



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

“PEMANFAATAN TEKNOLOGI *GOOGLE DRIVE* GUNA EFISIENSI
WAKTU PENGUMPULAN KELENGKAPAN DATA PENGAWASAN
DANA DESA DI IRBAN WILAYAH II INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”

Disusun oleh :

Nama : Elvi Adila Khasanah, S.E.
NIP : 19990814 202504 2 006
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kelas/Kelompok : A4/1
No. Absen : A4.1.9
Angkatan : IV (EMPAT)

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PEMANFAATAN TEKNOLOGI *GOOGLE DRIVE*
GUNA EFISIENSI WAKTU PENGUMPULAN
KELENGKAPAN DATA PENGAWASAN DANA DESA
DI IRBAN WILAYAH II INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NAMA : ELVI ADILA KHASANAH, S.E.
NIP : 19990814 202504 2 006
PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/IIIa
JABATAN : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH (PPUPD) AHLI
PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT

KELAS/KELOMPOK : A4/1
NO. ABSEN : A4.1.9

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada Hari Jum'at tanggal 10 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Baso, 10 Oktober 2025

Coach,



ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

Penguji,

YATMIKO, S.STP, M.Si
NIP. 19770512 199703 1 002

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



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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSPDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IV Tahun 2025

JUDUL	PEMANFAATAN TEKNOLOGI <i>GOOGLE DRIVE</i> GUNA EFISIENSI WAKTU PENGUMPULAN KELENGKAPAN DATA PENGAWASAN DANA : DESA DI IRBAN WILAYAH INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA	: ELVI ADILA KHASANAH, S.E
NIP	: 19990814 202504 2 006
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA/IIIa
JABATAN	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN : PEMERINTAHAN DAERAH (PPUPD) AHLI PERTAMA
INSTANSI	INSPEKTORAT DAERAH -- PEMERINTAH : KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK	: IV/1
NO. ABSEN	: A4.1.9

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

COACH



ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

PESERTA



ELVI ADILA KHASANAH, S.E.
NIP. 19990814 202504 2 006

PENGUJI

YATMIKO, S.STP, M.Si.

NIP. 19770512 199703 1 002

MENTOR



Drs. RAHIMRUS

NIP. 19710131 199403 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah yang Maha Kuasa, karena atas ridho-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Rancangan Aktualisasi yang berjudul “PEMANFAATAN TEKNOLOGI *GOOGLE DRIVE* GUNA EFISIENSI WAKTU PENGUMPULAN KELENGKAPAN DATA PENGAWASAN DANA DESA DI IRBAN WILAYAH 2 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT” untuk memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan IV pada PPSDM Regional Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidaklah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Tanjung Jabung Barat, 10 Oktober 2025

Peserta



Elvi Adila Khasanah, S.E.

NIP. 19990814 202504 2 006

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI.....	iv
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta.....	10
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI.....	19
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	20
B. Analisis <i>Core Isu</i>	21
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian <i>Core Isu</i>	23
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	56
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	
DAFTAR PUSTAKA.....	61

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan <i>Core</i> isu dengan Analisis APKL	24
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG	26
Tabel 3.3 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	30
Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi.....	55
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	56

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	10
Gambar 3.1 Screenshoot website wbs.....	21

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Menurut Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menjelaskan bahwa ASN merupakan Pegawai Negeri Sipil dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan disertai tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau disertai tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. ASN mempunyai peranan penting dalam menentukan keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan serta mencapai tujuan nasional. Hal ini sejalan dengan 3 fungsi utama ASN yaitu sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa, dalam rangka mencapai tujuan nasional sebagaimana tercantum dalam alinea ke-4 Pembukaan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945.

Tugas dan fungsi ini harus dilakukan oleh seorang ASN tidak hanya di lingkungan kerja tetapi juga dalam kehidupan sehari-hari. Sebagai pelaksana kebijakan publik maka ASN harus berorientasi pada kepentingan publik dengan senantiasa menempatkan kepentingan publik dan kepentingan nasional di atas kepentingan individu dan golongan. Sebagai pelayan publik ASN harus senantiasa bersikap adil dan tidak melakukan diskriminasi dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat. Sebagai perekat dan pemersatu bangsa, ASN harus berjiwa nasionalisme dan memiliki kesadaran dalam menjaga kedaulatan negara dan keutuhan NKRI.

Dalam menjalankan tugasnya, ASN harus memiliki jiwa profesionalisme dan berkarakter. Untuk mewujudkan hal tersebut, maka ASN khususnya seorang Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib mengikuti pendidikan dan pelatihan dasar. Melalui pendidikan dan pelatihan dasar ini diharapkan akan menghasilkan Pegawai Negeri Sipil yang profesional dan berkarakter yang berlandaskan pada nilai-nilai dasar Pancasila dan nilai-nilai dasar ASN, serta memahami pengetahuan tentang kedudukan dan peran ASN dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia dan menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan masyarakat.

Hal ini sejalan dengan Peraturan LAN No. 10 tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang menjelaskan bahwa Pendidikan dan pelatihan dalam masa Prajabatan dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggungjawab, serta memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Sehingga dengan pelatihan dasar CPNS ini, diharapkan peserta latsar CPNS mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN sesuai dengan unit kerja penempatannya, seperti CPNS di Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Dalam Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 15 Tahun 2008 Pasal 3 menjelaskan bahwa Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan unsur pelaksana dibidang pengawasan yang dalam

melaksanakan tugasnya berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas membantu Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Tugas pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dilaksanakan oleh APIP (Aparat Pengawas Internal Pemerintah) yang terdiri dari jabatan fungsional Auditor dan PPUPD (Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah). Dalam Permenpan RB Republik Indonesia No. 36 Tahun 2020 dijelaskan bahwa PPUPD sebagai bagian dari APIP memiliki tugas jabatan yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan. Salah satu unsur kegiatan dalam tugas PPUPD yaitu mengawasi Penyelenggaraan Pemerintahan Desa, yang termasuk didalamnya adalah pengawasan berupa Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dana Desa.

Dalam melakukan pengawasan pengelolaan dana desa, Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat dibantu oleh Inspektur Pembantu (Irbn) yang dibagi kedalam beberapa wilayah. Dalam hal ini penulis memilih ruang lingkup pengawasan di Irbn Wilayah 2 Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat. Kegiatan pengawasan pengelolaan dana desa tersebut membutuhkan kelengkapan data dan dokumen yang akurat dan tepat waktu agar proses pengawasan dapat berjalan efektif dan efisien. Namun, dalam praktiknya masih

ditemui permasalahan berupa keterlambatan penyampaian kelengkapan data, kesulitan mengakses dokumen secara cepat, serta ketidakteraturan penyimpanan arsip digital. Kondisi ini mengakibatkan proses monitoring dan evaluasi membutuhkan waktu lebih lama, sehingga efektivitas pengawasan menjadi kurang optimal.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut kedalam sebuah laporan aktualisasi dengan judul “PEMANFAATAN TEKNOLOGI *GOOGLE DRIVE* GUNA EFISIENSI WAKTU PENGUMPULAN KELENGKAPAN DATA PENGAWASAN DANA DESA DI IRBAN WILAYAH 2 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”.

B. Tujuan

Adapun tujuan Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN yang penulis laksanakan pada Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat adalah:

- a) Mampu menerapkan Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
- b) Mampu menerapkan Nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang telah ditugaskan;
- c) Mampu menerapkan Nilai-nilai Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;

- d) Mampu menerapkan Nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
- e) Mampu menerapkan Nilai-nilai Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
- f) Mampu menerapkan Nilai-nilai Adaptif sehingga PNS mampu terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
- g) Mampu menerapkan Nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.
- h) Terwujudnya efisiensi waktu dalam melengkapi data pengawasan melalui pemanfaatan teknologi digital.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Adapun ruang lingkup secara detail adalah pemanfaatan *Google Drive* guna efisiensi waktu pengumpulan kelengkapan data pengawasan dana desa. Kegiatan ini dilakukan pada masa habituasi yaitu pada tanggal 29 Agustus 2025 s/d 29 September 2025. Dikarenakan adanya keterbatasan waktu pelaksanaan, maka penulis membatasi pelaksanaan aktualisasi ini hanya sampai uji coba pemanfaatan *Google Drive* untuk pengumpulan kelengkapan data pengawasan dana desa di Irban Wilayah 2.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat



Gambar 2.1 Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat

Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati Tanjung Jabung Barat melalui Sekretaris Daerah. Dasar hukum pembentukan Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Inspektorat daerah, telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagai amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang

Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.

Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas membantu Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas perbantuan oleh perangkat daerah. Dalam melakukan tugas pembinaan dan pengawasan Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur yang dibantu oleh 4 Inspektur Pembantu yaitu Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Wilayah IV dan 1 Inspektur Pembantu Khusus.

Selain itu pelaksanaan tugas pembinaan dan pengawasan yang dilakukan para Irban ini dibantu oleh dua jabatan fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, yaitu jabatan fungsional Auditor dan jabatan fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD).

2. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat

Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat merupakan Implementasi yang harus dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kab. Tanjung Jabung Barat Tahun 2025-2029 dimana RPJMD tersebut merupakan perwujudan Visi dan Misi Bupati terpilih periode 2025-2029.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat merupakan salah satu Perangkat Daerah yang mendukung pencapaian Misi Kedua Bupati yaitu, “Berkah Dalam Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Dan Pelayanan Publik” dengan tujuan terselenggaranya tata kelola pemerintahan daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel. Adapun sasaran dari tujuan yang dimaksud tersebut, yaitu :

1. Meningkatnya akuntabilitas Kinerja Pengawasan
2. Meningkatnya Maturitas Penyelenggaraan SPIP dan Kapabilitas APIP.

Dengan semakin meningkatnya tuntutan dan harapan masyarakat atas penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, bebas dari KKN serta agar mampu bersaing di bidang pengawasan, maka Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat harus terus menerus melakukan perubahan ke arah perbaikan kinerja. Perubahan tersebut harus disusun dalam tahapan yang terencana, konsisten dan berkelanjutan sehingga dapat meningkatkan akuntabilitas kinerja yang berorientasi pada perubahan paradigma dari keberhasilan *input* menjadi tercapainya keseimbangan antara *output* dengan *outcome*.

Visi adalah pandangan ideal keadaan masa depan yang realistis yang ingin diwujudkan, dan secara potensial dapat diwujudkan dalam kurun waktu tertentu. Visi Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat merupakan Visi Daerah “Menuju tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI (Berkualitas,

Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, serta Mandiri dan BerInovasi)”.
BerInovasi)”).

3. Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat

a. Tugas Pokok

Tugas pokok Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat No. 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Perangkat Daerah, dengan susunan organisasi Inspektorat Daerah yang dipimpin langsung oleh Inspektur.

b. Fungsi Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat

Adapun untuk melaksanakan tugas tersebut Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat mempunyai Fungsi sebagai berikut:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan

6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah salah satu pegawai di Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat yang memiliki jabatan Calon Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Pertama.

Nama : Elvi Adila Khasanah, S.E.

NIP : 19991408 202504 2 006

Tempat/Tgl Lahir : Purwodadi/ 14-08-1999

Agama : Islam

Alamat : Jl. WKS KM.11, Desa Talang Makmur, Kec. Tebing
Tinggi, Kab. Tanjung Jabung Barat, Jambi
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat
Instansi : Pemerintah Kab.Tanjung Jabung Barat

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

C. Tugas Pokok

Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.

D. Fungsi

Sebagai pengawas atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.

Uraian Tugas :

- 1) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
- 2) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
- 3) menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;
- 4) mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau

pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;

- 5) mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 6) menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 7) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
- 8) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
- 9) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
- 10) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
- 11) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
- 12) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik;
- 13) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;

- 14) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;
- 15) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah;
- 16) menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 17) menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 18) mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 19) mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 20) menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 21) mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 22) mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal;

- 23) mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;
- 24) menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 25) menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
- 26) menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 27) mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 28) mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 29) menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 30) mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;

- 31) mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- 32) mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- 33) menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 34) menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- 35) menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- 36) mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 37) mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;

- 38) menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 39) mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
- 40) mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
- 41) mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- 42) menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 43) menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 44) menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 45) mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;

- 46) mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 47) menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 48) mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;
- 49) menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reuiu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 50) menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 51) menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 52) mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
- 53) mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
- 54) menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
- 55) mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;

- 56) memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
- 57) menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
- 58) menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;
- 59) menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
- 60) menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
- 61) menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
- 62) mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
- 63) mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
- 64) menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
- 65) mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- 66) mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis;

- 67) mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
- 68) mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja;
- 69) mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 70) mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah;
- 71) mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan Badan Pengawas Keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
- 72) mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
- 73) mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
- 74) mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 75) mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 76) menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
- 77) menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Adapun core isu yang teridentifikasi oleh penulis selama menjalankan tugas sebagai PPUPD di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat saat ini yaitu “Belum Efisiennya Waktu Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa di Irbn Wilayah 2”.

Keberhasilan proses pengawasan monitoring dan evaluasi pengelolaan dana desa yang dilakukan oleh APIP di Irbn Wilayah 2 sangat ditentukan oleh kecepatan, ketepatan, dan kelengkapan data yang disediakan oleh pegawai desa. Namun, dalam praktinya masih dijumpai permasalahan berupa lambatnya pengumpulan kelengkapan data pengawasan oleh pegawai pengelolaan dana desa.

Kondisi ini muncul karena beberapa faktor, antara lain :

1. Kurangnya pemahaman perangkat desa terhadap jenis dan format dokumen yang wajib disediakan dalam pemeriksaan.
2. Sumber daya manusia (SDM) aparatur desa terbatas, baik dari sisi jumlah maupun kompetensi, sehingga proses penyiapan data menjadi lamban.
3. Tingginya beban kerja aparatur desa di luar kegiatan pemeriksaan sehingga pengumpulan data tidak menjadi prioritas utama.
4. Lokasi desa yang jauh dari kantor Inspektorat Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat sehingga pengumpulan data secara manual memakan waktu yang tidak efisien.



Gambar 3.1. Berkas Desa

Isu ini berkaitan dengan mata pelatihan Manajemen ASN yaitu aspek pengembangan kompetensi ASN. Kurangnya pengembangan kompetensi Pegawai Pemerintahan Desa menyebabkan kurangnya kemampuan teknis dan non-teknis pegawai tersebut sebagai ASN dalam proses penyelenggaraan pemerintahan. Gagasan ini juga terkait dengan mata pelatihan Smart ASN yaitu literasi digital, kurangnya pelatihan terkait literasi digital dan penerapan serta pemanfaatan teknologi digital dalam tugas ASN menyebabkan rendahnya kompetensi pegawai dan kurangnya efektivitas pegawai dalam bekerja.

B. Analisis Core Issue

Berdasarkan analisis APKL yang telah dilakukan sebelumnya pada laporan rancangan aktualisasi, maka diperoleh core isu yaitu “Belum Efisiennya Waktu Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa di Irban Wilayah 2”. Adapun faktor penyebab isu tersebut akan dianalisis menggunakan metode *Urgency, Seriousness and Growth (USG)*, metode ini dipilih demi menjaga objektivitas isu.

