



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

**PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT KAMPUNG MELALUI TATA KELOLA
ADMINISTRASI BERBASIS LAYANAN ELEKTRONIK (TABLET) DI KECAMATAN BUAY BAHUGA**

DISUSUN OLEH :

**RIAN ADI SAPUTRA, S.I.P
NIP. 199508162025051002**

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2026
ANGKATAN XX KELOMPOK III**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2026**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT KAMPUNG MELALUI TATA KELOLA ADMINISTRASI
BERBASIS LAYANAN ELEKTRONIK (TABLET) DI KECAMATAN BUAY BAHUGA

TELAH DISETUJUI
PADA HARI SENIN TANGGAL 03 AGUSTUS 2026

MENTOR,

COACH/PEMBIMBING

MULYAWAN, S.Sos
NIP. 197503302010011004

Dra. RITA APRIYANTI, M.M
NIP. 197404011994022001

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN AKTUALISASI NILAI-NILAI DASAR PROFESI PNS

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL (CPNS)

PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT KAMPUNG MELALUI TATA KELOLA ADMINISTRASI
BERBASIS LAYANAN ELEKTRONIK (TABLET) DI KECAMATAN BUAY BAHUGA

TELAH DIUJI OLEH PENGUJI
PADA HARI SENIN TANGGAL 03 AGUSTUS 2026

PENGUJI,

ADE SAFARI, S.E., M.M
NIP. 197910222005011008

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT Tuhan Yang Maha Esa atas segala limpahan rahmat, karunia, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi dengan judul : ***“Peningkatan Pemahaman Perangkat Kampung Melalui Tata Kelola Administrasi Berbasis Layanan Elektronik (Tablet) Di Kecamatan Buay Bahuga”***.

Penyusunan Laporan aktualisasi ini merupakan salah satu syarat dalam menyelesaikan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Provinsi Lampung Tahun 2026. Laporan ini disusun sebagai upaya untuk mengoptimalkan kinerja dan menyelesaikan isu yang ada di unit kerja penempatan, dengan menginternalisasikan dan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar profesi ASN BerAKHLAK.

Penulis menyadari bahwa keberhasilan dalam menyusun Laporan ini tidak terlepas dari bimbingan, dukungan, dan bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan rasa terima kasih dan penghargaan yang setinggi-tingginya kepada:

1. Bapak Drs. M. Alhusnuriski, M.Si., selaku Kepala Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung;
2. Bapak Edi Alamsyah, S.E, selaku Camat Kecamatan Buay Bahuga Kabupaten Way Kanan
3. Bapak Mulyawan, S.Sos, selaku mentor sekaligus Kepala Seksi Pemerintahan Kecamatan Buay Bahuga Kabupaten Way Kanan
4. Ibu Dra. Rita Apriyanti, M.M, sebagai Coach yang telah memberikan pendampingan pembelajaran sepanjang pelaksanaan Latsar, serta koreksi dan masukan dalam penulisan Laporan aktualisasi ini.
5. Bapak Ade Safari, S.E., M.M, sebagai Peguji yang telah memberikan masukan dan saran sepanjang pelaksanaan Latsar, serta koreksi dan masukan dalam penulisan Laporan aktualisasi ini.
6. Segenap Widyaiswara Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XX Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung

7. Seluruh panitia Pelatihan Dasar CPNS Angkatan XX Balai Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Lampung
8. Keluarga besar yang tak pernah lelah memberi doa, dukungan dan semangat selama menjalani kegiatan;
9. Rekan-rekan seperjuangan, peserta Latsar CPNS Angkatan XX tahun 2026
10. Penulis menyadari bahwa Laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala kritik, saran, dan masukan yang membangun sangat penulis harapkan demi penyempurnaan Laporan aktualisasi ini di tahap implementasi nantinya.

Akhir kata, semoga Laporan aktualisasi ini dapat memberikan manfaat yang nyata dan mampu membawa perubahan positif bagi unit kerja, pemerintah kampung, serta masyarakat.

Way Kanan, 03 Agustus 2026

Penulis,

RIAN ADI SAPUTRA, S.I.P

NIP. 199508162025051002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	
LEMBAR PENGESAHAN.....	
KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	iii
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR.....	vi
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan Dan Manfaat.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II DESKRIPSI ORGANISASI	
A. Profil Organisasi.....	5
B. Visi Misi dan Nilai-Nilai Organisasi.....	6
C. Tupoksi dan Uraian Tugas.....	6
D. Sikap dan Perilaku Bela Negara.....	7
E. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAkhlak).....	7
F. Manajemen ASN dan Smart ASN.....	8
BAB III LAPORAN AKTUALISASI	
A. Identifikasi dan Deskripsi Isu.....	10
B. Analisis Isu (APKL, USG, Fishbone).....	12
C. Argumentasi Isu Terpilih.....	15
D. Matriks Laporan Aktualisasi.....	16
E. Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai ASN BerAkhlak.....	19
F. Jadwal Kegiatan.....	20
BAB IV. PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	21
B. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar.....	33
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda 2.....	42
D. Kendala dan Solusi.....	43
E. Rencana Tindak Lanjut.....	43

BAB V PENUTUP

A. Simpulan.....	45
B. Saran.....	45
DAFTAR PUSTAKA.....	47

DAFTAR TABEL

TABEL 3.1 Analisis Metode APKL.....	21
TABEL 3.2 Analisis Metode USG.....	21
TABEL 3.3 Analisis Fishbone.....	22
TABEL 3.4 Matriks Rencana Aktualisasi.....	24
TABEL 3.5 Matrik rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAkhlak.....	27
TABEL 3.6 Jadwal Rencana Aktualisasi.....	28
Tabel 4.1. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	32
Tabel 4.2. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar.....	32
Tabel 4.3. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Mata Pelatihan Agenda 2.....	33

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Koreksi Administrasi Kampung dari TIM Movev dan Kondisi Penyimpanan Arsip	3
Gambar 3.1 Diagram Fishbone.....	14
Gambar 4.1. Rencana Aktualisasi.....	21
Gambar 4.2. Konsultasi Dengan Mentor.....	22
Gambar 4.3. Surat Tugas Sosialisasi.....	22
Gambar 4.4. Rencana Aktualisasi Yang sudah Diperbarui.....	23
Gambar 4.5. Lembar Konsultasi dengan Mentor untuk Inventarisir Kebutuhan Berkas.....	24
Gambar 4.6. Format pertanyaan Google Form.....	24
Gambar 4.7. Membuat bahan sosialisasi.....	25
Gambar 4.8. Jadwal Sosialisasi.....	26
Gambar 4.9. Pelaksanaan Sosialisasi di Masing-Masing Kampung.....	26
Gambar 4.10. Pendistribusian Link Google Form.....	27
Gambar 4.11. Monitoring progres pengisian link google form.....	27
Gambar 4.12. Google Spreadsheet Responder.....	27
Gambar 4.13. Screenshot Video Testimoni.....	28
Gambar 4.15. Laporan dan Konsultasi Hasil Evaluasi.....	32
Gambar 4.16. Penyusunan Laporan Aktualisasi.....	3

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan UU No 20 tahun 2023, Aparatur sipil Negara (ASN) adalah profesi bagi Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas negara, bekerja pada instansi pemerintah, serta digaji. ASN memiliki fungsi utama sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Pelaksana kebijakan publik artinya melaksanakan kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat pembina kepegawaian sesuai peraturan perundang-undangan. Pelayan publik artinya memberikan pelayanan profesional, jujur, tanggap, cepat, tepat, akurat, dan berkualitas kepada masyarakat. Perekat dan pemersatu bangsa artinya Menjaga netralitas, tidak berpihak pada golongan politik, serta mempererat persatuan dan kesatuan NKRI (UU No 20 Tahun 2023).

Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) merupakan tahapan penting dalam proses pembentukan Aparatur Sipil Negara (ASN) yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik. Latsar tidak hanya berfokus pada pemahaman teoritis, tetapi juga menekankan pada pembentukan karakter serta kemampuan mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas jabatan. Keputusan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS menyebutkan bahwa pada dasarnya pelatihan dasar CPNS dilaksanakan secara blended learning. Hal ini tentunya sejalan dengan perkembangan pemanfaatan teknologi informasi.

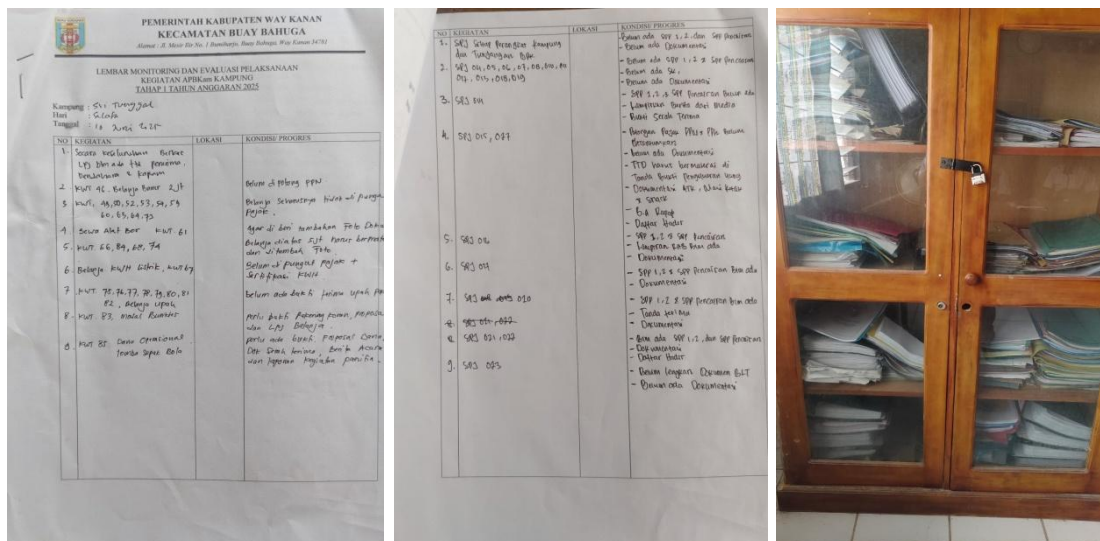
Kecamatan sebagai salah satu perangkat daerah memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah. Kecamatan berfungsi sebagai perangkat daerah yang melaksanakan sebagian kewenangan pemerintah daerah serta menjadi penghubung antara pemerintah kabupaten dengan pemerintah desa. Oleh karena itu, kecamatan memiliki tanggung jawab yang besar dalam mengoordinasikan berbagai kegiatan pemerintahan, pembangunan, serta pelayanan kepada masyarakat di wilayah kerjanya. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, kecamatan juga memiliki peran penting dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan kampung. Selain itu, kecamatan juga bertugas dalam pengelolaan administrasi pemerintahan, pengumpulan dan pengolahan data, serta penyampaian laporan kepada pemerintah kabupaten. Oleh karena itu,

pengelolaan administrasi pemerintahan kampung yang tertib, akurat, dan sistematis sangat diperlukan untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas tersebut.

Pemerintahan kampung merupakan garda terdepan dalam sistem birokrasi dan pelayanan publik di Indonesia. Sebagai institusi yang bersentuhan langsung dengan masyarakat, pemerintah kampung mengemban tanggung jawab besar dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan, pembangunan, dan pemberdayaan masyarakat. Dalam pelaksanaan fungsi-fungsi tersebut, informasi dan data yang terekam dalam bentuk dokumen atau berkas administrasi merupakan aset strategis. Administrasi pemerintahan kampung yang baik menjadi indikator utama dalam perwujudan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel (*good governance*).

Kondisi ideal yang diharapkan adalah terciptanya tata kelola berkas administrasi yang berbasis pada ketepatan, kecepatan, dan keamanan data. Berkas administrasi, baik berupa surat keputusan, dokumen keuangan Dana Desa, data kependudukan, maupun surat pertanahan warga, seharusnya dikelola melalui sistem yang terstandarisasi. Namun, realita di lapangan yang ditemukan di Buay Bahuga menunjukkan bahwa tata kelola berkas administrasi di tingkat pemerintahan kampung saat ini masih jauh dari kondisi optimal. Mayoritas pengelolaan dokumen masih dilakukan secara konvensional, manual, dan belum memiliki standar yang baku. Berkas-berkas penting sering kali ditumpuk tanpa pemilahan kategori yang jelas, diletakkan di tempat yang rawan rusak akibat faktor lingkungan, atau bahkan hilang.

Faktor utama yang melatarbelakangi belum optimalnya tata kelola berkas administrasi ini diantaranya, terdapat keterbatasan kompetensi literasi digital di kalangan aparatur kampung, yang diperparah oleh persepsi keliru bahwa administrasi adalah urusan sekunder dibanding kegiatan fisik di lapangan. Kemudian, ketiadaan Standar Operasional Prosedur (SOP) yang jelas menyebabkan alur verifikasi berkas menjadi longgar, memicu terjadinya revisi dokumen yang berulang-ulang di meja Kepala Kampung. Kondisi ini diperburuk oleh keterbatasan Sarana Prasarana, seperti minimnya komputer khusus pelayanan, alat pemindai (*scanner*), serta belum dimanfaatkannya penyimpanan berbasis digital (*cloud storage*) secara maksimal. Banyaknya kekurangan administrasi terutama pada dokumen-dokumen administrasi pemerintahan dan kondisi pengelolaan berkas arsip administrasi salah satunya dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 1.1 Koreksi Administrasi Kampung dari TIM Movev dan Kondisi Penyimpanan Berkas administrasi kampung

Berdasarkan seluruh uraian di atas, pembenahan tata kelola arsip di pemerintahan kampung tidak bisa lagi ditunda. Diperlukan sebuah langkah perubahan yang sistematis melalui penyusunan standar alur berkas, pengadaan fasilitas pendukung, serta digitalisasi arsip secara bertahap. Oleh karena itu, analisis mendalam mengenai masalah dan penyusunan strategi pemecahannya dirangkum dalam Laporan aktualisasi yang berjudul **"Peningkatan Pemahaman Perangkat Kampung Melalui Tata Kelola Administrasi Berbasis Layanan Elektronik (TABLET) di Kecamatan Buay Bahuga"**.

Laporan ini diharapkan mampu memberikan solusi untuk meningkatkan pengelolaan berkas administrasi Pemerintahan kampung/desa dan terciptanya tata kelola administrasi kampung yang modern, cepat, aman, dan siap menjawab tantangan zaman demi terwujudnya tata kelola pemerintahan yang sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK* (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

B. Tujuan dan Manfaat

A. Tujuan Aktualisasi

Adapun tujuan penulisan Laporan aktualisasi ini adalah :

1. Untuk pengaktualisasian nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK* (Ber-Orientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif).

2. Mengidentifikasi permasalahan nyata di unit kerja serta merumuskan solusi yang relevan dan aplikatif.
3. Meningkatkan kompetensi, integritas, dan profesionalitas CPNS dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi.
4. Meningkatkan kualitas pencatatan berkas administrasi Pemerintahan kampung konvensional (fisik) menjadi digital sehingga dapat mempermudah akses layanan serta mengoptimalkan pengelolaan berkas administrasi Pemerintahan kampung/desa.

B. Manfaat Aktualisasi

Adapun manfaat penulisan Laporan aktualisasi ini adalah :

1. Bagi peserta

Aktualisasi ini dapat meningkatkan pemahaman dan kemampuan peserta dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK secara nyata dan peserta dapat mengembangkan kompetensi dalam mengidentifikasi permasalahan, menyusun solusi, serta menerapkan inovasi berbasis teknologi sederhana.

2. Bagi instansi

Aktualisasi google form dapat memberikan penyimpanan berbasis *cloud* yang aman, aksesibilitas dari mana saja (fleksibel), kemudahan berbagi dokumen, serta fitur kolaborasi *real-time*. Hal ini dapat membantu mendigitalisasi berkas dan arsip, meningkatkan efisiensi, dan mengurangi risiko kehilangan berkas fisik.

3. Bagi Stakeholder

Bagi pemerintah kampung/desa, aktualisasi ini memberikan kemudahan dalam penyimpanan dan aksesibilitas berkas administrasi Pemerintahan kampung. Sedangkan bagi pengguna layanan, hal ini dapat memberikan kemudahan untuk mengakses kebutuhan berkas-berkas yang diperlukan oleh pengguna. Selain itu, kegiatan ini juga memperkuat sinergi antara pemerintah kecamatan dan pemerintah kampung/desa dalam pengelolaan administrasi Pemerintahan kampung/desa.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Kantor Kecamatan Buay Bahuga, Kabupaten Way Kanan, khususnya pada Seksi Pemerintahan. Kegiatan ini difokuskan pada upaya peningkatan pengelolaan berkas administrasi Pemerintahan kampung/desa serta penyelesaian isu yang berkaitan dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja.

BAB II

DESKRIPSI ORGANISASI

A. Profil Organisasi

Pemerintahan kecamatan adalah bagian dari perangkat daerah kabupaten/kota di Indonesia yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada bupati/wali kota melalui sekretaris daerah. Pemerintah kecamatan bertugas menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, dan pemberdayaan masyarakat di wilayah kerjanya serta koordinasi pembangunan di tingkat kecamatan. Sebagai koordinator pemerintahan, kecamatan dipimpin oleh seorang Camat yang bertanggung jawab langsung kepada Bupati atau Walikota. Selain itu, pemerintah kecamatan juga bertindak sebagai perpanjangan tangan pemerintah kabupaten/kota untuk mendekatkan pelayanan kepada masyarakat.

Kecamatan Buay Bahuga merupakan salah satu dari 15 kecamatan yang ada di Kabupaten Way Kanan, terbentuk pada 19 April 2005 berdasarkan Perda Nomor 2 Tahun 2005 tentang pembentukan kecamatan Bumi Agung dan Kecamatan Buay Bahuga. Berdasarkan posisi geografisnya, kecamatan buay bahuga di sebelah utara berbatasan dengan provinsi sumatera selatan, sebelah selatan dan barat berbatasan dengan kecamatan bumi agung, sebelah timur berbatasan dengan kecamatan bahuga.

Kecamatan Buay Bahuga terdiri dari 9 Kampung, yaitu :

1. Punjul Agung
2. Suka Agung
3. Sukadana
4. Sukabumi
5. Bumiharjo
6. Sri Tunggal
7. Nuar Maju
8. Lebung Lawe
9. Way Agung

Kecamatan Buay Bahuga merupakan daerah pertanian dan salah satu lumbung pangan di Kabupaten Way Kanan, selain area persawahan yang luar dan tersebar di kampung-kampung, Buay Bahuga juga merupakan tempat budidaya perikanan dan peternakan yang cukup besar. Kecamatan Buay Bahuga terdiri atas 13 orang ASN, 6 orang PPPK Paruh Waktu, dan 3 orang tenaga pembantu kebersihan. Dengan segala keterbatasan yang dimiliki Pemerintah Kecamatan Buay Bahuga tetap berupaya maksimal untuk memberikan pelayanan terbaik

kepada masyarakat dan stakeholder lainnya. Keterbatasan bukanlah penghalang untuk melakukan pelayanan prima, melalui kerjasama antar pegawai, saling bahu-membahu menyelesaikan setiap pekerjaan, dan memberikan solusi terhadap permasalahan-permasalahan yang timbul.

