KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) MELALUI *GOOGLE SPREADSHEET* DAN *GOOGLE DRIVE* DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Disusun oleh:

Nama	**: Isabella Khairunnisa, S.Si**
NIP	**: 199902142025042003**
Jabatan	**: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**
Kelompok	**: II**
No. Absen	**: A3.2.2**
Angkatan	**: III**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA	:	ISABELLA KHAIRUNNISA, S.Si
NIP	:	19990214 202504 2 003
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA / IIIa
JABATAN	:	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
INSTANSI	:	PEMERINTAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK	:	III / KELOMPOK II
NO. ABSEN	:	A3.2.2

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Mulya Nanda Hariandja, S.Pd., M.Pd.	**Afri Yendra, S.H., M.H.**
NIP. 198601162009121002	NIP. 19680421199401100

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

SARJAYADI, SS, M.AP
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR PELAKSANAAN LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 - 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan III Tahun 2025.

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA	:	ISABELLA KHAIRUNNISA, S.Si
NIP	:	199902142025042003
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA / IIIa
JABATAN	:	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
INSTANSI	:	PEMERINTAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK	:	III / KELOMPOK II
NO. ABSEN	:	A3.2.2

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

Coach,

Mulya Nanda Hariandja, S.Pd., M.Pd.
NIP. 198601162009121002

Peserta,



Isabella Khairunnisa, S.Si
NIP. 199902142025042003

Penguji,

Afri Yendra, S.H., M.H.
NIP. 196804211994011001

Mentor,



M.Aris, S.E., M.M.
NIP. 198103282011011002

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur senantiasa penulis panjatkan kepada Allah SWT, karena berkat rahmat dan ridho-Nya peserta dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul "**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT".** Penyusunan Laporan Aktualisasi ini dilakukan sebagai salah satu syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III yang diselenggarakan PPSDM Bukittinggi Tahun 2025.

Berkat dukungan dari berbagai pihak, penulisan Laporan Aktualisasi ini akhirnya dapat diselesaikan tepat pada waktunya. Oleh karena itu penulis ingin mengucapkan banyak terima kasih kepada Mentor, Coach, Tutor rekan-rekan BKAD Tanjung Jabung Barat serta seluruh pihak yang telah membantu peserta dalam menyelesaikan penulisan Laporan Aktualisasi ini.

Laporan Aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk implementasi peserta dalam menerapkan Nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Pemanfaatan teknologi informasi yang ada diharapkan mampu meningkatkan efisiensi, efektifitas dan akurasi dalam melaksanakan tugas. Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata bagi instansi dan menjadi pijakan awal peserta sebagai ASN BerAKHLAK.

Tanjung Jabung Barat, 10 Oktober 2025



Isabella Khairunnisa, S.Si
NIP. 199902142025042003

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....iii
KATA PENGANTAR.....iv
DAFTAR ISI.....v
DAFTAR TABEL.....vi
DAFTAR GAMBAR.....vii
DAFTAR LAMPIRAN.....viii
BAB I PENDAHULUAN.....1
A. Latar Belakang.....1
B. Tujuan.....4
C. Ruang Lingkup.....4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....6
A. Profil Instansi.....6
B. Profil Peserta 12
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI.....14
A. Deskripsi Core Isu 14
B. Penetapan Core Isu.....17
C. Analisis Core Isu 19
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....21
E. Matrik Rancangan Aktualisasi.....24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....35
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 35
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....37
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....49
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....50
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu.....51
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisas.....54
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....55
A. Kesimpulan.....55
B. Rekomendasi.....58
DAFTAR PUSTAKA 59
LAMPIRAN.....61

DAFTAR TABEL

Tabel 1 Analisis USG Penyebab Core Isu ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tabel 2 Keterangan Tabel USG ..... **Error! Bookmark not defined.**
Tabel 3 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 35
Tabel 4 Rekapitulasi NND BerAKHLAK pada Pelaksanaan Aktualisasi 49

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1 Foto Peserta 12
Gambar 2 Arsip Dokumen ..... **Error! Bookmark not defined.**

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.....46

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.....57

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3..... 115

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4..... 134

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023, dijelaskan bahwa Pegawai Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disebut Pegawai ASN adalah pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang diangkat oleh pejabat pembina kepegawaian (PPK) dan diserahi tugas dalam suatu jabatan pemerintahan atau diserahi tugas negara lainnya dan diberikan penghasilan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Dalam pelaksanaannya Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Nilai-nilai dasar yang wajib dimiliki sebagai seorang ASN dalam melaksanakan tugas dan kewajiban tercakup dalam konsep dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Dalam seleksi pengadaan PNS, seseorang yang lolos dalam seleksi tersebut diangkat dan ditetapkan menjadi Calon PNS (CPNS) oleh PPK. Menurut Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021, CPNS wajib menjalani masa percobaan selama 1 tahun melalui proses pendidikan dan pelatihan atau disebut dengan Masa Prajabatan. Pelatihan dasar CPNS adalah pendidikan

dan pelatihan dalam Masa Prajabatan yang dilakukan secara terintegrasi untuk membangun integritas moral, kejujuran, semangat dan motivasi nasionalisme dan kebangsaan, karakter kepribadian yang unggul dan bertanggung jawab, dan memperkuat profesionalisme serta kompetensi bidang. Pada kesempatan ini peserta melaksanakan Pelatihan Dasar yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Bukittinggi secara *Blended Learning.* Terdapat tiga bagian pembelajaran dalam Pelatihan Dasar CPNS secara *Blended Learning* yaitu Pelatihan Mandiri, *Distance Learning* dan pembelajaran klasikal. *Distance Learning* tersebut terdiri atas *e-learning* dan aktualisasi. Aktualisasi dilaksanakan pada masa habituasi di instansi peserta yang dalam hal ini yaitu Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan Unit kerja peserta yaitu Badan Keuangan dan Aset Daerah. Aktualisasi tersebut merupakan wujud dari implementasi nilai-nilai dasar PNS yang mengacu pada konsep ASN BerAKHLAK.

Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) merupakan salah satu unsur penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang pemerintahan yang menjadi kewenangan dalam lingkup keuangan. Terkait pelaksanaan tugas pokok keuangan daerah mengacu kepada PP Nomor 12 Tahun 2019. Salah satu yang menjadi kewenangan BKAD di bidang perbendaharaan yaitu pengendalian kas daerah, pengelolaan gaji dan pengelolaan tunjangan.

Dalam penerapannya pengelolaan belanja pegawai harus bersifat akuntabel, efisien, dan efektif. Namun pada kenyataannya masih terdapat hambatan dalam mengoptimalkan pengelolaan belanja pegawai di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, seperti belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen SKPP, belum optimalnya berkas pengusulan kenaikan gaji berkala, dan belum optimalnya koordinasi antara pihak BKPSDM, BKAD dan Pegawai yang bersangkutan dalam pelaporan terkait belanja pegawai.

Penataan arsip yang masih dilakukan secara manual memiliki kelemahan dalam segi efisiensi, efektif dan akurasi. Belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen SKPP di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat disebabkan oleh beberapa faktor seperti belum adanya penyimpanan arsip dokumen secara digital, kelalaian dalam penulisan nomor surat, serta kurangnya sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip. Oleh karena itu peserta memutuskan untuk mengangkat isu mengenai penyimpanan arsip dokumen secara digital dengan menggunakan platform digital berupa *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*. Melalui permasalahan tersebut peserta tertarik untuk mengambil judul aktualisasi "**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KETERANGAN PENGEHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT"**

B. Tujuan

Tujuan dari Aktualisasi ini terdiri dari tujuan umum dan khusus, yaitu sebagai berikut :

1. Tujuan Umum
    a. Mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan SMART ASN.
    b. Memiliki kemampuan dalam mengidentifikasi masalah yang muncul di instansi.
    c. Memiliki kemampuan dalam memecahkan masalah yang muncul di instansi.
2. Tujuan Khusus
    a. Mengoptimalkan sistem penyimpanan arsip SKPP secara digital.
    b. Menerapkan efisiensi, efektifitas, dan akurasi dalam melaksanakan tugas dan fungsi sebagai ASN.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilakukan di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam rentang waktu aktualisasi mulai dari Agustus - 04 Oktober 2025. Pada tahap Aktualisasi ini peserta menetapkan batasan ruang lingkup arsip dokumen yang mencakup belanja pegawai khususnya arsip dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) dengan media platform digital *Google Spreadsheet* dan *Google Drive.*

1. Belanja Pegawai

Belanja Pegawai adalah semua pengeluaran negara yang digunakan untuk membiayai kompensasi dalam bentuk uang atau barang yang diberikan kepada pegawai pemerintah, pensiunan, anggota TNI atau Kepolisian Negara Republik Indonesia dan pejabat negara baik yang bertugas di dalam negeri maupun di luar negeri sebagai imbalan atas pekerjaan yang telah dilaksanakan. Komponen belanja pegawai mencakup Gaji dan Tunjangan, Honorarium, Uang Lembur, Iuran dan kontribusi, dan pembayaran lainnya terkait hak, tugas dan fungsi Pegawai.

2. Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP)

SKPP adalah surat keterangan mengenai penghentian pembayaran gaji/ penghasilan tetap teratur setiap bulannya untuk dan atas nama pegawai yang pindah atau diberhentikan yang dikeluarkan oleh PA/KPA berdasarkan surat keputusan yang diterbitkan oleh pejabat yang berwenang.

3. Google Spreadsheet

Google Spreadsheet adalah aplikasi *spreadsheet* berbasis web yang dikembangkan oleh Google. Aplikasi ini memungkinkan pengguna untuk membuat, mengelola, dan berbagi *spreadsheet* secara *real-time.* Selain itu tersedia berbagai fitur untuk pengolahan data yang mirip dengan microsoft Excel.

4. *Google Drive*

Google Drive adalah layanan penyimpanan data yang dikembangkan oleh Google. Layanan ini memungkinkan pengguna untuk menyimpan berbagai jenis data seperti dokumen, gambar, video secara online serta mensinkronisasikan dengan berbagai perangkat.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Instansi

Kabupaten Tanjung Jabung diresmikan pada tanggal 10 Agustus 1965. Kabupaten Tanjung Jabung merupakan hasil pemekaran dari Kabupaten Batanghari. Berdasarkan Undang-undang Nomor 54 Tanggal 04 Oktober 1999, Kabupaten Tanjung Jabung melakukan pemekaran menjadi 2 wilayah Kabupaten yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten induk dengan Ibukota Kuala Tungkal dan Kabupaten Tanjung Jabung Timur sebagai kabupaten hasil pemekaran dengan Ibukota Pangkalan Bulian.

Berdasarkan Peraturan Bupati Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja, Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah berubah menjadi Badan Keuangan dan Aset Daerah (BKAD) perubahan ini terjadi karena tidak sesuai lagi dengan kondisi dan dinamika perkembangan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Pelaksanaan tugas BKAD merujuk pada Peraturan Bupati Nomor 28 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.

2. Visi dan Misi

Visi Misi BKAD merujuk kepada visi misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Berdasarkan Rancangan RPJMD Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2025-2029, Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah :

“ **Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI** ”

Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025-2029 menunjukkan arah pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI, adalah sebagai berikut:

1) Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang **B**erkualitas, **E**konomi Maju, **R**eligius, **K**ompetitif, **A**man, **H**armonis
    a) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Berkualitas ditandai dengan kinerja pemerintahan yang baik, pengelolaan sumberdaya alam yang efisiensi dan berkelanjutan, serta mampu mengembangkan sektor ekonomi kreatif
    b) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Ekonomi Maju ditunjukkan dengan pertumbuhan ekonomi yang stabil dan tinggi, pendapatan per kapita yang besar, tingkat pengangguran yang rendah, dan tingkat kemiskinan yang rendah serta berkembangnya diversifikasi ekonomi dengan berbagai sektor
    c) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Religius ditandai dengan meningkatnya pemahaman, pengamalan, dan pemeliharaan kerukunan dalam kehidupan beragama, serta meningkatnya semangat kebersamaan dalam masyarakat yang beriman dan bertaqwa
    d) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Kompetitif digambarkan dengan kemampuan untuk bersaing secara efektif

dalam berbagai bidang yang didukung dengan keunggulan kompetitif dan kebijakan pembangunan yang berkelanjutan

e) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Aman ditunjukkan dengan rendahnya tingkat kejahatan, keamanan terhadap bencana alam yang terkendali, dan tingkat keamanan masyarakat umum yang rendah.

f) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Harmonis ditandai dengan lingkungan masyarakat yang saling menghargai, mendukung, dan bekerja sama dengan baik, tanpa memandang latar belakang suku, agama, atau ras dan terciptanya suasana yang kondusif untuk pembangunan.

2) Kabupaten Tanjung Jabung Barat MADANI yaitu Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang Mandiri dan BerInovasi

a) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Mandiri dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara mandiri, dan ketergantungan pada pemerintah pusat semakin berkurang.

b) Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang BerInovasi ditunjukkan dengan meningkatnya penciptaan dan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.

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

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

3. Tugas Pokok dan Fungsi

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan unsur penunjang urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah. Badan Keuangan dan Aset Daerah mempunyai tugas pokok membantu Bupati dalam melaksanakan fungsi penunjang urusan Pemerintahan Daerah dibidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah. Dalam melaksanakan tugasnya, Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menyelenggarakan fungsi :

a. Penyusunan kebijakan teknis dibidang pengelolaan keuangan dan Pengelolaan Aset daerah;
b. Pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset daerah;
c. Pemantauan, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan tugas dukungan teknis di bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset BMD Daerah;

d. Pembinaan teknis penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan Daerah di bidang Keuangan dan Pengelolaan Aset Daerah; dan
e. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya;

Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat memiliki Tugas Pokok :

1. Menyusun Rancangan APBD yang merupakan perwujudan pengelolaan keuangan daerah yang dilaksanakan secara transparan dan bertanggung jawab sebagaimana diamanatkan dalam Undang-Undang Dasar 1945.
2. Menyusun alokasi belanja daerah dengan setepat-tepatnya sesuai dengan arah yang telah ditetapkan dalam RPJM Daerah tahun 2021-2026 dan Peraturan Daerah tentang APBD, sehingga dapat memberikan nilai tambah yang sebesar-besarnya bagi kesejahteraan masyarakat.
3. Ikut serta menyusun rancangan kebijakan alokasi dana transfer kepada desa sesuai peraturan perundangan yang berlaku.
4. Membina, mengelola dan menatausahakan barang milik kekayaan daerah (Pengelolaan Aset daerah) dalam rangka lebih meningkatkan daya guna dan hasil guna Pengelolaan Aset daerah serta pengamanannya.

5. Menyusun Laporan Keuangan Pemerintah Daerah sebagai pertanggungjawaban atas pelaksanaan APBD.
6. Ikut serta memajukan pertumbuhan dunia usaha.

Tugas Pokok dan Fungsi tersebut dijabarkan lebih lanjut dengan Peraturan Bupati Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 28 Tahun 2018 yang ditetapkan pada tanggal 10 Agustus 2018.

B. Profil Peserta

1. Biodata Peserta



Gambar 1 Foto Peserta

Nama	:	Isabella Khairunnisa, S.Si
Tempat/Tanggal Lahir	:	Parit Pudin, 14 Februari 1999
NIP	:	199902142025042003
Alamat	:	Jalan Lintas Jambi RT 11 Desa Pembengis, Kec. Bram Itam, Kab. Tanjung Jabung Barat, Jambi
Pangkat/Gol.	:	Penata Muda / IIIa
Jabatan	:	Analis Keuangan Pusat Dan Daerah
Unit Kerja/Instansi	:	BKAD - Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat
Email	:	khairunnisabell@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Menurut PMK Nomor 37 Tahun 2019 Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan AKPD Ahli Pertama yaitu AKPD Ahli Pertama memiliki tugas, tanggung jawab, dan wewenang dalam melaksanakan analisis keuangan pusat dan daerah. serta melakukan analisis dan penyajian informasi, menyusun makalah, dan melakukan pemantauan dan evaluasi.

Pada unit kerja peserta ditempatkan pada bidang Perbendaharaan dengan rincian tugas pokok yaitu :

1. Meneliti dan mengoreksi pembebanan rincian penggunaan Belanja Gaji Pegawai.
2. Melakukan pengadministrasian pemungutan dan pemotongan iuran wajib pegawai.
3. Melaksanakan proses penerbitan SP2D atas Belanja Gaji Pegawai.
4. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diperintahkan oleh pimpinan baik secara tertulis maupun lisan.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan pengamatan peserta di lingkungan unit kerja, terdapat beberapa isu yang menjadi hambatan adalah sebagai berikut:

1. Belum Optimalnya Penyimpanan arsip dokumen SKPP di Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

   a. Kondisi Isu



Gambar 2 Arsip Dokumen

Penataan arsip yang dilakukan secara manual menyebabkan penyimpanan tidak efektif dan terjadinya penumpukan arsip di berbagai tempat. Sehingga mengurangi kerapian dan estetika di lingkungan unit kerja.

   b. Dampak jika Isu Tidak Terselesaikan

Jika isu ini tidak terselesaikan maka akan terjadi hambatan dalam penyimpanan arsip dan memerlukan proses yang cukup lama dalam

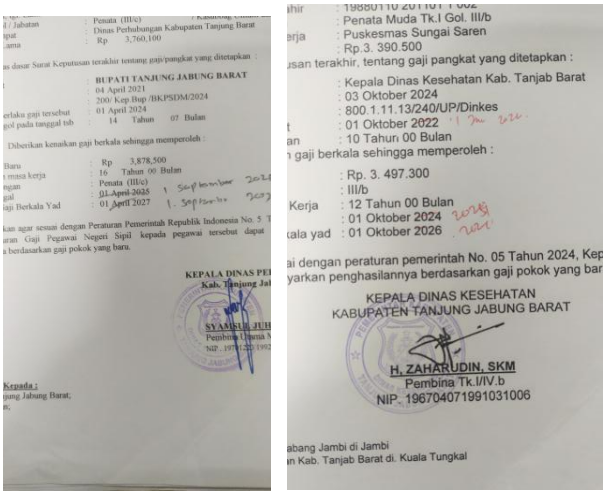
melakukan pencarian arsip, selain itu timbulnya potensi arsip yang tercecer akibat dari peletakan arsip yang tidak sesuai pada tempatnya.

c. Keterkaitan Isu dengan Materi Substansi Agenda III

Isu ini menyangkut kepada substansi SMART ASN, yaitu belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam menunjang penyimpanan arsip di lingkungan unit kerja.