USG adalah salah satu teknik untuk menyusun urutan prioritas penyebab yang harus diselesaikan dengan mempertimbangkan tingkat kepentingan, keseriusan dan perkembangan isu yang ada dengan rentang skor 1-5. Dimana

skor tertinggi merupakan isu utama yang akan segera diselesaikan. Penjelasan metode USG adalah sebagai berikut:

1. *Urgency* : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
2. *Seriousness* : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Score	Ranking
		U	S	G		
1.	Kurangnya pemahaman perangkat desa terhadap jenis dan format dokumen yang wajib disediakan dalam pemeriksaan dana desa.	3	4	4	11	II
2.	Kompetensi dan jumlah SDM aparatur desa terbatas, sehingga proses penyiapan data menjadi lambat.	3	3	3	9	III
3	Belum dimanfaatkannnya teknologi dalam pengumpulan	5	4	4	13	I

	kelengkapan data pengawasan dana desa					
--	--	--	--	--	--	--

Keterangan skala nilai:

5 = Sangat USG; 4 = USG; 3 = Cukup USG; 2 = Kurang USG; 1 = Tidak USG

Berdasarkan analisis penyebab dari isu utama dengan menggunakan teknik USG di atas, diketahui bahwa penyebab utama dari isu “Belum Efisiennya Waktu Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa di Irbn Wilayah 2” adalah “Belum dimanfaatkannnya teknologi dalam pengumpulan kelengkapan data pengawasan dana desa”. Penyebab utama isu tersebut memiliki jumlah bobot terbesar 13 dan mendapatkan rank I.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dari core isu Belum Dimanfaatkannnya Teknologi dalam Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa, maka gagasan kreatif penyelesaiannya adalah Pemanfaatan Teknologi *Google Drive* Dalam Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa Di Irbn Wilayah 2”, dengan kegiatan sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi
2. Membuat mekanisme pemanfaatan Google Drive untuk pengumpulan data pengawasan dana desa
3. Melakukan sosialisasi terkait pelaksanaan aktualisasi
4. Uji coba pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa

5. Evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive

Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN yaitu aspek pengembangan kompetensi ASN. Kurangnya pengembangan kompetensi Pegawai Pemerintahan Desa menyebabkan kurangnya kemampuan teknis dan non-teknis pegawai tersebut sebagai ASN dalam proses penyelenggaraan pemerintahan. Gagasan ini juga terkait dengan mata pelatihan Smart ASN yaitu literasi digital, kurangnya pelatihan terkait literasi digital dan penerapan serta pemanfaatan teknologi digital dalam tugas ASN menyebabkan rendahnya kompetensi pegawai dan kurangnya efektivitas pegawai dalam bekerja.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Terdapat perubahan kegiatan dan waktu kegiatan dari kegiatan ke-1 hingga kegiatan ke-5, dikarenakan menyesuaikan dengan jadwal penulis, mentor, dan objek penelitian dari laporan ini. Serta agar keteraturan pelaksanaan sosialisasi dan uji coba dapat dilaksanakan secara beriringan. Matrik jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilaksanakan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			
		1	2	3	4
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi (1-5 September 2025)				
2	Membuat mekanisme pemanfaatan Google Drive untuk pengumpulan data pengawasan dana desa (8-12 September 2025)				
3	Melakukan sosialisasi terkait pelaksanaan aktualisasi (15-19 September 2025)				
4	Uji coba pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa (15-19 September 2025)				
5	Evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive (22-30 September 2025)				

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2. Matrik Pelaksanaan Aktualiasi

Unit Kerja	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD), Inspektorat Daerah Kab.Tanjung Jabung Barat, PPSDM Regional Bukittinggi
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya penggunaan kanal pengaduan masyarakat berbasis digital di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2. Kurangnya pemahaman bendahara sekolah terhadap pelaksanaan dan penggunaan Dana bantuan Operasional Sekolah (BOS) pada SD Negeri Irbn Wilayah 2 3. Belum Efisiennya Waktu Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa di Irbn Wilayah 2
Isu yang diangkat	:	Belum Efisiennya Waktu Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa di Irbn Wilayah 2
Penyebab Utama	:	Belum dimanfaatkannnya teknologi dalam pengumpulan kelengkapan data pengawasan dana desa
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pemanfaatan Teknologi <i>Google Drive</i> Dalam Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa Di Irbn Wilayah 2

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi	1) Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor 2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi 3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Tersedianya dokumen bahan konsultasi 2) Tersedianya catatan hasil konsultasi 3) Tersedianya catatan dokumen pengawasan yang dibutuhkan 4) Tersedianya dokumentasi saat berkonsultasi 5) Tersedianya surat persetujuan yang	Akuntabel Memastikan bahan konsultasi yang disiapkan merupakan data yang valid, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kompeten Menyusun bahan konsultasi berdasarkan referensi data yang akurat dan relevan dengan materi laporan aktualisasi, sebagai wujud profesionalisme dan pemahaman atas isu yang akan didiskusikan.	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah Dalam Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik”	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

			telah ditandatangani oleh mentor 6) Tersedianya dokumentasi saat meminta tandatangan surat persetujuan	Adaptif Menyesuaikan penyusunan bahan konsultasi dengan informasi dan regulasi terbaru, sehingga data yang digunakan dalam diskusi akurat. Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor terkait laporan aktualisasi, sehingga penyusunan laporan aktualisasi selaras dengan tujuan organisasi. Kompeten Menunjukkan kesiapan dalam berdiskusi secara profesional dengan pemahaman atas		
--	--	--	--	---	--	--

				laporan aktualisasi yang sedang dikonsultasikan. Harmonis Menunjukkan sikap sopan saat berkonsultasi dengan mendengarkan masukan dari mentor dan responsif atas saran dan pendapat yang diberikan oleh mentor. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi agar laporan aktualisasi tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi. Akuntabel Bertanggungjawab atas laporan aktualisasi yang telah disetujui secara transparan oleh mentor.		
--	--	--	--	--	--	--

				Harmonis Bersikap sopan dalam meminta persetujuan pada mentor dengan menunjukkan rasa hormat dan melalui komunikasi yang baik. Loyal Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk komitmen bahwa laporan aktualisasi yang diajukan telah sesuai dengan tujuan organisasi.		
2.	Membuat mekanisme pemanfaatan <i>Google Drive</i> untuk	1) Menyusun rancangan folder untuk mengunggah dokumen	1) Draft rancangan struktur folder utama dan subfolder 2) Screenshot struktur folder di google drive	Akuntabel Saya bertanggungjawab dalam menyusun rancangan folder dengan memastikan bahwa penamaan folder	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan,

	pengumpulan data pengawasan dana desa	pengawasan dana desa di Google Drive 2) Membuat folder Google Drive sesuai dengan rancangan yang telah disusun 3) Menyusun panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive 4) Mendesain alur kerja pengumpulan data pengawasan menggunakan <i>Google Drive</i>	3) PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive 4) Flowchart alur kerja pemanfaatan Google Drive untuk pengumpulan data pengawasan dana desa	tersebut sesuai dengan jenis dokumen atau periode pengawasan yang mudah dipahami, sehingga memudahkan dalam melakukan proses mengunggah dokumen oleh pegawai dana desa. Kompeten Menyusun rancangan folder berdasarkan pemahaman teknis tentang pemanfaatan <i>Google Drive</i> yang telah dipelajari, serta ketelitian dalam mengklasifikasikan folder dokumen agar sistematis dan mudah dipahami. Adaptif	Jabung Barat yaitu “Berkah Dalam Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik”	Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
--	--	--	---	--	---	--

				Memastikan bahwa rancangan folder yang disusun telah sejalan dengan tujuan organisasi sehingga meminimalisir adanya permasalahan yang terjadi di masa mendatang. Akuntabel Memastikan dan bertanggungjawab atas folder yang dibuat telah sesuai rancangan dan arahan mentor, dengan mengedepankan fungsi kemudahan akses dokumen dan keamanan data. Loyal Membuat folder dengan memastikan keamanan data		
--	--	--	--	---	--	--

				sebagai wujud dari komitmen dalam menjaga rahasia jabatan dan nama baik instansi. Kompeten Meningkatkan pemahaman dalam pemanfaatan teknologi Google Drive agar dalam membuat panduan, materi tersusun secara terstruktur dan sesuai dengan rancangan folder yang telah dibuat. Akuntabel Menunjukkan tanggungjawab dalam memastikan transparansi antara pegawai dana desa dengan tim pengawasan terkait proses		
--	--	--	--	--	--	--

				mengunggah dokumen pengawasan dana desa. Harmonis Menghargai saran dan masukan dari rekan kerja terkait materi dalam menyusun panduan cara mengunggah dokumen dana desa di Google Drive. Akuntabel Membuat desain alur kerja dengan cermat dan teliti dan dapat mempertanggungjawabkan alur kerja yang telah dibuat. Kompeten Memastikan alur kerja yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan pengawasan.		
--	--	--	--	---	--	--

				Berorientasi Pelayanan Membuat desain alur kerja yang terstruktur dan mudah dipahami sehingga memudahkan pegawai dana desa dalam mengunggah dokumen pengawasan yang dibutuhkan. Kolaboratif Berkoordinasi dengan rekan kerja agar desain alur kerja dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan bersama.		
3.	Melakukan sosialisasi terkait pelaksanaan aktualisasi	1) Mengirim surat permintaan dokumen pengawasan dana desa 2) Meminta e-mail pegawai yang menjadi	1) Surat permintaan dokumen pengawasan dana desa; 2) Screenshot chat WhatsApp bukti mengirim surat	Akuntabel Mengirim surat permintaan dokumen merupakan bentuk pertanggungjawaban formal untuk memastikan proses	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,

		petugas dana desa untuk mengatur akses folder 3) Mengirim PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive 4) Sosialisasi pemanfaatan Google Drive dalam pengumpulan dokumen pengawasan dana desa kepada tim pengawas Irban wilayah II	permintaan dokumen kepada Petugas Dana Desa. 3) Screenshot Chat WhatsApp mengirim permintaan e-mail kepada Petugas Dana Desa; 4) Screenshot Chat WhatsApp Petugas Dana Desa mengirim akun e-mail 5) Screenshot chat WhatsApp bukti mengirim PDF panduan 6) Screenshot WhatssApp Group undangan sosialisasi	pengawasan berjalan sesuai prosedur. Kompeten Membuat surat sesuai dengan kaidah administrasi yang berlaku agar tujuan surat tersebut tersampaikan secara jelas dan terhindar dari adanya kesalahan administratif yang dapat menunda proses pengumpulan data. Harmonis Dalam mengirim surat tersebut, harus mengedepankan etika dalam berkomunikasi agar membangun hubungan kerja yang baik dan kooperatif	“Berkah Dalam Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik”	Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
--	--	---	---	---	---	--

			pemanfaatan Google Drive dalam pengumpulan dokumen pengawasan dana desa 7) Dokumentasi melakukan sosialisasi	dengan pihak petugas dana desa. Harmonis Menciptakan hubungan baik dengan petugas dana desa dengan mengutamakan etika dalam berkomunikasi ketika meminta e-mail melalui WhatsApp. Kolaboratif Berkoordinasi dengan petugas dana desa terkait email yang akan digunakan untuk mengatur akses folder di Google Drive. Berorientasi Pelayanan Menunjukkan sikap ramah dan profesional saat meminta e-mail petugas dana desa		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan memberikan penjelasan tujuan dengan jelas agar petugas memahami pentingnya akses folder. Kolaboratif Berkoordinasi dengan petugas dana desa terkait mekanisme pemanfaatan Google Drive sebagai alat pengumpulan dokumen pengawasan dana desa dengan mengirim buku panduan agar memiliki pemahaman yang sama antara tim pengawas dan petugas dana desa. Akuntabel Memberikan panduan resmi merupakan bentuk tanggungjawab agar petugas		
--	--	--	--	---	--	--

				dana desa memiliki pemahaman terkait pemanfaatan Google Drive sebagai alat pengumpulan dokumen pengawasan dana desa Harmonis Mengirim panduan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami membantu agar tercipta komunikasi dan hubungan kerja yang baik. Loyal Sebagai bentuk komitmen terhadap penerapan efisiensi waktu pengawasan dan kesetaraan pemahaman		
--	--	--	--	---	--	--

				dalam pemanfaatan Google Drive. Berorientasi Pelayanan Memahami keterbatasan pemahaman petugas dana desa dengan memberikan solusi berupa PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive. Kolaboratif Melakukan sosialisasi untuk mendorong kerja sama dan keseragaman pemahaman antar anggota tim dalam proses pengumpulan dokumen melalui pemanfaatan Google Drive. Harmonis		
--	--	--	--	--	--	--

				Menjaga etika dalam menyampaikan materi sosialisasi dan menghargai apabila terdapat pertanyaan mengenai pelaksanaan pengumpulan dokumen melalui Google Drive. Adaptif Mencerminkan kesiapan dalam menghadapi perubahan digital dan mendorong penggunaan platform modern seperti Google Drive dalam melakukan pengawasan.		
4.	Uji coba pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah	1) Mengatur izin akses petugas dana desa pada folder Google Drive	1) Screenshot pengaturan izin akses folder google drive 2) Screenshot chat WhatsApp undangan	Akuntabel Mengatur izin akses sebagai bentuk pertanggungjawaban atas keteraturan dan	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan,

dokumen pengawasan dana desa	2) Melakukan Pendampingan Teknis pemanfaatan Google Drive dalam pengumpulan dokumen pengawasan dana desa kepada Pegawai yang menjadi Petugas Dana Desa 3) Melakukan uji coba mengunggah dokumen pengawasan dana desa melalui Google Drive	pendampingan teknis pemanfaatan Google Drive kepada Pegawai Dana Desa; 3) Dokumentasi pelaksanaan pendampingan teknis. 4) Dokumentasi pelaksanaan uji coba 5) Screenshot Folder di Google Drive	keamanan data sehingga kerahasiaan dokumen terjaga. Kompeten Menggunakan fitur Google Drive secara tepat dengan memastikan konfigurasi izin akses dilakukan dengan benar untuk menjaga keamanan data. Loyal Mengatur izin akses petugas dana desa untuk mengunggah dokumen pengawasan pada folder google drive merupakan wujud komitmen dalam menyimpan informasi rahasia dan menjaga nama baik organisasi. Berorientasi Pelayanan	Jabung Barat yaitu “Berkah Dalam Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik”	Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
------------------------------	---	---	---	---	--

				Pendampingan teknis dilakukan dengan tujuan membantu petugas dana desa memahami cara memanfaatkan Google Drive. Kolaboratif Pendampingan teknis dilakukan melalui interaksi berupa diskusi, bimbingan dan penyelesaian kendala agar tujuan kegiatan tercapai secara optimal. Loyal Dengan memberikan pendampingan teknis, menunjukkan loyalitas terhadap keberhasilan kegiatan dalam mendukung		
--	--	--	--	---	--	--

				pengelolaan dana desa sesuai dengan tujuan organisasi. Adaptif Pendampingan teknis dilakukan sebagai wujud dari pemahaman atas mekanisme kegiatan yang dilakukan dan mendorong petugas dana desa untuk dapat beradaptasi dengan kegiatan tersebut agar terciptanya proses kerja yang lebih modern dan inovatif. Harmonis Menghargai keterbatasan pemahaman pegawai desa terkait penerapan instrumen digital dalam proses kerja Akuntabel		
--	--	--	--	---	--	--

