



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**“OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PEMERIKSAAN AUDIT KETAATAN
PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS)
MELALUI PEMANFAATAN MEDIA TEKNOLOGI (*GOOGLE DRIVE*)
DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”**

Disusun oleh :

Nama : M. ZAKY, S.IP
NIP : 20001028 202504 1 003
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kelas/Kelompok : A4/2
No. Absen : A4.2.6
Angkatan : IV

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PEMERIKSAAN
AUDIT KETAATAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN
OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) MELALUI
PEMANFAATAN MEDIA TEKNOLOGI (GOOGLE DRIVE)
DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT

NAMA : M. ZAKY, S.IP
NIP : 20001028 202504 1 003
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.a
JABATAN : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN
PEMERINTAHAN DAERAH (PPUPD)

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK : A4/2
NO. ABSEN : A4.2.6

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional BukitTinggi.

Bukit Tinggi, 10 Oktober 2025

Coach,



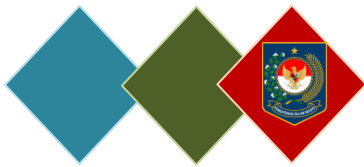
Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

Penguji,

Defrimen, S.Pd, M.Si.
NIP. 19740902 200801 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukit Tinggi

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001



BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSPDM Regional Bukit Tinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IV Tahun 2025

JUDUL : OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PEMERIKSAAN AUDIT KETAATAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) MELALUI PEMANFAATAN MEDIA TEKNOLOGI (*GOOGLE DRIVE*) DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

NAMA : M. ZAKY, S.IP
NIP : 20001028 202504 1 003
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.a
JABATAN : PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH (PPUPD)
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KELAS/KELOMPOK : A4/2
NO. ABSEN : A4.2.6

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

COACH

Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

PESERTA

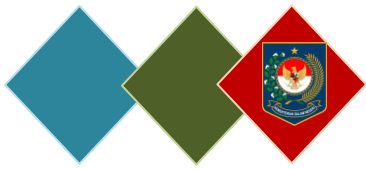
M. ZAKY, S.IP
NIP. 20001028 202504 1 003

PENGUJI

Defrimen, S.Pd, M.Si
NIP.19740902 200801 1 001

MENTOR

Nurhamdi, S.E
NIP. 19810123 200904 1 004



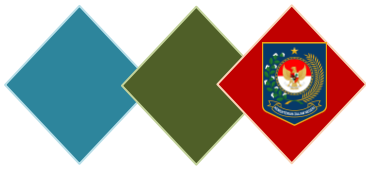
KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Pengumpulan Data Pemeriksaan Audit Ketaatan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Melalui Pemanfaatan Media Teknologi (Google Drive) Di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat”** ini dapat diselesaikan.

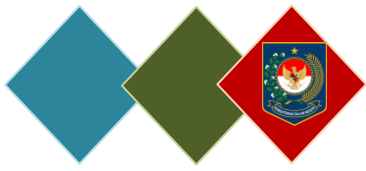
Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini berisi uraian rencana kegiatan yang mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Nilai-nilai dasar tersebut diimplementasikan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Drs. Encep Jarkasih, CGCAE selaku Inspektur Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah mendukung dan memberikan kesempatan kepada penulis dalam mengikuti Latsar CPNS Tahun Anggaran 2025
2. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Bukit Tinggi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam mengikuti Latsar CPNS Tahun Anggaran 2025



2. Bapak Nurhamdi, S.E selaku mentor penulis yang telah memberikan arahan dan masukan yang berharga dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi selaku coach yang telah membimbing dan memotivasi penulis.
4. Bapak Defrimen, S.Pd, M.Si selaku evaluator dan juga tutor pada agenda 3 yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya selama proses pembelajaran distance learning untuk kami internalisasi dan aktualisasikan di Instansi kami masing-masing.
5. Ibu Ratna Sriwina, SE, M.Si selaku tutor pada agenda 1 yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya selama proses pembelajaran distance learning untuk penulis aktualisasikan di Instansi penulis.
6. Bapak Afri Yendra, SH, MH selaku tutor pada agenda 2 yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya selama proses pembelajaran distance learning untuk kami internalisasi dan aktualisasikan di Instansi kami masing-masing.
7. Widyaiswara dan seluruh Panitia Latsar CPNS Gelombang II PPSDM Kemendagri Regional BukitTinggi, Sumatera Barat 2025
8. Orang tua dan Keluarga tercinta atas kasih Sayagnya yang selalu memberi doa, semangat, serta dukungan sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
9. Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang II di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025



Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat diterima sebagai satu bentuk tanggung jawab penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

Tanjung Jabung Barat, 10 Oktober 2025

Peserta

M. ZAKY, S.IP

NIP. 20001028 202504 1 003

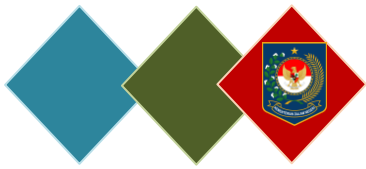


Daftar Isi

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA.....	ii
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	ix
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan.....	2
a. Tujuan Khusus	3
b. Tujuan Umum	3
c. Ruang Lingkup.....	4
BAB II	5
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	5
Visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	6
Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	8
a. Tugas Pokok.....	8
3. Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	8
4. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	9
B. Profil Peserta.....	10
Data Pribadi.....	10
Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta	11
BAB III	20
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	20
A. Deskripsi Core Isu.....	20
B. Analisis Core Isu	21
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	22
BAB IV.....	24
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	24

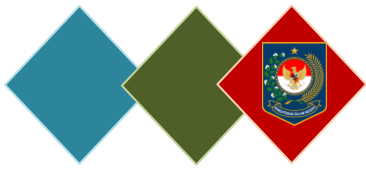


A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	41
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	42
E. Manfaat Terselenggaranya Core Isu	43
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	44
BAB V.....	45
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	45
A. Kesimpulan.....	45
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan	45
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	48
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu	48
B. Rekomendasi.....	49
a. Untuk Penyelenggara Pelatihan.....	49
b. Untuk Instansi Asal Peserta	49
DAFTAR PUSTAKA.....	50
LAMPIRAN.....	51



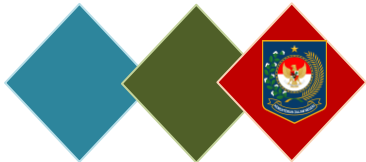
DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan <i>Core</i> isu dengan Analisis APKL	26
Tabel 3.2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG	28
Tabel 3.3 Matrik Rancangan Aktualisasi.....	30
Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitulasi.....	46
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	47
Tabel 4.2 Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	25
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)...	41
Tabel 4.4 Capaian Core Isu.....	42
Tabel 4.5 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi	44



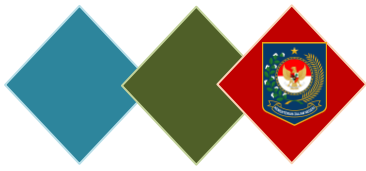
DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.....	6
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	9
Gambar 3.1 Data pemeriksaan yang disampaikan Obrik.....	21
Gambar 3.2 Dashboard media sosial Inspektorat (Instagram).....	24



DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran laporan mingguan pelaksanaan aktualisasi.....	51
--	----



BAB I

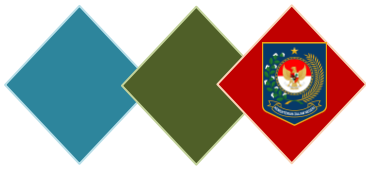
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan instansi pengawas internal yang berada di dalam lingkup penyelenggaraan pemerintahan di daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas membantu Bupati melakukan membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Pengawasan *Intern* Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat meliputi seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Salah satu bentuk audit yang dilakukan Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah Audit ketaatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS), audit ini bertujuan untuk menilai kepatuhan sekolah dalam pengelolaan dan penggunaan dana BOS sesuai dengan ketentuan perundang-undangan yang berlaku, serta memastikan bahwa dana yang diterima benar benar digunakan untuk mendukung peningkatan mutu pendidikan.

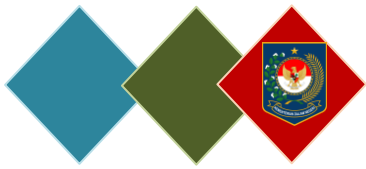


Tahap awal kegiatan Audit ketaatan pengelolaan dana BOS adalah dengan melakukan permintaan data pemeriksaan berupa dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan audit kepada Objek Pemeriksaan (Obrik) di sekolah yang akan diaudit, kondisi yang ada sekarang di wilayah kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Obrik masih menyampaikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk diperiksa tersebut saat Tim audit turun langsung ke sekolah. Hal ini dapat menjadi penghambat tim audit Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas pengawasan audit ketaatan pengelolaan dana BOS secara terarah, optimal dan efisien waktu.

Berdasarkan kondisi tersebut pemanfaatan media teknologi dapat menjadi solusi untuk penyelesaian, dengan memanfaatkan media teknologi dalam proses pengumpulan data pemeriksaan membuat proses pengawasan menjadi lebih terarah, optimal dan efisien. Dengan demikian Maka penulis sangat tertarik untuk membahas lebih lanjut kedalam sebuah laporan aktualisasi dengan judul “OPTIMALISASI PENGUMPULAN DATA PEMERIKSAAN DOKUMEN AUDIT KETAATAN PENGELOLAAN DANA BANTUAN OPERASIONAL SEKOLAH (BOS) MELALUI PEMANFAATAN MEDIA TEKNOLOGI (*GOOGLE DRIVE*)” DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”.

B. Tujuan

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



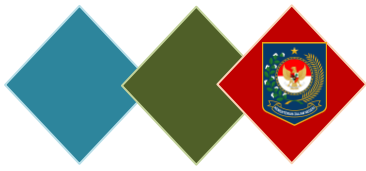
a. Tujuan Khusus

Menyelesaikan isu Kurang optimalnya proses pengumpulan data pemeriksaan kegiatan Audit ketaatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS).

b. Tujuan Umum

1. Mampu meningkatkan penerapan nilai BerAkhlak :

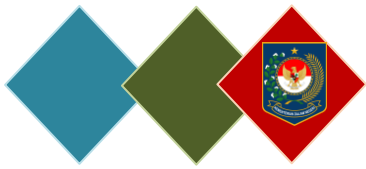
- Mampu menerapkan Nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
- Mampu menerapkan Nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang telah ditugaskan;
- Mampu menerapkan Nilai-nilai Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;
- Mampu menerapkan Nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
- Mampu menerapkan Nilai-nilai Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
- Mampu menerapkan Nilai-nilai Adaptif sehingga PNS mampu terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;



- Mampu menerapkan Nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.
 - Terwujudnya optimalisasi pengumpulan data pemeriksaan dokumen audit ketaatan pengelolaan dana BOS Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sehingga proses audit dapat berjalan dengan lebih optimal dan efisien.
2. Meningkatkan penerapan fungsi ASN yaitu sebagai pelayan publik, pelaksana kebijakan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.
 3. Mewujudkan penggunaan media teknologi dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan

c. Ruang Lingkup

Dari permasalahan waktu yang terbatas dan banyaknya jenis pengawasan yang dilakukan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat berbanding lurus dengan banyaknya data pemeriksaan terkait audit. Oleh karena itu, penulis membatasi optimalisasi pengumpulan data pemeriksaan audit ketaatan pengelolaan dana BOS pada wilayah kerja Inspektur Pembantu (Iban) III di masa habituasi selama 30 hari kerja dimulai tanggal 1 September 2025 s/d 1 Oktober 2025



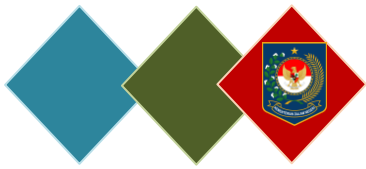
BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan unsur pengawas pemerintahan daerah yang dipimpin oleh Inspektur yang dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab kepada Bupati Kabupaten Tanjung Jabung Barat melalui Sekretaris Daerah. Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai tugas membantu Bupati melakukan pembinaan dan pengawasan pelaksanaan urusan pemerintahan dan tugas pembantuan perangkat daerah. Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan pembinaan dan pengawasan dibagi kedalam 5 Inspektur Pembantu yaitu Irban I, Irban II, Irban III, Irban IV dan Irban Khusus. Pelaksana tugas pembinaan dan pengawasan ini dilakukan oleh dua jabatan fungsional yang ada pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu oleh jabatan fungsional auditor dan jabatan fungsional pengawas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah (PPUPD).



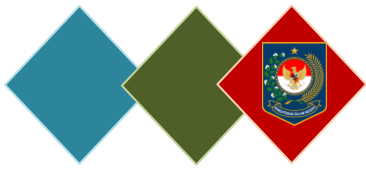
Gambar 2.1 : Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

2. Visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan Implementasi yang harus dilakukan oleh Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) yang mengacu kepada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025-2029 dimana RPJMD tersebut merupakan perwujudan Visi dan Misi Bupati-wakil Bupati terpilih periode 2025-2029 yaitu “Berkah Madani” (Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis- Mandiri dan Berinovasi).

Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menetapkan 3 (tiga) Misi pembangunan daerah tahun 2025 – 2029 yaitu:

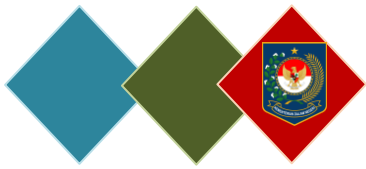
1. Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif
2. Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik
3. Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan.



Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Merupakan salah satu Perangkat Daerah yang mendukung pencapaian Misi Ke-II “Berkah dalam meningkatkan Tata Kelola Pemerintahan dan Pelayanan Publik” RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik dan pelayanan publik yang prima dan adaptif dalam upaya menjalankan Indeks Reformasi Birokrasi, Strategi yang ditetapkan dalam rangka mendukung pencapaian misi ke-II tersebut adalah sebagai berikut:

- a. Meningkatnya kualitas, Efisiensi, dan Akuntabilitas Pemerintahan Daerah;
 - 1) Nilai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)
 - 2) Nilai Opini BPK terhadap Laporan Keuangan
 - 3) Indeks SPBE (Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik)
- b. Meningkatnya aksesibilitas dan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat meningkat
 - 1) IKM (Indeks Kepuasan Masyarakat)

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 Kabupaten 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 Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan Visi-Misi Daerah “Terwujudnya Kabupaten Tanjung Jabung barat “Berkah Madani” (Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, Mandiri dan Berinovasi).

3. Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

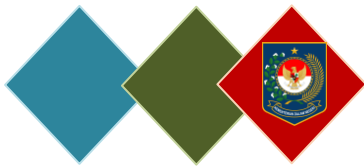
a. Tugas Pokok

Tugas pokok Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

3. Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

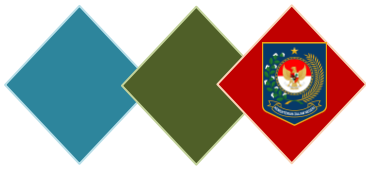
1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati
4. Penyusunan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



6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.
-
4. **Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

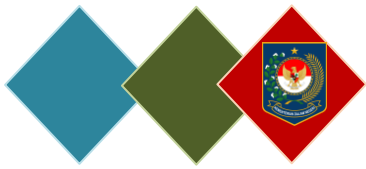


B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah salah satu pegawai di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan jabatan Calon Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD). Tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.

Nama	: M. Zaky, S.IP
NIP	: 20001028 202504 1 003
Tempat/Tgl Lahir	: Kuala Tungkal/ 28-10-2000
Agama	: Islam
Alamat	: Parit IV Darat RT.04, Kel. Tungkal II
Tempat Tugas	: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.



2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

a. Tugas Pokok

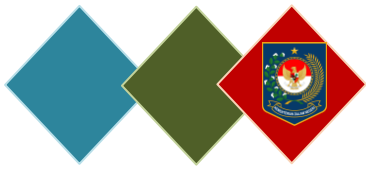
Melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.

b. Fungsi

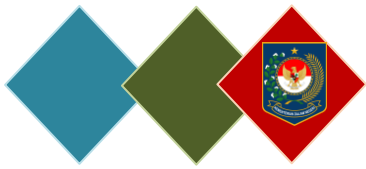
Sebagai pengawas atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.