2. Belum Optimalnya Pengusulan Berkas Kenaikan Gaji Berkala oleh Pegawai di Tanjung Jabung Barat

a. Kondisi Isu



Gambar 3 Berkas Kenaikan Gaji Berkala

Pada saat penyampaian berkas kenaikan Gaji Berkala yang disampaikan kepada BKAD seringkali ditemui kesalahan dalam pengetikan masa kerja golongan dan tidak sesuainya waktu penyampaian kenaikan gaji berkala.

b. Dampak jika Isu Tidak Terselesaikan

Jika isu ini tidak terselesaikan maka akan terjadi hambatan dalam proses pengelolaan gaji sehingga mengurangi nilai Berorientasi Pelayanan yang cepat, sigap dan efektif.

c. Keterkaitan Isu dengan Materi Substansi Agenda III

Isu ini menyangkut kepada substansi Manajemen dan SMART ASN, yaitu belum optimalnya pemanfaatan teknologi dalam menunjang informasi kepegawaian di lingkungan unit kerja.

3. Belum Optimalnya Koordinasi antara pihak BKPSDM, BKAD, dan Pegawai dalam Pelaporan Terkait Belanja Pegawai.

a. Kondisi Isu


PEMERINTAH DAERAH KABUPATENTANJUNGJABUNGBARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)
PEMERINTAH DAERAH
KABUPATENTANJUNGJABUNGBARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

Gambar 4 SKPP Keterlanjuran Pembayaran Gaji

Kurangnya koordinasi antara pegawai, BKPSDM dan BKAD menimbulkan miskomunikasi terkait informasi kepegawaian. Kesalahan dalam penginputan informasi menimbulkan permasalahan dalam urusan kepegawaian. Salah satunya adalah

dalam penginputan gaji, Akibatnya terjadi keterlanjuran pembayaran gaji pegawai oleh BKAD. Sebelum SKPP diterbitkan pegawai yang bersangkutan harus mengembalikan sejumlah uang yang menjadi keterlanjuran pembayaran. Hal ini dapat menyebabkan terhambatnya proses penerbitan SKPP.

b. Dampak jika Isu Tidak Terselesaikan

   Jika isu ini tidak terselesaikan maka akan terjadi hambatan dalam proses penerbitan SKPP. Kurangnya komunikasi antar pihak terkait dalam pelaporan jumlah gaji dapat menybebabkan terjadinya kesalahan dalam melakukan input data pada pembuatan SKPP.

c. Keterkaitan Isu dengan Materi Substansi Agenda III

   Isu ini menyangkut kepada substansi Manajemen ASN, yaitu belum optimalnya kerjasama antar substansi terkait dalam menyampaikan informasi.

B. Penetapan *Core* Isu

Berdasarkan deskripsi beberapa isu tersebut maka dilakukan penetapan *core* Isu dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak). Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu untuk ditentukan solusinya dalam kegiatan aktualisasi. Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5. Metode APKL ini memiliki 4 kriteria penilaian yaitu:

1. Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang

2. Problematik artinya Isu mengandung masalah, kontroversi, konflik, atau ketegangan yang memerlukan perhatian.
3. Kekhalayakan artinya Isu menyangkut kepentingan publik atau khalayak luas, bukan hanya individu atau kelompok kecil.
4. Layak artinya Isu bisa dan pantas diangkat, baik dari segi etika, hukum, nilai budaya, dan potensi untuk direspons secara publik.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa skor 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya. Hasil analisis isu yang terjadi di BKAD Tanjung Jabung Barat disajikan pada tabel berikut:

Tabel 1 APKL *Core* Isu

No.	Isu	A	P	K	L	Total	Rank
1.	Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen SKPP	5	4	4	5	18	**1**
2.	Belum Optimalnya Pengusulan Berkas Kenaikan Gaji Berkala oleh Pegawai	3	3	3	4	13	**2**
3.	Belum Optimalnya koordinasi antara pihak BKPSDM, BKAD dan Pegawai dalam pelaporan terkait belanja pegawai	2	3	3	4	12	**3**

Keterangan :
1 : Sangat Rendah
2 : Rendah
3 : Sedang
4 : Tinggi
5 : Sangat Tinggi

Bedasarkan tabel di atas terlihat bahwa isu yang paling mendesak yang terjadi di BKAD Tanjung Jabung Barat adalah “Belum Optimalnya penyimpanan Arsip Dokumen”.

C. Analisis *Core* Isu

Beberapa faktor yang menjadi penyebab belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen SKPP di BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu :

1. Belum adanya penyimpanan arsip dokumen secara digital,
2. Terdapat kelalaian dalam penulisan nomor surat, serta
3. Kurangnya sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip.

Analisis penyebab *core* isu dilakukan menggunakan metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*), yaitu suatu alat bantu dalam menetapkan prioritas penyelesaian isu. Metode ini melibatkan penilaian tingkat urgensi (*Urgency*), keseriusan (*Seriousness*), dan potensi perkembangan *(Growth*) dengan kriteria USG sebagai berikut:

1. *Urgency*: Tingkat keterdesakan isu berdasarkan dampak yang akan timbul jika tidak segera ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*: Tingkat keseriusan isu dengan mempertimbangkan konsekuensi negatif yang muncul akibat tidak ditangani.
3. *Growth*: Perkiraan besaran potensi dampak terburuk apabila isu tersebut tidak segera diatasi.

Rentang penilaian untuk setiap kategori adalah nilai 1 hingga 5. yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti penyebab tersebut bersifat

mendesak untuk segera diatasi. Berikut merupakan hasil analisis penyebab *core* isu menggunakan metode USG :

Tabel 2 Analisis USG Penyebab *Core* Isu

No.	Isu	U	S	G	Total	Rank
1.	Belum adanya penyimpanan arsip dokumen secara digital,	5	3	3	11	**1**
2.	Terdapat kelalaian dalam penulisan nomor surat,	3	3	3	9	**2**
3.	Kurangnya sarana dan prasarana dalam penyimpanan arsip.	2	3	3	8	**3**

Keterangan :

Tabel 3 Keterangan Tabel USG

Nilai	Urgency	Seriousness	Growth
1	Tidak Penting	Tidak Serius	Tidak Berkembang
2	Kurang Penting	Kurang Serius	Kurang Berkembang
3	Cukup Penting	Cukup Serius	Cukup Berkembang
4	Penting	Serius	Berkembang
5	Sangat Penting	Sangat Serius	Sangat Berkembang

Berdasarkan tabel di atas diperoleh bahwa penyebab dari isu Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen di BKAD Kabupaten Tanjung Jabung Barat adalah “ Belum adanya penyimpanan arsip dokumen secara digital “.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis APKL dan USG dalam menentukan core isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“ OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT ”** . Gagasan tersebut berkaitan dengan materi pembelajaran agenda III yaitu SMART ASN, yaitu dalam hal pengembangan kompetensi dan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban. Dalam gagasan tersebut mendorong peserta agar lebih profesional, adaptif terhadap perubahan serta mampu memanfaatkan teknologi secara optimal dalam pelayanan publik.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif **“ OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT ”** berikut adalah rangkaian kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi :

1. Persiapan Data Pegawai dan Daftar SKPP :
    1) Mengumpulkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang tahun 2025
    2) Mengumpulkan data daftar Pegawai pada tahun 2025 di Kabupaten Tanjung Jabung Barat
    3) Melakukan koordinasi bersama Mentor
2. Persiapan *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* :
    1) Membuat akun Google
    2) Menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Sheet
    3) Berkoordinasi dengan staf subbid perbendaharaan I
    4) Melakukan koordinasi bersama Mentor
3. Input Data Pegawai dan SKPP ke Google Spreadsheet dan Google Drive :
    1) Menginput data pegawai Tanjung Jabung Barat tahun 2025 pada template yang telah disediakan.
    2) Mengurutkanan data pegawai berdasarkan urutan waktu pensiun.
    3) Mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang 2025 pada template yang telah disediakan
4. Penggunaan Aplikasi Google Spreadsheet dalam Pengarsipan SKPP :
    1) Berkoordinasi dengan pihak BKPSDM mengenai SK Pensiun pegawai yang akan pensiun atau mutasi pada 1 bulan yang akan datang.
    2) Membuat nomor surat SKPP pada Google Spreadheet

3) Mempersiapkan SKPP

4) Menyampaikan SKPP yang telah ditandatangani kepada pegawai yang bersangkutan

5) Mengupload arsip SKPP pada Google Drive

5. Sosialisasi pengarsipan dokumen menggunakan Google spreadsheet dan Google Drive kepada rekan kerja

   1) Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja mengenai penggunaan *Google Sheet* dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP

   2) Melakukan simulasi penggunaan *Google Sheet* dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP

   3) Menerima kritik dan saran dari rekan kerja terkait penggunaan *Google Sheet* dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP

6. Evaluasi dan perbaikan :

   1) Melakukan Evaluasi terkait pengarsipan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet

   2) Melakukan Koordinasi bersama mentor dan staf subbid Perbendaharaan I

   3) Melakukan perbaikan komponen arsip pada Google Spreadheet.

E. Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen SKPP, 2. Belum optimalnya pemberkasan gaji berkala, 3. Belum optimalnya koordinasi antara Pegawai, BKPSDM dan BKAD dalam pelaporan gaji
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Penyebab	:	1. Belum adanya penyimpanan arsip dokumen secara digital 2. Kelalaian dalam pencatatan arsip nomor surat 3. Kurangnya koordinasi antara pihak terkait
Gagasan Pemecahan Isu	:	Digitalisasi Arsip Dokumen Melalui *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*

Tabel 4 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
1.	Pengumpulan Data Pegawai dan SKPP	1) Mengumpulkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang tahun 2025	Dokumen SKPP	● **Akuntabel** Peserta akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Loyal** Peserta akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman	Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Berlnovasi ditunjukkan dengan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.	Pada Kegiatan ini mengandung penguatan nilai **Adaptif** dan **Kolaboratif**. ASN dituntut untuk terus memanfaatkan peluang untuk menghasilkan hal yang lebih baik dan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi
		2) Mengumpulkan data daftar Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada tahun 2025	Data daftar pegawai	● **Akuntabel** Peserta akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Adaptif** Peserta akan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
		3) Melakukan koordinasi bersama Mentor	Catatan dari mentor	● **Kolaboratif** Peserta akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. ● **Kompeten** Peserta akan melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama atasan untuk menyelesaikan tugas.		
2.	Penyusunan Template *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*	1) Membuat akun Google	Akun google	● **Adaptif** Peserta akan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. ● **Akuntabel** Peserta akan melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Mandiri dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara mandiri.	Pada kegiatan ini mengandung penguatan nilai **Kompeten,** yaitu melatih ASN untuk belajar mandiri maupun berkolaborasi dengan antusias
		2) Menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Sheet	Template arsip pada Google Spreadsheet	● **Adaptif** Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. ● **Akuntabel** Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
				dan ketentuan yang berlaku. ● **Kompeten** Peserta akan menyusun rencana kerja dengan spesifik.		
		3) Berkoordinasi dengan staf perbendaharaan	Catatan dari mentor	● **Adaptif** Peserta akan menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi ● **Kolaboratif** Peserta akan membangun Komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi bersama tim kerja		
		4) Berkoordinasi dan diskusi dengan Mentor	Catatan dari staf Perbendaharaan	● **Harmonis** Peserta akan menghormati gagasan yang disampaikan oleh orang lain ● **Kolaboratif** Peserta akan mengajak rekan kerja untuk terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
3.	Input Data Pegawai dan SKPP	1) Menginput data pegawai Tanjung Jabung Barat pada template yang telah disediakan	Template yang telah dilengkapi dengan data Pegawai	● **Adaptif** Peserta akan melaksanakan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. ● **Akuntabel** Peserta akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Menjalankan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.	Pada kegiatan ini terdapat penguatan nilai **Akuntabel** , yaitu ASN yang dituntut untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
		2) Mengurutkan data pegawai berdasarkan urutan waktu pensiun.	Template yang telah dilengkapi dengan data Pegawai yang terurut	● **Adaptif** Peserta akan melaksanakan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi dalam mengurutkan data pegawai. ● **Kompeten** Peserta akan Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
		3) Mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang 2025 pada template yang telah disediakan	File Arsip SKPP pada template *Google Drive* yang telah disediakan	● **Adaptif** Peserta akan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. ● **Loyal** Peserta akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman		
4.	Penggunaan Template Google Spreadsheet dalam Pengarsipan SKPP	1) Berkoordinasi dengan pihak BKPSDM mengenai SK Pensiun pegawai yang akan pensiun atau mutasi pada 1 bulan yang akan datang.	File SK Pensiun	● **Kolaboratif** Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan ● **Harmonis** Peserta akan menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja dan stakeholder	Menjalankan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.	Pada kegiatan ini terdapat penguatan nilai **Kompeten** yaitu ASN yang dituntut untuk terus melaksanakan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
		2) Membuat nomor surat SKPP pada Google Spreadheet	Nomor surat SKPP Pegawai yang akan pensiun	● **Akuntabel** Peserta akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Adaptif** Peserta akan melaksanakan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.		rencana kerja sesuai target yang ditetapkan
		3) Mempersiapkan SKPP	SKPP yang sudah ditandatangani	● **Akuntabel** Peserta akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Adaptif** Peserta akan melaksanakan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
		4) Menyampaikan SKPP yang sudah di tandatangani kepada pegawai yang bersangkutan	Laporan tanda terima SKPP	● **Berorientasi Pelayanan** Peserta akan melayani masyarakat sesuai tupoksi dengan standard yang sama tanpa memandang kedudukan jabatan, suku, agama, ras, dan jenis kelamin. ● **Akuntabel** Peserta akan menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi dan nepotisme.		
		5) Menguploadarsip SKPP pada Google Drive	Arsip SKPP digital	● **Adaptif** Peserta akan melaksanakan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. ● **Kompeten** Peserta akan Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
5.	Sosialisasi pengarsipan dokumen menggunakan Google spreadsheet dan Google Drive kepada rekan kerja	1) Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja mengenai penggunaan Google Sheet dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP	Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	● **Kolaboratif** Peserta akan mengajak rekan kerja untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi ● **Harmonis** Peserta akan berinteraksi dengan sesama rekan kerja dengan sopan dan menjunjung etika.	Menjalankan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.	Pada Kegiatan ini terdapat penguatan nilai **Adaptif dan Kolaboratif,** yaitu ASN dituntut untuk dapat mendorong rekan kerja, atasan, bawahan untuk terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi dan berkolaborasi dalam menyelesaikan masalah yang ada.
		2) Melakukan simulasi penggunaan Google Sheet dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP	Dokumentasi pelaksanaan simulasi	● **Kompeten** Peserta akan membagikan pengetahuan dan pengalaman kepada rekan kerja melalui diskusi dan dialog. ● **Kolaboratif** Peserta akan mendorong rekan kerja, atasan, bawahan untuk terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi dan Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
		3) Menerima kritik dan saran dari rekan kerja terkait penggunaan Google Sheet dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP	Laporan Sosialisasi	● **Kompeten** Peserta akan Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan. ● **Harmonis** Peserta akan menghormati gagasan yang disampaikan oleh orang lain		
6.	Evaluasi dan perbaikan	1) Melakukan Evaluasi terkait pengarsipan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet	Laporan Evaluasi	● **Akuntabel** Peserta akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan siap untuk dievaluasi ● **Kompeten** Peserta akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi secara terus menerus demi peningkatan kualitas kerja yang lebih baik.	Menjalankan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.	Pada Kegiatan ini terdapat penguatan nilai **Adaptif dan Kolaboratif,** yaitu ASN dituntut untuk dapat mengantisipasi masalah yang akan datang dan berkolaborasi dalam menyelesaikan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
		2) Melakukan Koordinasi bersama mentor	kritik dan saran perbaikan	● **Kolaboratif** Peserta melakukan diskusi dan menerima pendapat, saran masukan dalam menyelesaikan tugas. ● **Kompeten** Peserta akan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan serta Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias.		masalah. Selain itu terdapat penguatan nilai **Akuntabel,** yaitu ASN dituntut untuk bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
		3) Melakukan perbaikan komponen arsip pada Google Spreadheet.	Template arsip yang telah diperbaiki	● **Adaptif** Peserta akan beradaptasi terhadap dinamika perkembangan teknologi. ● **Loyal** Peserta akan memberikan kontribusi nyata sebagai ASN bagi kemajuan instansi.		

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan aktualisasi terdapat perubahan waktu pelaksanaan kegiatan dan tabel kegiatan dari Rancangan Aktualisasi yang telah disusun dikarenakan situasi kondisi pada masa habituasi yang tidak memungkinkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan rancangan yang telah disusun sebelumnya.

Tabel 5 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1.	Kegiatan ke-1, Pengumpulan Data Pegawai dan SKPP (01 s.d 06 September 2025)					
2.	Kegiatan ke-2, Pembuatan template *Google Spreadsheet* dan *Google Drive* (08 s.d 09 September 2025)					
3.	Kegiatan ke-3, Penginputan Data Pegawai dan SKPP (10 September 2025)					
4.	Kegiatan ke-4, Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam Pengarsipan Dokumen SKPP (11 s.d. 13 September 2025)					
5.	Kegiatan ke-5, Sosialisasi pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google spreadsheet dan Google Drive kepada rekan kerja (12 September 2025)					

No	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
6.	Kegiatan ke-6, Evaluasi dan perbaikan (15 s.d. 20 September 2025)					
7.	Kegiatan ke-7, Penyusunan Laporan Aktualisasi (22 September s.d. 03 Oktober 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya penyimpanan arsip dokumen SKPP, 2. Belum optimalnya pemberkasan gaji berkala, 3. Belum optimalnya koordinasi antara Pegawai, BKPSDM dan BKAD dalam pelaporan gaji
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Gagasan Pemecahan Isu	:	Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Melalui Google Spreadsheet dan Google Drive di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Deskripsi Aktualisasi Nilai-Nilai Berakhlak	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Berakhlak Di Organisasi
1.	Pengumpulan Data Pegawai dan SKPP	1) Mengumpulkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang tahun 2025	Dokumen SKPP	● **Akuntabel** Peserta telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Loyal** Peserta telah menyimpan informasi rahasia dengan	Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Berlnovasi ditunjukkan dengan penerapan ide-ide baru untuk	Pada Kegiatan ini mengandung penguatan nilai **Adaptif** dan **Kolaboratif**. ASN dituntut untuk terus memanfaatkan peluang untuk

				cara dan pada tempat yang aman	meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.	menghasilkan hal yang lebih baik dan mengoptimalkan sumber daya yang mendukung pencapaian kinerja instansi
		2) Mengumpulkan data daftar Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada tahun 2025	Data daftar pegawai	● **Akuntabel** Peserta telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Adaptif** Peserta telah menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi		
		3) Melakukan koordinasi bersama Mentor	Catatan dari mentor	● **Kolaboratif** Peserta telah menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. ● **Kompeten** Peserta telah melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama atasan untuk menyelesaikan tugas.		

