



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**EFEKTIVITAS EVALUASI SAKIP MELALUI GOOGLE FORM DI
IRBAN WILAYAH I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT**

Disusun oleh :

Nama : Yeni Mustika, S.Kom
NIP : 19971114 202504 2 008
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kelas/Kelompok : A4/4
No. Absen : A4.4.10
Angkatan : IV

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : EFEKTIVITAS EVALUASI SAKIP MELALUI
GOOGLE FORM DI IRBAN WILAYAH I
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA : YENI MUSTIKA, S.KOM
NIP : 19971114 202504 2 008
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.a
JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG
BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK : IV/4
NO. ABSEN : A4.4.10

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

CHANDRA VARENDY YOGA, S.Psi., M.B.A
NIP. 19830522 200801 1 001

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

H.SARJAYADI, SS,MAP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00-17.00WIB
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional
Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
IV Tahun 2025

JUDUL : EFEKTIVITAS EVALUASI SAKIP MELALUI
GOOGLE FORM DI IRBAN WILAYAH I
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN
TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA : YENI MUSTIKA, S.KOM
NIP : 19971114 202504 2 008
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.a
JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG
JABUNG BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK : IV/4
NO. ABSEN : A4.4.10

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

COACH

PESERTA

NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

YENI MUSTIKA, S.KOM
NIP. 19971114 202504 2 008

PENGUJI

MENTOR

CHANDRA VARENDA YOGA, S.Psi., M.B.A
NIP. 19830522 200801 1 001

ISTIQALLIA, S.T., QRMP
NIP. 19790817 200604 2 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah yang Maha Kuasa, karena atas ridho-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **“EFEKTIVITAS EVALUASI SAKIP MELALUI GOOGLE FORM DI IRBAN WILAYAH I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan IV pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

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

Tanjung Jabung Barat, 10 Oktober 2025

Peserta

Yeni Mustika, S.Kom

NIP. 19971114 202504 2 008

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
BERITA ACARA SEMINAR PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	iii
KATA PENGANTAR.....	iv
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vi
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN.....	ix
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	4
C. Ruang Lingkup.....	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta.....	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....	13
A. Deskripsi Core Isu	
.....	13
B. Analisis Core	
Isu	14
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	16
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	18
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	18

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	20
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	36
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	37
E. Manfaat terselesaikannya <i>Core Isu</i>	39
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	41
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	42
A. Kesimpulan.....	42
B. Rekomendasi.....	46
DAFTAR PUSTAKA.....	47
LAMPIRAN.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Seleksi Penyebab Isu Dengan Teknik USG	20
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	38
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)....	39

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	10
Gambar 3.1 Dokumen Evaluasi SAKIP	14

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. Pegawai ASN terdiri dari pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian dan diserahi tugas negara dalam suatu jabatan pemerintah atau diserahi tugas negara lainnya dan digaji berdasarkan peraturan perundang-undangan. Seorang aparatur sipil negara harus memiliki integritas, profesional, netral, bebas dari intervensi politik dan bersih dari korupsi serta mampu menjalankan pelayanan publik bagi masyarakat.

Berdasarkan Undang-Undang No 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), fungsi Aparatur Sipil Negara (ASN) adalah sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Salah satu fungsi Aparatur Sipil Negara adalah sebagai pelayanan publik, yakni melaksanakan tugas dan memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat. Aparatur Sipil Negara dituntut cekatan dan mumpuni menyelenggarakan pelayanan publik yang baik bagi masyarakat. Aparatur Sipil Negara atau ASN adalah warga negara Indonesia yang memenuhi syarat tertentu diangkat sebagai pegawai ASN secara tetap oleh pejabat pembina kepegawaian untuk menduduki jabatan pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 Tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil bertujuan untuk menciptakan PNS yang mampu memberikan kontribusi optimal bagi pencapaian tujuan organisasi pemerintahan dan pembangunan nasional. Salah satu substansi penting dalam peraturan tersebut adalah pengembangan kompetensi, yang diwujudkan melalui pendidikan dan pelatihan, termasuk Pelatihan Dasar (Latsar) CPNS. Latsar menjadi instrumen strategis untuk membentuk karakter PNS yang memiliki nilai dasar, sikap profesional, serta kemampuan dalam melaksanakan tugas jabatannya.

Dalam rangka membentuk ASN yang profesional dan berkarakter, yaitu PNS yang karakternya dibentuk oleh sikap prilaku bela negara, nilai-nilai dasar PNS, dan pengetahuan tentang kedudukan dan peran dalam Negara Kesatuan Republik Indonesia serta menguasai bidang tugasnya sehingga mampu melaksanakan tugas dan perannya secara profesional sebagai pelayan sebagaimana Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Oleh karena itu, setelah para CPNS menyelesaikan Pelatihan Dasar diharapkan mampu menerapkan hasil pelatihan yang didapatkan di instansi penempatannya. Begitupun dengan CPNS pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan unsur 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 Tanjung Jabung Barat 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 tolak ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Evaluasi SAKIP pada Irban Wilayah I masih menghadapi kendala yang menyebabkan hasil pelaksanaannya kurang optimal. Permasalahan utama terletak pada proses pengumpulan dan pemeriksaan dokumen yang belum berjalan secara efektif, sehingga sering ditemukan keterlambatan serta ketidaksesuaian antara dokumen yang disampaikan dengan standar yang ditetapkan. Selain itu, pemanfaatan teknologi digital belum dimaksimalkan sehingga menyulitkan dalam hal keterhubungan data dan konsistensi hasil evaluasi.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka penulis sangat tertarik untuk membahas lebih lanjut kedalam sebuah laporan aktualisasi dengan judul

“EFEKTIVITAS EVALUASI SAKIP MELALUI GOOGLE FORM DI IRBAN
WILAYAH I 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) Mampu menerapkan nilai-nilai Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan terbaik demi kepuasan masyarakat;
- b) Mampu menerapkan nilai-nilai Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas terhadap apa yang telah ditugaskan;
- c) Mampu menerapkan nilai-nilai Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas dapat terus belajar untuk mengembangkan kapabilitas;
- d) Mampu menerapkan nilai-nilai Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
- e) Mampu menerapkan nilai-nilai Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
- f) Mampu menerapkan nilai-nilai Adaptif sehingga mampu terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
- g) Mampu menerapkan nilai-nilai Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja;

- h) Terwujudnya efektivitas evaluasi SAKIP di Irban Wilayah I Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam pelaksanaan aktualisasi ini adalah penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada efektivitas evaluasi SAKIP melalui Google Form. Aktualisasi ini difokuskan pada peningkatan efektivitas proses evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) melalui pemanfaatan *Google Form* sebagai media evaluasi di lingkungan Irban Wilayah I Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Ruang lingkup kegiatan mencakup penyusunan instrumen evaluasi berbasis *Google Form*, pelaksanaan uji coba, serta analisis terhadap kepraktisan dan efisiensi penggunaannya dalam mendukung pelaksanaan tugas pengawasan dan evaluasi kinerja perangkat daerah. Sasaran dari aktualisasi ini dibatasi hanya pada pegawai Irban Wilayah I. Untuk kegiatan Penyusunan Laporan dilaksanakan selama masa habituasi yakni pada tanggal 01 September – 04 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 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 Wilayah I, Irban Wilayah II, Irban Wilayah III, Irban Wilayah 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.



Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

2. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Visi dan Misi Inspektorat 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 terpilih periode 2025-2029.

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 Daerah yaitu “Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI”.

Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan salah satu Perangkat Daerah yang mendukung pencapaian Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat **“Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”** pada RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025-2029.

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*.

3. Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

a. Tugas Pokok

Berdasarkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang SOTK Perangkat Daerah, Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki tugas pokok sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Inspektorat ini dipimpin oleh seorang Inspektur yang bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Tugas pokoknya mencakup membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

b. Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

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

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/atau Gubernur Jambi sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- g. Pelaksanaan administrasi inspektorat; dan
- h. 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 yang memiliki jabatan Calon Auditor. Tugas Jabatan Fungsional Auditor yaitu melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lain.

Nama : Yeni Mustika, S.Kom

NIP : 19971114 202504 2 008

Tempat/Tgl Lahir : Kuala Tungkal/ 14-11-1997

Agama : Islam

Alamat : Jl. Gatot Subroto, Kel. Tungkal II, Kec. Tungkal
Iilir, Kab. Tanjung Jabung Barat

Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung
Barat

Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Tugas pokok dan fungsi dari auditor adalah melaksanakan pengawasan intern di lingkungan instansi pemerintah. Pengawasan tersebut dilaksanakan melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta berbagai bentuk pengawasan lain sesuai dengan Permen PANRB Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Auditor. Adapun rincian kegiatan tugas jabatan auditor ahli pertama yaitu :

1. Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
2. Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;

3. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah;
4. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
5. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;
6. Melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang; dan
7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.

BAB III

RINGKASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

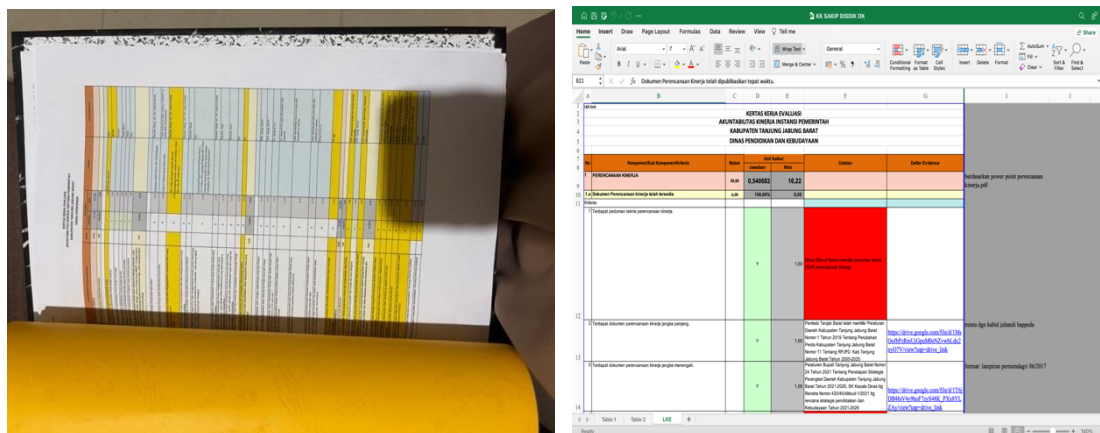
A. Deskripsi Core Isu

Kurang Optimalnya Evaluasi SAKIP Pada Irban Wilayah I :

Evaluasi SAKIP pada Irban Wilayah I masih menghadapi kendala yang menyebabkan hasil pelaksanaannya kurang optimal. Permasalahan utama terletak pada proses pengumpulan dan pemeriksaan dokumen yang belum berjalan secara efektif, sehingga sering ditemukan keterlambatan serta ketidaksesuaian antara dokumen yang disampaikan dengan standar yang ditetapkan. Selain itu, pemanfaatan teknologi digital belum dimaksimalkan sehingga menyulitkan dalam hal keterhubungan data dan konsistensi hasil evaluasi.

Jika masalah ini tidak segera diselesaikan, maka proses evaluasi akan terus berjalan lambat, data yang diperoleh tidak akurat, serta laporan hasil evaluasi sering tertunda. Auditor akan semakin terbebani dengan pekerjaan administrative, sementara Irban Wilayah I akan mengalami keterlambatan dalam penyampaian laporan kepada pimpinan. Perangkat Daerah akan menerima rekomendasi yang kurang tepat sasaran, dan pihak eksternal seperti BPK/BPKP dapat meragukan kualitas pengawasan. Pada akhirnya, Kepala Daerah dan masyarakat terkena dampak karena tata kelola pemerintahan menjadi kurang transparan, akuntabel dan responsive.

Kurang optimalnya evaluasi SAKIP pada Irban Wilayah I berkaitan erat dengan manajemen ASN karena evaluasi yang belum efektif membuat proses manajemen kinerja, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, hingga pelaporan tidak dapat memberikan gambaran objektif terhadap capaian kinerja ASN. Kondisi ini juga menunjukkan tantangan dalam mewujudkan Smart ASN, khususnya pada aspek profesionalisme dan penguasaan teknologi informasi, dimana ASN dituntut mampu memanfaatkan instrumen digital untuk mendukung evaluasi yang lebih akurat, transparan, dan berorientasi hasil, sehingga akuntabilitas kinerja instansi dapat meningkat sejalan dengan tuntutan birokrasi modern.



Gambar 3.1 Dokumen Evaluasi SAKIP

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan isu “**Kurang Optimalnya Evaluasi SAKIP Pada Irban Wilayah I**”, selanjutnya akan dilakukan analisis 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.