Uraian Tugas :

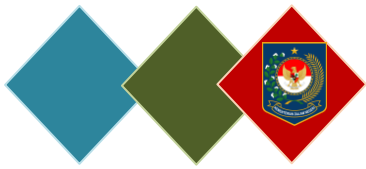
- 1) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
- 2) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
- 3) Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam 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;



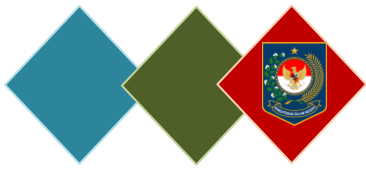
- 6) Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 7) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
- 8) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
- 9) Menyiapkan 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;



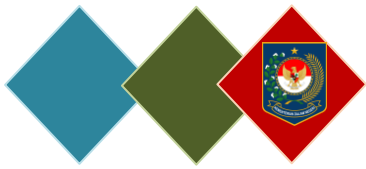
- 18) Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 19) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar 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 reuiu 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;



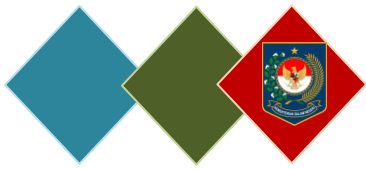
- 27) Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 28) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau 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 reuiu 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;



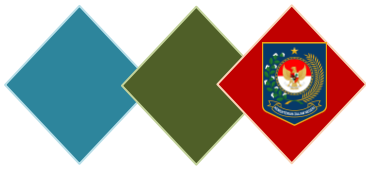
- 35) Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- 36) Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 37) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reuiu, 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 reuiu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;



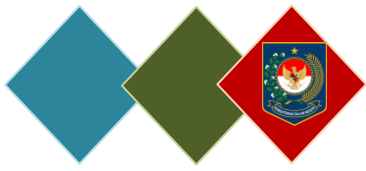
- 43) Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 44) Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 45) Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 46) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, 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 reviu 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 reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
- 63) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reuiu, 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

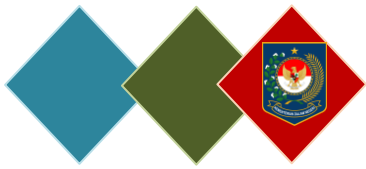
A. Deskripsi Core Isu

Tahap awal kegiatan Audit ketaatan pengelolaan dana BOS oleh tim audit Inspektorat daerah yakni melakukan permintaan data dan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan kegiatan audit kepada Objek Pemeriksaan (Obrik) di sekolah yang akan diaudit, kondisi yang ada sekarang di wilayah kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Obrik masih menyampaikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk diperiksa tersebut saat Tim audit turun langsung ke sekolah. Hal ini dapat menjadi penghambat tim audit Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas pengawasan audit ketaatan pengelolaan dana BOS secara efektif dan efisien.

Tentu idealnya ketika tim audit turun langsung ke sekolah, tim sudah melakukan pemeriksaan awal dokumen yang diperlukan dengan begitu tim audit sudah bisa menandai bagian dokumen yang kurang lengkap, tim audit juga sudah bisa melakukan analisis awal untuk dokumen dokumen yang akan dicek kesesuaiannya, dengan demikian audit yang dilakukan di lapangan akan lebih terarah, optimal dan efisien waktu.



Gambar 3.1 Data pemeriksaan yang disampaikan Obrik



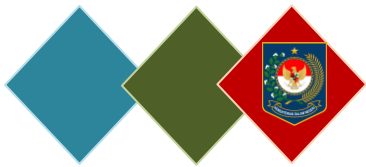
Kurang optimalnya proses pengumpulan data pemeriksaan kegiatan Audit ketaatan pengelolaan dana bos ini disebabkan karena belum digunakannya media teknologi dalam proses awal pengumpulan data pemeriksaan, ditambah juga pengawas dan Obrik masih masih terbiasa menggunakan cara manual, kemudian juga karena kurangnya dukungan perangkat serta jaringan internet yang tersedia di beberapa wilayah.

Kurang optimalnya proses pengumpulan data pemeriksaan kegiatan Audit ketaatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) ini berkaitan dengan penilaian kinerja dalam Manajemen ASN yakni kurangnya kemampuan dalam menggunakan media teknologi untuk meningkatkan kinerja melaksanakan pekerjaan.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode APKL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **“Kurang Optimalnya Proses Pengumpulan Data Pemeriksaan Kegiatan Audit Ketaatan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)”** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

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.



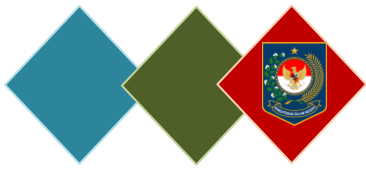
Tabel 3.2

Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Score	Ranking
1.	Belum digunakannya media teknologi dalam proses awal pengumpulan data pemeriksaan	4	4	4	12	I
2.	Pengawas dan Obrik masih terbiasa menggunakan cara kerja manual saat pengumpulan data pemeriksaan	3	4	4	11	II
3.	Kurangnya dukungan perangkat serta jaringan internet yang tersedia disebagian wilayah.	4	3	3	10	III

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis isu dengan menggunakan teknik APKL maka diperoleh isu utama **“Kurang optimalnya proses pengumpulan data data pemeriksaan kegiatan audit ketaatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)”**, kemudain dilakukan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Belum digunakannya media teknologi dalam proses awal pengumpulan data pemeriksaan”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk



menyelesaikan core isu tersebut adalah dengan **“Optimalisasi Pengumpulan Data Pemeriksaan Dokumen Audit Ketaatan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Pemanfaatan Media Teknologi (Google Drive) Di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat”**.

Gagasan tersebut terkait dengan *digital skill* pada mata pelatihan agenda III Latsar CPNS tentang SMART ASN yakni melalui pengumpulan data pemeriksaan audit ketaatan pengelolaan dana BOS menggunakan media teknologi berupa google drive membuat proses audit lebih efektif dan efisien dan juga mendorong budaya kerja ASN untuk lebih adaptif dalam penggunaan media teknologi.

Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Membuat alur kegiatan pemanfaatan *google drive* untuk pengumpulan data pemeriksaan
3. Melakukan pembuatan akun *google drive* untuk pengumpulan data pemeriksaan
4. Melakukan sosialisasi pemanfaatan *google drive* untuk pengumpulan data pemeriksaan audit secara digital
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

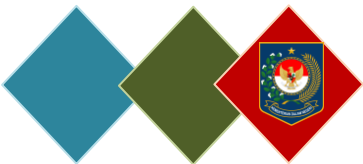


BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	SEPTEMBER				OKTOBER
		I	II	III	IV	1
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (1 September s/d 4 September 2025)					
2	Kegiatan ke-2 Membuat alur kegiatan pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan. (8 September s/d 9 September 2025)					
3	Kegiatan ke-3 Melakukan pembuatan akun google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan. (10 September s/d 12 September 2025)					
4	Kegiatan ke-4 Melakukan sosialisasi pemanfaatan <i>google drive</i> untuk pengumpulan data pemeriksaan audit secara digital.(15 September s/d 19 September 2025)					
5	Kegiatan ke-5 Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan. (22 September s/d 1 Oktober 2025)					



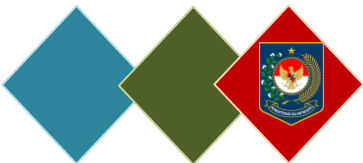
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

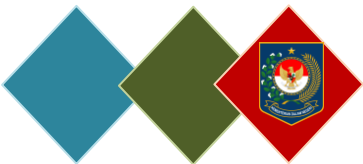
Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Kurang optimalnya proses pengumpulan data Pemeriksaan kegiatan Audit ketaatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) 2. Belum optimalnya penyimpanan dokumen arsip laporan hasil pemeriksaan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. 3. Kurangnya pemanfaatan media sosial untuk penyebaran informasi pelayanan di kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Isu yang diangkat	:	Kurang optimalnya proses pengumpulan data pemeriksaan kegiatan Audit ketaatan pengelolaan dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS)
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Pengumpulan Data Pemeriksaan Dokumen Audit Ketaatan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Pemanfaatan Media Teknologi (Google Drive) Di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Gagasan tersebut berkaitan dengan mata pelatihan agenda III SMART ASN



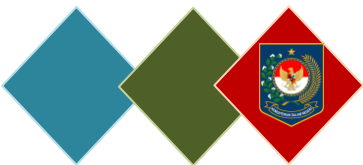
No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	Menyiapkan bahan konsultasi berupa dokumen pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya bahan konsultasi Berupa dokumen pelaksanaan aktualisasi	• Kompeten Saya telah penyusunan dokumen pelaksanaan aktualisasi menggunakan pengetahuan, keterampilan dan analisis yang kuat untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang tepat sasaran • Berorientasi Pelayanan Saya menyusun dokumen pelaksanaan aktualisasi dengan sebaik baiknya untuk memberikan manfaat bagi unit kerja • Loyal Saya membuat dokumen pelaksanaan aktualisasi yang disusun berdasarkan buku panduan dengan	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, Adaptif, harmonis, loyal dan kolaboratif



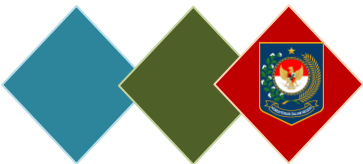
				memperhatikan nilai nilai organisasi dan tusi penulis • Adaptif Saya menyiapkan dokumen pelaksanaan aktualisasi dengan memperhatikan tahapan kegiatan yang relevan untuk dibuat.		
		Mengkomunikasikan jadwal konsultasi dengan mentor	Tersedianya Informasi jadwal konsultasi dengan mentor	• Harmonis Saya telah melakukan komunikasi jadwal konsultasi bersama mentor dengan komunikasi dan bahasa yang sopan. • Loyal Saya Membuat jadwal pertemuan dengan mentor serta menyesuaikannya dengan waktu luang mentor.		
		Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai	Tersedianya catatan hasil	• Harmonis Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan		



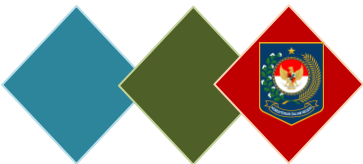
		tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.	konsultasi dan dokumentasi.	komunikasi dan bahasa yang sopan, menghargai pendapat, ide dan gagasan mentor • Berorientasi Pelayanan Saya telah berdiskusi saat berkonsultasi bersama mentor agar kegiatan dapat memberikan manfaat bagi unit kerja • Kolaboratif Saya berkonsultasi dengan mentor mengenai tahapan kegiatan sambil bekerjasama untuk menghasilkan bentuk kegiatan yang tepat. • Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang sudah dibuat ketika akan melakukan konsultasi dengan mentor. • Loyal Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan menerima saran beserta arahan dari mentor		
--	--	---	------------------------------------	--	--	--



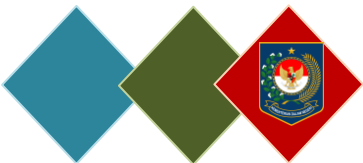
2	Membuat alur kegiatan pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan.	Melakukan komunikasi dengan rekan kerja terkait daftar data pemeriksaan yang akan diminta kepada obrik.	Tersedianya dokumentasi kegiatan komunikasi dengan rekan kerja terkait daftar data pemeriksaan yang akan diminta kepada obrik.	• Kolaboratif Saya telah berkomunikasi dengan rekan kerja untuk mencari informasi daftar data pemeriksaan yang akan diminta kepada obrik • Adaptif Saya melakukan komunikasi dengan rekan kerja dan mempertimbangkan saran yang diberikan rekan kerja. • Harmonis Saya melakukan komunikasi yang baik dengan rekan kerja terkait daftar data pemeriksaan yang akan diminta kepada obrik.	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 Playanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, harmonis, loyal dan kolaboratif



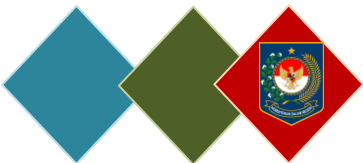
		Membuat daftar data pemeriksaan yang perlu disiapkan Obrik dalam kegiatan audit ketaatan pengelolaan dana BOS.	Tersedianya daftar data pemeriksaan yang perlu disiapkan Obrik dalam kegiatan audit ketaatan pengelolaan dana BOS	• Loyal Saya membuat daftar data pemeriksaan sesuai dengan ketentuan dari Instansi. • Akuntabel Saya bertanggungjawab membuat daftar data pemeriksaan dengan cermat dan teliti agar menjadi pedoman Obrik yang sesuai saat pengumpulan data pemeriksaan.		
--	--	---	--	---	--	--



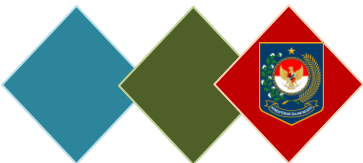
		Membuat rancangan unggah dokumen data pemeriksaan pada google form	Tersedianya rancangan unggah dokumen data pemeriksaan pada google form	• Akuntabel Saya membuat rancangan unggah dokumen di google drive melalui google form dengan cermat dan sistematis agar dapat dipertanggung jawabkan dengan baik. • Berorientasi Pelayanan Saya Membuat rancangan unggah dokumen di google drive yang dapat digunakan Obrik untuk mengumpulkan data pemeriksaan • Kompeten Saya membuat rencangan unggah dokumen dengan kemampuan dan pemahaman teknis yang saya miliki.		
--	--	--	--	---	--	--



3.	Melakukan pembuatan akun google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan.	Membuat akun google drive.	Tersedianya akun <i>google drive</i>	• Kompeten Saya membuat akun google drive dengan mempelajari referensi yang ada agar dapat mendukung kinerja dalam kegiatan pemeriksaan. • Kolaboratif Saya membuat akun google drive berdasarkan masukan rekan kerja • Harmonis Saya membuat akun google drive dengan didahului berdiskusi secara sopan dengan rekan kerja • Akuntabel Saya membuat akun google drive dengan bertanggung jawab dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi. • Berorientasi Pelayanan Saya membuat Akun <i>google drive</i> yang merupakan salah satu upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan tim	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 Playanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, harmonis, loyal dan kolaboratif
----	---	----------------------------	--------------------------------------	---	---	--



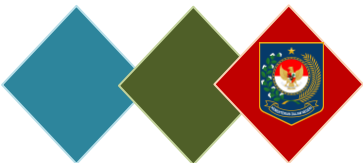
				audit dan Obrik dalam memudahkan pekerjaan.		
		Membuat folder pengumpulan data pemeriksaan.	Tersedianya <i>sceenshot</i> dan folder pengumpulan dokumen	• Kompeten Saya melakukan pembuatan <i>folder</i> pengumpulan data pemeriksaan yang terstruktur dan rapi. • Berorientasi Pelayanan Saya membuat folder pengumpulan data pemeriksaan agar memudahkan Obrik mengumpulkan data pemeriksaan.		
		Membuat google form untuk unggah data pemeriksaan	Tersedianya <i>Sceenshot</i> google form untuk unggah data pemeriksaan	• Akuntabel Saya bertanggung jawab dengan google form untuk unggah data pemeriksaan yang telah dibuat. • Berorientasi Pelayanan Saya membuat google form untuk unggah data pemeriksaan sehingga obrik lebih mudah mengirimkan		



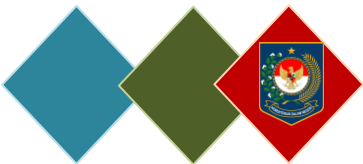
				data pemeriksaan secara online. • Kompeten Saya mencari dan mempelajari referensi terkait pembuatan google form untuk mengunggah data pemeriksaan • Adaptif Saya menggunakan google form untuk unggah data pemeriksaan agar proses pemeriksaa dapat berjalan dengan lebih efisien. • Loyal Saya berdedikasi dalam pembuatan google form untuk unggah data pemeriksaan agar terlaksananya <i>system</i> tata kelola yang cepat, dan <i>efisien</i>.		
4	Melakukan sosialisasi pemanfaatan	Menyiapkan undangan sosialisasi	Tersedianya undangan sosialisasi	• Harmonis Saya telah membuat undangan sosialisasi dengan kalimat yang	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi	Kegiatan konsultasi akan