2.	Pembuatan Template *Google Spreadsheet* dan *Google Drive*	1) Membuat akun Google	Akun google	● **Adaptif** Peserta telah menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. ● **Akuntabel** Peserta telah melakukan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Mandiri dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara mandiri.	Pada kegiatan ini mengandung penguatan nilai **Kompeten,** yaitu melatih ASN untuk belajar mandiri maupun berkolaborasi dengan antusias
		2) Menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet	Template arsip pada Google Spreadsheet	● **Adaptif** Menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. ● **Akuntabel** Melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Kompeten** Peserta telah menyusun rencana kerja dengan spesifik.		

		3) Berkoordinasi dengan staf perbendaharaan	Catatan dari mentor	● **Adaptif** Peserta telah menyampaikan ide dan gagasan untuk kemajuan instansi ● **Kolaboratif** Peserta telah membangun Komunikasi yang efektif dalam berkoordinasi bersama tim kerja		
		4) Berkoordinasi dan diskusi dengan Mentor	Catatan dari staf Perbendaharaan	● **Harmonis** Peserta telah menghormati gagasan yang disampaikan oleh orang lain ● **Kolaboratif** Peserta telah mengajak rekan kerja untuk terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi.		
3.	Pengnputan Data Pegawai dan SKPP	1) Menginput data pegawai Tanjung Jabung Barat pada template yang telah disediakan	Template yang telah dilengkapi dengan data Pegawai	● **Adaptif** Peserta telah melaksanakan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.	Menjalankan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan	Pada kegiatan ini terdapat penguatan nilai **Akuntabel** , yaitu ASN yang

				● **Akuntabel** Peserta telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.	peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.	dituntut untuk melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi.
		2) Mengurutkan data pegawai berdasarkan urutan waktu pensiun.	Template yang telah dilengkapi dengan data Pegawai yang terurut	● **Adaptif** Peserta telah melaksanakan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi dalam mengurutkan data pegawai. ● **Kompeten** Peserta telah Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.		
		3) Mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang 2025 pada template yang telah disediakan	File Arsip SKPP pada template *Google Drive* yang telah disediakan	● **Adaptif** Peserta telah menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. ● **Loyal** Peserta telah menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman		

4.	Penggunaan Template Google Spreadsheet dalam Pengarsipan SKPP	1) Berkoordinasi dengan pihak BKPSDM mengenai SK Pensiun pegawai yang akan pensiun atau mutasi pada 1 bulan yang akan datang.	File SK Pensiun	● **Kolaboratif** Bersinergi dengan pihak-pihak terkait dalam menyelesaikan pekerjaan ● **Harmonis** Peserta telah menjaga hubungan yang baik dengan rekan kerja dan stakeholder	Menjalankan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.	Pada kegiatan ini terdapat penguatan nilai **Kompeten** yaitu ASN yang dituntut untuk terus melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan
		2) Membuat nomor surat SKPP pada Google Spreadheet	Nomor surat SKPP Pegawai yang akan pensiun	● **Akuntabel** Peserta telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Adaptif** Peserta telah melaksanakan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.		

		3) Mempersiapkan SKPP	SKPP yang sudah ditandatangani	● **Akuntabel** Peserta telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Adaptif** Peserta telah melaksanakan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.		
		4) Menyampaikan SKPP yang sudah di tandatangani kepada pegawai yang bersangkutan	Laporan tanda terima SKPP	● **Berorientasi Pelayanan** Peserta telah melayani masyarakat sesuai tupoksi dengan standard yang sama tanpa memandang kedudukan jabatan, suku, agama, ras, dan jenis kelamin. ● **Akuntabel** Peserta telah menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi dan nepotisme.		

		5) Menguploud arsip SKPP pada Google Drive	Arsip SKPP digital	● **Adaptif** Peserta telah melaksanakan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. ● **Kompeten** Peserta telah Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.		
5.	Sosialisasi pengarsipan dokumen menggunakan Google spreadsheet dan Google Drive kepada rekan kerja	1) Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja mengenai penggunaan Google Spreadsheet dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP	Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	● **Kolaboratif** Peserta telah mengajak rekan kerja untuk dapat terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi ● **Harmonis** Peserta telah berinteraksi dengan sesama rekan kerja dengan sopan dan menjunjung etika.	Menjalankan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.	Pada Kegiatan ini terdapat penguatan nilai **Adaptif dan Kolaboratif,** yaitu ASN dituntut untuk dapat mendorong rekan kerja,

		2) Melakukan simulasi penggunaan Google Spreadsheet dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP	Dokumentasi pelaksanaan simulasi	● **Kompeten** Peserta telah membagikan pengetahuan dan pengalaman kepada rekan kerja melalui diskusi dan dialog. ● **Kolaboratif** Peserta telah mendorong rekan kerja, atasan, bawahan untuk terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi dan Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias		atasan, bawahan untuk terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi dan berkolaborasi dalam menyelesaikan masalah yang ada.
		3) Menerima kritik dan saran dari rekan kerja terkait penggunaan Google Spreadsheet dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP	Laporan Sosialisasi	● **Kompeten** Peserta telah Bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan. ● **Harmonis** Peserta telah menghormati gagasan yang disampaikan oleh orang lain		

6.	Evaluasi dan perbaikan	1) Melakukan Evaluasi terkait pengarsipan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet	catatan perbaikan	● **Akuntabel** Peserta telah bertanggung jawab atas hasil kerja dan siap untuk dievaluasi ● **Kompeten** Peserta telah meningkatkan kapasitas dan kompetensi secara terus menerus demi peningkatan kualitas kerja yang lebih baik.	Menjalankan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.	Pada Kegiatan ini terdapat penguatan nilai **Adaptif dan Kolaboratif,** yaitu ASN dituntut untuk dapat mengantisipasi masalah yang akan datang dan berkolaborasi dalam menyelesaikan masalah. Selain itu terdapat penguatan nilai **Akuntabel,** yaitu ASN dituntut untuk bertanggung jawab atas hasil kerja dan bersedia dievaluasi
		2) Melakukan Koordinasi bersama mentor	kritik dan saran perbaikan	● **Kolaboratif** Peserta melakukan diskusi dan menerima pendapat, saran masukan dalam menyelesaikan tugas. ● **Kompeten** Peserta telah bertukar pikiran dan berdiskusi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan serta Belajar secara mandiri maupun kolaboratif dengan antusias.		

		3) Melakukan perbaikan komponen arsip pada Google Spreadheet.	Template arsip yang telah diperbaiki	● **Adaptif** Peserta telah beradaptasi terhadap dinamika perkembangan teknologi. ● **Loyal** Peserta telah memberikan kontribusi nyata sebagai ASN bagi kemajuan instansi.		
7.	Pembuatan Laporan Aktualisasi	1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi	Draft Laporan Aktualisasi	● **Akuntabel** Peserta telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Adaptif** Peserta telah melaksanakan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.	Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Berlnovasi ditunjukkan dengan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan	Pada kegiatan ini terdapat penguatan nilai **Kompeten** yaitu ASN yang dituntut untuk terus melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan

		2) Melakukan Konsultasi bersama Mentor	Notulensi Revisi Laporan Aktualisasi	● **Kolaboratif** Peserta telah menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. ● **Kompeten** Peserta telah melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama atasan untuk menyelesaikan tugas.	kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.	
		3) Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi	Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi	● **Akuntabel** Peserta telah melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Kompeten** Peserta telah Melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan. ● **Loyal** Peserta telah memberikan kontribusi nyata sebagai ASN bagi kemajuan instansi.		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 6 Rekapitulasi NND BerAKHLAK pada Pelaksanaan Aktualisasi

No	NND	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE	RA	RE
1.	Berorientasi Pelayanan	-	-	-	-	-	-	1	1	-	-			-	-	1	1
2.	Akuntabel	2	2	2	2	1	1	3	3	-	-	1	1	-	2	9	11
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	-	2	8	10
4.	Harmonis	-	-	1	1	-	-	1	1	2	2			-	-	4	4
5.	Loyal	1	1	-	-	1	1	-	-	-	-	1	1	-	1	3	4
6.	Adaptif	1	1	3	3	3	3	3	3	-	-	1	1	-	1	11	12
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	-	-	1	1	2	2	1	1	-	1	7	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan perkegiatan		6	6	9	9	6	6	10	10	6	6	6	6	0	7	43	50

Keterangan : RA (Rancangan Aktualisasi)
RE (Realisasi)

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Tabel 7 Capaian Penyelesaian Isu

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Penataan arsip yang dilakukan secara manual menyebabkan penyimpanan tidak efektif dan terjadinya penumpukan arsip di berbagai tempat. Sehingga mengurangi kerapian dan estetika di lingkungan unit kerja . Penyimpanan yang dilakukan secara manual menimbulkan potensi kehilangan dan kerusakan dokumen jika tidak disimpan dengan baik. Hal ini juga menghambat efisiensi kerja pegawai dalam pengelolaan administrasi. Ruang penyimpanan fisik yang terbatas juga menjadi kendala dalam penyimpanan arsip yang semakin bertambah setiap tahunnya	Setelah pelaksanaan Aktualisasi "**Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Melalui Google Spreadsheet dan Google Drive di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat"**, penataan dokumen arsip SKPP menjadi lebih tertata dan mudah diakses. Digitalisasi arsip melalui Google Spreadsheet dan Google Drive memungkinkan dokumen tersimpan secara sistematis berdasarkan jenis dan tahun, sehingga memudahkan pencarian dan pengambilan data kapan pun dibutuhkan. Selain itu, penggunaan Google Spreadsheet sebagai alat bantu pencatatan memberikan kemudahan dalam memantau status

	dan keberadaan arsip secara real-time. Dengan sistem ini, risiko kehilangan dokumen dapat diminimalisir, serta efisiensi dan efektivitas kerja pegawai meningkat secara signifikan. Pemanfaatan teknologi ini juga mendukung upaya menuju tata kelola pemerintahan yang lebih modern, transparan, dan akuntabel.

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu

Manfaat yang dirasakan oleh masing-masing pihak yaitu:

1) Individu Peserta

Manfaat yang dirasakan oleh peserta setelah terselesaikannya *Core* Isu yaitu peningkatan kompetensi digital, di mana peserta menjadi lebih terampil dalam memanfaatkan teknologi informasi untuk mendukung tugas administrasi secara efektif dan efisien. Selain itu, peserta juga dapat menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), seperti akuntabel dalam pengelolaan dokumen, kompeten dalam penggunaan teknologi, serta adaptif terhadap perubahan sistem kerja ke arah digital. Aktualisasi ini turut mendorong peningkatan efisiensi kerja, karena peserta menjadi lebih terorganisir dan sigap dalam mengelola arsip,

yang berdampak langsung pada peningkatan produktivitas dan kualitas pelayanan. Lebih dari itu, peserta memperoleh pengalaman berharga dalam merancang dan mengimplementasikan gagasan inovatif yang memberikan dampak nyata bagi unit kerja. Kegiatan ini juga menumbuhkan rasa tanggung jawab dan kepedulian terhadap peningkatan kinerja instansi. Secara keseluruhan, aktualisasi ini menjadi bekal penting bagi peserta dalam mengembangkan diri sebagai ASN yang profesional, responsif, dan siap menghadapi tantangan birokrasi modern.

2) Instansi

Manfaat penyelesaian *Core* Isu bagi instansi, khususnya Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yaitu terciptanya sistem pengarsipan dokumen yang lebih tertata, rapi, dan terstruktur, sehingga memudahkan pencarian, pemantauan, dan pengelolaan data SKPP secara cepat dan akurat. Digitalisasi dokumen ini juga mengurangi ketergantungan pada penyimpanan fisik, sehingga menghemat ruang arsip dan meminimalkan risiko kerusakan atau kehilangan dokumen penting. Selain itu, sistem ini mendukung peningkatan efisiensi kerja pegawai dan mempercepat proses pelayanan, terutama dalam hal penyediaan data atau dokumen yang dibutuhkan oleh pihak internal maupun eksternal. Dengan implementasi teknologi berbasis cloud, instansi juga menjadi lebih adaptif terhadap perkembangan digital dan selaras dengan upaya pemerintah dalam

mewujudkan birokrasi yang modern, transparan, dan akuntabel. Secara tidak langsung, hal ini turut meningkatkan citra instansi sebagai organisasi yang inovatif dan responsif dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas.

3) Stakeholder

Manfaat yang dirasakan stakeholder, baik internal maupun eksternal yaitu memudahkan akses terhadap dokumen yang dibutuhkan secara cepat dan efisien, sehingga mempercepat proses kerja dan pengambilan keputusan. Sementara itu, bagi stakeholder eksternal seperti pegawai yang akan memasuki masa pensiun, instansi terkait, dan lembaga pengelola keuangan lainnya, kemudahan akses dan kecepatan dalam proses penyediaan dokumen SKPP sangat membantu dalam kelancaran proses administrasi. Stakeholder tidak perlu menunggu lama untuk mendapatkan dokumen yang dibutuhkan karena data telah tersimpan dan terorganisir secara digital. sistem ini juga memberikan jaminan keakuratan data dan transparansi dalam pengelolaan dokumen, sehingga meningkatkan kepercayaan stakeholder terhadap kualitas layanan yang diberikan oleh instansi. Dengan demikian, implementasi sistem digital ini tidak hanya meningkatkan efisiensi internal, tetapi juga memperkuat hubungan baik dan kepuasan stakeholder terhadap pelayanan publik.

F. Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Setelah mengikuti kegiatan Latsar CPNS , peserta akan memperluas penggunaan template Google Spreadsheet dan Google Drive untuk penyimpanan surat masuk dan surat keluardi Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat.

Tabel 8 Rencana Tindak Lanjut

Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket
Monitoring Arsip Dokumen SKPP dan Surat Masuk-keluar Bidang Perbendaharaan	Laporan Monitoring Arsip SKPP	Oktober - Desember 2025	Staf dan Pegawai Bidang Perbendaharaan	-	-
Pembuatan Template arsip untuk Surat Masuk dan Surat Keluar Bidang Perbendaharaan	Template Arsip Surat masuk dan surat keluar	Januari - Juni 2026	Staf dan Pegawai Bidang Perbendaharaan	-	-
	Template Arsip Surat masuk dan surat keluar	Juli 2026 - Juli 2027	Staf dan Pegawai Bidang Perbendaharaan	-	-

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Dalam Pelaksanaan Aktualisasi peserta mampu menunjukkan Nilai-nilai Dasar ASN yaitu Ber-AKHLAK dengan rekapitulasi 50 nilai-nilai dasar, dengan keterangan sebagai berikut:

1) Nilai Berorientasi Pelayanan ditunjukkan pada tahapan kegiatan Menyampaikan SKPP kepada pegawai yang bersangkutan.
2) Nilai Akuntabel ditunjukkan pada tahapan kegiatan Mengumpulkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang tahun 2025, Mengumpulkan data daftar Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada tahun 2025, Membuat akun Google, Menyusun komponen informasi arsip pada Google Spreadsheet, Menginput data pegawai Tanjung Jabung Barat, Membuat nomor surat SKPP, Mempersiapkan SKPP, Menyampaikan SKPP kepada pegawai yang bersangkutan, Melakukan Evaluasi, Membuat Draft dan Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi.
3) Nilai Kompeten ditunjukkan pada tahapan kegiatan Melakukan koordinasi bersama Mentor, Menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet, Mengurutkan data pegawai berdasarkan urutan waktu pensiun. Mengupload arsip SKPP pada Google Drive, Melakukan simulasi pengarsipan dokumen SKPP, Menerima kritik dan saran dari rekan kerja terkait penggunaan Google Spreadsheet dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP,

Melakukan Evaluasi terkait pengarsipan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet, dan Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi.

4) Nilai Harmonis ditunjukkan pada tahapan kegiatan Berkoordinasi dan diskusi dengan Mentor, Berkoordinasi dengan pihak BKPSDM mengenai SK Pensiun pegawai, Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja mengenai penggunaan Google Spreadsheet dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP, serta Menerima kritik dan saran dari rekan kerja.
5) Nilai Loyal ditunjukkan pada tahapan kegiatan Mengumpulkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang tahun 2025, Mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang 2025 pada template yang telah disediakan, Melakukan perbaikan komponen arsip pada Google Spreadsheet.
6) Nilai Adaptif ditunjukkan pada tahapan kegiatan Mengumpulkan data daftar Pegawai, Membuat akun Google, Menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet, Berkoordinasi dengan staf perbendaharaan, Menginput data pegawai Tanjung Jabung Barat pada template yang telah disediakan, Mengurutkan data pegawai berdasarkan urutan waktu pensiun., Mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan, Membuat nomor surat SKPP, Mempersiapkan SKPP, Mengupload arsip SKPP pada Google Drive, Melakukan perbaikan komponen arsip, dan Membuat Draft Laporan Aktualisasi
7) Nilai Kolaboratif ditunjukkan pada tahapan kegiatan Melakukan koordinasi bersama Mentor, Berkoordinasi dengan staf perbendaharaan,

Berkoordinasi dengan pihak BKPSDM mengenai SK pegawai yang akan pensiun atau mutasi pada 1 bulan yang akan datang, Melakukan sosialisasi dan simulasi kepada rekan kerja mengenai penggunaan Google Spreadsheet dan Google drive dalam pengarsipan dokumen SKPP.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu adalah “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Melalui Google Spreadsheet Dan Google Drive Di Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ”. Gagasan tersebut berkaitan dengan materi pembelajaran agenda III SMART ASN, yaitu dalam hal pengembangan kompetensi dan pemanfaatan teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dalam melaksanakan tugas dan kewajiban.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah pelaksanaan Aktualisasi “Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) Melalui Google Spreadsheet dan Google Drive di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat”, penataan dokumen arsip SKPP di BKAD menjadi lebih tertata dan mudah diakses. Penggunaan Google Spreadsheet sebagai alat bantu pencatatan memberikan kemudahan dalam memantau status dan keberadaan arsip secara real-time. Dengan sistem ini, risiko kehilangan dokumen dapat

diminimalisir, serta efisiensi dan efektivitas kerja pegawai meningkat secara signifikan. Pemanfaatan teknologi ini juga mendukung upaya menuju tata kelola pemerintahan yang lebih modern, transparan, dan akuntabel.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Direkomendasikan kepada penyelenggara Pelatihan untuk mempertimbangkan penambahan jumlah sesi pembelajaran klasikal (tatap muka) atau perpanjangan durasi tahap habituasi peserta, guna mengoptimalkan efektivitas proses aktualisasi. Metode pembelajaran tatap muka cenderung lebih efektif dan lebih mudah dipahami oleh peserta dibandingkan dengan metode lainnya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Instansi asal peserta diharapkan dapat mengintegrasikan hasil aktualisasi ke dalam pelaksanaan tugas dan indikator kinerja peserta di unit kerja masing-masing serta pemberian ruang bagi peserta untuk terus mengembangkan inovasi yang telah dirintis selama pelatihan. Dengan demikian, implementasi nilai-nilai dasar ASN tidak hanya menjadi bagian dari proses pembelajaran semata, tetapi juga berkelanjutan dan memberikan dampak nyata terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik.