				Melakukan uji coba sesuai dengan prosedur dan tata cara pada buku panduan yang telah diberikan dan bertanggungjawab atas kelancaran dalam mengunggah dokumen. Loyal Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen yang diunggah selama proses uji coba sebagai wujud komitmen dalam menjaga nama baik instansi. Adaptif Memahami mekanisme pemanfaatan Google Drive dalam penyampaian dokumen pengawasan sehingga		
--	--	--	--	---	--	--

				mendorong penggunaan aplikasi digital dalam memudahkan proses kerja.		
5	Evaluasi Efektivitas Pemanfaatan Google Drive	1) Menyusun indikator keberhasilan pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa 2) Melakukan survei efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen	1) Draft indikator keberhasilan pemanfaatan <i>Google Drive</i> 2) Draft pertanyaan kuisioner 3) Screenshot WhatsApp mengiirm link survei 4) Laporan evaluasi	Kompeten Memahami unsur-unsur yang relevan terhadap konteks kegiatan dan memastikan dapat menjadi solusi dari suatu kendala Kolaboratif Melakukan diskusi bersama mentor dalam menyusun indikator keberhasilan yang relevan terhadap tujuan yang menjadi tolok ukur keberhasilan kegiatan Loyal	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah Dalam Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik”	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif

		pengawasan dana desa 3) Menyusun laporan evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa		Menetapkan indikator keberhasilan sebagai wujud komitmen saya terhadap peningkatan kualitas kerja dan sistem pengawasan berbasis digital Adaptif Menguasai mekanisme pemanfaatan Google Drive sehingga indikator keberhasilan yang disusun sesuai dengan tujuan kegiatan Berorientasi Pelayanan Melakukan survei sebagai wujud dari upaya untuk mengidentifikasi kendala agar dapat melakukan perbaikan atas mekanisme kegiatan. Harmonis		
--	--	--	--	--	--	--

				Menghargai apapun jawaban atas kuisisioner dari survei yang dilakukan Akuntabel Melakukan survei sebagai bentuk tanggungjawab atas keberhasilan dari efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam proses kerja pengawasan Akuntabel Menyusun laporan evaluasi sebagai bentuk tanggungjawab atas pengambilan keputusan perbaikan Kompeten Memastikan hasil dari laporan evaluasi dapat digunakan		
--	--	--	--	---	--	--

				sebagai dasar pengambilan keputusan atas keberlanjutan atau perbaikan dari kegiatan yang dilakukan		
--	--	--	--	---	--	--

C.Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	6	6
2.	Akuntabel	2	2	4	4	2	2	2	2	2	2	12	12
3.	Kompeten	2	2	3	3	1	1	1	1	2	2	9	9
4.	Harmonis	2	2	1	1	3	3	1	1	1	1	8	8
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	3	3	1	1	7	7
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	6	6
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	3	3	1	1	1	1	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	56	56

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut adalah perbandingan kondisi Core Isu sebelum dan sesudah dilakukan Aktualisasi :

Tabel 4.4 Capaian penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Penyampaian dokumen pengawasan dana desa pada Irbn Wilayah II masih menghadapi kendala yang menyebabkan lambatnya proses pengawasan, sehingga tidak efisien waktu. Permasalahan utama terletak pada penyampaian dokumen pengawasan tersebut masih dilakukan secara manual dengan datang ke kantor. Lokasi desa yang cukup jauh dari Kantor Inspektorat Daerah Tanjung Jabung Barat membuat waktu penyampaian dokumen menjadi lebih lama. Selain itu, kurangnya pelatihan terkait pemanfaatan teknologi dalam proses kerja juga menjadi salah satu penyebab keterbatasan pegawai desa akan pemahaman pemanfaatan teknologi dalam mempermudah terlaksananya proses kerja yang efisien.	Evaluasi kegiatan aktualisasi ini secara menyeluruh belum penulis lakukan karena adanya keterbatasan waktu pelaksanaan habituasi. Tetapi penulis telah melakukan uji coba untuk melihat efektifitas dan keberhasilan dari program kegiatan aktualisasi ini. Berdasarkan evaluasi melalui survei yang telah penulis lakukan, rata-rata pegawai desa merasa antusias akan adanya program pemanfaatan Google Drive ini untuk mempermudah penyampaian dokumen pengawasan dana desa. Mekanisme pemanfaatan Google Drive yang sederhana membuat pegawai desa merasa terbantu dan dimudahkan dalam melakukan proses penyampaian dokumen pengawasan dana desa tersebut.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya *Core Isu* :

1. Individu Peserta

Terselesaikannya *core* isu terkait “Belum Efisiennya Waktu Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa di Irbn Wilayah 2”, memberikan kemudahan dalam bekerja, khususnya bagi individu peserta. Melalui analisis dan pemecahan isu tersebut, peserta memperoleh pengalaman nyata dalam mengidentifikasi permasalahan organisasi serta merancang solusi yang sistematis dan aplikatif. Proses ini melatih kemampuan penulis dalam berpikir kritis, solutif, dan menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam melaksanakan tugas dan fungsinya.

Selain itu, keberhasilan mengatasi isu efisiensi waktu pengumpulan dokumen pengawasan dana desa dengan memanfaatkan teknologi digital Google Drive juga menjadi salah satu wadah pembelajaran yang relevan terhadap perkembangan jaman terutama dalam implementasinya pada lingkungan kerja sesuai dengan kebutuhan organisasi yang efektif, efisien, serta akuntabel. Peserta tidak hanya mampu meningkatkan kompetensi teknis dalam pengelolaan data, tetapi juga memahami pentingnya ketepatan waktu dalam proses penyampaian dokumen pengawasan.

2. Instansi

Terselesaikannya *core* isu “Belum Efisiennya Waktu Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa di Irbn Wilayah 2” diharapkan

dapat memberikan manfaat yang nyata bagi instansi. Melalui solusi dan inovasi yang diimplementasikan, proses penyampaian dokumen pengawasan menjadi lebih efektif dan efisien, karena telah didukung oleh teknologi digital seperti Google Drive yang sederhana namun dapat memudahkan kinerja instansi.

Bagi instansi, kondisi tersebut memberikan dampak pada peningkatan kualitas pengawasan dana desa, karena waktu yang digunakan dalam penyampaian dokumen dilakukan lebih singkat sehingga memberikan lebih banyak waktu untuk melakukan proses pengawasan sesuai dengan jadwal pada PKPT. Selain itu, keberhasilan ini menjadi bentuk inovasi dalam mendukung proses pengawasan yang efektif dan efisien bagi instansi.

3. Stakeholders

Terselesaikannya core isu “Belum Efisiennya Waktu Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa di Irbn Wilayah 2” memberikan manfaat bagi para stakeholders yang terlibat, baik internal maupun eksternal. Bagi pimpinan sebagai yang bertanggung jawab atas kinerja organisasi, perbaikan ini meningkatkan efektivitas proses pengawasan, mengurangi keterlambatan, serta memperkuat kualitas hasil pengawasan yang lebih akurat dan tepat waktu.

Selain itu, bagi desa sistem pengumpulan data yang lebih efisien dan sederhana mempermudah dalam menyiapkan dokumen yang dibutuhkan, mengurangi beban administratif, serta memberikan kepastian waktu dalam penyampaian laporan. Sedangkan bagi lembaga pengawas seperti BPK dan BPKP memperoleh manfaat berupa ketersediaan data yang terorganisir dengan

baik, sehingga mendukung kelancaran pemeriksaan dan meminimalisir potensi temuan administratif.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut adalah rencana tindak lanjut hasil aktualisasi :

Tabel 4.5 Matrik Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Sosialisasi dan bimbingan teknis penggunaan Google Drive untuk penyampaian dokumen pengawasan dana desa kepada semua Desa yang berada di bawah Irban Wilayah 2	Pemahaman pegawai desa terkait mekanisme penyampaian dokumen pengawasan dana desa secara digital	3 minggu pasca aktualisasi	Irban Wilayah 2, Desa yang berada di bawah Irban Wilayah 2	-	Dilakukan dengan mengundang perangkat desa terkait
2.	Monitoring dan evaluasi kembali efektivitas pemanfaatan Google Drive terhadap penyampaian Dokumen Pengawasan Dana Desa kepada seluruh Desa Objek	Laporan hasil implementasi, hambatan, dan rekomendasi perbaikan	1 minggu Setelah pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis	Irban Wilayah 2	Tidak ada biaya	Dilakukan setelah pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis

	Pemeriksaan di Irbab Wilayah 2					
3.	Meminta persetujuan Kepala Irbab Wilayah 2 terkait penerapan pemanfaatan Google Drive kepada semua Objek Pengawasan Desa wilayah Irbab 2.	Persetujuan Irbab Wilayah II untuk dapat menerapkan pemanfaatan Google Drive pada kegiatan kerja pengawasan dana desa	1 minggu Setelah melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis	Irbab Wilayah 2	Tidak ada biaya	Dilaksanakan setelah melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dalam laporan aktualisasi ini, penulis mengangkat judul “Pemanfaatan *Google Drive* Guna Efisiensi Waktu Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa Di Irbn Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat” dengan nilai-nilai dasar ASN, maka dapat disimpulkan:

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan. Pertama, Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu akuntabel, kompeten, dan adaptif. Kedua, Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu kolaboratif, kompeten, harmonis, dan berorientasi pelayanan. Ketiga, Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu akuntabel, harmonis, dan loyal.

b) Kegiatan ke 2 : Membuat mekanisme pemanfaatan *Google Drive* untuk pengumpulan data pengawasan dana desa. Kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan. Pertama, Menyusun rancangan folder untuk mengunggah dokumen pengawasan dana desa di *Google Drive* dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu akuntabel, kompeten, dan adaptif. Kedua, Membuat folder

Google Drive sesuai dengan rancangan yang telah disusun dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu akuntabel dan loyal. Ketiga, Menyusun panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu kompeten, akuntabel, dan harmonis. Keempat, Mendesain alur kerja pengumpulan data pengawasan menggunakan Google Drive dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu akuntabel, kompeten, berorientasi pelayanan, dan kolaboratif.

c) Kegiatan ke 3 : Melakukan sosialisasi terkait pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan. Pertama, Mengirim surat permintaan dokumen pengawasan dana desa dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu akuntabel, kompeten, dan harmonis. Kedua, Meminta e-mail pegawai yang menjadi petugas dana desa untuk mengatur akses folder dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu harmonis, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan. Ketiga, Mengirim PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dan dana desa di Google Drive dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu kolaboratif, akuntabel, harmonis, loyal, dan berorientasi pelayanan. Keempat, Sosialisasi pemanfaatan Google Drive dalam pengumpulan dokumen pengawasan dana desa kepada Irban Wilayah 2 dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu kolaboratif, harmonis, dan adaptif.

d) Kegiatan ke 4 : Uji coba pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan kegiatan. Pertama, Mengatur izin akses petugas dana desa pada folder Google Drive dan

mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu akuntabel, kompeten, loyal. Kedua, Melakukan pendampingan teknis pemanfaatan Google Drive dalam pengumpulan dokumen pengawasan dana desa kepada Pegawai yang menjadi petugas dana desa dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu berorientasi pelayanan, kolaboratif, loyal, dan adaptif. Ketiga, Melakukan uji coba mengunggah dokumen pengawasan dana desa melalui Google Drive dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu akuntabel, loyal, dan adaptif.

e) Kegiatan ke 5 : Evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive. Kegiatan ini terdiri atas 3 tahapan kegiatan. Pertama, Menyusun indikator keberhasilan pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu kompeten, kolaboratif, loyal, dan kolaboratif. Kedua, melakukan survei efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu berorientasi pelayanan, harmonis, dan akuntabel. Ketiga, Menyusun laporan evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu akuntabel dan kompeten.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan adalah Pemanfaatan Teknologi Google Drive Dalam Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa Di Urban Wilayah 2. Inovasi ini memanfaatkan sistem digital untuk mendukung

dan memudahkan proses pengumpulan dokumen pengawasan dana desa secara lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, gagasan ini juga berdampak pada kinerja pengawasan di irban wilayah 2 inspektorat daerah kabupaten tanjung jabung barat, serta mendorong ASN baik tim pengawasan Irban Wilayah 2 maupun pegawai desa agar lebih akuntabel, kompeten dan adaptif terhadap perkembangan teknologi terutama dalam penerapannya di lingkungan kerja untuk mendukung reformasi birokrasi di unit kerja.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan Pemanfaatan Teknologi Google Drive Dalam Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa Di Irban Wilayah 2 telah memberikan penyelesaian atas *core* isu terkait Belum Dimanfaatkannya Teknologi dalam Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa. Gagasan tersebut telah menjadikan proses pengumpulan dan penyampaian dokumen pengawasan dana desa khususnya di Irban Wilayah II menjadi lebih efisien dan efektif terutama pada aspek ketepatan dan kecepatan pengumpulan dokumen.

Pegawai desa yang menjadi petugas dana desa dapat dengan mudah dan tepat waktu mengunggah dokumen pengawasan melalui link atau barcode yang telah diberikan tanpa perlu datang ke kantor secara langsung. Dokumen yang telah diunggah dan terkumpul langsung tersimpan berdasarkan klasifikasi folder pada Google Drive yang telah dibuat. Dengan mengatur akses folder Google Drive tersebut, keamana dokumen telah terjamin kerahasiaannya. Dokumen

yang tersimpan di dalam folder yang terstruktur memudahkan tim Irban Wilayah II dalam mengecek kesesuaian dokumen yang dibutuhkan, sehingga proses pengawasan dana desa dapat dilakukan secara efektif dan efisien.

B.Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan dasar (Latsar) dalam hal ini Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi diharapkan dapat agar terus meningkatkan kualitas penyelenggaraan melalui pemanfaatan metode pembelajaran yang inovatif, interaktif, dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Penyelenggara juga perlu memperkuat integrasi antara teori dan praktik, sehingga peserta dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dalam tugas jabatan sehari-hari. Dengan demikian, pelatihan tidak hanya menghasilkan ASN yang kompeten, tetapi juga adaptif, profesional, dan siap mendukung terwujudnya reformasi birokrasi yang berkualitas.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat diharapkan agar terus memberikan dukungan dalam pengembangan kompetensi ASN pasca mengikuti Latsar. Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat juga diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta memberikan ruang bagi peserta untuk mengaktualisasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang telah diperoleh selama pelatihan. Selain itu, Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat perlu melakukan pendampingan dan monitoring secara berkelanjutan, sehingga kompetensi yang dibangun dapat benar-benar berkontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi. Dengan langkah ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat turut mendukung terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, dan adaptif terhadap perubahan.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025 – 5 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Dokumen Bahan Konsultasi 2. Catatan Hasil Konsultasi 3. Catatan dokumen pengawasan yang dibutuhkan 4. Dokumentasi saat berkonsultasi 5. Surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor 6. Dokumentasi saat meminta tandatangan surat persetujuan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1) Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor Akuntabel Memastikan bahan konsultasi yang disiapkan merupakan data yang valid, jelas dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya. Kompeten Menyusun bahan konsultasi berdasarkan referensi data yang akurat dan relevan dengan materi laporan aktualisasi, sebagai wujud profesionalisme dan pemahaman atas isu yang akan didiskusikan. Adaptif Menyesuaikan penyusunan bahan konsultasi dengan informasi dan regulasi terbaru, sehingga data yang

	digunakan dalam diskusi akurat. 2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi Kolaboratif Menerima saran dan masukan dari mentor terkait laporan aktualisasi, sehingga penyusunan laporan aktualisasi selaras dengan tujuan organisasi. Kompeten Menunjukkan kesiapan dalam berdiskusi secara profesional dengan pemahaman atas laporan aktualisasi yang sedang dikonsultasikan. Harmonis Menunjukkan sikap sopan saat berkonsultasi dengan mendengarkan masukan dari mentor dan responsif atas saran dan pendapat yang diberikan oleh mentor. Berorientasi Pelayanan Melakukan konsultasi agar laporan aktualisasi tepat sasaran dan sesuai kebutuhan organisasi. 3) Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi Akuntabel Bertanggungjawab atas laporan aktualisasi yang telah disetujui secara transparan oleh mentor. Harmonis Bersikap sopan dalam meminta persetujuan pada mentor dengan menunjukkan rasa hormat dan melalui komunikasi yang baik.
--	--