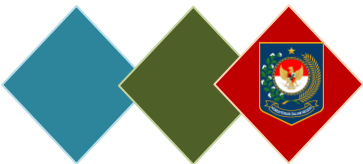
	google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan audit secara digital.			baik dan sopan untuk menjaga hubungan baik dengan Obrik	dasar untuk mewujudkan Misi ke-1 dan 2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif dan Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”	memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Adaptif, harmonis, loyal dan kolaboratif
		Melakukan sosialisasi penggunaan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan audit kepada rekan kerja dan Obrik.	Tersedianya dokumentasi kegiatan sosialisasi pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan audit bersama rekan kerja dan Obrik	• Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan santun dalam menjelaskan dan menjawab pertanyaan pada saat sosialisasi • Harmonis Saya membangun suasana yang kondusif selama melaksanakan sosialisasi • Loyal Saya melakukan sosialisasi cara pemanfaatan google drive sebagai bentuk dukungan agar pengelolaan dana BOS berjalan sesuai ketentuan. • Akuntabel Saya melakukan sosialisasi secara bertanggung jawab, efektif dan efisien		
		Mempraktekkan input data dan	Tersedianya hasil input data dan	• Kompeten Saya cepat dan tepat Mempraktekkan input data dan		



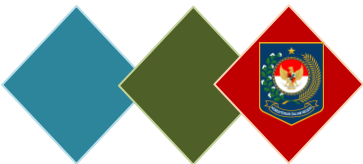
		unggah dokumen bersama Obrik	unggah dokumen di google drive	unggah dokumen bersama Obrik • Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam memberikan pemahaman kepada Obrik • Adaptif Saya mempraktekkan input data dan unggah dokumen bersama Obrik agar obrik dapat mengumpulkan data pemeriksaan secara digital • Berorientasi Pelayanan Saya mengefisiensi waktu saat mempraktekkn input data dan unggah dokumen bersama Obrik agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar.		
		Meminta Obrik untuk mengisi dan mengunggah data pemeriksaan pada google form yang sudah dibagikan	Tersedianya <i>sceenshot</i> data pemeriksaan yang sudah diunggah obrik di google drive	• Harmonis Saya meminta obrik untuk mengunggah data pemeriksaan dengan bahasa yang ramah dan santun. • Kolaboratif Saya meminta Obrik untuk mengunggah data pemeriksaan		



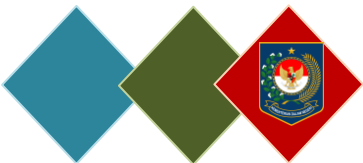
				merupakan bentuk kolaborasi agar tercipta sinergi antar pengawas dan objek pemeriksaan demi kelancaran audit.		
		Melakukan uji coba membuka data pemeriksaan yang sudah diunggah Obrik melalui google form.	Tersedianya <i>sceenshot</i> hasil uji coba membuka data pemeriksaan yang sudah diunggah di google drive	• Adaptif Saya melakukan uji coba membuka data pemeriksaan yang sudah diunggah Obrik yang merupakan bentuk adaptif terhadap penggunaan media teknologi • Kompeten Saya melakukan Uji coba membuka data pemeriksaan yang sudah diunggah Obrik secara teliti		
5.	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan	Melakukan monitoring pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan	Tersedianya catatan hasil monitoring berupa hasil kegiatan pemanfaatan google drive untuk pengumpulan	• Akuntabel Saya melakukan monitoring pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan secara jujur dan bertanggungjawab.	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-1 dan 2 Bupati Tanjung Jabung Barat	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Playanan, Akuntabel,



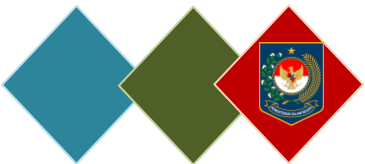
			data pemeriksaan.	• Adaptif Saya mencari solusi alternatif ketika menemukan kendala saat monitoring pemanfaatan google drive • Kompeten Saya melakukan monitoring dengan teliti untuk mengetahui hasil serta hambatan kegiatan . • Loyal Saya Melakukan monitoring pemanfaatan google drive untuk memastikan data pemeriksaan yang diunggah telah sesuai dengan ketentuan.	yaitu “Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif dan Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”	Kompeten, Adaptif, harmonis, loyal dan kolaboratif
		Membuat kuesioner tentang kebermanfaatan google drive untuk pengumpulan dan membaca dokumen	Tersedianya kuesioner tentang kebermanfaatan google drive untuk pengumpulan dan membaca dokumen	• Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam memastikan kegiatan yang dijalankan benar benar bermanfaat untuk unit kerja. • Kompeten Saya membuat kuesioner dengan mencari dan mempelajari referensi yang		



				berkaitan dengan pemanfaatan google drive • Adaptif Saya melakukan evaluasi dengan memanfaatkan media digital (google form/kuesioner online)		
		Membuat laporan <i>evaluasi</i> hasil <i>monitoring</i> .	Tersedianya laporan evaluasi hasil monitoring kegiatan.	• Akuntabel Saya membuat laporan hasil pengumpulan data pemeriksaan menggunakan google drive dengan memastikan semua data yang dicantumkan benar dan dapat diverifikasi. • Berorientasi Pelayanan Saya membuat <i>evaluasi</i> hasil <i>monitoring</i> kegiatan dengan berorientasi pada perbaikan saat ada kendala dalam pengumpulan data pemeriksaan melalui google drive. • Kompeten Saya melakukan pembuatan		



				laporan <i>evaluasi</i> hasil <i>monitoring</i> yang menuntut kemampuan analisis dan, profesionalisme		
		Melaporkan hasil <i>evaluasi</i> kepada mentor.	Tersedianya dokumentasi dan catatan arahan serta masukan dari mentor terkait hasil evaluasi kegiatan	• Akuntabel Saya melaporkan hasil <i>evaluasi</i> kepada mentor secara jujur sebagai bentuk tanggungjawab terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan • Kompeten Saya melaporkan hasil evaluasi yang telah dibuat dengan sebaik-baiknya. • Harmonis Saya menggunakan bahasa yang baik dan sopan saat melaporkan hasil evaluasi kepada mentor. • Kolaboratif Saya melaporkan hasil evaluasi kepada mentor membuka ruang diskusi bersama mentor, dan menjadi dasar bersama untuk menyusun langkah perbaikan.		



C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

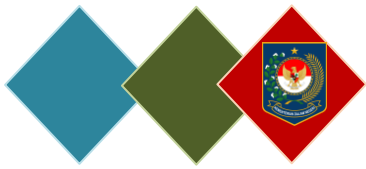
No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah	
												Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	3	3	2	2	1	1	9	9
2	Akuntabel	1	1	2	2	4	4	2	2	3	4	13	13
3	Kompeten	1	1	1	1	3	3	2	2	3	4	11	11
4	Harmonis	2	2	1	1	1	1	4	4	1	1	9	9
5	Loyal	3	3	1	1	2	2	1	1	1	1	8	8
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	2	2	1	2	7	7
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		11	11	8	8	15	15	14	14	11	14	59	62



D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Objek Pemeriksaan (Obrik) masih menyampaikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk diperiksa saat Tim audit turun langsung ke sekolah. Hal ini dapat menjadi penghambat tim audit Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas pengawasan audit ketaatan pengelolaan dana BOS secara efektif dan efisien. Idealnya ketika tim audit turun langsung ke sekolah, tim sudah melakukan pemeriksaan awal dokumen yang diperlukan dengan begitu tim audit sudah bisa menandai bagian dokumen yang kurang lengkap, tim audit juga sudah bisa melakukan analisis awal untuk dokumen dokumen yang akan dicek kesesuaiannya, dengan demikian audit yang dilakukan di lapangan akan lebih terarah, optimal dan efisien waktu.	Objek pemeriksaan (Obrik) sudah bisa menyampaikan dokumen-dokumen yang diperlukan untuk diperiksa Tim audit dengan memanfaatkan media teknologi (google drive) yakni dengan cara input data dan unggah dokumen data pemeriksaan melalui google from. Sehingga dengan demikian ketika dilakukan kegiatan audit ketaatan pengelolaan dana BOS, tim audit sudah dapat melakukan pemeriksaan awal dari dokumen data pemeriksaaan yang sudah diunggah Obrik melalui google form, dengan begitu kegiatan audit ketaatan pengelolaan dana BOS dapat dilakukan dengan lebih optimal, efektif dan efisien.



E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1) Manfaat Untuk Penulis

Penulis dapat memahami, mengaktualisasikan, dan menghabituasikan nilai-nilai ber-AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, selain itu juga penulis lebih memahami tentang bagaimana kegiatan optimalisasi pengumpulan data awal pemeriksaan audit ketaatan pengelolaan dana BOS dapat dilakukan dengan lebih efektif dan efisien melalui pemanfaatan media teknologi (*google drive*)

2) Manfaat Untuk Instansi

- Meningkatkan efektifitas pengawasan melalui proses audit dan pengumpulan data pemeriksaan yang lebih cepat, akurat dan tidak bergantung pada dokumen fisik.
- Meningkatkan efisiensi sumber daya operasional dan efisiensi waktu dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan.
- Penguatan budaya kerja digital dengan pembiasaan menggunakan teknologi sebagai sarana kerja.

3) Stakeholders terlibat yaitu tim audit dan Obrik

Memberikan manfaat kepada tim audit dan Obrik dalam proses pengumpulan awal data pemeriksaan melalui pemanfaatan media teknologi digital, sehingga kegiatan pemeriksaa dapat dilakukan secara lebih efektif dan efisien.

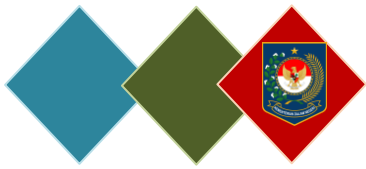


F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah mengikuti seluruh rangkaian kegiatan pelatihan dasar CPNS, maka rencana tindak lanjut hasil aktualisasi yang akan penulis lakukan sebagai berikut :

Tabel 4.5 Rencana tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
1.	Mengintegrasikan penggunaan Google drive dalam kegiatan pemeriksaan reguler di lingkungan Inspektorat Daerah, terutama terkait pengumpulan dokumen kegiatan audit ketaatan pengelolaan Dana BOS	Terlaksananya kegiatan pemeriksaan dengan penggunaan Google drive dalam tahap pengumpulan dokumen data pemeriksaan di lingkungan Inspektorat Daerah.	Menyesuaikan dengan PKPT	- Tim audit Inspektur Pembantu Wilayah III - Obejek Pemeriksaan (Obrik)		
2	Melakukan sosialisasi dan pendampingan internal kepada Pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat agar terbiasa memanfaatkan media teknologi (google form) dalam kegiatan pemeriksaan	Pegawai Inspektorat memiliki pemahaman dan keterampilan dalam memanfaatkan media teknologi (google form) dalam kegiatan pemeriksaan	1x sebulan	- Penulis - Pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

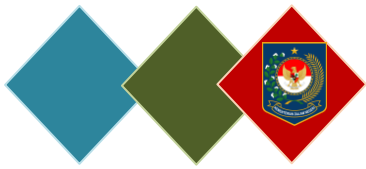
A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi ini dilaksanakan sebagai bentuk pengaplikasian nilai-nilai dasar ASN Ber-AHKLAK. Penerapan nilai ini dilakukan pada kegiatan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Pengumpulan Data Pemeriksaan Dokumen Audit Ketaatan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Melalui Pemanfaatan Media Teknologi (Google Drive) Di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat” dan hasilnya dapat disimpulkan sebagai berikut :

- a. Terwujudnya pemanfaatan media teknologi untuk pengumpulan awal data pemeriksaan sehingga proses audit yang dilakukan oleh tim audit Inspektorat dapat terlaksana dengan lebih optimal, efektif dan efisien.
- b. Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok penulis dalam kegiatan aktualisasi “Optimalisasi Pengumpulan Data Pemeriksaan Dokumen Audit Ketaatan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) Melalui Pemanfaatan Media Teknologi (Google Drive) Di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat” yaitu :
 - Kegiatan ke- 1 : Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.

Saya melakukan kegiatan ini dengan antusias serta



tanggung jawab yang Tinggi dalam menjelaskan kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan dilaksanakan, dan saya berbicara sopan saat berkonsultasi dengan mentor, berdiskusi serta menerima setiap masukan yang diberikan mentor. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

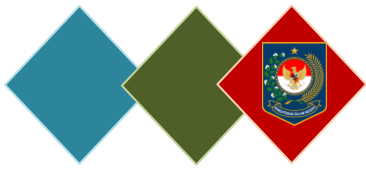
- Kegiatan Ke-2 : Membuat alur kegiatan pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan

Saya melakukan kegiatan ini dengan bertanggungjawab, saya berdiskusi dengan rekan kerja untuk mencari informasi daftar data pemeriksaan yang akan diminta kepada obrik sebagai bagian dari alur kegiatan yang saya buat, saya membuat daftar data pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku kemudian saya membuat rancangan unggah dokumen di google drive melalui google form dengan cermat dan sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan dengan baik.

Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

- Kegiatan ke-3 : Melakukan pembuatan akun google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan.

Saya melakukan kegiatan ini dengan cermat dan



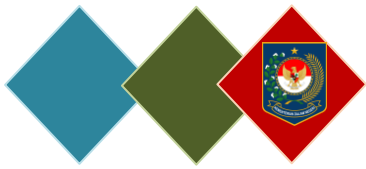
tanggungjawab, saya membuat akun google drive dengan mempelajari referensi yang ada agar dapat mendukung kinerja dalam kegiatan pemeriksaan, saya membuat folder pengumpulan data pemeriksaan agar memudahkan Obrik mengumpulkan data pemeriksaan. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

- Kegiatan ke-4 : Melakukan sosialisasi pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan audit secara digital.

Saya melakukan kegiatan ini dengan penuh tanggungjawab, dan memaparkan materi dengan ramah dan solutif dalam menjawab pertanyaan rekan kerja, menerima masukan dan pendapat dari rekan kerja, dan melakukan sosialisasi dengan kualitas terbaik. Penerapan nilai-nilai dasar ASN pada kegiatan ini adalah Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif

- Kegiatan ke-5 : Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

Saya melakukan evaluasi dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan dengan cermat dan bertanggung jawab, saya membuat laporan hasil pengumpulan data pemeriksaan menggunakan google drive dengan memastikan semua data yang dicantumkan benar dan dapat diverivikasi agar hasil evaluasi dan



pelaporan ini dapat dimanfaatkan untuk perbaikan dimasa mendatang.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

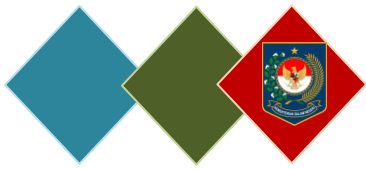
Gagasan kreatif untuk menyelesaikan core isu adalah “Optimalisasi Pengumpulan Data Pemeriksaan Dokumen Audit Ketaatan Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (Bos) Melalui Pemanfaatan Media Teknologi (Google Drive) Di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat”

Gagasan ini dilaksanakan dengan melakukan tahapan-tahapan kegiatan :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Membuat alur kegiatan pemanfaatan *google drive* untuk pengumpulan data pemeriksaan
3. Melakukan pembuatan akun *google drive* untuk pengumpulan data pemeriksaan
4. Melakukan sosialisasi pemanfaatan *google drive* untuk pengumpulan data pemeriksaan audit secara digital
5. Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah melaksanakan aktualisasi sesuai dengan gagasan kreatif penyelesaian isu yang sudah dibuat yakni dengan melakukan optimalisasi pengumpulan data pemeriksaan audit ketaatan pengelolaan dana



bantuan operasional sekolah (BOS) melalui pemanfaatan media teknologi (Google Drive), saat ini dapat dilakukan pengumpulan data pemeriksaan secara digital dengan pemanfaatan google drive, sehingga dengan demikian dapat meningkatkan optimalisasi, efektifitas dan efisiensi proses kegiatan audit ketaatan pengelolaan dana BOS.

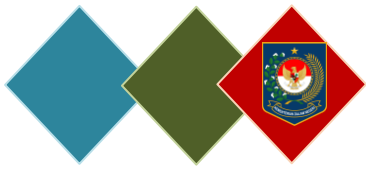
B. Rekomendasi

a. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan kegiatan pelatihan yang dilaksanakan PPSDM Regional BukitTinggi sudah sangat baik. Penulis berharap PPSDM Regional BukitTinggi terus melakukan inovasi agar memberi banyak manfaat bagi peserta pelatihan dasar serta menghasilkan PNS berkualitas yang mampu menerapkan nilai-nilai dasar ASN Ber-AKHLAK.

b. Untuk Instansi Asal Peserta

Penulis merekomendasikan agar Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat melalui Inspektorat Daerah dapat mendukung keberlanjutan hasil aktualisasi dengan mengadopsi pemanfaatan Google Form sebagai bagian dari prosedur kerja standar dalam pengumpulan dokumen pemeriksaan. Selain itu, perlu dilakukan pelatihan internal bagi pegawai untuk memperkuat literasi digital dan mendorong terciptanya budaya kerja yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel.



DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Permenpan-RB No 36 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengawaas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 23 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

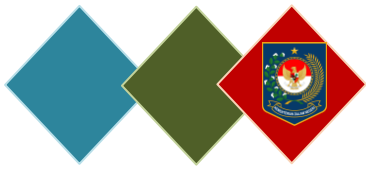


LAMPIRAN

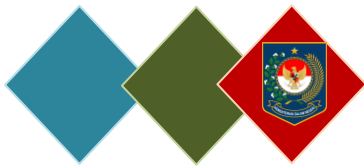
Lampiran Mingguan Minggu Ke-1

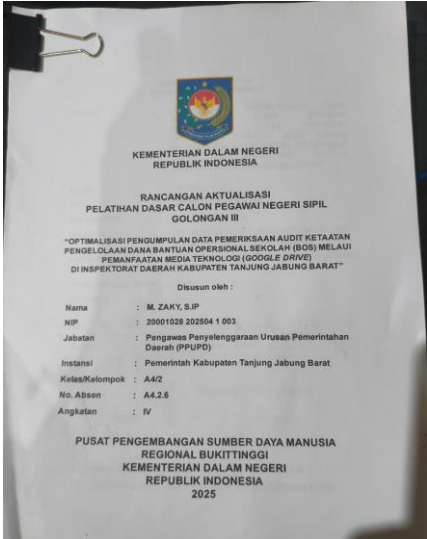
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

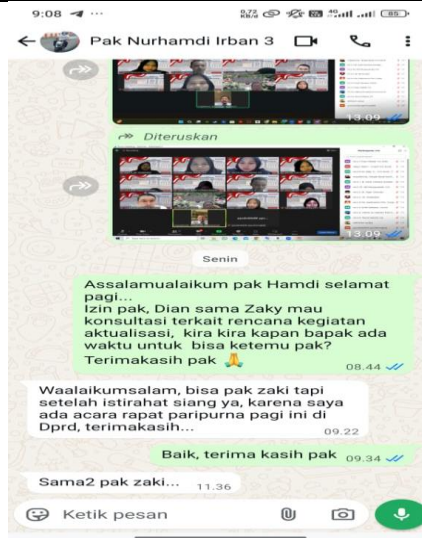
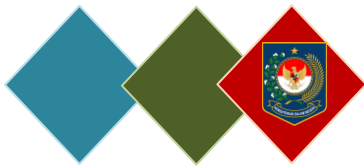
Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025 – 4 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bahan konsultasi kepada mentor 2. <i>Screenshot</i> saat mengkomunikasikan jadwal konsultasi dengan mentor 3. Catatan arahan pelaksanaan aktualisasi 4. Dokumentasi kegiatan konsultasi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Menyiapkan bahan dokumen pelaksanaan aktualisasi, Kompeten Saya penyusunan dokumen pelaksanaan aktualisasi menggunakan pengetahuan, keterampilan dan analisis yang kuat untuk menghasilkan kegiatan aktualisasi yang tepat sasaran. Berorientasi Pelayanan Saya menyusun dokumen pelaksanaan aktualisasi dengan sebaik baiknya untuk memberikan manfaat bagi unit kerja. Loyal Saya membuat dokumen pelaksanaan aktualisasi yang disusun berdasarkan buku panduan dengan memperhatikan nilai nilai organisasi dan tusi. Adaptif Saya menyiapkan dokumen pelaksanaan aktualisasi dengan memperhatikan isu yang saat ini berkembang serta relevan untuk diangkat.



	b. Tahap Kegiatan 2 Mengkomunikasikan jadwal konsultasi dengan mentor Harmonis Saya melakukan komunikasi jadwal konsultasi bersama mentor dengan komunikasi dan bahasa yang sopan. Loyal Saya membuat jadwal pertemuan dengan mentor serta menyesuaikannya dengan waktu luang mentor. c. Tahap Kegiatan 3 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Harmonis Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan komunikasi dan bahasa yang sopan serta menghargai pendapat, ide dan gagasan mentor. Berorientasi Pelayanan Saya berdiskusi saat berkonsultasi bersama mentor bertujuan agar kegiatan dapat memberikan manfaat bagi unit kerja. Kolaboratif Saya berkonsultasi dengan mentor mengenai tahapan kegiatan sambil bekerjasama untuk menghasilkan dokumen pelaksanaan kegiatan yang tepat. Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang sudah dibuat ketika akan melakukan konsultasi dengan mentor.
--	--



	Loyal Saya melakukan konsultasi dengan mentor, menerima saran dan arahan dari mentor.
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Menyiapkan bahan dokumen pelaksanaan aktualisasi, Saya menyusun bahan konsultasi dalam bentuk dokumen yang tertata rapi, terstruktur, dan lengkap, termasuk rencana pelaksanaan dan timeline. Bukti Fisik/Evidence: Draft Dokumen Konsultasi, hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor  b. Tahap Kegiatan 2 Mengkomunikasikan jadwal konsultasi dengan mentor Saya Menghubungi mentor melalui chat <i>whatsapp</i> untuk mengkomunikasikan kesediaan mentor dan jadwal konsultasi yang akan dilaksanakan. Bukti Fisik/Evidence: <i>Screenshot</i> percakapan di <i>whatsapp</i>



c. Tahap Kegiatan 3

Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.

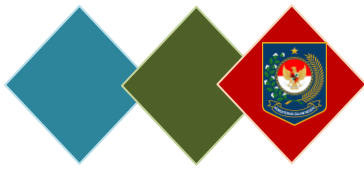
Saya menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya saya mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana.

Bukti Fisik/*Evidence*:

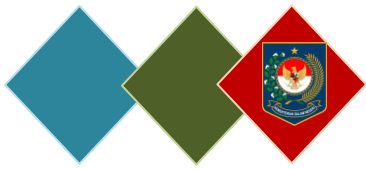
Dokumentasi kegiatan, catatan arahan pelaksanaan aktualisasi



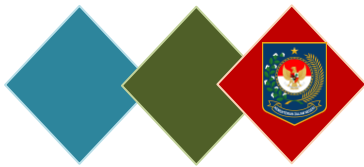
	 <table border="1" data-bbox="1010 320 1398 828"><tr><td colspan="2">Nama Peserta</td><td colspan="3">: M. Zaky, S.IP</td></tr><tr><td colspan="2">Satuan Kerja</td><td colspan="3">: Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)</td></tr><tr><td colspan="2">Tempat Aktualisasi</td><td colspan="3">: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat</td></tr><tr><th>No</th><th>Tanggal / Waktu</th><th>Catatan Bimbingan</th><th>Hasil capaian / output</th><th>Paraf Mentor</th></tr><tr><td>1</td><td>01 / 09 / 2025</td><td>1. Lakukan secara mandiri kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang telah diseminarkan 2. Dokumentasikan setiap kegiatan yg yg dilakukan 3. Lengkapi proses pengisian khalida mentor setiap minggu</td><td>Notulensi hasil konsultasi dengan mentor</td><td></td></tr></table>	Nama Peserta		: M. Zaky, S.IP			Satuan Kerja		: Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)			Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor	1	01 / 09 / 2025	1. Lakukan secara mandiri kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang telah diseminarkan 2. Dokumentasikan setiap kegiatan yg yg dilakukan 3. Lengkapi proses pengisian khalida mentor setiap minggu	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor	
Nama Peserta		: M. Zaky, S.IP																								
Satuan Kerja		: Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)																								
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat																								
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor																						
1	01 / 09 / 2025	1. Lakukan secara mandiri kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang telah diseminarkan 2. Dokumentasikan setiap kegiatan yg yg dilakukan 3. Lengkapi proses pengisian khalida mentor setiap minggu	Notulensi hasil konsultasi dengan mentor																							
3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: 1. Menyiapkan dokumen bahan pelaksanaan aktualisasi Penulis menyusun dokumen pelaksanaan pelaksanaan aktualisasi yang berisi latar belakang, tujuan, manfaat, keterkaitan dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN sebagai Smart ASN, hingga tahapan kegiatan. Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini ditandai dengan tersusunnya dokumen pelaksanaan aktualisasi yang sistematis, terstruktur, dan mudah dipahami. dokumen pelaksanaan tersebut memuat tahapan yang relevan, solusi yang inovatif serta solutif, selain itu, dokumen pelaksanaan menunjukkan keterkaitan dengan nilai dasar ASN, serta mampu memberikan manfaat nyata bagi unit kerja. 2. Mengkomunikasikan jadwal konsultasi dengan mentor Penulis melakukan koordinasi awal dengan mentor melalui media <i>whatsapp</i> untuk menyampaikan maksud konsultasi sekaligus mengatur waktu dan mekanisme pelaksanaannya. Penulis kemudian menyesuaikan																									



	jadwal konsultasi dengan ketersediaan waktu mentor, sehingga kegiatan dapat berjalan tanpa mengganggu agenda mentor di unit kerja. Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini ditandai dengan terjalinnya komunikasi yang efektif, di mana informasi mengenai jadwal konsultasi tersampaikan secara sopan dan jelas sehingga proses konsultasi menjadi lancar dan menghasilkan masukan yang konstruktif untuk penyempurnaan dokumen pelaksanaan aktualisasi. 3. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan. Pada tahapan melakukan konsultasi dengan mentor, proses kegiatan diawali dengan menghadiri konsultasi dengan mentor sesuai jadwal yang telah disepakati sebelumnya. Penulis membawa dokumen pelaksanaan pelaksanaan aktualisasi yang sudah disusun sebagai bahan utama pembahasan. Kemudian menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan untuk hal yang kurang jelas. Kualitas Produk: Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.
--	---



4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Berkah Madani” Yakni “mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan pelayanan public yang efektif, efisien dan akuntabel” Kegiatan ini juga mendukung aspek Kompetitif dan Harmonis pada visi BERKAH, sebab proses konsultasi membangun sinergi dan meningkatkan kualitas perencanaan program yang inovatif dan bermanfaat
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : a. Dampak terhadap satuan kerja Dari sisi satuan kerja, konsultasi yang tidak berorientasi pada pelayanan hanya akan menjadi formalitas tanpa benar-benar diarahkan untuk memperbaiki mutu layanan instansi, hal ini dapat menyebabkan pelaksanaan aktualisasi kehilangan fokus terhadap tujuan utama untuk peningkatan kualitas kinerja organisasi. b. Dampak terhadap masyarakat Pelaksanaan aktualisasi yang tidak berorientasi pada pelayanan publik akan menghasilkan kegiatan yang tidak menyentuh kebutuhan masyarakat (pihak sekolah). Rendahnya kompetensi dalam proses konsultasi akan berimbas pada solusi yang tidak tepat, sehingga masyarakat tidak merasakan adanya peningkatan kualitas pelayanan.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Zaky, S.IP		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
	01/09/2025	1. lakukan semua tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang sdh diseminarkan 2. laporkan Proses pengerjaan kepada mentor setiap minggu 3. Dokumentasikan setiap tahapan kegiatan yang dilaksanakan	catatan hasil konsultasi dgn mentor	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

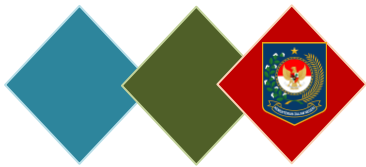
Nama Peserta		M. Zaky, S.IP			
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
	12/09 /2025	Mengirimkan laporan minggu pertama Kolom evidence langsung memuat bukti dari kegiatan yang dilaksanakan	Tersedianya laporan yang telah direvisi	Whatsapp	



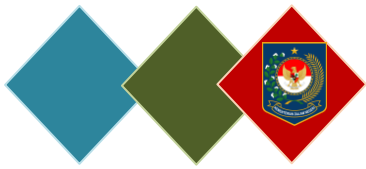
Lampiran 1. Lampiran Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

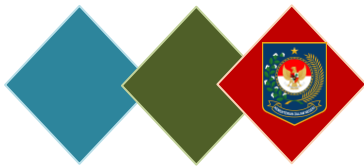
Judul Kegiatan 2	Membuat alur kegiatan pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 September 2025 – 09 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Photo dokumentasi saat Melakukan komunikasi dengan rekan kerja. 2. Dokumen daftar data pemeriksaan yang perlu disiapkan Obrik dalam kegiatan audit ketaaatan pengelolaan dana BOS. 3. Rancangan unggah dokumen pada google form
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Melakukan komunikasi dengan rekan kerja terkait daftar data pemeriksaan yang akan diminta kepada obrik. Kolaboratif Saya berdiskusi dengan rekan kerja untuk mencari informasi daftar data pemeriksaan yang akan diminta kepada obrik Adaptif Saya melakukan komunikasi dengan rekan kerja dan mempertimbangkan saran yang diberikan rekan kerja. Harmonis Saya melakukan komunikasi yang baik dengan rekan kerja terkait daftar data pemeriksaan yang akan diminta kepada obrik.



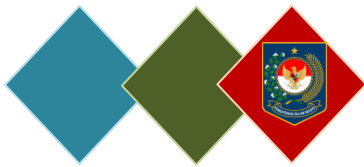
	b. Tahap Kegiatan 2 Membuat daftar data pemeriksaan yang perlu disiapkan Obrik dalam kegiatan audit ketaatan pengelolaan dana BOS. Loyal Saya membuat daftar data pemeriksaan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Akuntabel Saya bertanggungjawab membuat daftar data pemeriksaan dengan cermat dan teliti agar menjadi pedoman Obrik yang sesuai saat pengumpulan data pemeriksaan. c. Tahap Kegiatan 3 Membuat rancangan unggah dokumen data pemeriksaan pada google form Akuntabel Saya membuat rancangan unggah dokumen di google drive melalui google form dengan cermat dan sistematis agar dapat dipertanggungjawabkan dengan baik Berorientasi Pelayanan Saya membuat rancangan unggah dokumen di google drive yang dapat digunakan Obrik untuk mengumpulkan data pemeriksaan Kompeten Saya mempelajari cara menyusun rancangan unggah dokumen sesuai dengan kebutuhan audit dengan kemampuan dan pemahaman teknis
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Melakukan komunikasi dengan rekan kerja terkait daftar data pemeriksaan yang akan diminta kepada obrik. Penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk mendapatkan pemahaman terkait jenis data dan dokumen yang diperlukan dalam kegiatan audit



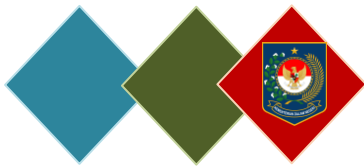
	ketaatan pengelolaan dana BOS Bukti Fisik/Evidence: Photo dokumentasi saat Melakukan komunikasi dengan rekan kerja.  b. Tahap Kegiatan 2 Membuat daftar data pemeriksaan yang perlu disiapkan Obrik dalam kegiatan audit ketaatan pengelolaan dana BOS. Penulis menyusun draft daftar dokumen yang diperlukan untuk melakukan audit ketaatan pengelolaan dana BOS. Bukti Fisik/Evidence: Dokumen daftar data pemeriksaan yang perlu disiapkan Obrik dalam kegiatan audit ketaatan pengelolaan dana BOS.
--	---



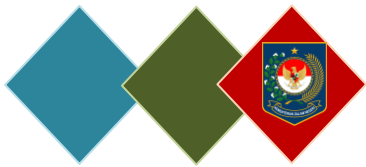
	Dokumen Yang Dibutuhkan (Sekolah) 1. SK Tim Manajemen BOS TA. 2025 2. SK Guru 2025 3. Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS) 4. Buku Kas Umum 5. Buku Pembantu Kas 6. Buku Pembantu Bank 7. Buku Pembantu Pajak 8. Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran 9. Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS 10. Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Sekolah 11. SPJ Dana BOS 12. Daftar Buku Teks yang dibeli Sekolah TA. 2025 13. Daftar Jumlah Siswa TA. 2025 14. Rekening Dana BOS TA. 2025 15. Daftar Inventaris BOS 16. Daftar Hadir Guru dan tenaga Administrasi 17. Spanduk BOS 18. Buku Pembantu Panjar 19. Buku Pembantu Rincian Objek Belanja 20. Laporan Realisasi Penerimaan dan Belanja Dana BOS Setiap Bulan 21. Surat Pernyataan Tanggung Jawab Mutlak dan Rekapitulasi Pembelian Barang Milik Daerah 22. Berita Acara Rekonsiliasi Dana BOS Satuan Pendidikan dengan Dinas Pendidikan 23. Laporan Penggunaan Hibah Dana BOS dan Surat Pernyataan tanggungjawab mutlak hibah (Sekolah Swasta). c. Tahap Kegiatan 3 Membuat rancangan unggah dokumen data pemeriksaan pada google form Penulis membuat rancangan unggah dokumen data pemeriksaan pada google drive melalui google form Bukti Fisik/Evidence: Rancangan unggah dokumen pada google form
--	---