DAFTAR PUSTAKA

Google. (n.d.). *Google Sheets: Online Spreadsheet Editor*. Diakses pada 24 Agustus 2025, dari https://www.google.com/sheets/about/

Google. (n.d.). *Google Drive: Penyimpanan Cloud dan Backup untuk File, Foto, dan Lainnya.* Diakses pada 24 Agustus 2025, dari https://www.google.com/drive/

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 37/PMK.07/2019 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Analis Keuangan Pusat dan Daerah.*

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2011). *Peraturan Menteri Keuangan Nomor 05/PMK.05/2011 tentang Penatausahaan dan Pelaporan Keuangan.*

Kementerian Keuangan Republik Indonesia. (2024). *Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP). Direktorat Jenderal Perbendaharaan.*

Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2021). *Peraturan LAN Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pedoman Umum Pengembangan Kompetensi Pegawai Negeri Sipil.*

Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. (2016). *Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 68 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.*

Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. (2018). P*eraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 28 Tahun 2018 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja.*

Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. (2024). *Rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025–2029.*

Pemerintah Republik Indonesia. (1999). *Undang-Undang Nomor 54 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Sarolangun, Kabupaten Tebo, Kabupaten Muaro Jambi, Kabupaten Tanjung Jabung Timur, dan Kabupaten Tanjung Jabung Barat di Provinsi Jambi.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 181.

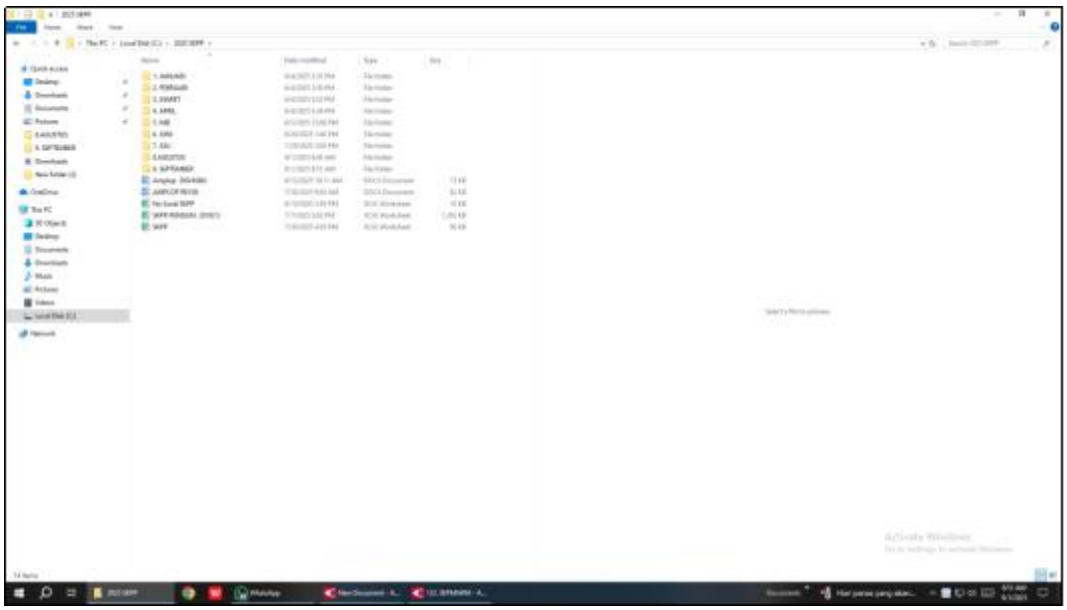
Pemerintah Republik Indonesia. (2019). *Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 42.

Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 169.

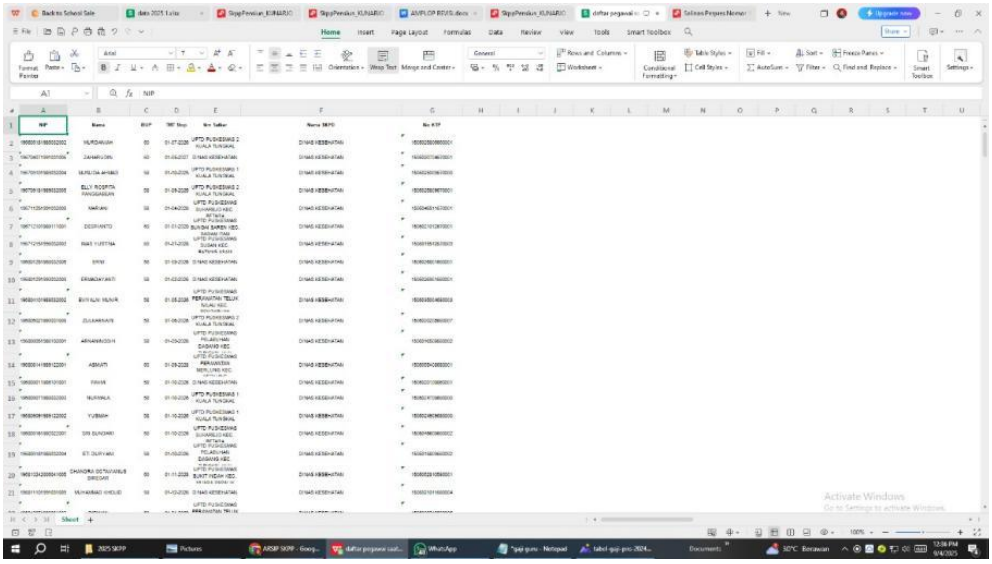
LAMPIRAN

1. Output Kegiatan 1

1.1. Dokumen SKPP 2025



1.2. Data Pegawai Tanjung Jabung Barat 2025



1.3. Notulensi Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

NOTULENSI MENTOR

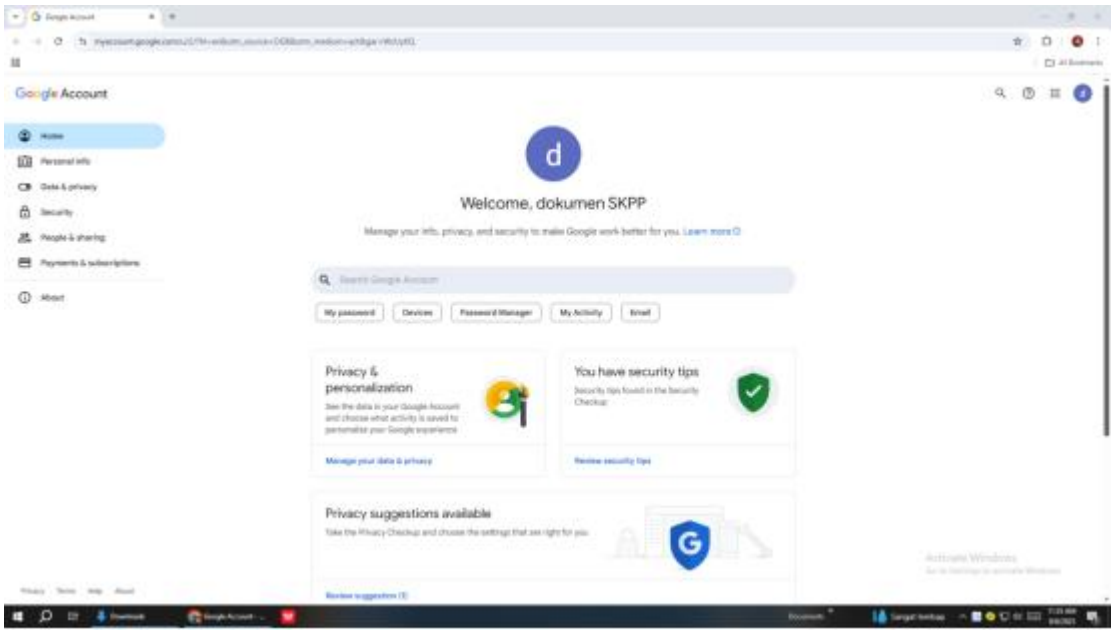
Nama : Isabella Khairunnisa
NIP : 199902142025042003
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : Analis Keuangan dan Aset Daerah
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kegiatan ke-1 : Pengumpulan Data Pegawai dan SKPP

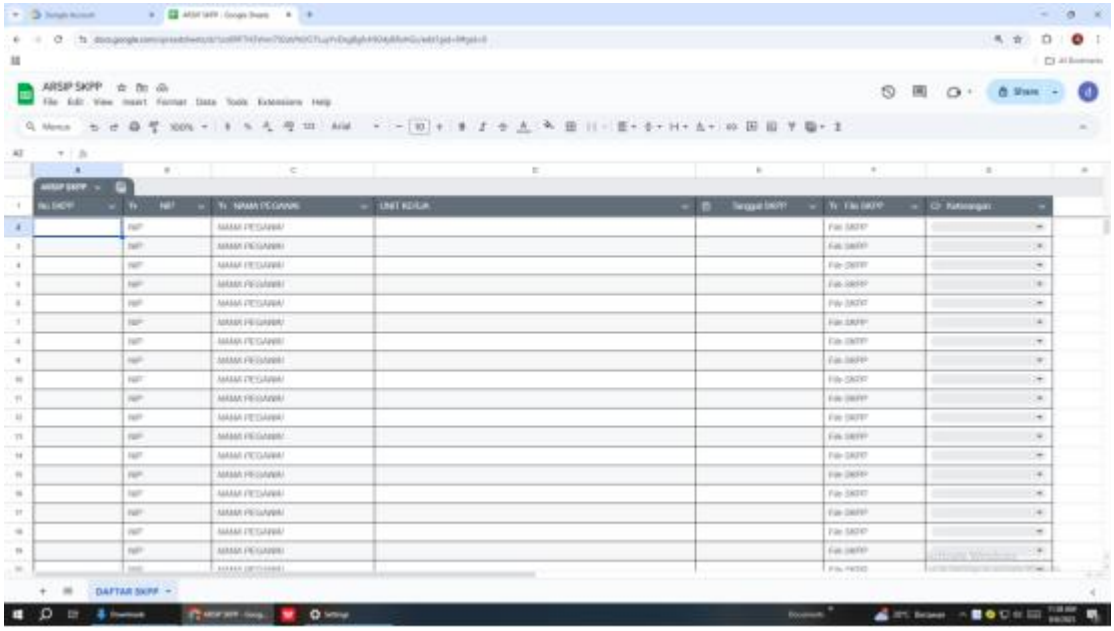
Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan	: 1. Mengumpulkan Dokumen SKPP yang telah diterbitkan sepanjang Tahun 2025. 2. Mengumpulkan data daftar Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada tahun 2025. 3. Melakukan koordinasi bersama Mentor	Kegiatan sudah sesuai dan dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya	3/9/2025
Output / Hasil	: 1. File Dokumen yang telah discan 2. File Data Pegawai 3. Dokumentasi Konsultasi bersama Mentor		
Deskripsi Aktualisasi NND BerAKHLAK	: ● **Akuntabel** Peserta akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Loyal** Peserta akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman ● **Adaptif** Peserta akan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi ● **Kolaboratif** Peserta akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. ● **Kompeten** Peserta akan melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama atasan untuk menyelesaikan tugas.		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	: Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang BerInovasi ditunjukkan dengan penerapan ide-ide baru untuk Meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	: Pada Kegiatan ini mengandung penguatan nilai Adaptif dan Kolaboratif. ASN dituntut untuk terus Memanfaatkan peluang untuk Menghasilkan hal yang lebih baik dan mengoptimalkan sumber daya yang Mendukung pencapaian kinerja instansi		

2. Output Kegiatan ke-2

2.1. Screenshoot Akun Google



2.2. Screenshoot Komponen Arsip SKPP pada Google Spreadsheet



2.3. Notulensi Diskusi

NOTULENSI DISKUSI

Nama : Isabella Khairunnisa, S.Si
Nip : 19990214 202504 2 003
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Melalui Google Spreadsheet Dan Google Drive Di Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NO	TANGGAL	ISU YANG DIBAHAS	REKOMOENDASI	Paraf
1.	09/11/2025	Komponen Template Arsip Dokumen SKPP pada *Google Spreadsheet*	Komponen arsip dokumen SKPP yang disusun pada Google Spreadsheet sudah lengkap dan disusun dengan sangat jelas.	

2.4. Notulensi Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

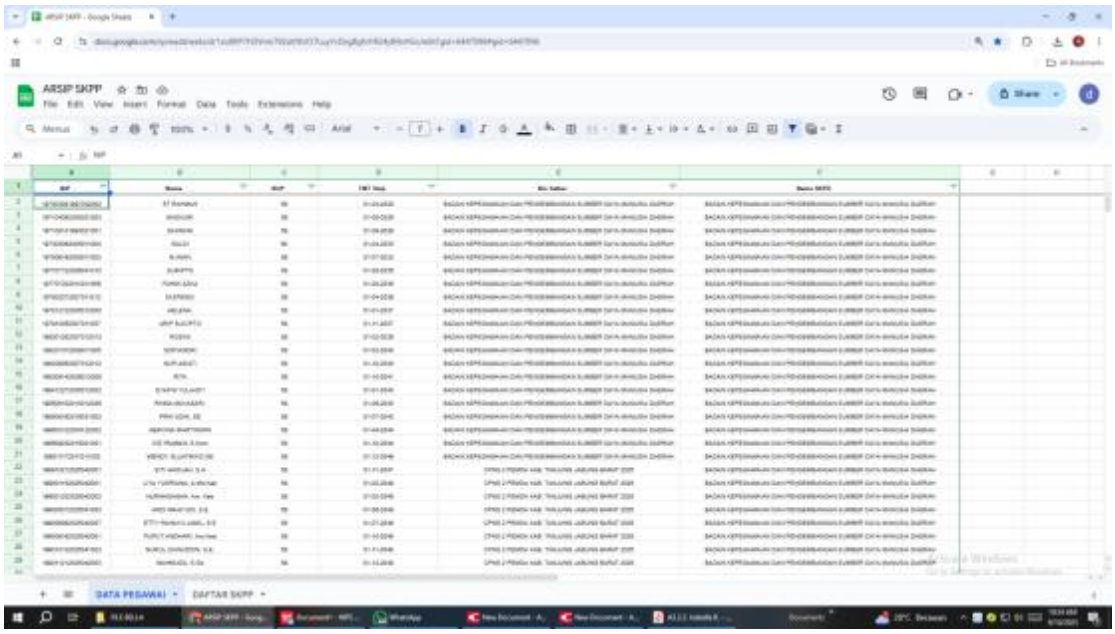
NOTULENSI MENTOR

Nama	:	Isabella Khairunnisa
NIP	:	199902142025042003
Unit Kerja	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan	:	Analis Keuangan dan Aset Daerah
Isu Kegiatan	:	Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kegiatan ke-2	:	Pembuatan template Google Spreadsheet dan Google Drive

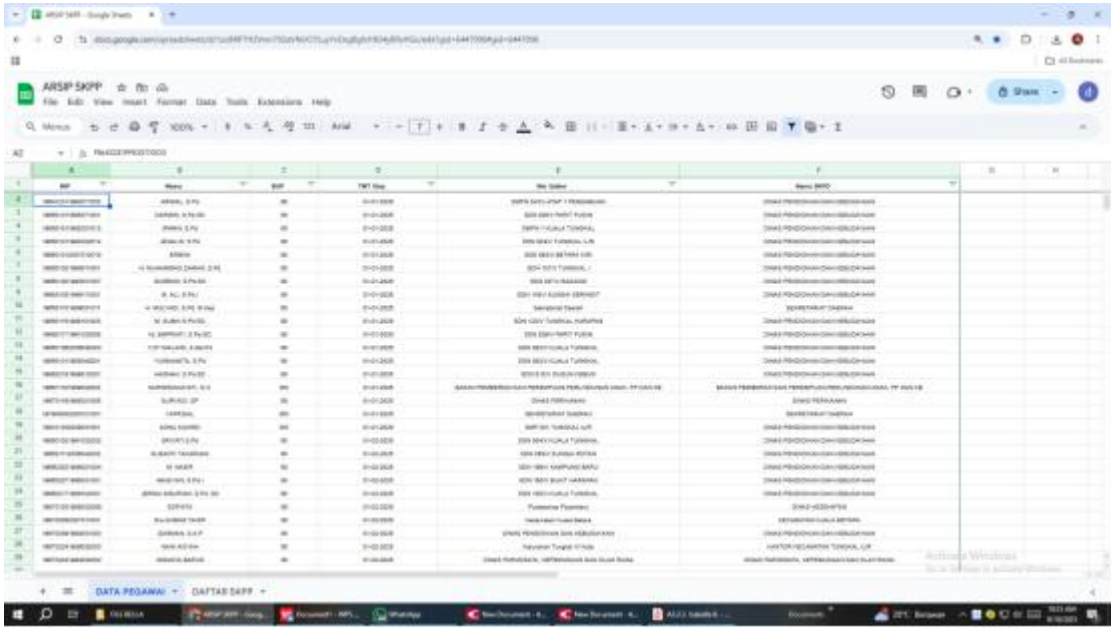
Penyelesaian Kegiatan			Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	:	1. Membuat Akun Google. 2. Menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet. 3. Berdiskusi dengan rekan kerja 4. Mengkoordinasikan dan berdiskusi dengan Mentor.		
Output / Hasil	:	1. Dokumentasi Akun Google 2. Template Google Spreadsheet 3. Catatan Perbaikan 4. Notulensi Mentor		
Deskripsi Aktualisasi NND BerAKHLAK	:	• **Akuntabel** Peserta akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. • **Adaptif** Peserta akan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi • **Kolaboratif** Peserta akan membangunKomunikasi yang efektif dalam berkoordinasi bersama tim kerja • **Kompeten** Peserta akan melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama atasan untuk menyelesaikan tugas. • **Harmonis** Peserta akan menghormati gagasan yang disampaikan oleh orang lain	Kegiatan sudah sesuai dan dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya	9/2025 9
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	:	Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Mandiri dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara mandiri.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	:	Pada kegiatan ini mengandung penguatan nilai Kompeten, yaitu melatih ASN untuk belajar mandiri maupun berkolaborasi dengan antusias.		