B. Visi, Misi, Nilai-Nilai Organisasi

Visi-misi Kecamatan Buay Bahuga mengacu pada visi-misi Kabupaten Way Kanan, yaitu :

a. Visi Kabupaten Way Kanan

“Terwujudnya Kabupaten Way Kanan Yang Mandiri dan Sejahtera”

b. Misi Kabupaten Way Kanan :

1. Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Terbuka, Akuntabel, dan Efektif Melayani Rakyat.
2. Mencapai Lingkungan Hidup yang Berkelanjutan
3. Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia
4. Penguatan Ekonomi yang Produktif, Mandiri, dan Berdaya Saing
5. Infrastruktur untuk Ekonomi dan Pelayanan Dasar

C. Tupoksi dan Uraian Tugas

Tugas Pamong Pemerintahan :

1. Melakukan kegiatan pemajuan, pengembangan dan pembinaan di bidang pemerintahan.
2. Fungsi Pamong Pemerintahan :
 - a. melaksanakan penyusunan rencana kegiatan Seksi Tata Pemerintahan sebagai bahan rencana program kerja Kecamatan;
 - b. Melaksanakan pengumpulan, pengolahan dan penganalisaan data pemerintahan kecamatan;
 - c. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan urusan pemerintahan;
 - d. Melaksanakan penyiapan bahan koordinasi dan sinkronisasi perencanaan dengan satuan kerja perangkat daerah dan instansi vertikal bidang penyelenggaraan kegiatan pemerintahan;
 - e. Melaksanakan fasilitasi penyelenggaraan pemilihan umum/pemilihan Kepala Daerah.
 - f. Menyusun program dan melakukan pembinaan sosial politik, ideologi negara dan kesatuan bangsa serta kemasyarakatan;
 - g. Melaksanakan sosialisasi kepada masyarakat tentang dokumen kependudukan dan pencatatan sipil;

- h. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan tertib administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
- i. Melaksanakan penyiapan bahan bimbingan, supervisi, fasilitasi dan konsultasi pelaksanaan administrasi pemerintahan Kampung dan Kelurahan;
- j. Melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas Kepala Kampung dan Lurah;
- k. Melaksanakan penyiapan bahan pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat kampung dan kelurahan;
- l. Melaksanakan evaluasi penyelenggaraan pemerintahan kampung dan kelurahan di tingkat Kecamatan;
- m. Melaksanakan pembinaan terhadap panitia pencalonan dan pelaksanaan pemilihan calon kepala kampung;
- n. Menyiapkan pelantikan dan pengambilan sumpah kepala kampung di wilayahnya;
- o. Melaksanakan penyiapan bahan dan fasilitasi pembentukan, pemekaran, penggabungan kampung/kelurahan;
- p. Melaksanakan fasilitasi dalam hal kerjasama antar Kampung/ Kelurahan;
- q. Melaksanakan penyusunan profil data kampung dan kelurahan;
- r. Melaksanakan evaluasi dan laporan pelaksanaan tugas Seksi Tata Pemerintahan;
- s. Melaksanakan koordinasi dengan unit kerja terkait.
- t. Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh atasan.

D. Sikap dan Perilaku Bela Negara

1. Cinta Tanah Air

Menyusun perencanaan pembangunan daerah dengan mengutamakan kepentingan bangsa dan masyarakat, bukan kepentingan pribadi atau kelompok.

2. Kesadaran Berbangsa dan Bernegara

Memastikan data dan perencanaan yang disusun berlandaskan prinsip keadilan dan merata untuk seluruh warga.

3. Setia pada Pancasila sebagai Ideologi Negara

Menerapkan nilai Pancasila dalam perencanaan, misalnya keadilan sosial (program inklusif untuk semua pemuda, tanpa diskriminasi).

4. Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara

Mengutamakan kepentingan publik dalam setiap kebijakan perencanaan, meskipun membutuhkan usaha ekstra.

5. Kemampuan Awal Bela Negara

Dalam konteks ASN, ini berarti disiplin, profesional, dan tanggap menghadapi dinamika pembangunan.

E. Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

(Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif)

1. Berorientasi Pelayanan
 - a. Memberikan pelayanan prima kepada masyarakat.
 - b. Cepat tanggap terhadap kebutuhan dan keluhan.
 - c. Ramah, sopan, dan tidak diskriminatif.
2. Akuntabel
 - a. Bekerja jujur, bertanggung jawab, dan transparan.
 - b. Menggunakan anggaran/ sumber daya secara efektif dan efisien.
 - c. Berani mempertanggungjawabkan setiap keputusan dan tindakan.
3. Kompeten
 - a. Selalu meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan keahlian.
 - b. Memberikan solusi berdasarkan data dan analisis.
 - c. Bekerja dengan profesional sesuai bidang tugas.
4. Harmonis
 - a. Menghargai sesama, perbedaan, dan keberagaman.
 - b. Mengutamakan komunikasi yang baik, saling menghormati.
 - c. Menciptakan suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung.
5. Loyal
 - a. Menjaga nama baik instansi dan negara.
 - b. Setia pada Pancasila, UUD 1945, NKRI, dan pemerintahan yang sah.
 - c. Mendahulukan kepentingan bangsa dan negara di atas kepentingan pribadi.
6. Adaptif
 - a. Cepat menyesuaikan diri dengan perubahan lingkungan dan teknologi.
 - b. Terbuka terhadap ide-ide baru dan inovasi.
 - c. Mampu bekerja dengan fleksibel tanpa mengurangi kualitas hasil.
7. Kolaboratif
 - a. Bekerja sama lintas instansi dan sektor.
 - b. Aktif berkontribusi dalam tim dan menghargai peran orang lain.
 - c. Mengajak pihak terkait (stakeholder) untuk bersama-sama mencapai tujuan.

F. Manajemen ASN & SMART ASN

1. Manajemen ASN

Manajemen ASN adalah pengelolaan Aparatur Sipil Negara (ASN) untuk menghasilkan pegawai yang profesional, berintegritas, netral, bebas dari intervensi politik, serta mampu memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

Dasar hukum: UU No. 5 Tahun 2014 tentang ASN

Karakteristik Manajemen ASN:

- a. Berbasis Merit System : pengelolaan ASN didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, bukan kedekatan atau like/dislike.
- b. Transparan & Akuntabel : setiap keputusan (rekrutmen, promosi, mutasi, pengembangan karir) bisa dipertanggungjawabkan.
- c. Profesional & Netral : ASN tidak berpihak pada kepentingan politik.
- d. Pelayanan Publik Berkualitas : ASN diarahkan untuk memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan adil.
- e. Pengembangan Karir & Kompetensi : setiap ASN wajib diberikan kesempatan untuk meningkatkan kapasitas diri.
- f. Kesejahteraan & Perlindungan : hak ASN dijamin, termasuk gaji, tunjangan, dan jaminan pensiun.

2. SMART ASN

SMART ASN adalah konsep pengembangan ASN menuju profil aparatur ideal 2024 dengan arahan Kementerian PANRB. Tujuannya membentuk ASN yang berdaya saing global, adaptif, dan mendukung transformasi digital pemerintahan.

Karakteristik SMART ASN:

- a. Berintegritas : menjunjung tinggi nilai moral, etika, dan kejujuran.
- b. Nasionalisme : mengutamakan kepentingan bangsa, menjaga NKRI.
- c. Profesionalisme : bekerja sesuai keahlian dan standar kompetensi.
- d. Berwawasan Global : mampu bersaing dalam skala internasional.
- e. Menguasai IT & Bahasa Asing : literasi digital dan komunikasi global.
- f. Hospitality (Ramah & Melayani) : memberikan pelayanan publik yang humanis.
- g. Networking (Membangun Jejaring) : aktif berkolaborasi lintas sektor, lembaga, bahkan lintas negara.

BAB III

LAPORAN AKTUALISASI

A. Identifikasi dan Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi selama bertugas sebagai Pamong Pemerintahan, Kecamatan Buay Bahuga penulis menemukan 3 (tiga) isu berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi sebagai berikut:

1. **Belum optimalnya kemampuan perangkat kampung dalam menjalankan tugas dan fungsinya**

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, pemerintahan kampung memiliki peran strategis untuk mengelola tata kelola pemerintahan, melaksanakan pembangunan, membina masyarakat, dan meningkatkan kesejahteraan warga lokal. Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*), keberadaan perangkat kampung yang kompeten, responsif, dan profesional mutlak diperlukan. Perangkat kampung memegang tanggung jawab penuh sebagai eksekutor kebijakan publik dan administrasi harian di tingkat paling dasar.

Namun, kondisi nyata di lapangan menunjukkan bahwa kinerja pemerintahan kampung kerap kali terhambat, salah satu faktornya yakni kurangnya kemampuan perangkat kampung dalam menjalankan tugas dan fungsinya. Keterbatasan ini terlihat dari lambatnya pelayanan publik, penataan administrasi kampung yang belum tertib, serta rendahnya pemahaman terhadap regulasi hukum terbaru. Di era modernisasi saat ini, perangkat kampung juga dituntut untuk menguasai teknologi informasi melalui berbagai aplikasi digital pemerintah. Kelemahan dalam adaptasi teknologi ini memicu terjadinya kesenjangan antara besarnya alokasi anggaran belanja kampung (seperti Dana Desa) dengan kapasitas manajerial yang dimiliki oleh para aparatur kampung.

Hal ini lah yang menjadi salah satu permasalahan yang terjadi di kecamatan Buay Bahuga, aparatur kampung di Buay Bahuga banyak yang belum memahami tugas dan fungsinya sehingga pekerjaan yang seharusnya menjadi tanggungjawabnya dikerjakan oleh satu atau dua orang yang memiliki kemampuan untuk mengerjakan tugas-tugas tersebut. Hal ini membuat tata kelola administrasi Pemerintahan kampung menjadi terhambat dan orang yang dapat menyelesaikan pekerjaan hanya segelintir orang saja.

2. **Belum optimalnya pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)**

Menurut Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 11 Tahun 2021 (aturan turunan UU Cipta Kerja), BUM Desa adalah badan hukum yang didirikan oleh desa dan/atau bersama desa-desa guna mengelola usaha, memanfaatkan aset, mengembangkan investasi dan produktivitas, serta

menyediakan jasa pelayanan untuk sebesar-besarnya kesejahteraan masyarakat desa. BUMDesa bertujuan untuk meningkatkan perekonomian desa, mengoptimalkan aset dan potensi desa, meningkatkan pendapatan asli desa, mengembangkan sistem ekonomi desa demi tercapainya kemandirian dan kesejahteraan masyarakat desa.

BUMDesa terdiri dari atas empat unsur utama, *Pertama* musyawarah desa sebagai forum pengambilan keputusan strategis yang dihadiri oleh Pemerintah Desa, Badan Permusyawaratan Desa (BPD), dan unsur masyarakat. *Kedua*, penasihat yang berfungsi memberikan masukan, pengawasan internal makro, serta menyelaraskan kebijakan usaha dengan pembangunan desa. *Ketiga*, pelaksana operasional adalah unsur pengurus harian yang bertindak sebagai manajemen profesional untuk menjalankan roda bisnis BUMDesa. *Keempat*, pengawas adalah unsur independen yang dibentuk untuk mewakili kepentingan masyarakat dalam memonitor kinerja pengurus harian, kedudukannya sejajar dengan pelaksana operasional di bawah penasihat.

Pengelolaan BUMDesa yang baik tentu akan mendapatkan hasil yang baik sebaliknya jika pengelolaannya kurang baik maka hasilnya pun tentu kurang baik. Pengelolaan BUMDesa sering menjadi masalah utama yang membuat gagalnya usaha yang dijalankan dan mengakibatkan kerugian bahkan menutup usaha yang dijalankan. Banyak faktor yang menjadi kendala, di Buay Bahuga hal ini juga menjadi permasalahan yang mencuat dimana banyak BUMDesa yang tidak berjalan dengan baik sehingga mengakibatkan kerugian unit usaha. Banyak faktor yang menjadi penyebabnya, diantaranya keterbatasan kompetensi yang dimiliki oleh pengurus, intervensi politik, transparansi penggunaan anggaran, pemilihan unit usaha yang tidak sesuai potensi desa, pemasaran hasil usaha terbatas, dan lain sebagainya.

3. Belum optimalnya tata kelola arsip dan berkas administrasi pemerintahan kampung

Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media yang disimpan secara sistematis agar dapat ditemukan kembali dengan cepat saat dibutuhkan. Arsip berfungsi sebagai memori institusi, alat bukti hukum, dan sumber informasi yang sah. Arsip memiliki peranan penting sebagai sumber informasi dan alat pengawasan yang dibutuhkan sebuah organisasi dalam melakukan perencanaan, analisis data, pengembangan, perumusan kebijakan hingga pengambilan keputusan. Administrasi desa adalah serangkaian kegiatan yang meliputi pengelolaan dokumen, data, dan informasi yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan, dan kemasyarakatan di tingkat desa. Administrasi desa mencakup proses perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan yang dilakukan oleh pemerintah desa bersama masyarakat.

Kondisi ideal yang diharapkan adalah terciptanya tata kelola kearsipan dan administrasi yang berbasis pada ketepatan, kecepatan, dan keamanan data. Berkas administrasi, baik berupa surat keputusan, dokumen keuangan Dana Desa, data kependudukan, maupun surat pertanahan warga, seharusnya dikelola melalui sistem yang terstandarisasi. Hal ini penting agar dokumen dapat dengan mudah dilacak dalam hitungan menit ketika dibutuhkan untuk keperluan pelayanan publik, evaluasi program, maupun keperluan lainnya. Namun, realita di lapangan, khususnya di Buay Bahuga menunjukkan bahwa tata kelola arsip dan berkas administrasi di tingkat pemerintahan kampung saat ini masih jauh dari kondisi optimal. Mayoritas pengelolaan dokumen masih dilakukan secara konvensional, manual, dan belum memiliki standar yang baku. Berkas-berkas penting sering kali ditumpuk tanpa pemilahan kategori yang jelas, diletakkan di tempat yang rawan rusak akibat faktor lingkungan, atau bahkan hilang karena tidak adanya pencatatan sistem arus keluar-masuk surat yang disiplin.

Faktor utama yang melatarbelakangi belum optimalnya tata kelola berkas ini bersifat multidimensi. Dari sisi Sumber Daya Manusia (Man), terdapat keterbatasan kompetensi kearsipan dan literasi digital di kalangan aparatur kampung, yang diperparah oleh persepsi keliru bahwa administrasi adalah urusan sekunder dibanding kegiatan fisik di lapangan. Selain itu, keterbatasan Sarana Prasarana (Machine), seperti minimnya komputer khusus pelayanan, alat pemindai (*scanner*), serta belum dimanfaatkannya penyimpanan berbasis digital (*cloud storage*) secara maksimal.

Dampak dari pengabaian tata kelola administrasi ini sangat signifikan. Pelayanan publik kepada masyarakat menjadi lambat karena petugas membutuhkan waktu lama hanya untuk mencari satu lembar dokumen lama. Selain itu, pemerintah kampung rentan menghadapi risiko hukum jika dokumen vital seperti batas wilayah atau surat tanah hilang, serta berpotensi mendapat penilaian buruk saat audit keuangan akibat bukti transaksi yang terselip. Berdasarkan seluruh uraian di atas, pembenahan tata kelola arsip dan administrasi di pemerintahan kampung tidak bisa lagi ditunda. Diperlukan sebuah langkah perubahan yang sistematis melalui penyusunan standar alur berkas, pengadaan fasilitas pendukung, serta digitalisasi arsip secara bertahap.

B. Analisis Isu (APKL, USG, dan Fishbone)

Terdapat 3 isu di Kecamatan Buay Bahuga yang penulis himpun, sehingga dalam menentukan isu yang menjadi prioritas untuk segera diberikan pemecahan masalahnya penulis menggunakan analisis APKL dengan teknik skoring angka 1-5 dimana angka 1 berarti sangat rendah dan angka 5 sangat tinggi.

1. Aktual (A), artinya isu yang diangkat merupakan yang sedang terjadi.

2. Problematik (P), artinya isu yang diangkat memiliki masalah yang kompleks.
3. Kekhalayakan (K), artinya isu tersebut secara tidak langsung menyangkut hajat hidup banyak orang.
4. Layak (L), artinya isu tersebut merupakan isu yang masuk akal dan realistis.

Tabel 3.1. Analisis Metode APKL

No	Isu	A	P	K	L	Keterangan
1	Belum optimalnya kemampuan perangkat kampung dalam menjalankan tugas dan fungsinya	✓	✓	✓	✓	Memenuhi
2	Belum optimalnya pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)	✓	✓	✓	✓	Memenuhi
3	Belum optimalnya tata kelola arsip dan berkas administrasi pemerintahan kampung	✓	✓	✓	✓	Memenuhi

Berdasarkan tabel analisis APKL diatas, tiga isu/permasalahan diatas memenuhi 4 (empat) kriteria update, problematik, Kekhalayakan, dan layak. Sehingga tahap selanjutnya adalah melanjutkan analisis untuk menemukan isu proritas/core issue menggunakan analisi USG (Urgency, Seriousnes Growth). Perhitungan ini menggunakan skala likert dengan rentang nilai 1-5.

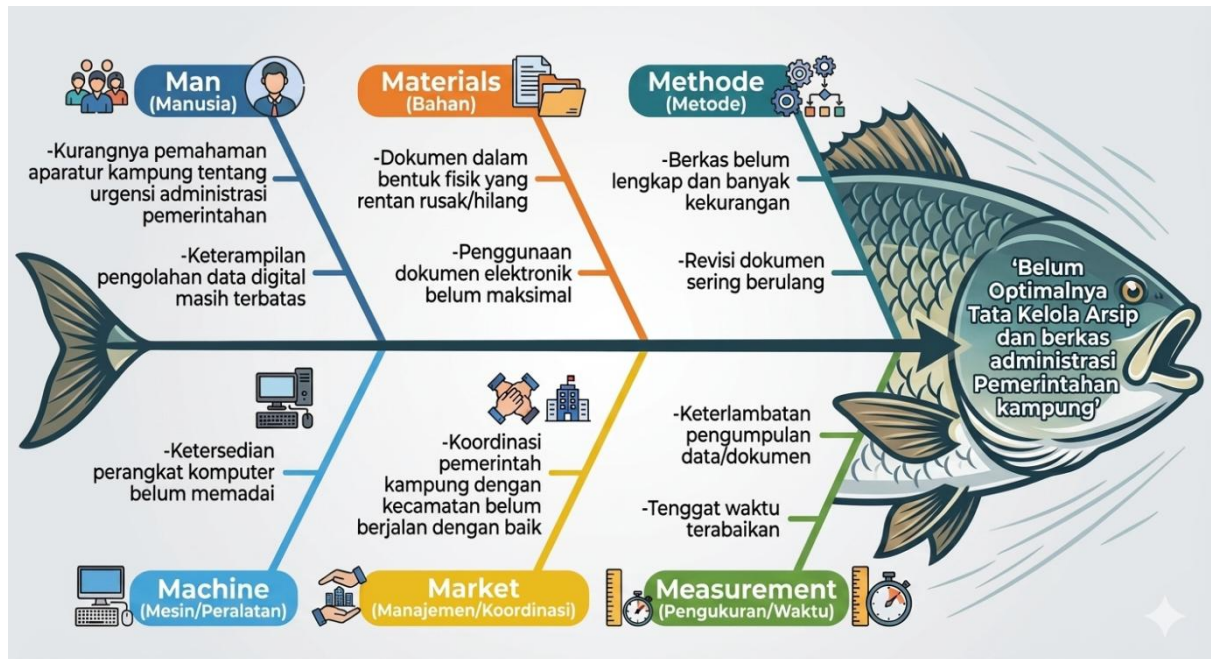
Tabel 3.2. Analisis Isu Berdasarkan kriteria USG :

No	Isu	U	S	G	Total
1	Belum optimalnya kemampuan perangkat kampung dalam menjalankan tugas dan fungsinya	5	4	4	13
2	Belum optimalnya pengelolaan Badan Usaha Milik Desa (BUMDesa)	5	4	3	12
3	Belum optimalnya tata kelola arsip dan berkas administrasi pemerintahan kampung	4	5	5	14

Berdasarkan hasil analisis isu dengan teknik USG, yang paling prioritas adalah isu “*Belum optimalnya tata kelola arsip dan berkas administrasi pemerintahan kampung*” dengan total skor 14. Dari segi *Urgency* permasalahan tersebut mendesak untuk segera diselesaikan agar pelayanan dapat berjalan efektif dan efisien, dari segi ***Seriousness*** permasalahan tersebut memberikan dampak yang signifikan terhadap kemudahan pengguna layanan dalam mengakses berkas-berkas yang diperlukan, dan dari segi ***Growth*** permasalahan tersebut jika terus dibiarkan dan tidak segera diselesaikan maka permasalahan tersebut akan semakin memburuk yang menyebabkan lambatnya proses pelayanan terhadap pengguna layanan.

