Gambar 2.3 (Struktur Organisasi)

D. Tugas Pokok dan Fungsi

Bidang Kependudukan pada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan administrasi kependudukan yang meliputi pelayanan pendaftaran penduduk, penerbitan dokumen kependudukan,

pengelolaan data dan informasi kependudukan, serta pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan administrasi kependudukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai CPNS Pranata Komputer saya bertugas memberikan pelayanan dengan memanfaatkan teknologi informasi berbasis komputer. Adapun uraian tugas saya antara lain.

1. Pelaksanaan pelayanan pendaftaran penduduk meliputi Kartu Keluarga, Kartu Tanda Penduduk elektronik (KTP-el), Kartu Identitas Anak (KIA).
2. Pengelolaan dan pemutakhiran data kependudukan serta sistem informasi administrasi kependudukan;
3. Pelaksanaan verifikasi, validasi, dan pengendalian data penduduk;
4. Pelaksanaan administrasi kependudukan dan koordinasi tim;
5. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan kegiatan bidang kependudukan khususnya dalam pelayanan proaktif; dan
6. Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.

E. Sikap Dan Perilaku Bela Negara

1. Cinta Tanah Air

Menunjukkan rasa bangga dan cinta terhadap bangsa Indonesia dengan melaksanakan tugas pelayanan kepada masyarakat secara tulus, disiplin, dan penuh tanggung jawab demi kemajuan daerah dan negara.

2. Sadar Berbangsa dan Bernegara

Memiliki kesadaran sebagai bagian dari Negara Kesatuan Republik Indonesia dengan menjunjung tinggi persatuan, menjaga kerukunan, serta mendahulukan kepentingan umum dalam pelaksanaan tugas pelayanan publik.

3. Setia kepada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari dan lingkungan kerja, seperti bersikap adil, menghormati sesama, menjaga toleransi, serta memberikan pelayanan tanpa diskriminasi.

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara

Bersedia mengutamakan kepentingan masyarakat dan organisasi di atas kepentingan pribadi, termasuk memberikan pelayanan secara maksimal demi terciptanya tertib administrasi kependudukan.

5. Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara

Memiliki disiplin, integritas, tanggung jawab, serta kemampuan dalam menjalankan tugas pemerintahan dan pelayanan publik guna mendukung terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

F. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

1. Berorientasi Pelayanan

Berorientasi pelayanan merupakan sikap ASN dalam memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat secara profesional, ramah, cepat, dan tepat demi terciptanya kepuasan publik.

- a) Memberikan pelayanan yang ramah, cepat, dan tepat kepada masyarakat.
ASN harus melayani masyarakat dengan sopan santun, sigap, serta mampu menyelesaikan pelayanan sesuai prosedur dan waktu yang telah ditentukan.
- b) Mengutamakan kepuasan masyarakat dalam setiap pelayanan.
Setiap pelayanan yang diberikan harus mampu memenuhi kebutuhan masyarakat secara optimal sehingga tercipta kepercayaan terhadap instansi pemerintah.
- c) Bersikap sopan dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.
ASN harus mampu mendengarkan, memahami, dan memberikan solusi terhadap permasalahan masyarakat dengan sikap yang baik dan penuh empati.

2. Akuntabel

Akuntabel adalah sikap ASN yang bertanggung jawab, jujur, dan transparan dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan yang berlaku.

- a) Melaksanakan tugas sesuai aturan dan prosedur yang berlaku.
ASN wajib bekerja berdasarkan peraturan perundang-undangan dan standar operasional agar tercipta tertib administrasi dan pelayanan yang baik.
- b) Bertanggung jawab atas setiap pekerjaan dan keputusan yang diambil.
Setiap tindakan dan keputusan dalam pekerjaan harus dapat dipertanggungjawabkan secara moral maupun administratif.
- c) Menjaga integritas dan kejujuran dalam bekerja.
ASN harus menjunjung tinggi nilai kejujuran, tidak menyalahgunakan wewenang, serta menjaga kepercayaan masyarakat.

3. Kompeten

Kompeten berarti ASN memiliki kemampuan, pengetahuan, dan keterampilan yang memadai dalam melaksanakan tugas dan pelayanan publik.

- a) Meningkatkan kemampuan dan keterampilan kerja secara berkelanjutan.
ASN perlu terus belajar dan mengembangkan diri agar mampu mengikuti perkembangan kebutuhan pelayanan publik.
- b) Menguasai sistem dan teknologi pelayanan administrasi kependudukan.
ASN harus memahami penggunaan teknologi dan sistem informasi guna mendukung pelayanan yang cepat dan akurat.
- c) Bekerja secara profesional sesuai bidang tugas masing-masing.
Setiap ASN wajib melaksanakan pekerjaan dengan penuh tanggung jawab sesuai kompetensi dan jabatan yang dimiliki.

4. Harmonis

Harmonis merupakan sikap ASN dalam menciptakan hubungan kerja yang baik, saling menghormati, dan menjaga persatuan di lingkungan kerja.

- a) Menjalin hubungan kerja yang baik antarpegawai.
ASN harus membangun kerja sama dan komunikasi yang positif demi terciptanya lingkungan kerja yang kondusif.
- b) Saling menghormati dan menghargai perbedaan.
ASN wajib menjaga sikap toleransi terhadap perbedaan pendapat, suku, agama, dan latar belakang dalam lingkungan kerja.

- c) Menciptakan suasana kerja yang aman dan nyaman.
Lingkungan kerja yang harmonis akan meningkatkan semangat kerja dan kualitas pelayanan kepada masyarakat.

5. Loyal

Loyal berarti ASN memiliki kesetiaan dan dedikasi kepada negara, pemerintah, serta organisasi tempat bekerja.

- a) Setia kepada Pancasila, UUD 1945, dan pemerintah.
ASN harus memegang teguh nilai-nilai kebangsaan dan mendukung penyelenggaraan pemerintahan yang sah.
- b) Menjaga nama baik instansi dan organisasi.
ASN wajib menjaga etika, perilaku, dan sikap agar tetap mencerminkan citra positif instansi pemerintah.
- c) Mendukung kebijakan pimpinan selama sesuai ketentuan yang berlaku.
ASN harus melaksanakan arahan dan kebijakan organisasi dengan penuh tanggung jawab demi tercapainya tujuan bersama.

6. Adaptif

Adaptif adalah kemampuan ASN untuk menyesuaikan diri terhadap perubahan dan perkembangan dalam dunia kerja.

- a) Cepat menyesuaikan diri terhadap perubahan sistem dan teknologi.
ASN harus siap menghadapi perubahan pelayanan berbasis digital dan perkembangan teknologi informasi.
- b) Terbuka terhadap inovasi dan pengembangan pelayanan publik.
ASN perlu memiliki pola pikir maju dan mendukung inovasi demi peningkatan kualitas pelayanan masyarakat.
- c) Mampu bekerja secara efektif dalam berbagai situasi.
ASN harus tetap profesional dan mampu menyelesaikan tugas meskipun dalam kondisi dan tantangan kerja yang berbeda.

7. Kolaboratif

Kolaboratif merupakan sikap ASN dalam membangun kerja sama yang baik untuk mencapai tujuan organisasi dan meningkatkan pelayanan publik.

- a) Membangun kerja sama yang baik antarpegawai dan instansi terkait.
Kerja sama yang baik akan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas dan pelayanan kepada masyarakat.
- b) Mengutamakan kerja tim dalam menyelesaikan tugas.
ASN harus mampu bekerja bersama dan saling membantu demi tercapainya hasil kerja yang optimal.
- c) Menjalin komunikasi yang efektif demi peningkatan pelayanan masyarakat.
Komunikasi yang baik antarpegawai dan dengan masyarakat akan menciptakan pelayanan yang lebih baik.

G. Kedudukan dan Peran ASN

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki kedudukan sebagai unsur pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dalam pelaksanaan tugas di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur, ASN berperan penting dalam memberikan pelayanan administrasi kependudukan kepada masyarakat secara profesional, transparan, dan akuntabel. Untuk mendukung terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas, ASN perlu menerapkan nilai-nilai SMART ASN sebagai pedoman dalam bekerja.

1. Integritas

ASN Disdukcapil harus memiliki kejujuran, tanggung jawab, dan disiplin dalam melaksanakan pelayanan administrasi kependudukan. Integritas diwujudkan melalui sikap tidak menyalahgunakan wewenang, menjaga kerahasiaan data penduduk, serta memberikan pelayanan sesuai aturan yang berlaku.

2. Nasionalisme

ASN wajib menanamkan rasa cinta tanah air dan semangat persatuan dalam memberikan pelayanan kepada seluruh masyarakat tanpa membedakan suku, agama, ras, maupun golongan. Sikap nasionalisme juga tercermin dalam upaya mendukung tertib administrasi kependudukan sebagai bagian dari pembangunan nasional.

3. Profesionalisme

ASN Disdukcapil dituntut memiliki kemampuan dan kompetensi dalam menjalankan tugas pelayanan publik, termasuk memahami sistem administrasi kependudukan dan penggunaan teknologi informasi agar pelayanan dapat berjalan cepat, tepat, dan akurat.

4. Berwawasan Global

ASN harus mampu mengikuti perkembangan teknologi dan informasi di era digital guna meningkatkan kualitas pelayanan publik. Dalam pelayanan administrasi kependudukan, ASN perlu terbuka terhadap inovasi dan perubahan sistem pelayanan berbasis elektronik.

5. Penguasaan Teknologi Informasi

Di era digital, ASN Disdukcapil perlu memahami penggunaan teknologi informasi dalam pengelolaan data kependudukan dan pelayanan online.

6. Hospitality (Keramahtamahan)

ASN harus memberikan pelayanan yang ramah, sopan, santun, dan responsif kepada masyarakat sehingga tercipta pelayanan publik yang nyaman dan memuaskan.

7. Networking

ASN perlu membangun kerja sama dan komunikasi yang baik dengan instansi lain, pemerintah daerah, maupun masyarakat guna mendukung kelancaran pelayanan administrasi kependudukan.

8. Entrepreneurship

ASN dituntut memiliki semangat inovatif dan kreatif dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, seperti menciptakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang lebih efektif, efisien, dan mudah diakses masyarakat.

Dengan penerapan nilai-nilai SMART ASN tersebut, ASN di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur diharapkan mampu mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang profesional, modern,

inovatif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Penerapan nilai-nilai tersebut juga menjadi dasar dalam pelaksanaan aktualisasi pada kegiatan latsar dengan judul **“Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form”**. Kegiatan ini merupakan bentuk dedikasi dan pengabdian ASN kepada negara dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik, khususnya bagi kelompok rentan yang mengalami keterbatasan dalam mengakses pelayanan administrasi kependudukan. Melalui inovasi pelayanan berbasis digital dan sistem proaktif, diharapkan pelayanan perekaman KTP-el dapat terlaksana secara lebih cepat, efektif, inklusif, dan tepat sasaran guna mendukung terwujudnya tertib administrasi kependudukan serta peningkatan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI DAN DESKRIPSI ISU

1. **Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ).**

a) Deskripsi Isu

Pelayanan administrasi kependudukan merupakan salah satu bentuk pelayanan dasar yang harus dapat diakses oleh seluruh masyarakat tanpa terkecuali. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat masyarakat wajib KTP yang belum melakukan perekaman data kependudukan karena berbagai keterbatasan, terutama pada kelompok rentan seperti lanjut usia (lansia), penyandang disabilitas, dan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ). Kelompok masyarakat tersebut sering mengalami kendala mobilitas, keterbatasan fisik, maupun kondisi kesehatan yang menyebabkan mereka tidak dapat datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) untuk mengurus administrasi kependudukan.

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur sebenarnya telah melaksanakan program pelayanan sebagai upaya mendekatkan pelayanan kepada masyarakat. Namun, pelaksanaan program tersebut masih belum optimal karena luasnya wilayah Kabupaten Lampung Timur yang mencapai sekitar **5.325,03 km²** dengan cakupan **24 kecamatan** dan 264 desa. Kondisi geografis yang luas menyebabkan beberapa wilayah berada cukup jauh dari pusat pemerintahan dan keterbatasan akses digital pengaduan. Pusat pemerintahan Kabupaten berada di Kecamatan Sukadana, sedangkan beberapa kecamatan berada cukup jauh dari pusat pelayanan seperti Kecamatan Labuhan Maringgai dan sekitarnya. Jarak tempuh yang relatif jauh menjadi salah satu tantangan dalam pemerataan pelayanan administrasi kependudukan kepada seluruh masyarakat.

Dampak yang ditimbulkan :

- 1) Masyarakat tidak dapat mengakses Layanan Publik seperti BPJS, Bantuan Sosial, dan perbankan.

- 2) Terhambatnya program pemerintah berbasis NIK.
- 3) Menimbulkan kesenjangan pelayanan bagi kelompok rentan yang memiliki keterbatasan akses dan mobilitas.

b) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN

Isu belum optimalnya pelayanan proaktif memiliki keterkaitan erat dengan konsep **Manajemen ASN**, yaitu bagaimana Aparatur Sipil Negara mampu melaksanakan tugas dan fungsi pelayanan publik secara efektif, efisien, profesional, serta berorientasi pada kebutuhan masyarakat. ASN dituntut untuk mampu mengelola sumber daya, waktu, dan program kerja secara tepat agar pelayanan administrasi kependudukan dapat menjangkau seluruh lapisan masyarakat, termasuk kelompok rentan yang membutuhkan perhatian khusus.

Selain itu, ASN harus menjunjung tinggi nilai dasar pelayanan publik dengan memberikan pelayanan yang adil, responsif, dan tidak diskriminatif. Dalam pelaksanaan pelayanan proaktif, ASN dituntut memiliki integritas, komitmen, dan tanggung jawab untuk memastikan setiap warga negara memperoleh hak administrasi kependudukannya.

c) Keterkaitan Isu dengan Smart ASN

Isu ini juga berkaitan dengan konsep **Smart ASN**, yaitu ASN yang memiliki kemampuan memanfaatkan teknologi informasi, berorientasi pada pelayanan digital, serta mampu beradaptasi dengan perkembangan zaman. Dalam pelayanan administrasi kependudukan, Smart ASN berperan dalam memastikan data penduduk tersimpan secara akurat, valid, dan terintegrasi melalui sistem informasi administrasi kependudukan yang modern.

Melalui penerapan prinsip Smart ASN, pelayanan proaktif tidak hanya dilakukan secara langsung ke lapangan, tetapi juga didukung dengan pemanfaatan teknologi digital untuk mempercepat proses perekaman, verifikasi data, dan penerbitan dokumen kependudukan. Dengan demikian, pelayanan dapat menjadi lebih efektif, transparan, dan mudah diakses oleh masyarakat. Optimalisasi pelayanan proaktif melalui dukungan Smart ASN diharapkan mampu meningkatkan cakupan perekaman KTP elektronik, khususnya bagi kelompok rentan, sehingga tercipta tertib administrasi kependudukan dan pelayanan publik yang lebih berkualitas di Kabupaten Lampung Timur.

2. Rendahnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan administrasi pindah datang penduduk.

a) Deskripsi Isu

Administrasi kependudukan merupakan hak sekaligus kewajiban setiap warga negara untuk memastikan data kependudukannya tercatat secara akurat dan mutakhir. Salah satu bentuk pelayanan administrasi kependudukan yang penting adalah pengurusan pindah datang penduduk. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan rendahnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan dan mengurus perpindahan penduduk sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Banyak masyarakat yang telah berpindah domisili, baik masuk maupun keluar wilayah Kabupaten Lampung Timur, tetapi belum segera melakukan pembaruan data kependudukan sehingga data yang tercatat dalam sistem administrasi kependudukan belum sesuai dengan kondisi sebenarnya.

Rendahnya kesadaran masyarakat tersebut dipengaruhi oleh beberapa faktor, antara lain kurangnya pemahaman mengenai pentingnya administrasi pindah datang penduduk, anggapan bahwa proses pengurusan membutuhkan waktu yang lama, serta minimnya informasi terkait prosedur dan persyaratan pelayanan. Selain itu, sebagian masyarakat masih menganggap bahwa perubahan alamat tempat tinggal tidak perlu segera dilaporkan selama tidak terdapat kebutuhan administrasi tertentu. Kondisi ini menyebabkan masih adanya data kependudukan yang tidak mutakhir dan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian antara data penduduk dengan kondisi riil di lapangan.

Dampak yang ditimbulkan :

- 1) Data kependudukan menjadi tidak akurat dan tidak sesuai kondisi sebenarnya.
- 2) Berpotensi menimbulkan data ganda atau ketidaksesuaian alamat penduduk.

Akibat rendahnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan administrasi pindah datang penduduk, Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur menghadapi kendala dalam menjaga validitas dan akurasi database kependudukan. Oleh karena itu, diperlukan upaya peningkatan edukasi, sosialisasi, dan pelayanan yang lebih mudah diakses agar masyarakat semakin

memahami pentingnya melaporkan setiap peristiwa perpindahan penduduk sebagai bagian dari tertib administrasi kependudukan.

b) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN

Isu rendahnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan administrasi pindah datang penduduk memiliki keterkaitan erat dengan **Manajemen ASN**, khususnya dalam pelaksanaan fungsi pelayanan publik. ASN dituntut untuk mampu memberikan pelayanan yang profesional, efektif, dan berorientasi pada kepentingan masyarakat. Dalam konteks administrasi pindah datang penduduk, ASN tidak hanya berperan sebagai pemberi layanan, tetapi juga sebagai edukator yang memberikan pemahaman kepada masyarakat mengenai pentingnya pembaruan data kependudukan.

Melalui penerapan prinsip Manajemen ASN, aparatur diharapkan mampu menyusun strategi pelayanan dan sosialisasi yang tepat sasaran guna meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengurusan administrasi kependudukan. ASN juga dituntut untuk memiliki integritas, akuntabilitas, dan komitmen dalam memberikan pelayanan yang cepat, mudah, dan transparan sehingga dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diselenggarakan oleh pemerintah.

c) Keterkaitan Isu dengan Smart ASN

Isu ini juga berkaitan dengan konsep **Smart ASN**, yaitu ASN yang memiliki kemampuan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi dalam mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik. Smart ASN berperan dalam mengoptimalkan penggunaan sistem informasi administrasi kependudukan untuk memastikan setiap perubahan data penduduk dapat tercatat secara cepat, akurat, dan terintegrasi.

Penerapan Smart ASN dapat dilakukan melalui pemanfaatan media digital sebagai sarana sosialisasi, edukasi, dan penyebaran informasi mengenai prosedur administrasi pindah datang penduduk. Selain itu, penggunaan layanan berbasis teknologi informasi dapat mempermudah masyarakat dalam mengakses pelayanan administrasi kependudukan tanpa harus datang langsung ke kantor pelayanan. Dengan demikian, kualitas data kependudukan dapat lebih terjaga,

pelayanan publik menjadi lebih efektif, dan tujuan mewujudkan tertib administrasi kependudukan di Kabupaten Lampung Timur dapat tercapai secara optimal.

3. Data kependudukan yang belum diperbarui sesuai kondisi riil masyarakat.

a) Deskripsi Isu

Data kependudukan merupakan sumber informasi utama yang digunakan pemerintah dalam penyelenggaraan pelayanan publik, perencanaan pembangunan, penyaluran bantuan sosial, penyusunan kebijakan, serta berbagai program pemerintah lainnya. Oleh karena itu, data kependudukan harus selalu akurat, mutakhir, dan sesuai dengan kondisi riil masyarakat. Namun, pada kenyataannya masih ditemukan data kependudukan yang belum diperbarui sesuai dengan kondisi sebenarnya di lapangan. Beberapa perubahan data yang sering belum dilaporkan oleh masyarakat antara lain perubahan alamat tempat tinggal, status perkawinan, tingkat pendidikan, status pekerjaan, serta peristiwa kematian anggota keluarga.

Kondisi tersebut terjadi karena masih rendahnya kesadaran masyarakat untuk melaporkan setiap perubahan elemen data kependudukan kepada Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil. Sebagian masyarakat menganggap bahwa pembaruan data hanya diperlukan ketika terdapat kebutuhan administrasi tertentu. Selain itu, kurangnya pemahaman mengenai pentingnya data kependudukan yang mutakhir, keterbatasan akses informasi, serta minimnya pelaporan peristiwa kependudukan juga menjadi faktor yang menyebabkan data dalam database kependudukan belum sepenuhnya menggambarkan kondisi masyarakat yang sebenarnya.

Dampak yang ditimbulkan :

- 1) Database Kependudukan tidak diperbarui.
- 2) Tidak terwujudnya tertib administrasi kependudukan.
- 3) Berpotensi terjadi ketidaktepatan sasaran penerima manfaat.

b) Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN

Isu data kependudukan yang belum diperbarui sesuai kondisi riil masyarakat memiliki keterkaitan erat dengan **Manajemen ASN**, khususnya dalam aspek pelayanan publik dan pengelolaan data pemerintahan. ASN dituntut untuk

melaksanakan tugas secara profesional, akuntabel, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat. Dalam konteks administrasi kependudukan, ASN memiliki peran penting dalam memastikan setiap perubahan data penduduk dapat tercatat dengan baik melalui pelayanan yang mudah, cepat, dan responsif.

Selain memberikan pelayanan administrasi, ASN juga memiliki tanggung jawab untuk melakukan edukasi dan sosialisasi kepada masyarakat mengenai pentingnya pembaruan data kependudukan. Melalui penerapan prinsip Manajemen ASN, aparatur harus mampu membangun sistem pelayanan yang efektif, meningkatkan koordinasi dengan pemerintah desa dan kecamatan, serta memastikan kualitas data kependudukan tetap terjaga sebagai dasar penyelenggaraan pemerintahan yang baik.

c) **Keterkaitan Isu dengan Smart ASN**

Isu ini juga berkaitan dengan konsep **Smart ASN**, yaitu ASN yang mampu memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik dan pengelolaan data pemerintahan. Data kependudukan yang akurat dan mutakhir hanya dapat diwujudkan apabila ASN mampu mengoptimalkan pemanfaatan sistem informasi administrasi kependudukan dalam proses pengelolaan dan pembaruan data penduduk.

Sebagai Smart ASN, aparatur dituntut untuk memiliki kompetensi digital dalam mengelola database kependudukan, melakukan validasi data, serta memanfaatkan media digital sebagai sarana sosialisasi kepada masyarakat. Pemanfaatan teknologi informasi juga dapat mempercepat proses pembaruan data kependudukan sehingga setiap perubahan seperti alamat, status perkawinan, pendidikan, pekerjaan, maupun kematian dapat segera tercatat dalam sistem. Dengan demikian, tercipta data kependudukan yang valid, terintegrasi, dan mendukung pengambilan keputusan yang tepat dalam penyelenggaraan pelayanan publik.

B. Analisis Isu Dengan Metode (AKPL, USG, dan Fishbone)

Analisis isu artinya proses menguraikan, menelaah, dan memeriksa masalah dari tiga isu yang sudah disebutkan dengan menggunakan teknik AKPL, USG, dan diagram FISHBONE.

1. AKPL

Teknik AKPL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor, yaitu:

- a) Aktual (A), artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
- b) Kekhalayakan (K), artinya isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
- c) Problematik (P) artinya isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif;
- d) Layak (L), artinya isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berikut Analisis Isu Berdasarkan kriteria AKPL :

No	Isu	A	K	P	L	Total
1	Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ).	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat
2	Rendahnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan administrasi pindah datang penduduk.	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat
3	Data kependudukan yang belum diperbarui sesuai kondisi riil masyarakat	✓	✓	✓	✓	Memenuhi syarat

Tabel. 3.1 (Analisis AKPL)

Keterangan: ✓ Sesuai Kriteria

Berdasarkan analisis isu menggunakan teknik AKPL tabel di atas, 3 isu tersebut memenuhi 4 Kriteria AKPL, Selanjutnya untuk menemukan core issue/isu prioritas dari 3 isu tersebut kita menggunakan analisis USG (*Urgency, Seriousness Growth*). Perhitungan ini menggunakan skala likert dengan rentang nilai 1-5.

2. USG

Metode USG adalah metode dengan menentukan Isu dari tingkat keberadaannya berdasarkan 3 Faktor yaitu :

- a) Urgency (U), artinya Seberapa Mendesak Isu tersebut Harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti;
- b) Seriousness (S), artinya Seberapa Serius Isu tersebut dikaitkan dengan akibat yang timbul, seperti Penundaan Pemecahan Masalah.
- c) Growth (G), artinya Seberapa Besar Kemungkinan Isu tersebut menjadi semakin memburuk jika dibiarkan.

No	Isu	U	S	G	Total
1	Belum optimalnya pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, khususnya kelompok rentan (lansia, disabilitas, ODGJ).	5	5	5	15
2	Rendahnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan administrasi pindah datang penduduk.	4	4	4	12
3	Data kependudukan yang belum diperbarui sesuai kondisi riil masyarakat	4	5	4	13

Tabel. 3.2 (*Analisis USG*)

Skala Likert 1 - 5			
No	Urgency	Seriousness	Growth
1	Sangat tidak mendesak	Sangat tidak berpengaruh	Sangat tidak berdampak
2	Tidak mendesak	Tidak berpengaruh	Tidak berdampak
3	Cukup mendesak	Cukup berpengaruh	Cukup berdampak
4	Mendesak	Berpengaruh	Berdampak
5	Sangat mendesak	Sangat berpengaruh	Sangat berdampak

Tabel. 3.3 (*Skala Likert*)

Berdasarkan hasil Metode USG, isu yang paling prioritas adalah **Belum optimalnya pelayanan proaktif pada masyarakat wajib KTP, khususnya kelompok rentan (lansia, disabilitas, ODGJ).**

a) Urgency (U)

Urgency adalah tingkat mendesaknya suatu isu untuk segera dibahas, dianalisis, dan ditindaklanjuti. Isu belum optimalnya pelayanan proaktif bagi masyarakat wajib KTP, khususnya kelompok rentan seperti lansia, penyandang disabilitas, dan ODGJ, memiliki tingkat urgensi yang tinggi karena kelompok tersebut sering mengalami keterbatasan mobilitas dan akses untuk datang langsung ke kantor pelayanan administrasi kependudukan.