3. Output Kegiatan ke-3

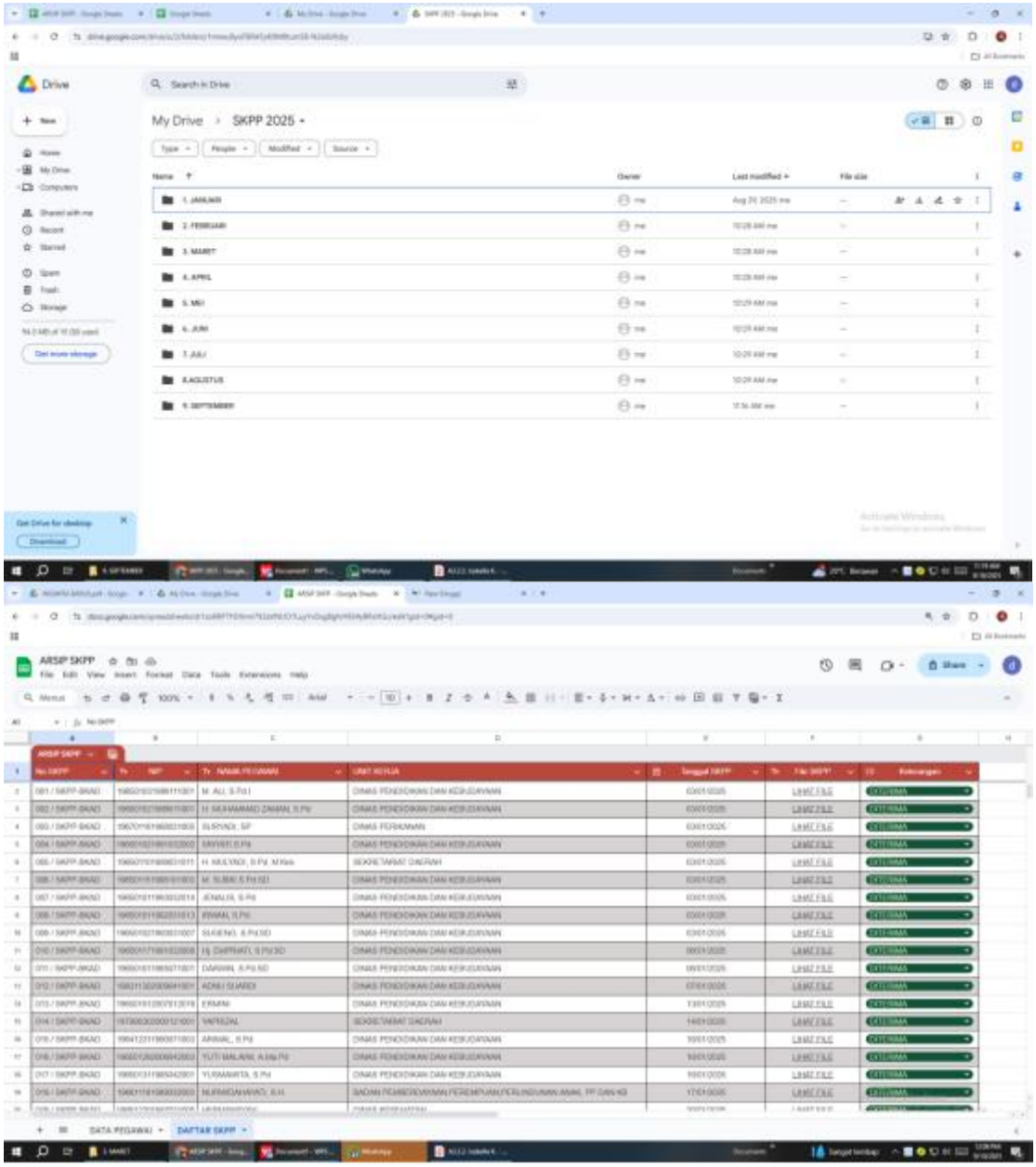
3.1. Input Data Pegawai



3.2. Data Pegawai yang telah diurutkan berdasarkan TMT Stop Gaji

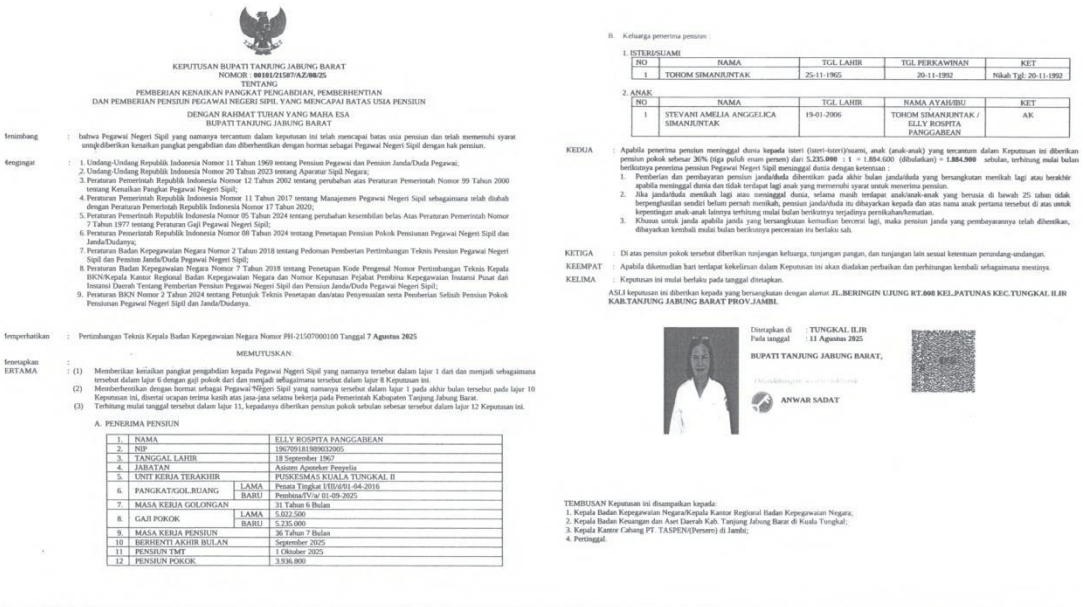


3.3. Arsip Dokumen SKPP pada Google Drive



4. Output Kegiatan ke-4

4.1. SK Pensiun atau SK Mutasi Pegawai



KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : **00181/21507/AZ/08/25**
TENTANG
PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN, PEMBERHENTIAN
DAN PEMBERIAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

Menimbang : bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam keputusan ini telah mencapai batas usia pensiun dan telah memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat pengabdian dan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun.

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Kode Pengenal Nomor Pertimbangan Teknis Kepala BKN/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan Nomor Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat dan Instansi Daerah Tentang Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.

Memperhatikan : Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PH-21507000100 Tanggal **7 Agustus 2025**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : (1) Memberikan kenaikan pangkat pengabdian kepada Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 1 dari dan menjadi sebagaimana tersebut dalam lajur 6 dengan gaji pokok dari dan menjadi sebagaimana tersebut dalam lajur 8 Keputusan ini.
(2) Memberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 1 pada akhir bulan tersebut pada lajur 10 Keputusan ini, disertai ucapan terima kasih atas jasa-jasa selama bekerja pada Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
(3) Terhitung mulai tanggal tersebut dalam lajur 11, kepadanya diberikan pensiun pokok sebulan sebesar tersebut dalam lajur 12 Keputusan ini.

A. PENERIMA PENSIUN

1.	NAMA		ELLY ROSPITA PANGGABEAN
2.	NIP		196709181989032005
3.	TANGGAL LAHIR		18 September 1967
4.	JABATAN		Asisten Apoteker Penyelia
5.	UNIT KERJA TERAKHIR		PUSKESMAS KUALA TUNGKAL II
6.	PANGKAT/GOL.RUANG	LAMA	Penata Tingkat I/III/d/01-04-2016
		BARU	Pembina/IV/a/ 01-09-2025
7.	MASA KERJA GOLONGAN		31 Tahun 6 Bulan
8.	GAJI POKOK	LAMA	5.022.500
		BARU	5.235.000
9.	MASA KERJA PENSIUN		36 Tahun 7 Bulan
10	BERHENTI AKHIR BULAN		September 2025
11	PENSIUN TMT		1 Oktober 2025
12	PENSIUN POKOK		3.936.800

B. Keluarga penerima pensiun :

1. ISTERI/SUAMI

NO	NAMA	TGL LAHIR	TGL PERKAWINAN	KET
1	TOHOM SIMANJUNTAK	25-11-1965	20-11-1992	Nikah Tgl: 20-11-1992

2. ANAK

NO	NAMA	TGL LAHIR	NAMA AYAH/IBU	KET
1	STEVANI AMELIA ANGGELICA SIMANJUNTAK	19-01-2006	TOHOM SIMANJUNTAK / ELLY ROSPITA PANGGABEAN	AK

KEDUA : Apabila penerima pensiun meninggal dunia kepada isteri (isteri-isteri)/suami, anak (anak-anak) yang tercantum dalam Keputusan ini diberikan pensiun pokok sebesar **36%** (tiga puluh enam persen) dari **5.235.000** : 1 = 1.884.600 (dibulatkan) = **1.884.900** sebulan, terhitung mulai bulan berikutnya penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia dengan ketentuan :
1. Pemberian dan pembayaran pensiun janda/duda diberikan pada akhir bulan janda/duda yang bersangkutan menikah lagi atau berakhir apabila meninggal dunia dan tidak terdapat lagi anak yang memenuhi syarat untuk menerima pensiun.
2. Jika janda/duda menikah lagi atau meninggal dunia, selama masih terdapat anak/anak-anak yang berusia di bawah 25 tahun tidak berpenghasilan sendiri belum pernah menikah, pensiun janda/duda itu dibayarkan kepada dan atas nama anak pertama tersebut di atas untuk kepentingan anak-anak lainnya terhitung mulai bulan berikutnya terjadinya pernikahan/kematian.
3. Khusus untuk janda apabila janda yang bersangkutan kemudian bercerai lagi, maka pensiun janda yang pembayarannya telah dihentikan, dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya perceraian itu berlaku sah.

KETIGA : Di atas pensiun pokok tersebut diberikan tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ASLI keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan dengan alamat **JL.BERINGIN UJUNG RT.008 KEL.PATUNAS KEC.TUNGKAL II.HR KAB.TANJUNG JABUNG BARAT PROV.JAMBI.**

Ditetapkan di : TUNGKAL II.HR
Pada tanggal : **11 Agustus 2025**

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ANWAR SADAT

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal;
3. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN/(Persero) di Jambi;
4. Peringgal.

-UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRe



KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : **00077/21507/AZ/07/25**
TENTANG
PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN, PEMBERHENTIAN
DAN PEMBERIAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

Menimbang : bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam keputusan ini telah mencapai batas usia pensiun dan telah memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat pengabdian dan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun.

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Kode Pengenal Nomor Pertimbangan Teknis Kepala BKN/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan Nomor Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat dan Instansi Daerah Tentang Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.

Memperhatikan : Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PH-21507000071 Tanggal **1 Juli 2025**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : (1) Memberikan kenaikan pangkat pengabdian kepada Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 1 dari dan menjadi sebagaimana tersebut dalam lajur 6 dengan gaji pokok dari dan menjadi sebagaimana tersebut dalam lajur 8 Keputusan ini.
(2) Memberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 1 pada akhir bulan tersebut pada lajur 10 Keputusan ini, disertai ucapan terima kasih atas jasa-jasa selama bekerja pada Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
(3) Terhitung mulai tanggal tersebut dalam lajur 11, kepadanya diberikan pensiun pokok sebulan sebesar tersebut dalam lajur 12 Keputusan ini.

A. PENERIMA PENSIUN

1.	NAMA		Ir NETTY MARTINI, M.Sc
2.	NIP		196509131997032001
3.	TANGGAL LAHIR		13 September 1965
4.	JABATAN		Staf ahli BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
5.	UNIT KERJA TERAKHIR		STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
6.	PANGKAT/GOL.RUANG	LAMA	Pembina Utama Muda/IV/c/01-04-2020
		BARU	Pembina Utama Madya/IV/d/ 01-09-2025
7.	MASA KERJA GOLONGAN		28 Tahun 6 Bulan
8.	GAJI POKOK	LAMA	5.513.600
		BARU	5.746.800
9	MASA KERJA PENSIUN		28 Tahun 7 Bulan
10	BERHENTI AKHIR BULAN		September 2025
11	PENSIUN TMT		1 Oktober 2025
12	PENSIUN POKOK		4.107.300

B. Keluarga penerima pensiun :

1. ISTERI/SUAMI

NO	NAMA	TGL LAHIR	TGL PERKAWINAN	KET

2. ANAK

NO	NAMA	TGL LAHIR	NAMA AYAH/IBU	KET

KEDUA : Apabila penerima peensiun meninggal dunia kepada isteri (isteri-isteri)/suami, anak (anak-anak) yang tercantum dalam Keputusan ini diberikan pensiun pokok sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari **5.746.800** : 1 = 0 (dibulatkan) = **0** sebulan, terhitung mulai bulan berikutnya penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia dengan ketentuan :
1. Pemberian dan pembayaran pensiun janda/duda diberikan pada akhir bulan janda/duda yang bersangkutan menikah lagi atau berakhir apabila meninggal dunia dan tidak terdapat lagi anak yang memenuhi syarat untuk menerima pensiun.
2. Jika janda/duda menikah lagi atau meninggal dunia, selama masih terdapat anak/anak-anak yang berusia di bawah 25 tahun tidak berpenghasilan sendiri belum pernah menikah, pensiun janda/duda itu dibayarkan kepada dan atas nama anak pertama tersebut di atas untuk kepentingan anak-anak lainnya terhitung mulai bulan berikutnya terjadinya pernikahan/kematian.
3. Khusus untuk janda apabila janda yang bersangkutan kemudian bercerai lagi, maka pensiun janda yang pembayarannya telah dihentikan, dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya perceraian itu berlaku sah.

KETIGA : Di atas pensiun pokok tersebut diberikan tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.
KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ASLI keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan dengan alamat **APARTEMEN BOGOR VALLEY, JALAN KH SHOLEH ISKANDAR GANG MASJID NO.85 KOTA BOGOR TANAH SEREAL (16164) PROV.JAWA BARAT**

Ditetapkan di : TANJUNG JABUNG BARAT
Pada tanggal : **2 Juli 2025**

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ANWAR SADAT

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal;
3. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN/(Persero) di Jambi;
4. Peringgal.

-UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRe

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH
SEKRETARIAT DAERAH
Jalan Veteran Nomor 70, Kapalo Koto Dibalai, Payakumbuh, Sumatera Barat 26211
Telepon (0752) 92201, 92601 & 92957 Faksimile 91279
www.payakumbuhkota.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
Nomor : 800.1.3.1/32. 101. 102/Setda/2025

TENTANG

PENGALIHAN TEMPAT TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,

Menimbang : Demi kepentingan dinas dan kelancaran pelaksanaan tugas/ pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh, perlu diadakan pengalihan tempat tugas dan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.

Mengingat :
1. Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri, Nomor 100.2.1.6-M1344 Tahun 2025 tanggal 13 Agustus 2025 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dari Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Ke Pemerintah Kota Payakumbuh Provinsi Sumatera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Keputusan Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh tentang Pengalihan Tempat Tugas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.

KEDUA : Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

Nama	:	**YENNI U, S.Pd**
NIP	:	196806181997032002
Pendidikan	:	S.1
Pangkat/ Gol. Ruang	:	Penbina Tk.I, (IV/b)
Jabatan Lama/ kelas -	:	PNS Pindah Instansi
Unit Kerja	:	Pemerintah Kota Payakumbuh

Terhitung mulai tanggal ditetapkan ditempatkan/ditugaskan sebagai :

Jabatan / kelas	:	**Guru Ahli Madya/ 11 (sebelas)**
Pada	:	SMP Negeri 8 Payakumbuh.
Unit Kerja	:	Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 September 2025

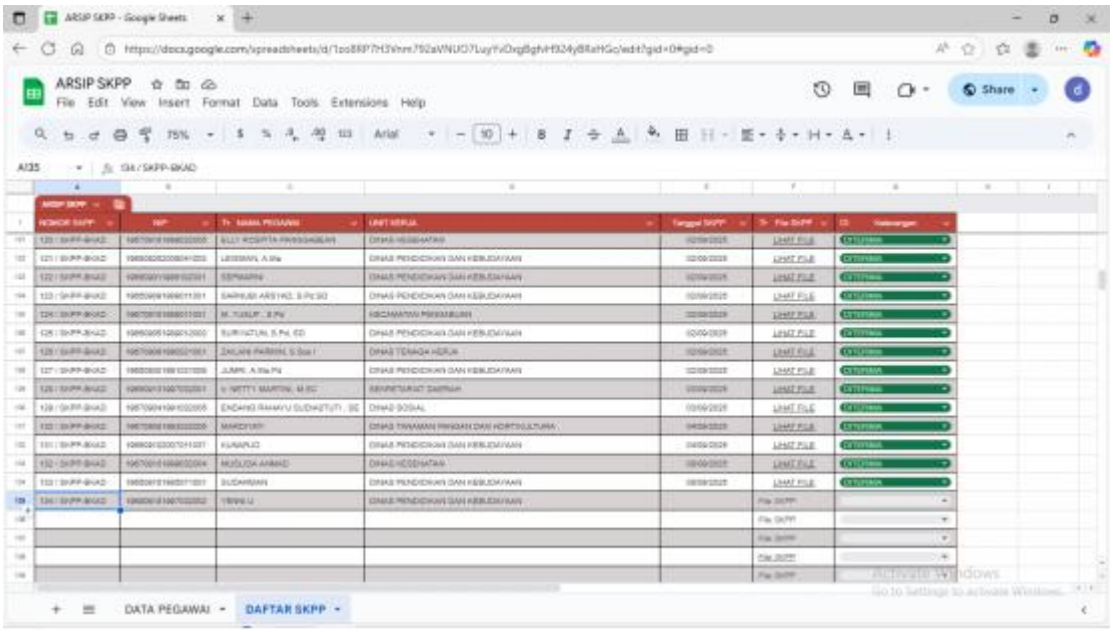
Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal 01 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