Untuk mengidentifikasi berbagai faktor penyebab terjadinya isu tersebut, dilakukan pemetaan menggunakan diagram Fishbone dengan pendekatan enam komponen utama yang dikenal sebagai 6M (Man, Measurement, Methods, Machine, Material, Market). Dengan pendekatan ini, setiap cabang permasalahan dianalisis untuk menelusuri hingga ke akar penyebab (root cause) dari core isu yang dihadapi. Visualisasi dari hasil analisis menggunakan teknik Fishbone tersebut dapat dilihat pada gambar berikut:

Diagram Fishbone :



Gambar 3.1. Diagram Fishbone

Penjelasan unsur-unsur dalam diagram fishbone diatas sebagai berikut :

Tabel 3.3. Analisis Fishbone

Faktor	Permasalahan
Man (manusia)	- Kurangnya pemahaman aparat kampung tentang urgensi administrasi pemerintahan kampung; - Kemampuan pengolahan data digital terbatas
Materials (bahan)	- Dokumen dalam bentuk fisik sehingga rentan rusak dan hilang baik oleh faktor alam atau manusia - Penggunaan dokumen elektronik belum maksimal
Methode (metode)	- Penyusunan dokumen belum lengkap dan masih banyak kekurangan - Revisi atau perbaikan dokumen sering berulang pada hal yang sama

Machines (mesin/peralatan)	- Ketersediaan komputer atau perangkat elektronik penunjang belum memadai
Market (manajemen/koordinasi)	- Koordinasi pemerintah kampung dengan kecamatan belum berjalan dengan baik
Measurement (pengukuran/waktu)	- Keterlambatan pengumpulan dokumen - Tenggat waktu sering terabaikan

C. Argumentasi Isu Terpilih

Core isu yang terpilih untuk diaktualisasikan adalah *“Belum optimalnya tata kelola arsip dan berkas administrasi pemerintahan kampung”* yang penulis tuangkan dalam judul **“Peningkatan Pemahaman Perangkat Kampung Melalui Tata Kelola Administrasi Berbasis Layanan Elektronik (TABLET) di Kecamatan Buay Bahuga”**. Isu ini dipilih karena administrasi pemerintahan kampung terutama dokumen-dokumen keuangan merupakan hal yang sangat penting terutama dalam pembangunan kampung. Selain pelayanan yang baik, perencanaan dan pelaksanaan pembangunan kampung menjadi kunci utama dalam meningkatkan kesejahteraan masyarakat dan kualitas hidup melalui pemenuhan kebutuhan dasar, pembangunan sarana-prasarana, serta pengembangan potensi lokal. Selain itu, kampung juga merupakan fondasi pembangunan bangsa sesuai dengan arah kebijakan nasional. Sebagai pemerintahan terkecil di Indonesia, pemerintah kampung dituntut untuk dapat menjadi fondasi utama pembangunan nasional, penyokong ekonomi wilayah, penggerak pemberdayaan masyarakat, penjaga stabilitas sosial, dan ujung tombak pelayanan langsung kepada masyarakat.

Tata kelola administrasi kampung terutama dokumen-dokumen keuangan memiliki urgensi yang vital, jika tidak dikelola dengan baik maka akan menimbulkan permasalahan yang dapat menghambat pembangunan kampung. Hal ini yang menjadi pertimbangan serius penulis, karena permasalahan ini banyak ditemukan di kampung-kampung yang berada dalam lingkup kecamatan Buay Bahuga. Administrasi yang belum lengkap, dokumen fisik yang belum rapi, serta digitalisasi dokumen yang belum terlaksana. Selain itu dokumen yang disampaikan kepada pemerintah kecamatan seringkali masih banyak kekurangan atau belum lengkap, revisi dokumen terus berulang dan seringkali dengan kesalahan yang sama serta terjadi hampir di seluruh kampung.

Digitalisasi dokumen administrasi pemerintahan kampung menjadi salah satu inovasi untuk mewujudkan tata kelola administrasi yang lebih baik, efektif, dan efisien. Melalui digitalisasi administrasi, diharapkan dapat memberikan solusi dari berbagai permasalahan yang timbul seperti efisiensi waktu, back-up dokumen, keseragaman dan keselarasan dokumen, revisi dan

perbaikan dokumen, serta pengumpulan dokumen-dokumen yang dibutuhkan oleh pemerintah kecamatan Buay Bahuga. Selain itu, digitalisasi ini juga merupakan langkah penunjang dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan berbasis digital (Smart Governance). Isu ini juga dinilai memiliki ruang inovasi yang jelas dan terukur, karena permasalahan yang ada dapat diselesaikan melalui pemanfaatan teknologi sederhana namun efektif, seperti penggunaan Google Form. Dengan demikian, aktualisasi yang dilakukan tidak hanya bersifat konseptual, tetapi juga aplikatif dan mudah direplikasi. Di sisi lain, isu ini sejalan dengan arah kebijakan pemerintah dalam percepatan transformasi digital, khususnya dalam mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik (SPBE). Oleh karena itu, pemilihan isu ini dinilai strategis karena mendukung agenda reformasi birokrasi dan peningkatan kualitas pelayanan publik berbasis digital.

D. Matriks Rencana Aktualisasi

Unit Kerja	:	Tata Kelola Pemerintahan Kecamatan Buay Bahuga
Identifikasi Isu	:	1. Kemampuan aparatur kampung perlu ditingkatkan dalam menjalankan tugas dan fungsinya 2. Belum optimalnya tata kelola administrasi dan pembangunan kampung 3. Arsip dan berkas administrasi Pemerintahan kampung belum ada digitalisasi
Isu Yang Diangkat	:	Belum Optimalnya Tata Kelola berkas administrasi Pemerintahan kampung bagi perangkat kampung
Gagasan Pemecahan Isu	:	Peningkatan Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Kampung Melalui Google Form
Judul/ide Kreatif	:	Peningkatan Pemahaman Perangkat Kampung Melalui Tata Kelola Administrasi Berbasis Layanan Elektronik (TABLET) di Kecamatan Buay Bahuga

Tabel 3.4. Matriks Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan Agenda 2	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Pihak Pihak yang terkait Aktualisasi
1.	Persiapan perencanaan kegiatan aktualisasi.	1. Menyusun rencana kegiatan aktualisasi 2. Melakukan konsultasi dengan mentor 3. Melakukan koordinasi dengan pimpinan kecamatan 4. Menerima masukan dan arahan dari mentor dan pimpinan kecamatan	1. Rencana aktualisasi tersusun 2. Konsultasi dengan mentor, menerima arahan dan masukan terkait rencana aktualisasi 3. Koordinasi dengan camat terlaksana, mendapatkan persetujuan persetujuan aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya akan menyusun rencana aktualisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kampung 2. Akuntabel Saya akan menyusun rencana aktualisasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan 3. Kompeten Saya akan menyusun rencana aktualisasi sebaik mungkin dan menyesuaikan dengan	Kegiatan ini mendukung visi Kabupaten Waykanan “<i>Terwujudnya Kabupaten Way Kanan Yang Mandiri dan Sejahtera</i>”. Kegiatan ini juga mendukung Misi ke-1:	Mentor, Camat, dan Peserta Latsar

		terkait Laporan aktualisasi	4. Perbaikan dan finalisasi Laporan aktualisasi	arahan mentor dan pihak terkait 4. Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan pihak-pihak terkait 5. Loyal Saya akan mengikuti arahan dari mentor dan pihak-pihak terkait 6. Adaptif Saya akan menyesuaikan rencana aktualisasi dengan situasi dan kondisi yang ada dilapangan serta dinamika yang terjadi didalamnya 7. Kolaboratif Saya akan berkerjasama dengan mentor dan pihak-pihak terkait guna penyempurnaan rencana aktualisasi	<i>“Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Terbuka, Akuntabel, dan Efektif Melayani Rakyat”</i>	
Analisis Dampak : Apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam kegiatan perencanaan, maka rencana kegiatan menjadi tidak terarah, kurang sistematis dan tidak selaras dengan kebutuhan organisasi						
2.	PeLaporan Sistem digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung Melalui Google Form	1. Melakukan identifikasi kebutuhan berkas digitalisasi administrasi pemerintahan kampung. 2. Menentukan format google form 3. Membuat google form 4. Melakukan uji coba google form 5. Membuat bahan sosialisasi	1. Klasifikasi kebutuhan berkas administrasi pemerintahan kampung 2. Format google form sesuai kebutuhan 3. Link Google form tersedia 4. Google form sesuai dengan kebutuhan, dapat diakses serta bisa digunakan 5. Tersedianya bahan sosialisasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya akan menyusun klasifikasi kebutuhan berkas administrasi pemerintahan kampung yang sesuai dengan kebutuhan. 2. Akuntabel Saya akan membuat format data yang sesuai, terukur, terarah, transparan, dan dapat dipercaya. 3. Kompeten Saya akan merancang sistem pengumpulan data dengan baik dan benar sesuai dengan kebutuhan. 4. Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan pihak-pihak terkait 5. Loyal Saya akan memastikan pembuatan Laporan dan format google form dengan penuh tanggung jawab 6. Adaptif Saya akan menyesuaikan Laporan dan format google form sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada dilapangan serta dinamika yang terjadi didalamnya 7. Kolaboratif Saya akan berkerjasama dengan mentor dan pihak-	Kegiatan ini mendukung visi Kabupaten Waykanan <i>“Terwujudnya Kabupaten Way Kanan Yang Mandiri dan Sejahtera”</i>. Kegiatan ini juga mendukung Misi ke-1: <i>“Mewujudkan Pemerintahan yang Bersih, Terbuka, Akuntabel, dan Efektif Melayani Rakyat”</i>	Mentor, Seksi Pemerintahan dan peserta latsar

				pihak terkait guna penyempurnaan Laporan dan format google form		
	Analisis Dampak : Apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam perencanaan kegiatan maka sistem yang dirancang tidak akuntabel dan tidak sesuai kebutuhan, sehingga berpotensi menghasilkan data yang tidak valid					
3.	Pelaksanaan kegiatan sosialisasi dan digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung Melalui Goggle Form	1. Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi kepada perangkat kampung 2. Melakukan sosialisasi tentang digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung 3. Mendistribusikan link google form 4. Monitoring progres pengisian google form	1. Undangan dibuat dan disebarkan kepada masing-masing kampung 2. Sosialisasi kepada kampung-kampung terlaksana 3. Google form terdistribusi dan terisi 4. Google spreadsheet dari responden	1. Berorientasi Pelayanan Saya akan menyebarkan undangan dan melakukan sosialisasi agar penginputan di google form dapat menjangkau seluruh kampung di Buay Bahuga 2. Akuntabel Saya akan menyampaikan informasi penggunaan google form dengan baik dan benar 3. Kompeten Saya akan menjelaskan penggunaan sistem secara profesional 4. Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh kampung 5. Loyal Saya akan memastikan pendistribusian dan pengisian google form dengan penuh tanggung jawab 6. Adaptif Saya akan proaktif dan optimal dalam penggunaan dan pengisian google form 7. Kolaboratif Saya akan berkerjasama dengan seluruh kampung dalam pendistribusian dan pengisian google form	Kegiatan ini mendukung visi Kabupaten Waykanan <i>"Terwujudnya Kabupaten Way Kanan Yang Mandiri dan Sejahtera"</i> . Kegiatan ini juga mendukung Misi ke-3: <i>"Meningkatkan Kualitas Sumber Daya Manusia"</i>	Kepala Kampung, Perangkat kampung, dan Peserta Latsar
	Analisis Dampak : Apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam melaksanakan kegiatan maka proses sosialisasi tidak efektif, partisipasi kampung rendah, dan implementasi sistem tidak berjalan optimal.					
4.	Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Google Form terkait digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung	1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen 2. Mengambil testimoni dari pemerintah kampung 3. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan 4. Melakukan survei evaluasi kegiatan kepada perangkat kampung 5. Menginformasikan hasil evaluasi kepada mentor	1. Dokumen terinput sesuai ketentuan 2. Testimoni dari kampung yang dijadikan sampel 3. Dokumentasi kegiatan 4. Grafik hasil kegiatan 5. Hasil evaluasi disampaikan kepada mentor 6. Laporan Aktualisasi	1. Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan pengolahan data dilakukan untuk mendukung peningkatan kualitas Administrasi pemerintahan kampung 2. Akuntabel Saya akan Seluruh proses pengelolaan dan pelaporan data dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan optimal dalam merekapitulasi, menganalisis, dan menyajikan data	Kegiatan ini mendukung visi Kabupaten Waykanan <i>Terwujudnya Kabupaten Way Kanan Sejahtera, Maju, Merata, Dan Berkelanjutan.</i> Kegiatan ini juga mendukung Misi ke-3: <i>"Meningkatkan Kualitas Sumber"</i>	Mentor, Camat, Perangkat Kampung, dan Peserta Latsar

		6. Membuat laporan aktualisasi		4. Harmonis Saya akan menyampaikan hasil evaluasi dengan komunikasi yang baik kepada mentor dan pimpinan 5. Loyal Saya akan Menyelesaikan laporan sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab jabatan. 6. Adaptif Saya akan melakukan Perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi 7. Kolaboratif Saya akan melakukan pengambilan sampel testimoni dari pemerintah kampung	Daya Manusia"	
	Analisis Dampak : Jika nilai BerAKHLAK tidak diterapkan dalam melaksanakan kegiatan maka proses evaluasi tidak dilakukan secara objektif dan komprehensif, sehingga permasalahan tidak teridentifikasi dengan tepat dan perbaikan tidak dapat dilaksanakan secara optimal.					

E. Matriks Rencana Penerapan Nilai-Nilai ASN BerAkhlak

Berikut matriks rencana penerapan nilai-nilai BerAkhlak yang akan penulis laksanakan :

Tabel 3.5. Rencana Penerapan Nilai-Nilai BerAkhlak

Nilai Dasar	Kegiatan 1		Kegiatan 2		Kegiatan 3		Kegiatan 4	
	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
Berorientasi Pelayanan	2	2	1	3	2	3	1	3
Akuntabel	1	1	2	4	2	4	3	5
Kompeten	1	4	3	3	1	3	3	6
Harmonis	2	3	1	-	3	3	1	4
Loyal	2	3	1	3	1	1	1	3
Adaptif	1	2	3	4	2	2	2	5
Kolaboratif	1	1	1	1	1	4	3	6
Jumlah	10	16	12	18	12	20	14	32

F. Jadwal Kegiatan

Berikut jadwal kegiatan aktualisasi yang akan penulis laksanakan :

Tabel 3.6. Jadwal Kegiatan

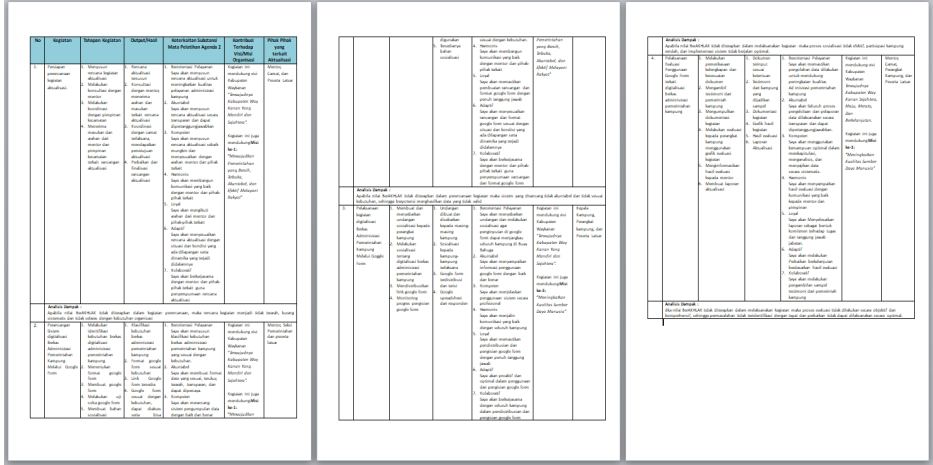
Nomor	Kegiatan	Juni		Juli			
		Minggu Ke- 1	Minggu Ke- 2	Minggu Ke- 1	Minggu Ke- 2	Minggu Ke- 3	Minggu Ke- 4
1.	Persiapan perencanaan kegiatan aktualisasi.						
2.	Pelaporan Sistem digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung Melalui Google Form						
3.	Pelaksanaan kegiatan digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung Melalui Goggle Form						
4.	Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Google Form terkasit digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung						