Berikut adalah seleksi penyebab isu utama menggunakan Teknik USG :

Tabel 3.1 Seleksi Penyebab Isu Dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	U	S	G	Score	Rank
1	Kurangnya pemanfaatan sistem digital	4	5	5	14	I
2	Kurang memadainya sarana prasarana (perangkat & jaringan)	3	4	3	10	III
3	Kurangnya pemahaman auditi	4	4	4	12	II

Keterangan skala nilai :

- 1 = Tidak Urgent, Seriousness dan Growth
- 2 = Kurang Urgent, Seriousness dan Growth
- 3 = Cukup Urgent, Seriousness dan Growth
- 4 = Urgent, Seriousness dan Growth
- 5 = Sangat Urgent, Seriousness dan Growth

Berdasarkan seleksi penyebab dari isu utama dengan menggunakan teknik USG di atas, diketahui bahwa penyebab utama dari isu **“Kurang Optimalnya Evaluasi SAKIP Pada Irban Wilayah I”** adalah **“Kurang Pemanfaatan Sistem Digital”**. Penyebab utama isu tersebut memiliki jumlah bobot terbesar 14 dan mendapatkan rank I.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab utama yaitu, **“Kurang Pemanfaatan Sistem Digital”**, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan Core Isu tersebut di atas adalah dengan melakukan **“Efektivitas Evaluasi SAKIP Melalui Google Form di Irban Wilayah I Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat”**. Gagasan tersebut mendukung manajemen ASN melalui penyediaan data kinerja yang cepat, akurat dan terdokumentasi. Dengan sistem digital, pengumpulan dan analisis data menjadi lebih efisien serta transparan sehingga memudahkan penilaian kinerja ASN secara objektif dan berbasis hasil. Dan gagasan tersebut juga mendukung terwujudnya Smart ASN melalui digitalisasi, proses pengumpulan dan analisis data kinerja menjadi lebih cepat, akurat dan transparan. Selain meningkatkan akuntabilitas instansi, hal ini juga mendorong ASN untuk adaptif, melek digital dan profesional sesuai tuntutan reformasi birokrasi. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka

kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi;
2. Menyusun rancangan *Google Form*;
3. Membuat *Google Form*;
4. Melakukan sosialisasi penggunaan *Google Form*;
5. Melakukan uji coba penggunaan *Google Form*; dan
6. Melakukan monitoring & evaluasi hasil uji coba.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Terdapat perubahan waktu pelaksanaan pada kegiatan ke-4 yaitu melakukan sosialisasi penggunaan *Google Form* yang pada rancangan dilaksanakan pada tanggal 17 September 2025 menjadi 18 September 2025, dikarenakan penyesuaian jadwal dengan peserta sosialisasi.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September			
		I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor (01-04 September 2025)				
2	Kegiatan ke-2 Menyusun rancangan <i>Google Form</i> (08-11 September 2025)				
3	Kegiatan ke-3 Membuat <i>Google Form</i> (12-15 September 2025)				
4	Kegiatan ke-4 Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Google Form</i> (18 September 2025)				
5	Kegiatan ke-5 Melakukan uji coba penggunaan <i>Google Form</i> (18 September 2025)				

6	Kegiatan ke -6 Melakukan monitoring & evaluasi hasil uji coba (22-25 September 2025)				
---	---	--	--	--	--

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Auditor Ahli Pertama Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Kurang Optimalnya Evaluasi SAKIP Pada Irban Wilayah I 2. Belum Adanya Pelaksanaan Telaah Sejawat Internal Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 3. Belum Optimalnya Penataan Arsip Fisik Pada Irban Wilayah I
Isu yang diangkat	:	Kurang Optimalnya Evaluasi SAKIP Pada Irban Wilayah I
Penyebab Utama	:	Kurangnya Pemanfaatan Sistem Digital
Gagasan Pemecahan Isu	:	Efektivitas Evaluasi SAKIP Melalui Google Form di Irban Wilayah I Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

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 aktualisasi	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan 2. Membuat surat persetujuan mentor	1. Tersedianya Foto dan Catatan konsultasi 2. Tersedianya Surat persetujuan mentor	1. Kompeten Saya melakukan konsultasi untuk memperkaya pengetahuan dan pemahaman tentang prosedur kerja serta meningkatkan keterampilan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi secara sistematis Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tiada henti sesuai saran mentor pada saat konsultasi yang merupakan bagian dari pelayanan	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “ Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

				Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan rasa tanggungjawab kepada mentor Adaptif Saya melakukan diskusi dengan mentor secara proaktif yang memungkinkan untuk menyesuaikan rencana aktualisasi dengan kondisi nyata di lapangan maupun perubahan kebutuhan organisasi Harmonis Saya berinteraksi dengan mentor dilandasi rasa hormat dan keterbukaan sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dan saling menghargai Kolaboratif Saya melakukan kerja sama pada saat konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi		
--	--	--	--	--	--	--

				2. Loyal Saya membuat surat persetujuan mentor yang mencerminkan kepatuhan terhadap prosedur dan arahan mentor sebagai bagian dari loyalitas terhadap organisasi Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam membuat surat persetujuan mentor		
2.	Menyusun rancangan <i>Google Form</i>	1. Membuat daftar pertanyaan sesuai indikator SAKIP 2. Menyusun rancangan <i>Google Form</i> 3. Membuat template <i>spreadsheet</i> untuk rekap otomatis	1. Tersedia Daftar pertanyaan 2. Tersedianya Draft rancangan <i>Google Form</i> 3. Tersedianya <i>Screenshot template spreadsheet</i>	1. Akuntabel Saya membuat pertanyaan dengan cermat dan teliti agar hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan Harmonis Dalam proses membuat pertanyaan, saya melibatkan komunikasi yang baik dengan tim agar pertanyaan tidak menimbulkan multitafsir dan diterima semua pihak Kolaboratif Saya membuat daftar pertanyaan bersama tim	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “ Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”	Kegiatan Menyusun alur digital pengumpulan data akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

				evaluasi, melibatkan masukan dari berbagai pihak, sehingga lebih komprehensif 2. Berorientasi Pelayanan Saya membuat desain rancangan <i>google form</i> untuk memberikan kemudahan bagi auditi dan auditor, sehingga pelayanan dalam evaluasi SAKIP menjadi lebih cepat, sederhana dan transparan Akuntabel Saya membuat rancangan yang jelas dan terdokumentasi, sehingga menjamin setiap tahapan pengumpulan data dapat dipertanggungjawabkan serta mengurangi risiko kehilangan atau duplikasi data Kompeten Mendesain rancangan <i>google form</i> membutuhkan pengetahuan tentang teknologi informasi, sehingga saya menunjukkan kompetensi		
--	--	--	--	---	--	--

				dalam merancang solusi yang tepat Adaptif Dengan mendesain alur rancangan <i>google form</i> saya mewujudkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan efisiensi birokrasi Loyal Saya membuat alur rancangan <i>google form</i> sebagai dedikasi untuk mengikuti arahan organisasi serta menjaga kepercayaan dalam mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi 3. Adaptif Saya menggunakan inovasi digital agar proses rekap lebih cepat dan menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi Kompeten Saya menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi untuk		
--	--	--	--	---	--	--

				meningkatkan efektivitas pekerjaan		
3.	Membuat <i>Google Form</i>	1. Membuat <i>Google Form</i> untuk input data dan upload dokumen 2. Menyusun struktur folder <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan otomatis 3. Menghubungkan <i>Form</i> dengan <i>Drive & Spreadsheet</i>	1. Tersedianya <i>Screenshot</i> tampilan & link <i>Google Form</i> 2. Tersedianya <i>Screenshot</i> folder <i>Google Drive</i> 3. Tersedianya <i>Screenshot</i> spreadsheet yang secara otomatis berisi data dari hasil pengisian form	1. Kompeten Saya membuat dan mengelola <i>Google Form</i> untuk menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital untuk menghasilkan kualitas terbaik Berorientasi Pelayanan Saya membuat <i>Google Form</i> yang mempermudah auditi dalam mengirim data dan dokumen tanpa prosedur berbelit, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, transparan, dan mudah diakses 2. Kompeten Saya menyusun struktur folder <i>Google Drive</i> untuk menunjukkan penguasaan teknologi informasi dalam menghasilkan kualitas terbaik Harmonis Saya membuat folder <i>Google Drive</i> yang jelas dan terstandar	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “ Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”	Kegiatan membuat sistem digital pengumpulan data akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

				untuk mengurangi potensi konflik atau kebingungan antar pegawai dalam mengakses dokumen bersama Loyal Saya mendukung ketersediaan data yang rapi dan aman demi kelancaran tugas organisasi sebagai dedikasi pada instansi 3. Adaptif Saya menggunakan integrasi otomatis antara <i>Form</i>, <i>Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i> untuk menunjukkan kesiapan menghadapi perkembangan teknologi digital Kompeten Dalam mengintegrasikan <i>Form</i> dengan <i>Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i> saya menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas kerja Kolaboratif Dengan data yang terhubung dan dapat diakses bersama		
--	--	--	--	---	--	--

				saya memberi kesempatan kepada auditor, auditi, maupun atasan untuk berkontribusi dalam proses pengawasan dan evaluasi Akuntabel Saya menghubungkan setiap data dan dokumen yang diunggah dengan cermat dan teliti sehingga bisa dipertanggungjawabkan dan meminimalisir kehilangan data, serta memberikan jejak audit yang jelas		
4.	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Google Form</i>	1. Membuat undangan sosialisasi 2. Menyampaikan alur kerja penggunaan <i>Google Form</i> kepada pegawai terkait 3. Memberikan panduan	1. Tersedianya Undangan sosialisasi 2. Tersedianya Dokumentasi kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya Panduan penggunaan <i>Google Form</i>	1. Adaptif Dalam membuat undangan dan Jadwal sosialisasi saya menyesuaikan waktu dengan semua pihak terkait Akuntabel Saya membuat undangan Sosialisasi dengan cermat dan teliti Kolaboratif Saya melibatkan rekan kerja dan pihak terkait dalam	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “ Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan	Kegiatan sosialisasi penggunaan <i>Google Form</i> akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

		penggunaan <i>Google Form</i>	dalam bentuk <i>soft file</i>	menyusun daftar undangan agar tepat sasaran 2. Berorientasi Pelayanan Saya memberikan penjelasan alur kerja memudahkan pegawai dalam memahami proses sebagai bentuk pelayanan Akuntabel Dalam menyampaikan alur kerja saya melakukan dengan rasa tanggung jawab Kompeten Dengan menyampaikan informasi dengan jelas saya menunjukkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kualitas Harmonis Saya melakukan komunikasi yang baik dengan pegawai membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan kondusif	dan pelayanan publik”	Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
--	--	--	--	--	------------------------------	---------------------------------------

				3. Loyal Saya memberikan panduan alur kerja digital dengan baik untuk mendukung kelancaran pencapaian tujuan organisasi sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi Adaptif Saya bersikap proaktif dalam memberikan pemahaman tentang sistem digital, menunjukkan kesiapan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta membantu pegawai lain ikut beradaptasi		
5.	Melakukan Uji Coba Penggunaan <i>Google Form</i>	1. Melakukan simulasi pengisian <i>Form</i> oleh pegawai terkait 2. Memeriksa keterhubungan antara <i>Form</i> ,	1. Tersedianya Foto hasil pengisian <i>form</i> 2. Tersedianya Daftar <i>checklist</i> keterhubungan sistem	1. Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan simulasi pengisian <i>Form</i> saya membantu pegawai memahami cara pengisian <i>Form</i> dengan benar sehingga mempermudah proses dan meningkatkan kepuasan layanan	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “ Berkah dalam	Kegiatan uji coba penggunaan <i>Google Form</i> akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan,

		<i>Drive & Spreadsheet</i> 3. Menguji aksesibilitas dan kelengkapan dokumen	3. Tersedianya Daftar hasil uji coba	Akuntabel Saya melakukan simulasi dengan cermat sehingga data yang terkumpul lebih valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya memberikan contoh nyata cara pengisian <i>Form</i> mencerminkan kemampuan dalam menguasai serta mengajarkan penggunaan teknologi digital Harmonis Saya melakukan simulasi dengan komunikasi dua arah, membangun suasana saling mendukung Kolaboratif Saya melibatkan pegawai secara langsung dalam simulasi untuk mendorong kerjasama aktif sehingga tercipta pemahaman dan keseragaman dalam proses pengisian <i>Form</i>	peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”	Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif
--	--	---	---	--	---	--

				2. Kompeten Saya menunjukkan keterampilan dalam mengelola integrasi antar aplikasi digital, sebagai bentuk peningkatan kapasitas diri dalam pemanfaatan TI Loyal Saya memastikan sistem berjalan optimal untuk menunjukkan dedikasi dalam mendukung kelancaran tugas organisasi Akuntabel Saya memastikan secara cermat semua dokumen benar-benar tersedia dan sesuai standar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan keabsahan dan kelengkapannya 3. Adaptif Dengan menguji aksesibilitas dengan berbagai perangkat atau akun, saya menunjukkan kesiapan menyesuaikan diri		
--	--	--	--	---	--	--

				dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna Berorientasi Pelayanan Saya memastikan dokumen mudah diakses dan lengkap, agar pegawai/auditi dapat memperoleh informasi dengan cepat sehingga pelayanan menjadi lebih baik		
6.	Melakukan monitoring & evaluasi hasil uji coba	1. Mengevaluasi efektivitas penggunaan sistem 2. Menganalisis rekomendasi perbaikan 3. Membuat laporan kegiatan	1. Tersedianya Screenshot Kuesioner <i>Google Form</i> untuk evaluasi efektivitas sistem 2. Tersedianya Daftar rekomendasi perbaikan 3. Tersedianya Laporan kegiatan	1. Berorientasi Pelayanan Saya melakukan evaluasi untuk memastikan sistem benar-benar membantu auditi/pegawai dalam menginput, menyimpan, dan mengakses data secara mudah dan cepat Adaptif Dari hasil kuesioner saya melakukan perbaikan atau penyesuaian agar sistem sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “ Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”	Kegiatan monitoring & evaluasi hasil uji coba akan memperkuat nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif

				Kompeten Dengan melakukan evaluasi, saya menunjukkan kemampuan dalam menganalisis kelebihan dan kekurangan sistem digital untuk peningkatan kualitas kinerja Akuntabel Saya melakukan evaluasi secara cermat untuk memastikan bahwa sistem yang digunakan sudah sesuai tujuan, transparan, dan dapat diandalkan 2. Harmonis Saya melibatkan pertimbangan kebutuhan berbagai pihak dalam rekomendasi perbaikan agar tercipta keselarasan dan menghindari konflik Loyal Saya melakukan rekomendasi yang diarahkan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal		
--	--	--	--	---	--	--

				sebagai wujud dedikasi pada instansi Kolaboratif Saya melibatkan diskusi dengan tim/mentor agar solusi yang dihasilkan lebih komprehensif dan dapat diterapkan bersama Adaptif Saya melakukan analisis dengan mempertimbangkan perkembangan teknologi dan kebutuhan terbaru sehingga solusi yang dihasilkan relevan dan fleksibel 3. Akuntabel Saya membuat laporan dengan teliti dan cermat Loyal Saya membuat laporan dengan tetap menjaga nama baik organisasi Kompeten Saya menyusun dan menghasilkan laporan dengan memberikan kualitas terbaik		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Rencana	Realisasi
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi		
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	7	7
2.	Akuntabel	2	2	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	11	11
3.	Kompeten	1	1	1	2	3	3	1	1	2	2	2	2	10	11
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	7	7
6.	Adaptif	1	1	1	2	1	1	2	2	1	1	2	2	8	9
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	55	57

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

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

Tabel 4.3 Capaian penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Evaluasi SAKIP pada Irban Wilayah I masih menghadapi kendala yang menyebabkan hasil pelaksanaannya kurang optimal. Permasalahan utama terletak pada proses pengumpulan dan pemeriksaan dokumen yang belum berjalan secara efektif, sehingga sering ditemukan keterlambatan serta ketidaksesuaian antara dokumen yang disampaikan dengan standar yang ditetapkan. Selain itu, pemanfaatan teknologi digital belum dimaksimalkan sehingga menyulitkan dalam hal keterhubungan data dan konsistensi hasil evaluasi.	Setelah pelaksanaan evaluasi SAKIP pada Irban Wilayah I dengan memanfaatkan Google Form, proses pengumpulan data menjadi lebih efektif dan efisien. Seluruh responden dapat mengisi instrumen evaluasi secara digital melalui tautan atau barcode yang dibagikan, sehingga meminimalkan penggunaan kertas serta mempercepat waktu pengisian. Hasil jawaban yang masuk secara otomatis tersimpan dan terekam dalam spreadsheet, sehingga memudahkan proses rekapitulasi tanpa harus melakukan entri data manual. Data yang

	terkumpul juga langsung tersusun berdasarkan indikator penilaian dan nama OPD, yang selanjutnya dapat dianalisis untuk melihat capaian kinerja serta aspek yang masih perlu ditingkatkan. Pemanfaatan sistem digital ini memberikan dampak positif terhadap ketepatan, kecepatan, dan akurasi dalam penyajian laporan hasil evaluasi. Selain itu, keterhubungan antara Google Form, Drive, dan Spreadsheet juga meningkatkan transparansi serta akuntabilitas, karena seluruh data tersimpan dengan rapi dan mudah diakses untuk kebutuhan monitoring maupun tindak lanjut perbaikan. Dengan demikian, evaluasi SAKIP di Irbn Wilayah I dapat dilaksanakan lebih sistematis, terukur, dan mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi.
--	--

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya Core Isu :

1. Individu Peserta

Terselesaikannya core isu terkait kurang optimalnya evaluasi SAKIP pada Irban Wilayah I memberikan manfaat yang sangat signifikan, khususnya bagi individu peserta. Melalui analisis dan pemecahan isu tersebut, peserta memperoleh pengalaman nyata dalam mengidentifikasi permasalahan organisasi serta merancang solusi yang sistematis dan aplikatif. Proses ini melatih kemampuan berpikir kritis, pemecahan masalah dan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan tugas.