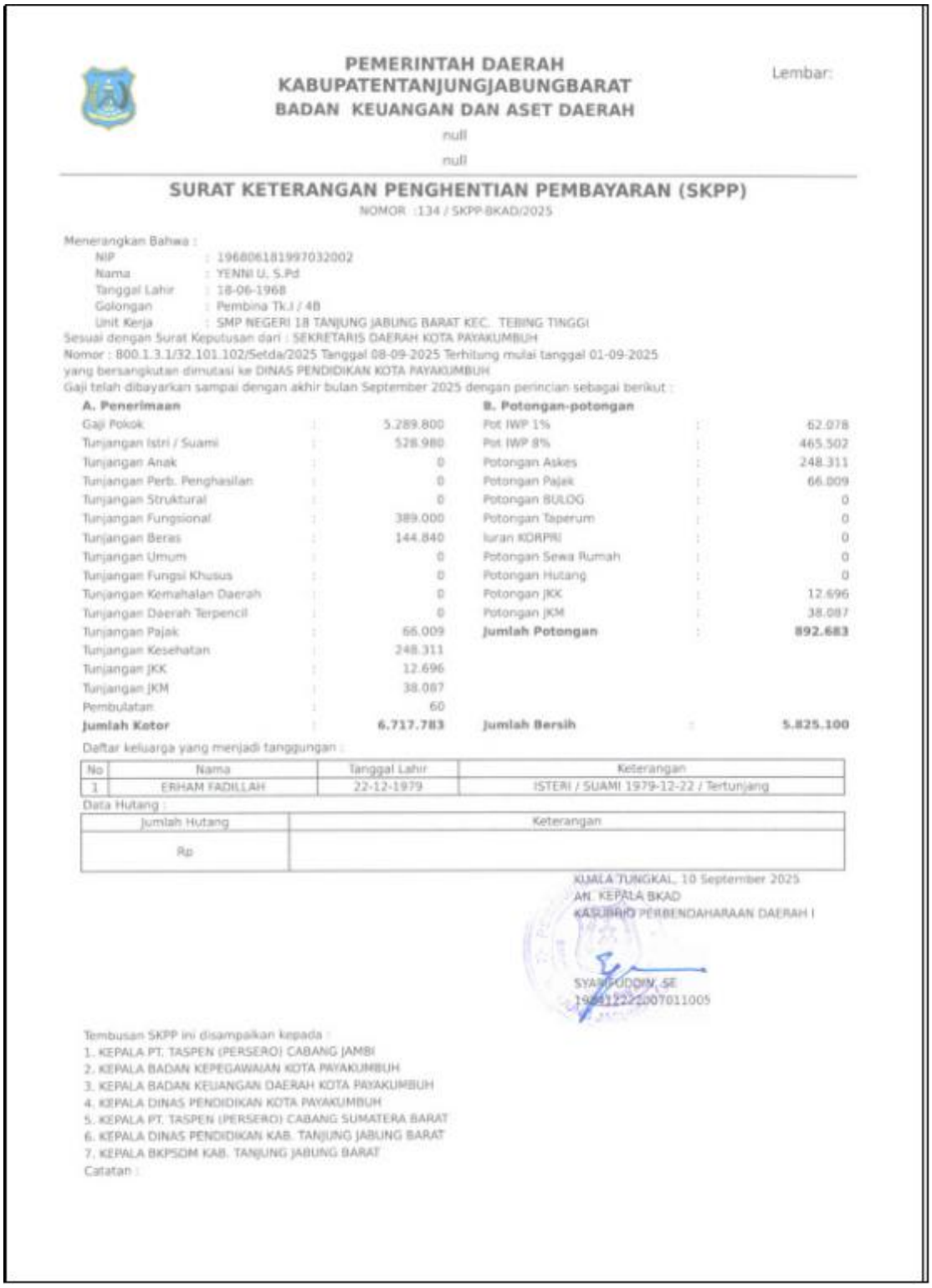
RIDA ANANDA

Tembusan :
1. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
2. Inspektur Kota Payakumbuh.
3. Kepala Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh.

4.2. Nomor SKPP



4.3. SKPP yang sudah ditandatangani



PEMERINTAH DAERAH
KABUPATENTANJUNGJABUNGBARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Lembar:

null

null

SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

NOMOR :134 / SKPP-BKAD/2025

Menerangkan Bahwa :

NIP	:	196806181997032002
Nama	:	YENNI U, S.Pd
Tanggal Lahir	:	18-06-1968
Golongan	:	Pembina Tk.I / 4B
Unit Kerja	:	SMP NEGERI 18 TANJUNG JABUNG BARAT KEC. TEBING TINGGI

Sesuai dengan Surat Keputusan dari : SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
Nomor : 800.1.3.1/32.101.102/Setda/2025 Tanggal 08-09-2025 Terhitung mulai tanggal 01-09-2025
yang bersangkutan dimutasi ke DINAS PENDIDIKAN KOTA PAYAKUMBUH
Gaji telah dibayarkan sampai dengan akhir bulan September 2025 dengan perincian sebagai berikut :

A. Penerimaan			**B. Potongan-potongan**		
Gaji Pokok	:	5.289.800	Pot IWP 1%	:	62.078
Tunjangan Istri / Suami	:	528.980	Pot IWP 8%	:	465.502
Tunjangan Anak	:	0	Potongan Askes	:	248.311
Tunjangan Perb. Penghasilan	:	0	Potongan Pajak	:	66.009
Tunjangan Struktural	:	0	Potongan BULOG	:	0
Tunjangan Fungsional	:	389.000	Potongan Taperum	:	0
Tunjangan Beras	:	144.840	Iuran KORPRI	:	0
Tunjangan Umum	:	0	Potongan Sewa Rumah	:	0
Tunjangan Fungsi Khusus	:	0	Potongan Hutang	:	0
Tunjangan Kemahalan Daerah	:	0	Potongan JKK	:	12.696
Tunjangan Daerah Terpencil	:	0	Potongan JKM	:	38.087
Tunjangan Pajak	:	66.009	**Jumlah Potongan**	:	**892.683**
Tunjangan Kesehatan	:	248.311			
Tunjangan JKK	:	12.696			
Tunjangan JKM	:	38.087			
Pembulatan	:	60			
Jumlah Kotor	:	**6.717.783**	**Jumlah Bersih**	:	**5.825.100**

Daftar keluarga yang menjadi tanggungan :

No	Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1	ERHAM FADILLAH	22-12-1979	ISTERI / SUAMI 1979-12-22 / Tertunjang

Data Hutang :

Jumlah Hutang	Keterangan
Rp	

KUALA TUNGKAL, 10 September 2025
AN. KEPALA BKAD
KABID/KEPALA PERBENDAHARAAN DAERAH I

SYAIFUDDIN, SE
19[illegible]1225007011005

Tembusan SKPP ini disampaikan kepada :
1. KEPALA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JAMBI
2. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN KOTA PAYAKUMBUH
3. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
4. KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PAYAKUMBUH
5. KEPALA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG SUMATERA BARAT
6. KEPALA DINAS PENDIDIKAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
7. KEPALA BKPSDM KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

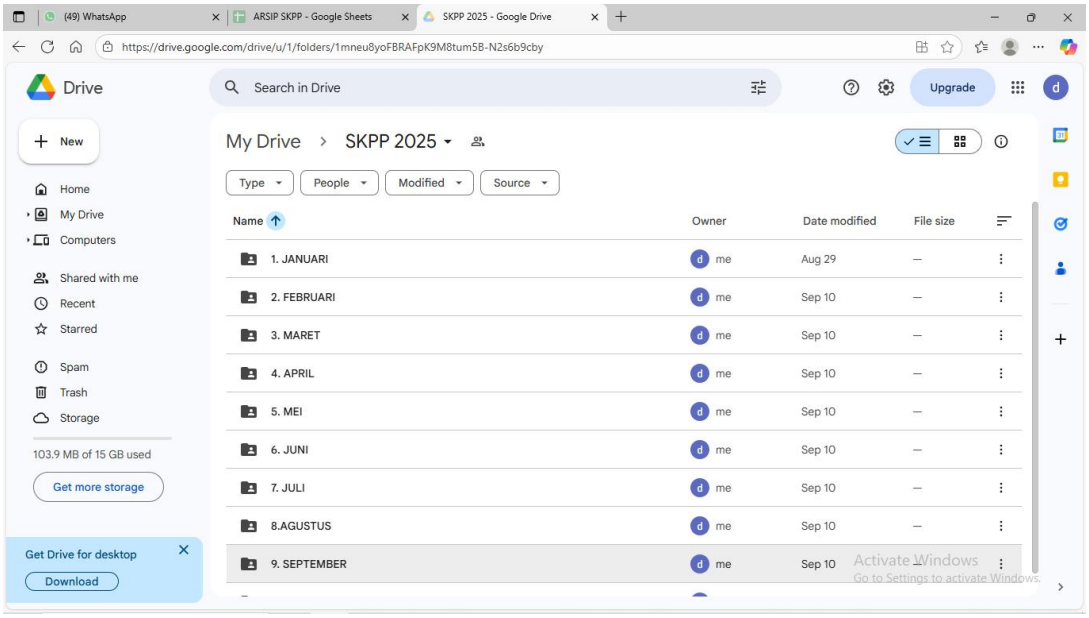
Catatan :

4.4. Tanda Terima SKPP

NOMOR SKPP	NIP	NAMA PEGAWAI	UNIT KERJA	JENIS SKPP	Tanggal SKPP	File SKPP	Keterangan
001 / SKPP-BKAD	196501031986111001	M. ALI, S.Pd.I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
002 / SKPP-BKAD	196501021989011001	H. MUHAMMAD ZAMAN, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
003 / SKPP-BKAD	196701161988031005	SURYADI, SP	DINAS PERIKANAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
004 / SKPP-BKAD	196501021991032002	SRIYATI.S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
005 / SKPP-BKAD	196501101989031011	H. MULYADI, S.Pd. M.Kes	SEKRETARIAT DAERAH	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
006 / SKPP-BKAD	196501151986101003	M. SUBKI.S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
007 / SKPP-BKAD	196501011993032014	JENALIS, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
008 / SKPP-BKAD	196501011992031013	IRWAN, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
009 / SKPP-BKAD	196501021993031007	SUGENG. S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
010 / SKPP-BKAD	196501171991032008	Hj. EMPRIATI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	06/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
011 / SKPP-BKAD	196501011985071001	DARWIN, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	06/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
012 / SKPP-BKAD	198311302009041001	ADNU SUARDI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	MENINGGAL DUNIA	07/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
013 / SKPP-BKAD	196501012007012018	ERMINI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	13/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
014 / SKPP-BKAD	197906302000121001	YAPRIZAL	SEKRETARIAT DAERAH	MENINGGAL DUNIA	14/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
015 / SKPP-BKAD	196412311990071003	ARIMAL, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	16/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
016 / SKPP-BKAD	196501262006042003	YUTI MALAINI, A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	16/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
017 / SKPP-BKAD	196501311985042001	YUSMAWITA, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	16/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
018 / SKPP-BKAD	196611181989032003	NURWIDAHAYATI, S.H.	BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNAN ANAK, PP DAN KB	PENSIUN	17/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
019 / SKPP-BKAD	196612301987031005	HERMANSYAH	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	20/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
020 / SKPP-BKAD	196702091990031003	IZARMAN, S.A.P	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
021 / SKPP-BKAD	196702241994032002	INGANTA BARUS	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	PENSIUN	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
022 / SKPP-BKAD	196502171986102001	JERNIA SIBURIAN, S.Pd. SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
023 / SKPP-BKAD	196502021986021004	M. NASIR	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
024 / SKPP-BKAD	196702241989032003	NANI AISYAH	KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR	PENSIUN	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
025 / SKPP-BKAD	197205251998031006	RINALDI, S.AP	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	MENINGGAL DUNIA	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
026 / SKPP-BKAD	196502071995031001	WAGIYAN, S.Pd.I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	05/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
027 / SKPP-BKAD	196701031988032006	SOFNITA	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	13/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
028 / SKPP-BKAD	196501112006042003	SUSANTI TAKARIANI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	24/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
029 / SKPP-BKAD	197007062809061002	HERU SUPADI	KANTOR KECAMATAN MUARA PAPALIK	MENINGGAL DUNIA	24/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
030 / SKPP-BKAD	196702052007011041	Drs.AHMAD TAHIR	KECAMATAN KUALA BETARA	PENSIUN	28/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
031 / SKPP-BKAD	196503122006042001	LASMINAH.S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
032 / SKPP-BKAD	196703271987032004	MARNAWATI	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	04/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
033 / SKPP-BKAD	196703011988031018	MUHAMMAD ARSYAD, Am.Kep	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	04/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
034 / SKPP-BKAD	196410302007011014	SURYADI, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
035 / SKPP-BKAD	~~196507041987012004~~	~~NILA TASWINI, S.Pd.I~~	~~DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN~~	~~PENSIUN~~	~~05/03/2025~~	*File SKPP*	~~DITERIMA~~
036 / SKPP-BKAD	199007292019032001	DR. RIA NASTITHIA	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	06/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
037 / SKPP-BKAD	BU0602212	HAIRAN	SEKRETARIAT DAERAH	PENSIUN	24/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
038 / SKPP-BKAD	196503132005011005	EDI ISMAIL, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	26/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
039 / SKPP-BKAD	196702131988031006	RADEN ZUHDI	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	26/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
040 / SKPP-BKAD	196504141993032007	SRI PATMI, A. Ma. Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
041 / SKPP-BKAD	196504061991031010	NURMUDI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	08/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
042 / SKPP-BKAD	196504121986101009	M. IBRAHIM, A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
043 / SKPP-BKAD	196504081989011002	SAMSI BAHRUN, A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
044 / SKPP-BKAD	196608061993062001	LILIS SURYANI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	MENINGGAL DUNIA	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
045 / SKPP-BKAD	196501021993031008	SABAR, S. Pd. SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
046 / SKPP-BKAD	196504082006042001	NURYATI, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
047 / SKPP-BKAD	196504072007011036	JOKO SANTOSO, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
048 / SKPP-BKAD	196704132007011039	RUSLI	KECAMATAN TUNGKAL ULU	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
049 / SKPP-BKAD	196504031993031013	KHOLIL.S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
050 / SKPP-BKAD	196704252014081003	MUHAMAD YAMIN. S.Pd.I	DINAS SOSIAL	PENSIUN	10/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
051 / SKPP-BKAD	196704251988032007	Hj. FAUZIAH	BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNAN ANAK, PP DAN KB	PENSIUN	10/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
052 / SKPP-BKAD	196412311986101033	USNAN K.	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	16/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
053 / SKPP-BKAD	196704152006041004	SURDI	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	PENSIUN	17/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
054 / SKPP-BKAD	196705091987032002	ATIKAH, AM.Kep	RSUD KH DAUD ARIF KUALA TUNGKAL	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
055 / SKPP-BKAD	196705161992121002	MISBAH. S.Sos.I	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
056 / SKPP-BKAD	196505202005012005	Hj. SITI RAKHMAH, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
057 / SKPP-BKAD	196505171989011001	ABDUL LATHIF,A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
058 / SKPP-BKAD	196505071986101012	SALIM, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
059 / SKPP-BKAD	196505011991032003	SUARNI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
060 / SKPP-BKAD	196505272007012004	MUNAIMAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	25/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
061 / SKPP-BKAD	196504031989031010	Muhammad Sabri, SST	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	PENSIUN	27/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
062 / SKPP-BKAD	198210262006042010	JAUHARUL JANAH	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	PENSIUN	02/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
063 / SKPP-BKAD	196705031989011001	SYAMSUDDIN	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	28/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
064 / SKPP-BKAD	196506302007011022	LUQMAN, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
065 / SKPP-BKAD	196506231985072001	JAMILAH, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
066 / SKPP-BKAD	196506191985121001	Drs. H. ENDANG SURYA, MM	SEKRETARIAT DAERAH	PENSIUN	17/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
067 / SKPP-BKAD	196706221989031003	JUNAIDI. TANJUNG, S.Sos.I	DINAS PERHUBUNGAN	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
068 / SKPP-BKAD	196706111988021003	REFRIYENDRI, S.Sos.I	DINAS SOSIAL	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
069 / SKPP-BKAD	196506041989012002	MARSUNENG, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
070 / SKPP-BKAD	196506111989011002	MOH. JUNAIDI, A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
071 / SKPP-BKAD	196506031993032004	NURMALA SAMOSIR, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
072 / SKPP-BKAD	196506041991032006	SRIYATI, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
073 / SKPP-BKAD	196506191989012001	HASMAH,S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
074 / SKPP-BKAD	196506111991031008	H. ASMUNI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
075 / SKPP-BKAD	196506141989012001	HAYATI.S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
076 / SKPP-BKAD	196705041998031004	Drs. M. DINAH	SEKRETARIAT DPRD	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
077 / SKPP-BKAD	196706201989011001	RINALDI,SP	RSUD K.H. DAUD ARIF KUALA TUNGKAL	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
078 / SKPP-BKAD	196506091991031006	SUMARLAN, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	16/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
079 / SKPP-BKAD	196705031992031009	Mukhlis,S.ST	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	PENSIUN	17/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
080 / SKPP-BKAD	197612292006042012	DISCA NOVIARTY	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	MENINGGAL DUNIA	17/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
081 / SKPP-BKAD	196706071994121003	SUWARTO, SKM	RSUD KH DAUD ARIF KUALA TUNGKAL	PENSIUN	18/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA

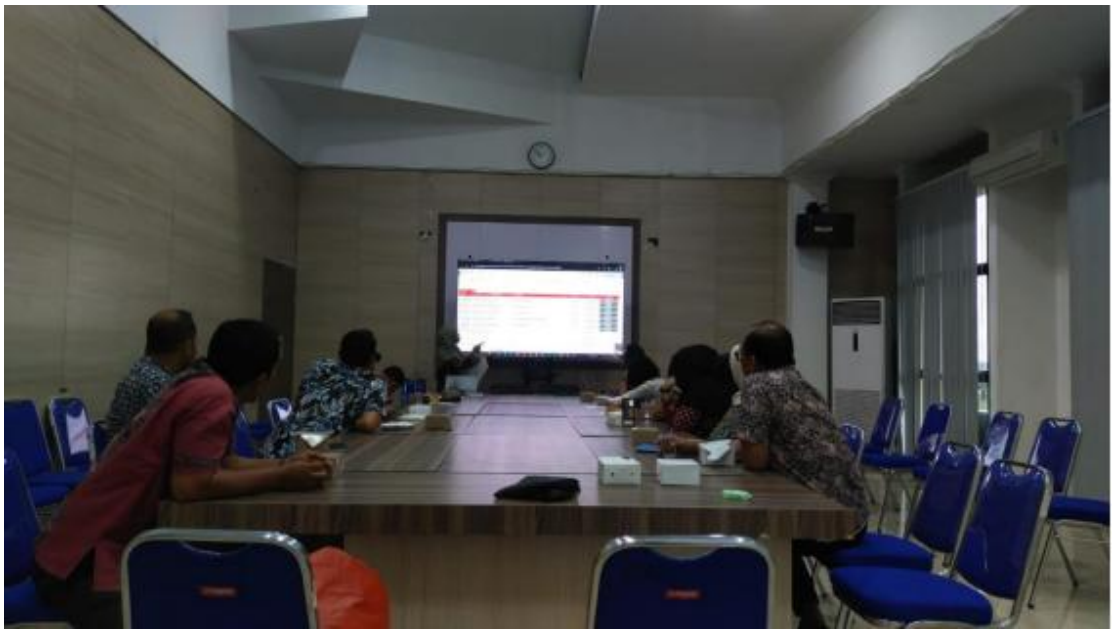
NOMOR SKPP	NIP	NAMA PEGAWAI	UNIT KERJA	JENIS SKPP	Tanggal SKPP	File SKPP	Keterangan
082 / SKPP-BKAD	19670614200604201 5	RATNA MULIA	DINAS KETAHANAN PANGAN	PENSIUN	18/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
083 / SKPP-BKAD	19650723198901100 2	M. YAMIN RAMBE, S.Pd.I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
084 / SKPP-BKAD	19670721198603200 1	YULIANTI	INSPEKTORAT	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
085 / SKPP-BKAD	19720709200701201 8	SITI FATIMAH	SEKRETARIAT DAERAH	MENINGGAL DUNIA	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
086 / SKPP-BKAD	19650720199203200 3	SUSI ARNITA,S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
087 / SKPP-BKAD	19650724199403200 1	RUMILLE BR TANGGANG,S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
088 / SKPP-BKAD	19650711198901100 1	SYARAK, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
089 / SKPP-BKAD	19650712198610200 3	SURYANTI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
090 / SKPP-BKAD	[redacted]	NILA TASWINI. S.Pd.I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	MENINGGAL DUNIA	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
091 / SKPP-BKAD	19650708200604100 1	ABD. HAMID, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
092 / SKPP-BKAD	19850819201001201 6	RINI LEONI	SEKRETARIAT DAERAH	PINDAH	07/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
093 / SKPP-BKAD	19790511201101100 3	USEP JOKO SUSILO	KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR	PINDAH	07/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
094 / SKPP-BKAD	19650712200701104 4	SUGIONO,SPd.	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	07/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
095 / SKPP-BKAD	19650711199303200 4	IKAH RUSTIKAH, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	10/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
096 / SKPP-BKAD	19650714198610200 2	SURYA HASNINI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	11/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
097 / SKPP-BKAD	19650708199103200 7	UMI KALSUM, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	11/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
098 / SKPP-BKAD	19650711198901200 1	ENDANG SUPRIATIN, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	24/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
099 / SKPP-BKAD	19650703198901100 1	ENDANG SUGIRI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	24/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
100 / SKPP-BKAD	19670706199103101 3	EDY PUYRWANTO,A.Md	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	PENSIUN	28/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
101 / SKPP-BKAD	19670824198903100 4	FIKRI	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
102 / SKPP-BKAD	19650817200604200 4	NURJAS SUSMIATI, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
103 / SKPP-BKAD	19670811200604100 4	RIDUAN EFENDI	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
104 / SKPP-BKAD	19650828200604101 3	HAKMIN,S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
105 / SKPP-BKAD	19650722200701101 7	JUNANI, S.Sos	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	30/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
106 / SKPP-BKAD	19650826199204200 1	Hj. MASRIANI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
107 / SKPP-BKAD	19830701201001201 5	YELI YUNITA, SE	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
108 / SKPP-BKAD	19650817199503100 1	SUWARI. A.Ma.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
109 / SKPP-BKAD	19650817199303200 6	SRI HARTATI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	06/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
110 / SKPP-BKAD	19650810199103101 5	ANSARI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	08/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
111 / SKPP-BKAD	19710914199908100 1	RUSLIANSYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	MENINGGAL DUNIA	08/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
112 / SKPP-BKAD	19670818198803200 6	JUARIAH	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	08/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
113 / SKPP-BKAD	19650806198610200 1	SILA,PERTIWI.M .Pd.I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	12/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
114 / SKPP-BKAD	19720911200112100 3	dr. YOHANES BUDI ANDRIANTO, Sp.B	RSUD KH DAUD ARIF KUALA TUNGKAL	PINDAH	12/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
115 / SKPP-BKAD	19720925200212200 7	dr. SEPTIANTI, Sp.PD	RSUD KH DAUD ARIF KUALA TUNGKAL	PINDAH	12/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
116 / SKPP-BKAD	19650827198610200 1	NURDIANA,S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	13/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
117 / SKPP-BKAD	19681117199403200 5	SUNARMI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	MENINGGAL DUNIA	19/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
118 / SKPP-BKAD	19670812199412100 1	Drs. H. M. YUSUF, M.Pd	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	PENSIUN	20/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
119 / SKPP-BKAD	19650808198901100 1	ALI DERITA, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	21/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
120 / SKPP-BKAD	19670918198903200 5	ELLY ROSPITA PANGGABEAN	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
121 / SKPP-BKAD	19650925200604100 3	LEGIMAN, A.Ma	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
122 / SKPP-BKAD	19650901198610200 1	SEPMARNI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
123 / SKPP-BKAD	19650909198901100 1	SARNUBI ARSYAD, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
124 / SKPP-BKAD	19670915198901100 1	M. YUSUF , S.Pd	KECAMATAN PENGABUAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
125 / SKPP-BKAD	19650905198901200 2	SURIYATUN, S.Pd, SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
126 / SKPP-BKAD	19670909199002100 1	ZAILANI PARMIN, S.Sos I	DINAS TENAGA KERJA	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
127 / SKPP-BKAD	19650930199103100 8	JUMRI, A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
128 / SKPP-BKAD	19650913199703200 1	Ir. NETTY MARTINI, M,SC	SEKRETARIAT DAERAH	PENSIUN	03/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
129 / SKPP-BKAD	19670904199103200 5	ENDANG RAHAYU SUDIASTUTI , SE	DINAS SOSIAL	PENSIUN	03/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
130 / SKPP-BKAD	19670908199303200 5	MARDIYATI	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	PENSIUN	04/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
131 / SKPP-BKAD	19650910200701103 7	KUNARJO	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
132 / SKPP-BKAD	19670910198903200 4	MUSLIDA AHMAD	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	08/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
133 / SKPP-BKAD	19650915198507100 1	SUDARMAN	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	08/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
134 / SKPP-BKAD	19680618199703200 2	YENNI.U	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PINDAH	10/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA

4.5. Arsip yang telah diupload pada Google Drive

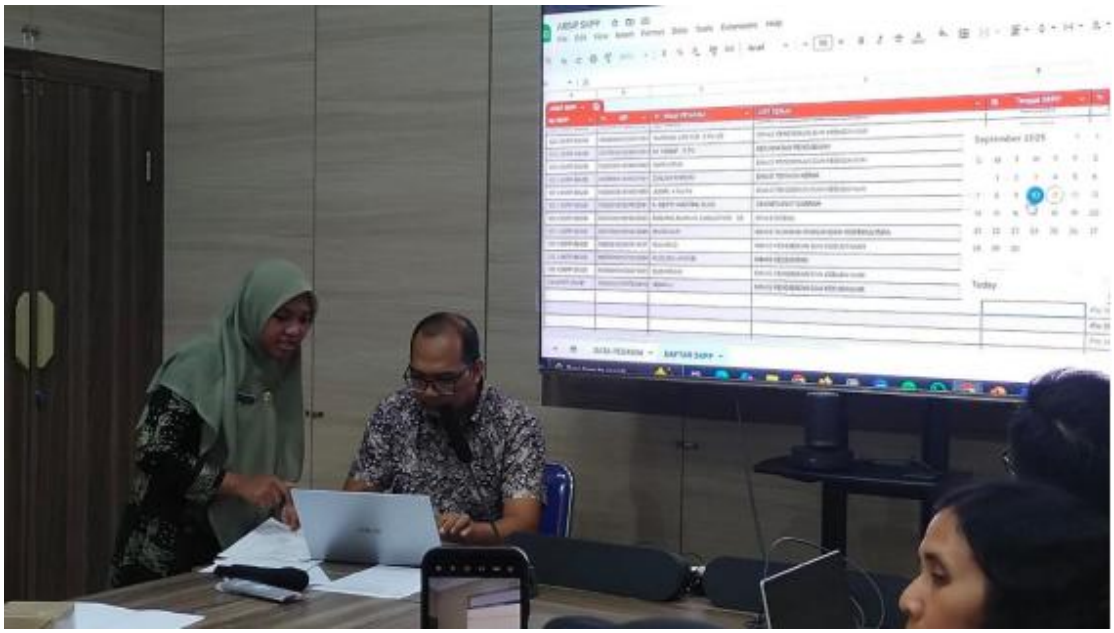


5. Output Kegiatan ke-5

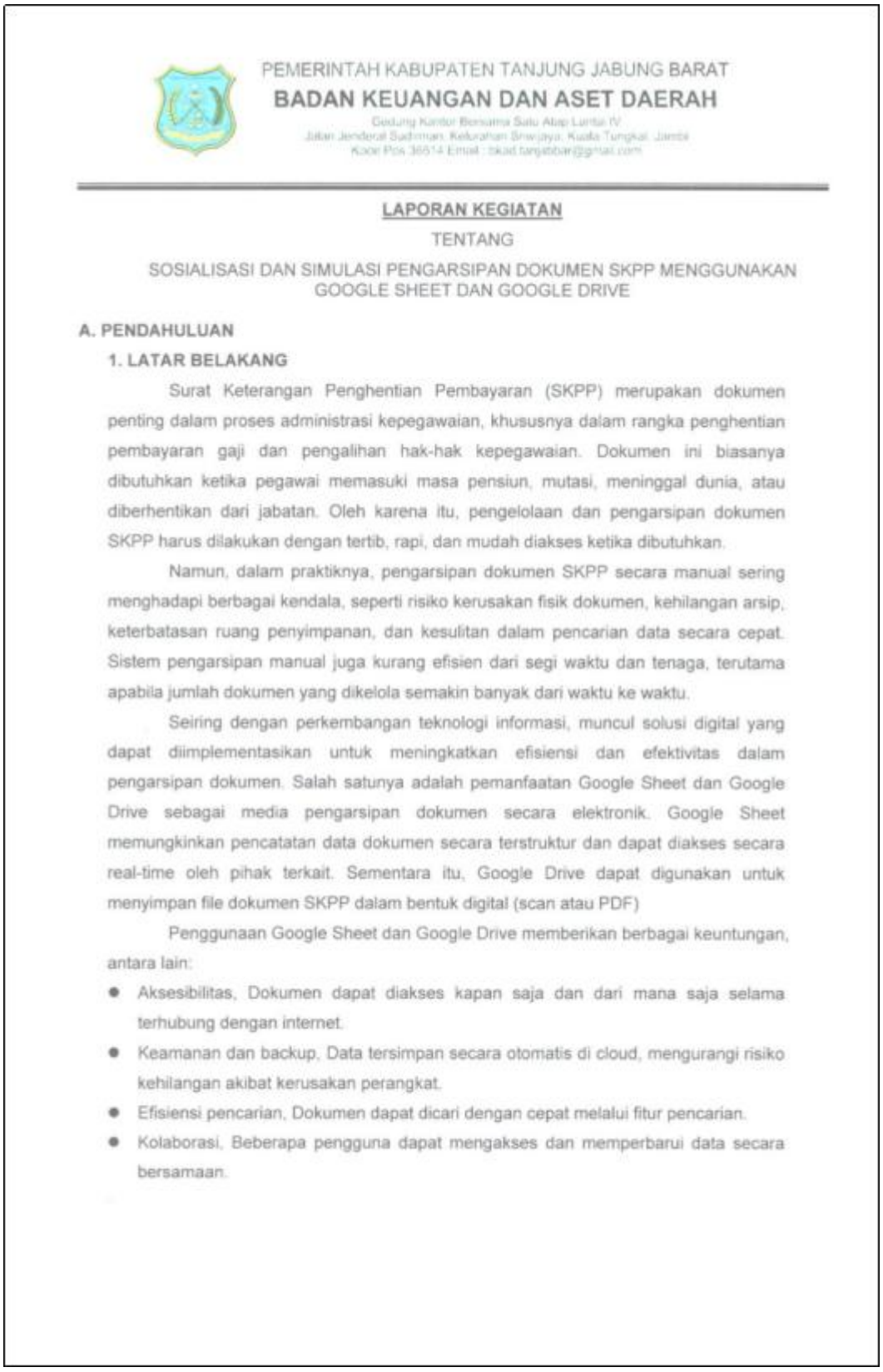
5.1. Dokumentasi Kegiatan Sosialisasi



5.2. Dokumentasi Simulasi



5.3. Laporan Kegiatan Sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sinwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

LAPORAN KEGIATAN

TENTANG

SOSIALISASI DAN SIMULASI PENGARSIPAN DOKUMEN SKPP MENGGUNAKAN GOOGLE SHEET DAN GOOGLE DRIVE

A. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) merupakan dokumen penting dalam proses administrasi kepegawaian, khususnya dalam rangka penghentian pembayaran gaji dan pengalihan hak-hak kepegawaian. Dokumen ini biasanya dibutuhkan ketika pegawai memasuki masa pensiun, mutasi, meninggal dunia, atau diberhentikan dari jabatan. Oleh karena itu, pengelolaan dan pengarsipan dokumen SKPP harus dilakukan dengan tertib, rapi, dan mudah diakses ketika dibutuhkan.

Namun, dalam praktiknya, pengarsipan dokumen SKPP secara manual sering menghadapi berbagai kendala, seperti risiko kerusakan fisik dokumen, kehilangan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, dan kesulitan dalam pencarian data secara cepat. Sistem pengarsipan manual juga kurang efisien dari segi waktu dan tenaga, terutama apabila jumlah dokumen yang dikelola semakin banyak dari waktu ke waktu.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, muncul solusi digital yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengarsipan dokumen. Salah satunya adalah pemanfaatan Google Sheet dan Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen secara elektronik. Google Sheet memungkinkan pencatatan data dokumen secara terstruktur dan dapat diakses secara real-time oleh pihak terkait. Sementara itu, Google Drive dapat digunakan untuk menyimpan file dokumen SKPP dalam bentuk digital (scan atau PDF)

Penggunaan Google Sheet dan Google Drive memberikan berbagai keuntungan, antara lain:

- Aksesibilitas, Dokumen dapat diakses kapan saja dan dari mana saja selama terhubung dengan internet.
- Keamanan dan backup, Data tersimpan secara otomatis di cloud, mengurangi risiko kehilangan akibat kerusakan perangkat.
- Efisiensi pencarian, Dokumen dapat dicari dengan cepat melalui fitur pencarian.
- Kolaborasi, Beberapa pengguna dapat mengakses dan memperbarui data secara bersamaan.

2. LANDASAN HUKUM

1) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) "Mendorong instansi pemerintah untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel."
2) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pasal 26 menyebutkan bahwa pencipta arsip dapat mengelola arsip dalam bentuk elektronik, dan wajib menjamin keamanan dan aksesibilitas arsip tersebut.

3. Tujuan

Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital, khususnya Google Sheet dan Google Drive, sebagai media pengarsipan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) secara efektif dan efisien.

1) Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Dokumen dengan mempermudah proses pencatatan, pelacakan, dan pencarian dokumen SKPP secara cepat dan akurat melalui sistem digital.
2) Menyediakan Akses Data yang Cepat dan Real-Time, memungkinkan akses arsip dari mana saja dan kapan saja bagi pihak yang berwenang, tanpa harus membuka dokumen fisik secara manual.
3) Menjamin Keamanan dan Keutuhan Dokumen, mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, atau manipulasi dokumen dengan penyimpanan berbasis cloud yang memiliki sistem backup otomatis.
4) Menghemat Ruang Fisik dan Biaya Operasional, mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan arsip fisik dan biaya operasional terkait pemeliharaan dokumen konvensional.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Kegiatan ini berupa sosialisasi dan simulasi pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Sheet dan Google Drive yang dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal	: Kamis, 11 September 2025
Waktu	: 09.00 WIB - selesai
Tempat	: Aula Lantai 5 Kantor Bersama Tanjung Jabung Barat

Peserta kegiatan terdiri dari :

1. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat
2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Daerah I BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat
3. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Daerah II BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat
4. Seluruh staf ASN dan Non ASN pada Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat

C. HASIL YANG DICAPAI

Pelaksanaan sosialisasi mengenai penggunaan Google Sheet dan Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen SKPP telah memberikan beberapa hasil positif, baik dari sisi pemahaman pegawai maupun dari kesiapan teknis untuk implementasi sistem digital. Seluruh peserta menunjukkan peningkatan pemahaman terhadap konsep pengarsipan digital, fungsi Google Sheet sebagai alat pencatatan data, dan Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa penggunaan Google Drive dan Google Sheet sebagai media pengarsipan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) memberikan sejumlah manfaat dalam mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip digital. Peserta sosialisasi telah memperoleh pemahaman mengenai cara membuat, mengunggah, membagikan, serta mengelola dokumen dan data SKPP secara digital melalui Google Drive dan Google Sheet.

2. Saran dan Masukan

1) Disarankan untuk menambahkan komponen Jenis SKPP yang diterbitkan pada Google Sheets guna memperjelas klasifikasi dan mempermudah proses pencatatan serta pelacakan data
2) Diperlukan tindak lanjut berupa penerapan rutin, evaluasi berkala, serta dukungan dari seluruh pihak terkait guna memastikan sistem pengarsipan digital ini berjalan secara optimal dan berkelanjutan.