BAB IV

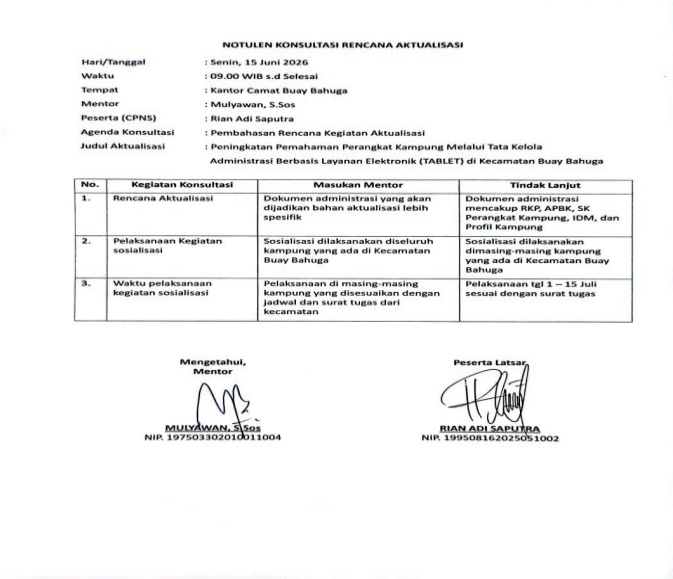
PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1. Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Kegiatan 1	Persiapan perencanaan kegiatan aktualisasi.
Tahapan Kegiatan	- Menyusun rencana kegiatan aktualisasi - Melakukan konsultasi dengan mentor - Melakukan koordinasi dengan pimpinan kecamatan - Menerima masukan dan arahan dari mentor dan pimpinan kecamatan terkait Laporan aktualisasi
Waktu Pelaksanaan	12 Juni s.d 19 Juni 2026
Penerapan Nilai-Nilai ASN BerAkhlaq	Berorientasi Pelayanan Saya akan menyusun rencana aktualisasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan administrasi kampung Akuntabel Saya akan menyusun rencana aktualisasi secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya akan menyusun rencana aktualisasi sebaik mungkin dan menyesuaikan dengan arahan mentor dan pihak terkait Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan pihak-pihak terkait Loyal Saya akan mengikuti arahan dari mentor dan pihak-pihak terkait Adaptif Saya akan menyesuaikan rencana aktualisasi dengan situasi dan kondisi yang ada dilapangan serta dinamika yang terjadi didalamnya Kolaboratif Saya akan berkerjasama dengan mentor dan pihak-pihak terkait guna penyempurnaan rencana aktualisasi
Output/Hasil	Rencana aktualisasi tersusun 

Gambar 4.1. Rencana Aktualisasi

Kegiatan 2	PeLaporan Sistem digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung Melalui Google Form
Tahapan Kegiatan	1. Melakukan identifikasi kebutuhan berkas digitalisasi administrasi pemerintahan kampung. 2. Menentukan format google form 3. Membuat google form 4. Melakukan uji coba google form 5. Membuat bahan sosialisasi
Waktu Pelaksanaan	20 Juni s.d 3 Juli 2026
Penerapan Nilai-Nilai ASN BerAkhlak	1. Berorientasi Pelayanan Saya akan menyusun klasifikasi kebutuhan berkas administrasi pemerintahan kampung yang sesuai dengan kebutuhan. 2. Akuntabel Saya akan membuat format data yang sesuai, terukur, terarah, transparan, dan dapat dipercaya. 3. Kompeten Saya akan merancang sistem pengumpulan data dengan baik dan benar sesuai dengan kebutuhan. 4. Harmonis Saya akan membangun komunikasi yang baik dengan mentor dan pihak-pihak terkait 5. Loyal Saya akan memastikan pembuatan Laporan dan format google form dengan penuh tanggung jawab 6. Adaptif Saya akan menyesuaikan Laporan dan format google form sesuai dengan situasi dan kondisi yang ada dilapangan serta dinamika yang terjadi didalamnya 7. Kolaboratif Saya akan berkerjasama dengan mentor dan pihak-pihak terkait guna penyempurnaan Laporan dan format google form
Output / Hasil	1. Klasifikasi kebutuhan berkas administrasi pemerintahan kampung  Gambar 4.5. Notulen konsultasi dengan mentor terkait klasifikasi berkas

2. Format google form sesuai kebutuhan

The image shows a Google Form titled "RANCANGAN PERTANYAAN GOOGLE FORM DIGITALISASI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KAMPUNG DI KECAMATAN BUAY BAHUGA". The form contains 13 numbered questions. Questions 1-4 are simple identification questions. Questions 5-13 are multiple-choice or yes/no questions, many of which include an "Upload Dokumen" option. The questions cover various administrative tasks such as equipment ownership, budgeting, and document management for the year 2026.

RANCANGAN PERTANYAAN GOOGLE FORM
DIGITALISASI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KAMPUNG DI KECAMATAN BUAY BAHUGA

1. Nama Perangkat
2. NIK
3. Nomor Handphone
4. Nama Kampung
5. Apakah Seluruh Aparatur Kampung Sudah Memiliki SK Pengangkatan Oleh Kepala Kampung?
a. Ya
b. Tidak
Upload Dokumen SK Aparatur Kampung
6. Apakah Kampung Sudah Membuat Rencana Kerja Pemerintah Kampung (RKPK) Tahun 2026?
a. Sudah
b. Belum
Upload Dokumen RKPK Tahun 2026
7. Apakah Kampung Sudah Membuat Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBK) Tahun 2026?
a. Sudah
b. Belum
Upload Dokumen APBK Tahun 2026
8. Apakah Kampung Sudah Membuat Dokumen Profil Kampung Tahun 2026?
a. Sudah
b. Belum
Upload Dokumen Profil Kampung Tahun 2026
9. Apakah Kampung Sudah Membuat Dokumen Indeks Desa Membangun (IDM) Tahun 2026?
a. Sudah
b. Belum
Upload Dokumen IDM Tahun 2026
10. Apakah Kampung Sudah Melaksanakan Pengajian Dana Desa Tahap I Tahun 2026?
a. Sudah
b. Belum
Upload Dokumen Pengajian Dana Desa Tahap I
11. Apakah Kampung Sudah Melaksanakan Pengajian Dana Desa Tahap II Tahun 2026?
a. Sudah
b. Belum
Upload Dokumen Pengajian Dana Desa Tahap II
12. Apakah Kampung Sudah Melaksanakan Pengajian SILTAP Kepala Kampung, Perangkat Kampung, dan Tunjangan BPK Tahun 2026?
a. Sudah
b. Belum
Upload Dokumen Pengajian SILTAP Kepala Kampung, Perangkat Kampung, dan Tunjangan BPK Tahun 2026
13. Apakah Kampung Sudah Melaksanakan Pengajian Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahun 2026?
a. Sudah
b. Belum
Upload Dokumen Pengajian Dana Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Tahun 2026

Gambar. 4.6. Format pertanyaan dalam google form

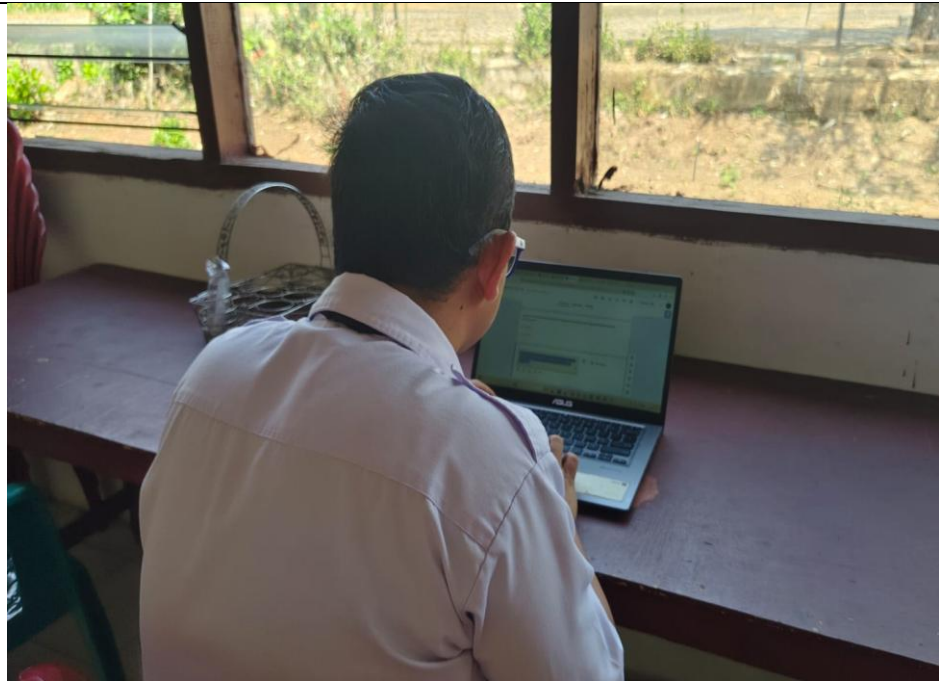
3. Link Google form tersedia

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeZ_n-yfq4gUXJuS0XAJrcPA0iZaFqpDrCqxl0wb6ocd_qZ7g/viewform?usp=header

4. Google form sesuai dengan kebutuhan, dapat diakses serta bisa digunakan

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeZ_n-yfq4gUXJuS0XAJrcPA0iZaFqpDrCqxl0wb6ocd_qZ7g/viewform?usp=header

5. Tersedianya bahan sosialisasi



Gambar. 4.7. Pembuatan bahan sosialisasi

Kegiatan 3	Pelaksanaan kegiatan digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung Melalui Goggle Form
Tahapan Kegiatan	1. Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi kepada perangkat kampung 2. Melakukan sosialisasi tentang digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung 3. Mendistribusikan link google form 4. Monitoring progres pengisian google form
Waktu Pelaksanaan	27 Juni s.d 17 Juli 2026
Penerapan Nilai-Nilai ASN BerAkhlaq	1. Berorientasi Pelayanan Saya akan menyebarkan undangan dan melakukan sosialisasi agar penginputan di google form dapat menjangkau seluruh kampung di Buay Bahuga 2. Akuntabel Saya akan menyampaikan informasi penggunaan google form dengan baik dan benar 3. Kompeten Saya akan menjelaskan penggunaan sistem secara profesional 4. Harmonis Saya akan menjalin komunikasi yang baik dengan seluruh kampung 5. Loyal Saya akan memastikan pendistribusian dan pengisian google form dengan penuh tanggung jawab 6. Adaptif Saya akan proaktif dan optimal dalam penggunaan dan pengisian google form 7. Kolaboratif Saya akan berkerjasama dengan seluruh kampung dalam pendistribusian dan pengisian google form

Output /
Hasil

1. Undangan dibuat dan disebarikan kepada masing-masing kampung

Lampiran Surat Camat Buay Bahuga
No : 090/171/SPT/V1.13-WK/VI/2026
Tanggal : 30 Juni 2026

JADWAL SOSIALISASI DIGITALISASI TATA KELOLA ADMINISTRASI KAMPUNG

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kampung
1.	Senin, 06 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Sukabumi
2.	Selasa, 07 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Bumharjo
3.	Rabu, 08 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Sri Tunggal
4.	Kamis, 09 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Suka Agung
5.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Way Agung
6.	Sabtu, 11 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Nuar Maju
7.	Senin, 13 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Sukadana
8.	Selasa, 14 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Lebung Lawe
9.	Rabu, 15 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Punjai Agung

Catatan : Kampung menyiapkan berkas administrasi sebagai berikut :

1. Dokumen RPKK 2026
2. Dokumen APBK 2026
3. SK Seluruh Aparatur Kampung
4. Dokumen IDM
5. Dokumen Profil Kampung
6. Dokumen Pengajuan Dana Desa TW 1 dan 2, ADK SILTAP TW 1-3, dan Dana BHP

Bumi Harjo, 30 Juni 2026

EDY ALAMSYAH A, SE
Pembina TK.1
NIP. 19740406 199703 1 003

PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
KECAMATAN BUAY BAHUGA
Jl. Raya Mesir Iir No. 1, Bumi Harjo, Buay Bahuga
Email : humanbuaybahuga@gmail.com

SURAT TUGAS
Nomor : 090/171 / SPT / V1.13-WK/VI/2026

Dasar : Surat Sekdakab. Way Kanan Nomor 800.1.11.1/32/V.02-WK/SPT/2026 Tanggal 17 Maret 2026 tentang Surat Tugas Penanggungjaban, Pelatihan Dasar CPNS Angkatan X s/d XXI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan Tahun 2026

Saya yang beranda tugas di bawah ini:

Nama : EDY ALAMSYAH A, SE
NIP : 19740406 199703 1 003
Pangkat/Golongan : Pembina TK.1 IV/b
Jabatan : Camat Buay Bahuga

Memerintahkan kepada :

No	NAMA	JABATAN
1	RIAN ADI SAPUTRA, S.P	Peserta Latasr Angkatan XX

Untuk : Sosialisasi Digitalisasi Tata Kelola Administrasi Pemerintah Kampung
Sasaran : 9 Kampung di wilayah Kecamatan Buay Bahuga
Waktu : 1 Juli s/d 15 Juli 2026

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditandatangani di : Bumi Harjo
Pada Tanggal : 30 Juni 2026

CAMAT BUAY BAHUGA,

EDY ALAMSYAH A, SE
Pembina TK.1
NIP. 19740406 199703 1 003

Tembusan, disampaikan kepada Yth. :
1. Sekdakab Way Kanan (sebagai laporan)
2. Kepala BKPSM (sebagai laporan)
3. Arsip-

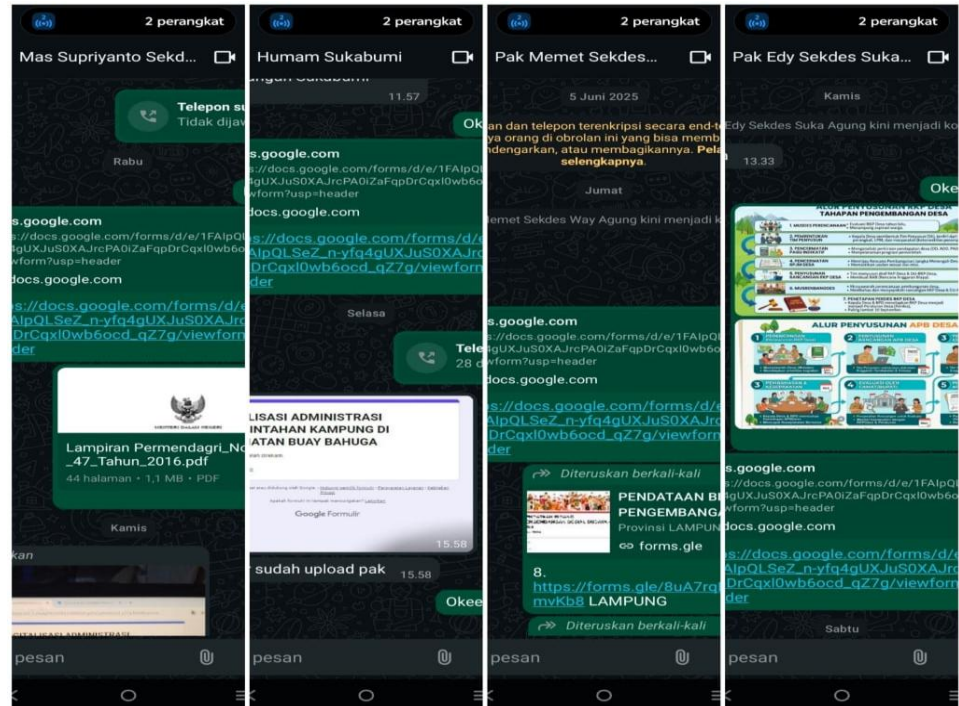
Gambar 4.8. Jadwal Sosialisasi

2. Sosialisasi kepada kampung-kampung terlaksana



Gambar 4.9. Sosialisasi ke masing-masing kampung

3. Google form terdistribusi dan terisi



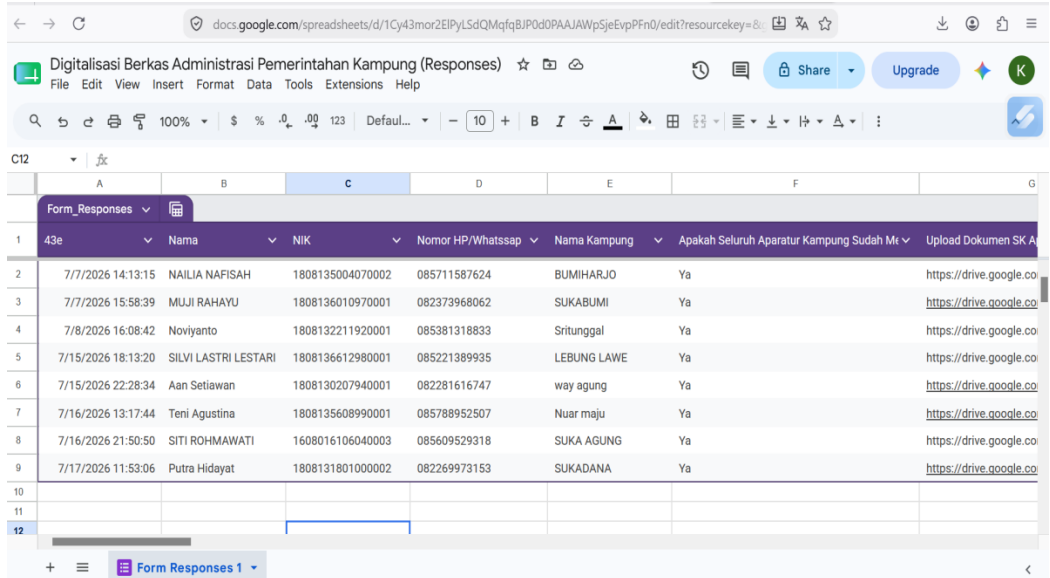
Gambar 4.10. Pendistribusian link google form

4. Google spreadsheet dari responden

Digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung (Responses)							
File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help							
Timestamp							
1	Timestamp	Nama	NIK	Nomor HP/Whatsapp	Nama Kampung	Apakah Seluruh Aparatur Kampung Sudah Menerima	Upload Dokumen SK A
2	7/7/2026 14:13:15	NAILIA NAFISAH	1808135004070002	085711587624	BUMIHARJO	Ya	https://drive.google.co
3	7/7/2026 15:58:39	MUJI RAHAYU	1808136010970001	082373968062	SUKABUMI	Ya	https://drive.google.co
4	7/8/2026 16:08:42	Noviyanto	1808132211920001	085381318833	Sritunggal	Ya	https://drive.google.co
5	7/15/2026 18:13:20	SILVI LASTRI LESTARI	1808136612980001	085221389935	LEBUNG LAWE	Ya	https://drive.google.co
6	7/15/2026 22:28:34	Aan Setiawan	1808130207940001	082281616747	way agung	Ya	https://drive.google.co
7	7/16/2026 13:17:44	Teni Agustina	1808135608990001	085788952507	Nuar maju	Ya	https://drive.google.co
8	7/16/2026 21:50:50	SITI ROHMAWATI	1608016106040003	085609529318	SUKA AGUNG	Ya	https://drive.google.co
9	7/17/2026 11:53:06	Putra Hidayat	1808131801000002	082269973153	SUKADANA	Ya	https://drive.google.co
10							
11							
12							

Gambar 4.11. Google spreadsheet responder

Kegiatan 4	Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Google Form terkait digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung
Tahapan Kegiatan	1. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen 2. Mengambil testimoni dari pemerintah kampung 3. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan 4. Melakukan survei evaluasi kegiatan kepada perangkat kampung 5. Menginformasikan hasil evaluasi kepada mentor 6. Membuat laporan aktualisasi

Waktu	11 Juli s.d 24 Juli 2026
Pelaksanaan	
Penerapan Nilai-Nilai ASN BerAkhlak	1. Berorientasi Pelayanan Saya akan memastikan pengolahan data dilakukan untuk mendukung peningkatan kualitas Administrasi pemerintahan kampung 2. Akuntabel Saya akan memastikan Seluruh proses pengelolaan dan pelaporan data dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Kompeten Saya akan menggunakan kemampuan optimal dalam merekapitulasi, menganalisis, dan menyajikan data secara sistematis. 4. Harmonis Saya akan menyampaikan hasil evaluasi dengan komunikasi yang baik kepada mentor dan pimpinan 5. Loyal Saya akan Menyelesaikan laporan sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab jabatan. 6. Adaptif Saya akan melakukan Perbaikan berkelanjutan berdasarkan hasil evaluasi 7. Kolaboratif Saya akan melakukan pengambilan sampel testimoni dari pemerintah kampung
Output / Hasil	1. Dokumen terinput sesuai ketentuan  Gambar 4.12. Google sreadsheet responder

2. Video Testimoni



Gambar 4.13. Screenshoot video testimoni

3. Dokumentasi kegiatan

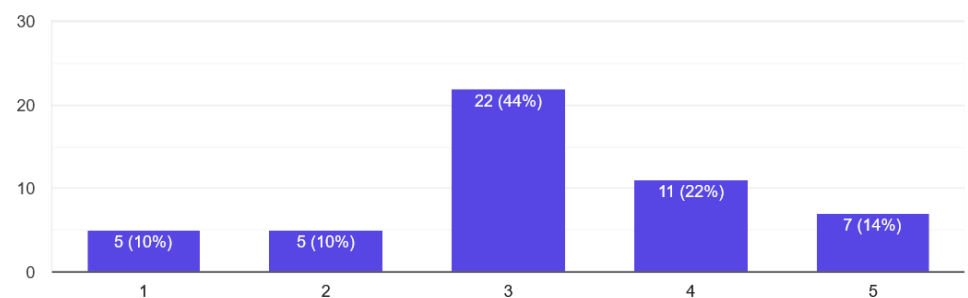
https://drive.google.com/drive/folders/1RRZwEL9ygsDuhs5XLEVaGOhMONWeMRMz?usp=drive_link

4. Grafik hasil kegiatan

Bagaimana tingkat pemahaman Anda tentang tata kelola administrasi pemerintahan kampung SEBELUM sosialisasi?