Bagi peserta, keberhasilan mengatasi isu evaluasi SAKIP dengan memanfaatkan instrumen digital seperti *Google Form*, *Drive*, dan *Spreadsheet* juga menjadi sarana pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan organisasi modern yang menuntut efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas. Peserta tidak hanya mampu meningkatkan kompetensi teknis dalam pengelolaan data, tetapi juga memperkuat pemahaman tentang pentingnya transparansi dan akurasi dalam proses evaluasi kinerja.

2. Instansi

Terselesaikannya core isu kurang optimalnya evaluasi SAKIP pada Irban Wilayah I membawa manfaat besar bagi instansi. Melalui solusi yang diimplementasikan, proses evaluasi menjadi lebih efektif, efisien, dan akurat karena didukung oleh sistem digital yang terintegrasi antara *Google*

Form, Drive, dan Spreadsheet. Hal ini memudahkan pengumpulan data, mempercepat rekapitulasi, serta mengurangi risiko kesalahan input manual.

Bagi instansi, kondisi tersebut berdampak pada peningkatan kualitas pengawasan dan monitoring kinerja, karena hasil evaluasi dapat tersaji secara lebih transparan dan real-time. Informasi yang dihasilkan juga lebih mudah dianalisis untuk merumuskan rekomendasi perbaikan, sehingga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih akuntabel. Selain itu, keberhasilan ini menjadi bentuk inovasi dalam mendukung implementasi SAKIP yang berkelanjutan dan dapat dijadikan model praktik baik bagi unit kerja lainnya.

3. Stakeholders

Terselesaikannya *core* isu kurang optimalnya evaluasi SAKIP pada Irbab Wilayah I memberikan manfaat nyata bagi para stakeholders, baik internal maupun eksternal. Dengan adanya sistem evaluasi yang lebih terstruktur, transparan, dan akurat melalui pemanfaatan *Google Form, Drive, dan Spreadsheet*, stakeholders memperoleh akses terhadap data dan informasi kinerja yang lebih jelas serta dapat dipertanggungjawabkan.

Bagi pimpinan, hasil evaluasi yang tersaji secara real-time memudahkan dalam pengambilan keputusan strategis serta penyusunan kebijakan berbasis data. Bagi OPD sebagai responden, proses pengisian instrumen evaluasi menjadi lebih sederhana dan efisien, sehingga meningkatkan partisipasi dan kesadaran akan pentingnya pengukuran

kinerja. Sementara itu, bagi masyarakat sebagai penerima manfaat, meningkatnya kualitas evaluasi SAKIP berdampak pada peningkatan akuntabilitas instansi dalam memberikan layanan publik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut adalah rencana tindak lanjut hasil aktualisasi :

Tabel 4.4 Matrik Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Sosialisasi penggunaan Google Form untuk evaluasi SAKIP pada OPD terkait	Pemahaman pegawai terkait mekanisme pengisian instrumen evaluasi digital	1 minggu, pasca aktualisasi	Irban Wilayah I, Tim Evaluasi, OPD di Irban Wilayah I	Mandiri	
2.	Monitoring dan evaluasi penerapan sistem digital	Laporan hasil implementasi, hambatan, dan rekomendasi perbaikan	Selama pelaksanaan evaluasi	Irban Wilayah I, Tim Evaluasi	Mandiri	
3	Penyusunan SOP pemanfaatan Google Form dalam evaluasi SAKIP	Dokumen SOP yang menjadi pedoman baku	1 bulan setelah evaluasi pertama	Irban Wilayah I, Bagian Perencanaan	Mandiri	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dalam laporan aktualisasi ini, penulis mengangkat judul “Efektivitas Evaluasi Sakip Melalui Google Form Di Irbn Wilayah I Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat” dengan nilai-nilai dasar ASN, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

- a) **Kegiatan ke 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi.** Kegiatan ini terdiri dari 2 tahapan. **Pertama**, Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif dan Kolaboratif. **Kedua**, Membuat surat persetujuan mentor dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Akuntabel dan Loyal.
- b) **Kegiatan ke 2 : Menyusun rancangan *Google Form*.** Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan. **Pertama**, Membuat daftar pertanyaan sesuai indikator SAKIP dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Akuntabel, Harmonis dan Kolaboratif. **Kedua**, Menyusun rancangan *Google Form* dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,

Kompeten, Adaptif dan Loyal. **Ketiga**, Membuat template *spreadsheet* untuk rekap otomatis dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Adaptif dan Kompeten.

c) **Kegiatan ke 3 : Membuat Google Form**. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan. **Pertama**, Membuat *Google Form* untuk input data dan upload dokumen dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan dan Kompeten. **Kedua**, Menyusun struktur folder *Google Drive* sebagai penyimpanan otomatis dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Kompeten, Harmonis dan Loyal. **Ketiga**, Menghubungkan *Form* dengan *Drive & Spreadsheet* dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif dan Kolaboratif.

d) **Kegiatan ke 4 : Melakukan sosialisasi penggunaan Google Form**. Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan. **Pertama**, Membuat undangan sosialisasi yang akan dilaksanakan dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Akuntabel, Adaptif dan Kolaboratif. **Kedua**, Menyampaikan alur kerja penggunaan *Google Form* kepada pegawai terkait dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Harmonis. **Ketiga**, Memberikan panduan penggunaan *Google Form* dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Adaptif dan Loyal.

e) Kegiatan ke 5 : Melakukan uji coba penggunaan *Google Form*.

Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan. **Pertama**, Melakukan uji coba penggunaan *Google Form* dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Kolaboratif. **Kedua**, Memeriksa keterhubungan antara *Form*, *Drive* & *Spreadsheet* dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Akuntabel, Kompeten dan Loyal. **Ketiga**, Menguji aksesibilitas dan kelengkapan dokumen dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan dan Adaptif.

f) Kegiatan ke 6 : Melakukan monitoring & evaluasi hasil uji coba.

Kegiatan ini terdiri dari 3 tahapan. **Pertama**, Mengevaluasi efektivitas penggunaan sistem dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten dan Adaptif. **Kedua**, Menganalisis rekomendasi perbaikan dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. **Ketiga**, Membuat laporan kegiatan dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Akuntabel, Kompeten dan Loyal.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan dalam aktualisasi adalah penerapan evaluasi SAKIP berbasis *Google Form* di Irbn Wilayah I. Inovasi ini memanfaatkan sistem digital untuk mendukung proses

pengumpulan data kinerja secara lebih cepat, akurat, dan terdokumentasi dengan baik. Melalui penggunaan *Google Form*, proses evaluasi menjadi lebih efisien, transparan, serta memudahkan analisis data yang objektif dan berbasis hasil. Selain itu, gagasan ini juga berkontribusi pada peningkatan akuntabilitas instansi serta mendorong ASN agar lebih adaptif, profesional, dan melek digital dalam mendukung reformasi birokrasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Pelaksanaan evaluasi SAKIP di Irbn Wilayah I melalui pemanfaatan *Google Form* menjadikan proses pengumpulan data lebih efektif, efisien, dan ramah lingkungan. Responden dapat mengisi instrumen evaluasi secara digital, sementara hasilnya otomatis tersimpan dalam spreadsheet sehingga rekapitulasi lebih cepat tanpa entri manual. Data yang terkumpul langsung tersusun berdasarkan indikator dan nama OPD, memudahkan analisis capaian kinerja serta aspek perbaikan. Keterhubungan *Google Form*, *Drive*, dan *Spreadsheet* juga meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, sehingga evaluasi dapat dilakukan secara sistematis, terukur, serta mendukung peningkatan kualitas kinerja organisasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

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

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat diharapkan agar terus memberikan dukungan dalam pengembangan kompetensi ASN pasca mengikuti Latsar. Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat juga diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta memberikan ruang bagi peserta untuk mengaktualisasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang telah diperoleh selama pelatihan. Selain itu, Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat perlu melakukan pendampingan dan monitoring secara berkelanjutan, sehingga kompetensi yang dibangun dapat benar-benar

berkontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi. Dengan langkah ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat turut mendukung terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, dan adaptif terhadap perubahan.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang SOTK
Perangkat Daerah

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021 Tentang
Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai
Negeri Sipil

Permen PANRB Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional Auditor
Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten
Tanjung Jabung Barat Tahun 2025-2029

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur
Sipil Negara (ASN)

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 September 2025 – 04 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Foto Kegiatan dan Catatan Hasil Konsultasi 2. Tersedianya Surat Persetujuan Mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan Kompeten Saya melakukan konsultasi untuk memperkaya pengetahuan dan pemahaman tentang prosedur kerja serta meningkatkan keterampilan dalam merencanakan kegiatan aktualisasi secara sistematis Berorientasi Pelayanan Saya melakukan perbaikan tiada henti sesuai saran mentor pada saat konsultasi yang merupakan bagian dari pelayanan Akuntabel Saya melakukan konsultasi dengan rasa tanggungjawab kepada mentor Adaptif Saya melakukan diskusi dengan mentor secara proaktif yang memungkinkan untuk menyesuaikan rencana aktualisasi dengan kondisi nyata di lapangan maupun perubahan kebutuhan organisasi

	Harmonis Saya berinteraksi dengan mentor dilandasi rasa hormat dan keterbukaan sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dan saling menghargai Kolaboratif Saya melakukan kerja sama pada saat konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi b. Tahap Kegiatan 2 Membuat Surat Persetujuan Mentor Loyal Saya membuat surat persetujuan mentor yang mencerminkan kepatuhan terhadap prosedur dan arahan mentor sebagai bagian dari loyalitas terhadap organisasi Akuntabel Saya bertanggung jawab dalam membuat surat persetujuan mentor
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. Bukti Fisik/Evidence:

	Catatan hasil pertemuan yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi b. Tahap Kegiatan 2 Membuat Surat Persetujuan Mentor Penulis melakukan pengetikan terhadap surat persetujuan aktualisasi sebagai dasar yang akan digunakan dalam kegiatan. Kemudian melakukan pengajuan persetujuan dengan menggunakan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Bukti Fisik/Evidence: Surat yang telah disiapkan untuk persetujuan yang kemudian di tandatangani oleh mentor
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: 1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan Saya 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 jika ada hal yang kurang jelas. Kualitas Produk: Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan.

	2. Meminta persetujuan mentor Setelah mendapatkan masukan mentor, saya menyusun kembali rencana pelaksanaan dan menyediakan dokumen final yang siap untuk ditandatangani atau disetujui oleh mentor. Kualitas Produk: Mendapatkan persetujuan resmi dari mentor, yang memungkinkan peserta untuk melanjutkan ke tahap pelaksanaan aktualisasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”
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 : Apabila konsultasi dengan mentor dalam proses aktualisasi tidak dilaksanakan sesuai dengan nilai dasar BerAKHLAK, maka satuan kerja akan menghadapi risiko lemahnya arah pembelajaran dan penyelarasan kegiatan. Tanpa menjunjung nilai <i>akuntabel</i> dan <i>kompeten</i>, konsultasi dapat berlangsung secara formalitas saja, tanpa menghasilkan masukan yang substansial. Hal ini berdampak pada kualitas rancangan aktualisasi yang kurang sesuai kebutuhan organisasi, sehingga tujuan peningkatan kinerja tidak tercapai. Selain itu, tidak adanya

	sikap <i>kolaboratif</i> dan <i>harmonis</i> dalam konsultasi bisa menurunkan semangat kerja sama, mengurangi transfer pengetahuan, dan akhirnya melemahkan kapasitas ASN di unit kerja tersebut. Bagi masyarakat, dampak yang ditimbulkan bersifat tidak langsung namun signifikan. Aktualisasi yang tidak matang akan menghasilkan kegiatan yang kurang relevan dalam memperbaiki kinerja pelayanan publik. Program atau inovasi yang lahir dari aktualisasi menjadi kurang tepat sasaran, sehingga manfaatnya tidak dirasakan secara maksimal oleh masyarakat. Lebih jauh, apabila masyarakat melihat tidak adanya peningkatan kualitas layanan meskipun ASN telah mengikuti pelatihan, maka kepercayaan terhadap profesionalisme aparatur pemerintah bisa menurun.
--	--

Daftar Lampiran Kegiatan



Dokumentasi Kegiatan Konsultasi

LEMBAR KONSULTASI PELAKSANAAN AKTUALISASI

NAMA PESERTA	: YENI MUSTIKA, S.KOM
INSTANSI	: PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
TEMPAT KEGIATAN AKTUALISASI	: INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
TANGGAL KONSULTASI	: 04 September 2025
HASIL / CATATAN KONSULTASI	: 1. Dapat Kertas Kerja Evaluasi Sakip yg berisi Indikator Penilaian.