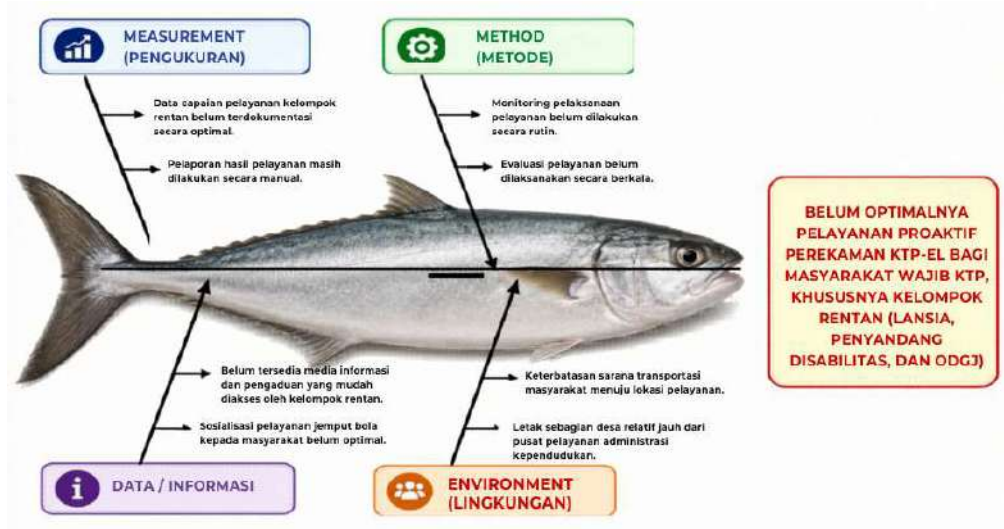
b) Seriousness (S)

Seriousness adalah tingkat keseriusan suatu isu yang dilihat dari dampak atau akibat yang ditimbulkan apabila penyelesaiannya ditunda. Kondisi ini berdampak pada kesulitan akses terhadap berbagai layanan pemerintah, seperti bantuan sosial, layanan kesehatan, perbankan, pemilu, dan program perlindungan sosial lainnya.

c) Growth (G)

Growth adalah tingkat kemungkinan suatu isu berkembang menjadi lebih besar atau lebih buruk apabila tidak segera ditangani. Jika pelayanan proaktif bagi kelompok rentan tetap belum optimal, jumlah masyarakat wajib KTP yang belum terlayani akan terus bertambah seiring dengan meningkatnya jumlah lansia, penyandang disabilitas, maupun individu lainnya. Hal ini dapat memperlebar kesenjangan akses pelayanan administrasi kependudukan.

3. DIAGRAM FISHBONE



Gambar 3.1 (diagram Fishbone)

Berdasarkan diagram fishbone di atas berikut penjelasan penyebab masalah yang dapat diidentifikasi sebagai berikut:

No.	Unsur	Akar Masalah	Alternatif Penyelesaian	Analisis Dampak Jika Tidak Ditangani
1	Measurement (Pengukuran)	Data capaian pelayanan kelompok rentan belum terdokumentasi secara optimal. Pelaporan hasil pelayanan masih dilakukan secara manual.	Menyusun format pendataan dan pelaporan yang terstandar. Melakukan pencatatan dan rekapitulasi data secara digital.	Data pelayanan menjadi kurang akurat dan sulit dipantau Evaluasi serta perencanaan pelayanan menjadi kurang optimal.
2	Method (Metode)	Monitoring pelaksanaan pelayanan belum dilakukan secara rutin. Evaluasi pelayanan belum dilaksanakan secara berkala.	Menyusun jadwal monitoring pelayanan secara rutin. Melaksanakan evaluasi pelayanan secara berkala.	Kendala pelayanan tidak segera diketahui. Kualitas pelayanan sulit ditingkatkan.
3	Data / Informasi	Belum tersedia media informasi dan pengaduan yang mudah diakses oleh kelompok rentan. Sosialisasi pelayanan proaktif kepada masyarakat belum optimal.	Menyediakan media informasi dan pengaduan yang mudah diakses masyarakat. Meningkatkan sosialisasi pelayanan melalui pemerintah desa dan media informasi yang tersedia.	Masyarakat kurang mengetahui informasi pelayanan. Partisipasi kelompok rentan dalam pelayanan proaktif tetap rendah.
4	Environment (Lingkungan)	Keterbatasan sarana transportasi masyarakat menuju lokasi pelayanan. Letak sebagian desa relatif jauh dari pusat pelayanan administrasi kependudukan.	Mengoptimalkan pelayanan proaktif ke wilayah yang sulit dijangkau. Menyusun jadwal pelayanan berdasarkan lokasi sasaran.	Kelompok rentan mengalami kesulitan mengakses pelayanan KTP-el. Cakupan pelayanan kepada kelompok rentan tetap rendah.

Tabel. 3.4 (Penjelasan diagram fishbone)

C. Argumentasi Terhadap Core Isu Terpilih

Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis isu menggunakan metode AKPL (Aktual, Kekhalayakan, Problematik, dan Layak) serta USG (Urgency, Seriousness, dan Growth), diperoleh **core issue** yang menjadi prioritas untuk diselesaikan, yaitu **“Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ)”**.

Pemilihan isu tersebut didasarkan pada tingkat urgensi yang tinggi karena berkaitan langsung dengan pemenuhan hak dasar masyarakat dalam memperoleh identitas kependudukan. KTP elektronik merupakan dokumen kependudukan yang wajib dimiliki oleh setiap penduduk yang telah memenuhi syarat, serta menjadi dasar dalam memperoleh berbagai layanan publik dan administrasi pemerintahan. Kepemilikan KTP-el juga merupakan salah satu indikator keberhasilan tertib administrasi kependudukan yang menjadi tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil.

Selain faktor geografis, proses pendataan sasaran kelompok rentan masih menghadapi beberapa kendala, seperti keterlambatan informasi dari desa atau keluarga, data sasaran yang belum terbaru secara berkala, serta belum adanya media pendataan yang lebih cepat dan terintegrasi untuk mendukung pelaksanaan pelayanan proaktif. Akibatnya, masih ditemukan masyarakat wajib KTP dari kelompok rentan yang belum melakukan perekaman KTP elektronik.

Isu ini dipilih karena memiliki dampak yang luas baik bagi masyarakat maupun pemerintah. Bagi masyarakat, ketiadaan KTP elektronik dapat menghambat akses terhadap berbagai layanan publik seperti pelayanan kesehatan, bantuan sosial, layanan perbankan, kepesertaan BPJS, hak pilih dalam pemilu, serta pelayanan administrasi lainnya yang memerlukan identitas kependudukan. Sementara itu, bagi pemerintah, belum optimalnya cakupan perekaman KTP-el dapat memengaruhi kualitas database kependudukan yang digunakan sebagai dasar perencanaan pembangunan, penyusunan kebijakan, dan penyelenggaraan pelayanan publik yang tepat sasaran.

Selain memiliki dampak yang luas, isu ini juga sejalan dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Adaptif, dan Kolaboratif, karena menuntut ASN untuk menghadirkan pelayanan yang mudah

dijangkau, responsif terhadap kebutuhan masyarakat, serta mampu berinovasi dalam mengatasi kendala pelayanan di lapangan.

Dengan mempertimbangkan aspek urgensi, dampak, manfaat, dan keterkaitannya dengan tugas pokok organisasi. Sebagai Calon Aparatur Sipil Negara, solusi yang diajukan untuk mendukung optimalisasi pelayanan tersebut adalah **“Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form.”** Program ini diharapkan dapat membantu proses pendataan sasaran secara lebih cepat, akurat, dan mampu menjangkau lebih banyak masyarakat kelompok rentan di Kabupaten Lampung Timur.

Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) merupakan inovasi pelayanan administrasi kependudukan yang bertujuan untuk meningkatkan akses pelayanan perekaman KTP-el bagi kelompok rentan melalui layanan proaktif. Program ini memanfaatkan Google Form sebagai media pengajuan dan pendataan.

Makna TAPIS dalam Rancangan Aktualisasi :

- a. **(T) Tanggap** : kesiapan petugas dalam merespons kebutuhan pelayanan
- b. **(A) Administrasi** : Mewujudkan administrasi kependudukan yang tertib, mudah, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.
- c. **(P) Pelayanan** : Pelayanan cepat dan tepat sasaran melalui program proaktif ke lokasi kelompok rentan.
- d. **(I) Inklusif** : Menjamin bahwa seluruh masyarakat, khususnya kelompok rentan, memperoleh kesempatan yang sama dalam mengakses pelayanan perekaman KTP-el.
- e. **(S) Sosial** : Mencerminkan kepedulian terhadap kondisi masyarakat yang memiliki keterbatasan sehingga membutuhkan pelayanan proaktif.

D. Matriks Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur
Identifikasi Masalah	1. Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ). 2. Rendahnya kesadaran masyarakat dalam pengurusan administrasi pindah datang penduduk. 3. Data kependudukan yang belum diperbarui sesuai kondisi riil masyarakat
Masalah yang diangkat	Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ).
Gagasan Pemecahan Masalah	Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Pihak Terkait	Waktu	Fishbone	
1	Rancangan Program TAPIS	1. Menyusun jadwal konsultasi dan menyiapkan bahan konsultasi.	1. Jadwal konsultasi dan bahan konsultasi. 2. Daftar isu dan materi yang akan dikonsultasikan	Akuntabel: saya akan menyusun rencana kerja secara jelas. Kompeten: saya akan menyiapkan bahan sesuai kebutuhan. Berorientasi Pelayanan: saya akan memastikan program mendukung pelayanan.	Visi: Meningkatkan kualitas perencanaan pelayanan administrasi kependudukan. Misi: Mendukung reformasi birokrasi melalui penyusunan program pelayanan yang terarah dan sistematis.	Mentor	Minggu I	Method (Metode)	
		2. Melaksanakan konsultasi serta mencatat masukan mentor.	1. Catatan hasil konsultasi mentor.	Harmonis: saya akan menghargai masukan mentor. Kolaboratif: saya akan membangun kerja sama dengan mentor.	Visi: Mendukung terwujudnya tata kelola melalui perencanaan pelayanan yang terarah Misi: Mendukung birokrasi yang profesional dan berintegritas melalui pembinaan dan arahan mentor.	Mentor			
		3. Menyempurnakan rancangan dan meminta persetujuan mentor.	1. Persetujuan mentor terhadap rancangan aktualisasi	Loyal: saya akan menindaklanjuti arahan mentor dan kebijakan organisasi dalam penyusunan rancangan Adaptif: saya akan menerima perbaikan dan saran. Akuntabel: saya akan memastikan rancangan dapat dipertanggungjawabkan.	Visi: Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berkualitas. Misi: Menjamin pelaksanaan program sesuai standar dan kebutuhan masyarakat.	Mentor			
	Analisis Dampak Apabila kegiatan konsultasi rancangan Program TAPIS tidak dilakukan, maka pelaksanaan aktualisasi berpotensi tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi dan arahan mentor. Selain itu, penyusunan kegiatan menjadi kurang terarah sehingga menghambat peningkatan akses pelayanan perekaman KTP-el bagi kelompok rentan. Hal ini mencerminkan ASN yang kurang akuntabel, kurang harmonis, dan kurang kolaboratif.								

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Pihak Terkait	Waktu	Fishbone
2	Penyusunan Google Form Program TAPIS	1. Mengidentifikasi kebutuhan data dan menyusun pertanyaan form.	1. Daftar kebutuhan data dan draft pertanyaan.	Kompeten: saya akan menyusun instrumen sesuai kebutuhan. Akuntabel: saya akan memastikan data yang dibutuhkan jelas. Berorientasi Pelayanan: saya akan memudahkan masyarakat mengakses layanan.	Visi: Mendukung pengambilan keputusan berbasis data yang akurat dan terpercaya. Misi: Meningkatkan efektivitas pelayanan melalui pengumpulan data yang sistematis	Mentor, Rekan Kerja	Minggu II	Measurement (Pengukuran) dan Data/Informasi
		2. Membuat Google Form serta mengatur akses pengisian. 3. Membuat Dashboard Jadwal Pelayanan	1. Google Form Program TAPIS yang telah dibuat. 2. Tersedianya dashboard jadwal pelayanan.	Adaptif: saya akan memanfaatkan teknologi informasi. Kompeten: saya akan menguasai aplikasi yang digunakan. Kolaboratif: saya akan berdiskusi dengan rekan kerja.	Visi: Mewujudkan pelayanan publik yang modern dan mudah diakses masyarakat. Misi: Mengoptimalkan pemanfaatan teknologi informasi dalam penyelenggaraan layanan.	Mentor		
		4. Melakukan uji coba serta menyempurnakan Google Form dan Dashboard Pelayanan pada Linktr.ee.	1. Google Form dan Dashboard Pelayanan yang siap diimplementasikan melalui tautan Linktr.ee.	Akuntabel: saya akan memastikan form berfungsi baik. Kompeten: saya akan memperbaiki kekurangan sistem. Adaptif: saya akan melakukan penyesuaian berdasarkan hasil uji coba.	Visi: Mendukung peningkatan kualitas layanan publik yang responsif dan efektif. Misi: Menjamin kemudahan akses dan keakuratan data pelayanan masyarakat.	Mentor dan Rekan Kerja		
		Analisis Dampak Apabila penyusunan Google Form Program TAPIS tidak dilakukan, maka proses pendataan dan pengajuan pelayanan proaktif masih dilakukan secara manual sehingga kurang efektif dan efisien. Kondisi tersebut dapat menghambat akses kelompok rentan dalam memperoleh pelayanan perekaman KTP-el. Hal ini mencerminkan ASN yang kurang kompeten, kurang adaptif, dan kurang akuntabel.						

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Pihak Terkait	Waktu	Fishbone	
3	Sosialisasi Program TAPIS	1. Menyusun media sosialisasi dan materi informasi.	1. Poster/media sosialisasi tutorial pengisian.	Kompeten: saya akan menyusun informasi yang mudah dipahami. Berorientasi Pelayanan: saya akan memberikan informasi yang jelas. Akuntabel: saya akan memastikan isi informasi benar.	Visi: Mewujudkan masyarakat yang memperoleh informasi. layanan secara merata. Misi: Meningkatkan kualitas komunikasi publik dan transparansi pelayanan.	Mentor, Rekan Kerja, Kecamatan	Minggu III	Data /Informasi	
		2. Melakukan sosialisasi kepada pihak kecamatan. (zoom dan WhatsApp)	1. Dokumentasi sosialisasi.	Harmonis: saya akan membangun komunikasi yang baik. Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan kecamatan. Berorientasi Pelayanan: saya akan meningkatkan pemahaman layanan.	Visi: Mendukung sinergi antara pemerintah daerah dan pemangku kepentingan dalam pelayanan masyarakat. Misi: Memperkuat koordinasi dan kolaborasi antarinstansi.	Mentor, Kecamatan			
		2. Membagikan tautan Google Form dan Dashboard dari Linktr.ee (qr code) serta tata cara pengisian (Tutorial).	1. Tautan Linktr.ee (qr code) yang telah disebarluaskan dan Tutorial pengisian.	Adaptif: saya akan memanfaatkan media digital. Kolaboratif: saya akan melibatkan kecamatan. Berorientasi Pelayanan: saya akan mempermudah akses layanan.	Visi: Mewujudkan pelayanan yang mudah dijangkau dan inklusif bagi masyarakat. Misi: Memperluas akses masyarakat terhadap layanan pemerintah berbasis digital.	Mentor, Rekan Kerja, Kecamatan			
	Analisis Dampak Apabila kegiatan sosialisasi Program TAPIS tidak dilakukan, maka informasi mengenai pelayanan proaktif perekaman KTP-el tidak tersampaikan secara optimal kepada kecamatan dan masyarakat. Akibatnya pemanfaatan layanan menjadi rendah dan tujuan program sulit tercapai. Hal ini mencerminkan ASN yang kurang berorientasi pelayanan, kurang harmonis, dan kurang kolaboratif.								

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Nilai-nilai Dasar ASN	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Pihak Terkait	Waktu	Fishbone
4	Pendataan dan Verifikasi Kelompok Rentan	1. Menerima pengajuan melalui Google Form dan merekap data masuk.	1. Rekapitulasi data pengajuan.	Akuntabel: saya akan mengelola data secara tertib. Kompeten: saya akan memahami data yang dibutuhkan. Berorientasi Pelayanan: saya akan mempermudah pengajuan layanan.	Visi: Mendukung tata kelola data pelayanan yang tertib dan akuntabel. Misi: Meningkatkan efisiensi administrasi pelayanan masyarakat.	Kecamatan, Kelompok Rentan	Minggu IV	Measurement (Pengukuran) dan Data/Informasi
		2. Memverifikasi kelengkapan data dan kesesuaian sasaran.	1. Data pemohon yang telah diverifikasi.	Loyal: saya akan melaksanakan verifikasi data sesuai standar pelayanan yang berlaku. Kompeten: saya akan memahami persyaratan layanan. Berorientasi Pelayanan: saya akan memastikan layanan tepat sasaran.	Visi: Mewujudkan pelayanan yang tepat sasaran dan berkeadilan. Misi: Menjamin validitas data sebagai dasar pemberian layanan.	Mentor, Kecamatan dan Rekan Kerja		
		3. Menyusun daftar penerima layanan dan jadwal pelayanan.	1. Daftar sasaran pelayanan proaktif.	Kolaboratif: saya akan berkoordinasi dengan kecamatan. Akuntabel: saya akan menyusun data yang valid. Berorientasi Pelayanan: saya akan memastikan kemudahan akses layanan.	Visi: Mendukung pelayanan publik yang terencana dan berkualitas. Misi: Meningkatkan efektivitas pelaksanaan layanan kepada masyarakat.	Mentor dan Tim Disdukcapil		
	Analisis Dampak Apabila kegiatan pendataan dan verifikasi kelompok rentan tidak dilakukan, maka data sasaran pelayanan berpotensi tidak akurat sehingga pelayanan proaktif tidak tepat sasaran. Kondisi tersebut dapat mengurangi efektivitas pelayanan administrasi kependudukan. Hal ini mencerminkan ASN yang kurang akuntabel, kurang kompeten, dan kurang berorientasi pelayanan.							

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Kontribusi terhadap Visi dan Misi	Pihak Terkait	Waktu	Fishbone
5	Pelaksanaan dan Evaluasi Program TAPIS	1. Berkoordinasi dengan pihak kecamatan terkait jadwal pelayanan.	1. Hasil koordinasi dan jadwal pelayanan.	Kolaboratif: membangun kerja sama. Harmonis: menjaga komunikasi yang baik. Akuntabel: menyusun jadwal yang jelas.	Visi: Mewujudkan pelayanan publik yang terintegrasi dan mudah diakses masyarakat. Misi: Memperkuat koordinasi antarinstansi dalam penyelenggaraan pelayanan.	Mentor, Tim Disdukcapil, Kecamatan, Kelompok Rentan	Minggu V	Environment, Method dan Measurement
		2. Melaksanakan pelayanan proaktif serta mendokumentasikan kegiatan.	1. Dokumentasi serta data hasil perekaman KTP-el.	Berorientasi Pelayanan: memberikan kemudahan layanan. Kompeten: melaksanakan pelayanan sesuai prosedur. Loyal: Melaksanakan tugas pelayanan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dan organisasi.	Visi: Mewujudkan pelayanan yang inklusif, dekat, dan merata bagi seluruh masyarakat. Misi: Meningkatkan kualitas dan jangkauan pelayanan publik secara langsung kepada masyarakat.	Mentor, Tim Disdukcapil, Kecamatan, Kelompok Rentan		
		3. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan (sebelum dan sesudah adanya Program Tapis.	1. Laporan dan hasil evaluasi Program TAPIS.	Akuntabel: menyusun laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi. Kompeten: menganalisis hasil kegiatan.	Visi: Mendukung tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berkelanjutan. Misi: Meningkatkan kualitas pelayanan melalui evaluasi dan perbaikan berkelanjutan.	Mentor dan Coach		
	Analisis Dampak Apabila kegiatan pelaksanaan dan evaluasi Program TAPIS tidak dilakukan, maka kelompok rentan tetap mengalami kesulitan dalam mengakses pelayanan perekaman KTP-el. Selain itu tidak tersedia bahan evaluasi untuk perbaikan pelayanan di masa mendatang. Hal ini mencerminkan ASN yang kurang berorientasi pelayanan, kurang kolaboratif, dan kurang akuntabel.							

Tabel 3.5 (Matriks Rancangan Aktualisasi)

E. Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK

Matriks Rencana Implementasi Nilai-Nilai BerAKHLAK disusun sebagai alat untuk memetakan penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap tahapan kegiatan aktualisasi. Matriks ini menunjukkan keterkaitan antara kegiatan yang dilaksanakan dengan nilai BerAKHLAK yang diimplementasikan, sehingga pelaksanaan aktualisasi tidak hanya berorientasi pada pencapaian output kegiatan, tetapi juga mencerminkan perilaku ASN yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan. Melalui matriks ini, diharapkan seluruh rangkaian kegiatan dapat mendukung terwujudnya pelayanan publik yang berkualitas serta sejalan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. TABEL MATRIKS.

No	Nilai Dasar BerAKHLAK	Kegiatan 1			Kegiatan 2			Kegiatan 3			Kegiatan 4			Kegiatan 5		
		1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3	1	2	3
1	Berorientasi Pelayanan	✓			✓			✓	✓	✓	✓		✓		✓	✓
2	Akuntabel	✓		✓	✓		✓	✓			✓	✓	✓	✓		✓
3	Kompeten	✓			✓	✓	✓	✓			✓	✓			✓	✓
4	Harmonis		✓						✓					✓		
5	Loyal			✓								✓			✓	
6	Adaptif			✓		✓	✓			✓						✓
7	Kolaboratif		✓				✓		✓	✓			✓	✓		

Tabel 3.6 (Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAKHLAK)

F. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Minggu 1 (12-19 Jun)	Minggu II (22-26 Jun)	Minggu III (29-3 Jul)	Minggu IV (6- 10 Jul)	Minggu V (13-24 Juli)
1	Rancangan Program TAPIS					
2	Penyusunan Google Form Program TAPIS					
3	Sosialisasi Program TAPIS					
4	Pendataan dan Verifikasi Kelompok Rentan					
5	Pelaksanaan dan Evaluasi Program TAPIS					

Tabel 3.7 (Jadwal Kegiatan Aktualisasi)

BAB IV

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam pelaksanaan aktualisasi, terdapat beberapa kegiatan tambahan serta penyesuaian penerapan nilai-nilai dasar ASN yang disesuaikan dengan kondisi di lapangan. Rincian kegiatan dan penerapan nilai-nilai tersebut disajikan pada Matriks Pelaksanaan Aktualisasi berikut;

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Waktu Pelaksanaan	Nilai-Nilai Dasar ASN	Output/Hasil Kegiatan	Keterangan
1	Rancangan Program TAPIS	1. Menyusun jadwal konsultasi dan menyiapkan bahan konsultasi.	12 – 19 Juni 2026	Akuntabel: saya akan menyusun rencana kerja secara jelas. Kompeten: saya akan menyiapkan bahan sesuai kebutuhan. Berorientasi Pelayanan: saya akan memastikan program mendukung pelayanan.	1. Jadwal konsultasi dan bahan konsultasi. 2. Daftar isu dan materi yang akan dikonsultasikan	
		2. Melaksanakan konsultasi serta mencatat masukan mentor.		Harmonis: saya akan menghargai masukan mentor. Kolaboratif: saya akan membangun kerja sama dengan mentor.	1. Catatan hasil konsultasi mentor.	
		3. Menyempurnakan rancangan dan meminta persetujuan mentor.		Loyal: saya akan menindaklanjuti arahan mentor dan kebijakan organisasi dalam penyusunan rancangan Adaptif: saya akan menerima perbaikan dan saran.	1. Persetujuan mentor terhadap rancangan aktualisasi	

				Akuntabel: saya akan memastikan rancangan dapat dipertanggungjawabkan.		
2	Penyusunan Google Form Program TAPIS	1. Mengidentifikasi kebutuhan data dan menyusun pertanyaan form.	22-26 Juni 2026	Kompeten: saya akan menyusun instrumen sesuai kebutuhan. Akuntabel: saya akan memastikan data yang dibutuhkan jelas. Berorientasi Pelayanan: saya akan memudahkan masyarakat mengakses layanan.	1. Daftar kebutuhan data dan draft pertanyaan.	
		2. Membuat Google Form serta mengatur akses pengisian. 3. Membuat Dashboard Jadwal Pelayanan		Adaptif: saya akan memanfaatkan teknologi informasi. Kompeten: saya akan menguasai aplikasi yang digunakan. Kolaboratif: saya akan berdiskusi dengan rekan kerja.	1. Google Form Program TAPIS yang telah dibuat. 2. Dashboard yang dibuat	
		4. Melakukan uji coba serta menyempurnakan Google Form dan Dashboard Pelayanan pada Linktr.ee.		Akuntabel: saya akan memastikan form berfungsi baik. Kompeten: saya akan memperbaiki kekurangan sistem. Adaptif: saya akan melakukan penyesuaian berdasarkan hasil uji coba.	1. Google Form dan Dashboard yang siap digunakan.	
3	Sosialisasi Program TAPIS	1. Menyusun media sosialisasi dan materi informasi.	29 Juni – 3 Juli 2026	Kompeten: saya akan menyusun informasi yang mudah dipahami. Berorientasi Pelayanan: saya akan memberikan informasi yang jelas. Akuntabel: saya akan memastikan isi informasi benar.	1. Poster/media sosialisasi tutorial pengisian.	

		2. Melakukan sosialisasi kepada pihak kecamatan. (zoom dan WhatsApp)		Harmonis: saya akan membangun komunikasi yang baik. Kolaboratif: saya akan bekerja sama dengan kecamatan. Berorientasi Pelayanan: saya akan meningkatkan pemahaman layanan.	1. Dokumentasi sosialisasi.	
		3. Membagikan tautan Google Form dan Dashboard dari Linktr.ee (qr code) serta tata cara pengisian (Tutorial).		Adaptif: saya akan memanfaatkan media digital. Kolaboratif: saya akan melibatkan kecamatan. Berorientasi Pelayanan: saya akan mempermudah akses layanan.	1. Tautan Linktr.ee (qr code) yang telah disebarluaskan dan Tutorial pengisian.	
4	Pendataan dan Verifikasi Kelompok Rentan	1. Menerima pengajuan melalui Google Form dan merekap data masuk.	6 - 10 Juli 2026	Akuntabel: saya akan mengelola data secara tertib. Kompeten: saya akan memahami data yang dibutuhkan. Berorientasi Pelayanan: saya akan mempermudah pengajuan layanan.	1. Rekapitulasi data pengajuan.	
		2. Memverifikasi kelengkapan data dan kesesuaian sasaran.		Loyal: saya akan melaksanakan verifikasi data sesuai standar pelayanan yang berlaku. Kompeten: saya akan memahami persyaratan layanan. Berorientasi Pelayanan: saya akan memastikan layanan tepat sasaran.	1. Data pemohon yang telah diverifikasi.	