Copy chart

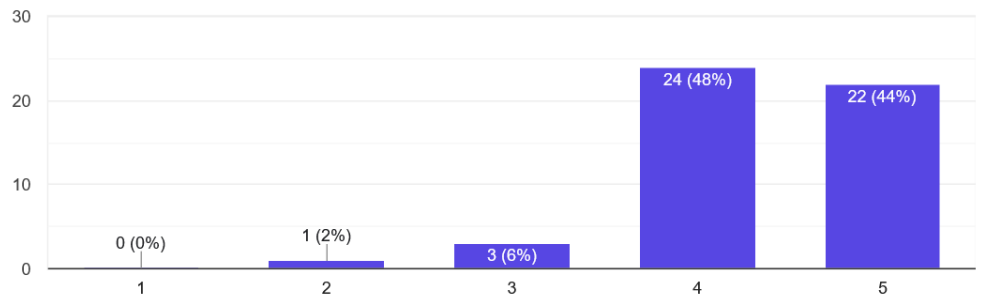
50 responses



Bagaimana tingkat pemahaman Anda tentang tata kelola administrasi pemerintahan kampung SESUDAH sosialisasi?

[Copy chart](#)

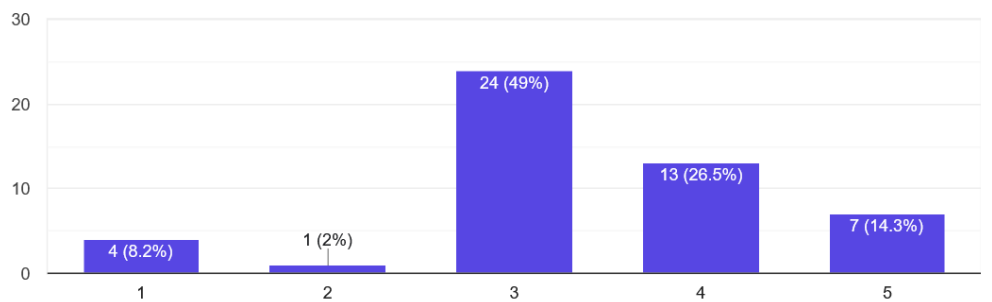
50 responses



Bagaimana pengetahuan anda tentang tugas dan fungsi anda sebagai perangkat kampung SEBELUM sosialisasi?

[Copy chart](#)

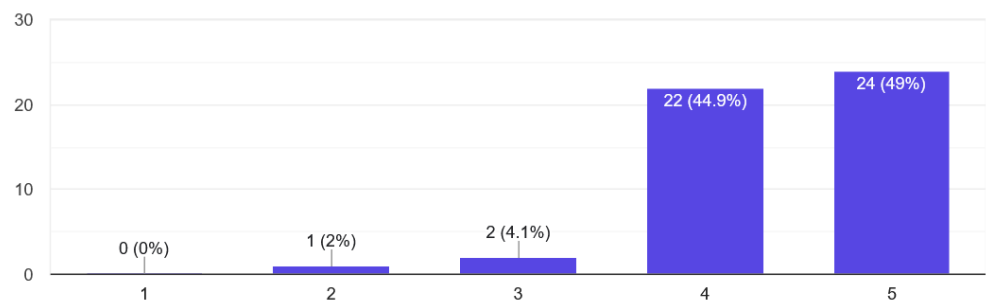
49 responses



Bagaimana pengetahuan anda tentang tugas dan fungsi anda sebagai perangkat kampung SESUDAH sosialisasi?

[Copy chart](#)

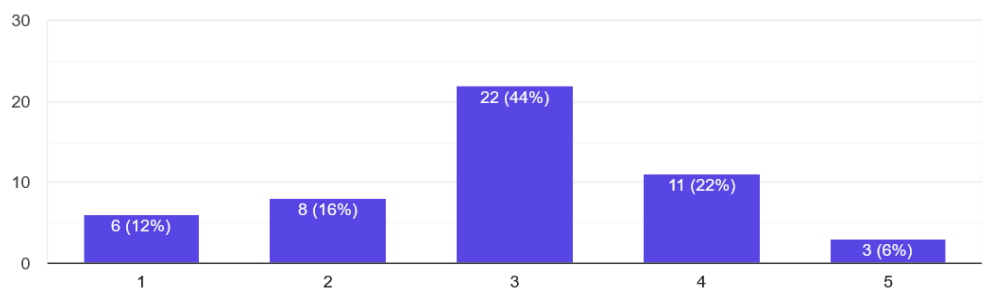
49 responses



Bagaimana pengetahuan anda tentang digitalisasi administrasi pemerintahan kampung SEBELUM sosialisasi?

[Copy chart](#)

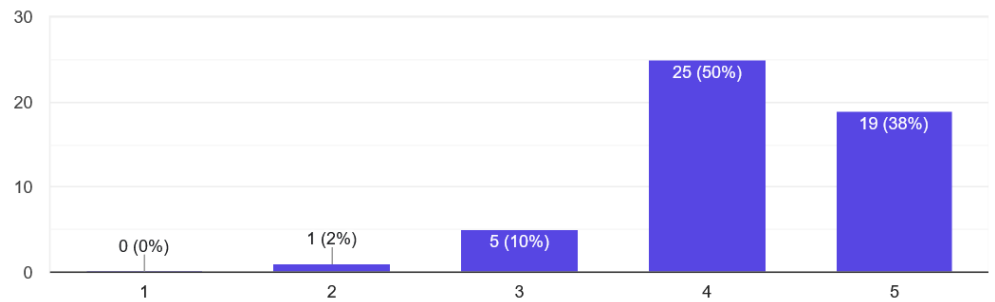
50 responses



Bagaimana pengetahuan anda tentang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan Kampung SETELAH sosialisasi?

 [Copy chart](#)

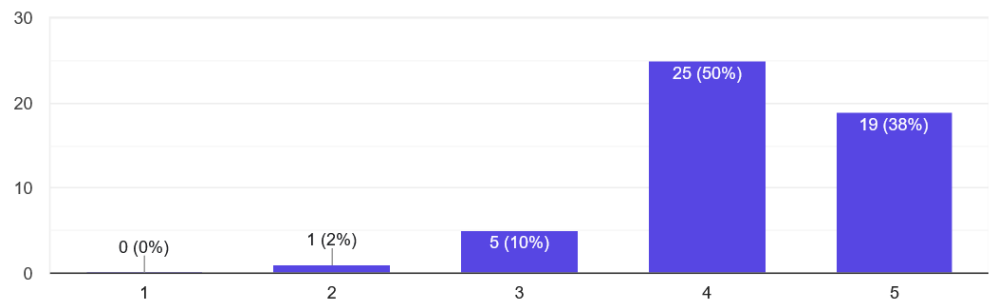
50 responses



Bagaimana pengetahuan anda tentang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan Kampung SETELAH sosialisasi?

 [Copy chart](#)

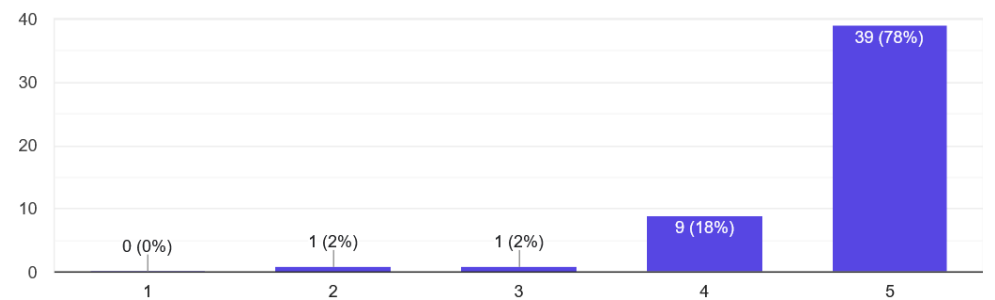
50 responses



Menurut anda, seberapa penting digitalisasi administrasi pemerintahan kampung?

 [Copy chart](#)

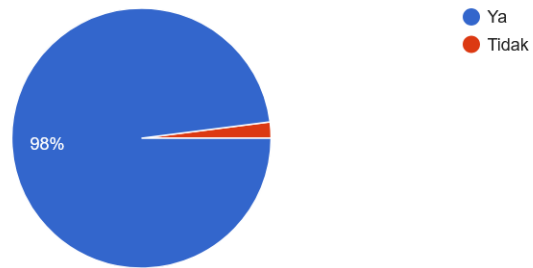
50 responses



Menurut anda, apakah kampung anda perlu melakukan digitalisasi tata kelola administrasi pemerintahan kampung?

 Copy chart

50 responses



Gambar 4.14. Grafik Peningkatan Pemahaman Perangkat Kampung Sebelum dan Setelah Sosialisasi/Aktualisasi

5. Hasil evaluasi Kepada Mentor



Gambar 4.15. Laporan dan Konsultasi Hasil Evaluasi Kegiatan

6. Laporan Aktualisasi



LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT KAMPUNG MELALUI TATA KELOLA
ADMINISTRASI BERBASIS LAYANAN ELEKTRONIK (TABLET) DI KECAMATAN BUAY BAHUGA

DISUSUN OLEH :
RIAN ADI SAPUTRA, S.I.P
NIP. 199508162025051002

PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2026
ANGKATAN XX KELOMPOK III

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2026

Gambar 4.16. Laporan Aktualisasi

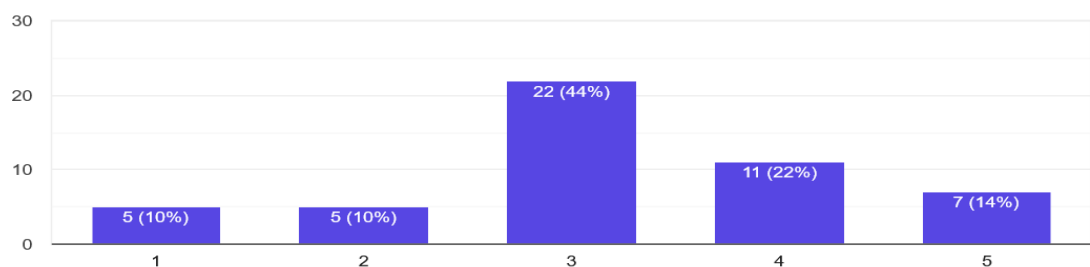
Selanjutnya, dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi diatas, maka dapat dijabarkan kondisi sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk gambaran nyata terhadap perubahan yang telah dicapai . Hal itu dapat dijelaskan dalam sebagai berikut :

1. Pengetahuan perangkat kampung tentang tata kelola administrasi pemerintahan kampung

Bagaimana tingkat pemahaman Anda tentang tata kelola administrasi pemerintahan kampung SEBELUM sosialisasi?

 Copy chart

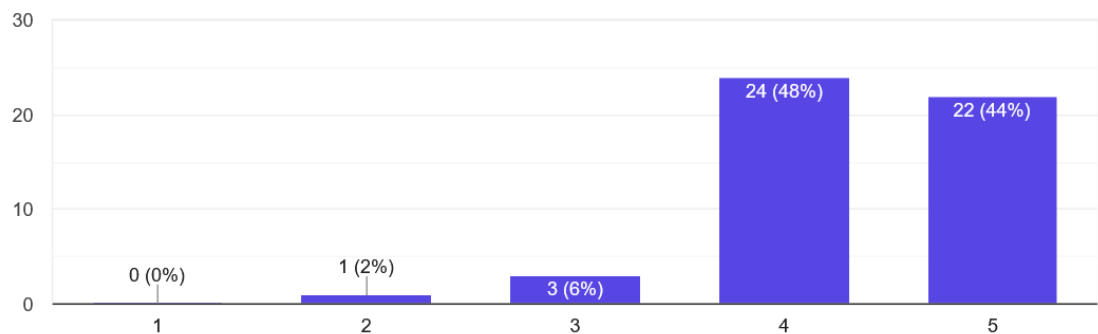
50 responses



Bagaimana tingkat pemahaman Anda tentang tata kelola administrasi pemerintahan kampung SESUDAH sosialisasi?

 Copy chart

50 responses



Ket : Skala 1. Sangat Rendah, 2. Rendah, 3. Sedang, 4. Tinggi, 5. Sangat Tinggi

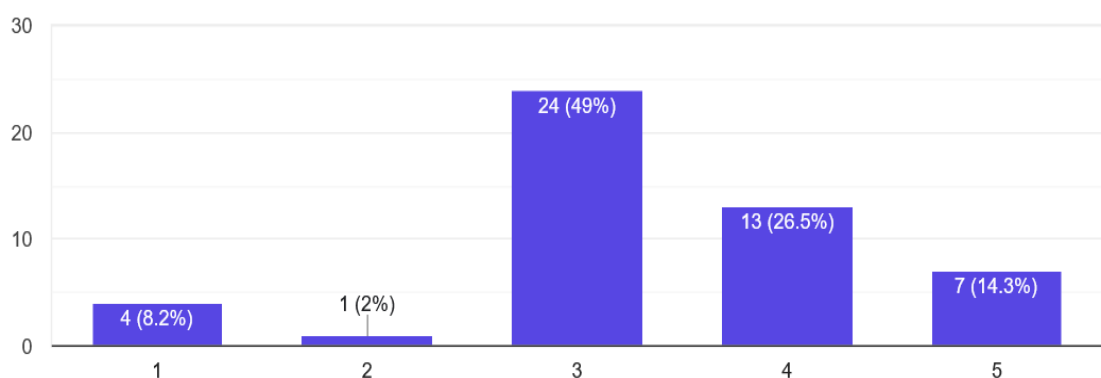
Berdasarkan tabel diatas, dapat dilihat bahwa sebelum kegiatan aktualisasi dilakukan, pengetahuan perangkat kampung tentang tata kelola administrasi pemerintahan kampung mayoritas sedang yang dibuktikan dengan 22 responden (44%), sedangkan setelah aktualisasi tingkat pengetahuan perangkat kampung bertambah, dimana mayoritas pengetahuan perangkat kampung menjadi tinggi dengan 24 responden (48%), dan sangat tinggi dengan 22 responden (44%). Hal ini membuktikan bahwa aktualisasi yang dilaksanakan memberikan peningkatan pengetahuan perangkat kampung mengenai tata kelola administrasi pemerintahan kampung.

2. Pengetahuan perangkat kampung tentang tugas dan fungsi perangkat kampung

Bagaimana pengetahuan anda tentang tugas dan fungsi anda sebagai perangkat kampung SEBELUM sosialisasi?

 Copy chart

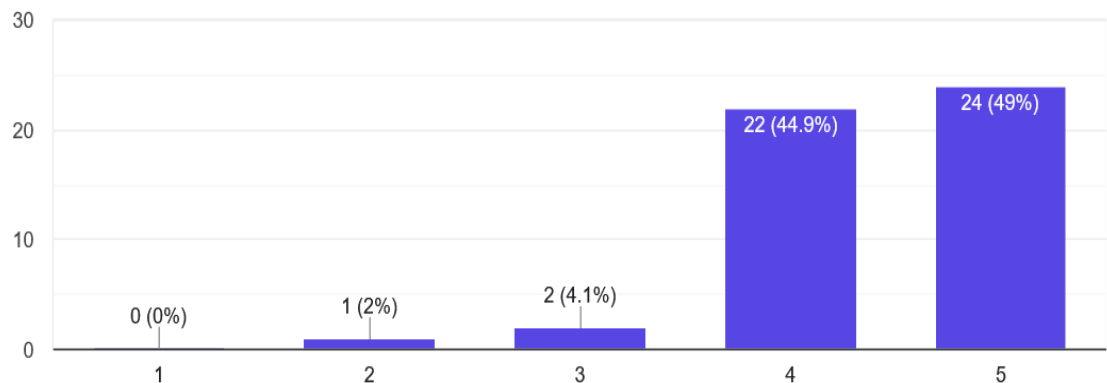
49 responses



Bagaimana pengetahuan anda tentang tugas dan fungsi anda sebagai perangkat kampung SESUDAH sosialisasi?

 [Copy chart](#)

49 responses



Ket : Skala 1. Sangat Rendah, 2. Rendah, 3. Sedang, 4. Tinggi, 5. Sangat Tinggi

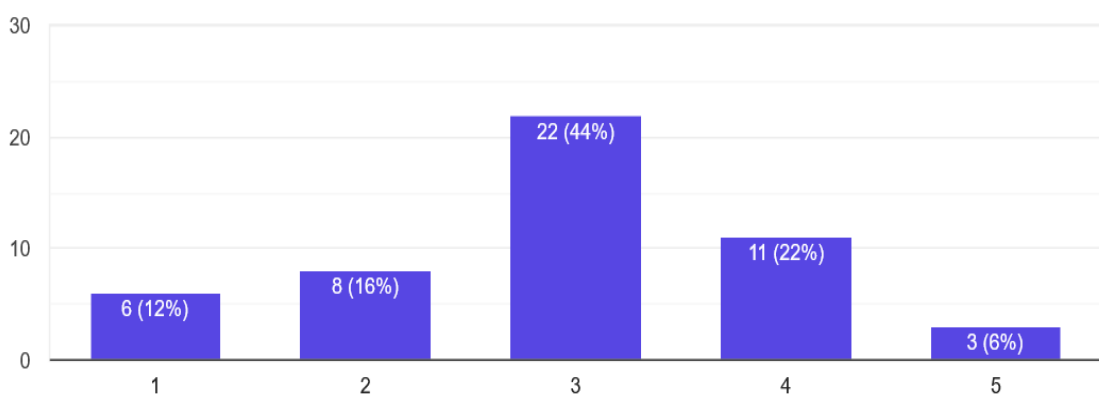
Berdasarkan grafik diatas dapat disimpulkan bahwa, pengetahuan perangkat kampung tentang tugas dan fungsinya pada saat sebelum aktualisasi mayoritas sedang dengan perolehan 24 responden (49%), sedangkan setelah pelaksanaan aktualisasi mayoritas pengetahuan perangkat kampung tentang tugas dan fungsinya meningkat sampai pada tingkat pengetahuan sangat tinggi dengan 24 (49%) responden, dan tinggi dengan 22 responden (44,9%). Sehingga dapat disimpulkan bahwa aktualisasi membantu meningkatkan pengetahuan perangkat kampung tentang tugas dan fungsinya.