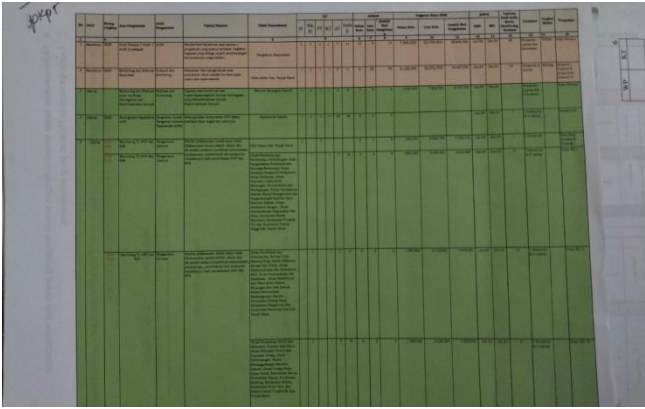
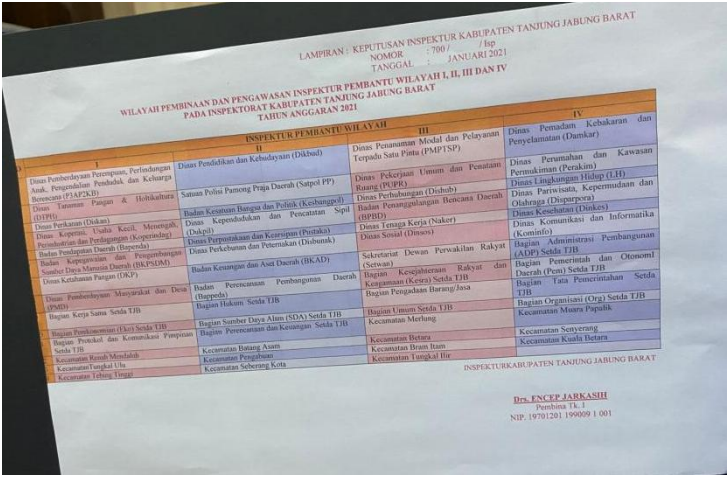
	Loyal Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai bentuk komitmen bahwa laporan aktualisasi yang diajukan telah sesuai dengan tujuan organisasi.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1) Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor Penulis menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang terstruktur dan rapi sehingga diskusi dapat dilakukan secara efektif dan tepat sasaran. Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>: Dokumen bahan konsultasi berupa hasil <i>printout</i> Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT), Foto bukti dokumen pengawasan desa secara manual, <i>printout</i> laporan rancangan aktualisasi.
	2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi Penulis melakukan diskusi bersama mentor untuk mendapatkan saran dan masukan terkait ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi, dokumen pengawasan yang dibutuhkan, serta mekanisme pelaksanaan aktualisasi yang selanjutnya menjadi catatan penulis dalam melakukan perbaikan. Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>: Catatan hasil konsultasi yang mencakup saran dan masukan mentor, catatan dokumen pengawasan yang

	dibutuhkan, serta dokumentasi saat berkonsultasi.
	3) Meminta persetujuan mentor terkait rancangan aktualisasi Penulis membuat dan mengajukan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang akan menjadi dasar dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>: Surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor, dokumentasi saat meminta tandatangan surat persetujuan.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1) Menyiapkan bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor Deskripsi proses: Melakukan identifikasi kebutuhan bahan konsultasi, kemudian mengumpulkan dokumen pendukung berupa printout dokumen PKPT, foto bukti dokumen pengawasan dana desa secara manual, dan laporan rancangan aktualisasi. Kualitas produk: Dokumen bahan konsultasi yang telah disiapkan merupakan data terbaru yang terstruktur, mudah dipahami, dan relevan dengan isu aktualisasi yang akan didiskusikan. Sehingga memudahkan mentor dalam memberikan saran dan masukan. 2) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi

	Deskripsi Proses: Melakukan pertemuan bersama mentor untuk menyampaikan laporan aktualisasi yang telah disusun, dan berdiskusi terkait isu aktualisasi serta menerima saran dan masukan yang akan menjadi catatan perbaikan bagi penulis agar laporan yang disusun lebih terarah dan sesuai dengan tujuan organisasi. Kualitas Produk: Hasil diskusi berupa saran dan masukan dari mentor telah tercatat dengan jelas dan mudah dipahami sehingga dapat menjadi rujukan dalam penulisan perbaikan laporan aktualisasi penulis. Selain itu, adanya foto dokumentasi saat berkonsultasi dengan mentor menunjukkan keaslian dari catatan saran dan masukan yang menjadi rujukan dalam perbaikan laporan aktualisasi. 3) Meminta persetujuan mentor terkait rancangan aktualisasi Deskripsi Proses: Setelah melakukan perbaikan, penulis menyampaikan kembali laporan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan terkait pelaksanaan aktualisasi. Persetujuan mentor merupakan dasar bagi penulis untuk dapat melaksanakan kegiatan aktualisasi yang sesuai dengan arahan dan nilai-nilai organisasi. Kualitas Produk:
--	--

	Surat persetujuan yang telah ditandatangani oleh mentor menunjukkan bahwa dokumen tersebut sah secara administratif, jelas, dan valid sebagai dasar pelaksanaan aktualisasi. Adanya tanda tangan mentor menunjukkan bahwa laporan aktualisasi telah melalui proses perbaikan, peninjauan, serta dinyatakan layak untuk dilaksanakan sesuai arahan dan nilai-nilai organisasi, sehingga produk dapat dipertanggungjawabkan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat dalam mendukung visi misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI, dan diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-1 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah Dalam Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia dan Kondisi Sosial yang Tenatam, Tertib, Mantap dan Inovatif”, dan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah Dalam Peningkatan Tata Kelola Pemerintahan Dan Pelayanan Publik” dengan tujuan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima dan adaptif.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan apabila tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Dampak terhadap satuan kerja: 1. Kualitas Laporan Aktualisasi Rendah Apabila nilai kompeten diabaikan, artinya proses konsultasi tidak dilakukan secara mendalam dan menyebabkan saran dan masukan dari mentor yang menjadi acuan perbaikan laporan aktualisasi tidak berkualitas sehingga menghasilkan laporan aktualisasi yang tidak sesuai standar dan aturan organisasi.

	2. Proses kerja tidak efektif Apabila dalam melakukan kegiatan aktualisasi tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka akan menyebabkan komunikasi antara penulis dengan mentor tidak berjalan dengan baik sehingga berpotensi terjadinya miskomunikasi atau arahan yang salah. 3. Kurangnya akuntabilitas Dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi, apabila penulis tidak menerapkan nilai akuntabilitas maka proses konsultasi beresiko tidak substansif dan hanya bersifat formal sehingga melemahkan integritas laporan dan kepercayaan terhadap proses pengawasan. 4. Menurunnya citra profesionalisme Kegiatan aktualisasi yang tidak berorientasi pelayanan menunjukkan kurangnya komitmen penulis terhadap misi organisasi, sehingga berisiko menghasilkan laporan yang tidak mencerminkan kebutuhan nyata masyarakat atau tidak mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik. Dampak terhadap masyarakat: 1. Layanan Publik Kurang Tepat Sasaran Laporan aktualisasi yang lemah membuat rekomendasi perbaikan layanan tidak sesuai kebutuhan masyarakat. 2. Kepercayaan Masyarakat Menurun Ketika hasil aktualisasi tidak mencerminkan solusi nyata, masyarakat akan menilai ASN tidak transparan dan kurang peduli. 3. Terhambatnya Perbaikan Sistem Pengawasan Tanpa konsultasi yang baik, inovasi pengawasan dana desa tidak berkembang dan berpotensi
--	--

	penyalahgunaan dana desa. 4. Munculnya Kritik dan Ketidakpuasan Masyarakat bisa merasa program pemerintah hanya formalitas, tidak memberi manfaat nyata.
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tahapan kegiatan 1 Dokumen bahan konsultasi : a. Print out PKPT Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat  b. Daftar Objek Pemeriksaan di bawah Irban Wilayah II  c. Foto bukti dokumen pengawasan desa secara manual



d. Laporan rancangan aktualisasi


KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PEMANFAATAN TEKNOLOGI GOOGLE DRIVE GUNA EFISIENSI WAKTU
PENGUMPULAN KELENGKAPAN DATA PENGAWASAN DANA DESA DI
IRBAN WILAYAH 2 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT

Disusun oleh :

Nama : Elvi Adila Khasanah, S.E.
 NIP : 19990814 202504 2 006
 Jabatan : PPUPD Ahli Pertama Inspektorat Daerah
 Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
 Kelas/Kelompok : A4/1
 No. Absen : A4.1.9
 Angkatan : 4 (EMPAT)

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

2. Tahapan kegiatan 2

a. Catatan hasil konsultasi

LEMBAR KONSULTASI PELAKSANAAN AKTUALISASI

Nama Peserta	Elvi Adila Khasanah, S.E.
Instansi	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Tempat Kegiatan Aktualisasi	Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Tanggal Pelaksanaan Aktualisasi	1 September 2025 - 5 September 2025

Catatan Hasil Konsultasi

Sama persikan dan mentor :

1. Persikan yang sedang pelaksanaan aktualisasi:
Konsultasi pelaksanaan aktualisasi hingga sampai tahap uji coba saja karena adanya keterbatasan waktu pelaksanaan.
2. Dokumen yang dibutuhkan disamping hasil dokumen yang telah bertahap organisasi karena pelaksanaan aktualisasi ini hingga sampai tahap uji coba.
3. Mendapatkan informasi pelaksanaan aktualisasi yang disamping memperoleh kegiatan yang terstruktur dan tidak bertele-tele.

Kuala Tungkal, September 2025
Mentor

Dr. Rahmatus
NIP. 19710131 199403 1 004

b. Catatan dokumen pengawasan yang dibutuhkan

Konsultasi Laporan Latsur

Dokumen dana desa yang dibutuhkan:

1. Struktur Organisasi perangkat Desa ✓
2. SK Kepala Desa
3. SK Perangkat Desa
4. SK Sekretaris Desa selaku Koordinator pelaksanaan pengelolaan keuangan Desa (PPKD)
5. SK Pelaksana Teknis pengelolaan keuangan Desa
6. SK Bendahara Desa
7. Laporan ~~Realisasi~~ Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja ~~Desa~~ Desa
8. Surat pernyataan Tanggung jawab Belanja
9. Laporan Realisasi Kegiatan & Anggaran
10. Laporan Penyelesaian Pelaksanaan Kegiatan & Anggaran

c. Dokumentasi saat konsultasi



3. Tahapan kegiatan 3

Surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh Mentor

	 PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT INSPEKTORAT DAERAH Jalan Jendral Sudirman, Kuasa Tunggal, Provinsi Jambi, Kode Pos 36512 Telepon (0742) 21238 Laman: https://inspektorat.tanjungbarab.go.id/ Pos-el: ikabrb@gmail.com SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : Drs. Rahimrus NIP : 19710131 199403 1 004 Pangkat / Golongan : Pembina Tk. II / IV.b Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah II (Mentor) Mendukung dan menyetujui untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi: "Pemanfaatan Teknologi Google Drive Guna Efisiensi Waktu Pengumpulan Kelengkapan Data Pengawasan Dana Desa Di Irian Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat" yang telah dibuat oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 atas nama: Nama : Elvi Adila Khasanah, S.E. NIP : 19990814 202504 2 005 Pangkat/Golongan : Penata Muda/ III.a Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama (Peserta) Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya. Tanjung Jabung Barat, 05 September 2025 Inspektur Pembantu Wilayah II/Mentor,  Drs. Rahimrus NIP. 19710131 199403 1 004	
--	--	--

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Elvi Adila Khasanah, S.E.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	1 September 2025	1. Perubahan ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi hanya sampai tahap uji coba	Ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi pada laporan aktualisasi	
		2. Saran dokumen yang dibutuhkan	Draft daftar dokumen yang dibutuhkan	
		3. Perubahan mekanisme pelaksanaan kegiatan dan tahapan kegiatan aktualisasi dengan mempersempit	Draft rencana jadwal aktualisasi	

		kegiatan dan tahapan kegiatan		
--	--	-------------------------------	--	--

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Elvi Adila Khasanah, S.E.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/Email / dll)	Paraf Coach
1.	4 September 2025	Isi laporan sudah baik, lanjutkan	Laporan minggu ke-1	WA	

Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Membuat mekanisme pemanfaatan <i>Google Drive</i> untuk pengumpulan data pengawasan dana desa
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 September 2025 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Draft rancangan struktur folder 2. <i>Screenshot</i> struktur folder di google drive 3. PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di <i>Google Drive</i> 4. Flowchart alur kerja pemanfaatan <i>Google Drive</i> untuk pengumpulan data pengawasan dana desa
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1) Menyusun rancangan folder untuk mengunggah dokumen pengawasan dana desa di <i>Google Drive</i> Akuntabel Saya bertanggungjawab dalam menyusun rancangan folder dengan memastikan bahwa penamaan folder tersebut sesuai dengan jenis dokumen atau periode pengawasan yang mudah dipahami, sehingga memudahkan dalam melakukan proses mengunggah dokumen oleh pegawai dana desa. Kompeten Menyusun rancangan folder berdasarkan pemahaman teknis tentang pemanfaatan <i>Google Drive</i> yang telah dipelajari, serta ketelitian dalam mengklasifikasikan folder dokumen agar sistematis dan mudah dipahami. Adaptif

	Memastikan bahwa rancangan folder yang disusun telah sejalan dengan tujuan organisasi sehingga meminimalisir adanya permasalahan yang terjadi di masa mendatang. 2) Membuat folder Google Drive sesuai dengan rancangan yang telah disusun Akuntabel Memastikan dan bertanggungjawab atas folder yang dibuat telah sesuai rancangan dan arahan mentor, dengan mengedepankan fungsi kemudahan akses dokumen dan keamanan data. Loyal Membuat folder dengan memastikan keamanan data sebagai wujud dari komitmen dalam menjaga rahasia jabatan dan nama baik instansi. 3) Menyusun panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive Kompeten Meningkatkan pemahaman dalam pemanfaatan teknologi Google Drive agar dalam membuat panduan, materi tersusun secara terstruktur dan sesuai dengan rancangan folder yang telah dibuat. Akuntabel Menunjukkan tanggungjawab dalam memastikan transparansi antara pegawai dana desa dengan tim pengawasan terkait proses mengunggah dokumen pengawasan dana desa.
--	---

	Harmonis Menghargai saran dan masukan dari rekan kerja terkait materi dalam menyusun panduan cara mengunggah dokumen dana desa di Google Drive. 4) Mendesain alur kerja pengumpulan data pengawasan menggunakan Google Drive Akuntabel Membuat desain alur kerja dengan cermat dan teliti dan dapat mempertanggungjawabkan alur kerja yang telah dibuat. Kompeten Memastikan alur kerja yang dibuat telah sesuai dengan kebutuhan pengawasan. Berorientasi Pelayanan Membuat desain alur kerja yang terstruktur dan mudah dipahami sehingga memudahkan pegawai dana desa dalam mengunggah dokumen pengawasan yang dibutuhkan. Kolaboratif Berkoordinasi dengan rekan kerja agar desain alur kerja dapat dimanfaatkan untuk kebutuhan bersama.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1) Menyusun rancangan folder untuk mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive Dalam menyusun rancangan folder, penulis terlebih dahulu membuat draft rancangan folder yang sistematis berdasarkan pada kategori desa, jenis dokumen, dan tahun terbit dokumen yang dibutuhkan serta dilengkapi dengan pedoman penamaan folder dan penamaan file.

	Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>: Draft rancangan folder 2) Membuat folder Google Drive sesuai dengan rancangan yang telah disusun Penulis membuat folder di Google Drive sesuai rancangan yang telah disusun dengan membuat folder utama dan subfolder berdasarkan kategori dokumen pengawasan dana desa yang dibutuhkan. Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>: <i>Screenshot</i> Folder di <i>Google Drive</i> 3) Menyusun panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive Penulis membuat panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive dengan melakukan observasi terlebih dahulu terkait kendala yang mungkin dihadapi oleh pegawai dana desa maupun oleh tim pengawas, kemudian meminta pendapat rekan kerja terkait penjelasan materi dari panduan ini. Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>: PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di google drive. 4) Mendesain alur kerja pengumpulan data
--	--

	pengawasan dana desa menggunakan Google Drive Penulis terlebih dahulu mengidentifikasi seluruh tahapan kegiatan yang telah dilakukan sebelumnya, selanjutnya penulis menyusun urutan proses mengunggah dokumen secara sistematis dan meng gambarkannya dalam bentuk flowchart sederhana yang mudah dipahami. Bukti Fisik Kegiatan/Evidence: Flowchart alur kerja penggunaan Google Drive untuk pengumpulan data pengawasan.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1) Menyusun rancangan folder untuk mengunggah dokumen pengawasan dana desa di <i>Google Drive</i> Deskripsi proses: Melakukan pengelompokkan dokumen berdasarkan kategori yang relevan, yang diawali dengan folder nama Desa, tahun dan kemudian jenis dokumen. Selanjutnya, rancangan struktur folder disusun dalam bentuk skema yang memuat folder utama dan subfolder secara berurutan. Proses ini dilakukan dengan mempertimbangkan kemudahan akses, konsistensi penamaan, dan kebutuhan tim agar tidak terjadi kebingungan saat pengunggahan dokumen. Kualitas Produk: Draft rancangan struktur folder disusun secara sistematis, lengkap, dan mudah dipahami. Folder utama dan subfolder disusun secara berurutan mulai dari nama desa, tahun, hingga jenis dokumen,

	sehingga memudahkan proses pencarian dan pengelolaan data. Penamaan folder konsisten sesuai format yang telah disepakati, sehingga menghindari duplikasi atau kekeliruan saat pengunggahan. Rancangan juga mempertimbangkan kemudahan akses bagi seluruh anggota tim serta fleksibilitas untuk penambahan folder di masa mendatang bila diperlukan. 2) Membuat folder Google Drive sesuai dengan rancangan yang telah disusun Deskripsi Proses: Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan terlebih dahulu membuat akun Gmail petugas pengawasan, kemudian membuat folder utama berdasarkan rancangan folder yang telah dibuat sebelumnya. Setelah struktur folder selesai dibuat, dilakukan pengaturan hak akses untuk memastikan keamanan dan kolaborasi antarunit kerja. Kualitas Produk: Penyusunan folder <i>Google Drive</i> telah tersusun secara sistematis yang memudahkan pengguna dalam mengakses dan mengelola dokumen pengawasan sesuai dengan rancangan yang telah disetujui sebelumnya. 3) Menyusun buku panduan cara mengunggah dokumen dana desa di Google Drive Deskripsi Proses:
--	---

	Mengidentifikasi kebutuhan pengguna terkait langkah-langkah mengunggah dokumen dana desa di Google Drive dan kendala yang mungkin dihadapi oleh petugas dana desa maupun tim pengawasan. Kemudian menyusun draft buku panduan yang berisi langkah-langkah secara runtut yang dilengkapi screenshot setiap tahapan agar mudah dipahami oleh pengguna. Kualitas Produk: Buku panduan disusun secara runtut dan jelas, dilengkapi screenshot pada setiap langkah sehingga mudah dipahami oleh petugas dana desa maupun tim pengawasan. Bahasa yang digunakan sederhana, konsisten, dan tata letaknya rapi sehingga panduan ini praktis digunakan sebagai acuan resmi dalam proses unggah dokumen pengawasan dana desa. 4) Mendesain alur kerja pengumpulan data pengawasan dana desa menggunakan Google Drive Deskripsi Proses: Menganalisis alur kerja pengumpulan data pengawasan dana desa secara digital melalui Google Drive, kemudian alur kerja ini dibuat dalam bentuk flowchart standar untuk memperjelas hubungan antar proses dan agar mudah dipahami. Kualitas Produk: Flowchart alur kerja pengumpulan data pengawasan dana desa disusun secara runtut dan jelas, dengan desain sederhana dan rapi, memudahkan tim mengikuti
--	--

	setiap tahapan secara konsisten, serta mendukung pengumpulan data yang terstruktur, efisien, dan transparan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat dalam mendukung visi misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI, dan diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-1 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah Dalam Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia dan Kondisi Sosial yang Tenatram, Tertib, Mantap dan Inovatif”, dan Misi ke-3 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan” dengan tujuan terwujudnya pemerataan pembangunan sampai di seluruh wilayah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan apabila tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Dampak terhadap satuan kerja: 1. Tanpa nilai Kompeten dan Akuntabel, rancangan folder dan alur kerja berpotensi tidak sistematis, sehingga menyulitkan petugas dalam mencari dokumen dan akan menghambat proses pengawasan dan memperpanjang waktu kerja. 2. Apabila dalam menyusun panduan dan alur kerja tidak menerapkan nilai Harmonis dengan tidak mempertimbangkan keberagaman kemampuan pengguna, maka akan menimbulkan kesenjangan pemahaman antar petugas. 3. Tanpa menerapkan nilai Adaptif, sistem kerja menjadi kaku dan tidak responsif terhadap perubahan teknologi

	yang terus berkembang dan regulasi yang terbaru. Dampak terhadap masyarakat: 1. Apabila tidak menerapkan nilai kompeten dan akuntabel, akan berpotensi terjadinya kesalahan kebijakan. Data yang tidak lengkap atau tidak terorganisir dapat mengakibatkan kesalahan analisis, sehingga rekomendasi pengawasan kurang tepat dan berpotensi merugikan desa maupun masyarakat penerima manfaat. 2. Tidak adanya penerapan nilai harmonis berpotensi terjadinya miskomunikasi antara perangkat desa dan tim pengawas, sehingga menyebabkan pada konflik atau kesalahpahaman.
--	---

Daftar kegiatan lampiran

1. Tahapan kegiatan 1

Draft Rancangan Folder

The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Draft Rancangan Struktur Folder Dokumen Pengawasan Desa di Google Drive". The spreadsheet lists various folders and sub-folders, color-coded by category. A legend on the right explains the color coding:

- Kategori:**
 - berisi kuning mengenai folder utama
 - berisi biru mengenai sub folder yang menjelaskan tahun anggaran
 - berisi hijau mengenai sub folder yang menjelaskan nama kecamatan
 - berisi merah mengenai sub folder yang menjelaskan nama desa
 - berisi ungu mengenai sub folder yang menjelaskan jenis dokumen yang dibutuhkan

The spreadsheet lists the following folders and sub-folders:

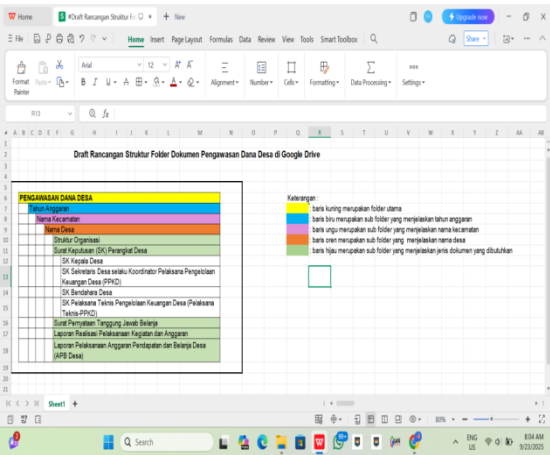
- PENGANTARAN DATA DESA** (Yellow)
 - Daftar Kegiatan** (Blue)
 - Nama Kecamatan** (Blue)
 - Nama Desa** (Blue)
 - Struktur Organisasi** (Blue)
 - Surat Keputusan (SK) Perangkat Desa** (Blue)
 - SK Kepala Desa
 - SK Sekretaris Desa selaku Koordinator Pembina Pembinaan Keuangan Desa (PKPD)
 - SK Bendahara Desa
 - SK Pembina Timas Pembinaan Keuangan Desa (Pembina Timas PKPD)
 - Surat Perijinan** (Blue)
 - Tanggungan Jawab Bupati
 - Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran** (Blue)
 - Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)

2. Tahapan kegiatan 2

- ## Daftar kegiatan lampiran

1. Tahapan kegiatan 1

Draft Rancangan Folder



The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Draft Rancangan Struktur Folder Dokumen Pengawasan Desa di Google Drive". The spreadsheet lists various folders and sub-folders, color-coded by category. A legend on the right explains the color coding:

 - Kategori:**
 - berisi kuning mengenai folder utama
 - berisi biru mengenai sub folder yang menjelaskan tahun anggaran
 - berisi hijau mengenai sub folder yang menjelaskan nama kecamatan
 - berisi merah mengenai sub folder yang menjelaskan nama desa
 - berisi ungu mengenai sub folder yang menjelaskan jenis dokumen yang dibutuhkan

The spreadsheet lists the following folders and sub-folders:

 - PENGANTARAN DATA DESA** (Yellow)
 - Daftar Kegiatan** (Blue)
 - Nama Kecamatan** (Blue)
 - Nama Desa** (Blue)
 - Struktur Organisasi** (Blue)
 - Surat Keputusan (SK) Perangkat Desa** (Blue)
 - SK Kepala Desa
 - SK Sekretaris Desa selaku Koordinator Pembina Pembinaan Keuangan Desa (PKPD)
 - SK Bendahara Desa
 - SK Pembina Timas Pembinaan Keuangan Desa (Pembina Timas PKPD)
 - Surat Perijinan** (Blue)
 - Tanggungan Jawab Bupati
 - Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran** (Blue)
 - Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)

2. Tahapan kegiatan 2

Daftar kegiatan lampiran

1. Tahapan kegiatan 1

Draft Rancangan Folder

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Draft Rancangan Struktur Folder Dokumen Pengawasan Desa di Google Drive'. The spreadsheet lists various folders and sub-folders, color-coded by category. A legend on the right explains the color coding:

- Kategori:**
 - berisi kuning mengenai folder utama
 - berisi biru mengenai sub folder yang menjelaskan tahun anggaran
 - berisi hijau mengenai sub folder yang menjelaskan nama kecamatan
 - berisi merah mengenai sub folder yang menjelaskan nama desa
 - berisi ungu mengenai sub folder yang menjelaskan jenis dokumen yang dibutuhkan

The spreadsheet lists the following folders and sub-folders:

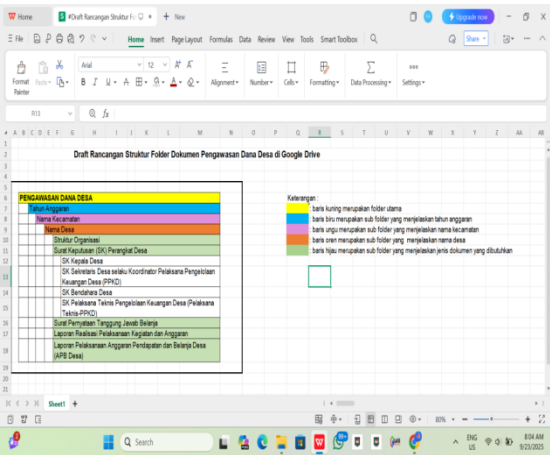
- PERANGKATAN DESA DESA** (Yellow)
 - Desa Kacamatan** (Blue)
 - Desa Desa** (Blue)
 - Struktur Organisasi** (Blue)
 - Surat Keputusan (SK) Perangkat Desa** (Blue)
 - SK Kepala Desa
 - SK Sekretaris Desa selaku Koordinator Pembina Pembinaan Keuangan Desa (PKPD)
 - SK Bendahara Desa
 - SK Pembina Timas Pembinaan Keuangan Desa (Pembina Timas PKPD)
 - Surat Perijinan** (Blue)
 - Surat Perijinan Pembinaan Laporan dan Anggaran
 - Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)

2. Tahapan kegiatan 2

Daftar kegiatan lampiran

1. Tahapan kegiatan 1

Draft Rancangan Folder



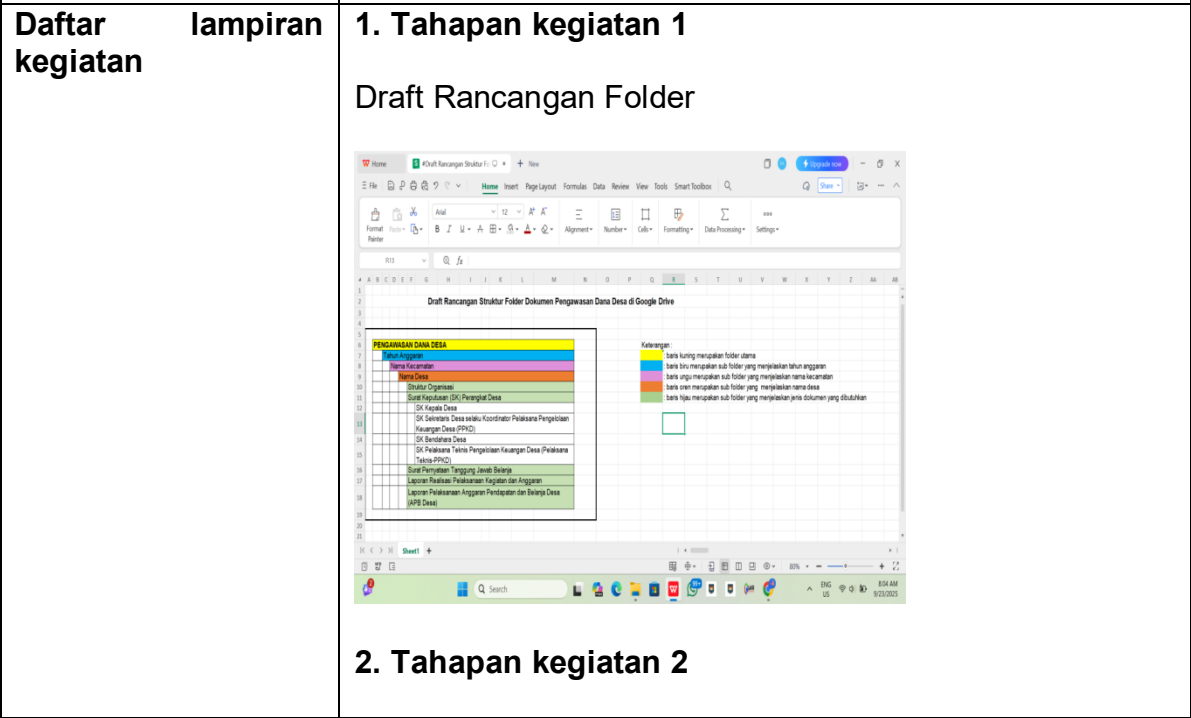
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Draft Rancangan Struktur Folder Dokumen Pengawasan Desa di Google Drive". The spreadsheet lists various folders and sub-folders, color-coded by category. A legend on the right explains the color coding:

- Kategori:**
 - berisi kuning mengenai folder utama
 - berisi biru mengenai sub folder yang menjelaskan tahun anggaran
 - berisi hijau mengenai sub folder yang menjelaskan nama kecamatan
 - berisi merah mengenai sub folder yang menjelaskan nama desa
 - berisi ungu mengenai sub folder yang menjelaskan jenis dokumen yang dibutuhkan

The spreadsheet lists the following folders and sub-folders:

- PENGANTARAN DATA DESA** (Yellow)
 - Daftar Kegiatan** (Blue)
 - Nama Kecamatan** (Blue)
 - Nama Desa** (Blue)
 - Struktur Organisasi** (Blue)
 - Surat Keputusan (SK) Perangkat Desa** (Blue)
 - SK Kepala Desa
 - SK Sekretaris Desa selaku Koordinator Pembina Pembinaan Keuangan Desa (PKPD)
 - SK Bendahara Desa
 - SK Pembina Timas Pembinaan Keuangan Desa (Pembina Timas PKPD)
 - Surat Perijinan** (Blue)
 - Tanggungan Jawab Bupati
 - Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran** (Blue)
 - Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)

2. Tahapan kegiatan 2



Daftar kegiatan lampiran

1. Tahapan kegiatan 1

Draft Rancangan Folder

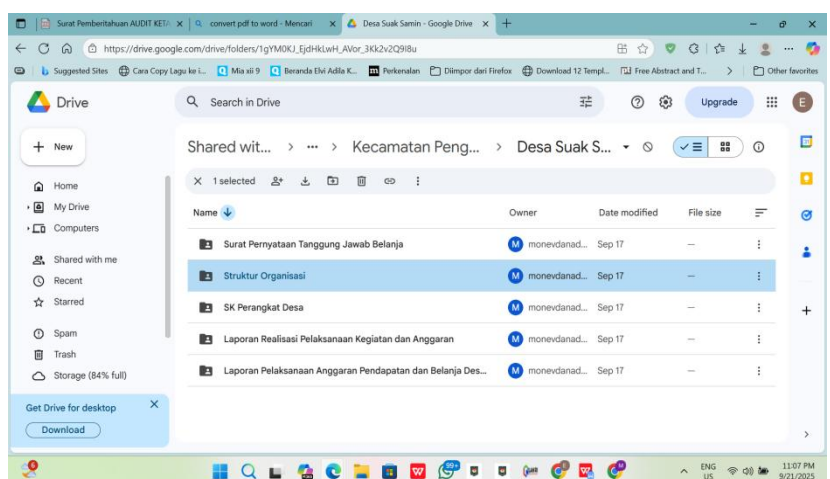
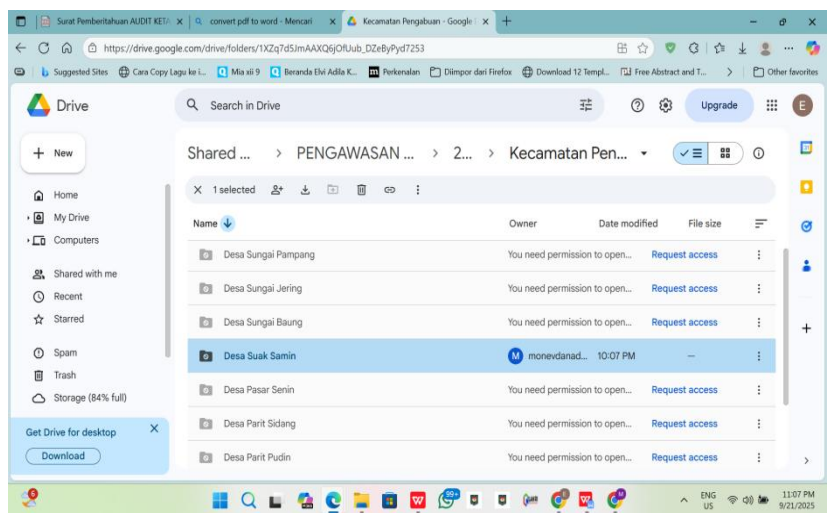
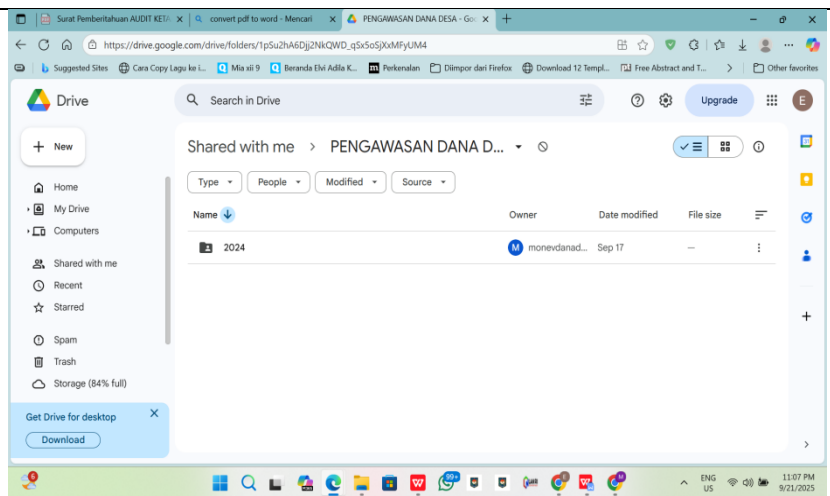
The screenshot shows a Microsoft Excel spreadsheet titled "Draft Rancangan Struktur Folder Dokumen Pengawasan Desa di Google Drive". The spreadsheet lists various folders and sub-folders, color-coded by category. A legend on the right explains the color coding:

- Kategori:**
 - berisi kuning mengenai folder utama
 - berisi biru mengenai sub folder yang menjelaskan tahun anggaran
 - berisi hijau mengenai sub folder yang menjelaskan nama kecamatan
 - berisi merah mengenai sub folder yang menjelaskan nama desa
 - berisi ungu mengenai sub folder yang menjelaskan jenis dokumen yang dibutuhkan

The spreadsheet lists the following folders and sub-folders:

- PENGANTARAN DATA DESA** (Yellow)
 - Daftar Kegiatan** (Blue)
 - Nama Kecamatan** (Blue)
 - Nama Desa** (Blue)
 - Struktur Organisasi** (Blue)
 - Surat Keputusan (SK) Perangkat Desa** (Blue)
 - SK Kepala Desa
 - SK Sekretaris Desa selaku Koordinator Pembina Pembinaan Keuangan Desa (PKPD)
 - SK Bendahara Desa
 - SK Pembina Timas Pembinaan Keuangan Desa (Pembina Timas PKPD)
 - Surat Perijinan** (Blue)
 - Tanggungan Jawab Bupati
 - Laporan Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran** (Blue)
 - Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)

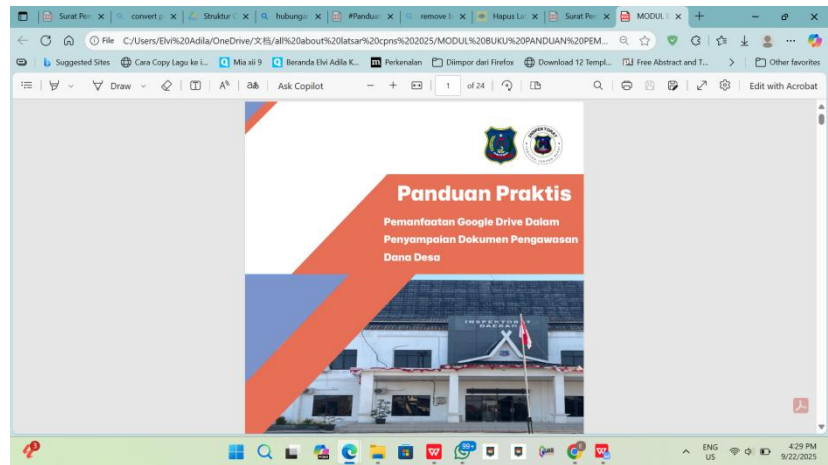
2. Tahapan kegiatan 2



3. Tahapan kegiatan 3

PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan

dana desa di google drive

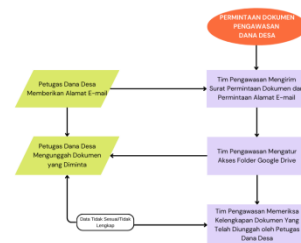


4. Tahapan kegiatan 4

Flowchart alur kerja penggunaan Google Drive untuk pengumpulan data pengawasan

Flowchart Alur Kerja Pemanfaatan **Google Drive Dalam Penyampaian Dokumen Pengawasan Dana Desa**

PENGAWASAN DANA DESA



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Elvi Adila Khasanah, S.E.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	13 September 2025	Isi laporan sudah baik, lanjutkan	Laporan minggu ke-2	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Elvi Adila Khasanah, S.E.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/Email / dll)	Paraf Coach
1.	12 September 2025	Isi laporan sudah baik, lanjutkan	Laporan minggu ke-2	WA	

Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Melakukan sosialisasi terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	8) Screenshot chat WhatsApp bukti mengirim PDF surat permintaan dokumen pengawasan dana desa 9) Screenshot chat WhatsApp bukti konfirmasi akun email dari petugas desa 10) Screenshot chat WhatsApp bukti mengirim PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive 11) Screenshot WhatssApp Group undangan sosialisasi pemanfaatan Google Drive dalam pengumpulan dokumen pengawasan dana desa 12) Dokumentasi melakukan sosialisasi bersama tim pengawas Irban wilayah II 13) Dokumentasi melakukan pendampingan teknis bersama petugas dana desa
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1) Mengirim surat permintaan dokumen pengawasan dana desa Akuntabel Mengirim surat permintaan dokumen merupakan bentuk pertanggungjawaban formal untuk memastikan proses pengawasan berjalan sesuai prosedur. Kompeten Membuat surat sesuai dengan kaidah administrasi yang berlaku agar tujuan surat tersebut tersampaikan secara jelas dan terhindar dari adanya kesalahan administratif

	yang dapat menunda proses pengumpulan data. Harmonis Dalam mengirim surat tersebut, harus mengedepankan etika dalam berkomunikasi agar membangun hubungan kerja yang baik dan kooperatif dengan pihak petugas dana desa 2) Meminta e-mail pegawai yang menjadi petugas dana desa untuk mengatur akses folder Harmonis Menciptakan hubungan baik dengan petugas dana desa dengan mengutamakan etika dalam berkomunikasi ketika meminta e-mail melalui WhatsApp. Kolaboratif Berkoordinasi dengan petugas dana desa terkait email yang akan digunakan untuk mengatur akses folder di Google Drive. Berorientasi Pelayanan Menunjukkan sikap ramah dan profesional saat meminta e-mail petugas dana desa dengan memberikan penjelasan tujuan dengan jelas agar petugas memahami pentingnya akses folder. 3) Mengirim PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive Kolaboratif Berkoordinasi dengan petugas dana desa terkait mekanisme pemanfaatan Google Drive sebagai alat pengumpulan dokumen pengawasan dana desa
--	--

	dengan mengirim buku panduan agar memiliki pemahaman yang sama antara tim pengawas dan petugas dana desa. Akuntabel Memberikan panduan resmi merupakan bentuk tanggungjawab agar petugas dana desa memiliki pemahaman terkait pemanfaatan Google Drive sebagai alat pengumpulan dokumen pengawasan dana desa Harmonis Mengirim panduan dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami membantu agar tercipta komunikasi dan hubungan kerja yang baik. Loyal Sebagai bentuk komitmen terhadap penerapan efisiensi waktu pengawasan dan kesetaraan pemahaman dalam pemanfaatan Google Drive. Berorientasi Pelayanan Memahami keterbatasan pemahaman petugas dana desa dengan memberikan solusi berupa PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive. 4) Sosialisasi pemanfaatan Google Drive dalam pengumpulan dokumen pengawasan dana desa kepada Irban wilayah II Kolaboratif Melakukan sosialisasi untuk mendorong kerja sama dan keseragaman pemahaman antar anggota tim dalam proses pengumpulan dokumen melalui pemanfaatan Google Drive.
--	---

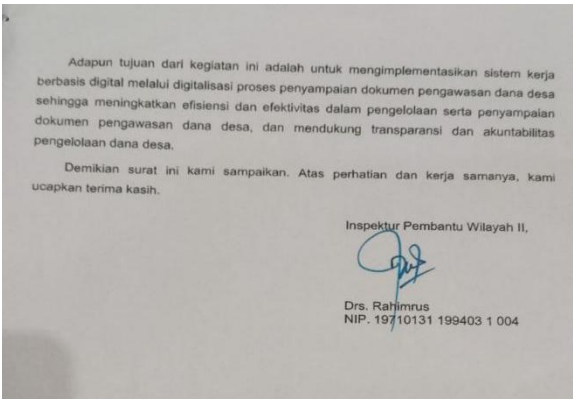
	Harmonis Menjaga etika dalam menyampaikan materi sosialisasi dan menghargai apabila terdapat pertanyaan mengenai pelaksanaan pengumpulan dokumen melalui Google Drive. Adaptif Mencerminkan kesiapan dalam menghadapi perubahan digital dan mendorong penggunaan platform modern seperti Google Drive dalam melakukan pengawasan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1) Mengirim surat permintaan dokumen pengawasan dana desa Permintaan dokumen dilakukan dengan mengirim surat permintaan dokumen melalui WhatsApp kepada Petugas Dana Desa Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>: 1. Surat permintaan dokumen pengawasan dana desa; 2. Screenshot Chat WhatsApp mengirim surat permintaan dokumen kepada Petugas Dana Desa. 2) Meminta e-mail petugas dana desa untuk mengatur akses folder Permintaan e-mail dilakukan dengan mengirim pesan permintaan e-mail melalui WhatsApp kepada Petugas Dana Desa Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>: 1. Screenshot Chat WhatsApp mengirim permintaan e-mail kepada Petugas Dana Desa;

	2. Screenshot Chat WhatsApp Petugas Dana Desa mengirim akun e-mail 3) Mengirim PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive Buku panduan dikirim melalui aplikasi digital WhatsApp dalam bentuk file PDF. Bukti Fisik Kegiatan/Evidence: Screenshot chat WhatsApp bukti mengirim PDF panduan. 4) Sosialisasi pemanfaatan Google Drive dalam pengumpulan dokumen pengawasan dana desa kepada tim pengawas Irban wilayah II Mengirim undangan sosialisasi melalui WhatsApp Group kepada tim pengawasan dana desa Irban wilayah II. Bukti Fisik Kegiatan/Evidence: 1. Screenshot Chat group WhatsApp Irban Wilayah II; 2. dokumentasi pelaksanaan sosialisasi.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1) Mengirim surat permintaan dokumen pengawasan dana desa Deskripsi proses: Surat permintaan dokumen pengawasan dana desa dilakukan dengan menyusun surat sesuai arahan mentor, kemudian mengirim surat permintaan dokumen

	pengawasan dana desa melalui aplikasi WhatsApp agar lebih efektif dan efisien. Selanjutnya, melakukan konfirmasi terkait surat permintaan dokumen tersebut agar dokumen dapat segera disampaikan. Kualitas Produk: Surat permintaan dokumen pengawasan dana desa disusun sesuai arahan mentor dengan bahasa yang jelas dan formal, serta pesan permintaan dokumen dikirim melalui aplikasi WhatsApp dengan kalimat yang sopan dan jelas. 2) Meminta e-mail petugas dana desa untuk mengatur akses folder Deskripsi Proses: Permintaan e-mail petugas dana desa dilakukan dengan mengirim pesan melalui aplikasi WhatsApp, kemudian melakukan konfirmasi kepada petugas untuk memastikan e-mail yang diberikan benar dan dapat digunakan, sehingga proses pengaturan akses folder dapat segera dilaksanakan. Kualitas Produk: Pesan permintaan e-mail dikirim melalui aplikasi WhatsApp dengan kalimat yang sopan dan jelas, serta konfirmasi alamat e-mail oleh petugas dana desa dilakukan tepat waktu. 3) Mengirim PDF panduan cara mengunggah dokumen pengawasan dana desa di Google Drive
--	---