		3. Menyusun daftar penerima layanan dan jadwal pelayanan.		Kolaboratif: saya akan berkoordinasi dengan kecamatan. Akuntabel: saya akan menyusun data yang valid. Berorientasi Pelayanan: saya akan memastikan kemudahan akses layanan.	1. Daftar sasaran pelayanan proaktif.	
5	Pelaksanaan dan Evaluasi Program TAPIS	1. Berkoordinasi dengan pihak kecamatan terkait jadwal pelayanan.	13-24 Juli 2026	Kolaboratif: membangun kerja sama. Harmonis: menjaga komunikasi yang baik. Akuntabel: menyusun jadwal yang jelas.	1. Hasil koordinasi dan jadwal pelayanan.	
		2. Melaksanakan pelayanan proaktif serta mendokumentasikan kegiatan.		Berorientasi Pelayanan: memberikan kemudahan layanan. Kompeten: melaksanakan pelayanan sesuai prosedur. Loyal: Melaksanakan tugas pelayanan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dan organisasi.	1. Dokumentasi serta data hasil perekaman KTP-el.	
		3. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan (sebelum dan sesudah adanya Program Tapis.		Akuntabel: menyusun laporan yang dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: melakukan perbaikan berdasarkan evaluasi. Kompeten: menganalisis hasil kegiatan.	1. Laporan dan hasil evaluasi Program TAPIS.	

Tabel 4.1 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

B. Pelaksanaan Aktualisasi dan Nilai-nilai Dasar

Pelaksanaan **aktualisasi** merupakan tahapan implementasi dari rancangan aktualisasi yang telah disusun dan disetujui oleh mentor. Pada tahap ini, setiap kegiatan dilaksanakan secara sistematis sesuai jadwal yang telah ditetapkan dengan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Smart ASN, dan Manajemen ASN guna mendukung pencapaian tujuan aktualisasi serta peningkatan kualitas pelayanan publik.

1. Rancangan Program Tapis.

	Kegiatan 1	Tahapan Kegiatan	Aktualisasi Nilai Dasar	Jadwal Pelaksanaan
1	Rancangan Program TAPIS	1. Menyusun jadwal konsultasi dan menyiapkan bahan konsultasi.	Saya mengawali kegiatan dengan menyusun jadwal konsultasi bersama mentor dengan menyesuaikan waktu yang telah disepakati agar proses konsultasi dapat terlaksana secara efektif dan terarah. Selanjutnya, saya menyiapkan bahan konsultasi dengan menyusun rencana kerja secara jelas, mengumpulkan data dan dokumen pendukung, serta merumuskan hal-hal yang akan dibahas dalam konsultasi. Saya memastikan rancangan program yang disusun mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan . Bahan konsultasi saya siapkan sesuai kebutuhan dan substansi rancangan sebagai penerapan nilai Kompeten , sehingga materi yang dibawa dalam konsultasi dapat mendukung pembahasan secara optimal. Selain itu, saya menyusun rencana kerja secara sistematis dan jelas agar setiap tahapan dalam rancangan dapat dipahami serta dipertanggungjawabkan sebagai penerapan nilai Akuntabel . Sebelum kegiatan konsultasi dilaksanakan, saya melakukan pengecekan kembali terhadap jadwal dan bahan yang telah disiapkan untuk memastikan seluruh kebutuhan konsultasi telah terpenuhi. Kegiatan ini menghasilkan jadwal konsultasi yang telah disepakati serta bahan konsultasi yang lengkap dan siap digunakan dalam proses konsultasi bersama mentor.	12-19 Juni 2026

			Output:	
				
		2. Melaksanakan konsultasi serta mencatat masukan mentor.	Saya melaksanakan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah disepakati dengan memaparkan rancangan program sebagai bahan pembahasan. Selama proses konsultasi, saya menghargai setiap masukan, saran, dan arahan yang diberikan mentor sebagai penerapan nilai Harmonis. Saya juga membangun kerja sama dengan mentor selama proses pembahasan sebagai penerapan nilai Kolaboratif. Selanjutnya, saya menyampaikan gagasan serta menerima masukan mentor secara efektif sebagai penerapan kompetensi Smart ASN (Komunikatif). Proses konsultasi dilakukan melalui koordinasi dan pembinaan melalui mentoring sebagai penerapan prinsip Manajemen ASN. Seluruh masukan dan arahan mentor kemudian saya catat sebagai bahan penyempurnaan rancangan. Kegiatan ini menghasilkan masukan dan arahan mentor yang terdokumentasi sebagai dasar penyempurnaan rancangan program.	

			Output 	
		3. Menyempurnakan rancangan dan meminta persetujuan mentor.	Saya mengawali kegiatan dengan menelaah kembali seluruh masukan dan arahan mentor sebagai dasar penyempurnaan rancangan program. Selanjutnya, saya menerima perbaikan dan saran untuk menyempurnakan rancangan sebagai penerapan nilai Adaptif, serta menindaklanjuti arahan mentor dan kebijakan organisasi dalam penyusunan rancangan sebagai penerapan nilai Loyal. Setelah seluruh penyempurnaan dilakukan, saya memastikan rancangan telah sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai penerapan nilai Akuntabel, kemudian menyampaikan rancangan kepada mentor untuk memperoleh persetujuan. Kegiatan ini menghasilkan rancangan program yang telah disempurnakan dan memperoleh persetujuan mentor sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi.	

Output

 **PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR**
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Buay Subing No.07 Sukadana Telp/Fax (0725) 625059

SURAT PERSETUJUAN MENTOR
PENGAJUAN JUDUL AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WIDI TAMA SAPUTRA, S.E., M.M.
NIP : 19830512 200212 1 003
Pangkat/Gol : Pembina / IVa
Jabatan : Kepala Bidang Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Selaku Mentor, dengan ini menyatakan memberikan persetujuan dan mendukung sepenuhnya penyusunan aktualisasi kepada:

Nama : RADEN USMAN, A.Md.
NIP : 19910212 202503 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur / IIc
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

untuk mengajukan dan melaksanakan Rancangan Aktualisasi dengan judul:

"Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Pencakaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur."

Dengan demikian, saya memberikan persetujuan kepada peserta untuk melanjutkan penyusunan dan pelaksanaan Rancangan Aktualisasi tersebut sebagai bagian dari pemenuhan tugas dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Demikian Surat Persetujuan Mentor ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

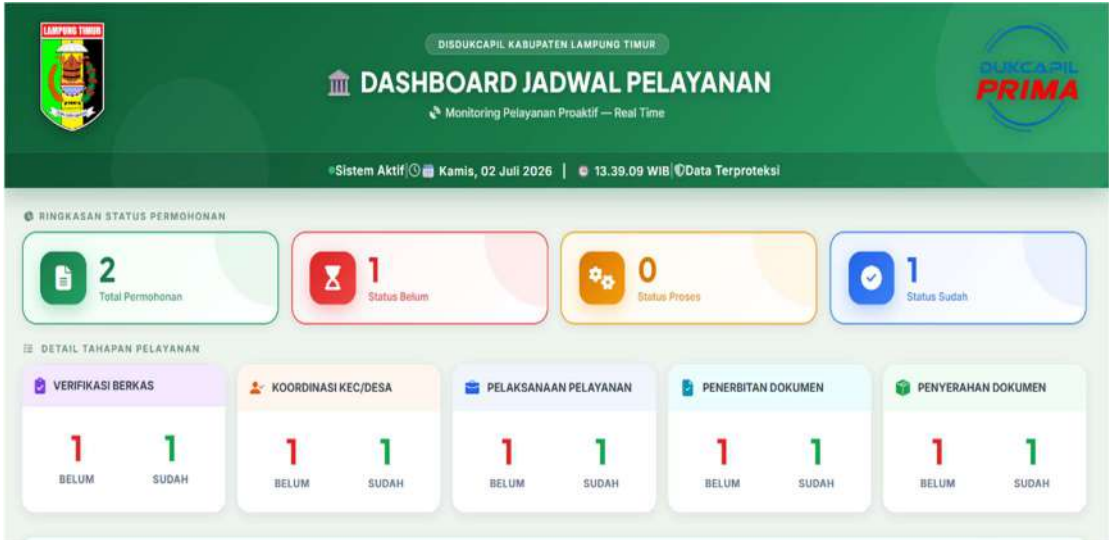
Sukadana, 12 Juni 2026

Mentor,


WIDI-TAMA SAPUTRA, S.E., M.M.
NIP. 19830512 200212 1 003

2	Penyusunan Google Form TAPIS	1. Mengidentifikasi kebutuhan data dan menyusun pertanyaan form.	Saya mengawali kegiatan dengan mengidentifikasi kebutuhan data yang diperlukan dalam mendukung pelayanan administrasi kependudukan. Berdasarkan kebutuhan tersebut, saya menyusun pertanyaan pada form secara sistematis agar data yang dikumpulkan jelas dan sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Dalam proses ini, saya menyusun instrumen sesuai kebutuhan sebagai penerapan nilai Kompeten, memastikan data yang dibutuhkan dapat diperoleh secara jelas sebagai penerapan nilai Akuntabel, serta menyusun form yang dapat memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Kegiatan ini mendukung peningkatan kinerja organisasi melalui penyediaan media pendataan yang akurat sebagai penerapan Manajemen ASN. Hasil dari kegiatan ini adalah teridentifikasinya kebutuhan data dan tersusunnya pertanyaan form sesuai kebutuhan pelayanan. Output Lampiran 1.2 Daftar kebutuhan data dan draft pertanyaan. <table><tr><th>No.</th><th>Kebutuhan Data</th><th>Draft Pertanyaan</th><th>Jenis Isian</th></tr><tr><td>1</td><td>Identitas Pemohon</td><td>Siapa nama lengkap pemohon?</td><td>Jawaban singkat</td></tr><tr><td>2</td><td>Alamat Pemohon</td><td>Tuliskan alamat lengkap pemohon.</td><td>Paragraf</td></tr><tr><td>3</td><td>Nomor WhatsApp</td><td>Masukkan nomor WhatsApp yang dapat dihubungi.</td><td>Jawaban singkat</td></tr><tr><td>4</td><td>Hubungan dengan Penduduk</td><td>Apa hubungan pemohon dengan penduduk yang akan dilayani?</td><td>Pilihan ganda</td></tr><tr><td>5</td><td>Kendala Dokumen Kependudukan</td><td>Penyebab belum adanya KTP-el</td><td>Dropdown</td></tr><tr><td>6</td><td>Nama Penduduk</td><td>Siapa nama lengkap penduduk yang akan dilayani?</td><td>Jawaban singkat</td></tr><tr><td>7</td><td>NIK Penduduk</td><td>Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK).</td><td>Jawaban singkat</td></tr><tr><td>8</td><td>No KK</td><td>Nomor KK penduduk yang akan dilayani.</td><td>Dropdown</td></tr><tr><td>9</td><td>Tanggal Lahir</td><td>Masukkan tanggal lahir penduduk.</td><td>Tanggal</td></tr><tr><td>10</td><td>Kecamatan</td><td>Pilih kecamatan domisili penduduk.</td><td>Dropdown</td></tr><tr><td>11</td><td>Alamat Lokasi</td><td>Tuliskan alamat lengkap lokasi</td><td>Paragraf</td></tr></table>	No.	Kebutuhan Data	Draft Pertanyaan	Jenis Isian	1	Identitas Pemohon	Siapa nama lengkap pemohon?	Jawaban singkat	2	Alamat Pemohon	Tuliskan alamat lengkap pemohon.	Paragraf	3	Nomor WhatsApp	Masukkan nomor WhatsApp yang dapat dihubungi.	Jawaban singkat	4	Hubungan dengan Penduduk	Apa hubungan pemohon dengan penduduk yang akan dilayani?	Pilihan ganda	5	Kendala Dokumen Kependudukan	Penyebab belum adanya KTP-el	Dropdown	6	Nama Penduduk	Siapa nama lengkap penduduk yang akan dilayani?	Jawaban singkat	7	NIK Penduduk	Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK).	Jawaban singkat	8	No KK	Nomor KK penduduk yang akan dilayani.	Dropdown	9	Tanggal Lahir	Masukkan tanggal lahir penduduk.	Tanggal	10	Kecamatan	Pilih kecamatan domisili penduduk.	Dropdown	11	Alamat Lokasi	Tuliskan alamat lengkap lokasi	Paragraf	22-26 Juni 2026
No.	Kebutuhan Data	Draft Pertanyaan	Jenis Isian																																																	
1	Identitas Pemohon	Siapa nama lengkap pemohon?	Jawaban singkat																																																	
2	Alamat Pemohon	Tuliskan alamat lengkap pemohon.	Paragraf																																																	
3	Nomor WhatsApp	Masukkan nomor WhatsApp yang dapat dihubungi.	Jawaban singkat																																																	
4	Hubungan dengan Penduduk	Apa hubungan pemohon dengan penduduk yang akan dilayani?	Pilihan ganda																																																	
5	Kendala Dokumen Kependudukan	Penyebab belum adanya KTP-el	Dropdown																																																	
6	Nama Penduduk	Siapa nama lengkap penduduk yang akan dilayani?	Jawaban singkat																																																	
7	NIK Penduduk	Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK).	Jawaban singkat																																																	
8	No KK	Nomor KK penduduk yang akan dilayani.	Dropdown																																																	
9	Tanggal Lahir	Masukkan tanggal lahir penduduk.	Tanggal																																																	
10	Kecamatan	Pilih kecamatan domisili penduduk.	Dropdown																																																	
11	Alamat Lokasi	Tuliskan alamat lengkap lokasi	Paragraf																																																	

		2. Membuat Google Form serta mengatur akses pengisian. Saya membuat Google Form berdasarkan kebutuhan data dan pertanyaan yang telah disusun pada tahap sebelumnya. Selanjutnya, saya mengatur struktur form dan akses pengisian agar dapat digunakan sesuai dengan kebutuhan pelayanan. Dalam proses ini, saya memanfaatkan teknologi informasi sebagai penerapan nilai Adaptif dan menguasai aplikasi yang digunakan sebagai penerapan nilai Kompeten. Saya berdiskusi dengan rekan kerja dalam penyusunan Google Form sebagai penerapan nilai Kolaboratif, serta menghargai masukan dan saran dari mentor maupun rekan kerja sebagai penerapan nilai Harmonis. Saya juga menyusun Google Form sesuai ketentuan dan mendukung tujuan organisasi dalam peningkatan pelayanan sebagai penerapan nilai Loyal. Pemanfaatan Google Form sebagai media digital untuk mendukung pelayanan administrasi kependudukan merupakan penerapan Smart ASN (Literasi Digital). Hasil dari kegiatan ini adalah Google Form yang telah dibuat dan akses pengisian yang telah diatur sesuai kebutuhan. Output 	
--	--	---	--

	3. Membuat Dashboard jadwal pelayanan.	Saya membuat Dashboard Jadwal Pelayanan sebagai media penyajian informasi jadwal pelayanan secara terstruktur. Pembuatan dashboard dilakukan dengan menyesuaikan informasi yang akan ditampilkan agar jadwal pelayanan dapat disajikan secara jelas dan mudah diakses. Selanjutnya, saya menyusun dan menyesuaikan tampilan dashboard dengan data jadwal pelayanan yang tersedia. Hasil dari kegiatan ini adalah Dashboard Jadwal Pelayanan yang telah tersusun dan siap digunakan sebagai media informasi pelayanan. Output: 	
	4. Melakukan uji coba serta menyempurnakan Google Form dan Dashboard Pelayanan pada Linktr.ee.	Saya melakukan uji coba terhadap Google Form dan Dashboard Pelayanan pada Linktr.ee untuk memastikan seluruh komponen dapat berfungsi sesuai kebutuhan. Uji coba dilakukan dengan memeriksa proses pengisian form, akses terhadap dashboard, serta keterhubungan media pelayanan pada Linktr.ee. Berdasarkan hasil uji coba, saya mengidentifikasi kekurangan yang masih terdapat pada sistem dan melakukan perbaikan untuk meningkatkan kualitas penggunaannya sebagai penerapan nilai Kompeten. Selanjutnya, saya melakukan penyesuaian berdasarkan hasil uji coba sebagai penerapan nilai Adaptif serta memastikan Google Form dapat berfungsi dengan baik sebagai penerapan nilai Akuntabel. Hasil dari kegiatan ini adalah Google	

Form dan Dashboard Pelayanan pada Linktr.ee yang telah diuji coba dan disempurnakan sehingga siap digunakan.

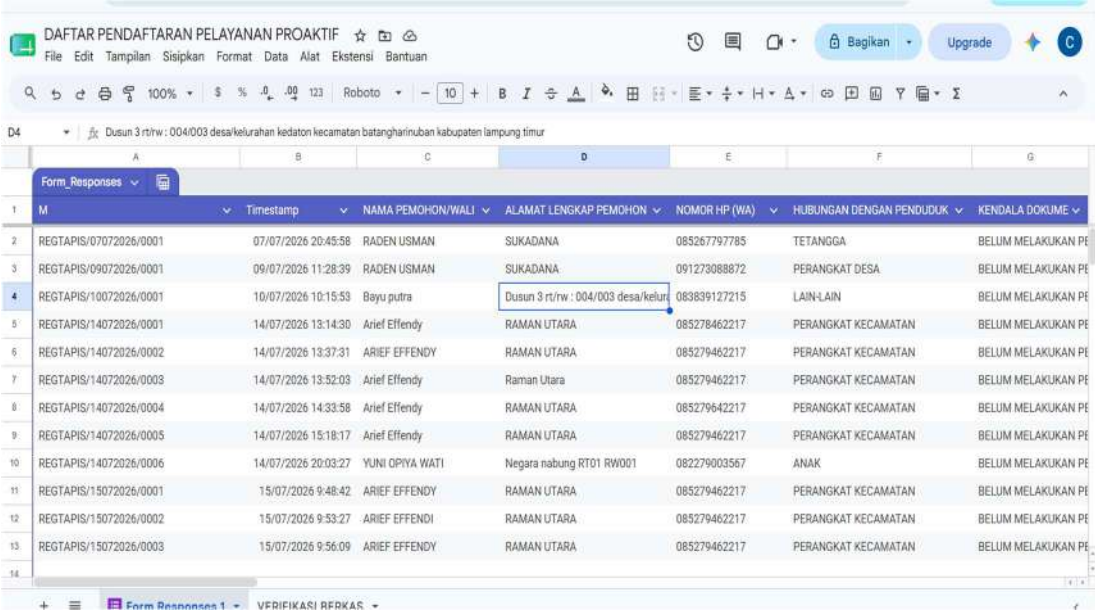
Output:



3	Sosialisasi Program TAPIS	1. Menyusun media sosialisasi dan materi informasi.	Saya mengawali kegiatan dengan menyusun media sosialisasi dan materi informasi yang akan digunakan dalam penyampaian informasi pelayanan. Saya menyusun materi dengan menggunakan bahasa dan tampilan yang mudah dipahami sesuai dengan kebutuhan masyarakat sebagai penerapan nilai Kompeten. Selanjutnya, saya memastikan informasi yang disampaikan jelas agar masyarakat dapat memahami layanan yang tersedia sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Saya juga melakukan pengecekan terhadap seluruh isi materi untuk memastikan informasi yang disampaikan benar, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai penerapan nilai Akuntabel. Penyusunan materi ini mendukung visi untuk mewujudkan pelayanan publik yang modern, responsif, dan berkualitas melalui informasi yang akurat dan terpercaya. Kegiatan ini menghasilkan media sosialisasi dan materi informasi yang telah disusun dan siap digunakan. Output: 	29 Juni-3 Juli 2026
---	---------------------------	---	---	---------------------

		2. Melakukan sosialisasi kepada pihak kecamatan. (zoom dan WhatsApp). Saya melaksanakan sosialisasi kepada pihak kecamatan melalui Zoom dan WhatsApp dengan menyampaikan materi informasi yang telah disiapkan. Dalam pelaksanaannya, saya membangun komunikasi yang baik dengan pihak kecamatan sebagai penerapan nilai Harmonis serta bekerja sama dengan pihak kecamatan dalam pelaksanaan sosialisasi sebagai penerapan nilai Kolaboratif. Saya menyampaikan informasi pelayanan secara jelas untuk meningkatkan pemahaman terhadap layanan yang tersedia sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Kegiatan ini juga menerapkan prinsip Manajemen ASN melalui koordinasi dan kolaborasi dengan kecamatan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan proaktif. Kegiatan sosialisasi ini mendukung misi peningkatan efektivitas pelayanan melalui pemanfaatan teknologi informasi dan penyampaian informasi yang mudah diakses. Kegiatan ini menghasilkan terlaksananya sosialisasi kepada pihak kecamatan dan tersampainya informasi pelayanan yang diperlukan. Output;  https://drive.google.com/file/d/1axYhyvJAhIKSx9uWU-wP-yy5hDZtBLIL/view?usp=drive_link (Sosialisasi) https://drive.google.com/file/d/1ts8Gm_Crms10LBZicF7yYJiYoakTv_-9/view (Panduan PDF) https://drive.google.com/file/d/1SKvM6a8hmsna6cB65rsYQIn3OXFMK1li/view?usp=sharing (Video Tutorial)	
--	--	--	--

		3. Membagikan tautan Google Form dan Dashboard dari Linktr.ee (qr code) serta tata cara pengisian (Tutorial).	Saya membagikan tautan Google Form dan Dashboard yang telah tersedia pada Linktr.ee melalui QR Code kepada pihak kecamatan untuk mendukung penyebarluasan akses pelayanan digital. Selanjutnya, saya menyampaikan tata cara pengisian Google Form melalui tutorial agar dapat digunakan sesuai dengan prosedur yang telah disiapkan. Dalam pelaksanaan kegiatan ini, saya memanfaatkan media digital berupa Linktr.ee, QR Code, Google Form, dan Dashboard sebagai penerapan nilai Adaptif. Saya juga melibatkan pihak kecamatan dalam penyebarluasan informasi dan akses layanan sebagai penerapan nilai Kolaboratif, serta mempermudah akses layanan melalui media digital sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Pemanfaatan Zoom, WhatsApp, Linktr.ee, QR Code, Google Form, dan Dashboard sebagai media penyampaian informasi dan pelayanan digital merupakan penerapan Smart ASN (Literasi Digital). Kegiatan ini mendukung misi peningkatan efektivitas pelayanan melalui pemanfaatan teknologi informasi serta penyediaan informasi dan akses layanan yang mudah digunakan masyarakat. Kegiatan ini menghasilkan tautan Google Form dan Dashboard yang telah dibagikan melalui QR Code serta tutorial pengisian yang dapat digunakan sebagai panduan. Output: 	
--	--	---	---	--

4.	Pendataan dan Verifikasi Program Tapis	1. Menerima pengajuan melalui Google Form dan merekap data masuk.	Saya mengawali kegiatan dengan menerima pengajuan layanan yang masuk melalui Google Form. Selanjutnya, saya memeriksa dan merekap data pengajuan yang diterima secara tertib sesuai dengan data yang telah disampaikan oleh pemohon. Dalam proses ini, saya memahami data yang dibutuhkan dalam pengajuan layanan agar proses pengelolaan data dapat dilakukan dengan tepat sebagai penerapan nilai Kompeten. Saya juga mengelola data secara tertib sebagai penerapan nilai Akuntabel, serta memastikan proses pengajuan dapat dilakukan dengan mudah melalui media yang telah disediakan sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Data pengajuan yang telah diterima kemudian direkap sebagai bahan untuk proses verifikasi pada tahap berikutnya. Kegiatan ini menghasilkan data pengajuan yang telah diterima dan direkap secara tertib. Output 	6-10 Juli 2026
----	--	---	---	----------------

2. Memverifikasi kelengkapan data dan kesesuaian sasaran.

Saya melakukan verifikasi terhadap data pengajuan yang telah direkap dengan memeriksa kelengkapan data dan persyaratan yang telah ditentukan. Selanjutnya, saya memastikan kesesuaian data dengan sasaran pelayanan berdasarkan standar pelayanan yang berlaku. Dalam proses verifikasi, saya memahami persyaratan layanan agar pemeriksaan dapat dilakukan secara tepat sebagai penerapan nilai **Kompeten**, serta melaksanakan verifikasi sesuai standar pelayanan yang berlaku sebagai penerapan nilai **Loyal**. Saya juga memastikan hasil verifikasi dapat mendukung pemberian layanan yang tepat sasaran sebagai penerapan nilai **Berorientasi Pelayanan**. Selanjutnya, saya menganalisis data pengajuan untuk memastikan sasaran pelayanan sesuai dengan ketentuan dan tepat sasaran sebagai penerapan **Smart ASN**. Kegiatan ini menghasilkan data pengajuan yang telah diverifikasi berdasarkan kelengkapan, persyaratan, dan kesesuaian sasaran pelayanan.