3. Pengetahuan perangkat kampung tentang digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung

Bagaimana pengetahuan anda tentang digitalisasi administrasi pemerintahan kampung SEBELUM sosialisasi?

 [Copy chart](#)

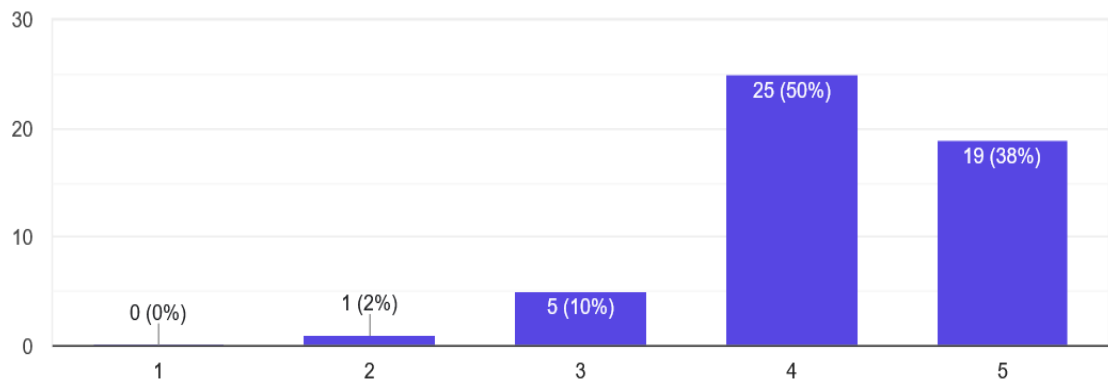
50 responses



Bagaimana pengetahuan anda tentang Digitalisasi Administrasi Pemerintahan
Kampung SETELAH sosialisasi?

 Copy chart

50 responses



Ket : Skala 1. Sangat Rendah, 2. Rendah, 3. Sedang, 4. Tinggi, 5. Sangat Tinggi

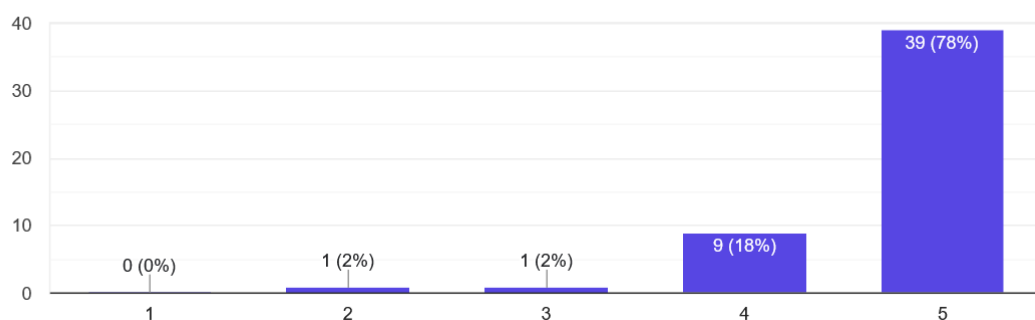
Berdasarkan tabel diatas, pengetahuan perangkat kampung terhadap digitalisasi administrasi kampung sebelum aktualisasi masih dalam tingkatan sedang dengan 22 responden (44%), sedangkan setelah pelaksanaan aktualisasi pengetahuan perangkat kampung mengenai digitalisasi berkas administrasi pemerintahan menjadi tinggi dengan 25 responden (50%) , dan sangat tinggi dengan 19 responden (38%). Berdasarkan hasil tersebut dapat disimpulkan bahwa pengetahuan perangkat kampung tentang digitalisasi administrasi pemerintahan kampung mengalami peningkatan setelah pelaksanaan aktualisasi.

4. Pendapat Perangkat Kampung tentang Pentingnya Digitalisasi Administrasi Pemerintahan Kampung Setelah Pelaksanaan Sosialisasi

Menurut anda, seberapa penting digitalisasi administrasi pemerintahan kampung?

 Copy chart

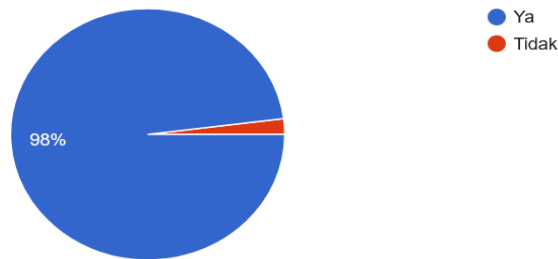
50 responses



Menurut anda, apakah kampung anda perlu melakukan digitalisasi tata kelola administrasi pemerintahan kampung?

 Copy chart

50 responses

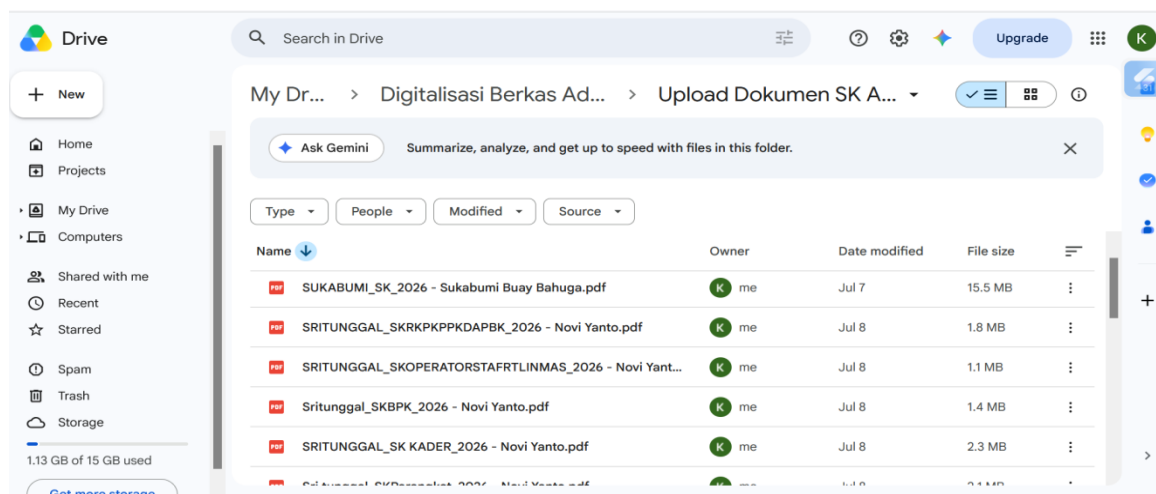


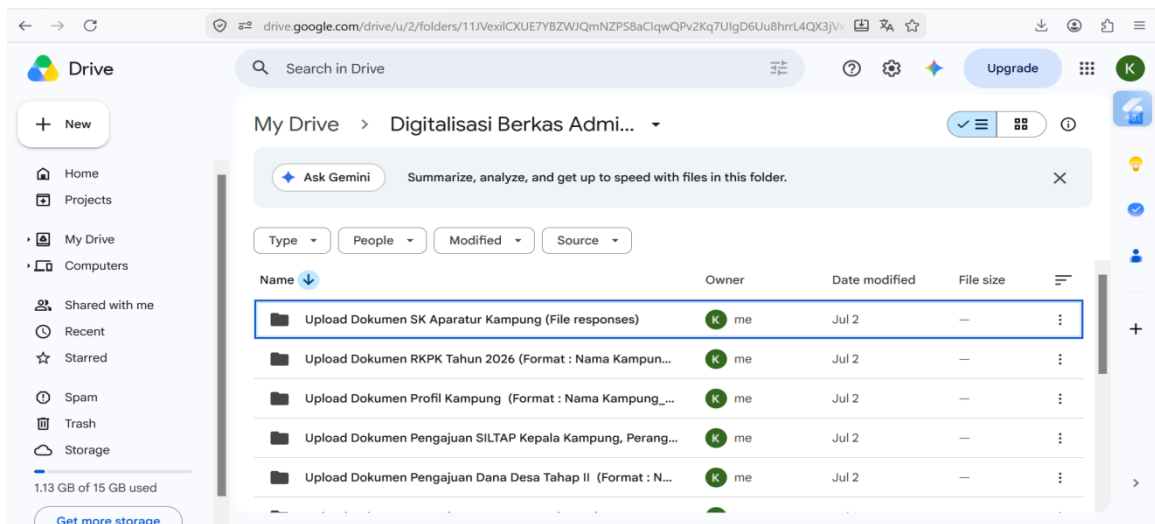
Berdasarkan tabel dan diagram diatas, perangkat kampung di kecamatan buay bahuga menilai bahwa digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung sangat penting untuk dilakukan. Selain itu, kampung juga dirasa perlu melakukan digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung dan membuat penyimpanan digital tersendiri di masing-maing kampung.

5. Pengumpulan dan penyimpanan berkas administrasi pemerintahan kampung



Gambar 4.16. Kondisi pengumpulan dan penyimpanan berkas administrasi kampung sebelum aktualisasi





Gambar 4.17. Pengumpulan dan Penyimpanan berkas administrasi pemerintahan kampung setelah aktualisasi

Berdasarkan gambar diatas, pengumpulan berkas administrasi pemerintahan kampung di kecamatan buay bahuga sebelum aktualisasi masih menggunakan cara tradisional yang bertumpu pada berkas fisik. Perangkat kampung memperbanyak berkas administrasi pemerintahan kampung kemudian dikumpulkan di kantor kecamatan Buay Bahuga. Hal ini menjadi menimbulkan beberapa permasalahan diantaranya biaya untuk memperbanyak berkas administrasi pemerintahan kampung, memakan ruang penyimpanan setiap tahun bertambah luas sehingga perlu menambah tempat penyimpanan berkas di kantor camat Buay Bahuga. Selain itu, pada saat pengumpulan berkas, banyak kampung yang tidak mematuhi himbauan pengumpulan berkas administrasi kampung sehingga melewati tenggat waktu pengumpulan berkas. Bahkan ada beberapa kampung yang bahkan tidak mengumpulkan berkas administrasi pemerintahan kampung ke kecamatan, sedangkan berkas-berkas tersebut merupakan landasan atau acuan untuk melakukan monitoring dan evaluasi sesuai kewenangan pemerintah kecamatan yang menjadi perpanjangan tangan pemerintah daerah untuk melakukan monitoring dan evaluasi pelaksanaan/realisasi APBKam.

Setelah pelaksanaan aktualisasi (gambar 4.17.) pengumpulan berkas administrasi pemerintahan kampung menjadi lebih mudah, perangkat kampung cukup melakukan digitalisasi berkas kemudian diunggah melalui link google form yang sudah disediakan. Hal ini mempermudah kampung untuk mengumpulkan berkas administrasi. Selain itu, kampung juga dapat memangkas pengeluaran untuk memperbanyak berkas, sehingga lebih efisien dalam penggunaan keuangan. Kemudian, digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung juga tidak memakan banyak ruang atau tempat, karena penyimpanannya juga dilakukan dalam bentuk digital. Hal ini juga mempermudah dalam mencari berkas-berkas administrasi kampung yang dibutuhkan sebagai bahan monitoring dan evaluasi yang dilakukan pemerintah kecamatan Buay Bahuga melalui tim Monitoring dan Evaluasi (Monev) Kecamatan Buay Bahuga.

B. Pelaksanaan Kegiatan dan Aktualisasi Nilai Dasar

No.	Kegiatan	Tahapan	Aktualisasi Nilai Dasar	Waktu Pelaksanaan
1.	Persiapan perencanaan kegiatan aktualisasi	Menyusun rencana kegiatan aktualisasi	Saya mengutamakan kebutuhan layanan organisasi (berorientasi pelayanan), menyusunnya secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), serta mengoptimalkan pengetahuan dan keterampilan agar menghasilkan rencana yang efektif dan tepat sasaran (kompeten).	12 Juni s.d 19 Juni 2026
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Dalam melakukan konsultasi dengan mentor saya mengutamakan sikap terbuka dan menerima semua masukan dari mentor agar lebih memahami kebutuhan pengguna layanan (berorientasi pelayanan), menyampaikan setiap informasi dengan penuh integritas dan bertanggungjawab (akuntabel), selalu berupaya meningkatkan kemampuan (kompeten), berkomunikasi dengan sopan dan baik (harmonis), berkomitmen mengikuti arahan (loyal), terbuka terhadap kritik dan saran (adaptif), dan menjalin kerjasama dengan berbagai pihak untuk mencapai tujuan (kolaboratif)	
		Melakukan koordinasi dengan pimpinan kecamatan	Dalam melakukan koordinasi dengan pimpinan saya bersikap terbuka terhadap semua saran, masukan dan arahan (adaptif), menyampaikan informasi secara transparan dan penuh tanggungjawab (akuntabel), berkomunikasi dengan baik dan menghargai setiap perbedaan pendapat (harmonis), mengikuti arahan pimpinan (loyal) agar dapat terus meningkatkan kemampuan (kompeten)	
		Menerima masukan dan arahan dari mentor dan pimpinan kecamatan terkait Laporan aktualisasi	Saya menerima semua masukan dari mentor dan pimpinan dengan pikiran terbuka (harmonis), mengikuti arahan dari mentor dan pimpinan (loyal), melaksanakan arahan dengan penuh tanggung jawab (akuntabel), dan senantiasa meningkatkan kemampuan (kompeten)	
2	Pelaporan Sistem digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung Melalui Google Form	Melakukan identifikasi kebutuhan berkas digitalisasi administrasi pemerintahan kampung.	Saya mengutamakan kepentingan bersama dalam mengidentifikasi berkas yang dibutuhkan (berorientasi pelayanan), mengikuti masukan dan arahan dari mentor dan pimpinan (loyal), berusaha berkerjasama dengan perangkat kampung untuk mempersiapkan berkas yang dibutuhkan (kolaboratif)	20 Juni s.d 03 Juli 2026
		Menentukan format google form	Saya memastikan format yang dibuat mendukung kemudahan dan kualitas pelayanan (berorientasi pelayanan), disusun secara sistematis, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan agar sesuai standar	

			yang berlaku (kompeten), menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap kebijakan serta kepentingan organisasi dengan memastikan format yang dibuat selaras dengan aturan dan arahan pimpinan (loyal), serta menyesuaikan format dengan kebutuhan dan ketentuan yang ada (adaptif).	
		Membuat google form	Dalam membuat Google Form, saya merancang instrumen yang mudah diakses dan mendukung peningkatan pelayanan (berorientasi pelayanan), menyusun pertanyaan secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), mengoptimalkan kemampuan dalam pemanfaatan teknologi (kompeten), menjalankan tugas sesuai arahan dan kepentingan organisasi (loyal), serta menyesuaikan design form dengan kebutuhan dan ketentuan yang ada (adaptif).	
		Melakukan uji coba google form	Saya melakukan uji coba agar tidak ada kesalahan atau kekeliruan yang ditimbulkan demi kepuasan dan kenyamanan pengguna (berorientasi pelayanan), transparan dan bertanggung jawab atas hasil ujicoba (akuntabel), melakukan perbaikan dan peningkatan berdasarkan hasil uji coba (kompeten), serta terbuka dengan segala perubahan untuk menghasilkan inovasi terbaik yang sesuai dengan kebutuhan (adaptif)	
		Membuat bahan sosialisasi	Saya membuat bahan sosialisasi yang sesuai dengan kebutuhan (berorientasi pelayanan), transparan dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), mengerahkan segala kemampuan (kompeten), dan senantiasa berinovasi dan berkreasi untuk menghasilkan bahan sosialisasi yang baik dan berkualitas (adaptif)	
3	Pelaksanaan kegiatan digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung Melalui Goggle Form	Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi kepada perangkat kampung	Undangan dibuat dan disebar ke semua kampung agar semua perangkat mendapatkan perlakuan yang sama (berorientasi pelayanan), memastikan seluruh kampung telah mendapatkan undangan dan jadwal sosialisasi (akuntabel), membangun komunikasi yang baik dengan seluruh kampung dalam menyebarkan undangan dan jadwal sosialisasi (harmonis), serta melibatkan berbagai pihak guna memastikan jadwal dan undangan sosialisasi tersampaikan tanpa masalah (kolaboratif)	27 Juni s.d 17 Juli 2026
		Melakukan sosialisasi tentang tata kelola dan digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung	Ketik melakukan sosialisasi, saya berusaha menyampaikan informasi secara sederhana dan mudah dimengerti oleh seluruh peserta (berorientasi pelayanan), menyampaikan materi yang akurat dan apa adanya (akuntabel), memanfaatkan kemampuan dan sarana teknologi komunikasi secara efektif	