Tanjung Jabung Barat, 04 September 2025
Mentor,


Istiqalia, S.T., QRM
NIP. 19790817 200604 2 007

Catatan Hasil Konsultasi

 **PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Jendral Sudirman, Kuala Tunggal, Provinsi Jambi, Kode Pos 36512
Telepon (0742) 21238 Laman: <https://inspektorat.tanjungbarab.go.id> Pro-st: ikabjba@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Yang beranda tangan dibawah ini :

Nama : Istiqalia, S.T., QRM
NIP : 19790817 200604 2 007
Pangkat / Golongan : Pembina Tk.I / IV/b
Jabatan : Sekretaris (Mentor)

Mendukung dan menyetujui untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi : "Efektivitas Evaluasi Sakip Melalui Google Form Di Irtan Wilayah I Inspektorat Dsarah Kabupaten Tanjung Jabung Barat" yang telah dibuat oleh Peserta Latsar PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi atas nama :

Nama : Yeni Mustika, S.Kom
NIP : 19971114 202504 2 008
Pangkat / Golongan : Penata Muda / III/a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama (Peserta)

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Tanjung Jabung Barat, 04 September 2025
Sekretaris/Mentor,


Istiqalia, S.T., QRM
NIP. 19790817 200604 2 007

Surat Persetujuan Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

c. Nama Peserta		: Yeni Mustika, S.Kom		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	1 Sep 2025	Buatkan Kertas Kerja untuk evaluasi SAKIP	Kertas Kerja Evaluasi SAKIP	
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Yeni Mustika, S.Kom			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1					
2					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

b. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Menyusun alur rancangan <i>Google Form</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	08 September 2025 - 11 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Daftar pertanyaan 2. Tersedianya Draft rancangan <i>Google Form</i> 3. Tersedianya <i>Screenshot</i> template <i>spreadsheet</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat daftar pertanyaan sesuai indikator SAKIP Akuntabel Saya membuat pertanyaan dengan cermat dan teliti agar hasil evaluasi dapat dipertanggungjawabkan Harmonis Dalam proses membuat pertanyaan, saya melibatkan komunikasi yang baik dengan tim agar pertanyaan tidak menimbulkan multitafsir dan diterima semua pihak Kolaboratif Saya membuat daftar pertanyaan bersama tim evaluasi, melibatkan masukan dari berbagai pihak, sehingga lebih komprehensif b. Tahap Kegiatan 2 Menyusun rancangan <i>Google Form</i> Berorientasi Pelayanan Saya membuat desain rancangan <i>google form</i> untuk memberikan kemudahan bagi auditi dan auditor, sehingga pelayanan dalam evaluasi SAKIP menjadi lebih cepat, sederhana dan transparan

	Akuntabel Saya membuat rancangan yang jelas dan terdokumentasi, sehingga menjamin setiap tahapan pengumpulan data dapat dipertanggungjawabkan serta mengurangi risiko kehilangan atau duplikasi data Kompeten Mendesain rancangan <i>google form</i> membutuhkan pengetahuan tentang teknologi informasi, sehingga saya menunjukkan kompetensi dalam merancang solusi yang tepat Adaptif Dengan mendesain alur rancangan <i>google form</i> saya mewujudkan kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi dan efisiensi birokrasi Loyal Saya membuat alur rancangan <i>google form</i> sebagai dedikasi untuk mengikuti arahan organisasi serta menjaga kepercayaan dalam mendukung peningkatan kualitas kinerja instansi c. Tahap Kegiatan 3 Membuat template <i>spreadsheet</i> untuk rekap otomatis Adaptif Saya menggunakan inovasi digital agar proses rekap lebih cepat dan menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi Kompeten Saya menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas pekerjaan
--	--

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat daftar pertanyaan sesuai indikator SAKIP Penulis membuat daftar pertanyaan evaluasi SAKIP sesuai dengan indikator. Pertanyaan dibuat untuk mendapatkan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana. Bukti Fisik/Evidence: Daftar pertanyaan yang sesuai dengan indikator penilaian SAKIP.
	b. Tahap Kegiatan 2 Menyusun rancangan <i>Google Form</i> Penulis menyusun rancangan <i>Google Form</i> diawali dengan studi dokumen terhadap pedoman dan indikator evaluasi yang relevan. Selanjutnya dilakukan analisis indikator untuk memecah indikator menjadi aspek-aspek yang dapat diukur, lalu dilakukan operasionalisasi indikator dengan merumuskannya ke dalam bentuk pertanyaan yang jelas dan terukur. Setelah itu, dilakukan validasi internal melalui diskusi dengan mentor atau rekan kerja untuk memastikan kesesuaian dan kelayakan pertanyaan sebelum digunakan dalam evaluasi. Bukti Fisik/Evidence: Draft rancangan dari <i>Google Form</i>.

	c. Tahap Kegiatan 3 Membuat template <i>spreadsheet</i> untuk rekap otomatis Penulis membuat template <i>spreadsheet</i> untuk rekap otomatis, teknik aktualisasi yang digunakan meliputi identifikasi kebutuhan data, perancangan struktur <i>spreadsheet</i> sesuai indikator evaluasi, serta penerapan rumus dan fungsi otomatis agar data dari Google Form dapat terhimpun secara sistematis. Selanjutnya dilakukan validasi bersama mentor atau rekan kerja untuk memastikan rumus berfungsi dengan baik dan format rekap sesuai kebutuhan analisis. Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar (screenshot) dari tampilan template <i>spreadsheet</i>.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 2: 1. Membuat daftar pertanyaan sesuai indikator SAKIP Saya menyusun rancangan Google Form diawali dengan mempelajari pedoman dan indikator evaluasi SAKIP sebagai dasar penyusunan instrumen. Setelah itu dilakukan analisis untuk memecah indikator menjadi butir-butir yang dapat diukur secara operasional. Hasil analisis tersebut kemudian dituangkan ke dalam bentuk pertanyaan yang jelas, terukur, dan mudah dipahami responden. Selanjutnya rancangan form divalidasi melalui diskusi dengan mentor atau rekan kerja untuk memastikan kesesuaian isi dengan tujuan evaluasi serta keterbacaan oleh pengguna.

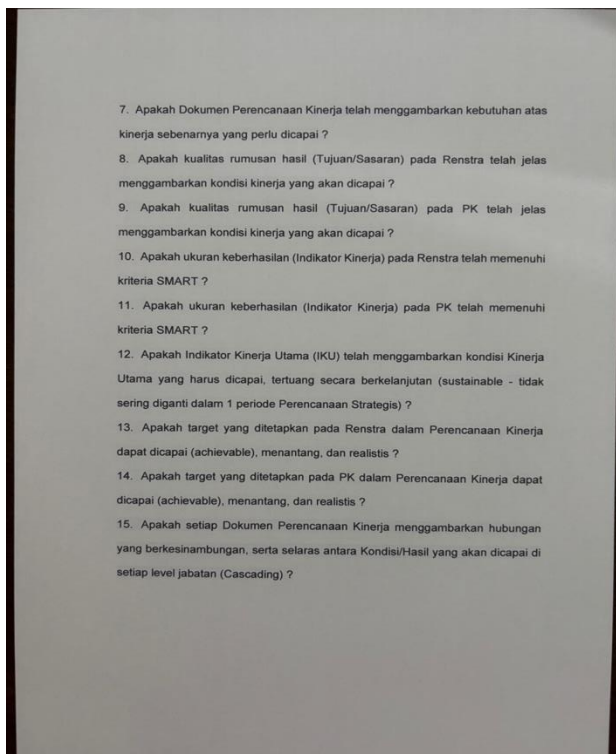
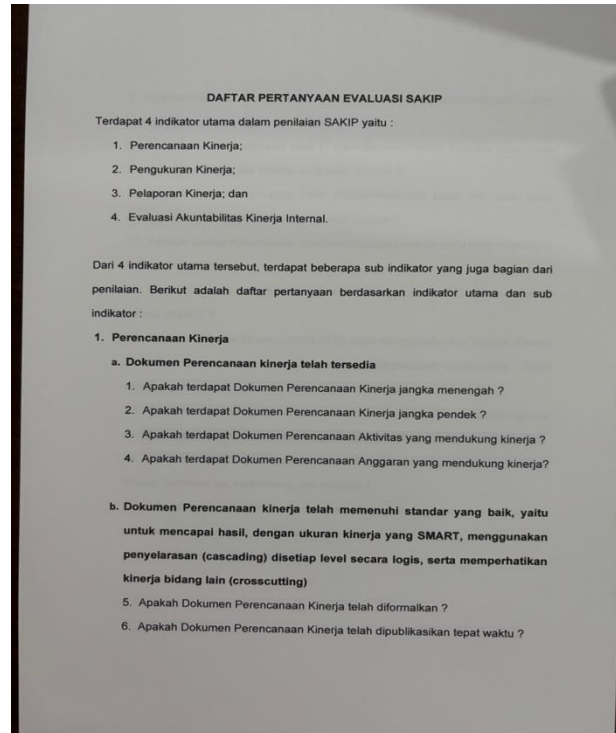
	Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan berupa rancangan <i>Google Form</i> dengan struktur pertanyaan yang sistematis, relevan dengan indikator SAKIP, serta mudah digunakan oleh responden. Form memiliki alur logis, bahasa yang sederhana, dan format yang konsisten sehingga meminimalkan risiko kesalahan pengisian. Dengan kualitas ini, <i>Google Form</i> mampu menjadi instrumen yang efektif dalam mengumpulkan data evaluasi secara cepat, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Menyusun rancangan <i>Google Form</i> Proses penyusunan rancangan <i>Google Form</i> dimulai dengan mempelajari indikator SAKIP yang menjadi acuan. Dari indikator tersebut kemudian dilakukan analisis untuk menentukan aspek-aspek yang perlu ditanyakan. Pertanyaan disusun menggunakan bahasa yang jelas dan sederhana agar mudah dipahami responden. Setelah rancangan awal selesai, dilakukan pengecekan bersama mentor atau rekan kerja untuk memastikan isi dan alur pertanyaan sesuai dengan tujuan evaluasi. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan berupa rancangan <i>Google Form</i> dengan susunan pertanyaan yang sistematis, relevan dengan indikator SAKIP, serta mudah digunakan. Form memiliki alur pengisian yang runtut, format yang konsisten, dan tampilan yang sederhana sehingga memudahkan responden dalam menjawab. Dengan kualitas tersebut, <i>Google Form</i> dapat berfungsi
--	--

	sebagai instrumen pengumpulan data yang efektif, efisien, dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. Membuat template <i>spreadsheet</i> untuk rekap otomatis Proses pembuatan template spreadsheet diawali dengan menyiapkan lembar kerja spreadsheet yang telah dirancang untuk kebutuhan rekap data otomatis. Setelah template selesai disusun dengan format tabel, rumus, dan struktur data yang sesuai, dilakukan pengambilan gambar layar (<i>screenshot</i>) pada bagian yang relevan. Hasil tangkapan layar kemudian disimpan dan diberi keterangan agar dapat digunakan sebagai bukti visual dalam laporan kegiatan. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan berupa screenshot template spreadsheet yang jelas, terbaca, dan menggambarkan struktur data maupun rumus yang digunakan. Tampilan gambar ditata rapi, menampilkan bagian penting dari template seperti tabel rekap, kolom indikator, serta fungsi otomatisasi. Dengan kualitas ini, screenshot dapat berfungsi sebagai bukti otentik dan informatif yang mendukung keabsahan kegiatan serta memudahkan pembaca memahami rancangan spreadsheet yang dibuat. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
--	---

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”.
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 : Apabila penyusunan alur rancangan Google Form tidak berlandaskan Nilai Dasar ASN, maka dampak yang muncul terhadap satuan kerja adalah menurunnya kualitas pengelolaan data evaluasi. Form yang disusun tanpa mengedepankan nilai akuntabilitas dan kompetensi berpotensi menghasilkan instrumen yang tidak relevan dengan indikator SAKIP, sehingga data yang diperoleh menjadi tidak valid. Kondisi ini dapat menyebabkan pegawai harus melakukan perbaikan berulang, menghabiskan waktu dan sumber daya, serta mengurangi efektivitas kerja. Lebih jauh, hasil evaluasi yang tidak akurat dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kinerja unit kerja karena dinilai kurang profesional dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, bagi masyarakat, dampaknya juga tidak kalah besar. Data evaluasi yang tidak valid akan melahirkan rekomendasi yang tidak tepat sasaran, sehingga perbaikan kinerja penyelenggaraan pemerintahan dan peningkatan kualitas layanan publik tidak berjalan optimal. Akibatnya, masyarakat tidak merasakan manfaat dari evaluasi yang dilakukan, bahkan bisa memandang ASN sebagai aparaturnya yang tidak transparan dan kurang responsif terhadap kebutuhan

	publik. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.
--	---

Daftar Lampiran Kegiatan



Dokumen Daftar Pertanyaan

Draft Rancangan Google Form Evaluasi SAKIP

No	Pertanyaan	Jenis Jawaban	Keterangan
Bagian 1: Identitas Responden			
1	Nama OPD	Dropdown	Diisi sesuai OPD responden
Bagian 2: Dokumen bukti SAKIP			
2	Dokumen RPJMD	File Upload	Format PDF
3	Dokumen Renstra	File Upload	Format PDF
4	Dokumen IKU	File Upload	Format PDF
5	Dokumen PK 2025	File Upload	Format PDF
6	Dokumen Lakip 2024	File Upload	Format PDF
7	Dokumen Renaksi 2025	File Upload	Format PDF
8	Dokumen Pohon Kinerja	File Upload	Format PDF
Bagian 3: Penilaian Perencanaan Kinerja			
9	Apakah terdapat Dokumen Perencanaan Kinerja jangka menengah ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi
10	Apakah terdapat Dokumen Perencanaan Kinerja jangka pendek ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi
11	Sejauh mana terdapat Dokumen Perencanaan Aktivitas yang mendukung kinerja ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi
12	Apakah terdapat Dokumen Perencanaan Anggaran yang mendukung kinerja?	Multiple Choice (Ya/Tidak)	Pertanyaan tertutup
13	Apakah Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi

14	Apakah Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi
15	Apakah Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi
16	Apakah kualitas rumusan hasil (Tujuan/Sasaran) pada Renstra telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi
17	Apakah kualitas rumusan hasil (Tujuan/Sasaran) pada PK telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi
18	Apakah ukuran keberhasilan (Indikator Kinerja) pada Renstra telah memenuhi kriteria SMART ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi
19	Apakah ukuran keberhasilan (Indikator Kinerja) pada PK telah memenuhi kriteria SMART ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi
20	Apakah Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis) ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi
21	Apakah target yang ditetapkan pada Renstra dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis ?	Dropdown	AA = Sudah Terpenuhi, D = Belum Terpenuhi

Dokumen Draft Rancangan Google Form

Tangkapan layer (screenshot) tampilan spreadsheet

Judul Kegiatan 3	Membuat <i>Google Form</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 September 2025 – 15 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya <i>Screenshot</i> tampilan & link <i>Google Form</i> 2. Tersedianya <i>Screenshot</i> folder <i>Google Drive</i> 3. Tersedianya <i>Screenshot</i> spreadsheet yang secara otomatis berisi data dari hasil pengisian form
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat <i>Google Form</i> untuk input data dan upload dokumen Kompeten Saya membuat dan mengelola <i>Google Form</i> untuk menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital untuk menghasilkan kualitas terbaik Berorientasi Pelayanan Saya membuat <i>Google Form</i> yang mempermudah auditi dalam mengirim data dan dokumen tanpa prosedur berbelit, sehingga pelayanan menjadi lebih cepat, transparan, dan mudah diakses b. Tahap Kegiatan 2 Menyusun struktur folder <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan otomatis Kompeten Saya menyusun struktur folder <i>Google Drive</i> untuk menunjukkan penguasaan teknologi informasi dalam menghasilkan kualitas terbaik