	Deskripsi Proses: Setelah membuat buku panduan yang berisi langkah-langkah mengunggah dokumen pengawasan di google drive dengan jelas, lengkap, dan mudah dipahami, buku panduan tersebut disimpan dalam format PDF agar dapat diakses dengan baik melalui perangkat digital. Selanjutnya, file PDF dikirimkan kepada petugas dana desa melalui aplikasi WhatsApp. Kualitas Produk: Bukti fisik ditunjukkan dengan screenshot chat WhatsApp yang memperlihatkan file PDF panduan telah berhasil dikirim kepada petugas dana desa. Hal ini memastikan bahwa panduan sudah diterima oleh pihak yang berwenang dan dapat digunakan sebagai acuan dalam proses pengunggahan dokumen, sehingga mendukung kelancaran dan ketepatan pelaksanaan pengawasan dana desa. 4) Sosialisasi pemanfaatan Google Drive dalam pengumpulan dokumen pengawasan dana desa kepada tim pengawas Irban wilayah II Deskripsi Proses: Sosialisasi pemanfaatan Google Drive dilakukan dengan terlebih dahulu mengirim undangan sosialisasi melalui aplikasi WhatsApp Group Irban Wilayah II, kemudian tim pengawasan Irban Wilayah II mengkonfirmasi kehadiran untuk memastikan partisipasi tim.
--	---

	Kualitas Produk: Pesan undangan sosialisasi dikirim melalui aplikasi WhatsApp dengan kalimat yang sopan dan jelas; dokumentasi pelaksanaan sosialisasi dilakukan sebagai bukti bahwa kegiatan tersebut telah terlaksana dengan baik dan tertib.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat dalam mendukung visi misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI, dan diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-1 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah Dalam Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia dan Kondisi Sosial yang Tenang, Tertib, Mantap dan Inovatif”, dan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik” dengan tujuan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima dan adaptif, serta terwujudnya pemerataan pembangunan sampai di seluruh wilayah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan apabila tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Dampak terhadap satuan kerja: 4. Jika kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan pada nilai BerAKHLAK, maka akan menimbulkan menurunnya efektivitas kerja, lemahnya koordinasi, kurangnya profesionalisme, serta adanya resiko kebocoran data. Dampak terhadap masyarakat:

	3. Jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan pada nilai BerAKHLAK, maka akan berdampak pada terhambatnya pemerataan inovasi, dan berkurangnya transparansi serta akuntabilitas pengelolaan dana desa.
Daftar lampiran kegiatan	1. Tahapan kegiatan 1 Surat permintaan dokumen pengawasan dana desa  

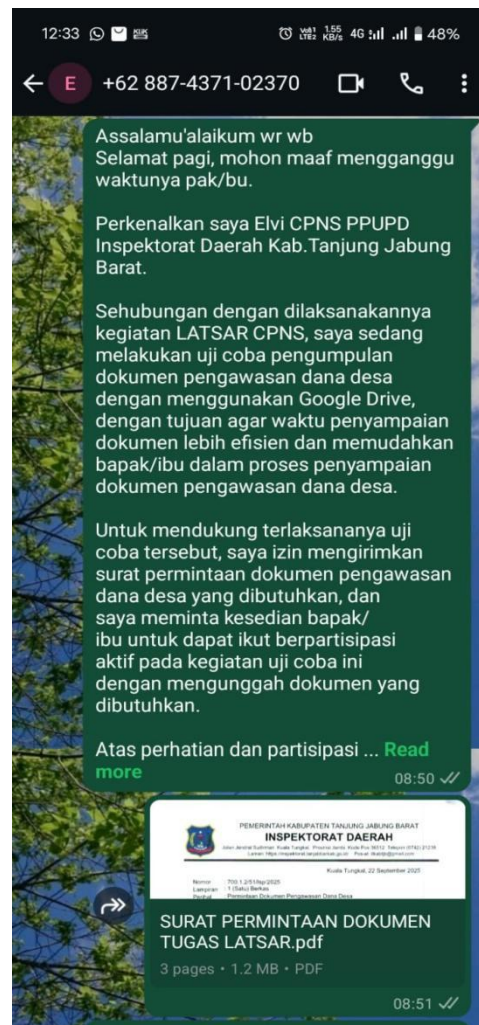
Lampiran I

Surat No : 700.1.2/51/Isp/2025
Tanggal : 22 September 2025
Perihal : Permintaan Dokumen Pengawasan Dana Desa untuk Kebutuhan Pelaksanaan Kegiatan Pelatihan Dasar CPNS (LATSAR CPNS)

JENIS DOKUMEN

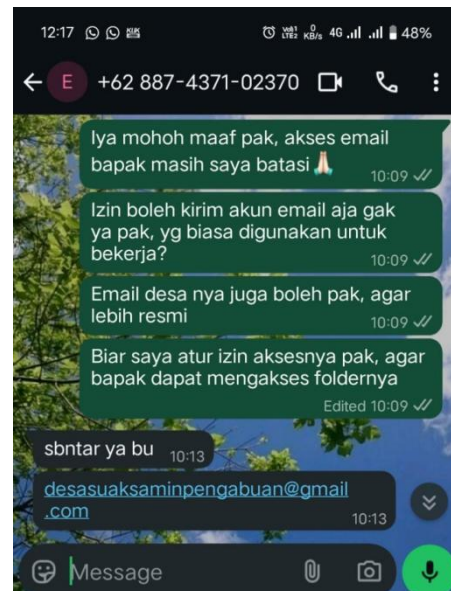
- 1 Struktur Organisasi Perangkat Desa
- 2 SK Kepala Desa
- 3 SK Sekretaris Desa selaku Kordinator Pelaksana Pengelolaan Keuangan Desa (PPKD)
- 4 SK Pelaksana Teknis Pengelolaan Keuangan Desa (Pelaksana Teknis-PPKD)
- 5 SK Bendahara
- 6 Rencana Kegiatan dan Anggaran Perubahan Desa TA. 2024
- 7 Surat Pernyataan Tanggung Jawab Belanja
- 8 Laporan Perkembangan Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran TA. 2024
- 9 Laporan Akhir Realisasi Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran TA. 2024
- 10 Laporan Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APB Desa)

Screenshot chat WhatsApp mengirim surat



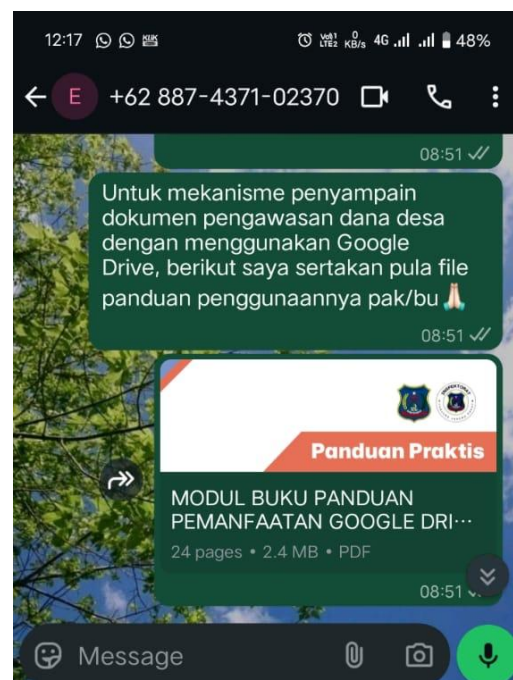
2. Tahapan kegiatan 2

Screenshot Chat WhatsApp mengirim permintaan e-mail dan Petugas Dana Desa mengirim akun e-mail



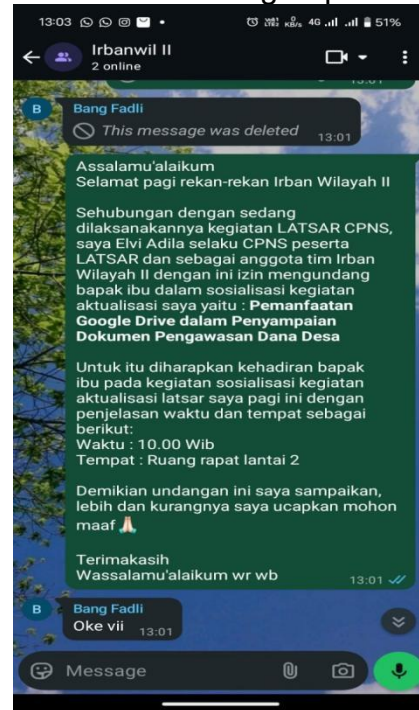
3. Tahapan kegiatan 3

Screenshot chat WhatsApp bukti mengirim PDF panduan



4. Tahapan kegiatan 4

Screenshot Chat group WhatsApp Irban Wilayah II



Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Elvi Adila Khasanah, S.E.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	17 September 2025	Isi laporan sudah baik, lanjutkan	Laporan minggu ke-3	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Elvi Adila Khasanah, S.E.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/Email / dll)	Paraf Coach
1.	19 September 2025	Isi laporan sudah baik, lanjutkan	Laporan minggu ke-3	WA	

Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Uji coba pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Screenshot chat WhatsApp bukti meminta e-mail 2. Screenshot bukti pengaturan akses folder Google Drive 3. Dokumentasi saat melakukan uji coba mengunggah dokumen 4. Screenshot dokumen pengawasan yang telah diunggah
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1) Mengatur izin akses petugas dana desa pada folder Google Drive Akuntabel Mengatur izin akses sebagai bentuk pertanggungjawaban atas keteraturan dan keamanan data sehingga kerahasiaan dokumen terjaga. Kompeten Menggunakan fitur Google Drive secara tepat dengan memastikan konfigurasi izin akses dilakukan dengan benar untuk menjaga keamanan data. Loyal Mengatur izin akses petugas dana desa untuk mengunggah dokumen pengawsan pada folder google drive merupakan wujud komitmen dalam menyimpan informasi rahasia dan menjaga nama baik organisasi.

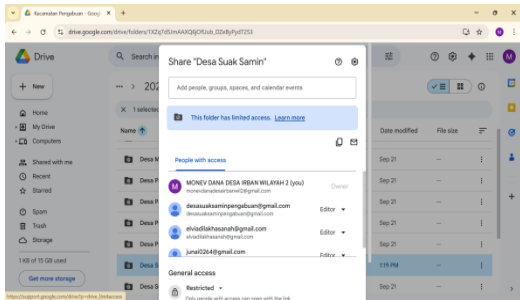
	2) Melakukan Pendampingan Teknis pemanfaatan Google Drive dalam pengumpulan dokumen pengawasan dana desa kepada Pegawai yang menjadi Petugas Dana Desa Berorientasi Pelayanan Pendampingan teknis dilakukan dengan tujuan membantu petugas dana desa memahami cara memanfaatkan Google Drive. Kolaboratif Pendampingan teknis dilakukan melalui interaksi berupa diskusi, bimbingan dan penyelesaian kendala agar tujuan kegiatan tercapai secara optimal. Loyal Dengan memberikan pendampingan teknis, menunjukkan loyalitas terhadap keberhasilan kegiatan dalam mendukung pengelolaan dana desa sesuai dengan tujuan organisasi. Adaptif Pendampingan teknis dilakukan sebagai wujud dari pemahaman atas mekanisme kegiatan yang dilakukan dan mendorong petugas dana desa untuk dapat beradaptasi dengan kegiatan tersebut agar terciptanya proses kerja yang lebih modern dan inovatif. Harmonis Menghargai keterbatasan pemahaman pegawai desa terkait penerapan instrumen digital dalam proses kerja 3) Melakukan uji coba mengunggah dokumen pengawasan dana desa melalui Google Drive
--	--

	Akuntabel Melakukan uji coba sesuai dengan prosedur dan tata cara pada buku panduan yang telah diberikan dan bertanggungjawab atas kelancaran dalam mengunggah dokumen. Loyal Menjaga kerahasiaan dan keamanan dokumen yang diunggah selama proses uji coba sebagai wujud komitmen dalam menjaga nama baik instansi. Adaptif Memahami mekanisme pemanfaatan Google Drive dalam penyampaian dokumen pengawasan sehingga mendorong penggunaan aplikasi digital dalam memudahkan proses kerja.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1) Mengatur izin akses petugas dana desa pada folder Google Drive Setelah meminta alamat email petugas desa, saya mengatur izin akses folder google drive agar dokumen yang diunggah hanya bisa diakses oleh petugas desa yang berwenang. Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>: Screenshot pengaturan izin akses folder google drive 2) Pendampingan Teknis pemanfaatan Google Drive dalam penyampaian dokumen pengawasan dana desa kepada Petugas Dana Desa Mengirim undangan melakukan pendampingan teknis melalui WhatsApp kepada Petugas Dana Desa, kemudian

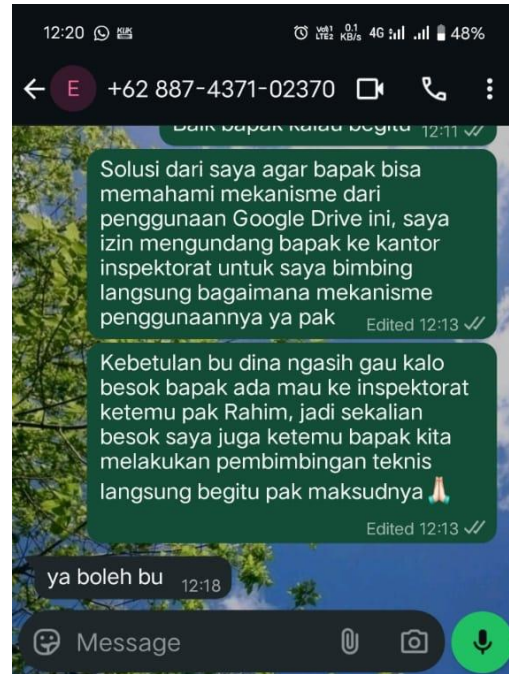
	menjelaskan secara langsung alur kerja dan tata cara pemanfaatan Google Drive. Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>: 1. Screenshot chat WhatsApp undangan pendampingan teknis pemanfaatan Google Drive kepada Pegawai Dana Desa; 2. Dokumentasi pelaksanaan pendampingan teknis. 3) Melakukan uji coba mengunggah dokumen pengawasan dana desa melalui Google Drive Setelah dilakukan pendampingan teknis, uji coba dilakukan untuk melihat bagaimana proses penerapan penyampaian dokumen dengan memanfaatkan Google Drive. Bukti Fisik Kegiatan/<i>Evidence</i>: 1. Dokumentasi pelaksanaan uji coba 2. Screenshot Folder di Google Drive
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1) Mengatur izin akses petugas dana desa pada folder Google Drive Deskripsi proses: Tahapan kegiatan ini diawali dengan mengumpulkan alamat e-mail petugas dana desa yang telah diperoleh pada tahap sebelumnya. Selanjutnya, penulis membuka folder khusus pada Google Drive yang telah disiapkan untuk pengumpulan dokumen pengawasan dana desa. Melalui fitur berbagi (share), alamat e-mail petugas dana desa dimasukkan satu per satu, kemudian diatur hak akses sesuai kebutuhan, yaitu sebagai editor agar