			(kompeten), menjaga etika komunikasi yang sopan (harmonis), menyesuaikan metode penyampaian sosialisasi dengan situasi dan kondisi peserta (adaptif), serta memberikan kesempatan untuk melakukan diskusi serta sesi tanya jawab terkait materi sosialisasi (kolaboratif).	
		Mendistribusikan link google form	Dalam pendistribusian link Google Form, saya memastikan kemudahan akses bagi semua kampung untuk mendukung pelayanan yang cepat dan efektif (berorientasi pelayanan), membagikan informasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), memanfaatkan kemampuan teknologi secara optimal (kompeten), menjaga komunikasi yang sopan dan saling menghargai (harmonis), menyesuaikan metode distribusi dengan kebutuhan (adaptif), serta memperkuat koordinasi dan kerja sama (kolaboratif)	
		Monitoring progres pengisian google form	Dalam monitoring progres pengisian Google Form, saya memantau data yang terekap secara sistematis serta dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), mengoptimalkan kemampuan dalam analisis dan pengendalian progres (kompeten), menunjukkan komitmen terhadap target dan kepentingan organisasi (loyal), serta berkoordinasi aktif dengan kampung untuk memastikan kelancaran pengisian (kolaboratif).	
4.	Pelaksanaan Evaluasi Kegiatan Aktualisasi Tata Kelola dan Digitalisasi Administrasi Pemerintahan Kampung	Pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen	Saya melakukan pemeriksaan dan kesesuaian dokumen secara transparan dan penuh tanggung jawab (akuntabel), memastikan kesesuaian dokumen yang dikumpulkan dengan ketentuan secara menyeluruh dan totalitas (kompeten), saya akan menjalin komunikasi yang baik jika terjadi ketidaksesuaian dokumen (harmonis), kemudian saya akan berkoordinasi dengan mentor dan pemerintah kampung untuk melakukan perbaikan (kolaboratif),	11 Juli s.d 24 Juli 2026
		Mengambil testimoni dari pemerintah kampung	Dalam mengambil testimoni dari kampung, saya memastikan masukan yang diperoleh mendukung peningkatan kualitas pelayanan (berorientasi pelayanan), mengelola dan menyajikan hasil yang dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), mengoptimalkan kemampuan dalam menggali dan menganalisis testimoni (kompeten), menjaga komunikasi yang sopan dan saling menghargai (harmonis), menyesuaikan metode pengambilan testimoni dengan kondisi yang ada (adaptif), serta melibatkan perangkat kampung dalam upaya perbaikan bersama (kolaboratif).	
		Mengumpulkan dokumentasi kegiatan	Dalam mengumpulkan dokumentasi kegiatan sebagai lampiran, saya	

			menyusun dan mengelola dokumen secara sistematis serta dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), mengoptimalkan kemampuan dalam pengelolaan arsip dan bukti kegiatan (kompeten), menunjukkan komitmen terhadap kepentingan organisasi dengan menjaga kelengkapan dan keabsahan dokumen (loyal), menyesuaikan format dan media dokumentasi sesuai kebutuhan (adaptif), serta berkoordinasi dengan pihak terkait untuk kelengkapan data (kolaboratif).	
		Melakukan survei evaluasi kegiatan kepada perangkat kampung	Dalam melakukan evaluasi sederhana menggunakan fitur survei pertanyaan singkat melalui Google Form, saya memastikan evaluasi mendukung peningkatan kualitas pelayanan (berorientasi pelayanan), menyusun dan mengolah hasil secara jelas serta dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), mengoptimalkan kemampuan dalam analisis data (kompeten), menjaga komunikasi yang baik dalam penyampaian hasil (harmonis), menyesuaikan metode evaluasi dengan kebutuhan (adaptif), serta melibatkan pihak terkait untuk perbaikan bersama (kolaboratif).	
		Menginformasikan hasil evaluasi kepada mentor	Dalam menginformasikan hasil evaluasi kepada mentor, saya menyampaikan informasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan (akuntabel), mengoptimalkan kemampuan dalam menyajikan hasil evaluasi secara sistematis (kompeten), menjaga komunikasi yang sopan dan saling menghargai (harmonis), menunjukkan komitmen dan kepatuhan terhadap arahan mentor (loyal), terbuka terhadap masukan untuk perbaikan (adaptif), serta membangun kerja sama yang baik dalam proses tindak lanjut (kolaboratif).	
		Membuat laporan aktualisasi	Saya akan menyusun laporan aktualisasi dengan segenap kemampuan agar laporan aktualisasi tersusun dengan baik dan benar (kompeten), memastikan aktualisasi dapat bermanfaat untuk instansi dan pemerintah kampung (berorientasi pelayanan), menyusun laporan dengan jujur, transparan, dan bertanggungjawab (akuntabel), membangun komunikasi yang baik kepada mentor dan pemerintah kampung guna menyempurnakan laporan aktualisasi (harmonis), mendengarkan dan mematuhi arahan mentor (loyal), memperbaiki kesalahan dan melengkapi kekurangan agar laporan aktualisasi tersusun dengan baik (adaptif), serta melibatkan mentor dan perangkat kampung dalam penyempurnaan laporan aktualisasi (kolaboratif)	

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Mata Pelatihan Agenda 2

No.	Nilai BerAkhlak	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi	Rencana	Aktualisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	3	2	3	1	3	1	13
2.	Akuntabel	1	1	2	4	2	4	3	5	1	18
3.	Kompeten	1	4	3	3	1	3	3	6	1	17
4.	Harmonis	2	3	1	-	3	3	1	4	1	12
5.	Loyal	2	3	1	3	1	1	1	3	1	10
6.	Adaptif	1	2	3	4	2	2	2	5	1	13
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	4	3	6	1	12
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan		10	16	12	18	12	20	14	32	28	95

D. Kendala dan Solusi

Berikut ini akan penulis jabarkan kendala dan antisipasi dalam pelaksanaan aktualisasi :

Tabel 3.7 Kendala dan Antisipasi

No	Kegiatan	Kendala	Solusi
1.	Persiapan perencanaan kegiatan aktualisasi.	Keterbatasan waktu koordinasi dan konsultasi dengan mentor dan pimpinan	Melakukan koordinasi dan konsultasi sesuai dengan jadwal dan kesempatan yang tersedia dan jadwal yang disepakati
2.	PeLaporan Sistem digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung Melalui Google Form	Kesulitan dalam menentukan format data yang sesuai	Melakukan identifikasi kebutuhan data secara menyeluruh sembari konsultasi dan meminta arahan dari mentor dan pihak terkait
3.	Pelaksanaan kegiatan digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung Melalui Goggle Form	Pemahaman aparatur kampung tentang digitalisasi administrasi melalui google form dan keterlambatan waktu pengisian google form	Melakukan sosialisasi dan memberikan panduan penggunaan kepada peserta dengan tepat sasaran serta mengingatkan peserta secara berkala dan berkelanjutan
4.	Pelaksanaan Evaluasi Penggunaan Google Form terkait digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung	Respon yang diberikan belum lengkap untuk evaluasi	Melakukan monitoring dan evaluasi, serta melakukan komunikasi kepada pemerintah kampung terkait evaluasi kegiatan

E. Rencana Tindak Lanjut

Sebagai kelanjutan hasil aktualisasi dengan judul “Peningkatan pemahaman perangkat Kampung Melalui Tata Kelola Administrasi Berbasis Layanan Elektronik (TABLET) di Kecamatan Buay Bahuga” rencana tindak lanjut dibagi menjadi dua kategori, yakni rencana tindak lanjut jangka menengah (6 Bulan kedepan) dan rencana tindak lanjut jangka panjang (1 tahun kedepan).

Dalam rencana tindak lanjut jangka menengah, berfokus pada kelanjutan digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung serta pengumpulan berkas administrasi pemerintahan kampung sampai pada tahap realisasi tahunan yang biasanya dijadwalkan pada akhir tahun. Selain itu, pengumpulan berkas digital melalui google form juga akan diperbarui dan disesuaikan lagi dengan jadwal laporan akhir tahun dalam pelaksanaan dan realisasi APBKam tahun 2026. Masih banyak berkas dan dokumen administrasi pemerintahan kampung yang harus disusun dan dikumpulkan ke kecamatan seperti RKPK Perubahan dan APBKam Perubahan, Laporan Realisasi, LPPK dan LKPPK, Laporan BPK, dan Laporan Pertanggungjawaban Realisasi APBKamp (LPJ).

Selanjutnya, rencana tindak lanjut jangka panjang diarahkan pada kemampuan pemerintah kampung untuk mengelola administrasi berkas pemerintahan dan digitalisasi dokumen administrasi secara mandiri. Kampung membuat sistem penyimpanan berkas administrasi digital sendiri, digitalisasi berkas/dokumen, kemudian mengupload dalam sistem penyimpanan digital milik kampung. Dengan demikian, pengumpulan berkas administrasi pemerintahan dari pemerintah kampung ke kecamatan lebih mudah, cepat, dan hemat biaya.

Untuk memastikan keberlanjutan, digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung menggunakan Google Form dapat pula ditetapkan melalui regulasi resmi seperti Surat Keputusan atau Peraturan Camat/Bupati. Hal ini dimaksudkan agar inovasi yang dibuat memiliki dasar hukum yang kuat dan menjadi pedoman wajib bagi Pemerintah Kampung. Selain itu, pengembangan dalam bentuk digitalisasi atau aplikasi sederhana juga menjadi bagian dari tindak lanjut jangka panjang. Dengan adanya rencana tindak lanjut ini, diharapkan hasil aktualisasi tidak berhenti hanya sebagai dokumen semata, melainkan menjadi instrumen nyata yang berkontribusi dalam mewujudkan tata kelola administrasi pemerintahan yang lebih akuntabel, transparan, dan berorientasi pada peningkatan pelayanan.

BAB IV

PENUTUP

A. Simpulan

Pelaksanaan aktualisasi dengan judul “Peningkatan Pemahaman Perangkat Kampung Melalui Tata Kelola Administrasi Berbasis Layanan Elektronik (TABLET) di Kecamatan Buay Bahuga” telah terlaksana dengan baik sesuai dengan rencana yang telah disusun. Digitalisasi tata kelola administrasi pemerintahan kampung menggunakan metode sederhana dalam bentuk file PDF yang kemudian diunggah melalui Google Form sebagai media penyampaian berkas administrasi pemerintahan kampung terbukti efektif dan efisien dalam mempercepat pengumpulan data. Data yang diperoleh melalui Google Form mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam evaluasi kinerja pemerintah kampung. Namun demikian, keberhasilan ini masih berada pada tahap awal dan sangat bergantung pada konsistensi implementasi dan komitmen seluruh pihak dalam memanfaatkan sistem secara berkelanjutan agar sistem yang diterapkan dapat terus berjalan dan memberikan manfaat bagi pemerintah kecamatan dan juga pemerintah kampung.

Dari perspektif nilai dasar ASN, implementasi BerAKHLAK dalam kegiatan ini tidak hanya bersifat normatif, tetapi telah terinternalisasi dalam proses kerja nyata. Nilai *Adaptif* menjadi faktor kunci dalam mendorong transformasi digital, didukung oleh nilai *Kompeten* dalam pemanfaatan teknologi informasi, serta *Akuntabel* dalam pengelolaan data yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, nilai *Kolaboratif*, *Harmonis*, dan *Berorientasi Pelayanan* menjadi penunjang dalam membangun sinergi antara pemerintah kecamatan dan pemerintah kampung, serta *Loyal* untuk memastikan bahwa seluruh kegiatan tetap selaras dengan arah kebijakan organisasi. Secara kritis, apabila nilai-nilai BerAKHLAK tidak diimplementasikan secara konsisten, maka inovasi yang dihasilkan berpotensi menjadi tidak berkelanjutan. Ketidakmampuan beradaptasi akan menghambat transformasi digital, lemahnya akuntabilitas akan menurunkan kualitas data, serta rendahnya kolaborasi akan menyebabkan sistem yang dibangun tidak dimanfaatkan secara optimal. Dengan demikian, keberhasilan aktualisasi ini tidak hanya ditentukan oleh adanya inovasi, tetapi juga oleh kualitas internalisasi nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaannya.

B. Saran

Berdasarkan simpulan diatas, penulis memberikan saran diantaranya :

1. Pemerintah kampung harus mulai melakukan digitalisasi seluruh berkas administrasi pemerintahan kampung, bukan hanya pada tahun berjalan tetapi juga berkas-berkas pada tahun sebelumnya dan berlanjut pada tahun-tahun berikutnya;

2. Pemerintah kecamatan Buay Bahuga juga harus terus menerapkan digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung yang dikumpulkan oleh pemerintah kampung ke kecamatan. Selain itu, digitalisasi berkas dan arsip administrasi pemerintahan kecamatan buay bahuga juga perlu dilakukan untuk menjaga efisiensi dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan serta menjaga agar sistem digitalisasi tetap terjaga dan terlaksana;
3. Diperlukan dukungan yang sistematis dari berbagai pihak terkait agar inovasi yang telah dilaksanakan dapat diimplementasikan secara berkelanjutan dan terintegrasi dalam sistem kerja organisasi;
4. Jika memungkinkan, pelayanan publik secara bertahap diubah dalam bentuk pelayanan digital sederhana melalui Google Form baik pelayanan di Pemerintah Kampung maupun di Pemerintah Kecamatan.

Dengan adanya dukungan dan regulasi dari berbagai pihak serta optimalisasi sumber daya manusia diharapkan hasil aktualisasi ini dapat terus berkembang dan menjadi bagian dari sistem penyelenggaraan pemerintahan yang berkelanjutan dalam mendukung tata kelola administrasi pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan berbasis digital.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2023. *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2025. *Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 282 Tahun 2025 Tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kemenpan RB.

Lembaga Administrasi Negara. 2022. *Keputusan Kepala LAN Nomor 13 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyelenggaraan Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara. 2025. *Modul Pelatihan Dasar CPNS*. Jakarta: LAN RI.

Pemerintah Kabupaten Way Kanan. 2016. *Peraturan Bupati (Perbup) Kabupaten Way Kanan Nomor 53 Tahun 2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Kecamatan Dan Kelurahan Kabupaten Way Kanan*.

Pemerintah Kabupaten Way Kanan. 2025. *Peraturan Daerah (Perda) Kabupaten Way Kanan Nomor 2 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Way Kanan Tahun 2025–2029*.

Republik Indonesia. 2014. *Undang-Undang No.16 Tahun 2014 tentang Desa*. Jakarta : Sekretariat Negara

Republik Indonesia. 2024. *Undang-Undang No.3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang No. 16 Tahun 2014 tentang Desa*. Jakarta : Sekretariat Negara

Kementerian Dalam Negeri. 2016. *Permendagri No. 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa*. Jakarta : Kemendagri

LAMPIRAN

A. LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan 1 :

a. Menyusun Rencana Kegiatan Aktualisasi

No	Regelan	Dispan Regelan	Tatap Muka	Keterangan Catatan Mata Pelajaran Agenda 2	Terhadap Tindakan Yang Harus Dilakukan	Pada Masa Pelaksanaan
1.	Pencapaian prestasi belajar aktualisasi.	1. Menentukan rencana kegiatan aktualisasi. 2. Melakukan koordinasi dengan mentor. 3. Melakukan koordinasi dengan pembina. 4. Melakukan koordinasi dengan pembina. 5. Melakukan koordinasi dengan pembina. 6. Melakukan koordinasi dengan pembina. 7. Melakukan koordinasi dengan pembina. 8. Melakukan koordinasi dengan pembina. 9. Melakukan koordinasi dengan pembina. 10. Melakukan koordinasi dengan pembina.	1. Menentukan rencana kegiatan aktualisasi. 2. Melakukan koordinasi dengan mentor. 3. Melakukan koordinasi dengan pembina. 4. Melakukan koordinasi dengan pembina. 5. Melakukan koordinasi dengan pembina. 6. Melakukan koordinasi dengan pembina. 7. Melakukan koordinasi dengan pembina. 8. Melakukan koordinasi dengan pembina. 9. Melakukan koordinasi dengan pembina. 10. Melakukan koordinasi dengan pembina.	1. Menentukan rencana kegiatan aktualisasi. 2. Melakukan koordinasi dengan mentor. 3. Melakukan koordinasi dengan pembina. 4. Melakukan koordinasi dengan pembina. 5. Melakukan koordinasi dengan pembina. 6. Melakukan koordinasi dengan pembina. 7. Melakukan koordinasi dengan pembina. 8. Melakukan koordinasi dengan pembina. 9. Melakukan koordinasi dengan pembina. 10. Melakukan koordinasi dengan pembina.	1. Menentukan rencana kegiatan aktualisasi. 2. Melakukan koordinasi dengan mentor. 3. Melakukan koordinasi dengan pembina. 4. Melakukan koordinasi dengan pembina. 5. Melakukan koordinasi dengan pembina. 6. Melakukan koordinasi dengan pembina. 7. Melakukan koordinasi dengan pembina. 8. Melakukan koordinasi dengan pembina. 9. Melakukan koordinasi dengan pembina. 10. Melakukan koordinasi dengan pembina.	1. Menentukan rencana kegiatan aktualisasi. 2. Melakukan koordinasi dengan mentor. 3. Melakukan koordinasi dengan pembina. 4. Melakukan koordinasi dengan pembina. 5. Melakukan koordinasi dengan pembina. 6. Melakukan koordinasi dengan pembina. 7. Melakukan koordinasi dengan pembina. 8. Melakukan koordinasi dengan pembina. 9. Melakukan koordinasi dengan pembina. 10. Melakukan koordinasi dengan pembina.

b. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor



c. Koordinasi dengan pimpinan

**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
KECAMATAN BUAY BAHUGA**
Jl. Raya Mudi Iir No. 1, Hani Harjo, Buay Bahuga
Email : kumab@waykanan.go.id

SURAT TUGAS
Nomor : 090/PT/SP/AL/13-WK/VI/2026

Dinas : Surat Sekolah, Way Kanan Nomor 800.1.1.1/32/V.02-WK/SP/2026 Tanggal 17 Maret 2026 tentang Surat Tugas Penugasan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan X s.d XXI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan Tahun 2026

Saya yang bertanda tangan di bawah ini,

Nama : **EDU ALAMSYAH A., SE**
NIP : 19740406 199703 1 003
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan : Camat Buay Bahuga

Memerintahkan kepada :

No	NAMA	JABATAN
1.	RIAN ADI SAPUTRA, S.IP NIP. 1981113 200501 1 005	Peserta Latasur Angkatan XX

Untuk : Sosialisasi Digitalisasi Tata Kelola Administrasi Pemerintah Kecamatan Kampung
Sasaran : 9 Kampung di wilayah Kecamatan Buay Bahuga
Waktu : 1 Juli s.d 15 Juli 2026

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditandatangani di : Hani Harjo
Pada Tanggal : 30 Juni 2026

CAMAT BUAY BAHUGA,
EDU ALAMSYAH A., SE
NIP. 19740406 199703 1 003

Tembusan, disampaikan kepada Yth. :
1. Sekolah Way Kanan (sebagai laporan)
2. Kepala BKPSM (sebagai laporan)
3. Arsip--

d. Perbaikan Rencana Aktualisasi

No	Kegiatan	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
1	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
2	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
3	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
4	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
5	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
6	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
7	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
8	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
9	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
10	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
11	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
12	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
13	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
14	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
15	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
16	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
17	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
18	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
19	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
20	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
21	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
22	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
23	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
24	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
25	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
26	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
27	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
28	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
29	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
30	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
31	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
32	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
33	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
34	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
35	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
36	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
37	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
38	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
39	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
40	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
41	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
42	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
43	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
44	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
45	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
46	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
47	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
48	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
49	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit
50	Penyakit	Supaya Kegiatan	Indikator Keberhasilan	Penyakit	Penyakit	Penyakit

Kegiatan 2 :

a. Melakukan identifikasi kebutuhan berbasis digitalisasi administrasi pemerintahan kampung.