	Harmonis Saya membuat folder <i>Google Drive</i> yang jelas dan terstandar untuk mengurangi potensi konflik atau kebingungan antar pegawai dalam mengakses dokumen bersama Loyal Saya mendukung ketersediaan data yang rapi dan aman demi kelancaran tugas organisasi sebagai dedikasi pada instansi c. Tahap Kegiatan 3 Menghubungkan <i>Form</i> dengan <i>Drive & Spreadsheet</i> Adaptif Saya menggunakan integrasi otomatis antara <i>Form</i>, <i>Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i> untuk menunjukkan kesiapan menghadapi perkembangan teknologi digital Kompeten Dalam mengintegrasikan <i>Form</i> dengan <i>Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i> saya menunjukkan kemampuan dalam memanfaatkan teknologi digital untuk meningkatkan efektivitas kerja Kolaboratif Dengan data yang terhubung dan dapat diakses bersama saya memberi kesempatan kepada auditor, auditi, maupun atasan untuk berkontribusi dalam proses pengawasan dan evaluasi Akuntabel Saya menghubungkan setiap data dan dokumen yang diunggah dengan cermat dan teliti sehingga bisa dipertanggungjawabkan dan meminimalisir kehilangan data, serta memberikan jejak audit yang jelas
--	--

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat <i>Google Form</i> untuk input data dan upload dokumen Penulis membuat <i>Google Form</i> dimulai dengan identifikasi kebutuhan informasi berdasarkan indikator evaluasi yang akan diukur. Selanjutnya dilakukan perancangan struktur form, dengan membagi bagian pertanyaan menjadi identitas responden, isian data sesuai indikator, serta kolom unggah dokumen pendukung. Teknik operasionalisasi indikator diterapkan agar setiap pertanyaan relevan, jelas, dan mudah dipahami responden. Setelah rancangan selesai, dilakukan validasi bersama mentor atau rekan kerja guna memastikan kesesuaian pertanyaan serta fungsi upload dokumen berjalan dengan baik. Dengan teknik ini, <i>Google Form</i> dapat digunakan secara efektif sebagai instrumen pengumpulan data sekaligus bukti fisik yang mendukung proses evaluasi. Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar (<i>screenshot</i>) dan link <i>Google Form</i> yang menunjukkan tampilan pertanyaan dan fitur upload dokumen.
	b. Tahap Kegiatan 2 Menyusun struktur folder <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan otomatis Penulis menyusun struktur folder <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan otomatis diawali dengan identifikasi kebutuhan dokumen yang akan diunggah melalui <i>Google Form</i>. Selanjutnya dilakukan perancangan hierarki folder dengan membagi kategori berdasarkan unit kerja sehingga penyimpanan lebih terstruktur.

	Untuk memastikan keteraturan, diterapkan penamaan folder secara sistematis dengan format yang konsisten agar memudahkan pencarian. Kemudian dilakukan pengaturan integrasi antara <i>Google Form</i> dan <i>Google Drive</i> sehingga setiap file yang diunggah responden secara otomatis tersimpan ke dalam folder yang telah ditentukan. Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar (<i>screenshot</i>) struktur folder di <i>Google Drive</i> yang menunjukkan pembagian folder utama dan subfolder.
	c. Tahap Kegiatan 3 Menghubungkan <i>Form</i> dengan <i>Drive & Spreadsheet</i> Penulis menghubungkan <i>Google Form</i> dengan <i>Google Drive</i> dan <i>Spreadsheet</i> diawali dengan mengatur respon <i>Google Form</i> agar setiap data yang diisi responden langsung terekam di spreadsheet. Selanjutnya dilakukan sinkronisasi otomatis antara form dan spreadsheet sehingga data yang masuk dapat diolah secara real-time tanpa input manual. Untuk memastikan keteraturan, diterapkan penentuan lokasi penyimpanan di <i>Google Drive</i>, sehingga setiap dokumen hasil unggahan responden tersimpan rapi pada folder yang telah disusun sebelumnya. Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar (<i>screenshot</i>) spreadsheet yang secara otomatis berisi data dari hasil pengisian form.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3:

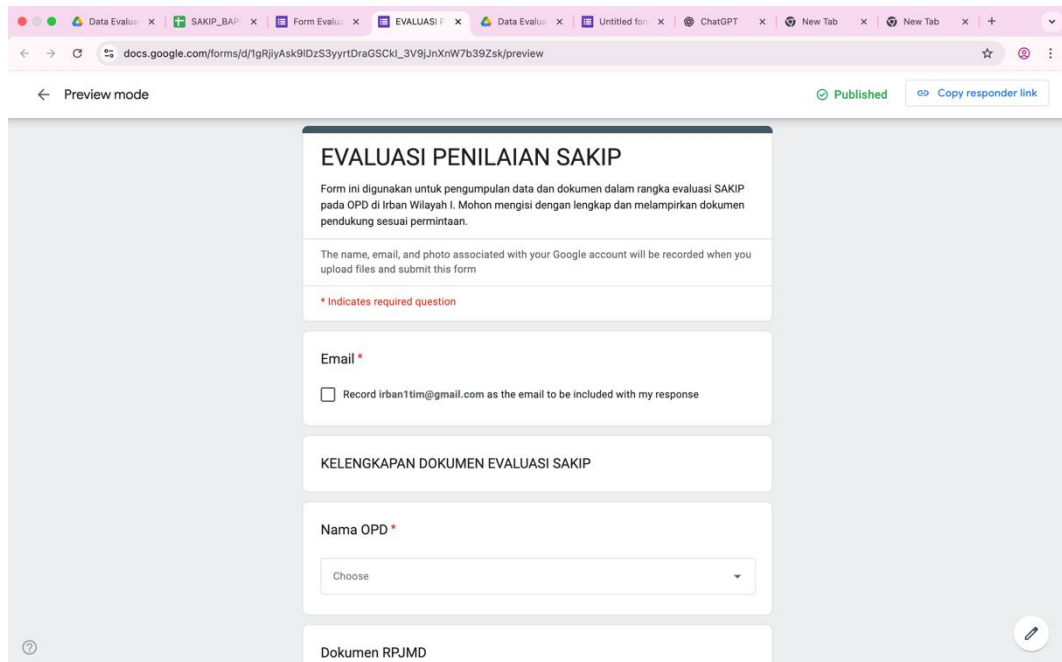
	1. Membuat <i>Google Form</i> untuk input data dan upload dokumen Saya membuat <i>Google Form</i> untuk input data dan upload dokumen diawali dengan mengidentifikasi kebutuhan informasi yang harus dikumpulkan sesuai indikator evaluasi. Selanjutnya dirancang struktur form yang terdiri atas bagian identitas responden, pertanyaan isian data, serta kolom khusus untuk mengunggah dokumen pendukung. Pertanyaan disusun dengan bahasa yang sederhana agar mudah dipahami responden, sedangkan fitur upload dokumen diatur agar file yang diunggah otomatis tersimpan pada folder di <i>Google Drive</i>. Setelah selesai, rancangan form diperiksa kembali bersama mentor atau rekan kerja untuk memastikan alur pengisian jelas dan fitur berfungsi dengan baik. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan berupa <i>Google Form</i> dengan tampilan sederhana, alur pengisian sistematis, dan fitur upload dokumen yang terhubung langsung ke penyimpanan <i>Google Drive</i>. Pertanyaan disusun relevan dengan indikator evaluasi, formatnya konsisten, serta mudah digunakan oleh responden. Dengan kualitas tersebut, <i>Google Form</i> tidak hanya mampu menghimpun data secara cepat dan akurat, tetapi juga menyertakan dokumen pendukung yang valid sehingga hasil evaluasi lebih dapat dipertanggungjawabkan.
--	---

	2. Menyusun struktur folder <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan otomatis Saya menyusun struktur folder <i>Google Drive</i> sebagai penyimpanan otomatis diawali dengan mengidentifikasi jenis dokumen yang akan diunggah melalui <i>Google Form</i>, misalnya laporan, bukti fisik, atau dokumen pendukung lainnya. Setelah itu, dibuat hierarki folder utama dan subfolder sesuai kategori atau indikator evaluasi agar dokumen tersimpan lebih teratur. Setiap folder diberi nama secara sistematis dan konsisten untuk memudahkan pencarian. Selanjutnya, <i>Google Form</i> dihubungkan dengan folder tersebut sehingga setiap file yang diunggah responden otomatis tersimpan pada tempat yang sesuai. Proses ini kemudian divalidasi bersama mentor atau rekan kerja guna memastikan keterhubungan berjalan dengan baik. Kualitas Produk: Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat pada terciptanya sistem penyimpanan digital yang terorganisir, mudah diakses, dan mendukung keteraturan administrasi. Dengan struktur folder yang jelas, pegawai lebih mudah mencari dan mengelola dokumen tanpa risiko kehilangan atau pencampuran data. Selain itu, penggunaan penyimpanan otomatis meningkatkan efisiensi kerja, menjaga akuntabilitas, serta mendukung transparansi pengelolaan dokumen. 3. Menghubungkan <i>Form</i> dengan <i>Drive & Spreadsheet</i> Saya menghubungkan <i>Form</i> dengan <i>Drive & Spreadsheet</i> diawali dengan pengaturan pada form agar setiap respons yang masuk otomatis tersimpan dalam folder <i>Drive</i> sesuai struktur yang telah dibuat.
--	--

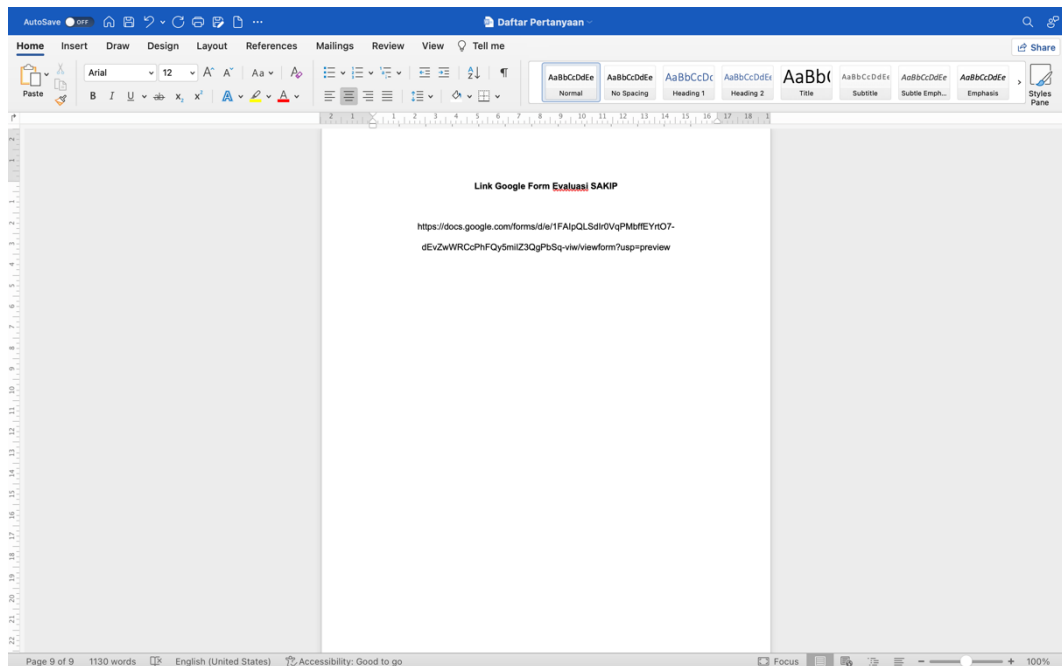
	Selanjutnya, form dihubungkan dengan Spreadsheet untuk menampung data hasil pengisian sehingga memudahkan proses rekapitulasi dan analisis. Setelah koneksi berhasil, dilakukan uji coba pengisian untuk memastikan bahwa jawaban responden masuk secara otomatis ke dalam Spreadsheet serta file dokumen yang diunggah tersimpan dengan rapi di folder Drive. Kualitas Produk: Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat dari sistem penyimpanan data yang lebih tertib, terintegrasi, dan akurat. Setiap data terekam secara otomatis tanpa harus dilakukan input manual, sehingga mengurangi risiko kesalahan dan mempercepat proses pengolahan data. Dengan keterhubungan ini, evaluasi dapat dilaksanakan lebih efisien, transparan, dan mendukung akuntabilitas kinerja instansi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK :

aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai dasar BerAKHLAK dapat mengakibatkan form yang disusun kurang jelas, tidak sesuai kebutuhan, serta tidak terintegrasi dengan baik. Hal ini berpotensi menimbulkan ketidakseragaman data, menghambat proses rekapitulasi, dan mengurangi efektivitas evaluasi SAKIP. Selain itu, kurangnya komunikasi dan kolaborasi dalam penyusunan form dapat menimbulkan miskomunikasi antarpegawai dan menurunkan kualitas hasil kerja. Bagi masyarakat, dampak yang ditimbulkan adalah menurunnya kualitas pelayanan publik akibat lemahnya proses evaluasi kinerja. Data yang tidak akurat atau tidak lengkap akan membuat tindak lanjut perbaikan kinerja instansi menjadi tidak tepat sasaran. Akhirnya, masyarakat tidak memperoleh manfaat optimal dari pelaksanaan program, serta kepercayaan terhadap instansi dapat berkurang karena layanan dianggap tidak transparan maupun kurang profesional.
---	--

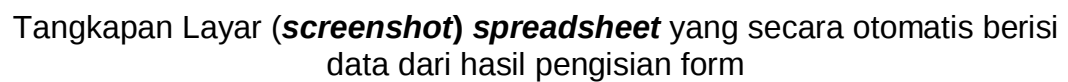
Daftar Lampiran Kegiatan



The screenshot shows a Google Forms interface in preview mode. The form is titled "EVALUASI PENILAIAN SAKIP". Below the title, there is a paragraph explaining the form's purpose: "Form ini digunakan untuk pengumpulan data dan dokumen dalam rangka evaluasi SAKIP pada OPD di Irbab Wilayah I. Mohon mengisi dengan lengkap dan melampirkan dokumen pendukung sesuai permintaan." A note states: "The name, email, and photo associated with your Google account will be recorded when you upload files and submit this form." A red asterisk indicates a required question. The form includes an "Email" field with a checkbox to "Record irban1tim@gmail.com as the email to be included with my response". Below this is a section titled "KELENGKAPAN DOKUMEN EVALUASI SAKIP" which contains a "Nama OPD" dropdown menu and a "Dokumen RPJMD" field.