	petugas dapat mengunggah dokumen secara langsung. Proses ini dilakukan dengan cermat untuk memastikan hanya petugas yang berwenang yang memperoleh akses, sehingga kerahasiaan dan keamanan dokumen terjamin. Kualitas Produk: Screenshot pengaturan izin akses folder Google Drive menunjukkan bahwa izin dan batasan akses folder Google Drive telah diatur, dan sebagai bentuk tanggungjawab atas keamanan dokumen. 2) Pendampingan Teknis pemanfaatan Google Drive dalam pengumpulan dokumen pengawasan dana desa kepada Petugas Dana Desa Deskripsi Proses: Pendampingan teknis pemanfaatan Google Drive diawali dengan mengirim undangan secara daring melalui aplikasi WhatsApp, kemudian memastikan kesediaan petugas dana desa untuk dapat hadir melakukan pendampingan teknis tersebut. Kualitas Produk: Undangan disusun dengan kalimat yang jelas dan sopan; screenshot percakapan WhatsApp dan dokumentasi pelaksanaan pendampingan teknis menunjukkan bahwa kegiatan benar-benar terlaksana. 3) Melakukan uji coba mengunggah dokumen pengawasan dana desa melalui Google Drive Deskripsi Proses: Uji coba mengunggah dokumen pengawasan dana desa
--	---

	dilakukan setelah pendampingan teknis selesai dilaksanakan. Petugas Dana Desa diminta untuk langsung mempraktikkan cara mengunggah dokumen ke folder Google Drive yang telah disediakan. Proses ini bertujuan untuk memastikan bahwa petugas memahami langkah-langkah penggunaan Google Drive dan dapat mengunggah dokumen dengan benar. Hasil uji coba kemudian dicek untuk memastikan dokumen berhasil tersimpan di folder yang tepat dan dapat diakses oleh tim pengawas. Kualitas Produk: Dokumentasi menunjukkan kegiatan uji coba penyampaian Dokumen Pengawasan telah benar-benar dilaksanakan, dan screenshot folder di Google Drive menjadi bukti bahwa dokumen berhasil diunggah dan tersimpan dengan rapi sehingga dapat diakses oleh tim pengawas kapan saja.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat dalam mendukung visi misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI, dan diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-1 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah Dalam Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia dan Kondisi Sosial yang Tenang, Tertib, Mantap dan Inovatif”, dan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik” dengan tujuan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima dan adaptif, serta terwujudnya pemerataan pembangunan sampai di seluruh wilayah.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan apabila tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Dampak terhadap satuan kerja:. 1. Jika kegiatan aktualisasi tersebut tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka dapat berdampak pada resiko kebocoran dokumen penting karena email akses folde yang tidak diatur sehingga menyebabkan menurunnya profesionalisme dalam bekerja. 2. Jika kegiatan aktualisasi tersebut tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, maka proses pendampingan teknis yang dilakukan akan menyebabkan terjadinya komunikasi yang buruk antara tim pengawasan Irban Wilayah II dengan Petugas Desa. Dampak terhadap masyarakat: Jika kegiatan aktualisasi tersebut tidak berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK, dapat menyebabkan laporan pengawasan menjadi tidak akurat atau tidak lengkap, dan keputusan pembangunan berbasis data menjadi salah sasaran dan merugikan masyarakat, sehingga kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah desa menurun.
Daftar lampiran kegiatan	1. Tahapan kegiatan 1 Screenshot pengaturan izin akses folder google drive  2. Tahapan kegiatan 2

Screenshot chat WhatsApp undangan pendampingan teknis pemanfaatan Google Drive kepada Pegawai Dana Desa



Dokumentasi pelaksanaan pendampingan teknis.

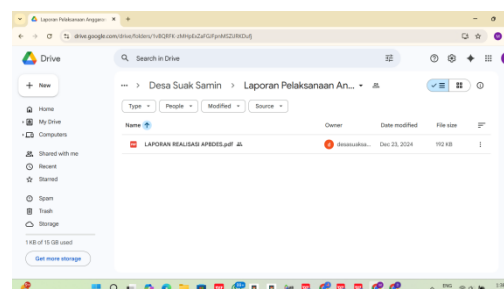
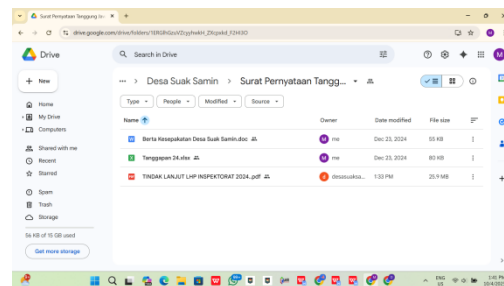


3. Tahapan kegiatan 3

Dokumentasi pelaksanaan uji coba



Screenshot dokumen yang telah diunggah Folder di Google Drive



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Elvi Adila Khasanah, S.E.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	18 September 2025	Isi laporan sudah baik, lanjutkan	Laporan minggu ke-4	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Elvi Adila Khasanah, S.E.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/Email / dll)	Paraf Coach
1.	19 September 2025	Isi laporan sudah baik, lanjutkan	Laporan minggu ke-4	WA	

Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ <i>Evidence</i>	1. Draft Indikator Keberhasilan 2. Draft pertanyaan kuisisioner 3. Screenshot WhatsApp mengiirm link survei 4. Dokumentasi pelaksanaan survei 5. Draft laporan evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	1) Menyusun indikator keberhasilan pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa Kompeten Memahami unsur-unsur yang relevan terhadap konteks kegiatan dan memastikan dapat menjadi solusi dari suatu kendala Kolaboratif Melakukan diskusi bersama mentor dalam menyusun indikator keberhasilan yang relevan terhadap tujuan yang menjadi tolok ukur keberhasilan kegiatan Loyal Menetapkan indikator keberhasilan sebagai wujud komitmen saya terhadap peningkatan kualitas kerja dan sistem pengawasan berbasis digital Adaptif

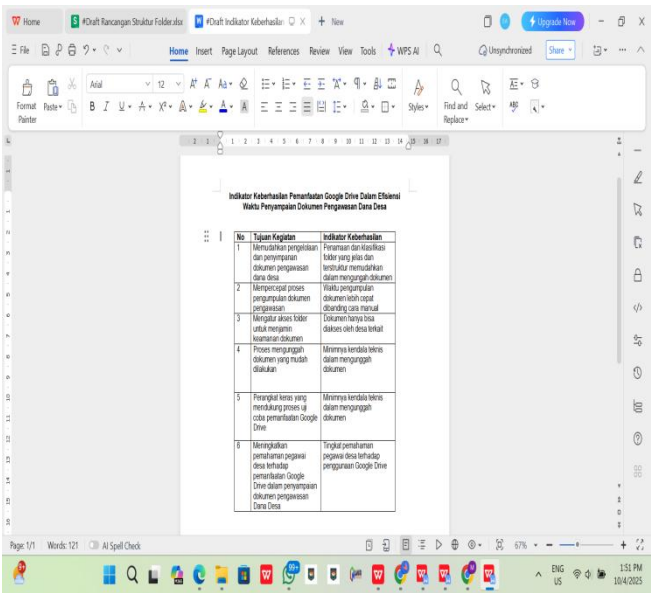
	Menguasai mekanisme pemanfaatan Google Drive sehingga indikator keberhasilan yang disusun sesuai dengan tujuan kegiatan 2) Melakukan survei efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa Berorientasi Pelayanan Melakukan survei sebagai wujud dari upaya untuk mengidentifikasi kendala agar dapat melakukan perbaikan atas mekanisme kegiatan. Harmonis Menghargai apapun jawaban atas kuisioner dari survei yang dilakukan Akuntabel Melakukan survei sebagai bentuk tanggungjawab atas keberhasilan dari efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam proses kerja pengawasan 3) Menyusun laporan evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa Akuntabel Menyusun laporan evaluasi sebagai bentuk tanggungjawab atas pengambilan keputusan perbaikan Kompeten Memastikan hasil dari laporan evaluasi dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan atas keberlanjutan atau perbaikan dari kegiatan yang
--	---

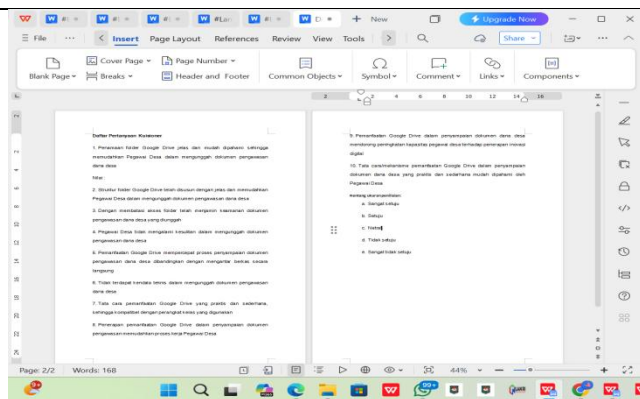
	dilakukan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	1) Menetapkan indikator keberhasilan pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa Berdiskusi dengan mentor dalam menetapkan indikator keberhasilan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence: Draft Indikator Keberhasilan 2) Melakukan survey efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa Membuat pertanyaan survei yang berdasarkan pada indikator dan tujuan keberhasilan, kemudian mengirim link survei kepada pegawai desa melalui aplikasi digital WhatsApp Bukti Fisik Kegiatan/Evidence: 1. Draft pertanyaan kuisisioner 2. Screenshot WhatsApp mengiirm link survei 3) Membuat laporan evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa Hasil survei yang telah dilakukan diolah kemudian dituangkan dalam sebuah laporan evaluasi yang

	menjadi bahan perbaikan kegiatan aktualisasi. Bukti Fisik Kegiatan/Evidence: Laporan evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1) Menetapkan indikator keberhasilan pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa Deskripsi Proses: Menetapkan indikator keberhasilan pemanfaatan Google Drive dengan terlebih dahulu mengidentifikasi aspek-aspek penting yang perlu diukur, seperti ketepatan waktu pengunggahan, kelengkapan dokumen, serta kemudahan akses oleh pihak terkait. Untuk memastikan indikator yang disusun tepat dan sesuai kebutuhan, digunakan teknik aktualisasi berupa berdiskusi dengan mentor. Diskusi ini memberikan ruang untuk bertukar gagasan, memperoleh arahan, serta menyelaraskan indikator yang dibuat dengan standar organisasi. Kualitas Produk: Indikator keberhasilan disusun dengan berdasarkan aspek-aspek yang relevan terhadap kegiatan aktualisasi ini, dan tujuan yang jelas dan dapat diukur. 2) Melakukan survey efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa

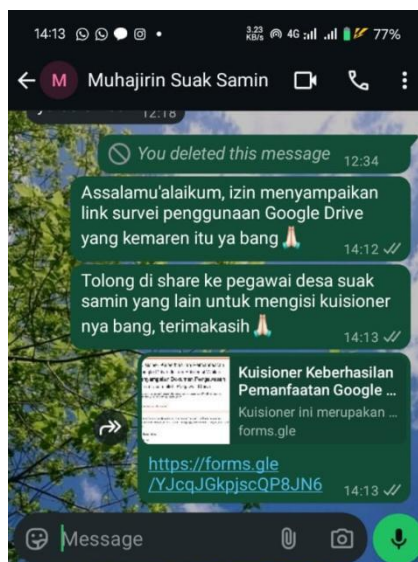
	Deskripsi Proses: Penulis terlebih dahulu menyusun daftar pertanyaan survei yang dirancang berdasarkan indikator dan tujuan keberhasilan yang telah ditetapkan sebelumnya. Selanjutnya, teknik aktualisasi dilaksanakan dengan mengirimkan link survei kepada pegawai desa melalui aplikasi digital WhatsApp. Kualitas Produk: Pertanyaan disusun secara singkat, jelas, dan mudah dipahami agar responden dapat memberikan jawaban yang objektif sesuai pengalaman mereka, serta mengirim link survei melalui aplikasi digital WhatsApp dimaksudkan agar survei dapat diakses dengan cepat, praktis, dan menjangkau seluruh responden tanpa hambatan jarak maupun waktu. 3) Membuat laporan evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa Deskripsi Proses: Dilakukan dengan mengolah data hasil survei yang telah dikumpulkan dari pegawai desa. Data tersebut dianalisis berdasarkan indikator keberhasilan yang telah ditetapkan, sehingga diperoleh gambaran mengenai tingkat pemanfaatan dan efektivitas Google Drive dalam proses pengunggahan dokumen pengawasan dana desa, kemudian hasil analisis tersebut dituangkan kedalam sebuah laporan evaluasi.
--	---

	Kualitas Produk: Laporan evaluasi disusun secara sistematis, jelas, dan terstruktur.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan aktualisasi ini diharapkan dapat bermanfaat dalam mendukung visi misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI, dan diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-1 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah Dalam Peningkatan Kualitas Sumberdaya Manusia dan Kondisi Sosial yang Tenatram, Tertib, Mantap dan Inovatif”, dan Misi ke-3 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan” dengan tujuan terwujudnya pemerataan pembangunan sampai di seluruh wilayah.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan apabila tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Dampak terhadap satuan kerja: Apabila kegiatan aktualisasi evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka terdapat beberapa dampak yang akan muncul bagi satuan kerja. Pertama, indikator yang disusun berpotensi tidak tepat sasaran, tidak terukur, dan tidak relevan dengan kebutuhan organisasi, sehingga hasil evaluasi menjadi kurang bermakna. Kedua, laporan yang dihasilkan rawan tidak transparan, tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta berpotensi menimbulkan keraguan dari pimpinan

	maupun pihak terkait. Ketiga, pemanfaatan Google Drive tidak akan berkembang sesuai kebutuhan, sehingga satuan kerja tertinggal dalam pemanfaatan teknologi dan efisiensi kerja menurun. Dampak terhadap masyarakat: Apabila kegiatan aktualisasi evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive tidak dilaksanakan berdasarkan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, maka terdapat beberapa dampak yang akan muncul bagi satuan kerja. Pertama, Masyarakat berpotensi tidak memperoleh manfaat optimal dari pengawasan dana desa karena data yang dihimpun tidak akurat, tidak lengkap, atau terlambat. Kedua, akan berdampak pada menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap transparansi dan integritas pengelolaan dana desa.
Daftar lampiran kegiatan	1. Tahapan kegiatan 1 Draft Indikator Keberhasilan  2. Tahapan kegiatan 2 Draft pertanyaan kuisisioner

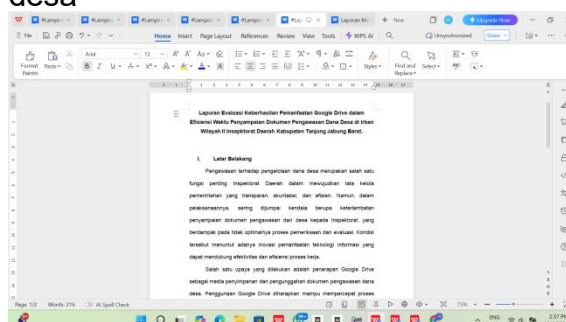


Screenshot WhatsApp mengirim link survei



3. Tahapan kegiatan 3

Draft laporan evaluasi efektivitas pemanfaatan Google Drive dalam mengunggah dokumen pengawasan dana desa



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Elvi Adila Khasanah, S.E.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	25 September 2025	Isi laporan sudah baik, lanjutkan	Laporan minggu ke-5	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Elvi Adila Khasanah, S.E.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi (Telpon/WA /LMS/Email / dll)	Paraf Coach
1.	26 September 2025	Isi laporan sudah baik, lanjutkan	Laporan minggu ke-5	WA	

DAFTAR PUSTAKA

- Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung
Jabung Barat Tahun 2024
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang SOTK
Perangkat Daerah
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 15 Tahun 2008
tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Lembaga Teknis Daerah
Kabupaten Tanjung Jabung Barat
- Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016
tentang Pembentukan Perangkat Daerah
- Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 Tentang
Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun
2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia
Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas
Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
- Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten
Tanjung Jabung Barat Tahun 2025-2029
- Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur
Sipil Negara (ASN)