NOTULEN KONSULTASI RENCANA AKTUALISASI			
Hari/Tanggal : Senin, 15 Juni 2026			
Waktu : 09.00 WIB s.d Selesai			
Tempat : Kantor Camat Buay Bahuga			
Mentor : Mulyawan, S.Sos			
Peserta (CPNS) : Rian Adi Saputra			
Agenda Konsultasi : Pembahasan Rencana Kegiatan Aktualisasi			
Judul Aktualisasi : Peningkatan Pemahaman Perangkat Kampung Melalui Tata Kelola Administrasi Berbasis Layanan Elektronik (TABLET) di Kecamatan Buay Bahuga			
No.	Kegiatan Konsultasi	Masukan Mentor	Tindak Lanjut
1.	Rencana Aktualisasi	Dokumen administrasi yang akan dijadikan bahan aktualisasi lebih spesifik	Dokumen administrasi mencakup RKP, APBK, SK Perangkat Kampung, IDM, dan Profil Kampung
2.	Pelaksanaan Kegiatan sosialisasi	Sosialisasi dilaksanakan diseluruh kampung yang ada di Kecamatan Buay Bahuga	Sosialisasi dilaksanakan dimasing-masing kampung yang ada di Kecamatan Buay Bahuga
3.	Waktu pelaksanaan kegiatan sosialisasi	Pelaksanaan di masing-masing kampung yang disesuaikan dengan jadwal dan surat tugas dari kecamatan	Pelaksanaan tgl 1 – 15 Juli sesuai dengan surat tugas

Mengetahui,
Mentor

MULYAWAN, S.SOS
NIP. 197503302010011004

Peserta Latsar

RIAN ADI SAPUTRA
NIP. 199508162025051002

b. Menentukan format google form

RANCANGAN PERTANYAAN GOOGLE FORM

DIGITALISASI ADMINISTRASI PEMERINTAHAN KAMPUNG DI KECAMATAN BUAY BAHUGA

- Nama Perangkat
- NIK
- Nomor Handphone
- Nama Kampung
- Apakah Seluruh Aparatur Kampung Sudah Memiliki SK Pengangkatan Oleh Kepala Kampung
 - Ya
 - Tidak
- Upload Dokumen SK Aparatur Kampung
- Apakah Kampung Sudah Membuat Rencana Kerja Pemerintah Kampung (RKPK) Tahun 2026
 - Sudah
 - Belum
- Upload Dokumen RKPK Tahun 2026
- Apakah Kampung Sudah Membuat Anggaran Pendapatan dan Belanja Kampung (APBK) Tahun 2026
 - Sudah
 - Belum
- Upload Dokumen APBK Tahun 2026
- Apakah Kampung Sudah Membuat Dokumen Profil Kampung Tahun 2026
 - Sudah
 - Belum
- Upload Dokumen Profil Kampung Tahun 2026
- Apakah Kampung Sudah Membuat Dokumen Indeks Desa Membangun (IDM) Tahun 2026
 - Sudah
 - Belum
- Upload Dokumen IDM Tahun 2026
- Apakah Kampung Sudah Melaksanakan Pengajuan Dana Desa Tahap I Tahun 2026?
 - Sudah
 - Belum
- Upload Dokumen Pengajuan Dana Desa Tahap I
- Apakah Kampung Sudah Melaksanakan Pengajuan Dana Desa Tahap II Tahun 2026?
 - Sudah
 - Belum
- Upload Dokumen Pengajuan Dana Desa Tahap II
- Apakah Kampung Sudah Melaksanakan Pengajuan SILTAP Kepala Kampung, Perangkat Kampung, dan Tunjangan BPK Tahun 2026?
 - Sudah
 - Belum
- Upload Dokumen Pengajuan SILTAP Kepala Kampung, Perangkat Kampung, dan Tunjangan BPK Tahun 2026

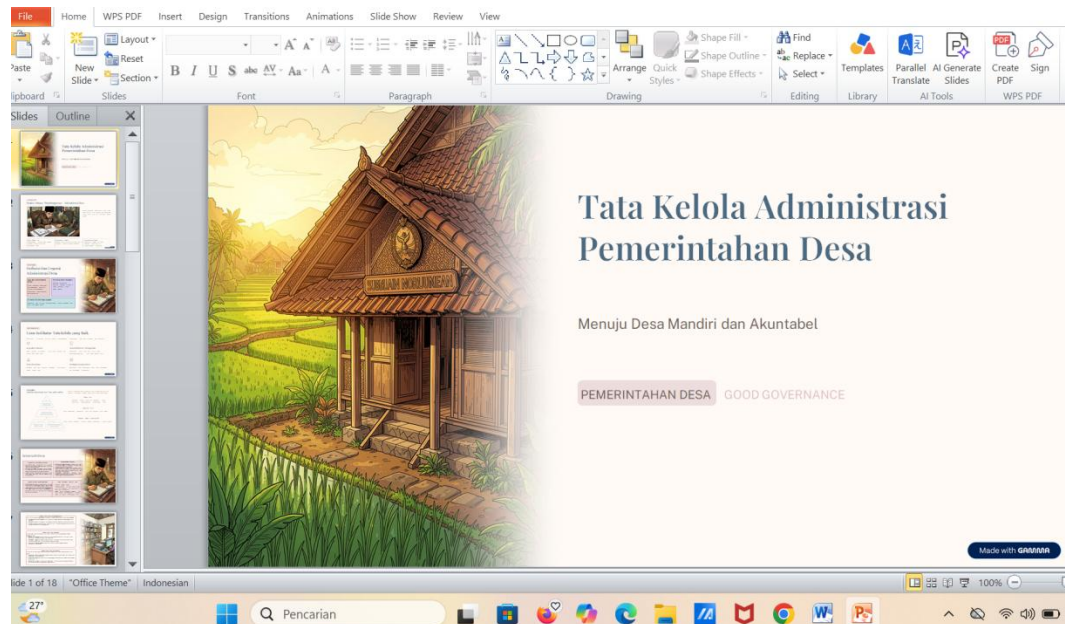
c. Membuat google form

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeZ_n-fq4gUXJuS0XAJrcPA0iZaFqpDrCqxl0wb6ocd_qZ7g/viewform?usp=header

d. Melakukan uji coba google form

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeZ_n-fq4gUXJuS0XAJrcPA0iZaFqpDrCqxl0wb6ocd_qZ7g/viewform?usp=header

e. Membuat bahan sosialisasi



Kegiatan 3 :

a. Membuat dan menyebarkan undangan sosialisasi kepada perangkat kampung

Lampiran Surat Camat Buay Bahuga
No : 090/11/SPT/VL13-WK-VI/2026
Tanggal : 30 Juni 2026

JADWAL SOSIALISASI DIGITALISASI TATA KELOLA ADMINISTRASI KAMPUNG

No.	Hari/Tanggal	Waktu	Nama Kampung
1.	Senin, 06 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Sukabumi
2.	Selasa, 07 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Bumiharjo
3.	Rabu, 08 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Sri Tunggal
4.	Kamis, 09 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Suka Agung
5.	Jum'at, 10 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Way Agung
6.	Sabtu, 11 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Nuar Maju
7.	Senin, 13 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Sukadana
8.	Selasa, 14 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Lebung Lawe
9.	Rabu, 15 Juli 2026	08.30 s.d Selesai	Pangkal Agung

Catatan : Kampung menyiapkan berkas administrasi sebagai berikut :

1. Dokumen RKPK 2026
2. Dokumen APBD 2026
3. SK Seluruh Aparatur Kampung
4. Dokumen IDM
5. Dokumen Profil Kampung
6. Dokumen Pengajuan Dana Desa TW 1 dan 2, ADK SELTAP TW 1-3, dan Dana BHP.

Bumi Harjo, 30 Juni 2026

**PEMERINTAH KABUPATEN WAY KANAN
KECAMATAN BUAY BAHUGA**
Jl. Raya Mesir Iir No. 1, Bumi Harjo, Buay Bahuga
Email : kum.mesir@waykanan.go.id

SURAT TUGAS
Nomor : 090/11/SPT/VL13-WK-VI/2026

Dasar : Surat Sekdakab. Way Kanan Nomor 800.1.11.1/32/V/02-WK/SPT/2026 Tanggal 17 Maret 2026 tentang Surat Tugas Penanggilan Pelatihan Dasar CPNS Angkatan X s/d XXI di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Way Kanan Tahun 2026

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : EDI ALAMSYAH A., SE
NIP : 19740406 199703 1 003
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I/IV.b
Jabatan : Camat Buay Bahuga

Memerintahkan kepada :

No	NAMA	JABATAN
1	RIAN ADI SAPUTRA, S.IP NIP. 1981113 200501 1 005	Peserta Latasr Angkatan XX

Untuk : Sosialisasi Digitalisasi Tata Kelola Administrasi Pemerintahan Kampung
Sasaran : 9 Kampung di wilayah Kecamatan Buay Bahuga
Waktu : 1 Juli s/d 15 Juli 2026

Demikian Surat Perintah ini dibuat untuk dilaksanakan dengan penuh rasa tanggung jawab.

Ditandatangani di : Bumi Harjo
Pada Tanggal : 30 Juni 2026

CAMAT BUAY BAHUGA,
EDI ALAMSYAH A., SE
PMBINA TK. I
NIP. 19740406 199703 1 003

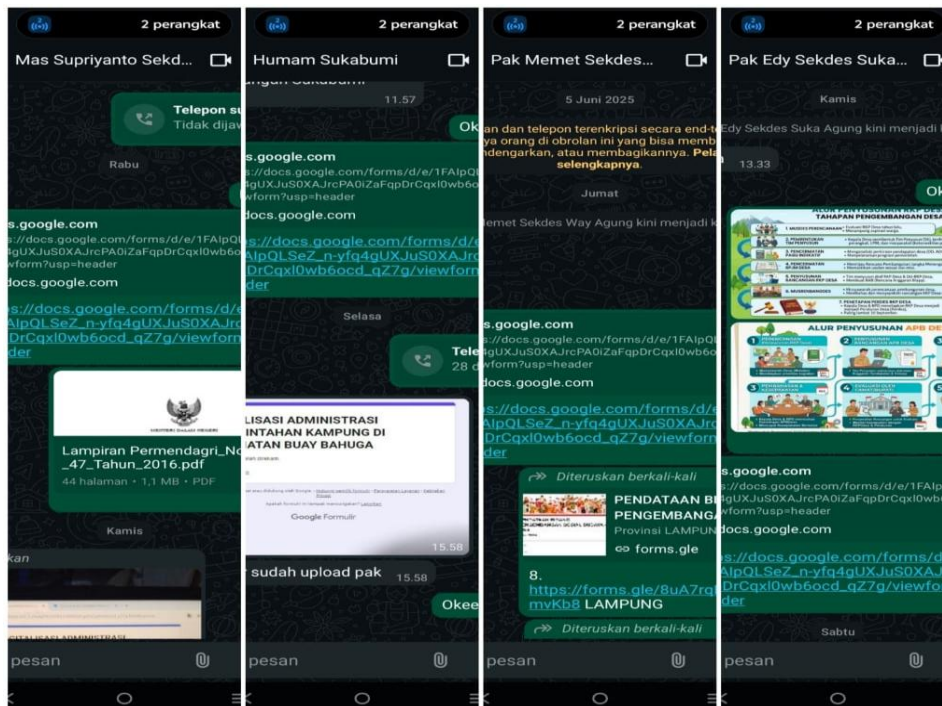
Tembusan, disampaikan kepada Yth. :

1. Sekdakab Way Kanan (sebagai laporan)
2. Kepala BKPSM (sebagai laporan)
3. Arsip-

b. Melakukan sosialisasi tentang digitalisasi berkas administrasi pemerintahan kampung



c. Mendistribusikan link google form



d. Monitoring progres pengisian google form

Digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung (Responses)

Timestamp	Nama	NIK	Nomor HP/Whatsapp	Nama Kampung	Apakah Seluruh Aparatur Kampung Sudah Me	Upload Dokumen SK A
7/7/2026 14:13:15	NAILIA NAFISAH	1808135004070002	085711587624	BUMIHARJO	Ya	https://drive.google.co
7/7/2026 15:58:39	MUJI RAHAYU	1808136010970001	082373968062	SUKABUMI	Ya	https://drive.google.co
7/8/2026 16:08:42	Noviyanto	1808132211920001	085381318833	Sritunggal	Ya	https://drive.google.co
7/15/2026 18:13:20	SILVI LASTRI LESTARI	1808136612980001	085221389935	LEBUNG LAWE	Ya	https://drive.google.co
7/15/2026 22:28:34	Aan Setiawan	1808130207940001	082281616747	way agung	Ya	https://drive.google.co
7/16/2026 13:17:44	Teni Agustina	1808135608990001	085788952507	Nuar maju	Ya	https://drive.google.co
7/16/2026 21:50:50	SITI ROHMAWATI	1608016106040003	085609529318	SUKA AGUNG	Ya	https://drive.google.co
7/17/2026 11:53:06	Putra Hidayat	1808131801000002	082269973153	SUKADANA	Ya	https://drive.google.co

Kegiatan 4 :

a. Melakukan pemeriksaan kelengkapan dan kesesuaian dokumen

docs.google.com/spreadsheets/d/1Cy43mor2EIPyLsdQMqfBJP0d0PAAJAWpSjeEvpPfn0/edit?resourcekey=8...

Digitalisasi Berkas Administrasi Pemerintahan Kampung (Responses)

43e	Nama	NIK	Nomor HP/Whatsapp	Nama Kampung	Apakah Seluruh Aparatur Kampung Sudah Me	Upload Dokumen SK A
7/7/2026 14:13:15	NAILIA NAFISAH	1808135004070002	085711587624	BUMIHARJO	Ya	https://drive.google.co
7/7/2026 15:58:39	MUJI RAHAYU	1808136010970001	082373968062	SUKABUMI	Ya	https://drive.google.co
7/8/2026 16:08:42	Noviyanto	1808132211920001	085381318833	Sritunggal	Ya	https://drive.google.co
7/15/2026 18:13:20	SILVI LASTRI LESTARI	1808136612980001	085221389935	LEBUNG LAWE	Ya	https://drive.google.co
7/15/2026 22:28:34	Aan Setiawan	1808130207940001	082281616747	way agung	Ya	https://drive.google.co
7/16/2026 13:17:44	Teni Agustina	1808135608990001	085788952507	Nuar maju	Ya	https://drive.google.co
7/16/2026 21:50:50	SITI ROHMAWATI	1608016106040003	085609529318	SUKA AGUNG	Ya	https://drive.google.co
7/17/2026 11:53:06	Putra Hidayat	1808131801000002	082269973153	SUKADANA	Ya	https://drive.google.co

b. Mengambil testimoni dari pemerintah kampung



c. Mengumpulkan dokumentasi kegiatan

https://drive.google.com/drive/folders/1RRZwEL9ygsDuhs5XLEVaGOhMONWeMRMz?usp=drive_link

d. Melakukan survei evaluasi kegiatan kepada perangkat kampung

e. Menginformasikan hasil evaluasi kepada mentor



f. Membuat laporan aktualisasi



**LAPORAN AKTUALISASI
NILAI-NILAI DASAR PROFESI PEGAWAI NEGERI SIPIL (PNS)**

CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL

**PENINGKATAN PEMAHAMAN PERANGKAT KAMPUNG MELALUI TATA KELOLA
ADMINISTRASI BERBASIS LAYANAN ELEKTRONIK (TABLET) DI KECAMATAN BUAY BAHUGA**

**DISUSUN OLEH :
RIAN ADI SAPUTRA, S.I.P
NIP. 199508162025051002**

**PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS
PROVINSI LAMPUNG TAHUN 2026
ANGKATAN XX KELOMPOK III**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
PROVINSI LAMPUNG
TAHUN 2026**

**LAPORAN AKSI BELA NEGARA
PESERTA PELATIHAN DASAR CPNS**

Angkatan : XX
 Nama : Rian Adi Saputra, S.I.P
 NDH : 21
 Instansi : Pemerintah Kecamatan Buay Bahuga
 Nama Mentor : Mulyawan, S.Sos
 Jabatan Mentor : KASI Tata Pemerintahan

NO	NILAI BELA NEGARA	INDIKATOR SIKAP DAN PERILAKU	AKSI	TEMPAT	WAKTU	BUKTI	PARAF MENTOR
1	Cinta Tanah Air	Menjaga Kebersihan Lingkungan	1. Bersih-bersih di lingkungan Kantor Kecamatan Buay Bahuga	Kantor kecamatan Buay Bahuga	Setiap hari Jum'at		

			2. Membuang sampah pada tempatnya	Kantor kecamatan Buay Bahuga	Setiap Hari		
		Mendukung dan Menggunakan Produk dalam Negeri	1. Menggunakan Produk-produk UMKM	Semua Tempat	Disesuaikan dengan keadaan		
			2. Mendukung berjalannya Koperasi Desa Merah Putih (KDMP)	Buay Bahuga	Disesuaikan dengan keadaan		

2	Kesadaran Berbangsa dan Bernegara	Mentaati Peraturan/Tata Tertib Instansi	1. Mentaati Jadwal Kerja Sesuai Ketentuan Instansi	Kantor Kecamatan Buay Bahuga	Setiap Hari		
			2. Melakukan Monev ke Pemerintah Kampung agar perencanaan dan pembangunan sesuai dengan APBKamp dan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku	Seluruh Kampung Buay Bahuga	Sesuai dengan Jadwal yang sudah ditentukan		
		Membina kerukunan, Kesatuan dan persatuan	1. Mengikuti kegiatan gotong royong baik di kecamatan ataupun di kampung	Kecamatan Buay Bahuga	Disesuaikan dengan keadaan		
			2. Mengawasi penyaluran bantuan kepada masyarakat penerima bantuan	Seluruh Kampung Buay Bahuga	Sesuai dengan Jadwal yang sudah ditentukan		

3	Setia Kepada Pancasila	Mengamalkan nilai-nilai Pancasila dalam kehidupan sehari-hari	1. Mengikuti Kegiatan Peringatan Keagamaan	Tempat penyelenggaraan kegiatan	Sesuai dengan jadwal yang ditentukan		
			2. Mengikuti pengajian rutin setiap malam Jum'at	Suka Agung	Setiap Malam Jum'at		
		Menjadikan Pancasila sebagai landasan berpikir dan bertindak	1. Ikut serta dalam diskusi dan musyawarah	Kecamatan Buay Bahuga	Sesuai dengan Jadwal yang sudah ditentukan		

			2. Menghargai setiap pendapat orang lain	Kecamatan Buay Bahuga	Sesuai dengan Jadwal yang sudah ditentukan		
4	Rela Berkorban untuk Bangsa dan Negara	Menyumbangkan waktu, tenaga, dan fikiran untuk kepentingan masyarakat, kemajuan bangsa dan negara	1. Melaksanakan pekerjaan dengan baik dan penuh tanggung jawab	Kantor Camat Buay Bahuga	Setiap Hari		
			2. Mengikuti Peltihan Dasar CPNS dengan Baik	Kecamatan Buay Bahuga	Sesuai dengan jadwal yang sudah ditentukan		
		Mendahulukan kepentingan umum dibandingkan dengan kepentingan pribadi	1. Membantu masyarakat yang sedang kesulitan	Semua Tempat	Setiap Hari		

			2. Memberikan saran dan masukan kepada masyarakat yang membutuhkan	Semua Tempat	Setiap hari sesuai dengan keadaan		
5	Memiliki Kemampuan Awal Bela Negara	Menjaga kesehatan jasmani dan rohani	1. Menjaga pola makan sehat	Semua Tempat	Setiap Hari		
			2. Melakukan olahraga secara rutin	Lapangan Olahraga	Seminggu 3 Kali		
		Menjunjung tinggi etika, moral, dan sopan santun dalam kehidupan sehari-hari	1. Menghargai dan menghormati rekan kerja	Kantor Kecamatan Buay Bahuga	Setiap Hari		

			2. Tidak berbicara dengan nada tinggi baik di kantor ataupun di lingkungan tempat tinggal	Semua Tempat	Setiap Hari		
--	--	--	---	--------------	-------------	---	---