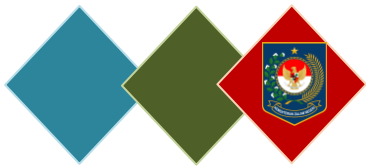
	ALUR KEGIATAN PEMANFAATAN GOOGLE DRIVE UNTUK PENGUMPULAN DATA PEMERIKSAAN <pre>graph TD; A[MEMBUAT AKUN GOOGLE DRIVE] --> B[MEMBUAT GOOGLE FORM]; B --> C[MEMBAGIKAN LINK GOOGLE FORM KEPADA OBRIK]; C --> D[OBRIK MENGUNGGAH DI DOKUMEN MELALUI GOOGLE FO]; D --> E[MEMBAGIKAN DATA PEMERIKSAAN KEPADA TIM AUDIT UNTUK DILAKUKAN PEMERIKSAAN AWAL];</pre>
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: 1. Melakukan komunikasi dengan rekan kerja terkait daftar data pemeriksaan yang akan diminta kepada obrik. Proses Kegiatan pada tahap ini, yakni penulis melakukan komunikasi internal dengan rekan kerja untuk membahas daftar data yang perlu diminta dari objek pemeriksaan (Obrik). Komunikasi dilakukan secara lisan dengan tujuan mendapatkan pemahaman mengenai kebutuhan data yang akan diminta. Kualitas Produk Kegiatan yang dihasilkan berupa pemahaman penulis mengenai daftar data awal yang akan diminta dari Obrik. Kualitasnya ditandai dengan komunikasi yang efektif, serta daftar data yang relevan, akurat, dan sesuai dengan tujuan audit. 2. Membuat daftar data pemeriksaan yang perlu disiapkan Obrik dalam kegiatan audit ketaaatan



	pengelolaan dana BOS. Proses kegiatan penulis setelah komunikasi dengan rekan kerja, penulis menyusun daftar data pemeriksaan yang akan dibutuhkan ketika melakukan audit ketaatan pengelolaan dana BOS . Kualitas produk kegiatan dari tahap ini adalah daftar data pemeriksaan yang jelas, lengkap, dan terstruktur. Kualitasnya ditandai dengan kelengkapan item data sesuai kebutuhan audit, keterkaitan langsung dengan tujuan pemeriksaan ketaatan . 3. Membuat rancangan unggah dokumen data pemeriksaan pada google form Proses Kegiatan Tahap ini diawali dengan perancangan format Google Form sebagai media pengumpulan data pemeriksaan, penulis menentukan struktur form, meliputi identitas Obrik, jenis dokumen yang harus diunggah, serta format file yang diterima. Kualitas produk kegiatan dari tahap ini adalah rancangan Google Form yang siap digunakan sebagai sarana unggah dokumen pemeriksaan. Kualitasnya ditandai dengan desain form yang sistematis, sehingga memudahkan Obrik dalam mengunggah data. Selain itu, rancangan ini mendukung efisiensi kerja auditor, karena data yang terkumpul lebih terstruktur, terdokumentasi dengan baik, dan dapat diakses secara digital.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung aspek Berkualitas dan Harmonis pada visi BERKAH, sebab proses pembuatan alur kegiatan pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan mendukung peningkatan kualitas kinerja pemerintahan menjadi lebih baik serta mendukung kerjasama untuk mencapai tujuan bersama dalam pembangunan. Keseluruhan tahapan pada kegiatan ketiga ini berkontribusi terhadap pencapaian misi organisasi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam



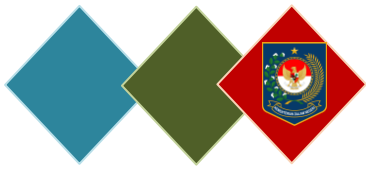
	peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik” Kegiatan ini juga mendukung pelaksanaan pengawasa di unit kerja agar menjadi lebih efektif dan efisien.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : a. Dampak terhadap satuan kerja Bagi satuan kerja, tidak adanya orientasi pelayanan menyebabkan alur pemanfaatan Google Drive tanpa mempertimbangkan kemudahan akses dan efektivitas kerja. Rendahnya kompetensi dalam perancangan sistem digital dapat menghasilkan alur yang tidak efisien, membingungkan, dan justru memperlambat proses pemeriksaan. Tanpa loyalitas, alur yang disusun bisa melenceng dari kepentingan organisasi, Kurangnya kolaborasi juga membuat alur tidak melibatkan masukan dari berbagai pihak, sehingga produk yang dihasilkan kurang efektif dan tidak sesuai kebutuhan instansi. b. Dampak terhadap masyarakat Dampak negatif juga akan dirasakan masyarakat. Tanpa orientasi pelayanan, masyarakat dalam hal ini pihak sekolah akan mengalami kesulitan dalam mengunggah dokumen karena alur yang tidak dipahami. Kurangnya akuntabilitas membuat masyarakat ragu terhadap keamanan dan kejelasan data yang dikumpulkan.



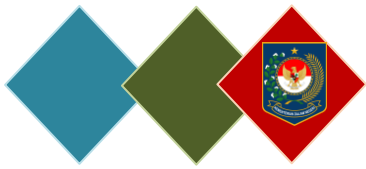
Mingguan Minggu Ke-2

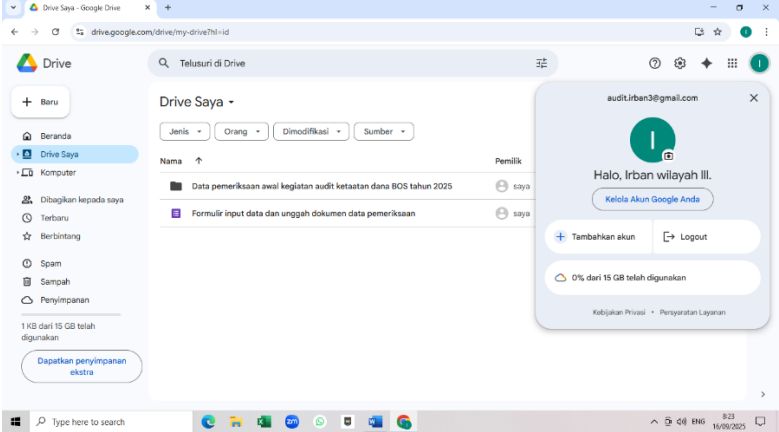
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

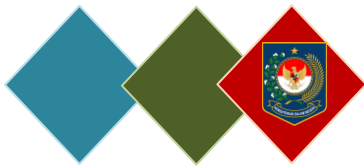
Judul Kegiatan 3	Melakukan pembuatan akun <i>google drive</i> untuk pengumpulan data pemeriksaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 September 2025 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan layar akun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat. 2. Tangkapan layar tampilan folder di <i>Google Drive</i> 3. Tangkapan layar tampilan Google Form yang sudah dibuat, link Google Form yang aktif
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat akun <i>google drive</i> Kompeten Saya membuat akun <i>google drive</i> menggunakan media teknologi untuk mendukung kinerja dalam kegiatan pemeriksaan. Kolaboratif Saya membuat akun <i>google drive</i> berdasarkan masukan rekan kerja Harmonis Saya membuat akun <i>google drive</i> dengan didahului berdiskusi secara sopan dengan rekan kerja Akuntabel Saya membuat akun <i>google drive</i> dengan bertanggung jawab dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi. Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat Akun <i>google drive</i> yang merupakan upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan tim audit dan Obrik dalam memudahkan pekerjaan.

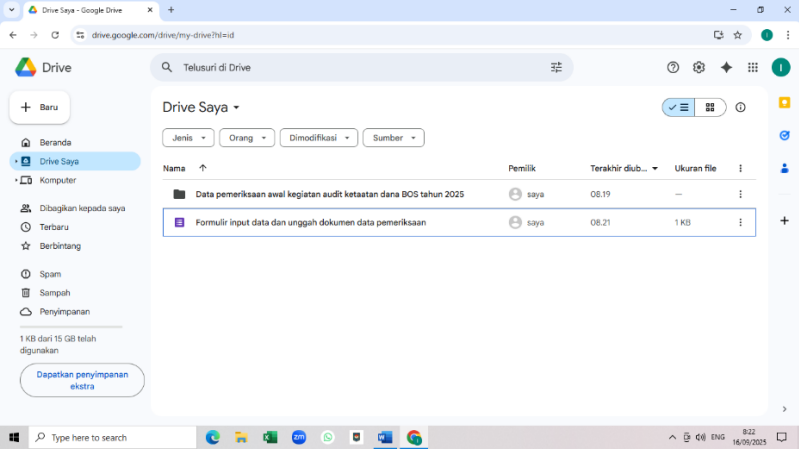
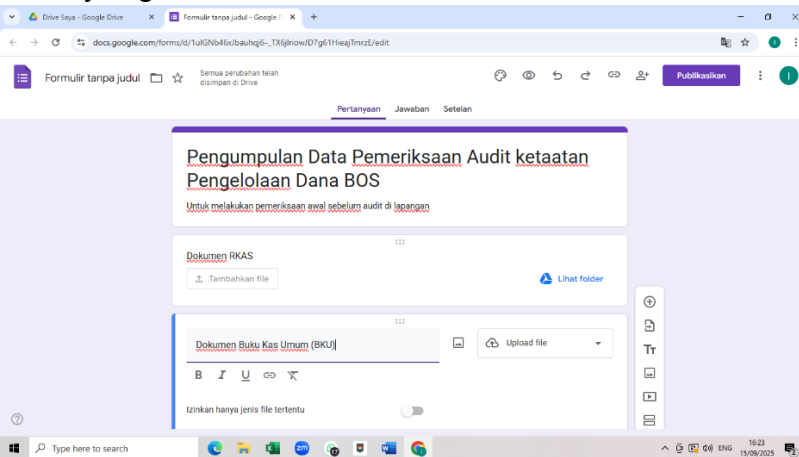


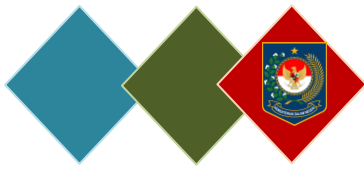
	b. Tahap Kegiatan 2 Membuat folder pengumpulan data pemeriksaan. Kompeten Saya melakukan pembuatan <i>folder</i> pengumpulan data pemeriksaan yang terstruktur dan rapi. Berorientasi Pelayanan Saya membuat folder pengumpulan data pemeriksaan agar memudahkan Obrik mengumpulkan data pemeriksaan. c. Tahap Kegiatan 3 Membuat google form untuk unggah data pemeriksaan Akuntabel Saya bertanggung jawab dengan <i>google form</i> untuk unggah data pemeriksaan yang telah dibuat. Berorientasi Pelayanan Saya membuat <i>google form</i> untuk unggah data pemeriksaan sehingga obrik lebih mudah mengirimkan data pemeriksaan secara online. Kompeten Saya mencari dan mempelajari referensi terkait pembuatan <i>google form</i> untuk mengunggah data pemeriksaan. Loyal Saya berdedikasi dalam pembuatan <i>google form</i> untuk unggah data pemeriksaan agar terlaksananya <i>system</i> tatakelola yang cepat, dan <i>efisien</i>.
--	---



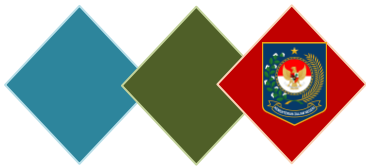
	d. Tahap Kegiatan 4 Membagikan link google form untuk unggah data pemeriksaan kepada Obrik Kompeten Saya cepat dan tepat dalam membagikan link <i>google form</i> yang akan dibagikan kepada Obrik Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam kesesuaian <i>link google form</i> yang akan dibagikan. Adaptif Saya membagikan <i>link google form</i> agar obrik dapat mengumpulkan data pemeriksaan secara digital. Berorientasi Pelayanan Saya mengefisiensi waktu pembuatan <i>link google form</i> agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat akun <i>google drive</i> Teknik yang dipergunakan adalah penerapan teknologi informasi melalui pembuatan akun <i>google drive</i> sebagai sarana utama penyimpanan dokumen. Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar akun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat. 



	b. Tahap Kegiatan 2 Membuat folder pengumpulan data pemeriksaan. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah manajemen data digital dengan menyusun folder. Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar tampilan folder di <i>google drive</i>  c. Tahap Kegiatan 3 Membuat google form untuk unggah data pemeriksaan Teknik aktualisasi yang digunakan adalah inovasi digitalisasi layanan dengan merancang Google Form sebagai media pengumpulan data online. Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar tampilan Google Form yang sudah dibuat. 
Deskripsi proses dan kualitas	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2:



produk kegiatan	1. Membuat akun <i>google drive</i> Deskripsi Proses Tahap awal yang dilakukan adalah membuat akun <i>google drive</i> dengan menggunakan alamat atau email khusus yang disiapkan untuk kebutuhan pengumpulan data pemeriksaan. Kualitas Produk Kegiatan Produk yang dihasilkan berupa akun <i>google drive</i> yang valid, aman, dan siap digunakan sebagai media penyimpanan dokumen. 2. Membuat folder pengumpulan data pemeriksaan. Deskripsi Proses Langkah berikutnya adalah membuat folder khusus di <i>Google Drive</i> yang diperuntukkan sebagai tempat pengumpulan data pemeriksaan. Proses ini meliputi penamaan folder sesuai dengan kegiatan audit. Kualitas Produk Kegiatan Produk yang dihasilkan berupa folder yang rapi. kualitasnya ditandai dengan keteraturan struktur penyimpanan, kemudahan pencarian yang mendukung efektivitas pengelolaan data. 3. Membuat <i>google form</i> untuk unggah data pemeriksaan Deskripsi Proses Merancang <i>Google Form</i> sebagai media pengumpulan data dari Obrik, Proses ini meliputi pembuatan form dengan identitas jelas (kegiatan audit yang dilakukan), keterangan input data sesuai kategori dokumen yang diminta, serta pengaturan unggah file agar setiap dokumen dapat langsung tersimpan di folder <i>Google Drive</i> yang sudah disiapkan. Kualitas Produk Kegiatan Produk yang dihasilkan berupa <i>Google Form</i> yang
-------------------------------	--



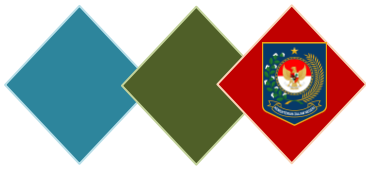
	terstruktur, dan mudah dipahami oleh Obrik. Kualitasnya terlihat dari desain form yang serta instruksi yang jelas.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung aspek Berkualitas dan Harmonis pada visi BERKAH, sebab proses pembuatan akun <i>google drive</i> untuk pengumpulan data pemeriksaan mendukung peningkatan kualitas kinerja pemerintahan menjadi lebih baik serta mendukung kerjasama untuk mencapai tujuan bersama dalam pembangunan. Keseluruhan tahapan pada kegiatan ketiga ini berkontribusi terhadap pencapaian misi organisasi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik” Kegiatan ini juga mendukung pelaksanaan pengawasa di unit kerja agar menjadi lebih efektif dan efisien.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : a. Dampak terhadap satuan kerja Bagi satuan kerja, ketika nilai akuntabel tidak diterapkan, alur pengumpulan data bisa tidak jelas pertanggungjawabannya, rawan menimbulkan kebocoran informasi, tanpa sikap kompeten alur yang disusun bisa tidak sesuai standar dan menyebabkan ketidakefisienan dalam pengumpulan data. b. Dampak terhadap masyarakat Bagi masyarakat, khususnya sekolah sebagai objek pemeriksaan, alur yang tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK akan menimbulkan kesulitan dalam proses penyampaian data, kurangnya akuntabilitas dapat menimbulkan rasa khawatir akan keamanan dokumen yang diunggah, sehingga mengurangi rasa percaya terhadap proses audit.