Output:

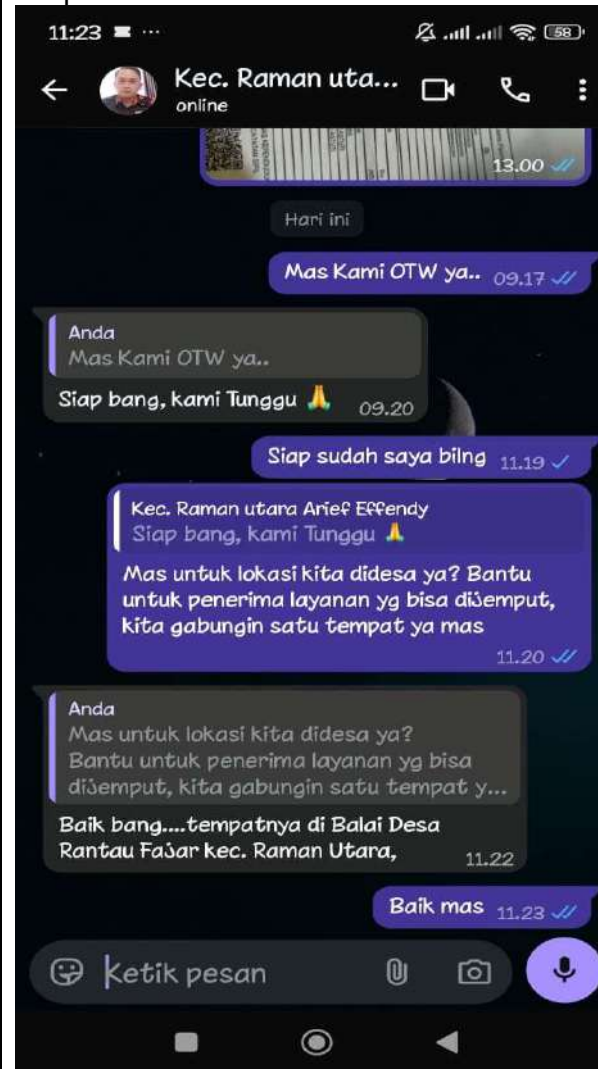


NO	KEMERDEKAAN	NIK	NAMA LENGKAP	TEMPAT & TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN
1	180701031125003	180701010160008	HUMPUH	NESARA WABUNG 01-01-1984	PEREMPUAN
2	1807090110120051	180709110980005	SUSANTO	RATNA DAYA 11-09-1982	LAKI-LAKI
3	1807090503100008	1807090612850001	DESAK MADE KARTINI	REJO BINANGUN 16-12-1988	PEREMPUAN
4	1807090806200007	1807090302720003	TUGIAAN	RATNA DAYA 09-02-1972	LAKI-LAKI
5	1807091105200005	1807094609770002	JALUR EPRANGATI	LAMPUNG TUAH 05-06-1977	PEREMPUAN
6	1807091408170010	1807091007090003	DINDIL PUTRI PRATIYA	KOTA RAJAH 19-07-2009	LAKI-LAKI
7	1807092202100001	180709030900001	MAULIDA SHAH SHABILA	TAMAN ASRI 11-09-2009	PEREMPUAN
8	1807131307200006	1807130208900005	SURITO	KEDUTAN 02-06-1985	LAKI-LAKI

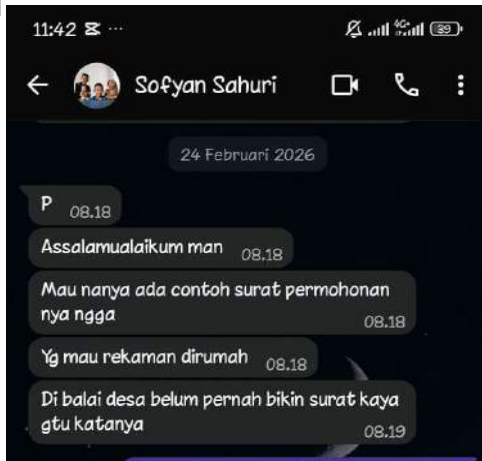


		3. Menyusun daftar penerima layanan dan jadwal pelayanan.	Saya menyusun daftar penerima layanan berdasarkan data pengajuan yang telah melalui proses verifikasi. Selanjutnya, saya memastikan data penerima layanan tersusun secara valid dan tertib sebagai penerapan nilai Akuntabel, serta memastikan kemudahan akses layanan melalui penyusunan daftar penerima dan jadwal pelayanan yang terstruktur sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Dalam penyusunan jadwal, saya berkoordinasi dengan pihak kecamatan untuk menyesuaikan pelaksanaan pelayanan sebagai penerapan nilai Kolaboratif. Proses pengelolaan data dan penyusunan jadwal dilakukan secara profesional dengan mengutamakan efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas sebagai penerapan Manajemen ASN. Kegiatan ini menghasilkan daftar penerima layanan yang valid serta jadwal pelayanan yang telah disusun dan dikoordinasikan dengan pihak kecamatan. Output: <table><tr><th>TANGGAL LAHIR</th><th>KECAMATAN</th><th>ALAMAT LENGKAP (LOKASI KUNJUNGAN)</th><th>KONDISI PENDUDUK</th><th>KETERANGAN KONDISI PENDUDUK</th><th>Data Penduduk</th><th>Status KK</th><th>Status N</th></tr><tr><td>02/08/1989</td><td>13 BATANGHARI NUBAN</td><td>Dusun 3 kedaton</td><td>ODGJ</td><td>Mental</td><td>SESUAI</td><td>AKTIF</td><td>AKTIF</td></tr><tr><td>10/07/2009</td><td>09 RAMAN UTARA</td><td>DUSUN IV DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA</td><td>DISABILITAS</td><td>TUNAWICARA</td><td>SESUAI</td><td>AKTIF</td><td>AKTIF</td></tr><tr><td>18/12/1985</td><td>09 RAMAN UTARA</td><td>DUSUN V DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA</td><td>DISABILITAS</td><td>TUNAWICARA</td><td>SESUAI</td><td>AKTIF</td><td>AKTIF</td></tr><tr><td>01/07/1947</td><td>09 RAMAN UTARA</td><td>DUSUN I DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA</td><td>LANJUT USIA</td><td>TUNARUNGU</td><td>SESUAI</td><td>AKTIF</td><td>AKTIF</td></tr><tr><td>08/09/1977</td><td>09 RAMAN UTARA</td><td>DUSUN II DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA</td><td>ODGJ</td><td>Takut Keramaian</td><td>SESUAI</td><td>AKTIF</td><td>AKTIF</td></tr><tr><td>25/04/1984</td><td>09 RAMAN UTARA</td><td>DUSUN I DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA</td><td>DISABILITAS</td><td>AYAN (PEMALU)</td><td>SESUAI</td><td>AKTIF</td><td>AKTIF</td></tr><tr><td>01/01/1950</td><td>01 SUKADANA</td><td>Jl.Padat Karya Dusun Karang Agung Desa Negara Nabung Kecamatan Sukadana</td><td>DISABILITAS</td><td>Setruk</td><td>SESUAI</td><td>AKTIF</td><td>AKTIF</td></tr><tr><td>09/11/1980</td><td>09 RAMAN UTARA</td><td>DSN IV REJO AGUNG DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA</td><td>ODGJ</td><td>TIDAK BISA DIAM, SERING KELUAR RUMAH SENDIRI</td><td>SESUAI</td><td>AKTIF</td><td>AKTIF</td></tr><tr><td>02/03/1972</td><td>09 RAMAN UTARA</td><td>DUSUN V REJO MUKTI DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA</td><td>DISABILITAS</td><td>TUNANETRA (MATA SEBELAH KANAN)</td><td>SESUAI</td><td>AKTIF</td><td>AKTIF</td></tr><tr><td>03/11/2009</td><td>09 RAMAN UTARA</td><td>DUSUN II DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA</td><td>DISABILITAS</td><td>TUNAWICARA</td><td>SESUAI</td><td>AKTIF</td><td>AKTIF</td></tr></table>	TANGGAL LAHIR	KECAMATAN	ALAMAT LENGKAP (LOKASI KUNJUNGAN)	KONDISI PENDUDUK	KETERANGAN KONDISI PENDUDUK	Data Penduduk	Status KK	Status N	02/08/1989	13 BATANGHARI NUBAN	Dusun 3 kedaton	ODGJ	Mental	SESUAI	AKTIF	AKTIF	10/07/2009	09 RAMAN UTARA	DUSUN IV DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNAWICARA	SESUAI	AKTIF	AKTIF	18/12/1985	09 RAMAN UTARA	DUSUN V DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNAWICARA	SESUAI	AKTIF	AKTIF	01/07/1947	09 RAMAN UTARA	DUSUN I DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	LANJUT USIA	TUNARUNGU	SESUAI	AKTIF	AKTIF	08/09/1977	09 RAMAN UTARA	DUSUN II DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	ODGJ	Takut Keramaian	SESUAI	AKTIF	AKTIF	25/04/1984	09 RAMAN UTARA	DUSUN I DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	AYAN (PEMALU)	SESUAI	AKTIF	AKTIF	01/01/1950	01 SUKADANA	Jl.Padat Karya Dusun Karang Agung Desa Negara Nabung Kecamatan Sukadana	DISABILITAS	Setruk	SESUAI	AKTIF	AKTIF	09/11/1980	09 RAMAN UTARA	DSN IV REJO AGUNG DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA	ODGJ	TIDAK BISA DIAM, SERING KELUAR RUMAH SENDIRI	SESUAI	AKTIF	AKTIF	02/03/1972	09 RAMAN UTARA	DUSUN V REJO MUKTI DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNANETRA (MATA SEBELAH KANAN)	SESUAI	AKTIF	AKTIF	03/11/2009	09 RAMAN UTARA	DUSUN II DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNAWICARA	SESUAI	AKTIF	AKTIF	
TANGGAL LAHIR	KECAMATAN	ALAMAT LENGKAP (LOKASI KUNJUNGAN)	KONDISI PENDUDUK	KETERANGAN KONDISI PENDUDUK	Data Penduduk	Status KK	Status N																																																																																					
02/08/1989	13 BATANGHARI NUBAN	Dusun 3 kedaton	ODGJ	Mental	SESUAI	AKTIF	AKTIF																																																																																					
10/07/2009	09 RAMAN UTARA	DUSUN IV DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNAWICARA	SESUAI	AKTIF	AKTIF																																																																																					
18/12/1985	09 RAMAN UTARA	DUSUN V DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNAWICARA	SESUAI	AKTIF	AKTIF																																																																																					
01/07/1947	09 RAMAN UTARA	DUSUN I DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	LANJUT USIA	TUNARUNGU	SESUAI	AKTIF	AKTIF																																																																																					
08/09/1977	09 RAMAN UTARA	DUSUN II DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	ODGJ	Takut Keramaian	SESUAI	AKTIF	AKTIF																																																																																					
25/04/1984	09 RAMAN UTARA	DUSUN I DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	AYAN (PEMALU)	SESUAI	AKTIF	AKTIF																																																																																					
01/01/1950	01 SUKADANA	Jl.Padat Karya Dusun Karang Agung Desa Negara Nabung Kecamatan Sukadana	DISABILITAS	Setruk	SESUAI	AKTIF	AKTIF																																																																																					
09/11/1980	09 RAMAN UTARA	DSN IV REJO AGUNG DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA	ODGJ	TIDAK BISA DIAM, SERING KELUAR RUMAH SENDIRI	SESUAI	AKTIF	AKTIF																																																																																					
02/03/1972	09 RAMAN UTARA	DUSUN V REJO MUKTI DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNANETRA (MATA SEBELAH KANAN)	SESUAI	AKTIF	AKTIF																																																																																					
03/11/2009	09 RAMAN UTARA	DUSUN II DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNAWICARA	SESUAI	AKTIF	AKTIF																																																																																					
5	Pelaksanaan dan Evaluasi Program TAPIS	1. Berkoordinasi dengan pihak kecamatan terkait jadwal pelayanan	Saya mengawali kegiatan dengan berkoordinasi dengan pihak kecamatan terkait jadwal pelaksanaan pelayanan proaktif. Dalam proses koordinasi, saya membangun kerja sama dengan pihak kecamatan untuk menentukan jadwal pelayanan yang sesuai sebagai penerapan nilai Kolaboratif. Selanjutnya, saya menjaga komunikasi yang baik selama proses koordinasi agar penyusunan jadwal dapat berjalan dengan lancar sebagai penerapan nilai Harmonis. Setelah memperoleh kesepakatan, saya menyusun jadwal pelayanan secara jelas dan terstruktur agar dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan kegiatan sebagai penerapan nilai Akuntabel. Kegiatan ini menghasilkan jadwal pelayanan proaktif yang telah disepakati dan siap dilaksanakan.	13-24 Juli 2026																																																																																								

Output:



		2. Melaksanakan pelayanan proaktif serta mendokumentasikan kegiatan.	Saya melaksanakan pelayanan proaktif sesuai dengan jadwal yang telah disusun dengan memberikan kemudahan layanan kepada masyarakat sebagai penerapan nilai Berorientasi Pelayanan. Dalam pelaksanaannya, saya menjalankan pelayanan sesuai prosedur yang berlaku untuk memastikan proses pelayanan dapat dilaksanakan dengan tepat sebagai penerapan nilai Kompeten. Saya melaksanakan tugas pelayanan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dan organisasi sebagai penerapan nilai Loyal. Selama pelaksanaan, saya mendokumentasikan kegiatan secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab sebagai penerapan Smart ASN. Pelaksanaan pelayanan juga dilakukan secara profesional, kolaboratif, dan berorientasi pada kinerja sebagai penerapan Manajemen ASN. Kegiatan ini menghasilkan terlaksananya pelayanan proaktif serta dokumentasi kegiatan sebagai bukti pelaksanaan. Output.  https://drive.google.com/file/d/1QDyQdIAtDy6TBGZivk5lw52n9XF5A0jm/view?usp=drive_link (Pelaksanaan Program Tapis	
--	--	---	--	--

		3. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan (sebelum & sesudah)	Saya menyusun laporan pelaksanaan kegiatan berdasarkan data dan dokumentasi yang telah dikumpulkan selama pelayanan proaktif. Selanjutnya, saya melakukan analisis terhadap hasil kegiatan dengan membandingkan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan Program TAPIS untuk mengetahui hasil dan perubahan yang terjadi. Penyusunan laporan dilakukan secara sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan sebagai penerapan nilai Akuntabel, sedangkan analisis hasil kegiatan dilakukan sebagai penerapan nilai Kompeten. Berdasarkan hasil evaluasi tersebut, saya mengidentifikasi hal-hal yang masih perlu diperbaiki dan melakukan perbaikan sebagai penerapan nilai Adaptif untuk meningkatkan kualitas Program TAPIS. Kegiatan ini menghasilkan laporan pelaksanaan, hasil evaluasi sebelum dan sesudah kegiatan, serta rekomendasi perbaikan untuk peningkatan kualitas Program TAPIS. Output: Sebelum Tapis  Sesudah Tapis 	
--	--	--	---	--

Tabel 4.2 Pelaksanaan Aktualisasi dan Nilai-nilai Dasar

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan

No	Nilai Dasar BerAKHLAK	Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4		Kegiatan 5		Jumlah Aktualisasi per MP	
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	3	3	3	3	2	2	9	9
2	Akuntabel	2	2	2	2	1	1	3	3	2	2	10	10
3	Kompeten	1	1	3	3	1	1	2	2	2	2	9	9
4	Harmonis	1	1		1	1	1			1	1	3	3
5	Loyal	1	1		1		1	1	1	1	1	3	5
6	Adaptif	1	1	2	2	1	1			1	1	5	5
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	6
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		8	8	9	11	9	10	10	12	9	9	46	49

Tabel 4.3 *Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan*

D. Kendala dan Solusi

NO	Kendala	Solusi
1	Pemahaman penggunaan Google Form oleh Operator Kec. kecamatan masih terbatas	Sosialisasi Online dan pemberian panduan pengisian Operator Kecamatan
2	Belum optimalnya partisipasi masyarakat dalam pelaporan kelompok rentan	Meningkatkan sosialisasi, WhatsApp, dan koordinasi dengan pihak kecamatan.
3	Kendala teknis pada perangkat perekaman KTP-el saat pelayanan lapangan.	Melakukan pengecekan peralatan sebelum keberangkatan H-1 dan menyiapkan peralatan cadangan apabila tersedia.
4	Sulitnya menjangkau lokasi kelompok rentan yang berada di daerah terpencil atau akses jalan yang kurang memadai.	Berkoordinasi dengan pemerintah Kecamatan, desa , dan keluarga untuk penentuan waktu pelayanan yang tepat.

Tabel 4.4 (*Kendala dan antisipasi*)

BAB V

PENUTUP

A. PENUTUP

Pelaksanaan Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur telah terlaksana sesuai dengan tahapan yang telah direncanakan. Program ini merupakan inovasi pelayanan yang bertujuan untuk meningkatkan akses pelayanan proaktif perekaman KTP-el bagi kelompok rentan melalui pemanfaatan teknologi informasi. Seluruh rangkaian kegiatan, mulai dari penyusunan program, pembuatan Google Form, sosialisasi kepada pihak kecamatan, penerimaan dan verifikasi data, penyusunan jadwal pelayanan, pelaksanaan pelayanan proaktif, hingga evaluasi kegiatan telah dilaksanakan dengan baik.

Penerapan Google Form dalam Program TAPIS memberikan kemudahan dalam proses pengajuan pelayanan, pengelolaan data, serta koordinasi antara Disdukcapil dan pihak kecamatan. Proses pelayanan menjadi lebih terstruktur karena data yang diterima dapat diverifikasi terlebih dahulu sebelum dilakukan penjadwalan pelayanan. Hal ini mendukung pelaksanaan pelayanan yang lebih efektif, efisien, tepat sasaran, serta meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan bagi kelompok rentan.

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan melalui Google Form, Program TAPIS memperoleh tanggapan positif dari responden. Masyarakat dan pihak kecamatan menilai bahwa program ini mempermudah proses pengajuan pelayanan, mempercepat koordinasi, serta memberikan manfaat dalam meningkatkan akses pelayanan administrasi kependudukan. Hasil evaluasi tersebut menjadi dasar untuk melakukan penyempurnaan dan pengembangan program agar pelayanan yang diberikan semakin optimal.

Selama pelaksanaan aktualisasi, nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Smart ASN, dan Manajemen ASN telah diterapkan dalam setiap tahapan kegiatan. Penerapan nilai-nilai tersebut mendorong terciptanya pelayanan yang profesional, akuntabel, kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat. Selain itu, Program TAPIS juga mendukung terwujudnya tata kelola pelayanan yang lebih baik melalui pemanfaatan teknologi digital.

Dengan terlaksananya Program TAPIS, diharapkan inovasi ini dapat terus dikembangkan dan diterapkan secara berkelanjutan sebagai salah satu upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur. Program ini diharapkan mampu memberikan kemudahan akses pelayanan bagi kelompok rentan serta menjadi bagian dari upaya mewujudkan pelayanan publik yang efektif, inklusif, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

B. SARAN

Saran untuk laporan aktualisasi dengan judul PENINGKATAN AKSES PELAYANAN PROAKTIF PEREKAMAN KTP-el BAGI KELOMPOK RENTAN MELALUI PROGRAM TAPIS (TANGGAP ADMINISTRASI PELAYANAN INKLUSIF DAN SOSIAL) BERBASIS GOOGLE FORM DI DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

1. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur diharapkan dapat mempertahankan dan mengembangkan Program TAPIS sebagai salah satu inovasi pelayanan proaktif bagi kelompok rentan, sehingga pelaksanaannya dapat dilakukan secara berkelanjutan.
2. Perlu dilakukan sosialisasi secara berkala kepada pihak kecamatan mengenai tata cara pengajuan pelayanan melalui Google Form agar seluruh kecamatan dapat memanfaatkan Program TAPIS secara optimal.

3. Monitoring dan evaluasi terhadap pelaksanaan Program TAPIS perlu dilakukan secara rutin untuk mengetahui kendala yang dihadapi serta sebagai dasar dalam melakukan penyempurnaan pelayanan.
4. Data pengajuan yang masuk melalui Google Form perlu diperbarui dan diverifikasi secara berkala agar pelaksanaan pelayanan tetap tepat sasaran dan sesuai dengan kondisi masyarakat.

Daftar Pustaka dan Link Sumber

1. Republik Indonesia. 2022. *Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2022 tentang Core Values Aparatur Sipil Negara BerAKHLAK*. Jakarta.
JDIH Sekretariat Negara – Perpres Nomor 10 Tahun 2022
2. Republik Indonesia. 2021. *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
JDIH LAN RI
3. Republik Indonesia. 2006. *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan*. Jakarta.
JDIH BPK RI – UU Administrasi Kependudukan
4. Republik Indonesia. 2013. *Undang-Undang Nomor 24 Tahun 2013 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2006 tentang Administrasi Kependudukan*. Jakarta.
JDIH BPK RI – UU Nomor 24 Tahun 2013
5. Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2022. *Pedoman Pelayanan Administrasi Kependudukan dan Pencatatan Sipil*. Jakarta.
Website Resmi Ditjen Dukcapil Kemendagri
6. Badan Kepegawaian Negara. 2022. *Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK*. Jakarta.
Website Resmi BKN RI
7. Peraturan Daerah Kabupaten Lampung Timur No 7 Tahun 2011 Tentang Penyelenggara Administrasi Kependudukan
8. Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur. 2025. *Data Kependudukan*. Lampung Timur.
Website Pemerintah Kabupaten Lampung Timur

LAMPIRAN

LAMPIRAN KEGIATAN 1

Lampiran 1.1 Dokumentasi Kegiatan Konsultasi Mentor



Lampiran 1.2 Persetujuan mentor terkait judul aktualisasi.



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
Jalan Buay Subing No.07 Sukadana Telp/Fax (0725) 625059

SURAT PERSETUJUAN MENTOR
PENGAJUAN JUDUL AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : WIDI TAMA SAPUTRA, S.E., M.M.
NIP : 19830512 200212 1 003
Pangkat/Gol : Pembina / IVa
Jabatan : Kepala Bidang Pelayanan Pendaftaran Penduduk
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Selaku Mentor, dengan ini menyatakan memberikan persetujuan dan mendukung sepenuhnya penyusunan aktualisasi kepada:

Nama : RADEN USMAN, A.Md.
NIP : 19910212 202503 1 001
Pangkat/Gol : Pengatur / IIc
Jabatan : Pranata Komputer Terampil
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

untuk mengajukan dan melaksanakan Rancangan Aktualisasi dengan judul:

"Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur."

Dengan demikian, saya memberikan persetujuan kepada peserta untuk melanjutkan penyusunan dan pelaksanaan Rancangan Aktualisasi tersebut sebagai bagian dari pemenuhan tugas dalam kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS).

Demikian Surat Persetujuan Mentor ini dibuat dengan sebenarnya untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sukadana, 12 Juni 2026

Mentor,



WIDI TAMA SAPUTRA, S.E., M.M.
NIP. 19830512 200212 1 003

Lampiran 1.3 Jadwal Kegiatan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL
 Jalan Buay Subing No.07 Sukadana Telp/Fax (0725) 625059

JADWAL PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama : RADEN USMAN, A.Md.
NIP : 19910212 202503 1 001
Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur
Instansi : Pemerintah Kabupaten Lampung Timur
Judul Aktualisasi : Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur.

No	Nama Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan
1	Penyusunan Rancangan Program TAPIS	1. Menyusun jadwal konsultasi dan menyiapkan bahan konsultasi. 2. Melaksanakan konsultasi serta mencatat masukan mentor. 3. Menyempurnakan rancangan dan meminta persetujuan mentor.	12–19 Juni 2026
2	Penyusunan Google Form Program TAPIS	1. Mengidentifikasi kebutuhan data dan menyusun pertanyaan form. 2. Membuat Google Form serta mengatur akses pengisian. 3. Melakukan uji coba dan menyempurnakan Google Form.	22–26 Juni 2026
3	Sosialisasi Program TAPIS	1. Menyusun media sosialisasi dan materi informasi. 2. Melakukan sosialisasi kepada pihak kecamatan (Zoom dan WhatsApp). 3. Membagikan tautan Google Form serta tata cara pengisian (Tutorial).	29 Juni–3 Juli 2026
4	Pendataan dan Verifikasi Kelompok Rentan	1. Menerima pengajuan melalui Google Form dan merekap data masuk. 2. Memverifikasi kelengkapan data dan kesesuaian sasaran. 3. Menyusun daftar penerima layanan dan jadwal pelayanan.	6–10 Juli 2026
5	Pelaksanaan dan Evaluasi Program TAPIS	1. Berkoordinasi dengan pihak kecamatan terkait jadwal pelayanan. 2. Melaksanakan pelayanan proaktif serta mendokumentasikan kegiatan. 3. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan (sebelum dan sesudah adanya Program TAPIS).	13–24 Juli 2026

Sukadana, 12 Juni 2026

Mentor,

WIDI TAMA SAPUTRA S.E., M.M.
 NIP. 19830512 200212 1 003

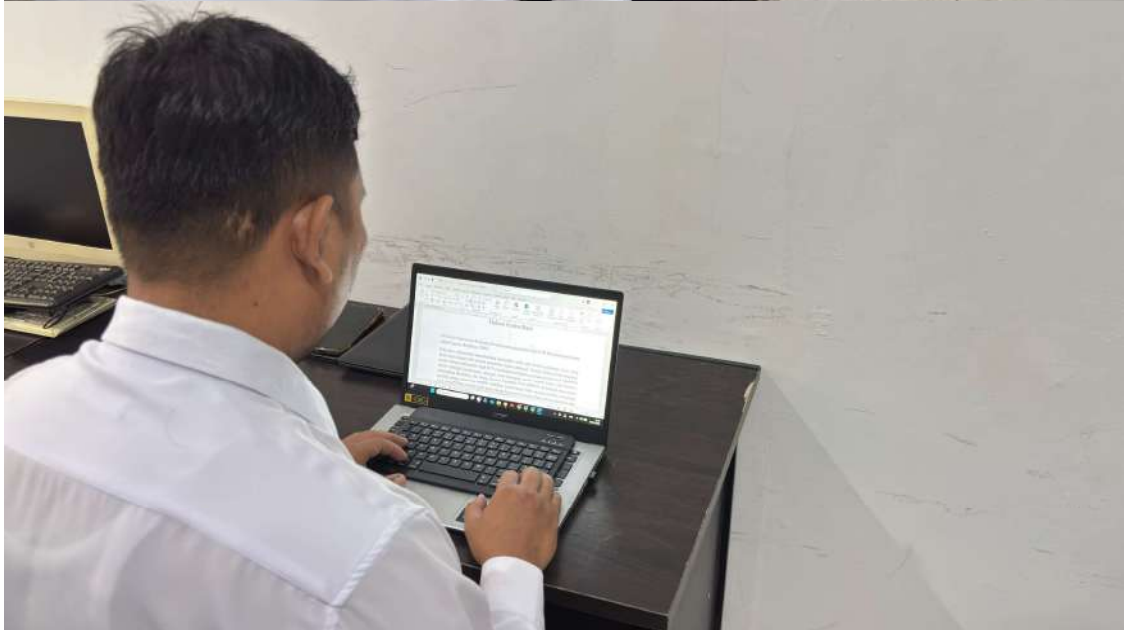
Lampiran 1.4 Data Pendukung Pengajuan Pelayanan

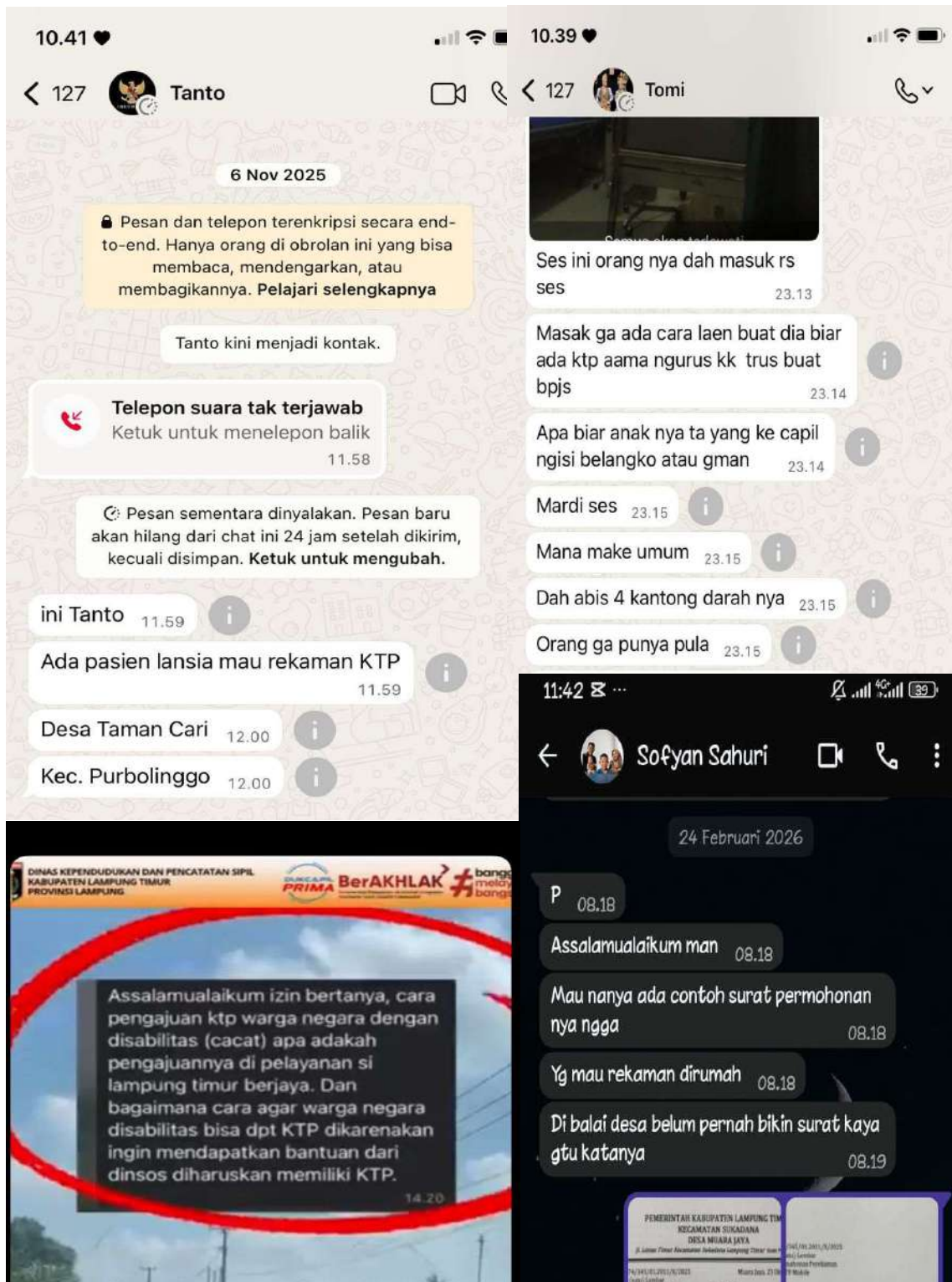
Format Pengajuan Pendaftaran dan data apa saja yang dibutuhkan.