Tangkapan Layar (screenshot) tampilan & link Google Form



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Yeni Mustika, S.Kom		
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu Wilayah I		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	8 Sep 2025	Sesuaikan rancangan Google Form dengan Kertas Kerja yang telah ada	Google Form yang sesuai dengan kertas kerja evaluasi	
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Yeni Mustika, S.Kom			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1					
2					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan sosialisasi penggunaan <i>Google Form</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Undangan sosialisasi 2. Tersedianya Dokumentasi kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya Panduan penggunaan <i>Google Form</i> dalam bentuk <i>soft file</i>
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat undangan sosialisasi Adaptif Dalam membuat undangan dan Jadwal sosialisasi saya menyesuaikan waktu dengan semua pihak terkait Akuntabel Saya membuat undangan Sosialisasi dengan cermat dan teliti Kolaboratif Saya melibatkan rekan kerja dan pihak terkait dalam menyusun daftar undangan agar tepat sasaran b. Tahap Kegiatan 2 Menyampaikan alur kerja penggunaan <i>Google Form</i> kepada pegawai terkait Berorientasi Pelayanan Saya memberikan penjelasan alur kerja memudahkan pegawai dalam memahami proses sebagai bentuk pelayanan

	Akuntabel Dalam menyampaikan alur kerja saya melakukan dengan rasa tanggung jawab Kompeten Dengan menyampaikan informasi dengan jelas saya menunjukkan penguasaan pengetahuan dan keterampilan dalam pemanfaatan teknologi untuk meningkatkan kualitas Harmonis Saya melakukan komunikasi yang baik dengan pegawai membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan kondusif c. Tahap Kegiatan 3 Memberikan panduan penggunaan <i>Google Form</i> Loyal Saya memberikan panduan alur kerja digital dengan baik untuk mendukung kelancaran pencapaian tujuan organisasi sebagai bentuk loyalitas terhadap instansi Adaptif Saya bersikap proaktif dalam memberikan pemahaman tentang sistem digital, menunjukkan kesiapan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta membantu pegawai lain ikut beradaptasi
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Membuat undangan sosialisasi Penulis membuat undangan sosialisasi dengan melakukan koordinasi, kolaborasi, dan komunikasi efektif. Koordinasi dilakukan dengan pimpinan dan tim untuk menentukan sasaran penerima undangan. Kolaborasi diwujudkan dengan keterlibatan rekan kerja

	dalam menyusun undangan agar sesuai standar instansi. Komunikasi efektif digunakan untuk memastikan informasi mengenai waktu, tempat, dan agenda sosialisasi tersampaikan dengan jelas dan mudah dipahami. Bukti Fisik/Evidence: Undangan sosialisasi yang akan didistribusikan ke peserta sosialisasi
	b. Tahap Kegiatan 2 Menyampaikan alur kerja penggunaan <i>Google Form</i> kepada pegawai terkait Penulis menyampaikan alur kerja penggunaan <i>Google Form</i> kepada pegawai terkait, teknik aktualisasi yang dengan komunikasi persuasif, presentasi interaktif, dan pendampingan teknis. Komunikasi persuasif dilakukan untuk memberikan pemahaman tentang pentingnya penggunaan <i>Google Form</i> sebagai instrumen evaluasi. Presentasi interaktif digunakan agar pegawai lebih mudah memahami langkah-langkah pengisian form, mulai dari membuka tautan, mengisi identitas, hingga mengunggah dokumen pendukung. Selain itu, pendampingan teknis diberikan secara langsung kepada pegawai yang mengalami kesulitan agar semua pihak dapat menggunakan form dengan benar dan seragam. Bukti Fisik/Evidence: Dokumentasi kegiatan sosialisasi.

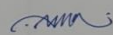
	c. Tahap Kegiatan 3 Memberikan panduan penggunaan <i>Google Form</i> Penulis memberikan panduan penggunaan <i>Google Form</i> dengan komunikasi instruktif, demonstrasi langsung, dan pendampingan individual. Komunikasi instruktif dilakukan untuk menjelaskan langkah-langkah penggunaan form secara jelas dan sederhana. Demonstrasi langsung digunakan agar pegawai dapat melihat contoh nyata mulai dari membuka tautan form, mengisi data, hingga mengunggah dokumen pendukung. Selain itu, pendampingan individual diberikan kepada pegawai yang membutuhkan bantuan lebih lanjut sehingga semua peserta memahami alur dengan baik. Bukti Fisik/Evidence: <i>Soft File</i> panduan penggunaan <i>Google Form</i>.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4: 1. Membuat undangan sosialisasi melalui media sosial Saya membuat undangan sosialisasi melalui media sosial diawali dengan merancang pesan undangan yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami. Informasi inti seperti waktu, tempat, agenda, dan peserta yang dituju disusun dalam format sederhana agar sesuai dengan karakter komunikasi di media sosial. Selanjutnya, undangan dikemas dalam bentuk teks singkat atau desain grafis sederhana, kemudian dibagikan melalui media sosial pegawai, seperti WhatsApp atau Telegram.

	Kualitas Produk: Kualitas produk undangan dinilai baik karena penyampaian cepat, efisien, serta menjangkau seluruh pegawai yang dituju. Undangan melalui media sosial juga fleksibel, mudah diakses, dan praktis digunakan sebagai sarana komunikasi internal tanpa mengurangi kejelasan informasi yang ingin disampaikan. 2. Menyampaikan alur kerja penggunaan <i>Google Form</i> kepada pegawai terkait Saya menyampaikan alur kerja penggunaan <i>Google Form</i> kepada pegawai terkait dilakukan melalui sosialisasi sederhana dengan metode penjelasan langsung dan demonstrasi. Pegawai diperkenalkan mulai dari cara membuka tautan form, mengisi identitas, memilih jawaban sesuai indikator, hingga mengunggah dokumen pendukung. Untuk memperkuat pemahaman, disiapkan pula panduan singkat sebagai acuan ketika pegawai mengisi secara mandiri. Kualitas Produk: Kualitas produk dari kegiatan ini terlihat pada pemahaman pegawai yang meningkat, keseragaman dalam cara pengisian, serta kelancaran penggunaan <i>Google Form</i> tanpa banyak kesalahan. Alur kerja yang disampaikan secara jelas dan praktis memastikan proses evaluasi berjalan lebih efisien, tertib, dan sesuai tujuan organisasi. 3. Memberikan panduan penggunaan <i>Google Form</i> Saya memberi panduan penggunaan <i>Google Form</i> dilakukan dengan menyusun instruksi yang jelas dan mudah dipahami, kemudian menyampaikannya kepada
--	--

	pegawai melalui penjelasan langsung disertai contoh pengisian. Panduan berisi langkah-langkah mulai dari membuka tautan form, mengisi identitas, memilih jawaban sesuai indikator, hingga mengunggah dokumen pendukung. Untuk memperkuat pemahaman, panduan juga diberikan dalam bentuk tertulis atau visual sehingga dapat digunakan kembali oleh pegawai saat mengisi secara mandiri. Kualitas Produk: Kualitas produk dari kegiatan ini ditunjukkan dengan tersusunnya panduan yang sistematis, ringkas, dan praktis digunakan. Dengan adanya panduan, pegawai lebih mudah memahami cara penggunaan Google Form, mengurangi kesalahan teknis saat pengisian, serta memastikan data yang terkumpul lebih valid, rapi, dan sesuai dengan kebutuhan evaluasi. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK :

aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Bagi satuan kerja, tanpa penerapan nilai-nilai dasar BerAKHLAK sosialisasi berpotensi berjalan tidak efektif. Informasi yang disampaikan bisa kurang jelas, peserta tidak memahami alur dengan baik, serta menimbulkan perbedaan cara penggunaan form. Hal ini menyebabkan data yang terkumpul tidak seragam, banyak kesalahan teknis, dan hasil evaluasi menjadi kurang valid untuk pengambilan keputusan. Bagi masyarakat, dampaknya terlihat pada menurunnya kualitas pelayanan publik. Evaluasi SAKIP yang tidak didukung oleh data akurat dapat menghambat perbaikan kinerja instansi, sehingga program atau layanan yang diberikan kurang tepat sasaran. Selain itu, transparansi dan akuntabilitas instansi dapat dipertanyakan, yang pada akhirnya menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah.
---	---

Daftar Lampiran Kegiatan

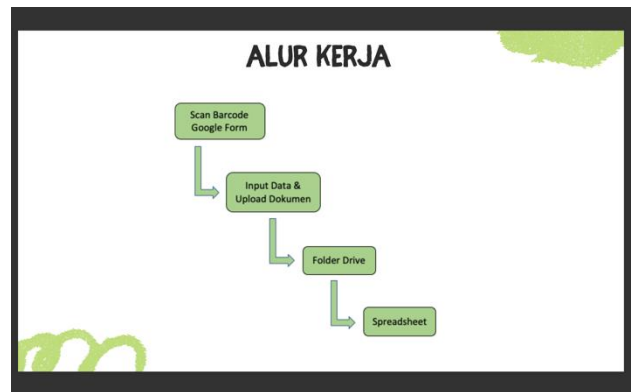
		PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT	
		INSPEKTORAT DAERAH	
		Jalan Jendral Sudirman, Kuala Tungkal, Provinsi Jambi, Kode Pos 36512 Telepon (0742) 21238 Laman: https://inspektorat.tanjabbarkab.go.id/ Pos-el: itkabtb@gmail.com	
Sifat	:	Biasa	
Lampiran	:	-	
Perihal	:	Undangan	
Yth. Bapak/Ibu/Sdr/i:			
Di -			
Inspektur Pembantu Wilayah I			
Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan aktualisasi Efektivitas Evaluasi Sakip Melalui Google Form Di Irbn Wilayah I Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan sosialisasi penggunaan Google Form untuk Evaluasi SAKIP yang akan dilaksanakan pada:			
Hari/Tanggal	:	Kamis, 18 September 2025	
Waktu	:	09.00 WIB s/d Selesai	
Tempat	:	Irbn Wilayah I	
Demikian Surat Undangan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.			
Hormat Saya, Yang mengundang		Kuala Tungkal, 18 September 2025 Inspektur Pembantu Wilayah I 	
Yeni Mustika, S.Kom NIP. 19971114 202504 2 008		Hj. Andi Rahmatiah, S.E NIP. 19700705 199003 2 003	

Undangan Sosialisasi



Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi

EVALUASI SAKIP DENGAN GOOGLE FORM

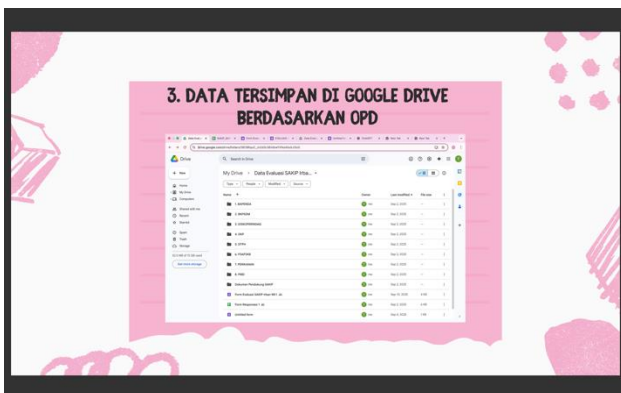
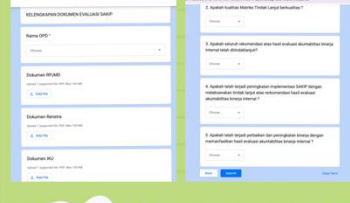


CARA PENGGUNAAN

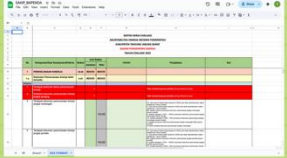
1. SCAN BARCODE GOOGLE FORM



2. UPLOAD DOKUMEN & INPUT DATA SESUAI INDIKATOR



4. HASIL INPUT DATA OTOMATIS TERSIMPAN DI SPREADSHEET



No	Indikator	Nilai	Nilai	Nilai	Nilai
1	Indikator 1	1	1	1	1
2	Indikator 2	1	1	1	1
3	Indikator 3	1	1	1	1
4	Indikator 4	1	1	1	1
5	Indikator 5	1	1	1	1
6	Indikator 6	1	1	1	1
7	Indikator 7	1	1	1	1
8	Indikator 8	1	1	1	1
9	Indikator 9	1	1	1	1
10	Indikator 10	1	1	1	1

THANK YOU

Judul Kegiatan 5	Melakukan Uji Coba Penggunaan <i>Google Form</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	18 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Foto hasil pengisian <i>form</i> 2. Tersedianya Daftar <i>checklist</i> keterhubungan sistem 3. Tersedianya Daftar hasil uji coba
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Melakukan simulasi pengisian <i>Form</i> oleh pegawai terkait Berorientasi Pelayanan Dalam melakukan simulasi pengisian <i>Form</i> saya membantu pegawai memahami cara pengisian <i>Form</i> dengan benar sehingga mempermudah proses dan meningkatkan kepuasan layanan Akuntabel Saya melakukan simulasi dengan cermat sehingga data yang terkumpul lebih valid, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten Saya memberikan contoh nyata cara pengisian <i>Form</i> mencerminkan kemampuan dalam menguasai serta mengajarkan penggunaan teknologi digital Harmonis Saya melakukan simulasi dengan komunikasi dua arah, membangun suasana saling mendukung

	Kolaboratif Saya melibatkan pegawai secara langsung dalam simulasi untuk mendorong kerjasama aktif sehingga tercipta pemahaman dan keseragaman dalam proses pengisian <i>Form</i> b. Tahap Kegiatan 2 Memeriksa keterhubungan antara <i>Form, Drive & Spreadsheet</i> Kompeten Saya menunjukkan keterampilan dalam mengelola integrasi antar aplikasi digital, sebagai bentuk peningkatan kapasitas diri dalam pemanfaatan TI Loyal Saya memastikan sistem berjalan optimal untuk menunjukkan dedikasi dalam mendukung kelancaran tugas organisasi Akuntabel Saya memastikan secara cermat semua dokumen benar-benar tersedia dan sesuai standar, sehingga dapat dipertanggungjawabkan keabsahan dan kelengkapannya c. Tahap Kegiatan 3 Menguji aksesibilitas dan kelengkapan dokumen Adaptif Dengan menguji aksesibilitas dengan berbagai perangkat atau akun, saya menunjukkan kesiapan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pengguna
--	---