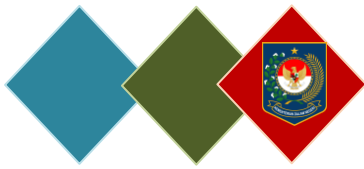
Laporan Mingguan Minggu Ke-2

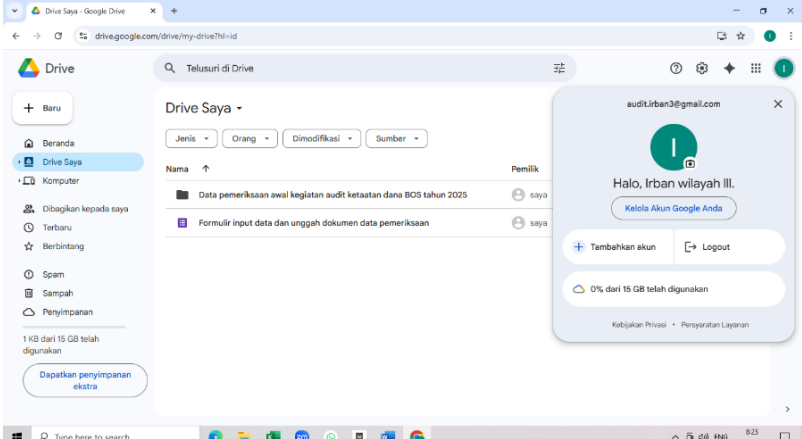
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

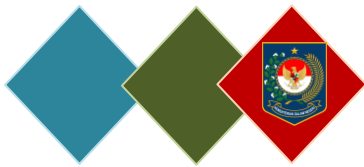
Judul Kegiatan 3	Melakukan pembuatan akun <i>google drive</i> untuk pengumpulan data pemeriksaan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	September 2025 – September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan layar akun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat. 2. Tangkapan layar tampilan folder di <i>Google Drive</i> 3. Tangkapan layar tampilan Google Form yang sudah dibuat, link Google Form yang aktif
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat akun <i>google drive</i> Kompeten Saya membuat akun <i>google drive</i> menggunakan media teknologi untuk mendukung kinerja dalam kegiatan pemeriksaan. Kolaboratif Saya membuat akun <i>google drive</i> berdasarkan masukan rekan kerja Harmonis Saya membuat akun <i>google drive</i> dengan didahului berdiskusi secara sopan dengan rekan kerja Akuntabel Saya membuat akun <i>google drive</i> dengan bertanggung jawab dan tidak menggunakannya untuk kepentingan pribadi. Berorientasi Pelayanan Saya akan membuat Akun <i>google drive</i> yang merupakan salah satu upaya untuk memahami dan memenuhi kebutuhan tim audit dan Obrik dalam memudahkan



	pekerjaan. b. Tahap Kegiatan 2 Membuat folder pengumpulan data pemeriksaan. Kompeten Saya melakukan pembuatan <i>folder</i> pengumpulan data pemeriksaan yang terstruktur dan rapi. Berorientasi Pelayanan Saya membuat folder pengumpulan data pemeriksaan agar memudahkan Obrik mengumpulkan data pemeriksaan. c. Tahap Kegiatan 3 Membuat google form untuk unggah data pemeriksaan Akuntabel Saya bertanggung jawab dengan <i>google form</i> untuk unggah data pemeriksaan yang telah dibuat. Berorientasi Pelayanan Saya membuat <i>google form</i> untuk unggah data pemeriksaan sehingga obrik lebih mudah mengirimkan data pemeriksaan secara online. Kompeten Saya mencari dan mempelajari referensi terkait pembuatan <i>google form</i> untuk mengunggah data pemeriksaan. Loyal Saya berdedikasi dalam pembuatan <i>google form</i> untuk unggah data pemeriksaan agar terlaksananya <i>system</i> tatakelola yang cepat, dan <i>efisien</i>.
--	---



	d. Tahap Kegiatan 4 Membagikan link google form untuk unggah data pemeriksaan kepada Obrik Kompeten Saya cepat dan tepat dalam membagikan link <i>google form</i> yang akan dibagikan kepada Obrik Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam kesesuaian <i>link google form</i> yang akan dibagikan. Adaptif Saya membagikan <i>link google form</i> agar obrik dapat mengumpulkan data pemeriksaan secara digital. Berorientasi Pelayanan Saya mengefisiensi waktu pembuatan <i>link google form</i> agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	d. Tahap Kegiatan 1 Membuat akun <i>google drive</i> Teknik yang dipergunakan adalah penerapan teknologi informasi melalui pembuatan akun <i>google drive</i> sebagai sarana utama penyimpanan dokumen. Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar akun <i>Google Drive</i> yang sudah dibuat. 

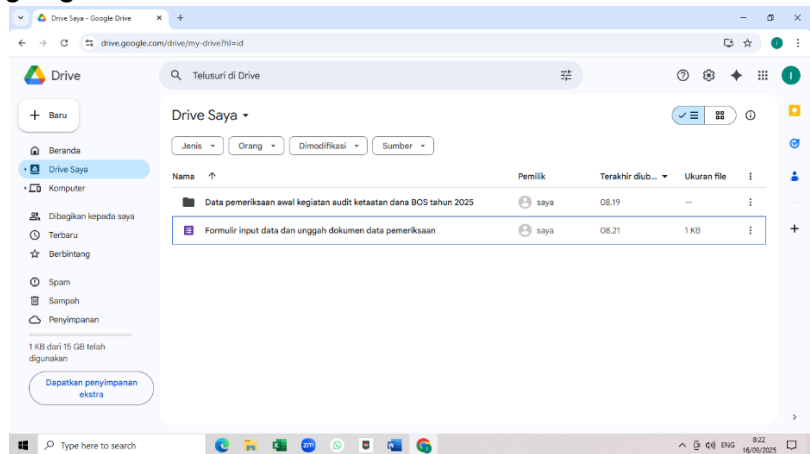


e. Tahap Kegiatan 2

Membuat folder pengumpulan data pemeriksaan.

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah manajemen data digital dengan menyusun folder.

Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar tampilan folder di *google drive*

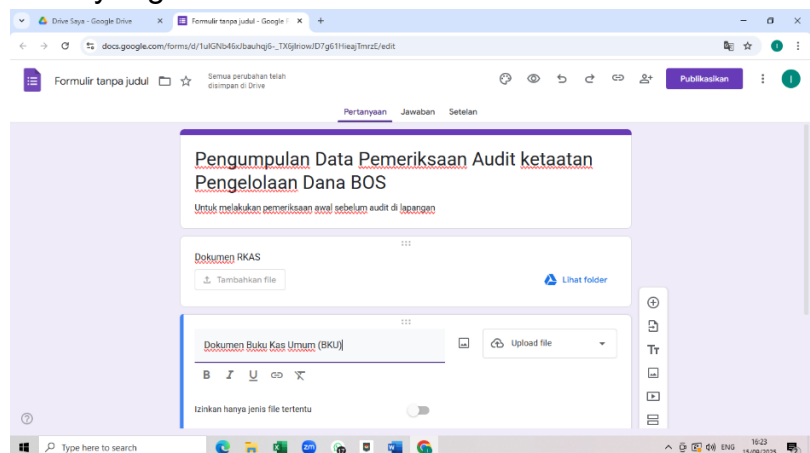


f. Tahap Kegiatan 3

Membuat google form untuk unggah data pemeriksaan

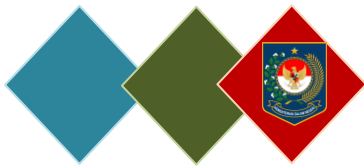
Teknik aktualisasi yang digunakan adalah inovasi digitalisasi layanan dengan merancang Google Form sebagai media pengumpulan data online.

Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar tampilan Google Form yang sudah dibuat.

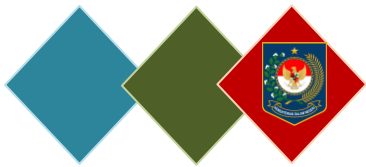


Deskripsi proses

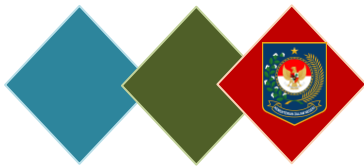
Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas



dan kualitas produk kegiatan	produk dari kegiatan 2: 1. Membuat akun <i>google drive</i> Deskripsi Proses Tahap awal yang dilakukan adalah membuat akun <i>google drive</i> dengan menggunakan alamat atau email khusus yang disiapkan untuk kebutuhan pengumpulan data pemeriksaan. Kualitas Produk Kegiatan Produk yang dihasilkan berupa akun <i>google drive</i> yang valid, aman, dan siap digunakan sebagai media penyimpanan dokumen. 2. Membuat folder pengumpulan data pemeriksaan. Deskripsi Proses Langkah berikutnya adalah membuat folder khusus di <i>Google Drive</i> yang diperuntukkan sebagai tempat pengumpulan data pemeriksaan. Proses ini meliputi penamaan folder sesuai dengan kegiatan audit. Kualitas Produk Kegiatan Produk yang dihasilkan berupa folder yang rapi. kualitasnya ditandai dengan keteraturan struktur penyimpanan, kemudahan pencarian yang mendukung efektivitas pengelolaan data. 3. Membuat <i>google form</i> untuk unggah data pemeriksaan Deskripsi Proses Merancang <i>Google Form</i> sebagai media pengumpulan data dari Obrik, Proses ini meliputi pembuatan form dengan identitas jelas (kegiatan audit yang dilakukan), keterangan input data sesuai kategori dokumen yang diminta, serta pengaturan unggah file agar setiap dokumen dapat langsung tersimpan di folder <i>Google Drive</i> yang sudah disiapkan. Kualitas Produk Kegiatan
--	--

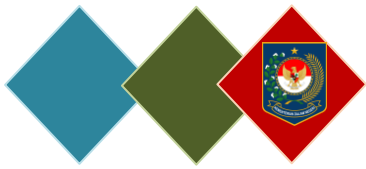


	Produk yang dihasilkan berupa Google Form yang terstruktur, dan mudah dipahami oleh Obrik. Kualitasnya terlihat dari desain form yang serta instruksi yang jelas.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung aspek Berkualitas dan Harmonis pada visi BERKAH, sebab proses pembuatan akun <i>google drive</i> untuk pengumpulan data pemeriksaan mendukung peningkatan kualitas kinerja pemerintahan menjadi lebih baik serta mendukung kerjasama untuk mencapai tujuan bersama dalam pembangunan. Keseluruhan tahapan pada kegiatan ketiga ini berkontribusi terhadap pencapaian misi organisasi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik” Kegiatan ini juga mendukung pelaksanaan pengawasa di unit kerja agar menjadi lebih efektif dan efisien.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : c. Dampak terhadap satuan kerja Bagi satuan kerja, ketika nilai akuntabel tidak diterapkan, alur pengumpulan data bisa tidak jelas pertanggungjawabannya, rawan menimbulkan kebocoran informasi, tanpa sikap kompeten alur yang disusun bisa tidak sesuai standar dan menyebabkan ketidakefisienan dalam pengumpulan data. d. Dampak terhadap masyarakat Bagi masyarakat, khususnya sekolah sebagai objek pemeriksaan, alur yang tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK akan menimbulkan kesulitan dalam proses penyampaian data, kurangnya akuntabilitas dapat menimbulkan rasa khawatir akan keamanan dokumen yang diunggah, sehingga mengurangi rasa percaya terhadap proses audit.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Zaky, S.IP		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
	11 / 09 / 2025	- Berkonsultasi dengan rekan kerja terkait google Drive - Cari referensi terkait google Drive yang akan dibuat	Referensi	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

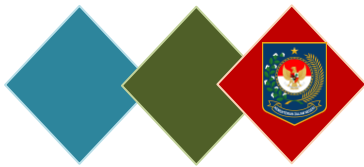
Nama Peserta		M. Zaky, S.IP			
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll)	Paraf Coach
	16/09/2025	Perbaiki tulisan yang typo, lembar yang ditanda tangani coach dan mentor belum diletakkan di laporan mingguan	Tersedianya laporan yang telah direvisi	Whatsapp	



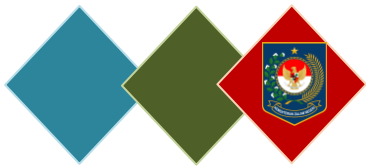
Laporan Mingguan Minggu Ke-3

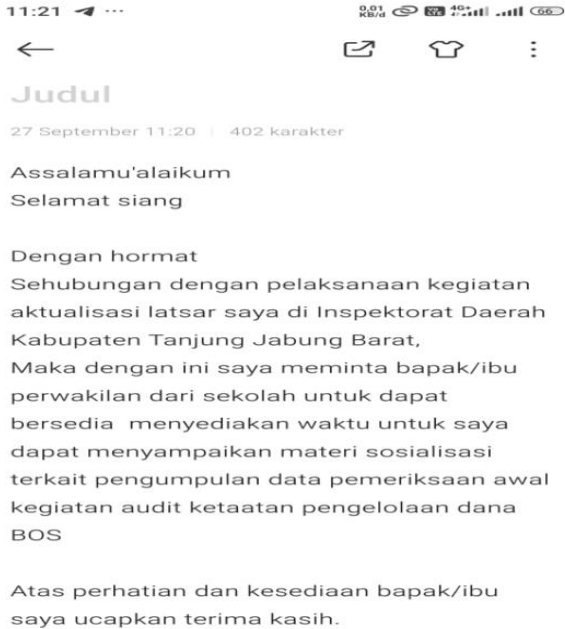
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakuka sosialisasi pemanfaatan <i>google drive</i> untuk pengumpulan data pemeriksaan audit secara digital
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan layar undangan yang telah dikirimkan 2. Dokumentasi kegiatan sosialisasi. 3. Screenshot link Google Form yang dibagikan 4. Screenshot data pemeriksaan yang sudah diunggah 5. Screenshot hasil uji coba akses data pemeriksaan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Menyiapkan undangan sosialisasi Harmonis Saya membuat undangan sosialisasi dengan kalimat yang baik dan sopan untuk menjaga hubungan baik dengan Obrik b. Tahap Kegiatan 2 Melakukan sosialisasi cara pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan audit kepada rekan kerja dan Obrik. Berorientasi Pelayanan Saya bersikap sopan dan santun dalam menjelaskan dan menjawab pertanyaan pada saat sosialisasi Harmonis Saya membangun suasana yang kondusif selama melaksanakan sosialisasi Loyal Saya melakukan sosialisasi cara pemanfaatan google drive sebagai bentuk dukungan agar pengelolaan dana BOS berjalan sesuai aturan. Akuntabel Saya melakukan sosialisasi secara bertanggung jawab, efektif



	dan efisien c. Tahap Kegiatan 3 Membagikan link google form untuk unggah data pemeriksaan kepada Obrik Kompeten Saya cepat dan tepat Mempraktekkan input data dan unggah dokumen bersama Obrik Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam memberikan pemahaman kepada Obrik Adaptif Saya mempraktekkan input data dan unggah dokumen bersama Obrik agar obrik dapat mengumpulkan data pemeriksaan secara digital Berorientasi Pelayanan Saya mengefisiensi waktu saat mempraktekkn input data dan unggah dokumen bersama Obrik agar kegiatan terlaksana dengan baik dan lancar. d. Tahap Kegiatan 4 Meminta Obrik untuk mengisi dan mengunggah data pemeriksaan pada google form yang sudah dibagikan Harmonis Saya meminta obrik untuk mengunggah data pemeriksaan dengan bahasa yang ramah dan santun. Kolaboratif Saya meminta Obrik untuk mengunggah data pemeriksaan merupakan bentuk kolaborasi agar tercipta sinergi antar pengawas dan objek pemeriksaan demi kelancaran audit. e. Tahap Kegiatan 5 Melakukan uji coba membuka data pemeriksaan yang sudah diunggah Obrik melalui google form. Adaptif Saya melakukan uji coba membuka data pemeriksaan yang sudah diunggah Obrik yang merupakan bentuk adaptif terhadap
--	--



	penggunaan media teknologi Kompeten Saya melakukan Uji coba membuka data pemeriksaan yang sudah diunggah Obrik secara teliti
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Menyiapkan undangan sosialisasi Penulis menyiapkan undangan tertulis dengan kalimat yang mudah dipahami kemudian disampaikan kepada Obrik Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar undangan yang telah dibuat 
	b. Tahap Kegiatan 2 Melakukan sosialisasi cara pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan audit kepada rekan kerja dan Obrik. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah menyampaikan materi, penulis menjelaskan cara penggunaan Google Drive dan Google Form dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami oleh rekan kerja dan Obrik.