No.	Data Pendaftaran	Keterangan
1	Nama Pemohon	Nama lengkap pihak yang mengajukan permohonan pelayanan.
2	Alamat	Alamat lengkap pemohon sesuai domisili saat ini.
3	Nomor WA	Nomor WhatsApp yang dapat dihubungi untuk koordinasi dan informasi pelayanan.
4	Hubungan dengan penduduk	Hubungan pemohon dengan penduduk yang akan dilayani (orang tua, anak, saudara, wali, perangkat desa, dan lain-lain).
5	Kendala Dokumen Kependudukan	Penyebab belum adanya KTP-el
6	Nama Lengkap	Nama lengkap penduduk yang akan mendapatkan pelayanan sesuai dokumen kependudukan.
7	No NIK KTP	Nomor Induk Kependudukan (NIK) penduduk yang akan dilayani.
8	No KK	Nomor KK penduduk yang akan dilayani.
9	Tanggal Lahir	Tanggal lahir penduduk sesuai Kartu Keluarga atau dokumen kependudukan
10	Kecamatan	Kecamatan tempat tinggal penduduk yang akan dilayani
11	Alamat Lokasi Kunjungan	Alamat lengkap lokasi pelaksanaan pelayanan proaktif/kunjungan petugas
12	Kondisi penduduk	Kondisi penduduk yang menjadi dasar pelayanan proaktif (lansia, disabilitas, ODGJ, sakit, atau kondisi lainnya).
13	Keterangan Kondisi Penduduk	Penjelasan rinci mengenai kondisi penduduk yang memerlukan pelayanan proaktif
14	Tingkat Urgensi	Tingkat kebutuhan pelayanan (tinggi, sedang, atau rendah) berdasarkan kondisi penduduk

No.	Data Pendaftaran	Keterangan
15	Foto Penduduk	Foto terbaru penduduk yang akan dilayani untuk keperluan verifikasi kondisi
16	Surat Permohonan	Surat permohonan pelayanan dari pemohon (Desa/Kecamatan)
17	Surat Keterangan Kesehatan Penduduk	Surat keterangan dari puskesmas yang menerangkan bahwa penduduk mengalami keterbelakangan mental dan fisik
18	Surat Domisili	Surat keterangan domisili dari pemerintah desa/kelurahan apabila diperlukan.
19	Form F101	Formulir Biodata Penduduk (F-1.01) yang telah diisi sesuai ketentuan administrasi kependudukan

Lampiran 1.5 Menyiapkan Bahan Konsultasi





Bahan Konsultasi

ISU Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ).

Pelayanan administrasi kependudukan merupakan salah satu bentuk pelayanan dasar yang harus dapat diakses oleh seluruh masyarakat tanpa terkecuali. Namun, dalam pelaksanaannya masih terdapat masyarakat wajib KTP yang belum melakukan perekaman data kependudukan karena berbagai keterbatasan, terutama pada kelompok rentan seperti lanjut usia (lansia), penyandang disabilitas, dan Orang Dengan Gangguan Jiwa (ODGJ). Kelompok masyarakat tersebut sering mengalami kendala mobilitas, keterbatasan fisik, maupun kondisi kesehatan yang menyebabkan mereka tidak dapat datang langsung ke kantor Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil (Dukcapil) untuk mengurus administrasi kependudukan.

LAMPIRAN KEGIATAN 2

Lampiran 1.1 Dokumentasi Kegiatan Konsultasi Mentor Kegiatan 2



Lampiran 1.2 Daftar kebutuhan data dan draft pertanyaan.

No.	Kebutuhan Data	Draft Pertanyaan	Jenis Isian
1	Identitas Pemohon	Siapa nama lengkap pemohon?	Jawaban singkat
2	Alamat Pemohon	Tuliskan alamat lengkap pemohon.	Paragraf
3	Nomor WhatsApp	Masukkan nomor WhatsApp yang dapat dihubungi.	Jawaban singkat
4	Hubungan dengan Penduduk	Apa hubungan pemohon dengan penduduk yang akan dilayani?	Pilihan ganda
5	Kendala Dokumen Kependudukan	Penyebab belum adanya KTP-el	Dropdown
6	Nama Penduduk	Siapa nama lengkap penduduk yang akan dilayani?	Jawaban singkat
7	NIK Penduduk	Masukkan Nomor Induk Kependudukan (NIK).	Jawaban singkat
8	No KK	Nomor KK penduduk yang akan dilayani.	Dropdown
9	Tanggal Lahir	Masukkan tanggal lahir penduduk.	Tanggal
10	Kecamatan	Pilih kecamatan domisili penduduk.	Dropdown
11	Alamat Lokasi Kunjungan	Tuliskan alamat lengkap lokasi pelayanan.	Paragraf
12	Kondisi Penduduk	Pilih kondisi penduduk yang menjadi dasar pelayanan proaktif.	Pilihan ganda
13	Keterangan Kondisi	Jelaskan kondisi penduduk secara singkat.	Paragraf
14	Tingkat Urgensi	Pilih tingkat urgensi pelayanan.	Pilihan ganda
15	Foto Penduduk	Unggah foto terbaru penduduk.	Upload file

No.	Kebutuhan Data	Draft Pertanyaan	Jenis Isian
16	Surat Permohonan	Unggah surat permohonan pelayanan.	Upload file
17	Surat Keterangan Kondisi Penduduk (Kesehatan)	Unggah surat keterangan yang menjelaskan kondisi penduduk.	Upload file
18	Surat Domisili	Unggah surat domisili (apabila dipersyaratkan).	Upload file
19	Formulir F-1.01	Unggah Formulir F-1.01 yang telah diisi.	Upload file

Lampiran 1.3 Membuat Google Form serta mengatur akses pengisian



Selamat Datang di Form Pendaftaran Program TAPIS



Bagian 1 dari 2

PELAYANAN PROAKTIF KELOMPOK RENTAN DISDUKCAPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur hadir melalui Program TAPIS untuk memberikan kemudahan pelayanan administrasi kependudukan bagi kelompok rentan (Disabilitas, ODGJ, Lansia), khususnya dalam perekaman KTP-el

Formulir ini otomatis mengumpulkan email dari semua responden. [Ubah setelan](#)

Judul gambar



DATA PENDUDUK

Deskripsi (opsional)

KENDALA DOKUMEN KEPENDUDUKAN *

Kendala belum memiliki dokumen KTP

1. BELUM MEMILIKI NIK
2. BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN
3. KK TIDAK AKTIF

NAMA LENGKAP PENDUDUK *

Teks jawaban singkat

NO NIK PENDUDUK *

Jika belum memiliki NIK tulis angka 0

Teks jawaban singkat

NO KK PENDUDUK *

Jika belum memiliki No KK tulis angka 0

Teks jawaban singkat



Lampiran 1.4 Membuat Dashboard Jadwal Pelayanan.

DAFTAR PENDAFTARAN PELAYANAN PROAKTIF ☆ 📄 🗑️

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% \$ % 🔍 123 Roboto - 10 + B I ↺ A 🔍 📏 📐 📑 📊 📈 📉 📉 📉

D5 ▶ RAMAN UTARA

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Form Responses							
2	REGTAPIS/07072026/0001	07/07/2026 20:45:58	RADEN USMAN	SUKADANA	08526797785	TETANGGA	BELUM MELAKUKAN PE	ANDI PERKASA
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								

▶ Jalankan ⌘ Debug getAllData Log eksekusi

```

1 function doGet() {
2   return HtmlService.createHtmlOutputFromFile('index');
3 }
4
5 function getAllData() {
6   var ss = SpreadsheetApp.openById(
7     "1tf9lbo0t928xr_P5HwSrDWNqCSsHTzvWNF69o6dIVlo"
8   );
9   var sheet = ss.getSheetByName("Form Responses 1");
10  var data = sheet.getDataRange().getDisplayValues();
11  var hasil = [];
12
13  for (var i = 1; i < data.length; i++) {
14    hasil.push({
15      no: data[i][0],
16      tanggal: data[i][1],
17      pemohon: data[i][2],
18      hp: data[i][4],
19      layanan: data[i][6],
20      penduduk: data[i][7],
21      nik: data[i][8],
22      kk: data[i][9],
23      kecamatan: data[i][11],
24      verifikasi: data[i][22],
25      koordinasi: data[i][23],
26      jadwal: data[i][25],
27      pelaksanaan: data[i][26],
28      penerbitan: data[i][28],
29      penyerahan: data[i][29],
30      status: data[i][30]
31    });
32  }
33  return hasil;
34 }

```

```

1 <!DOCTYPE html>
2 <html>
3 <head>
4   <meta charset="UTF-8">
5   <link rel="stylesheet" href="https://cdnjs.cloudflare.com/ajax/libs/font-awesome/6.7.2/css/all.min">
6   <link rel="stylesheet" href="https://cdn.jsdelivr.net/npm/bootstrap-icons@1.11.3/font/bootstrap-icons">
7   <link href="https://fonts.googleapis.com/css2?family=Inter:wght@400;500;600;700;800&family=Plus+Jakarta+Sans:wght@400;500;600;700;800&display=block" rel="stylesheet">
8
9   <title>Dashboard Pelayanan Proaktif</title>
10
11   <style>
12     *{ box-sizing: border-box; }
13
14     body{
15       margin: 0;
16       font-family: 'Inter', Arial, sans-serif;
17       background-color: #f4f4f4;
18       min-height: 100vh;
19     }
20
21     /* ===== HEADER ===== */
22     .header{
23       background: linear-gradient(135deg, #805c35 0%, #1a7a4a 50%, #25a368 100%);
24       color: white;
25       padding: 10px;
26       position: relative;
27       overflow: hidden;
28       box-shadow: 0 6px 30px rgba(13, 92, 53, .35);
29     }
30

```

Lampiran 1.5 Melakukan uji coba serta menyempurnakan Google Form dan Dashboard Pelayanan

The image displays two digital interfaces related to a public service system in Kabupaten Lampung Timur.

Top Interface: Google Form

Left Panel (Form Content):

- Title:** KELOMPOK RENTAN KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
- Description:** Pelayanan PROAKTIF Kelompok Rentan Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur adalah upaya pemerintah daerah dalam memberikan perlindungan, pendampingan, dan akses layanan kepada masyarakat yang termasuk kelompok rentan, seperti lanjut usia, penyandang disabilitas, ODGJ.
- Email:** layanan.disdukcapillamtim@gmail.com
- Action:** [Ganti akun](#)
- Status:** Draf disimpan
- Warning:** Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini
- Requirement:** * Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi
- Form Field:** Email *
- Confirmation:** ☒ Rekam layanan.disdukcapillamtim@gmail.com sebagai email yang disertakan dengan respons saya

Right Panel (Form Preview):

- Title:** PELAYANAN PROAKTIF KELOMPOK RENTAN KABUPATEN LAMPUNG TIMUR
- Status:** Respons Anda telah dicatat
- Disclaimer:** Konten ini tidak dibuat atau didukung oleh Google. - [Hubungi pemilik formulir](#) - [Persyaratan Layanan](#) - [Kebijakan Privasi](#)
- Feedback:** Apakah formulir ini tampak mencurigakan? [Laporkan](#)
- Logo:** Google Formulir

Bottom Interface: Dashboard Jadwal Pelayanan

Header: DISDUKCAPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR | DASHBOARD JADWAL PELAYANAN | Monitoring Pelayanan Proaktif — Real Time

System Info: Sistem Aktif | Kamis, 02 Juli 2026 | 13.39.09 WIB | Data Terproteksi

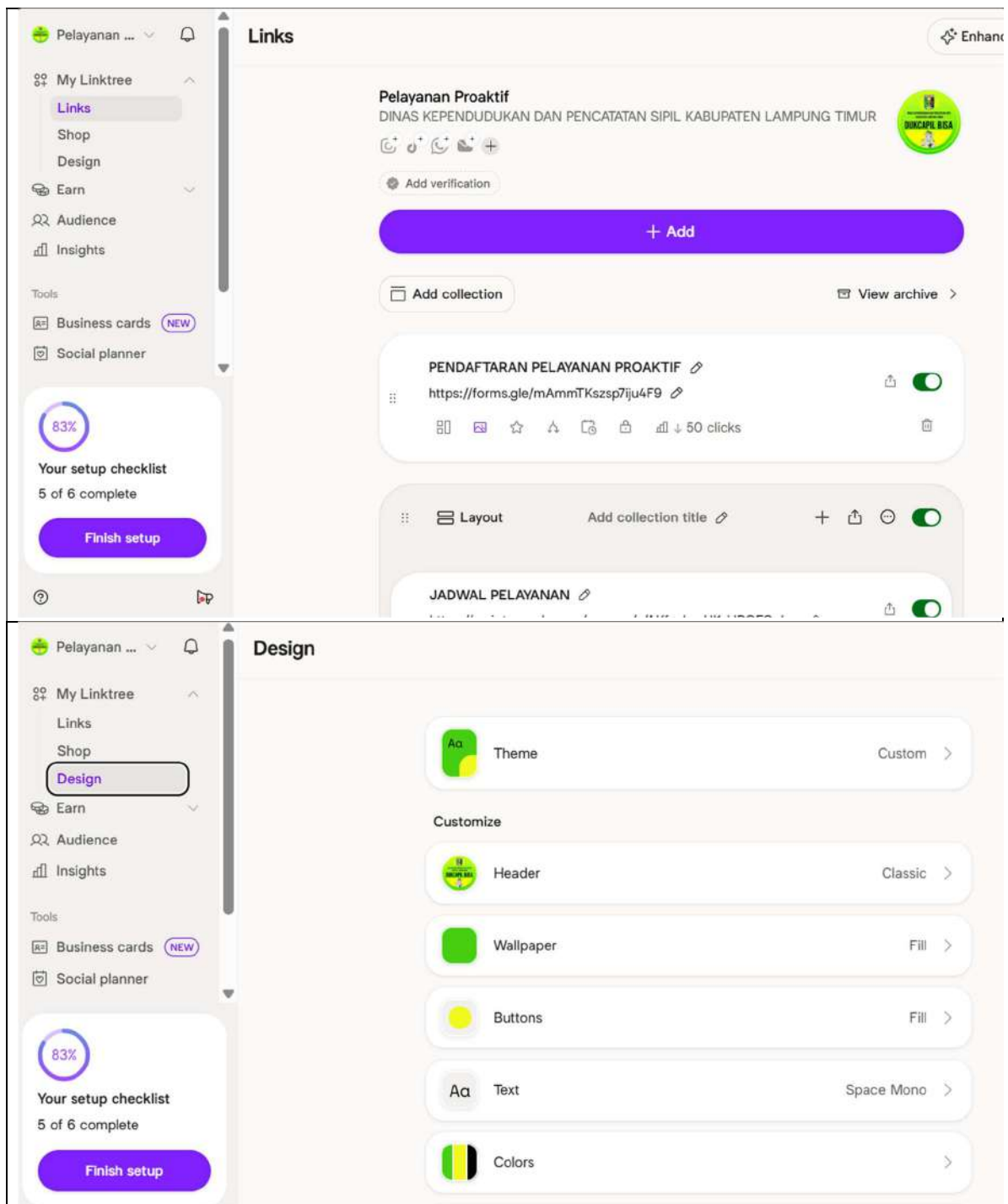
RINGKASAN STATUS PERMOHONAN:

- Total Permohonan: 2
- Status Belum: 1
- Status Proses: 0
- Status Sudah: 1

DETAIL TAHAPAN PELAYANAN:

Tahapan	Belum	Sudah
VERIFIKASI BERKAS	1	1
KOORDINASI KEC/DESA	1	1
PELAKSANAAN PELAYANAN	1	1
PENERBITAN DOKUMEN	1	1
PENYERAHAN DOKUMEN	1	1

Lampiran 1.6 Google Form dan Dashboard Pelayanan yang siap diimplementasikan melalui tautan Linktr.ee.

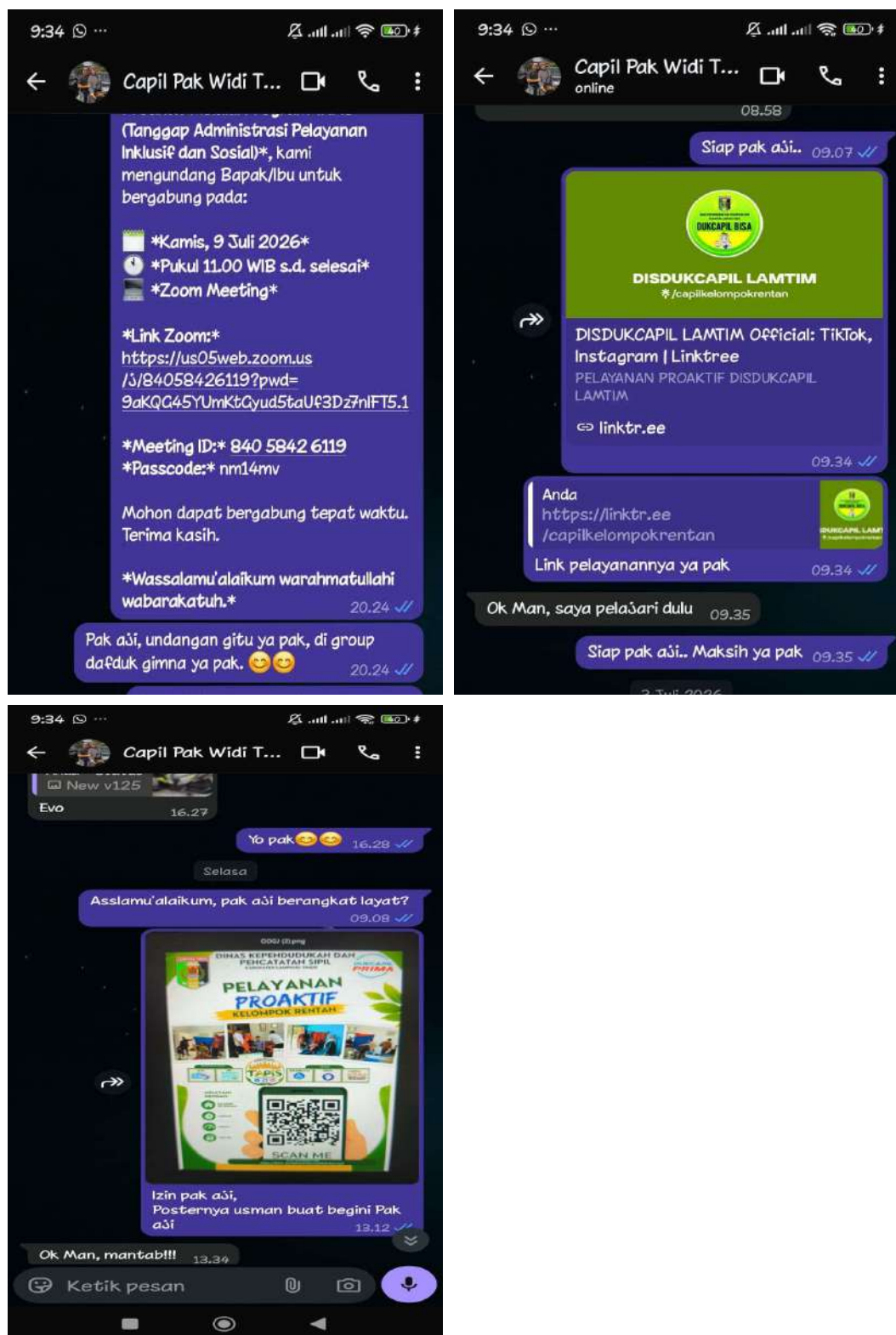


	Deskripsi Fitur Menu Aplikasi 1. Pendaftaran Pelayanan Proaktif Apabila pengguna mengklik menu Pendaftaran Pelayanan Proaktif, sistem akan mengarahkan pengguna ke Google Form yang digunakan sebagai media pendaftaran layanan. 2. Jadwal Layanan Apabila pengguna memilih menu Jadwal Layanan, sistem akan mengarahkan pengguna ke Dashboard Jadwal Layanan untuk melihat informasi jadwal pelayanan yang tersedia. 3. Panduan Pengisian Pelayanan Proaktif Apabila pengguna mengklik ini akan diarahkan ke panduan pengisian dalam bentuk. 4. Tautan Media Sosial TikTok Menu TikTok berfungsi untuk mengarahkan pengguna ke akun media sosial TikTok resmi instansi. 5. Tautan Media Sosial Instagram Menu Instagram berfungsi untuk mengarahkan pengguna ke akun media sosial Instagram resmi instansi. 6. Tautan Media Sosial Facebook Menu Facebook berfungsi untuk mengarahkan pengguna ke akun media sosial Facebook resmi instansi.
--	--

LAMPIRAN

KEGIATAN 3

Lampiran 3.1 Dokumentasi Kegiatan Konsultasi Mentor Kegiatan 3



Lampiran 3.2. QR Code yang terhubung dengan Linktr.ee.

<https://linktr.ee/pelayananproaktifdisdukcapil> (alamat linktr.ee)



Lampiran 3.3 QR Desain poster/media sosialisasi Program TAPIS



DINAS KEPENDUDUKAN DAN
PENCATATAN SIPIL
KABUPATEN LAMPUNG TIMUR



PELAYANAN PROAKTIF KELOMPOK RENTAN



JENIS PELAYANAN
PERKAMAN KTP-EL





UNTUK

DISABILITAS



ODGJ



LANSIA



MELAYANI
DENGAN:

 DATANG
KE RUMAH

 MUDAH

 CEPAT

 GRATIS


SCAN MEATAU KUNJUNGI LINK:
<https://linktr.ee/pelayananproaktifdisdukcapil>

Lampiran 3.4 Tutorial pengisian Google Form (berupa poster, PDF, atau Video Tutorial).