	Berorientasi Pelayanan Saya memastikan dokumen mudah diakses dan lengkap, agar pegawai/auditi dapat memperoleh informasi dengan cepat sehingga pelayanan menjadi lebih baik
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Melakukan simulasi pengisian <i>Form</i> oleh pegawai terkait Penulis melakukan simulasi pengisian <i>Form</i> oleh pegawai terkait dengan melakukan pendekatan partisipatif dan demonstratif, di mana pegawai dilibatkan langsung untuk melakukan simulasi pengisian <i>Google Form</i> sesuai alur yang telah disusun. Penyampaian dilakukan dengan metode praktik langsung (<i>learning by doing</i>) sehingga peserta tidak hanya menerima penjelasan, tetapi juga mencoba sendiri proses pengisian form. Pendampingan diberikan selama simulasi berlangsung untuk memastikan setiap pegawai memahami fungsi, alur kerja, serta tata cara pengisian dengan benar. Bukti Fisik/Evidence: Foto hasil pengisian <i>Form</i> oleh pegawai terkait.
	b. Tahap Kegiatan 2 Memeriksa keterhubungan antara <i>Form</i>, <i>Drive</i> & <i>Spreadsheet</i> Penulis memeriksa keterhubungan antara <i>Form</i>, <i>Drive</i> & <i>Spreadsheet</i> dengan melakukan uji coba langsung (testing) dan observasi. Langkah ini dilakukan dengan mengisi <i>Google Form</i> secara simulatif, kemudian memeriksa apakah setiap respons tersimpan otomatis

	di <i>Spreadsheet</i> serta memastikan file yang diunggah masuk ke folder <i>Drive</i> sesuai struktur yang telah dibuat. Proses ini menggunakan pendekatan praktik langsung dan verifikasi sistematis sehingga potensi kendala dapat segera diidentifikasi dan diperbaiki. Bukti Fisik/Evidence: Daftar <i>checklist</i> keterhubungan sistem antara <i>Form</i>, <i>Drive</i> & <i>Spreadsheet</i>.
	c. Tahap Kegiatan 3 Menguji aksesibilitas dan kelengkapan dokumen Penulis menguji aksesibilitas dan kelengkapan dokumen dengan uji coba langsung (testing) dan verifikasi dokumen. Uji coba dilakukan dengan membuka dokumen melalui berbagai perangkat/akun untuk memastikan dokumen dapat diakses oleh pihak terkait tanpa kendala. Selain itu, dilakukan verifikasi isi dokumen untuk mengecek kelengkapan, konsistensi, serta keterhubungan antar file sehingga dokumen benar-benar siap digunakan sebagai acuan kerja. Proses ini juga memastikan bahwa setiap stakeholder memiliki akses yang setara terhadap dokumen yang dibutuhkan. Bukti Fisik/Evidence: Daftar hasil uji coba aksesibilitas.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5: 1. Melakukan simulasi pengisian <i>Form</i> oleh pegawai terkait Saya melakukan simulasi pengisian <i>Form</i> oleh pegawai untuk memastikan bahwa instrumen evaluasi yang

	disusun dapat dipahami, diakses, dan diisi dengan mudah. Proses dimulai dengan membagikan link Form kepada pegawai sasaran, kemudian pegawai diminta untuk melakukan pengisian sesuai instruksi. Selama simulasi berlangsung, dilakukan pendampingan sekaligus observasi untuk melihat sejauh mana pegawai memahami pertanyaan, menemukan kendala teknis, atau mengalami kebingungan dalam memilih jawaban. Setelah simulasi, dilakukan diskusi singkat untuk mendapatkan masukan langsung terkait kejelasan pertanyaan, alur pengisian, maupun aspek teknis lainnya. Kualitas Produk: Kualitas produk dari kegiatan simulasi pengisian Form tercermin pada tersedianya instrumen evaluasi yang valid, jelas, dan mudah digunakan. Form yang telah melalui tahap uji coba ini memiliki pertanyaan yang lebih terstruktur, bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, serta alur pengisian yang praktis. Selain itu, hasil pengujian menunjukkan bahwa Form dapat diakses dengan lancar melalui berbagai perangkat tanpa kendala teknis. Dengan demikian, produk akhir yang dihasilkan adalah Form evaluasi yang efektif, user friendly, dan mampu menghasilkan data yang akurat serta dapat diandalkan untuk mendukung proses analisis dan pengambilan keputusan. 2. Memeriksa keterhubungan antara <i>Form</i> & <i>Drive</i> Saya memeriksa keterhubungan antara Form dan Drive dilakukan dengan menguji aliran data dari Google Form menuju Google Spreadsheet yang tersimpan di Drive. Proses dimulai dengan membuat percobaan pengisian
--	---

	Form, kemudian memeriksa apakah setiap jawaban otomatis terekam di Spreadsheet tujuan. Selanjutnya, dilakukan pengecekan konsistensi format data, keterhubungan antar-sheet, serta pengaturan akses di Google Drive agar data dapat digunakan dan dibagikan sesuai kebutuhan. Kualitas Produk: Kualitas produk dari kegiatan ini berupa sistem integrasi Form dan Drive yang berjalan optimal. Hasil pemeriksaan menunjukkan bahwa setiap respon Form tercatat secara real-time, tersimpan rapi di Spreadsheet, dan aman di Drive. Selain itu, produk yang dihasilkan memiliki tingkat keandalan tinggi, mudah diakses oleh pihak berwenang, serta siap digunakan sebagai dasar rekapitulasi dan analisis data. 3. Menguji aksesibilitas dan kelengkapan dokumen Saya menguji aksesibilitas dan kelengkapan dokumen dilakukan dengan cara membuka dan mengakses dokumen melalui berbagai akun serta perangkat untuk memastikan tidak ada kendala teknis. Selanjutnya, dilakukan pemeriksaan isi dokumen guna menilai kelengkapan data, konsistensi format, dan kesesuaian dengan kebutuhan kerja. Proses ini juga mencakup verifikasi keterhubungan antar dokumen serta pengecekan pengaturan akses di Google Drive agar seluruh pihak terkait dapat menggunakan dokumen sesuai hak akses yang ditetapkan. Kualitas Produk: Kualitas produk dari kegiatan ini berupa dokumen yang lengkap, terstruktur, dan mudah diakses. Hasil pengujian menunjukkan bahwa dokumen dapat dibuka
--	---

	tanpa kendala, seluruh informasi yang dibutuhkan tersedia, serta tersimpan dengan aman di Drive. Dengan demikian, produk akhir yang dihasilkan memiliki nilai keandalan tinggi, mendukung transparansi, dan siap digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan kegiatan maupun pengambilan keputusan. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”.
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 : Bagi satuan kerja, ketiadaan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dapat menyebabkan data yang dikumpulkan tidak akurat karena instrumen Form kurang jelas atau tidak sesuai kebutuhan. Kondisi ini membuat proses kerja menjadi tidak efisien, memunculkan kesalahan teknis, bahkan memaksa pegawai untuk melakukan perbaikan atau pengolahan ulang data secara manual. Selain itu, uji coba yang tidak sungguh-sungguh juga dapat menurunkan kepercayaan internal antarpegawai, karena sistem baru dianggap hanya sebagai formalitas.

	Sementara itu, bagi masyarakat, dampak yang muncul adalah layanan publik menjadi kurang optimal karena data yang diperoleh tidak valid dan tidak dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang tepat. Hal ini berpotensi menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap instansi, karena mereka menilai bahwa survei yang dilakukan tidak benar-benar menggambarkan kebutuhan riil di lapangan.
--	---

Daftar Lampiran Kegiatan



docs.google.com/spreadsheets/d/1KDmzXsv708Fnrkum-K9BWalp13S1yRiB0A9u9NgLc/edit?gid=862653777&gid=862653777

SAKIP_DKP

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help

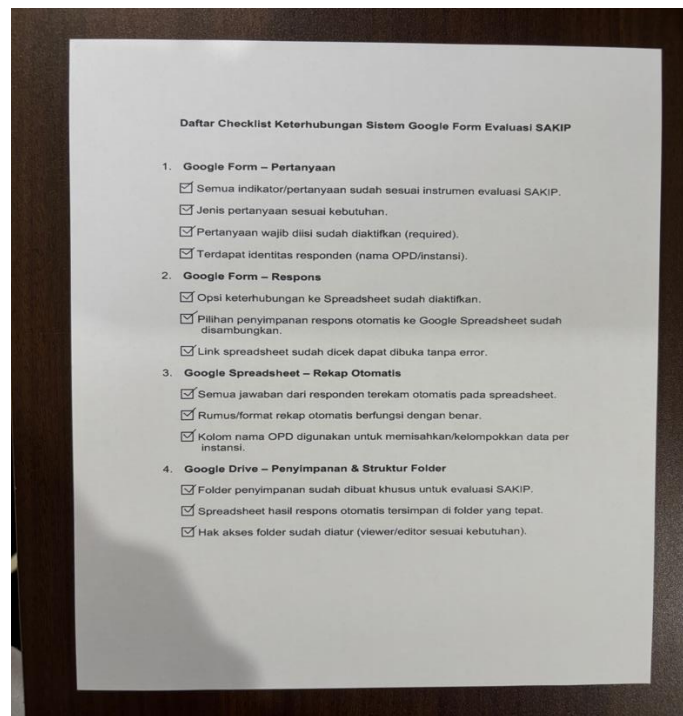
90% 123 Arial 11 B I

E15 INDEX(sheet1!\$A\$2:\$B\$32, ROW(A11))

KERTAS KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNGPABARAT DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA TAHUN EVALUASI 2025						
No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Satker		Catatan	Penjelasan
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30.00	0.767857142	21.24		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6.00	77.50%	4.65		
Kriteria:						
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.					Tidak menjadi komponen penilaian (Cukup skor 0 point)
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.					Tidak menjadi komponen penilaian (Cukup skor 0 point)
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.		B	0.70		AA. Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam selanjutnya 3 tahun ke depan A. Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam selanjutnya 1 tahun ke depan BB. apabila seluruh komponen dokumen perencanaan kinerja menengah sesuai manfaat B. apabila sebagian (75% - 100%) komponen dokumen perencanaan kinerja menengah sesuai manfaat CC. apabila sebagian (50% - 75%) komponen dokumen perencanaan kinerja menengah sesuai manfaat D. apabila komponen dokumen perencanaan kinerja menengah tidak sesuai manfaat Dikoreksi
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.		B	0.70		AA. Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam selanjutnya 3 tahun ke depan A. Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam selanjutnya 1 tahun ke depan BB. apabila seluruh komponen dokumen perencanaan kinerja pendek sesuai manfaat B. apabila sebagian (75% - 100%) komponen dokumen perencanaan kinerja pendek sesuai manfaat CC. apabila sebagian (50% - 75%) komponen dokumen perencanaan kinerja pendek sesuai manfaat D. apabila komponen dokumen perencanaan kinerja pendek tidak sesuai manfaat Dikoreksi

Sheet1 KKE FORMAT

Hasil Pengisian Form



Daftar Checklist Keterhubungan Sistem

DAFTAR HASIL UJI COBA

No	Aspek yang Diuji	Hasil Uji	Keterangan
1	Akses Google Form	Berhasil di semua perangkat	Sudah sesuai dengan penggunaan
2	Submit Respon	Semua respon terkirim	Sudah sesuai dengan penggunaan
3	Keterhubungan ke Spreadsheet	Data otomatis terekam	Sudah sesuai dengan penggunaan
4	Kelengkapan Dokumen di Drive	Semua file tersimpan	Sudah sesuai dengan penggunaan

Daftar hasil uji coba

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Yeni Mustika, S.Kom		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	15 Sep 2025	Buat undangan untuk sosialisasi internal	Undangan Sosialisasi	
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Yeni Mustika, S.Kom			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1					
2					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Melakukan monitoring & evaluasi hasil uji coba
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025 -25 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Screenshot Kuesioner <i>Google Form</i> untuk evaluasi efektivitas sistem 2. Tersedianya Daftar rekomendasi perbaikan 3. Tersedianya Laporan Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	a. Tahap Kegiatan 1 Mengevaluasi efektivitas penggunaan sistem Berorientasi Pelayanan Saya melakukan evaluasi untuk memastikan sistem benar-benar membantu auditi/pegawai dalam menginput, menyimpan, dan mengakses data secara mudah dan cepat Adaptif Dari hasil kuesioner saya melakukan perbaikan atau penyesuaian agar sistem sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan kerja Kompeten Dengan melakukan evaluasi, saya menunjukkan kemampuan dalam menganalisis kelebihan dan kekurangan sistem digital untuk peningkatan kualitas kinerja Akuntabel Saya melakukan evaluasi secara cermat untuk memastikan bahwa sistem yang digunakan sudah sesuai tujuan, transparan, dan dapat diandalkan

	b. Tahap Kegiatan 2 Menganalisis rekomendasi perbaikan Harmonis Saya melibatkan pertimbangan kebutuhan berbagai pihak dalam rekomendasi perbaikan agar tercipta keselarasan dan menghindari konflik Loyal Saya melakukan rekomendasi yang diarahkan untuk mendukung pencapaian tujuan organisasi secara optimal sebagai wujud dedikasi pada instansi Kolaboratif Saya melibatkan diskusi dengan tim/mentor agar solusi yang dihasilkan lebih komprehensif dan dapat diterapkan bersama Adaptif Saya melakukan analisis dengan mempertimbangkan perkembangan teknologi dan kebutuhan terbaru sehingga solusi yang dihasilkan relevan dan fleksibel c. Tahap Kegiatan 3 Membuat laporan kegiatan Akuntabel Saya membuat laporan dengan teliti dan cermat Loyal Saya membuat laporan dengan tetap menjaga nama baik organisasi Kompeten Saya menyusun dan menghasilkan laporan dengan memberikan kualitas terbaik
--	---