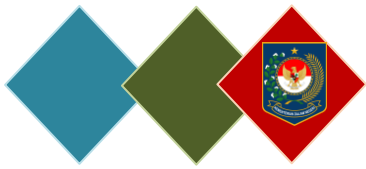
Bukti Fisik/Evidence: Dokumentasi kegiatan sosialisasi.



Gambar. sosialisasi dengan rekan kerja



Gambar. sosialisasi dengan kepala sekolah SMPN 35 Tanjung Jabung Barat



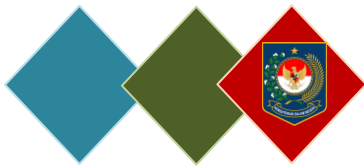
Gambar. sosialisasi dengan kepala sekolah SMPN 30 Tanjung Jabung Barat

c. Tahap Kegiatan 3

Menjelaskan link google form untuk unggah data pemeriksaan kepada Obrik.

Teknik aktualisasi yang dipakai adalah mendistribusikan informasi melalui media digital. Link Google Form dibagikan kepada Obrik disertai dengan menjelaskan cara menggunakannya agar tidak terjadi kesalahan.

Bukti Fisik/Evidence: Screenshot link Google Form untuk unggah data pemeriksaan



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
INSPEKTORAT DAERAH

Jalan Jendral Sudirman, Kuala Tungkal, Provinsi Jambi, Kode Pos 36512
Telepon (0742) 21238 Laman: <https://inspektorat.tanjabbarkab.go.id/> Pos-el:
itkabtjb@gmail.com

Kuala Tungkal,

No. :
Lampiran : Satu berkas
Hal : Permintaan Data Pemeriksaan Ketaatan atas Pengelolaan
Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) TA 2025

Kepada Yth.
Kepala Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kab. Tanjung Jabung
Barat
di
Kuala Tungkal

Sehubungan dengan pelaksanaan Perencanaan Pemeriksaan Ketaatan atas Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Sekolah (BOS) TA 2025 pada Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 di Kuala Tungkal sesuai Surat Tugas Nomor tanggal, kami akan melaksanakan pengumpulan data pemeriksaan selama hari kerja dimulai tanggal dan berakhir tanggal.....

Dalam rangka perencanaan pemeriksaan tersebut, kami membutuhkan data dan dokumen sebagaimana terlampir. Untuk efektifnya waktu, kami harapkan dokumen tersebut telah tersedia pada ... tanggal dalam bentuk *softcopy excel* maupun *softcopy pdf* yang dapat diunggah melalui form berikut:

<https://forms.gle/c87HvZpxDgpGxP9s9>

Adapun dokumen lainnya yang belum tercantum dalam lampiran surat ini akan kami mintakan kemudian dalam pelaksanaan pemeriksaan.

Demikian pemberitahuan kami. Atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

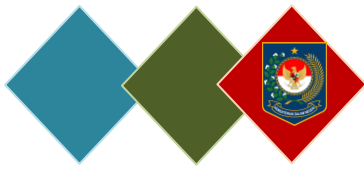
Ketua Tim Pemeriksa

Tembusan:
1. Yth. Pengendali Teknis Pemeriksaan; dan
2. Yth. Penanggung Jawab Pemeriksaan.

Lampiran

Daftar Permintaan Dokumen Pemeriksaan Kepatuhan atas Pengelolaan Belanja Daerah TA 2025

No.	Data/Dokumen
A. Sekolah	
1	SK Tim Manajemen BOS TA. 2024
2	SK Guru 2024
3	Rencana Kegiatan dan Anggaran Sekolah (RKAS)
4	Buku Kas Umum 2 Januari s/d 31 Desember 2024
5	Buku Pembantu Kas 2 Januari s/d 31 Desember 2024
6	Buku Pembantu Bank 2 Januari s/d 31 Desember 2024
7	Buku Pembantu Pajak 2 Januari s/d 31 Desember 2024
8	Realisasi Penggunaan Dana Tiap Jenis Anggaran
9	Rekapitulasi Realisasi Penggunaan Dana BOS
10	Pernyataan Tanggung Jawab Kepala Sekolah
11	SPJ Dana BOS 2 Januari s/d 31 Desember 2024
12	Daftar Buku Teks yang dibeli Sekolah TA. 2024
13	Daftar Jumlah Siswa TA. 2024
14	Rekening Dana BOS TA. 2024 Bulan Januari s/d Desember 2024
15	Daftar Inventaris BOS
16	Daftar Hadir Guru dan tenaga Administrasi
17	Rekening BOS

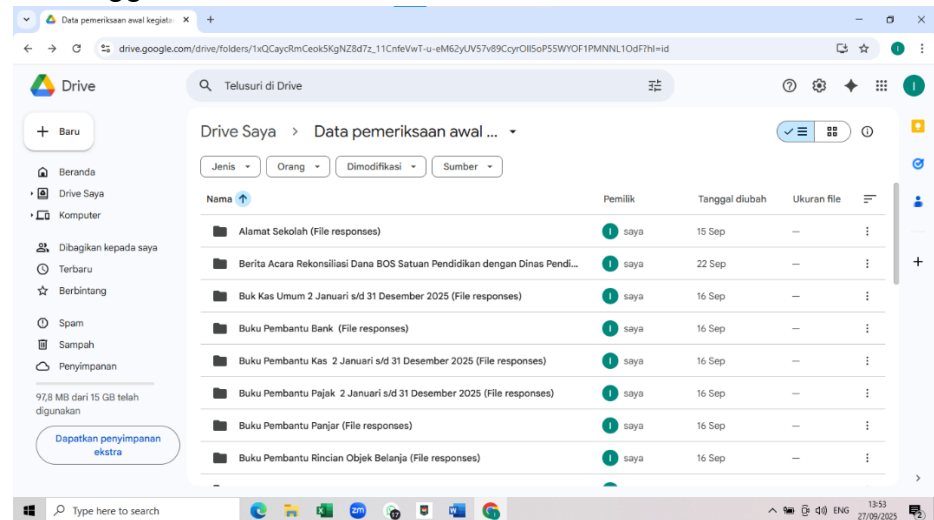


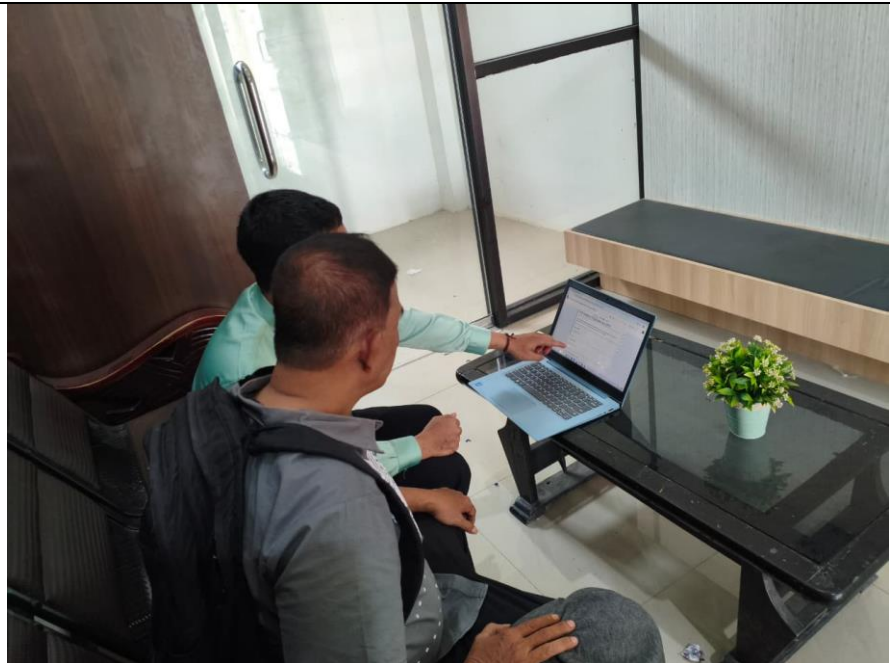
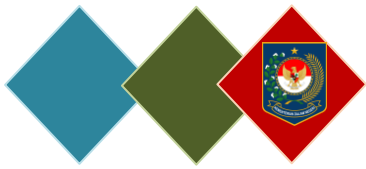
d. Tahap Kegiatan 4

Mempraktekkan input data dan unggah dokumen bersama Obrik

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah memberikan arahan dan pendampingan, penulis mengingatkan sekaligus membantu Obrik agar dapat mengisi dan mengunggah data dengan benar.

Bukti Fisik/Evidence: Screenshot data pemeriksaan yang sudah diunggah dan dokumentasi



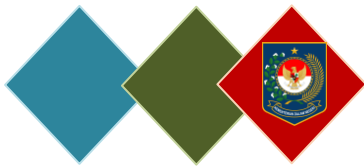


e. Tahapan Kegiatan 5

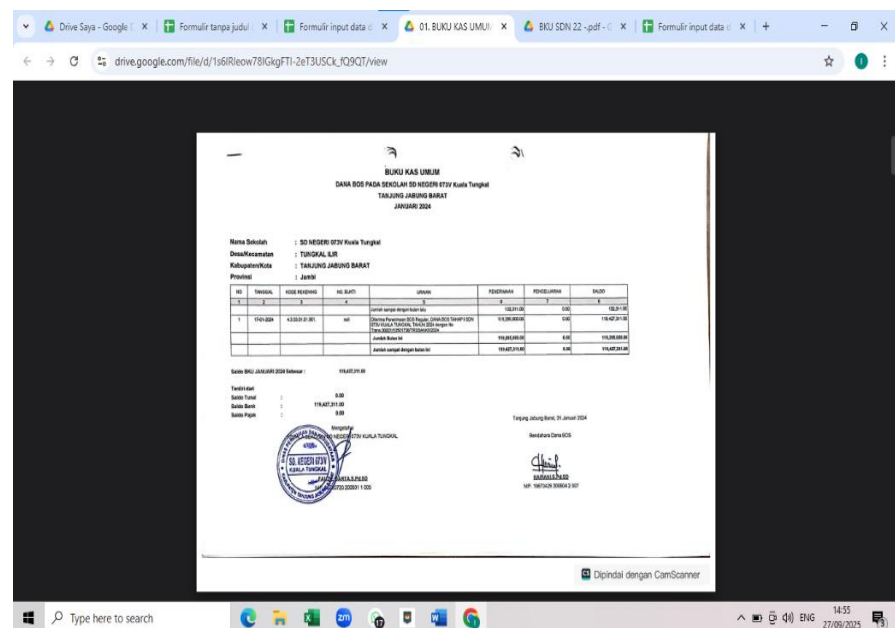
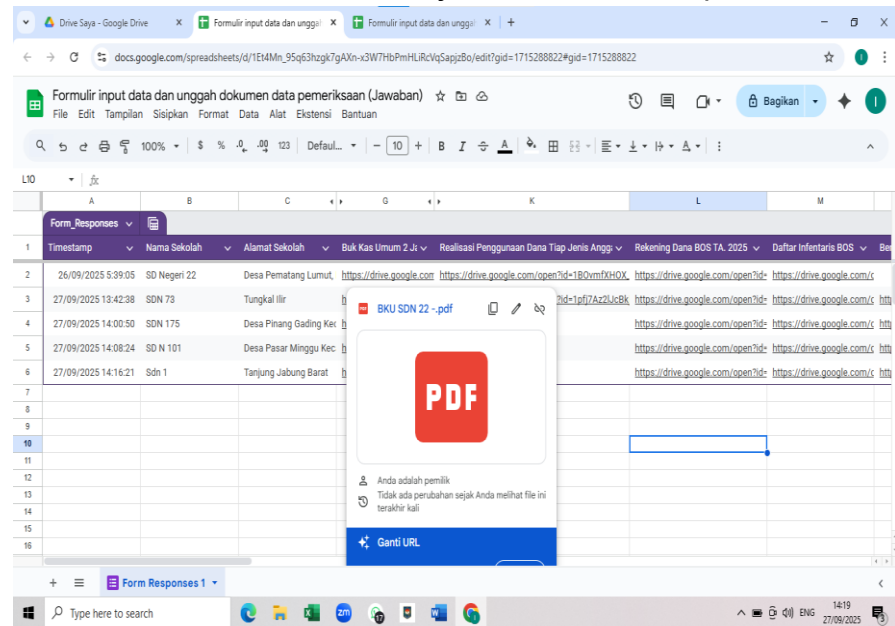
Melakukan uji coba membuka data pemeriksaan yang sudah diunggah melalui google form.

Adaptif

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah mengecek dan memastikan hasil kerja, penulis mencoba membuka file yang sudah diunggah Obrik untuk memastikan data dapat diakses dengan baik dan sesuai kebutuhan.



Bukti fisik: Screenshot hasil uji coba akses data pemeriksaan



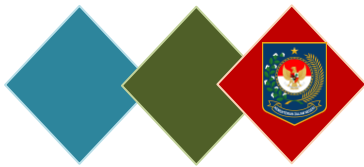
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2:

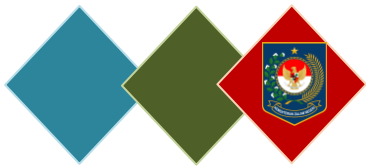
1. Menyiapkan undangan sosialisasi

Deskripsi Proses

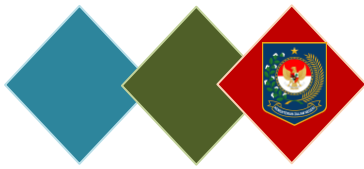
Pada tahap ini, penulis menyiapkan undangan yang ditujukan kepada rekan kerja serta sekolah sebagai objek pemeriksaan (Obrik). Penyusunan undangan dilakukan dengan



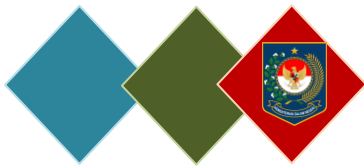
	memperhatikan tata kalimat yang baik. media penyampaian undangan melalui grup komunikasi internal. Kualitas Produk kegiatan: kualitas yang baik terlihat dari format yang rapi, bahasa yang sopan, serta memuat informasi lengkap terkait tujuan, waktu, dan tempat kegiatan. 2. Melakukan sosialisasi penggunaan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan audit kepada rekan kerja di Irbn III dan Obrik. Deskripsi Proses Sosialisasi dilakukan dengan memberikan penjelasan langsung kepada rekan kerja dan Obrik terkait mekanisme penggunaan Google Drive sebagai media pengumpulan data. Penulis menjelaskan cara mengisi dan mengunggah dokumen, serta menjelaskan manfaat penggunaan teknologi digital dalam mempermudah proses audit. Kualitas Produk Kegiatan: Produk kegiatan berupa terlaksananya sosialisasi yang interaktif, komunikatif, dan mudah dipahami. Kualitas sosialisasi dinilai baik apabila peserta sosialisasi mampu memahami dan mempraktikkan cara input data dan unggah dokumen melalui google form 3. Membagikan link google form untuk unggah data pemeriksaan kepada Obrik. Deskripsi Proses Setelah form selesai dibuat, penulis membagikan link Google Form kepada sekolah (Obrik). Kualitas Produk Kegiatan: Produk kegiatan berupa tautan Google Form yang dapat diakses dengan mudah oleh Obrik. Kualitas produk yang baik terlihat dari link yang aktif, petunjuk penggunaan yang jelas, serta tersedianya ruang unggah dokumen sesuai jenis data yang dibutuhkan dalam audit. 4. Meminta Obrik untuk mengisi dan mengunggah data pemeriksaan pada google form yang sudah dibagikan Deskripsi Proses Penulis mengingatkan dan memantau agar setiap Obrik benar-
--	---



	benar mengisi dan mengunggah data sesuai dengan format dan waktu yang ditentukan. Komunikasi dilakukan secara persuasif agar pihak sekolah merasa terbantu, bukan terbebani. Kualitas Produk Kegiatan: Produk kegiatan berupa terkumpulnya data pemeriksaan yang diunggah oleh Obrik ke dalam Google Form. Kualitas produk yang baik ditandai dengan data yang lengkap, sesuai permintaan, serta terkumpul tepat waktu sehingga memudahkan proses analisis oleh tim pemeriksa. 5. Melakukan uji coba membuka data pemeriksaan yang sudah diunggah Obrik melalui google form. Deskripsi Proses Penulis mencoba mengakses Google Form untuk memastikan seluruh data yang diunggah dapat dibuka dan diunduh tanpa kendala. Tahap ini penting untuk mengecek apakah sistem berjalan efektif dan sesuai dengan tujuan awal. Kualitas Produk Kegiatan: Produk kegiatan berupa hasil uji coba akses data yang menunjukkan bahwa dokumen dapat dibuka dengan baik. Kualitas yang dihasilkan dinilai berhasil, semua file dapat diakses dengan lancar, formatnya tetap terjaga
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung aspek Berkualitas dan Harmonis pada visi BERKAH, sebab proses sosialisasi pemanfaatan <i>google drive</i> untuk pengumpulan data pemeriksaan audit secara digital mendukung peningkatan kualitas kinerja pemerintahan menjadi lebih baik serta mendukung kerjasama untuk mencapai tujuan bersama dalam pembangunan. Keseluruhan tahapan pada kegiatan ketiga ini berkontribusi terhadap pencapaian misi organisasi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik” Kegiatan ini juga mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasa di unit kerja agar menjadi lebih optimal, efektif dan efisien.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK :

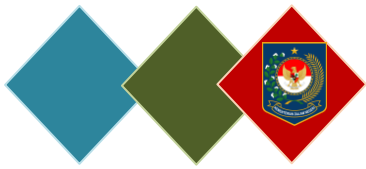


masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	e. Dampak terhadap satuan kerja Bagi satuan kerja, tanpa nilai Kompeten, materi sosialisasi bisa saja disampaikan dengan tidak jelas, sehingga rekan kerja dan Obrik kesulitan memahami cara penggunaan google drive. Tanpa nilai Harmonis dan Kolaboratif, komunikasi dengan rekan kerja maupun Obrik menjadi kurang baik, minim interaksi, bahkan bisa menimbulkan miskomunikasi yang menghambat kelancaran kegiatan. Kurangnya nilai Akuntabel menjadikan informasi yang disampaikan tidak bisa dipertanggungjawabkan, menimbulkan keraguan terhadap integritas pelaksana sosialisasi. f. Dampak terhadap masyarakat Bagi masyarakat, khususnya sekolah sebagai objek pemeriksaan, sosialisasi yang tidak dilandasi nilai BerAKHLAK akan menimbulkan kebingungan dalam penggunaan Google Drive. Tanpa arahan yang jelas, masyarakat (pihak sekolah) merasa kesulitan mengakses, mengunggah, atau memahami mekanisme pengumpulan data pemeriksaan.
---	--



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Zaky, S.IP		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
	15/09/2025	buat bentuk surat input data dan unggah dokumen	konsep surat	



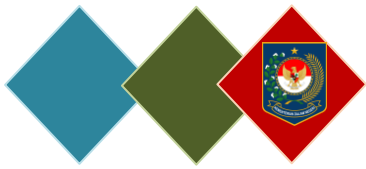
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		M. Zaky, S.IP			
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll) whatsapp	Paraf Coach
	18/10/2025	Perbaiki dan rapikan daftar isi dan daftar tabel	Tersedianya laporan yang telah direvisi		

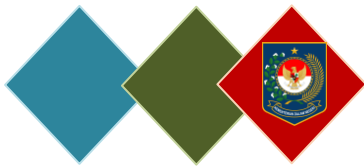


Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan 5	Melakukan evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 – 1 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tangkapan layar aktivitas monitoring pada Google Drive 2. Tangkapan layar google form yang sudah disusun dan rekap hasil kuesioner 3. Bukti fisik kegiatan berupa laporan evaluasi tertulis 4. Bukti fisik kegiatan berupa dokumentasi pertemuan dengan mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Melakukan monitoring pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan. Akuntabel Saya melakukan monitoring pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan secara jujur dan bertanggung jawab Adaptif Saya mencari solusi alternatif ketika menemukan kendala saat monitoring pemanfaatan google drive Kompeten Saya melakukan monitoring dengan teliti untuk mengetahui hasil serta hambatan kegiatan . Loyal Saya melakukan monitoring pemanfaatan google drive untuk memastikan data pemeriksaan yang diunggah telah sesuai dengan ketentuan. b. Tahap kegiatan 2 Membuat kuesioner tentang kebermanfaatan google drive untuk pengumpulan dan membaca dokumen Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam memastikan kegiatan yang dijalankan benar benar bermanfaat untuk unit kerja Kompeten Saya membuat kuesioner dengan mencari dan mempelajari referensi yang berkaitan dengan pemanfaatan google drive

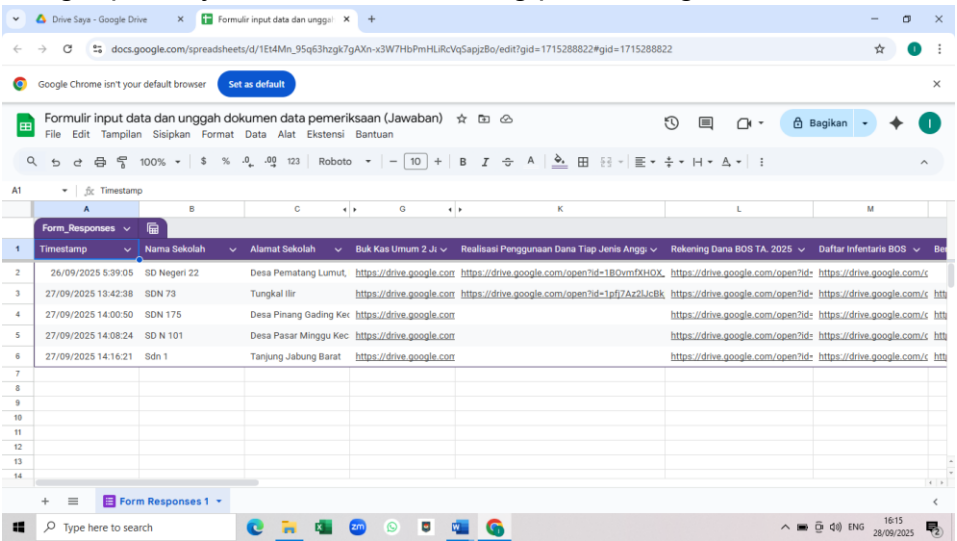


	Adaptif Saya melakukan evaluasi dengan memanfaatkan media digital (google form/kuesioner online) c. Tahap Kegiatan 2 Membuat laporan hasil monitoring dan evaluasi. Akuntabel Saya membuat laporan hasil pengumpulan data pemeriksaan menggunakan google drive dengan memastikan semua data yang dicantumkan benar dan dapat diverifikasi. Berorientasi Pelayanan Saya membuat <i>evaluasi</i> hasil <i>monitoring</i> kegiatan dengan berorientasi pada perbaikan saat ada kendala dalam pengumpulan data pemeriksaan melalui google drive. Kompeten Saya melakukan pembuatan laporan <i>evaluasi</i> hasil <i>monitoring</i> yang menuntut kemampuan analisis dan, profesionalisme d. Tahap Kegiatan 3 Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor. Akuntabel Saya melaporkan hasil <i>evaluasi</i> kepada mentor secara jujur sebagai bentuk tanggungjawab terhadap kegiatan yang telah dilaksanakan. Kompeten Saya melaporkan hasil evaluasi yang telah dibuat dengan sebaik-baiknya. Harmonis Saya menggunakan bahasa yang baik dan sopan saat melaporkan hasil evaluasi kepada mentor. Kolaboratif Saya melaporkan hasil evaluasi kepada mentor membuka ruang diskusi bersama mentor, dan menjadi dasar bersama untuk menyusun langkah perbaikan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Melakukan monitoring pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan Teknik aktualisasi yang dipergunakan pada tahap ini adalah



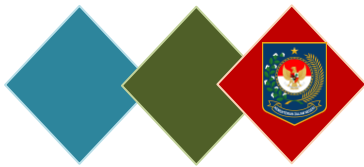
observasi dan pemantauan langsung. Penulis melakukan pengecekan secara berkala terhadap penggunaan Google Drive oleh Obrik, memastikan apakah data pemeriksaan sudah diunggah lengkap, dan sesuai format. Teknik ini juga melibatkan komunikasi aktif dengan rekan kerja maupun Obrik untuk mengonfirmasi kendala yang mungkin muncul.

Bukti Fisik/Evidence:
Tangkapan layar aktivitas monitoring pada Google Drive



- b. Membuat kuesioner tentang kebermanfaatan google drive untuk pengumpulan dan membaca dokumen**
- Teknik aktualisasi yang digunakan adalah menggunakan kuesioner sebagai medai untuk mengidentifikasi sejauh mana pemanfaatan google drive benar-benar membantu proses pengumpulan dan membaca dokumen

Bukti Fisik/Evidence:
Tangkapan layar google form yang sudah disusun dan rekap hasil kuesioner

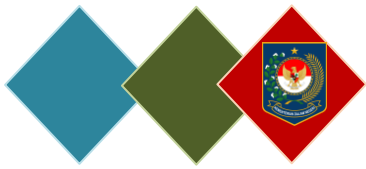


Timestamp	Nama	Unit Kerja	Jabatan	Apakah Anda sudah pernah menggunakan Gi	Bagaimana tingkat kemudahan akses dan ing	Menurut Anda
26/09/2025 11:56:12	Hadi Ilham Hidayat, S.H	Inspektorat Daerah Kabu	Pengawas Penyelenggara	ya	Sangat mudah	Sangat lebih efi
26/09/2025 11:56:37	Nurul Hariza	Inspektorat Daerah Kab.	PPUPD	ya	Sangat mudah	Sangat lebih efi
26/09/2025 12:46:51	Sulaiman	Inspektur pembantu II	Auditor	ya	Mudah	Lebih efisien
27/09/2025 13:47:27	Elvi Adila	Inspektorat Daerah	PPUPD Ahli Pertama	ya	Sangat mudah	Lebih efisien
27/09/2025 13:48:25	Yeni Mustika	Inspektorat Daerah Kabu	Auditor Ahli Pertama	ya	Mudah	Lebih efisien
27/09/2025 15:15:36	Dian Rafiah	Inspektorat Daerah	Auditor Ahli Pertama	ya	Mudah	Lebih efisien
28/09/2025 16:33:06	SITI Hadijah, S.H	Inspektorat Daerah Kabu	Auditor Ahli Pertama	ya	Sangat mudah	Sangat lebih efi
02/10/2025 17:21:55	Afdal	Smp 30	Guru	ya	Mudah	Lebih efisien
02/10/2025 17:23:41	Saiful	Smp 35 Tanjung Jabung	Guru	tidak	Mudah	Lebih efisien

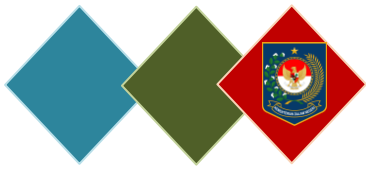
c. Tahap Kegiatan 2
Membuat laporan evaluasi hasil monitoring.

Teknik aktualisasi yang digunakan adalah analisis data dan penyusunan laporan tertulis. Dari hasil monitoring, penulis mengolah data mengenai tingkat keterisian, kelengkapan, dan kendala yang dihadapi Obrik dalam memanfaatkan Google Drive. Data tersebut kemudian disusun menjadi laporan evaluasi yang sistematis.

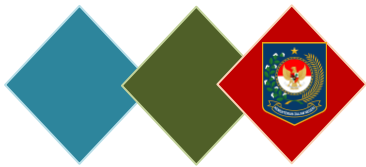
Bukti Fisik/Evidence:



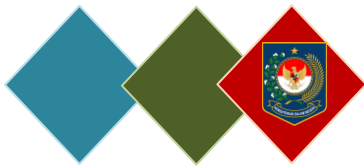
	Bukti fisik kegiatan berupa laporan evaluasi tertulis d. Tahap Kegiatan 3 Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor. Teknik aktualisasi yang digunakan adalah Penulis menyampaikan hasil evaluasi monitoring secara langsung kepada mentor, penyampaian dilakukan dengan cara yang jelas, runtut, dan terbuka, agar mentor dapat memberikan masukan untuk penyempurnaan kegiatan aktualisasi. Bukti Fisik/Evidence: Bukti fisik kegiatan berupa dokumentasi pertemuan dengan mentor 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: 1. Melakukan monitoring pemanfaatan google drive untuk pengumpulan data pemeriksaan Deskripsi Proses Pada tahap ini, penulis melakukan pemantauan secara berkala terhadap penggunaan Google Drive yang telah dibuat sebagai media pengumpulan data pemeriksaan. Monitoring dilakukan dengan cara mengecek keterisian data, memastikan kelengkapan dokumen yang diunggah oleh Obrik



	Kualitas Produk kegiatan: Produk kegiatan berupa catatan hasil monitoring yang memuat informasi tentang jumlah dokumen yang telah masuk serta tingkat kelengkapan dokumen. 2. Membuat kuesioner tentang kebermanfaatan google drive untuk pengumpulan dan membaca dokumen Deskripsi Proses: Proses diawali dengan penyusunan instrumen kuesioner berbasis google form yang berisi pertanyaan-pertanyaan sederhana dan terarah mengenai kebermanfaatan penggunaan google drive dalam pengumpulan serta membaca dokumen pemeriksaan pemeriksaan. Setelah itu kuesioner disebarkan kepada responden-responden. Kualitas Produk Kegiatan: Kualitas produk kegiatan berupa media evaluasi digital yang dapat menghasilkan laporan untuk evaluasi secara akuntabel dan terukur. 3. Membuat laporan evaluasi hasil monitoring Deskripsi Proses Berdasarkan data hasil monitoring, penulis kemudian menyusun laporan evaluasi. Laporan ini berisi ringkasan hasil pengamatan, analisis tingkat ketercapaian pengumpulan data Kualitas Produk Kegiatan: Kualitas produk kegiatan berupa dokumen laporan evaluasi dalam bentuk tertulis yang rapi, jelas, dan mudah dipahami. 4. Melaporkan hasil evaluasi kepada mentor. Deskripsi Proses Setelah laporan evaluasi selesai disusun, penulis menyampaikan hasilnya kepada mentor. Proses ini juga menjadi sarana diskusi antara penulis dan mentor, sehingga masukan yang diberikan dapat memperkaya hasil evaluasi serta memperkuat kualitas aktualisasi. Kualitas Produk Kegiatan:
--	---

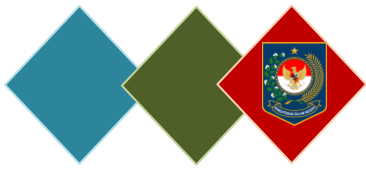


	Berupa tersampainya laporan evaluasi kepada mentor yang dapat dipertanggungjawabkan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini mendukung aspek Berkualitas dan Harmonis pada visi BERKAH, sebab proses evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan mendukung peningkatan kualitas kinerja pemerintahan menjadi lebih baik serta mendukung kerjasama untuk mencapai tujuan bersama dalam pembangunan. Keseluruhan tahapan pada kegiatan ketiga ini berkontribusi terhadap pencapaian misi organisasi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik” Kegiatan ini juga mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasa di unit kerja agar menjadi lebih optimal, efektif dan efisien.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : a. Dampak terhadap satuan kerja Bagi satuan kerja, tanpa nilai Akuntabel, laporan yang disusun tidak dapat dipertanggungjawabkan dan berpotensi menimbulkan manipulasi data, jika nilai loyal diabaikan, laporan yang dibuat bisa tidak mendukung visi dan misi instansi. b. Dampak terhadap masyarakat Bagi masyarakat, khususnya pihak sekolah sebagai objek pemeriksaan, evaluasi dan pelaporan yang tidak berlandaskan nilai BerAKHLAK akan berdampak pada turunnya kualitas pelayanan publik. Tanpa Berorientasi Pelayanan, laporan cenderung dibuat hanya untuk kepentingan formalitas internal, bukan untuk meningkatkan pelayanan kepada masyarakat (Obrik), tanpa nilai adaptif, laporan menjadi tidak menyesuaikan dengan kebutuhan masyarakat dan kondisi yang ada sekarang.



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		M. Zaky, S.IP		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Paraf Mentor
	22 / 09 / 2025	• Perhatikan kepenulisan laporan • Selesaikan laporan kegiatan aktualisasi	laporan aktualisasi	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		M. Zaky, S.IP			
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		Tempat Tugas			
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/Output	Media komunikasi (Telepon/WA/LMS /Email/dll) whatsapp	Paraf Coach
	28/10/2025	Selesaikan membuat laporan dan power point	Tersedianya laporan yang telah direvisi		