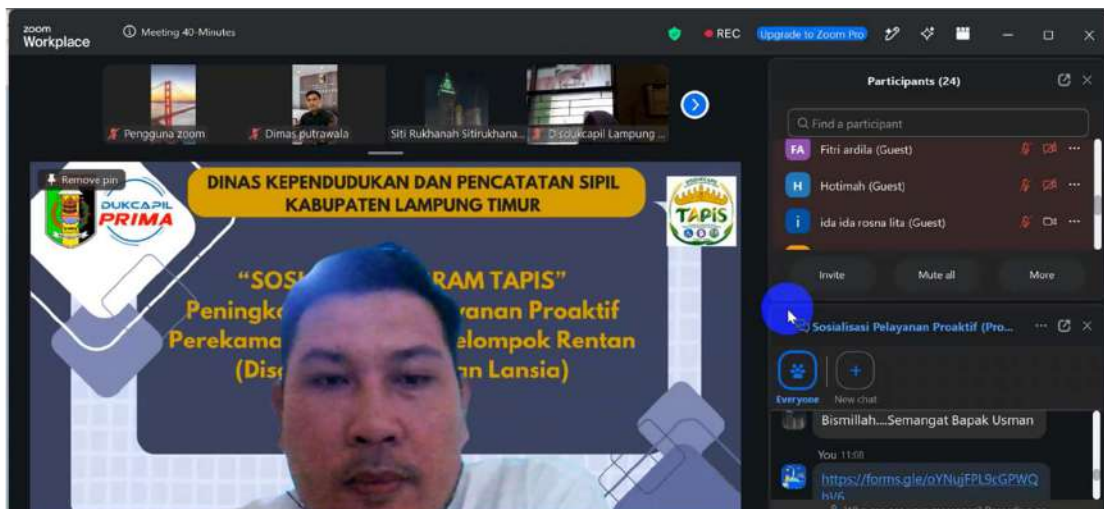
https://drive.google.com/file/d/1ts8Gm_Crms10LBZicF7yYJiYoakTv_-9/view (Panduan PDF)

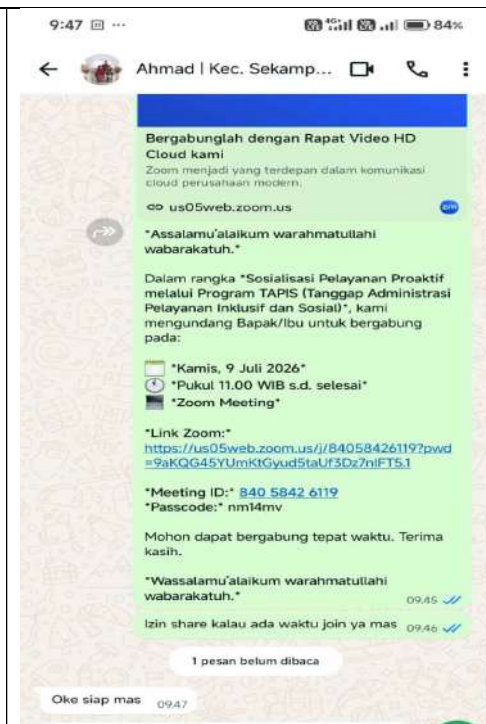
<https://drive.google.com/file/d/1SKvM6a8hmsna6cB65rsYQIn3OXFMK1li/view?usp=sharing> (Video Tutorial)

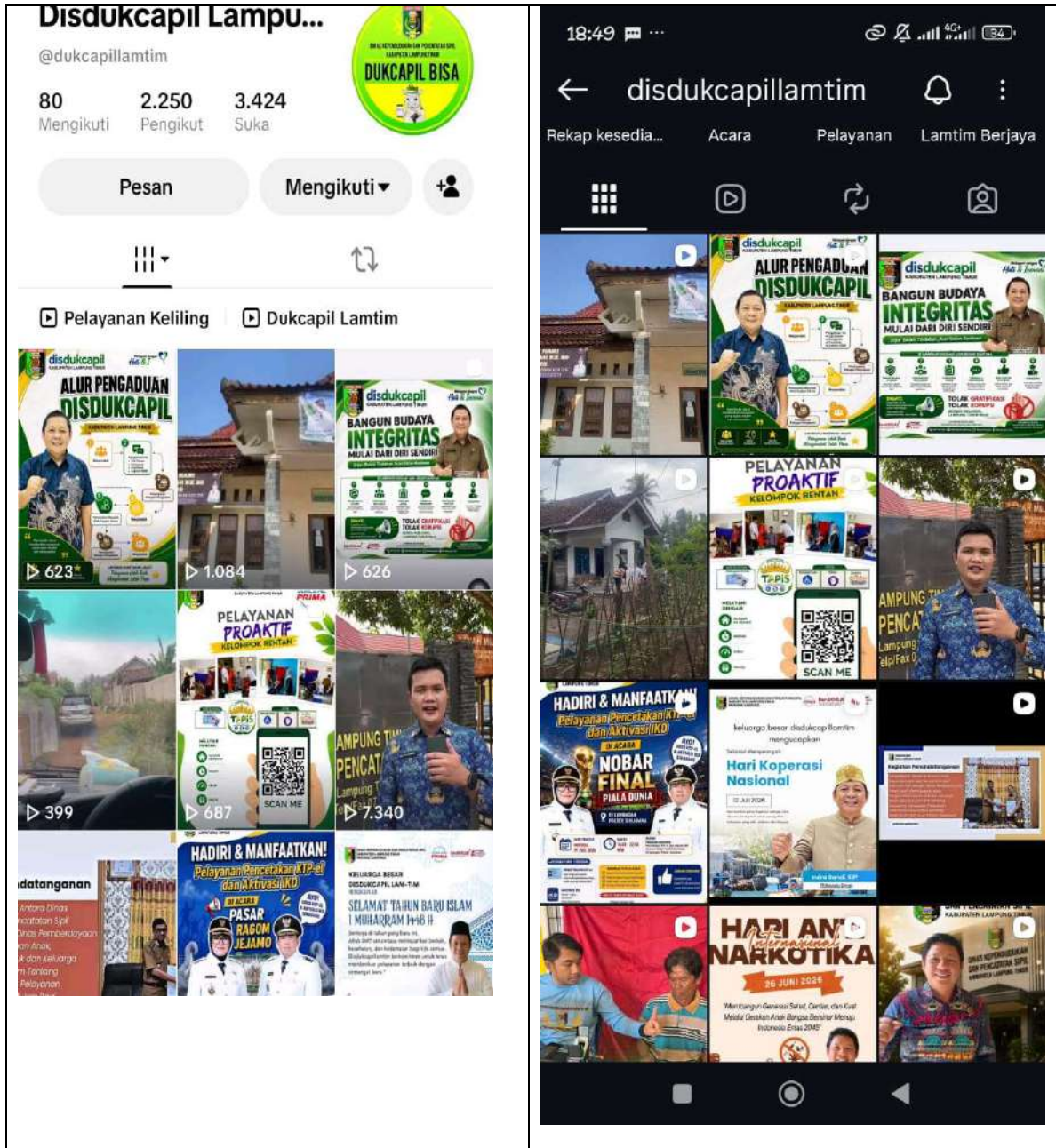


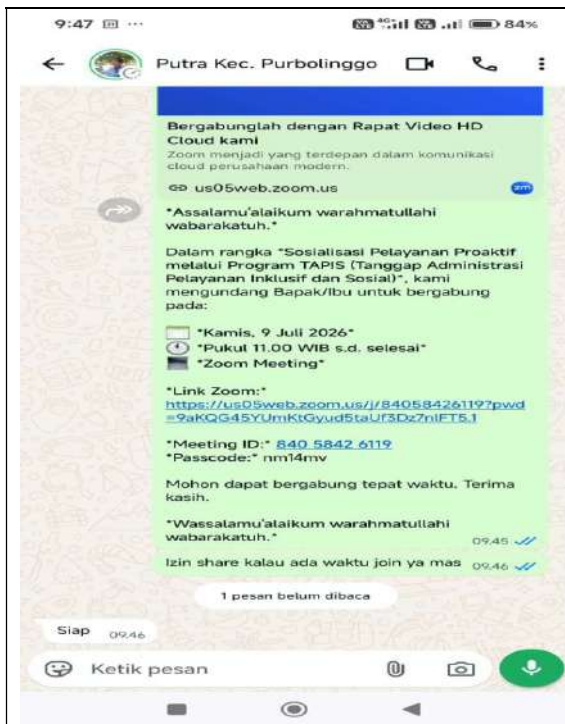
Lampiran 3.5 Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi melalui Zoom dan WhatsApp.

https://drive.google.com/file/d/1axYhyvJAhIKSx9uWU-wP-yy5hDZtBLIL/view?usp=drive_link









Lampiran 3.6 Daftar hadir atau daftar peserta sosialisasi.

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI PROGRAM TAPIS

NO	NAMA PESERTA	JABATAN	WILAYAH / KECAMATAN
1	Amelia Devanda, S.I.P	Penata Kelola Pemerintahan	Kecamatan Labuhan Maringgai
2	Indra Bangsawan, S.I.P	Penata Kelola Pemerintahan	Kecamatan Sekampung
3	HENI SUSANTI	PRANATA KOMPUTER AHLI MUDA	Disdukcapil
4	Okta Vintina	Kasubag Umum dan Kepegawaian	Disdukcapil
5	Muhamad Taufik	Operator KTP	Kecamatan Labuhan Ratu
6	Darina	Operator KTP	Kecamatan Braja Seibah
7	Nani Fitriana	PLT kabid PDIP	Disdukcapil
8	Dimas putrawata	Staf dukcapil	Disdukcapil
9	Nugraha devi Iryani	Operator Layanan Operasional	Disdukcapil
10	Trida prihatini	Admin	Disdukcapil
11	Ida Rosnaita	Jf Analis Kebijakan Ahli Muda	Disdukcapil
12	Widayanti Ningsih	Operator KTP	Kecamatan Batanghari Nuban
13	gilang bimaanta	staf	Disdukcapil
14	Agus Purwanto	Pelaksana	Disdukcapil
15	Selvi Yanti	Penata Pelayanan Operasional	Disdukcapil
16	NI MADE MESA GURITNA	Operator	Disdukcapil
17	Dina marlina	Penelaah teknis kebijakan	Disdukcapil
18	Fitri Ardila	penata Layanan Operasional	Disdukcapil
19	Diki Hadinata	Staff	Disdukcapil
20	Neneng Leni Mariana	Operator kk	Disdukcapil
21	Yulis Setiawati	Pengelola Layanan Operasional	Disdukcapil
22	Desymia oktaviani	JF. Penata Kependudukan dan KB Ahli Muda	Disdukcapil
23	SITI RUKHANA	Kasubbag Keuangan	Disdukcapil
24	Avin cristhy	Bendahara	Kecamatan metro kibang
25	Dodi safanyanto7	Operator Kartu Identitas Anak	Disdukcapil
26	Hotimah	Penelaah teknis kebijakan	Pekalongan
27	EKA SUKMA YANI	Operator KTP	Kecamatan batanghari
28	IMAM SAPUTRA	Operator KTP	Kecamatan Batanghari
29	Han Triawan	Operator KTP	Kecamatan Way Bungur
30	EKO PROJO SANTOSO, A.M.d	Operator KTP	KECAMATAN SEKAMPUNG
31	NITA TRISNAWATI	Operator KTP	Kecamatan MELINTING
32	Dewi aliya	Staff	Disdukcapil
33	Ahmad rohmadi	Operator KTP	Kecamatan Sekampung udik
34	Arief Effendy	Operator KTP	Kecamata Raman Utara
35	Nesi Devina	Operator KTP	Kecamatan Sukadana
36	GITA MUHAMMAD RIZKY	Operator KTP	Kecamatan Mataram Baru
37	Juani andi saputra	Operator layanan oprasional	Disdukcapil

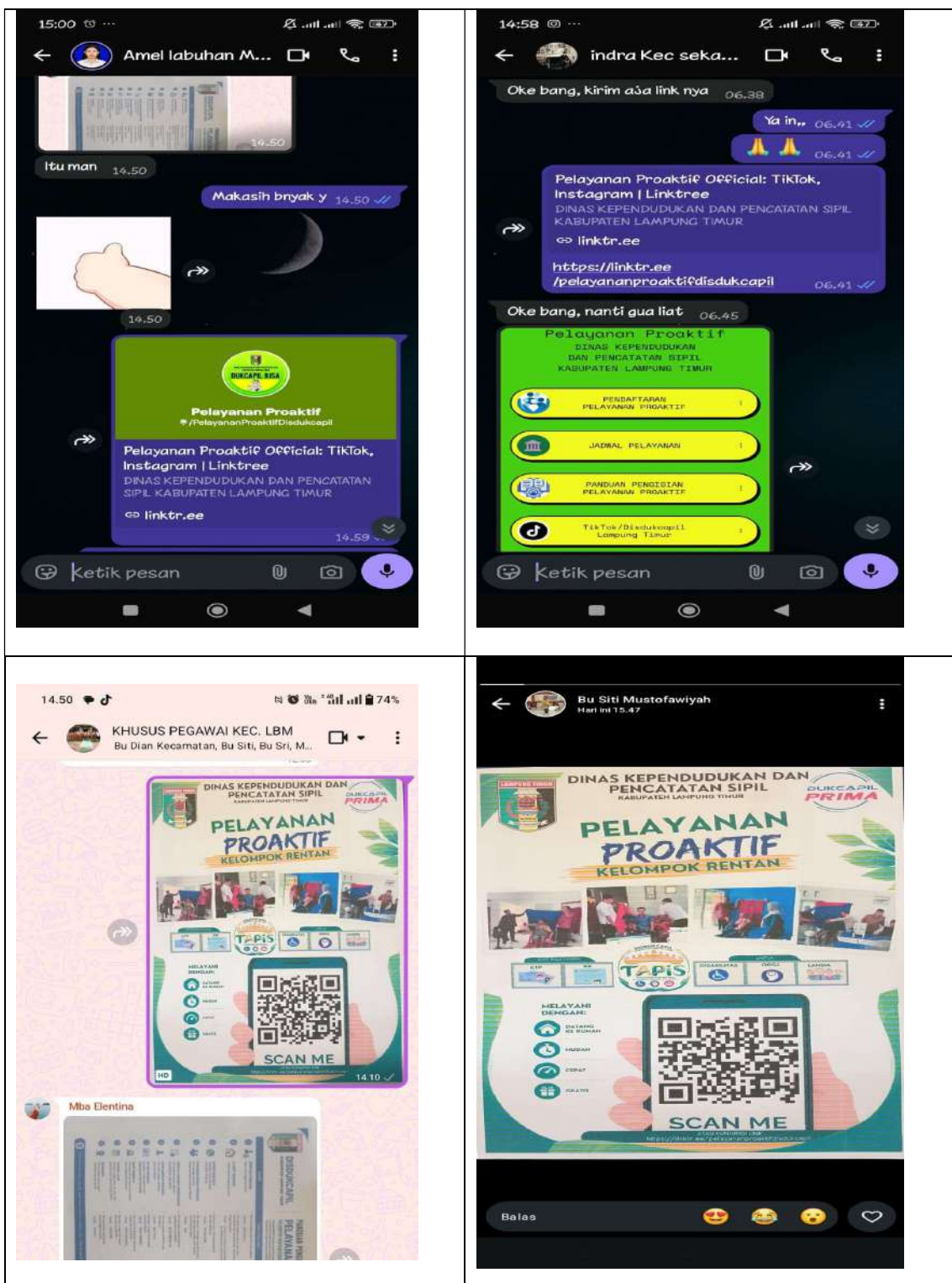
Peserta Lainan


Raden Usman A.Md
Nip : 19910212 202503 1 002

Sukadana Juli 2026
Mentor


Widi Tama Saputra, SE, M.M
Nip : 19830812 200212 1 003

Lampiran 3.7 Dokumentasi penyebaran tautan Linktr.ee atau QR Code





Lampiran 3.9 Dokumentasi akses Google Form dan Dashboard melalui Linktr.ee.

The image shows two screenshots of a web application. The top screenshot is a Google Form titled 'Selamat Datang di Form Pendaftaran Program TAPIS' (Welcome to the TAPIS Program Registration Form). The form is for 'PELAYANAN PROAKTIF KELOMPOK RENTAN DISDUKCAPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR' (Proactive Service for Vulnerable Groups with Disabilities in Lampung Timur Regency). It includes a header with the Lampung Timur logo and 'DUKCAPIL PRIMA' logo. The form text states that the service is provided by the Lampung Timur District Office of Population and Civil Registration through the TAPIS program to facilitate administrative services for vulnerable groups (Disability, OGDJ, Elderly), specifically for KTP-el registration. It includes a field for email (radenusman120291@gmail.com) and a checkbox for recording the email as part of the response. The bottom screenshot is a dashboard titled 'DASHBOARD JADWAL PELAYANAN' (Service Schedule Dashboard) for 'DISDUKCAPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR'. It features a header with the same logos and a status bar indicating the system is active on Friday, July 9, 2026, at 14:56:32 WIB. The dashboard displays a summary of service status: 2 Total Permohonan (Total Requests), 1 Status Belum (Status Pending), 0 Status Proses (Status In Progress), and 1 Status Sudah (Status Completed). Below this, there are five sections for tracking the service process: VERIFIKASI BERKAS (Document Verification), KOORDINASI KEC/DESA (Coordination with Village/Desa), PELAKSANAAN PELAYANAN (Service Implementation), PENERBITAN DOKUMEN (Document Issuance), and PENYERAHAN DOKUMEN (Document Handover). Each section shows a count of 'BELUM' (Not Yet) and 'SUDAH' (Completed) items. A search bar at the bottom allows users to search by registration number, name, or NIK. The footer contains a table with columns for various data points related to the service process.

LAMPIRAN

KEGIATAN 4

Lampiran 4.1 Rekap Data Pengajuan yang masuk

DAFTAR PENDAFTARAN PELAYANAN PROAKTIF

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Roboto 10

D4 Dusun 3 rt/rw : 004/003 desa/kelurahan kedaton kecamatan batangharinuban kabupaten lampung timur

	A	B	C	D	E	F	G
	Form Responses	Timestamp	NAMA PEMOHON/WALI	ALAMAT LENGKAP PEMOHON	NOMOR HP (WA)	HUBUNGAN DENGAN PENDUDUK	KENDALA DOKUME
2	REGTAPIS/07072026/0001	07/07/2026 20:45:58	RADEN USMAN	SUKADANA	085267797785	TETANGGA	BELUM MELAKUKAN PE
3	REGTAPIS/09072026/0001	09/07/2026 11:28:39	RADEN USMAN	SUKADANA	091273089872	PERANGKAT DESA	BELUM MELAKUKAN PE
4	REGTAPIS/10072026/0001	10/07/2026 10:15:53	Bayu putra	Dusun 3 rt/rw : 004/003 desa/kelur	083839127215	LAIN-LAIN	BELUM MELAKUKAN PE
5	REGTAPIS/14072026/0001	14/07/2026 13:14:30	Arief Effendy	RAMAN UTARA	085278462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PE
6	REGTAPIS/14072026/0002	14/07/2026 13:37:31	ARIEF EFFENDY	RAMAN UTARA	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PE
7	REGTAPIS/14072026/0003	14/07/2026 13:52:03	Arief Effendy	Raman Utara	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PE
8	REGTAPIS/14072026/0004	14/07/2026 14:33:58	Arief Effendy	RAMAN UTARA	085279642217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PE
9	REGTAPIS/14072026/0005	14/07/2026 15:18:17	Arief Effendy	RAMAN UTARA	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PE
10	REGTAPIS/14072026/0006	14/07/2026 20:03:27	YUNI OPIYA WATI	Negara nabung RT01 RW001	082279003567	ANAK	BELUM MELAKUKAN PE
11	REGTAPIS/15072026/0001	15/07/2026 9:48:42	ARIEF EFFENDY	RAMAN UTARA	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PE
12	REGTAPIS/15072026/0002	15/07/2026 9:53:27	ARIEF EFFENDY	RAMAN UTARA	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PE
13	REGTAPIS/15072026/0003	15/07/2026 9:56:09	ARIEF EFFENDY	RAMAN UTARA	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PE

Data Pengajuan yang masuk di Spreadsheets

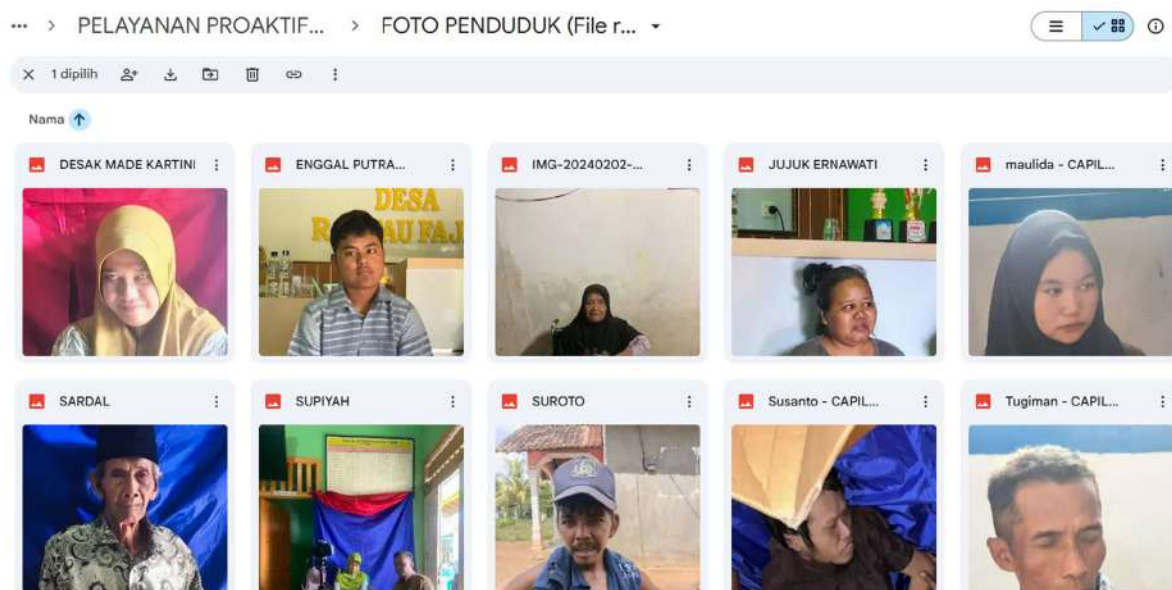
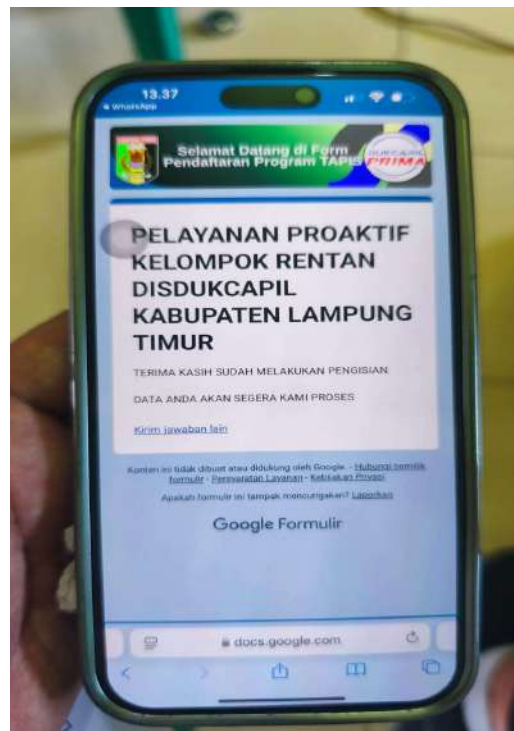


Foto Penduduk yang masuk



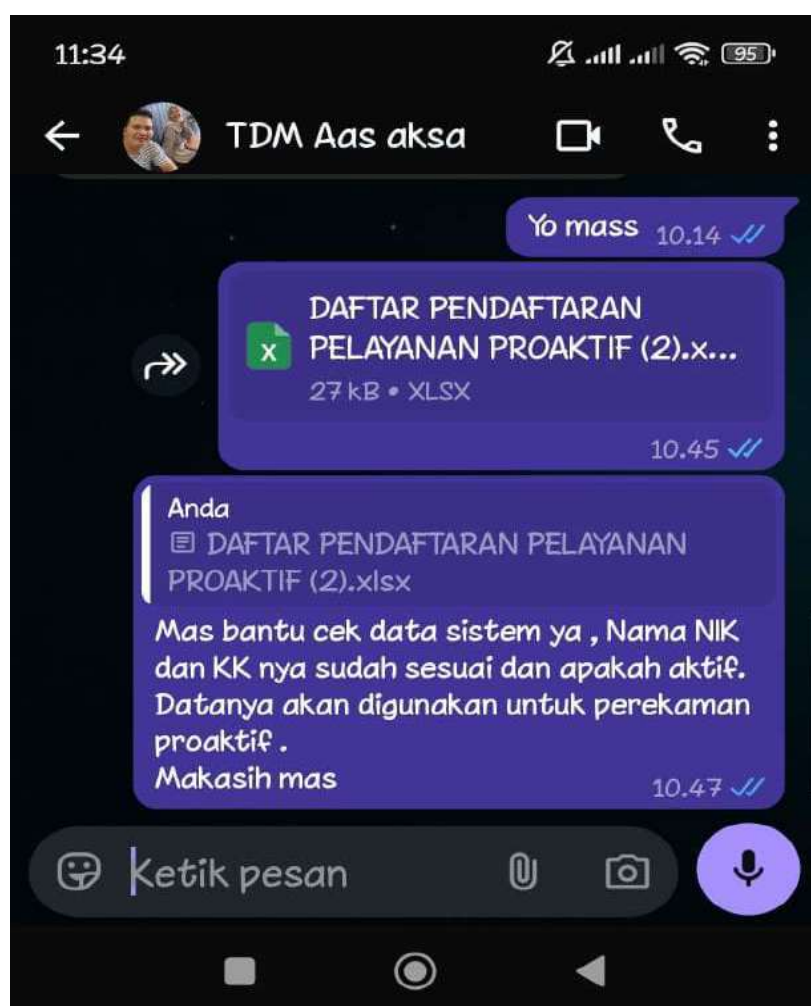
Konfirmasi Kecamatan Terkait pendaftaran



Bukti telah melakukan pendaftaran

Lampiran 4.2 Verifikasi Data Pengajuan

	A	B	C	D	E	F	G	H
	No Registrasi	NAMA PEMOHON/WALI	NOMOR HP (WA)	HUBUNGAN DENGAN PENDUDUK	KENDALA DOKUMEN KEPENDUDUKAN	NAMA LENGKAP PENDUDUK	NO NIK PENDUDUK	
1	REGTAPIS/10072026/0001	Bayu putra	083839127215	LAIN-LAIN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	Suroto	1807130208890005	1807130208890005
2	REGTAPIS/14072026/0001	Arief Effendy	085278462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	ENGGAL PUTRA PRATAMA	1807091007090003	1807091007090003
3	REGTAPIS/14072026/0002	ARIEF EFFENDY	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	DESAK MADE KARTINI	1807095612850001	1807095612850001
4	REGTAPIS/14072026/0003	Arief Effendy	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	SARDAL	1807090107470016	1807090107470016
5	REGTAPIS/14072026/0004	Arief Effendy	085279642217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	JUJUK ERNAWATI	1807094609770002	1807094609770002
6	REGTAPIS/14072026/0005	Arief Effendy	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	SUPIYAH	1807096504910002	1807096504910002
7	REGTAPIS/14072026/0006	YUNI OPIYA WATI	082279003567	ANAK	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	HAMIPAH	1807014101640008	1807014101640008
8	REGTAPIS/15072026/0001	ARIEF EFFENDY	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	SUSANTO	1807091109800005	1807091109800005
9	REGTAPIS/15072026/0002	ARIEF EFFENDI	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	TUGIMAN	1807090302720003	1807090302720003
10	REGTAPIS/15072026/0003	ARIEF EFFENDY	085279462217	PERANGKAT KECAMATAN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	MAULIDA SHAL SHABILA	1807085103090001	1807085103090001
11								
12								



NO	NOMOR KK	NIK	NAMA LENGKAP	TEMPAT & TGL. LAHIR	JENIS KELAMIN
1.	1807010311250003	1807014101640008	HAMIPAH	NEGARA NABUNG, 01-01-1964	PEREMPUAN
2.		1807090110120051 1807091109800005	SUSANTO ADJUDICATE_RECORD	RATNA DAYA 11-09-1980	LAKI-LAKI
3.		1807090503100008 1807095612850001	DESAK MADE KARTINI PRINT_READY_RECORD	REJO BINANGUN, 16-12-1985	PEREMPUAN
4.		1807090806200007 1807090302720003	TUGIMAN PRINT_READY_RECORD	RATNA DAYA 03-02-1972	LAKI-LAKI
5.		1807091105200005 1807094609770002	JUJUK ERNAWATI PRINT_READY_RECORD	LAMPUNG TIMUR, 06-09-1977	PEREMPUAN
6.		1807091408170010 1807091007090003	ENGAL PUTRA PRATAMA PRINT_READY_RECORD	KOTA RAMAN, 10-07-2009	LAKI-LAKI
7.		1807092202100001 1807085103090001	MAULIDA SHAL SHABILA PRINT_READY_RECORD	TAMAN ASRI, 11-03-2009	PEREMPUAN
8.		1807131307200006 1807130208890005	SUROTO	KEDATON, 02-08-1989	LAKI-LAKI

Execution time 41 ms

ws-1

Lampiran 4.3 Data Sasaran yang sudah terverifikasi

K	L	M	N	O	P	Q	R
TANGGAL LAHIR	KECAMATAN	ALAMAT LENGKAP (LOKASI KUNJUNGAN)	KONDISI PENDUDUK	KETERANGAN KONDISI PENDUDUK	Data Penduduk	Status KK	Status NIK
02/08/1989	13 BATANGHARI NUBAN	Dusun 3 kedaton	ODGJ	Mental	SESUAI	AKTIF	AKTIF
10/07/2009	09 RAMAN UTARA	DUSUN IV DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNAWICARA	SESUAI	AKTIF	AKTIF
16/12/1985	09 RAMAN UTARA	DUSUN V DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNAWICARA	SESUAI	AKTIF	AKTIF
01/07/1947	09 RAMAN UTARA	DUSUN I DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	LANJUT USIA	TUNARUNGU	SESUAI	AKTIF	AKTIF
06/09/1977	09 RAMAN UTARA	DUSUN I DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	ODGJ	Takut Keramaian	SESUAI	AKTIF	AKTIF
25/04/1994	09 RAMAN UTARA	DUSUN I DESA RANTAU FAJAR KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	AYAN (PEMALU)	SESUAI	AKTIF	AKTIF
01/01/1950	01 SUKADANA	Jl Padat Karya Dusun Karang Agung Desa Negara Nabung Kecamatan Sukadana	DISABILITAS	Setruk	SESUAI	AKTIF	AKTIF
09/11/1980	09 RAMAN UTARA	DSN IV REJO AGUNG DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA	ODGJ	TIDAK BISA DIAM, SERING KELUAR RUMAH SENDIRI	SESUAI	AKTIF	AKTIF
02/03/1972	09 RAMAN UTARA	DUSUN V REJO MUKTI DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNANETRA (MATA SEBELAH KANAN)	SESUAI	AKTIF	AKTIF
03/11/2009	09 RAMAN UTARA	DUSUN I DESA RATNA DAYA KEC RAMAN UTARA	DISABILITAS	TUNAWICARA	SESUAI	AKTIF	AKTIF

TDM Aas aksa

Siap mas 13.41 ✓

DAFTAR PENDAFTARAN PELAYANAN PROAKTIF-1.xlsx
XLSX • 27 kB

Lampiran 4.4 Update Dashboard Pelayanan untuk data yang sudah terverifikasi

VERIFIKASI BERKAS	TANGGAL VERIFIKASI	KORDINASI PIHAK KEC/DESA
SUDAH VERIFIKASI	08/07/2026	SUDAH
SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	BELUM
SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	SUDAH
SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	SUDAH
SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	SUDAH
SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	SUDAH
SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	SUDAH
BELUM VERIFIKASI		BELUM
SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	SUDAH
SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	SUDAH
SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	SUDAH



DISDURCAPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

DASHBOARD JADWAL PELAYANAN

Monitoring Pelayanan Proaktif — Real Time

Sistem Aktif
Rabu, 15 Juli 2026
11.32.31 WIB
Data Terproteksi

RINGKASAN STATUS PERMOHONAN — klik untuk melihat detail tabel

13
Total Permohonan

3
Status Belum

9
Status Proses

1
Status Sudah

DETAIL TAHAPAN PELAYANAN

VERIFIKASI BERKAS

KOORDINASI KEC/DESA

PELAKSANAAN PELAYANAN

PENERBITAN DOKUMEN

PENYERAHAN DOKUMEN

3
10
BELUM
SUDAH

3
10
BELUM
SUDAH

12
1
BELUM
SUDAH

12
1
BELUM
SUDAH

12
1
BELUM
SUDAH

Cari! No Pendaftaran / Nama Pemohon / NIK...