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap Kegiatan 1 Mengevaluasi efektivitas penggunaan sistem Penulis dalam mengevaluasi efektivitas penggunaan sistem <i>Google Form</i> untuk evaluasi SAKIP menggunakan teknik monitoring dan evaluasi berbasis data. Teknik ini dilakukan dengan cara mengumpulkan respon dari pegawai melalui <i>Google Form</i>, kemudian membandingkan hasil tanggapan dengan indikator efektivitas sistem yang telah ditetapkan, seperti kemudahan akses, akurasi data, serta tingkat keterhubungan dengan spreadsheet rekapitulasi. Selain itu, digunakan juga teknik analisis kuantitatif dan kualitatif. Analisis kuantitatif dilakukan melalui rekapitulasi jawaban otomatis di Google Spreadsheet untuk mengetahui persentase kepuasan, sedangkan analisis kualitatif dilakukan melalui catatan tanggapan dan masukan pegawai terkait kendala atau kelebihan sistem. Dengan penerapan teknik ini, diharapkan diperoleh gambaran menyeluruh mengenai sejauh mana sistem <i>Google Form</i> mampu menunjang efektivitas evaluasi SAKIP, serta rekomendasi perbaikan apabila ditemukan kelemahan. Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar (<i>screenshot</i>) <i>Google Form</i> untuk evaluasi efektivitas sistem.
	b. Tahap Kegiatan 2 Menganalisis rekomendasi perbaikan Penulis dalam menganalisis rekomendasi perbaikan menggunakan Dalam kegiatan <i>menganalisis rekomendasi perbaikan dari data Google Form survei pengguna</i>, teknik aktualisasi yang dipergunakan adalah

	analisis data kuantitatif dan kualitatif. Data hasil survei yang terekam otomatis di Google Spreadsheet dipilah dan diklasifikasikan berdasarkan indikator kepuasan dan efektivitas sistem. Hasil rekap kemudian dianalisis untuk menemukan pola, kelemahan, serta masukan utama dari pengguna. Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan Layar (screenshot) dokumen hasil rekapitulasi evaluasi dari Google Spreadsheet.
	c. Tahap Kegiatan 3 Membuat laporan kegiatan Penulis membuat laporan kegiatan menggunakan teknik pengolahan data dan analisis hasil survei. Data rekomendasi yang diperoleh dari responden melalui Google Form diolah secara sistematis, kemudian dianalisis untuk mengidentifikasi pola, kebutuhan, serta masukan perbaikan. Hasil analisis tersebut disusun dalam bentuk laporan yang memuat rekomendasi. Bukti Fisik/Evidence: Laporan kegiatan hasil evaluasi efektifitas penggunaan sistem.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4: 1. Mengevaluasi efektivitas penggunaan sistem Saya mengevaluasi efektivitas penggunaan sistem dengan mengumpulkan data dan masukan dari pengguna melalui survei serta wawancara singkat. Proses ini diawali dengan penyusunan instrumen evaluasi berupa Google Form yang berisi pertanyaan terkait kemudahan penggunaan, kecepatan akses,

	ketepatan hasil, serta manfaat sistem dalam mendukung pekerjaan. Setelah data terkumpul, dilakukan analisis untuk mengukur sejauh mana sistem mampu memberikan dampak positif terhadap efisiensi kerja, kualitas data, dan kepuasan pengguna. Hasil analisis kemudian dirangkum untuk menjadi dasar perbaikan sistem ke depan. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa laporan evaluasi efektivitas sistem yang berisi temuan utama, kekuatan, kelemahan, serta rekomendasi perbaikan. Laporan ini disusun secara sistematis, dilengkapi rekapitulasi data responden dalam bentuk grafik yang mudah dipahami. Dengan demikian, kualitas produk yang dihasilkan dapat dikatakan baik karena mampu memberikan gambaran objektif tentang efektivitas sistem, menjadi acuan pengambilan keputusan, serta mendukung peningkatan layanan agar lebih tepat guna dan sesuai kebutuhan pengguna. 2. Menganalisis rekomendasi perbaikan Saya menganalisis rekomendasi perbaikan dengan cara mengolah data hasil survei atau masukan responden yang telah terkumpul. Proses diawali dengan mengelompokkan rekomendasi berdasarkan tema atau permasalahan utama, kemudian dilakukan penelaahan untuk mengidentifikasi pola, kebutuhan prioritas, serta aspek yang memerlukan peningkatan. Analisis ini juga mempertimbangkan relevansi rekomendasi dengan tujuan organisasi serta sumber daya yang tersedia. Kualitas Produk:
--	---

	Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa dokumen analisis rekomendasi perbaikan yang jelas, sistematis, dan berbasis data. Dokumen tersebut menyajikan temuan utama, prioritas perbaikan, serta usulan tindak lanjut yang aplikatif. Kualitas produk dinilai baik karena memberikan gambaran objektif terhadap kebutuhan peningkatan sistem atau layanan, sekaligus menjadi dasar dalam pengambilan keputusan dan penyusunan rencana perbaikan yang lebih tepat sasaran. 3. Membuat laporan kegiatan Saya membuat laporan kegiatan dengan menghimpun seluruh data dan informasi yang diperoleh selama pelaksanaan, mulai dari hasil survei, analisis, hingga rekomendasi tindak lanjut. Proses penyusunan laporan diawali dengan pengolahan data mentah menjadi informasi terstruktur dalam bentuk tabel dan grafik, kemudian dituangkan ke dalam narasi yang sistematis sesuai dengan tujuan kegiatan. Selain itu, laporan disusun dengan memperhatikan kaidah administrasi, format penulisan yang baku, serta kelengkapan lampiran sebagai bukti fisik kegiatan. Kualitas Produk: Produk yang dihasilkan dari kegiatan ini berupa dokumen laporan kegiatan yang komprehensif, terstruktur, dan mudah dipahami. Laporan memuat ringkasan pelaksanaan, hasil analisis, serta rekomendasi yang dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan atau perbaikan ke depan. Kualitas produk dinilai baik karena laporan disajikan secara jelas, akurat, dan didukung data yang valid, sehingga dapat
--	--

	menjadi referensi resmi bagi pimpinan maupun pihak terkait lainnya. Dalam melaksanakan kegiatan ini saya telah menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam setiap tahapan kegiatan yaitu, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-II Bupati Tanjung Jabung Barat “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”.
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 : Bagi satuan kerja, ketiadaan Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dapat mengakibatkan hasil monitoring tidak objektif, data evaluasi tidak valid, serta permasalahan yang ada tidak teridentifikasi dengan baik. Kondisi ini akan menurunkan efektivitas sistem yang diuji, menghambat proses perbaikan, dan menciptakan inefisiensi kerja karena kesalahan yang sama berpotensi terulang. Bagi masyarakat, dampak yang muncul adalah kualitas layanan publik yang tidak optimal, karena rekomendasi perbaikan tidak berbasis data dan analisis yang benar. Hal ini membuat inovasi digital yang dikembangkan tidak mampu menjawab kebutuhan riil masyarakat.

Daftar Lampiran Kegiatan

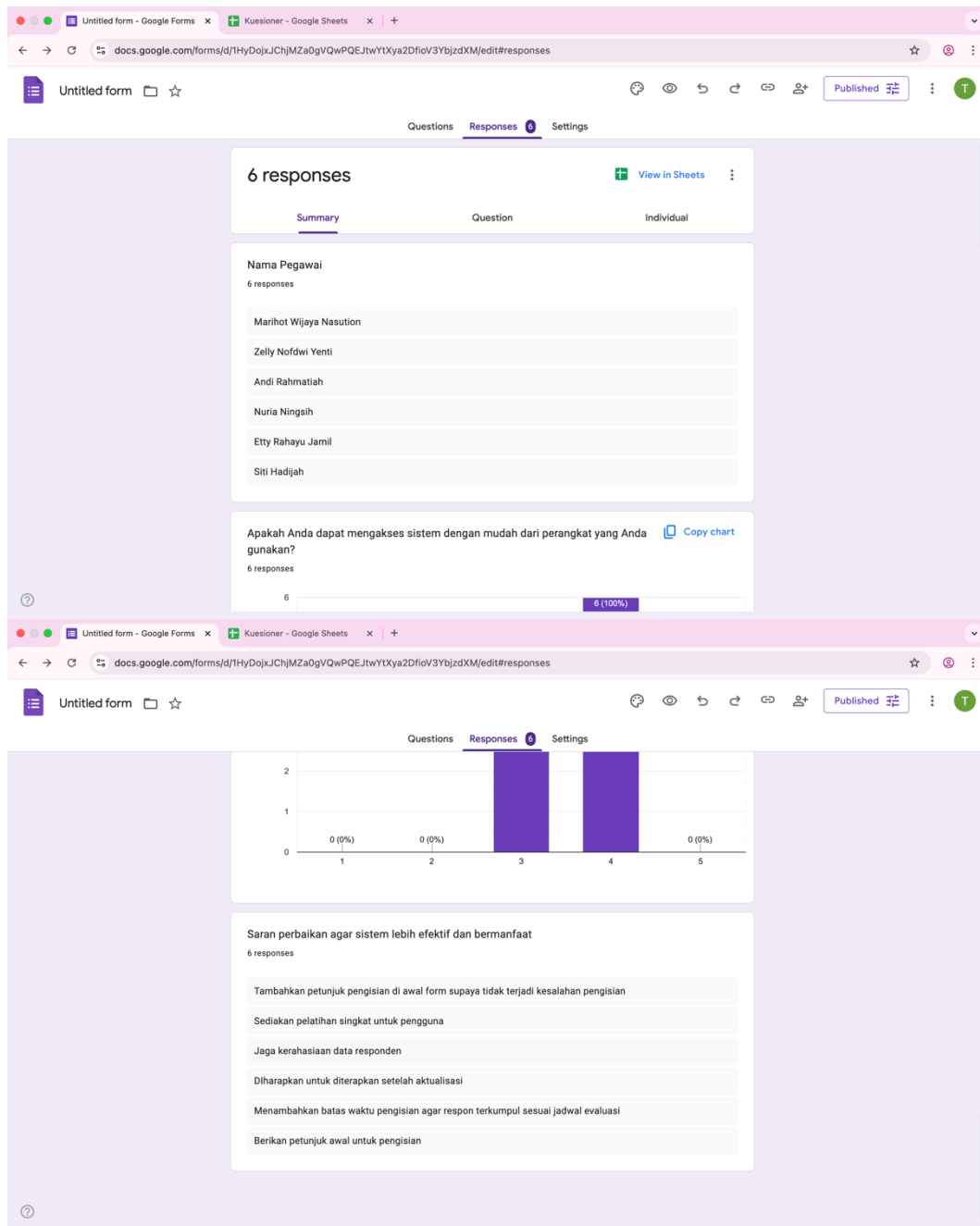
The screenshot shows a Google Form titled "Kuesioner Efektivitas Sistem" in a web browser. The form is for a user named "yenimustika72@gmail.com". It contains three questions:

- Question 1:** "Nama Pegawai *". It is a text input field with the placeholder "Your answer".
- Question 2:** "Apakah Anda dapat mengakses sistem dengan mudah dari perangkat yang Anda gunakan?". It is a 5-point Likert scale question with radio buttons. The scale is labeled "1" to "5" at the top, and "Sangat Sulit" to "Sangat Mudah" at the bottom.
- Question 3:** "Apakah tampilan sistem mudah dipahami?". It is a 5-point Likert scale question with radio buttons. The scale is labeled "1" to "5" at the top, and "Sangat Sulit" to "Sangat Mudah" at the bottom.

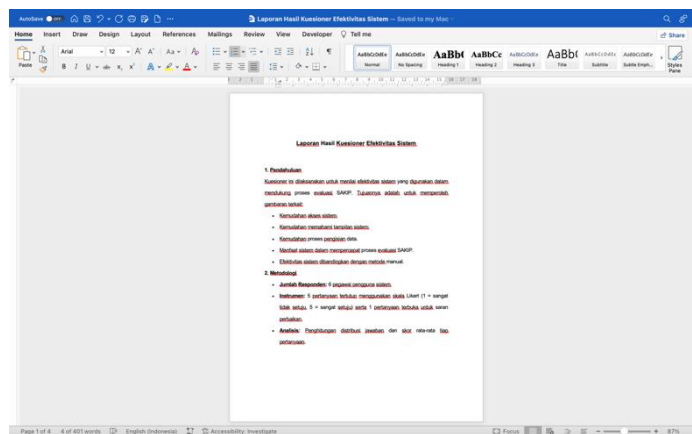
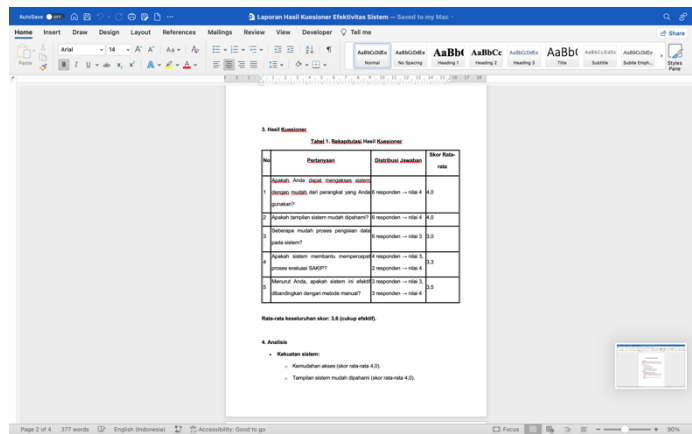
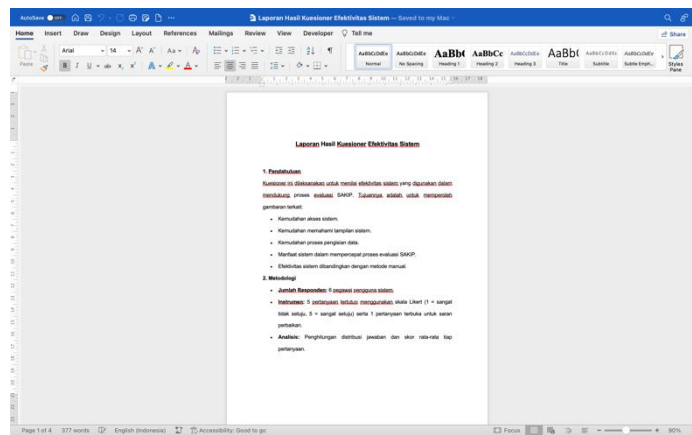
This screenshot shows the continuation of the "Kuesioner Efektivitas Sistem" form, displaying the last three questions and the footer:

- Question 4:** "Apakah sistem membantu mempercepat proses evaluasi SAKIP?". It is a 5-point Likert scale question with radio buttons. The scale is labeled "1" to "5" at the top, and "Tidak Membantu" to "Sangat Membantu" at the bottom.
- Question 5:** "Menurut Anda, apakah sistem ini efektif dibandingkan dengan metode manual?". It is a 5-point Likert scale question with radio buttons. The scale is labeled "1" to "5" at the top, and "Tidak Efektif" to "Sangat Efektif" at the bottom.
- Question 6:** "Saran perbaikan agar sistem lebih efektif dan bermanfaat". It is a text input field with the placeholder "Your answer".
- Footer:** Includes a "Next" button, a "Clear form" link, a warning "Never submit passwords through Google Forms.", a disclaimer "This content is neither created nor endorsed by Google.", and a link to "Report" suspicious forms. The Google Forms logo is at the bottom.

Tangkapan Layar (Screenshot) Google Form Kuesioner Efektivitas Sistem



Analisa Hasil Rekomendasi



Laporan Kegiatan Analisis Hasil Rekomendasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Yeni Mustika, S.Kom		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	23 Sep 2025	Analisa dan buat laporan hasil rekomendasi dari kuesioner monitoring	Laporan hasil kegiatan monitoring	
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Yeni Mustika, S.Kom			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1					
2					

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang
SOTK Perangkat Daerah

Peraturan Lembaga Administrasi Negara (LAN) Nomor 10 Tahun 2021
Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Manajemen Pegawai
Negeri Sipil

Permen PANRB Nomor 48 Tahun 2022 Tentang Jabatan Fungsional
Auditor

Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten
Tanjung Jabung Barat Tahun 2025-2029

Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang
Aparatur Sipil Negara (ASN)