Data Permohonan Pelayanan Proaktif

LAMPIRAN

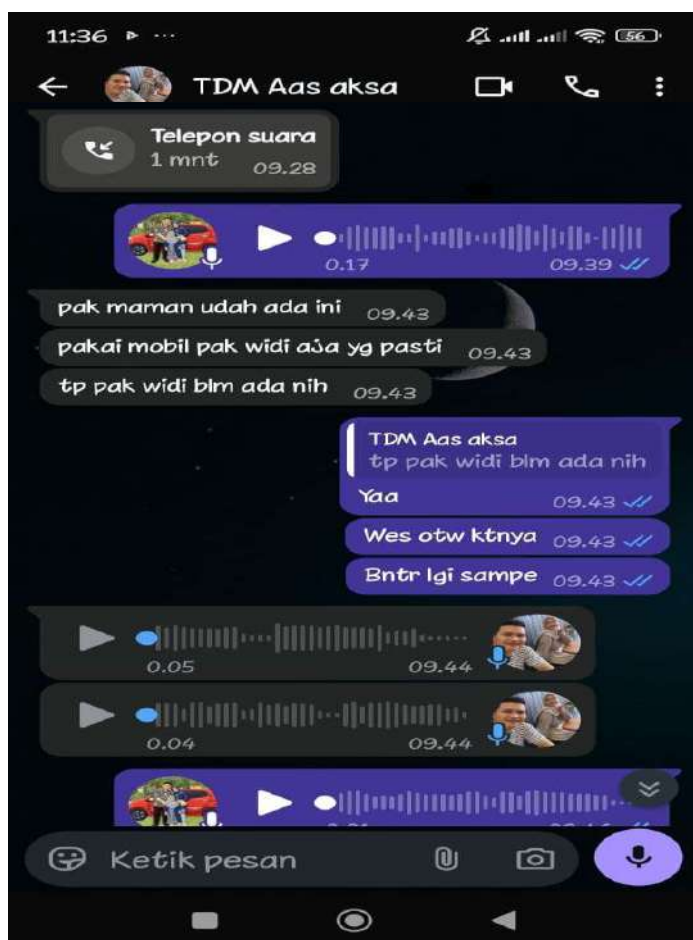
KEGIATAN 5

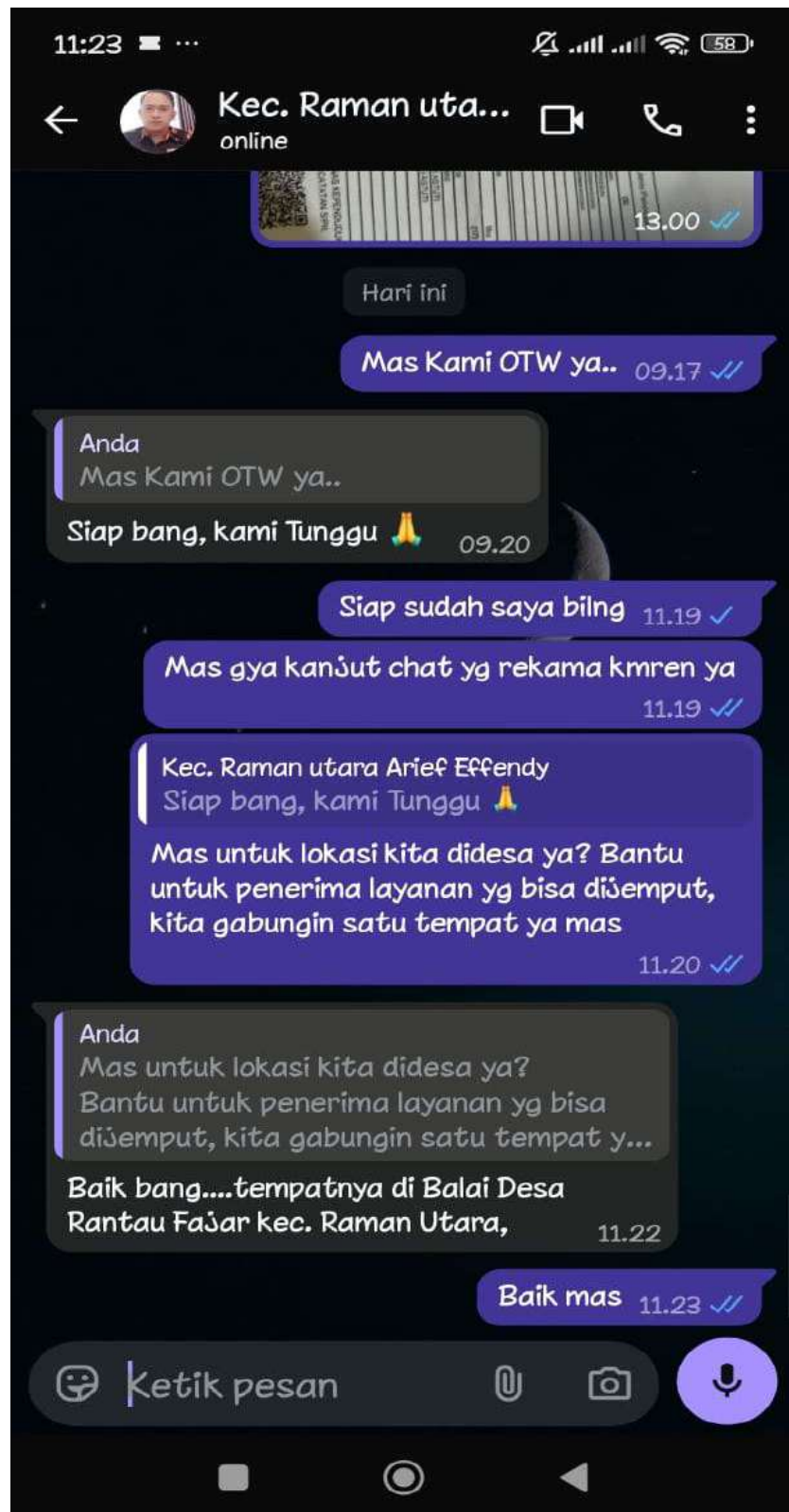
Lampiran 5.1 Konsultasi Jadwal Pelayanan



Lampiran 5.2 Koordinasi ke pihak terkait jadwal pelayanan

09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
01.SUKADANA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✗ BELUM VERIFIKASI		
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026





Lampiran 5.3 Pelaksanaan Pelayanan Proaktif

Link Video Pelaksanaan Program TAPIS

<https://drive.google.com/file/d/1QDyQdlAtDy6TBGZivk5lw52n9XF5A0jm/view?usp=sharing>

Kecamatan	Kendala Administrasi Kependudukan	Verifikasi Berkas	Koordinasi Kec/Desa	Jadwal Pelayanan	Pelaksanaan Layanan
13.BATANGHARI NUBAN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026		× BELUM
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026	PROSES
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026	PROSES
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026	PROSES
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026	PROSES
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026	PROSES
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026	PROSES
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026	PROSES
09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026	PROSES







Lampiran 5.4 Penyerahan KTP-el Program TAPIS



Lampiran 5.5 Evaluasi TAPIS Sebelum dan Sesudah

No.	
	Sebelum TAPIS Permohonan pelayanan masih melalui WA
1	Sesudah TAPIS Permohonan Lewat Google Form

Sebelum TAPIS Belum adanya Monitoring pendaftaran

Setelah TAPIS Sudah Adanya Monitoring Pendaftaran

DASHBOARD JADWAL PELAYANAN
Monitoring Pelayanan Proaktif — Real Time

Sistem Aktif | Kamis, 23 Juli 2026 | 21.09.08 WIB | Data Terproteksi

BINGKASAN STATUS PERMOHONAN — 13 card untuk filter data

- 13 Total Permohonan
- 3 Status Belum
- 9 Status Proses
- 1 Status Sudah

DETAIL TAHAPAN PELAYANAN

- VERIFIKASI BERKAS**: 3 BELUM, 10 SUDAH
- KOORDINASI KEC/DESA**: 3 BELUM, 10 SUDAH
- PELAKSANAAN PELAYANAN**: 4 BELUM, 9 SUDAH
- PENERBITAN DOKUMEN**: 12 BELUM, 1 SUDAH
- PENYERAHAN DOKUMEN**: 12 BELUM, 1 SUDAH

Cari No Pendaftaran / Nama Pemohon / NIK...

Data Permohonan Pelayanan Proaktif (13 data)

Sebelum TAPIS Jadwal pelayanan tidak transparan

Sesudah TAPIS Jadwal Pelayanan sudah transparan

No Pendaftaran	Nama Pemohon	Nama Penduduk	No NIK	No KK	Kecamatan	Kendala Administrasi Kependudukan	Verifikasi Berkas	Koordinasi Kac/Desa	Jadwal Pelay
REGTAPIS/07072026/0001	RADEN USMAN	ANDI PERKASA	180701210580001	1807018747990002	12.SEKAMPUNG UDUK	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	08/07/2026	09/07/2026
REGTAPIS/09072026/0001	RADEN USMAN	ANDI SANTOSO	1807012364870001	1807012979201929	01.SUKADANA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✗ BELUM		
REGTAPIS/10072026/0001	Bayu putra	Suroto	1807130208890005	1807131307200006	13.BATANGHARI NUBAN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	
REGTAPIS/14072026/0001	Ariel Effendy	ENOGAL PUTRA PRATAMA	1807091007090003	1807090E+15	09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
REGTAPIS/14072026/0002	ARIEF EFFENDY	DESAK MADE KARTIN	1807095612850001	180709050310008	09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
REGTAPIS/14072026/0003	Ariel Effendy	SARDAL	1807090107470006	1807091007130013	09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
REGTAPIS/14072026/0004	Ariel Effendy	JUJUK ERNAWATI	1807094608770002	1807091052100005	09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
REGTAPIS/14072026/0005	Ariel Effendy	SUPIYAH	1807096504910002	1807093005080124	09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
REGTAPIS/14072026/0006	YUNI OPIYA WATI	HAMPAH	1807014101640008	1807010311250003	01.SUKADANA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✗ BELUM VERIFIKASI		
REGTAPIS/15072026/0001	ARIEF EFFENDY	SUSANTO	1807091098000005	1807090101120051	09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
REGTAPIS/15072026/0002	ARIEF EFFENDI	TUGIMAN	1807090302720003	1807090806200007	09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
REGTAPIS/15072026/0003	ARIEF EFFENDY	MAULIDA SHAH SHABILA	1807085103090001	1807092202100001	09.RAMAN UTARA	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✓ SUDAH VERIFIKASI	15/07/2026	16/07/2026
REGTAPIS/15072026/0004	Muhamad faizi	PARMAN	1807130208200003	1807130108130007	13.BATANGHARI NUBAN	BELUM MELAKUKAN PEREKAMAN	✗ BELUM		

Lampiran 5.6 Evaluasi Data Permohonan TAPIS

NAMA KECAMATAN	JUMLAH PENDAFTAR
01.SUKADANA	2
09.RAMAN UTARA	8
12.SEKAMPUNG UDIK	1
13.BATANGHARI NUBAN	2
(blank)	
Grand Total	13

VERIFIKASI BERKAS	JUMLAH PENDAFTAR
SUDAH VERIFIKASI	13
(blank)	
Grand Total	13

KORDINASI DESA	JUMLAH PENDAFTAR
BELUM	2
SUDAH	11
(blank)	
Grand Total	13

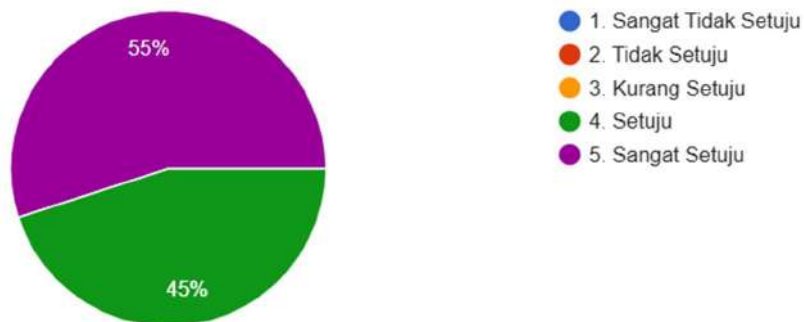
PELAKSANAAN LAYANAN	JUMLAH PENDAFTAR
BELUM	2
SUDAH	11
(blank)	
Grand Total	13

PROSES PERMOHONAN	JUMLAH PENDAFTAR
PROSES	3
SUDAH SELESAI	10
(blank)	
Grand Total	13

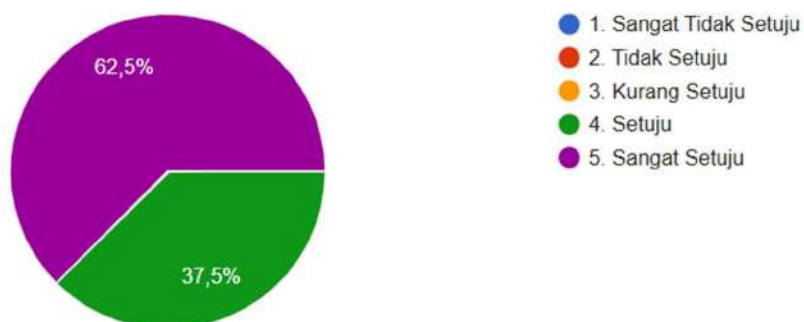
Lampiran 5.7 Survei Pelaksanaan Program TAPIS

Survei dilakukan kepada 40 responden yang terdiri dari Masyarakat penerima layanan, Operator kecamatan, perangkat Desa / Pendamping:

1. Program TAPIS memudahkan pengajuan pelayanan perekaman KTP-el bagi kelompok rentan



2. Google Form TAPIS mudah diakses dan digunakan.



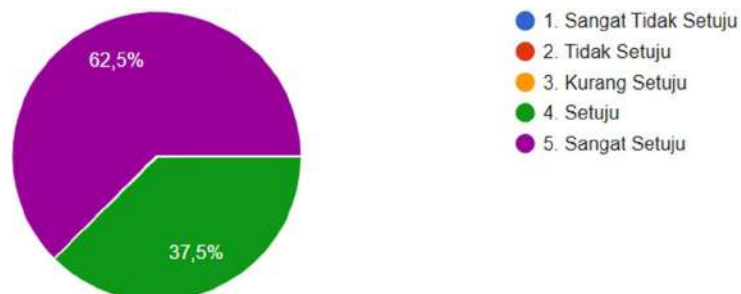
3. Informasi dan persyaratan yang disampaikan mudah dipahami.



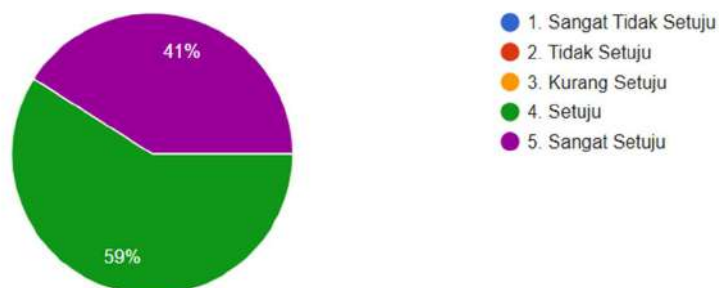
4. Pelayanan yang saya terima melalui Program TAPIS sesuai dengan harapan saya.



5. Petugas bersikap ramah, sopan, dan profesional.



6. Pelayanan yang diberikan sesuai dengan kebutuhan masyarakat.



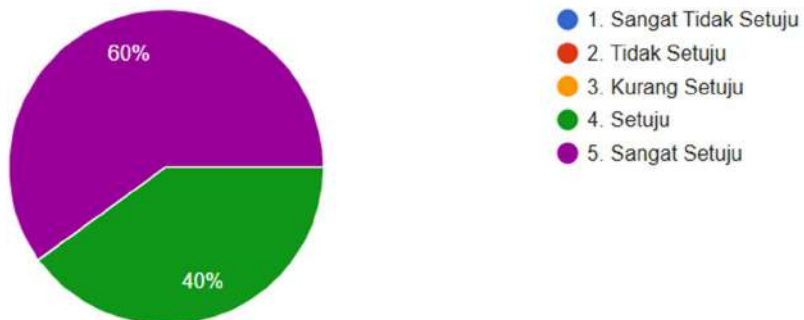
7. Program TAPIS membantu meningkatkan akses pelayanan administrasi kependudukan.



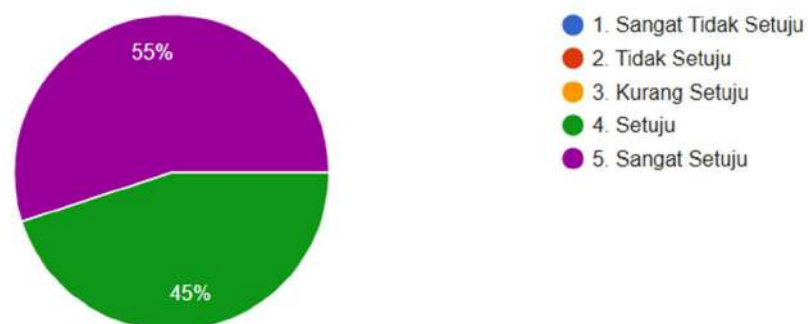
8. Informasi dan persyaratan yang disampaikan mudah dipahami.



9. Saya merasa puas terhadap pelayanan Program TAPIS.



10. Saya bersedia merekomendasikan Program TAPIS kepada masyarakat lain.



LAMPIRAN FORM MINGGUAN

FORM LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu ke -1)**BUKTI PENGENDALIAN PEMBELAJARAN AKTUALISASI OLEH MENTOR**

Nama	:	RADEN USMAN
NIP	:	19910212 202503 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur
Jabatan	:	Pranata Komputer Terampil
Rumusan Isu	:	Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ)
Kegiatan ke-1	:	Rancangan Program TAPIS
Judul Aktualisasi	:	Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menyusun jadwal konsultasi dan menyiapkan bahan konsultasi. 2. Melaksanakan konsultasi serta mencatat masukan mentor. 3. Menyempurnakan rancangan dan meminta persetujuan mentor. Output Hasil Kegiatan : 1. Jadwal konsultasi dan bahan konsultasi. 2. Daftar isu dan materi yang akan dikonsultasikan. 3. Catatan hasil konsultasi mentor. 4. Persetujuan mentor terhadap rancangan aktualisasi	Pastikan data dan dokumen persyaratan pelayanan yang dihimpun sesuai kebutuhan implementasi.	 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : 1. Berorientasi Pelayanan: memastikan rancangan program yang disusun mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel: menyusun rencana kerja secara jelas serta menghasilkan rancangan yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: menyiapkan bahan konsultasi sesuai kebutuhan dan memanfaatkan masukan mentor untuk meningkatkan kualitas rancangan. 4. Harmonis: menghargai setiap masukan dan saran yang diberikan mentor selama proses konsultasi. 5. Loyal: menindaklanjuti arahan mentor serta mengacu pada kebijakan organisasi dalam penyusunan rancangan. 6. Adaptif: menerima dan mengakomodasi perbaikan serta saran sebagai upaya penyempurnaan rancangan. 7. Kolaboratif: membangun kerja sama yang baik dengan mentor untuk mendukung penyusunan rancangan yang optimal		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 1. Kegiatan ini mendukung visi organisasi dalam meningkatkan kualitas perencanaan pelayanan administrasi kependudukan serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berkualitas melalui perencanaan yang terarah. 2. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi organisasi dalam mendukung reformasi birokrasi, mewujudkan birokrasi yang profesional dan berintegritas melalui arahan mentor, serta menjamin		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
penyusunan program sesuai standar dan kebutuhan masyarakat		
Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini memperkuat nilai Pelayanan Prima melalui penyusunan, konsultasi, dan penyempurnaan rancangan program secara terarah dan sistematis guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat		

FORM PENGENDALIAN MENTOR

Nama : RADEN USMAN

NIP : 19910212 202503 1 002

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Rumusan Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ)

Kegiatan ke-1 : Rancangan Program TAPIS

Judul Aktualisasi : Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menyusun jadwal konsultasi dan menyiapkan bahan konsultasi. 2. Melaksanakan konsultasi serta mencatat masukan mentor. 3. Menyempurnakan rancangan dan meminta persetujuan mentor.	Pastikan data dan dokumen persyaratan pelayanan yang dihimpun sesuai kebutuhan implementasi.	 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003
Output Hasil Kegiatan : 1. Jadwal konsultasi dan bahan konsultasi. 2. Daftar isu dan materi yang akan dikonsultasikan. 3. Catatan hasil konsultasi mentor. 4. Persetujuan mentor terhadap rancangan aktualisasi		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : 1. Berorientasi Pelayanan: memastikan rancangan program yang disusun mendukung peningkatan kualitas pelayanan kepada masyarakat. 2. Akuntabel: menyusun rencana kerja secara jelas serta menghasilkan rancangan yang dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: menyiapkan bahan konsultasi sesuai kebutuhan dan memanfaatkan masukan mentor untuk meningkatkan kualitas rancangan. 4. Harmonis: menghargai setiap masukan dan saran yang diberikan mentor selama proses konsultasi. 5. Loyal: menindaklanjuti arahan mentor serta mengacu pada kebijakan organisasi dalam penyusunan rancangan. 6. Adaptif: menerima dan mengakomodasi perbaikan serta saran sebagai upaya penyempurnaan rancangan. 7. Kolaboratif: membangun kerja sama yang baik dengan mentor untuk mendukung penyusunan rancangan yang optimal		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 1. Kegiatan ini mendukung visi organisasi dalam meningkatkan kualitas perencanaan pelayanan administrasi kependudukan serta mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berkualitas melalui perencanaan yang terarah. 2. Kegiatan ini juga sejalan dengan misi organisasi dalam mendukung reformasi birokrasi, mewujudkan birokrasi yang profesional dan berintegritas melalui arahan mentor, serta menjamin		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
penyusunan program sesuai standar dan kebutuhan masyarakat		
Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini memperkuat nilai Pelayanan Prima melalui penyusunan, konsultasi, dan penyempurnaan rancangan program secara terarah dan sistematis guna mendukung peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan sesuai kebutuhan masyarakat		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

FORM LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu ke -2)

BUKTI PENGENDALIAN PEMBELAJARAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama	: RADEN USMAN
NIP	: 19910212 202503 1 002
Unit Kerja	: Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur
Jabatan	: Pranata Komputer Terampil
Rumusan Isu	: Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ)
Kegiatan ke-2	: Penyusunan Google Form Program TAPIS
Judul Aktualisasi	: Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengidentifikasi kebutuhan data dan menyusun pertanyaan form. 2. Membuat Google Form serta mengatur akses pengisian. 3. Membuat Dashboard jadwal pelayanan. 4. Melakukan uji coba serta menyempurnakan Google Form dan Dashboard Pelayanan pada Linktr.ee.	Coba implementasi Google Form dan dashboard pelayanan serta mengevaluasi kemudahan penggunaan agar sistem yang dikembangkan dapat berjalan secara optimal dan	 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Output Hasil Kegiatan : 1. Daftar kebutuhan data dan draft pertanyaan. 2. Google Form Program TAPIS yang telah dibuat. 3. Tersedianya dashboard jadwal pelayanan. 4. Google Form dan Dashboard Pelayanan yang siap diimplementasikan melalui tautan Linktr.ee.	sesuai dengan kebutuhan pengguna.	
Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : 1. Berorientasi Pelayanan: memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan melalui penyediaan instrumen pengajuan yang mudah, jelas, dan efektif. 2. Akuntabel: memastikan data yang dibutuhkan dalam instrumen pengajuan tersusun secara jelas serta memastikan formulir berfungsi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: menyusun instrumen sesuai kebutuhan, menguasai aplikasi yang digunakan, serta menyempurnakan sistem berdasarkan hasil evaluasi. 4. Harmonis: menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan penyempurnaan instrumen pelayanan. 5. Loyal: menyusun instrumen sesuai dengan ketentuan dan mendukung kebijakan organisasi dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan. 6. Adaptif: memanfaatkan teknologi informasi dalam penyusunan instrumen serta melakukan penyesuaian berdasarkan hasil uji coba untuk meningkatkan efektivitas pelayanan.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
7. Kolaboratif: berdiskusi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyusunan, pengujian, dan penyempurnaan instrumen pelayanan		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 1. Kegiatan ini berkontribusi terhadap terwujudnya visi Kabupaten Lampung Timur, yaitu "Lampung Timur Makmur menuju Indonesia Emas", khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang kolaboratif, unggul, dan maju melalui penyusunan instrumen pelayanan yang berbasis teknologi informasi. 2. Kegiatan ini mendukung misi "Reformasi Birokrasi dan Digitalisasi Pelayanan Publik" dengan mengembangkan instrumen pengajuan pelayanan secara digital sehingga proses pengajuan, pengelolaan data, dan penyampaian pelayanan menjadi lebih efektif, efisien, akuntabel, serta mudah diakses oleh masyarakat, khususnya kelompok rentan		
Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini memperkuat nilai Pelayanan Prima melalui penyusunan dan penyempurnaan instrumen pengajuan pelayanan berbasis digital yang memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan serta mendukung proses pelayanan administrasi kependudukan yang lebih efektif, efisien, dan berkualitas		

FORM PENGENDALIAN MENTOR

Nama : RADEN USMAN

NIP : 19910212 202503 1 002

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Rumusan Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ)

Kegiatan ke-2 : Rancangan Program TAPIS

Judul Aktualisasi : Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Mengidentifikasi kebutuhan data dan menyusun pertanyaan form. 2. Membuat Google Form serta mengatur akses pengisian. 3. Membuat Dashboard jadwal pelayanan. 4. Melakukan uji coba serta menyempurnakan Google Form dan Dashboard Pelayanan pada Linktr.ee.		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003
Output Hasil Kegiatan : 1. Daftar kebutuhan data dan draft pertanyaan. 2. Google Form Program TAPIS yang telah dibuat. 3. Tersedianya dashboard jadwal pelayanan.	Coba implementasi Google Form dan dashboard pelayanan serta mengevaluasi kemudahan penggunaan agar sistem yang dikembangkan	 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
4. Google Form dan Dashboard Pelayanan yang siap diimplementasikan melalui tautan Linktr.ee.	dapat berjalan secara optimal dan sesuai dengan kebutuhan pengguna.	
Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : 1. Berorientasi Pelayanan: memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan melalui penyediaan instrumen pengajuan yang mudah, jelas, dan efektif. 2. Akuntabel: memastikan data yang dibutuhkan dalam instrumen pengajuan tersusun secara jelas serta memastikan formulir berfungsi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: menyusun instrumen sesuai kebutuhan, menguasai aplikasi yang digunakan, serta menyempurnakan sistem berdasarkan hasil evaluasi. 4. Harmonis: menghargai masukan dari mentor dan rekan kerja sebagai bahan penyempurnaan instrumen pelayanan. 5. Loyal: menyusun instrumen sesuai dengan ketentuan dan mendukung kebijakan organisasi dalam upaya peningkatan kualitas pelayanan administrasi kependudukan. 6. Adaptif: memanfaatkan teknologi informasi dalam penyusunan instrumen serta melakukan penyesuaian berdasarkan hasil uji coba untuk meningkatkan efektivitas pelayanan. 7. Kolaboratif: berdiskusi dan bekerja sama dengan rekan kerja dalam penyusunan, pengujian, dan penyempurnaan instrumen pelayanan		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 1. Kegiatan ini berkontribusi terhadap terwujudnya visi Kabupaten Lampung Timur, yaitu "Lampung Timur Makmur menuju Indonesia Emas", khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang kolaboratif, unggul, dan maju melalui penyusunan instrumen pelayanan yang berbasis teknologi informasi. 2. Kegiatan ini mendukung misi "Reformasi Birokrasi dan Digitalisasi Pelayanan Publik" dengan mengembangkan instrumen pengajuan pelayanan secara digital sehingga proses pengajuan, pengelolaan data, dan penyampaian pelayanan menjadi lebih efektif, efisien, akuntabel, serta mudah diakses oleh masyarakat, khususnya kelompok rentan		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003
Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini memperkuat nilai Pelayanan Prima melalui penyusunan dan penyempurnaan instrumen pengajuan pelayanan berbasis digital yang memudahkan masyarakat dalam mengakses layanan serta mendukung proses pelayanan administrasi kependudukan yang lebih efektif, efisien, dan berkualitas		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19660906 198703 1 005

FORM LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu ke -3)**BUKTI PENGENDALIAN PEMBELAJARAN AKTUALISASI OLEH MENTOR**

Nama	:	RADEN USMAN
NIP	:	19910212 202503 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur
Jabatan	:	Pranata Komputer Terampil
Rumusan Isu	:	Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ)
Kegiatan ke-3	:	Sosialisasi Program TAPIS
Judul Aktualisasi	:	Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menyusun media sosialisasi dan materi informasi. 2. Melakukan sosialisasi kepada pihak kecamatan. (zoom dan WhatsApp). 3. Membagikan tautan Google Form dan Dashboard dari Linktr.ee (qr code) serta tata cara pengisian (Tutorial).	Poster sosialisasi, dokumentasi kegiatan, serta tautan Linktr.ee yang berisi QR code dan tutorial pengisian telah dibuat dan disebarluaskan sesuai tujuan.	 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Output Hasil Kegiatan : 1. Poster/media sosialisasi QR Code dan tutorial pengisian. 2. Dokumentasi sosialisasi. 3. Tautan Linktr.ee (qr code) yang telah disebarluaskan dan Tutorial pengisian.		
Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : 1. Berorientasi Pelayanan: menyusun media sosialisasi yang informatif serta memberikan informasi yang jelas agar masyarakat dan pihak kecamatan memahami tata cara penggunaan Program TAPIS. 2. Akuntabel: memastikan seluruh informasi yang disampaikan akurat, benar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Kompeten: menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami serta menguasai materi dan media yang digunakan dalam pelaksanaan sosialisasi. 4. Harmonis: membangun komunikasi yang baik dengan pihak kecamatan selama pelaksanaan sosialisasi. 5. Loyal: melaksanakan sosialisasi sebagai bentuk dukungan terhadap implementasi Program TAPIS dan kebijakan organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan. 6. Adaptif: memanfaatkan media digital, seperti Zoom, WhatsApp, Linktr.ee, QR Code, Google Form, dan Dashboard, sebagai sarana penyampaian informasi dan pelayanan. 7. Kolaboratif: bekerja sama dengan pihak kecamatan dalam menyampaikan informasi, memperluas jangkauan sosialisasi, serta mendukung implementasi Program TAPIS		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 1. Kegiatan ini berkontribusi terhadap terwujudnya visi Kabupaten Lampung Timur, yaitu "Lampung Timur Makmur Menuju Indonesia Emas", khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang kolaboratif, unggul, dan maju melalui penyebarluasan informasi pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi yang mudah diakses oleh masyarakat. 2. Kegiatan ini mendukung misi "Reformasi Birokrasi dan Digitalisasi Pelayanan Publik" melalui pelaksanaan sosialisasi Program TAPIS dengan memanfaatkan media digital, seperti Zoom, WhatsApp, Linktr.ee, Google Form, Dashboard, dan QR Code, sehingga informasi dan akses pelayanan menjadi lebih efektif, efisien, transparan, dan mudah dijangkau oleh masyarakat, khususnya kelompok rentan.		
Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini memperkuat nilai Inovatif dan Kolaboratif melalui penyusunan media sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi kepada pihak kecamatan, serta penyebarluasan akses Google Form dan Dashboard melalui Linktr.ee sehingga informasi pelayanan administrasi kependudukan dapat dipahami dan diakses dengan mudah oleh masyarakat, khususnya kelompok rentan.		

FORM PENGENDALIAN MENTOR

Nama : RADEN USMAN

NIP : 19910212 202503 1 002

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Rumusan Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ)

Kegiatan ke-3 : Sosialisasi Program TAPIS

Judul Aktualisasi : Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan: 1. Menyusun media sosialisasi dan materi informasi. 2. Melakukan sosialisasi kepada pihak kecamatan. (zoom dan WhatsApp). 3. Membagikan tautan Google Form dan Dashboard dari Linktr.ee (qr code) serta tata cara pengisian (Tutorial).		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003
Output Hasil Kegiatan : 1. Poster/media sosialisasi QR Code dan tutorial pengisian. 2. Dokumentasi sosialisasi. 3. Tautan Linktr.ee (qr code) yang telah disebarluaskan dan Tutorial pengisian.	Media sosialisasi dan dokumentasi tersusun dengan baik, QR Code Linktr.ee telah disebarluaskan untuk mendukung kemudahan akses informasi bagi pengguna.	 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : 1. Berorientasi Pelayanan: menyusun media sosialisasi yang informatif serta memberikan informasi yang jelas agar masyarakat dan pihak kecamatan memahami tata cara penggunaan Program TAPIS. 2. Akuntabel: memastikan seluruh informasi yang disampaikan akurat, benar, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. 3. Kompeten: menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami serta menguasai materi dan media yang digunakan dalam pelaksanaan sosialisasi. 4. Harmonis: membangun komunikasi yang baik dengan pihak kecamatan selama pelaksanaan sosialisasi. 5. Loyal: melaksanakan sosialisasi sebagai bentuk dukungan terhadap implementasi Program TAPIS dan kebijakan organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kependudukan. 6. Adaptif: memanfaatkan media digital, seperti Zoom, WhatsApp, Linktr.ee, QR Code, Google Form, dan Dashboard, sebagai sarana penyampaian informasi dan pelayanan. 7. Kolaboratif: bekerja sama dengan pihak kecamatan dalam menyampaikan informasi, memperluas jangkauan sosialisasi, serta mendukung implementasi Program TAPIS		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 1. Kegiatan ini berkontribusi terhadap terwujudnya visi Kabupaten Lampung Timur, yaitu "Lampung Timur Makmur Menuju Indonesia Emas", khususnya dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang kolaboratif, unggul, dan maju melalui penyebarluasan informasi pelayanan administrasi kependudukan berbasis teknologi informasi yang mudah diakses oleh masyarakat. 2. Kegiatan ini mendukung misi "Reformasi Birokrasi dan Digitalisasi Pelayanan Publik" melalui pelaksanaan sosialisasi Program TAPIS dengan memanfaatkan media digital, seperti Zoom, WhatsApp, Linktr.ee, Google Form, Dashboard, dan QR Code, sehingga informasi dan akses pelayanan menjadi lebih efektif, efisien, transparan, dan mudah dijangkau oleh masyarakat, khususnya kelompok rentan.		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003
Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini memperkuat nilai Inovatif dan Kolaboratif melalui penyusunan media sosialisasi, pelaksanaan sosialisasi kepada pihak kecamatan, serta penyebarluasan akses Google Form dan Dashboard melalui Linktr.ee sehingga informasi pelayanan administrasi kependudukan dapat dipahami dan diakses dengan mudah oleh masyarakat, khususnya kelompok rentan.		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

FORM LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu ke -4)**BUKTI PENGENDALIAN PEMBELAJARAN AKTUALISASI OLEH MENTOR**

Nama	:	RADEN USMAN
NIP	:	19910212 202503 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur
Jabatan	:	Pranata Komputer Terampil
Rumusan Isu	:	Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ)
Kegiatan ke-4	:	Pendataan dan Verifikasi Kelompok Rentan
Judul Aktualisasi	:	Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menerima pengajuan melalui Google Form dan merekap data masuk. 2. Memverifikasi kelengkapan data dan kesesuaian sasaran. 3. Menyusun daftar penerima layanan dan jadwal pelayanan.	Kegiatan rekapitulasi dan verifikasi data terlaksana dengan baik. Data yang dihasilkan tersusun secara sistematis dan dapat digunakan sebagai dasar dalam menetapkan sasaran pelayanan proaktif secara	 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Output Hasil Kegiatan : 1. Rekapitulasi data pengajuan 2. Data pemohon yang telah diverifikasi 3. Daftar sasaran pelayanan proaktif.	tepat dan akuntabel.	
Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : 1. Berorientasi Pelayanan: Kegiatan penyusunan dan pendataan mendukung pelayanan yang tepat sasaran, mudah diakses, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. 2. Akuntabel: Penyusunan dan pengelolaan data dilakukan secara tertib, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengambilan keputusan. 3. Kompeten: Pelaksanaan pendataan memerlukan pemahaman terhadap kebutuhan data, ketelitian, serta kemampuan menganalisis hasil secara tepat. 4. Harmonis: Kegiatan dilaksanakan dengan menjaga komunikasi dan hubungan kerja yang baik dengan seluruh pihak terkait. 5. Loyal: Penyusunan dan pendataan dilaksanakan sesuai ketentuan serta mendukung pencapaian tujuan organisasi. 6. Adaptif: Pengelolaan data dan proses pendataan terus disempurnakan berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan pelayanan. 7. Kolaboratif: Pendataan dilaksanakan melalui koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja maupun instansi terkait untuk menghasilkan data yang akurat.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 1. Kegiatan ini berkontribusi terhadap terwujudnya visi organisasi, yaitu mendukung tata kelola data pelayanan yang tertib dan akuntabel, khususnya melalui penyusunan kebutuhan data, pendataan, dan verifikasi data sasaran pelayanan sehingga menghasilkan data yang valid. 2. Kegiatan ini mendukung misi meningkatkan efisiensi administrasi pelayanan masyarakat, menjamin validitas data sebagai dasar pemberian layanan, serta meningkatkan efektivitas pelaksanaan layanan kepada masyarakat melalui penyusunan Google Form, dashboard pelayanan, jadwal pelayanan, dan integrasi media digital sebagai sarana pendukung pengelolaan data dan pelaksanaan pelayanan yang lebih efektif, efisien, akurat, dan mudah diakses oleh masyarakat		
Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan ini memperkuat nilai Akuntabel, Inovatif, dan Kolaboratif melalui penyusunan dan verifikasi data sasaran pelayanan serta pengembangan media pendukung berupa Google Form, dashboard, dan jadwal pelayanan. Upaya tersebut mendorong terciptanya tata kelola data yang lebih tertib, valid, dan terintegrasi, sekaligus memperkuat koordinasi antar pemangku kepentingan dalam mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang efektif, efisien, transparan, dan tepat sasaran.		

FORM PENGENDALIAN MENTOR

Nama : RADEN USMAN

NIP : 19910212 202503 1 002

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Rumusan Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ)

Kegiatan ke-4 : Pendataan dan Verifikasi Kelompok Rentan

Judul Aktualisasi : Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Menerima pengajuan melalui Google Form dan merekap data masuk. 2. Memverifikasi kelengkapan data dan kesesuaian sasaran. 3. Menyusun daftar penerima layanan dan jadwal pelayanan.		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003
Output Hasil Kegiatan : 1. Rekapitulasi data pengajuan 2. Data pemohon yang telah diverifikasi 3. Daftar sasaran pelayanan proaktif.	Kegiatan rekapitulasi dan verifikasi data terlaksana dengan baik. Data yang dihasilkan tersusun secara sistematis	 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	dan dapat digunakan sebagai dasar dalam menetapkan sasaran pelayanan proaktif secara tepat dan akuntabel.	
Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : 1. Berorientasi Pelayanan: Kegiatan penyusunan dan pendataan mendukung pelayanan yang tepat sasaran, mudah diakses, dan sesuai dengan kebutuhan masyarakat. 2. Akuntabel: Penyusunan dan pengelolaan data dilakukan secara tertib, valid, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pengambilan keputusan. 3. Kompeten: Pelaksanaan pendataan memerlukan pemahaman terhadap kebutuhan data, ketelitian, serta kemampuan menganalisis hasil secara tepat. 4. Harmonis: Kegiatan dilaksanakan dengan menjaga komunikasi dan hubungan kerja yang baik dengan seluruh pihak terkait. 5. Loyal: Penyusunan dan pendataan dilaksanakan sesuai ketentuan serta mendukung pencapaian tujuan organisasi. 6. Adaptif: Pengelolaan data dan proses pendataan terus disempurnakan berdasarkan hasil evaluasi dan kebutuhan pelayanan. 7. Kolaboratif: Pendataan dilaksanakan melalui koordinasi dan kerja sama dengan unit kerja maupun instansi terkait untuk menghasilkan data yang akurat.		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 1. Kegiatan ini berkontribusi terhadap terwujudnya visi organisasi, yaitu mendukung tata kelola data pelayanan yang tertib dan akuntabel, khususnya melalui penyusunan kebutuhan data, pendataan, dan verifikasi data sasaran pelayanan sehingga menghasilkan data yang valid. 2. Kegiatan ini mendukung misi meningkatkan efisiensi administrasi pelayanan masyarakat, menjamin validitas data sebagai dasar pemberian layanan, serta meningkatkan efektivitas pelaksanaan layanan kepada masyarakat melalui penyusunan Google Form, dashboard pelayanan, jadwal pelayanan, dan integrasi media digital sebagai sarana pendukung pengelolaan data dan pelaksanaan pelayanan yang lebih efektif, efisien, akurat, dan mudah diakses oleh masyarakat		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003
Penguatan Nilai Organisasi : Kegiatan ini memperkuat nilai Akuntabel, Inovatif, dan Kolaboratif melalui penyusunan dan verifikasi data sasaran pelayanan serta pengembangan media pendukung berupa Google Form, dashboard, dan jadwal pelayanan. Upaya tersebut mendorong terciptanya tata kelola data yang lebih tertib, valid, dan terintegrasi, sekaligus memperkuat koordinasi antar pemangku kepentingan dalam mewujudkan pelayanan administrasi kependudukan yang efektif, efisien, transparan, dan tepat sasaran.		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

FORM LAPORAN MINGGUAN AKTUALISASI (Minggu ke -5)**BUKTI PENGENDALIAN PEMBELAJARAN AKTUALISASI OLEH MENTOR**

Nama	:	RADEN USMAN
NIP	:	19910212 202503 1 002
Unit Kerja	:	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur
Jabatan	:	Pranata Komputer Terampil
Rumusan Isu	:	Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ)
Kegiatan ke-5	:	Pelaksanaan dan Evaluasi Program TAPIS
Judul Aktualisasi	:	Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Berkoordinasi dengan pihak kecamatan terkait jadwal pelayanan. 2. Melaksanakan pelayanan proaktif serta mendokumentasikan kegiatan. 3. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan (sebelum dan sesudah adanya Program Tapis)	Kegiatan telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Diharapkan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan dapat terus dilakukan secara berkelanjutan untuk	 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Output Hasil Kegiatan : 1. Hasil koordinasi dan jadwal pelayanan. 2. Dokumentasi serta data hasil perekaman KTP-el. 3. Laporan dan hasil evaluasi Program TAPIS.	meningkatkan mutu pelayanan	
Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : 1. Berorientasi Pelayanan: Memberikan kemudahan layanan kepada masyarakat secara efektif dan tepat sasaran. 2. Akuntabel: Menyusun jadwal kegiatan dan laporan yang tertib serta dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten: Melaksanakan pelayanan sesuai prosedur dan menganalisis hasil kegiatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan. 4. Harmonis: Menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak dalam pelaksanaan kegiatan. 5. Loyal: Melaksanakan tugas pelayanan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dan organisasi. 6. Adaptif: Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk meningkatkan efektivitas pelayanan. 7. Kolaboratif: Membangun kerja sama dan koordinasi dengan pihak terkait guna mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan.		
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 1. Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang kolaboratif, unggul, dan maju melalui pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan yang terencana, tertib, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.		

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
2. Kegiatan ini mendukung misi melalui penyusunan jadwal pelayanan, pelaksanaan pelayanan sesuai prosedur, penyusunan laporan kegiatan, serta evaluasi pelayanan sehingga pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan menjadi lebih efektif, efisien, akuntabel, dan berkualitas.		
Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini memperkuat nilai Akuntabel, Inovatif, dan Kolaboratif melalui perencanaan jadwal pelayanan, pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional, serta penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan secara berkelanjutan. Penerapan nilai-nilai tersebut mendukung terciptanya pelayanan administrasi kependudukan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.		

FORM PENGENDALIAN MENTOR

Nama : RADEN USMAN

NIP : 19910212 202503 1 002

Unit Kerja : Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Jabatan : Pranata Komputer Terampil

Rumusan Isu : Belum Optimalnya Pelayanan Proaktif pada masyarakat wajib KTP, Khususnya kelompok rentan (Lansia, disabilitas, ODGJ)

Kegiatan ke-5 : Pelaksanaan dan Evaluasi Program TAPIS

Judul Aktualisasi : Peningkatan Akses Pelayanan Proaktif Perekaman KTP-el bagi Kelompok Rentan melalui Program TAPIS (Tanggap Administrasi Pelayanan Inklusif dan Sosial) Berbasis Google Form di Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil Kabupaten Lampung Timur

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
Tahapan Kegiatan : 1. Berkoordinasi dengan pihak kecamatan terkait jadwal pelayanan. 2. Melaksanakan pelayanan proaktif serta mendokumentasikan kegiatan. 3. Menyusun laporan dan melakukan evaluasi kegiatan (sebelum dan sesudah adanya Program Tapis)		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003
Output Hasil Kegiatan : 1. Hasil koordinasi dan jadwal pelayanan. 2. Dokumentasi serta data hasil perekaman KTP-el. 3. Laporan dan hasil evaluasi Program TAPIS.	Kegiatan telah sesuai dengan tujuan yang ditetapkan. Diharapkan pelaksanaan dan evaluasi kegiatan dapat terus dilakukan secara berkelanjutan untuk	 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
	meningkatkan mutu pelayanan	
Nilai – Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : 4. Berorientasi Pelayanan: Memberikan kemudahan layanan kepada masyarakat secara efektif dan tepat sasaran. 5. Akuntabel: Menyusun jadwal kegiatan dan laporan yang tertib serta dapat dipertanggungjawabkan. 6. Kompeten: Melaksanakan pelayanan sesuai prosedur dan menganalisis hasil kegiatan untuk meningkatkan kualitas pelayanan. 7. Harmonis: Menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak dalam pelaksanaan kegiatan. 8. Loyal: Melaksanakan tugas pelayanan sebagai bentuk pengabdian kepada masyarakat dan organisasi. 9. Adaptif: Melakukan perbaikan berdasarkan hasil evaluasi untuk meningkatkan efektivitas pelayanan. Kolaboratif: Membangun kerja sama dan koordinasi dengan pihak terkait guna mendukung kelancaran pelaksanaan pelayanan.		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003
Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi 1. Kegiatan ini berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang kolaboratif, unggul, dan maju melalui pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan yang terencana, tertib, dan berorientasi pada kebutuhan masyarakat.		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

Penyelesaian Kegiatan	Catatan Mentor	Paraf Mentor
2. Kegiatan ini mendukung misi melalui penyusunan jadwal pelayanan, pelaksanaan pelayanan sesuai prosedur, penyusunan laporan kegiatan, serta evaluasi pelayanan sehingga pelaksanaan pelayanan administrasi kependudukan menjadi lebih efektif, efisien, akuntabel, dan berkualitas.		
Penguatan Nilai Organisasi Kegiatan ini memperkuat nilai Akuntabel, Inovatif, dan Kolaboratif melalui perencanaan jadwal pelayanan, pelaksanaan pelayanan sesuai standar operasional, serta penyusunan laporan dan evaluasi kegiatan secara berkelanjutan. Penerapan nilai-nilai tersebut mendukung terciptanya pelayanan administrasi kependudukan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada kepuasan masyarakat.		 Widi Tama Saputra, SE., M.M. NIP. 19830605 200212 1 003

LAMPIRAN MATRIK RABN

MATRIK RENCANA AKSI BELA NEGARA
RENCANA AKSI BELA NEGARA PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS TAHUN 2026

ANGKATAN/ KELOMPOK : XX/IV

NAMA : Raden Usman, A.Md.

INSTANSI : DINAS KEPENDUDUKAN DAN PENCATATAN SIPIL KABUPATEN LAMPUNG TIMUR

NAMA MENTOR : WIDI TAMA SAPUTRA,SE.,M.M

JABATAN MENTOR : KEPALA BIDANG PELAYANAN PENDAFTARAN PENDUDUK

No	Nilai Bela Sikap Negara	Indikator Sikap dan Perilaku	Aksi	Tempat	Waktu	Bukti	Mentor
1.	Cinta tanah air	Menggunakan produk lokal	Membeli produk-produk UMKM	Di Kabupaten Lampung Timur	Saat membeli produk UMKM		
		Menjaga Kebersihan Lingkungan	Membersihkan Dahan pohon atau Sampah Yang berada di jalan	Jalan Lingkungan Lampung Timur	Setiap Saat		

2.	Sadar berbangsa dan bernegara	Mematuhi aturan/tata tertib instansi	Hadir dan mengikuti apel pagi setiap Senin	Kantor Dinas	Setiap hari Senin		1
		Disiplin dan bertanggung Jawab terhadap tugas yang diberikan	Melakukan Absen tepat waktu, sebelum memulai layanan dan tidak meninggalkan kantor sebelum jam kerja usai	Kantor Dinas	Dilaksanakan terus menerus		2
3.	Setia Kepada Pancasila	Menjalankan kewajiban agama dan kepercayaan secara baik dan benar	Melakukan Sholat, Sebagai bentuk kewajiban kepada tuhan	Kantor Dinas, rumah, dan tempat lainnya	Dilaksanakan setiap hari		3
		Saling membantu dan tolong menolong antar sesama sesuai nilai-nilai luhur Pancasila	Gotong Royong Dalam menyelesaikan Sesuatu	Kantor Dinas, rumah, dan tempat lainnya	Dilaksanakan terus-menerus		4

4.	Rela berkorban untuk bangsa dan negara	Melaksanakan pelayanan jemput bola bagi lansia/disabilitas	Perekaman KTP-el kelompok rentan agar memperoleh pelayanan administrasi	Di Wilayah Kabupaten Lampung Timur	Terus menerus		✓
		Mendahulukan kepentingan Pelayanan Publik	Membantu teman kerja dalam menyelesaikan pelayanan administrasi Kependudukan	Lingkungan Instansi dan			✓
5.	Memiliki kemampuan awal bela negara	Senantiasa menjaga Kesehatan sehingga memiliki Kesehatan fisik yang baik	Melakukan pola hidup sehat disertai olahraga bersama	Di Instansi daerah	Terus Menerus		✓
		Meningkatkan kecerdasan emosional dan memelihara kesehatan mental	Melakukan hobi (membaca, menonton dan mengunjungi tempat yang ingin dikunjungi)	Kantor, rumah dan tempat lainnya	Dilaksanakan terus menerus		✓