E. PENUTUP

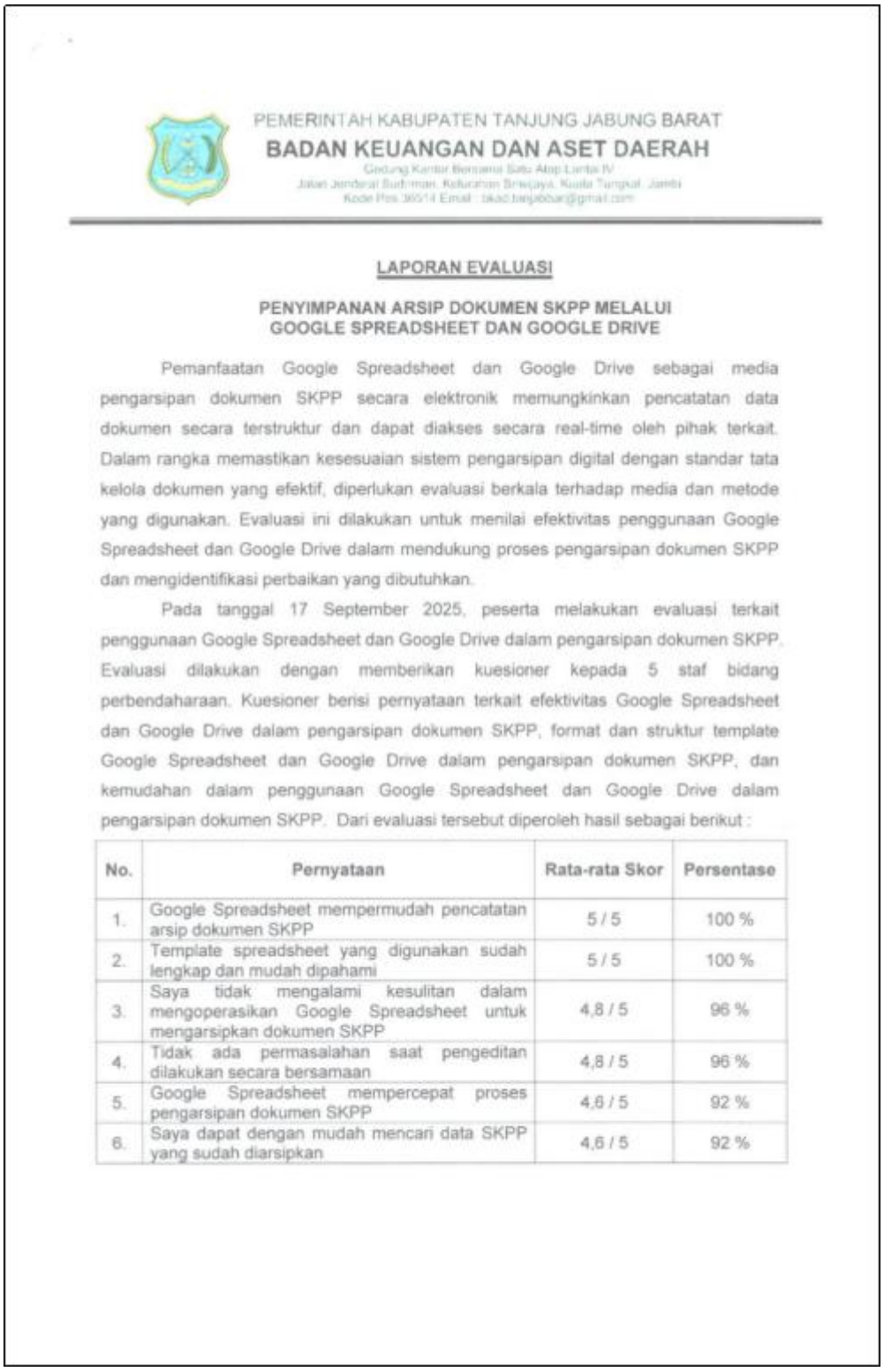
Demikian laporan kegiatan sosialisasi pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan. Melalui sosialisasi ini, diharapkan seluruh peserta dapat memahami dan mengimplementasikan penggunaan Google Spreadsheet sebagai media pencatatan dan pengarsipan dokumen SKPP secara digital, efektif, dan terstruktur.

Tanjung Jabung Barat, 12 September 2025

Mengetahui, Mentor	Peserta
M.Aris, S.E., M.E.	**Isabella Khairunnisa, S.Si**
198103282011011002	199902142025042003

6. Output Kegiatan ke-6

6.1. Laporan Evaluasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Simpang, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

LAPORAN EVALUASI

PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE

Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen SKPP secara elektronik memungkinkan pencatatan data dokumen secara terstruktur dan dapat diakses secara real-time oleh pihak terkait. Dalam rangka memastikan kesesuaian sistem pengarsipan digital dengan standar tata kelola dokumen yang efektif, diperlukan evaluasi berkala terhadap media dan metode yang digunakan. Evaluasi ini dilakukan untuk menilai efektivitas penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam mendukung proses pengarsipan dokumen SKPP dan mengidentifikasi perbaikan yang dibutuhkan.

Pada tanggal 17 September 2025, peserta melakukan evaluasi terkait penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP. Evaluasi dilakukan dengan memberikan kuesioner kepada 5 staf bidang perbendaharaan. Kuesioner berisi pernyataan terkait efektivitas Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP, format dan struktur template Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP, dan kemudahan dalam penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP. Dari evaluasi tersebut diperoleh hasil sebagai berikut :

No.	Pernyataan	Rata-rata Skor	Persentase
1.	Google Spreadsheet mempermudah pencatatan arsip dokumen SKPP	5 / 5	100 %
2.	Template spreadsheet yang digunakan sudah lengkap dan mudah dipahami	5 / 5	100 %
3.	Saya tidak mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Google Spreadsheet untuk mengarsipkan dokumen SKPP	4,8 / 5	96 %
4.	Tidak ada permasalahan saat pengeditan dilakukan secara bersamaan	4,8 / 5	96 %
5.	Google Spreadsheet mempercepat proses pengarsipan dokumen SKPP	4,6 / 5	92 %
6.	Saya dapat dengan mudah mencari data SKPP yang sudah diarsipkan	4,6 / 5	92 %

Berdasarkan hasil evaluasi yang diperoleh dari pengisian kuesioner oleh lima staf bidang perbendaharaan, dapat dianalisis bahwa penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP memberikan dampak positif secara keseluruhan. Pertama, dari segi efektivitas, responden menyatakan bahwa kedua platform tersebut mempermudah proses pencatatan dan pengelolaan arsip. Google Spreadsheet memberikan kemudahan dalam pencatatan data secara terstruktur, sementara Google Drive memfasilitasi penyimpanan dan akses dokumen secara terpusat dan real-time. Hal ini terlihat dari skor tinggi pada pernyataan terkait kemudahan akses dan percepatan proses pengarsipan. Kedua, terkait format dan struktur template, sebagian besar responden menilai bahwa template yang digunakan sudah lengkap dan mudah dipahami. Struktur folder dan format file yang konsisten juga membantu dalam pencarian dan pengelolaan dokumen sehingga mengurangi risiko kehilangan data atau kesalahan dalam penyimpanan. Ketiga, dalam aspek kemudahan penggunaan, responden mengaku tidak mengalami kesulitan berarti dalam mengoperasikan Google Spreadsheet dan Google Drive, termasuk saat melakukan pengeditan secara bersamaan. Fitur kolaborasi real-time dinilai sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi potensi konflik data.

Terdapat catatan terkait beberapa aspek yang masih dapat ditingkatkan, seperti penambahan pengaturan non duplikat untuk mencegah terjadinya duplikasi pada nomor SKPP dan penerbitan SKPP lebih dari satu kali untuk pegawai yang sama dan penyesuaian hak akses untuk menjaga keamanan dan integritas data. Hak akses data hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

Demikian laporan evaluasi pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan catatan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan. Secara keseluruhan, penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive telah memberikan kontribusi yang signifikan dalam mendukung proses pengarsipan dokumen SKPP, dengan manfaat yang dirasakan oleh pengguna dari segi efisiensi, keteraturan, dan kemudahan akses. Implementasi perbaikan yang disarankan diharapkan dapat meningkatkan kualitas sistem pengarsipan digital ini ke depannya.

Tanjung Jabung Barat, 18 September 2025

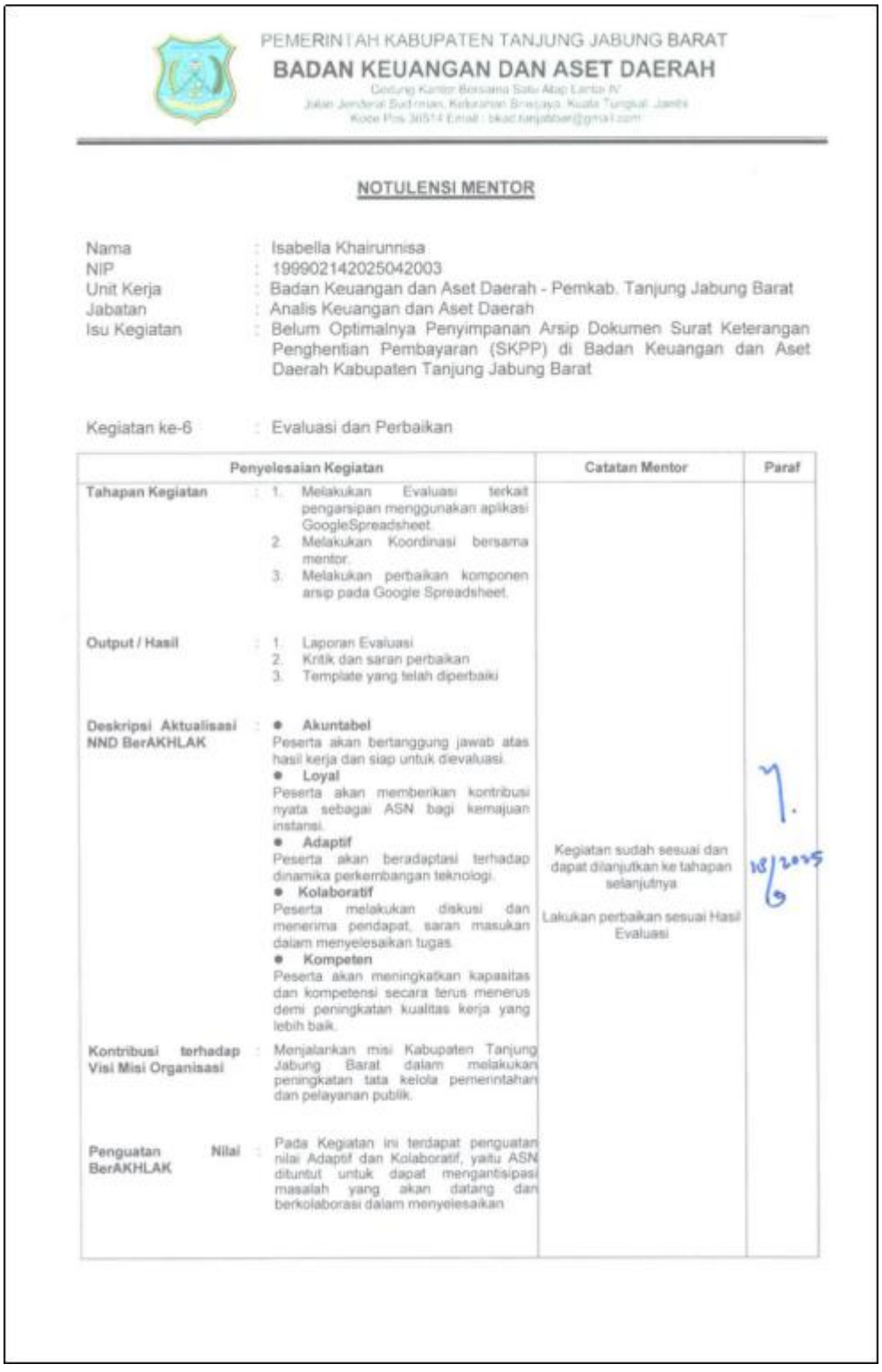
Mengetahui,
Mentor

M. Aris, S.E., M.M.
19[illegible]011011002

Peserta

Isabella Khairunnisa, S.Si
199902142025042003

6.2. Notulensi Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Binasuya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

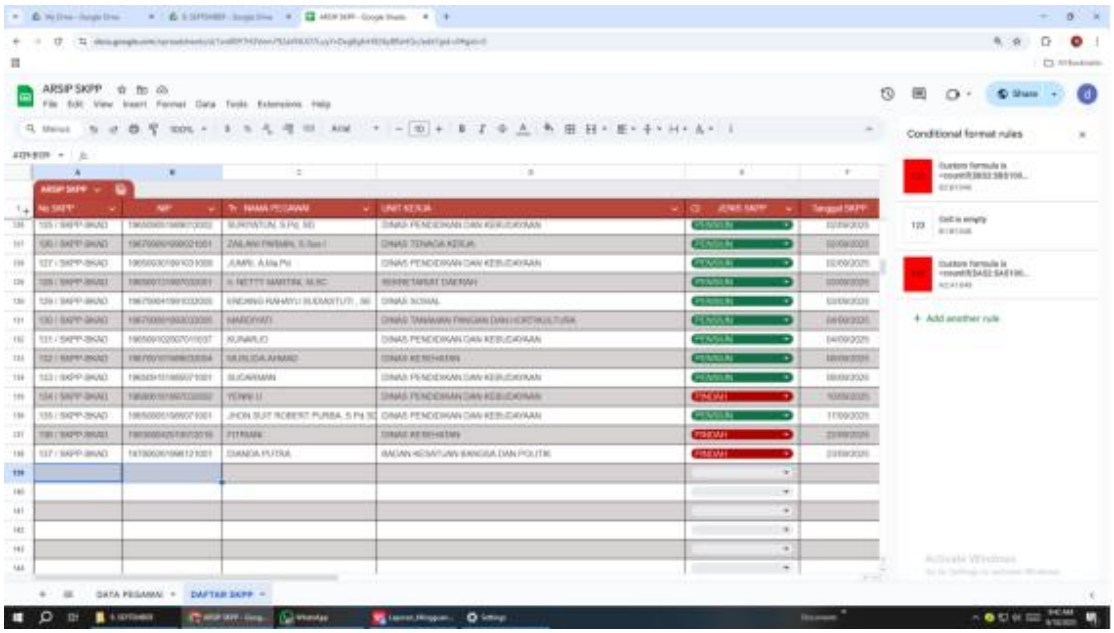
NOTULENSI MENTOR

Nama : Isabella Khairunnisa
NIP : 199902142025042003
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : Analis Keuangan dan Aset Daerah
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kegiatan ke-6 : Evaluasi dan Perbaikan

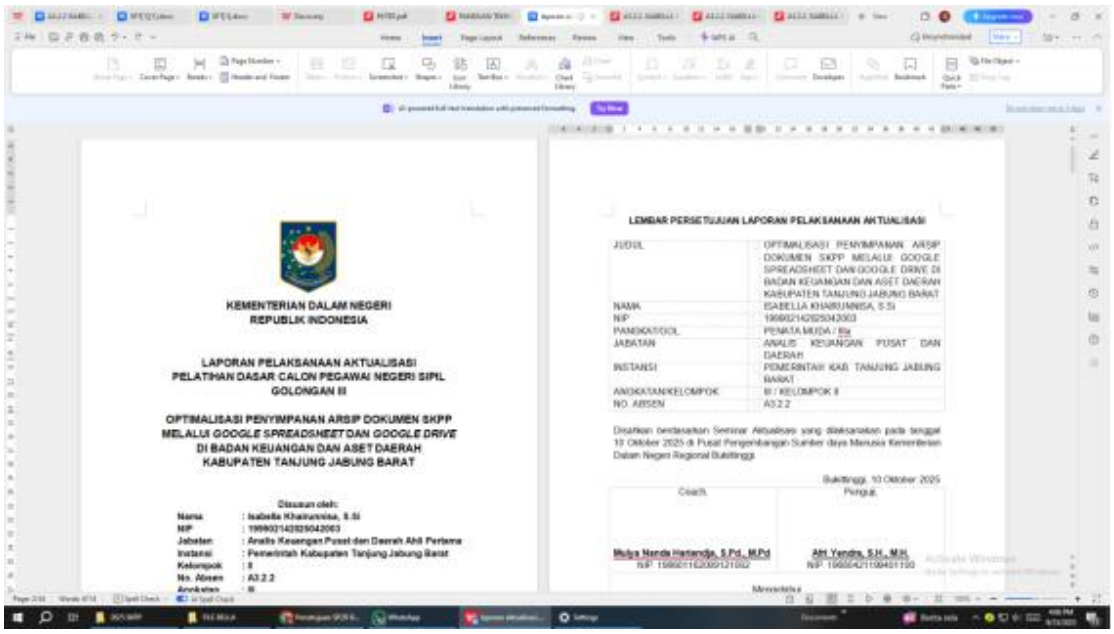
Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan	1. Melakukan Evaluasi terkait pengarsipan menggunakan aplikasi GoogleSpreadsheet. 2. Melakukan Koordinasi bersama mentor. 3. Melakukan perbaikan komponen arsip pada Google Spreadsheet.		
Output / Hasil	1. Laporan Evaluasi 2. Kritik dan saran perbaikan 3. Template yang telah diperbaiki		
Deskripsi Aktualisasi NND BerAKHLAK	• **Akuntabel** Peserta akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan siap untuk dievaluasi. • **Loyal** Peserta akan memberikan kontribusi nyata sebagai ASN bagi kemajuan instansi. • **Adaptif** Peserta akan beradaptasi terhadap dinamika perkembangan teknologi. • **Kolaboratif** Peserta melakukan diskusi dan menerima pendapat, saran masukan dalam menyelesaikan tugas. • **Kompeten** Peserta akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi secara terus menerus demi peningkatan kualitas kerja yang lebih baik.	Kegiatan sudah sesuai dan dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya Lakukan perbaikan sesuai Hasil Evaluasi	18/2025
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Menjalankan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Pada Kegiatan ini terdapat penguatan nilai Adaptif dan Kolaboratif, yaitu ASN dituntut untuk dapat mengantisipasi masalah yang akan datang dan berkolaborasi dalam menyelesaikan		

6.3. Hasil Perbaikan



7. Output Kegiatan ke-7

7.1. Draft Laporan Aktualisasi



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP
MELALUI *GOOGLE SPREADSHEET* DAN *GOOGLE DRIVE*
DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Disusun oleh:
Nama : Isabella Khairunnisa, S.Si
NIP : 199802142025042003
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kelompok : II
No. Absen : A3.2.2
Angkatan : III

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA	ISABELLA KHAIRUNNISA, S.Si
NIP	199802142025042003
PANGKAT/GOL	PENATA MUDA / IIIa
JABATAN	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
INSTANSI	PEMERINTAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK	III / KELOMPOK II
NO. ABSEN	A3.2.2

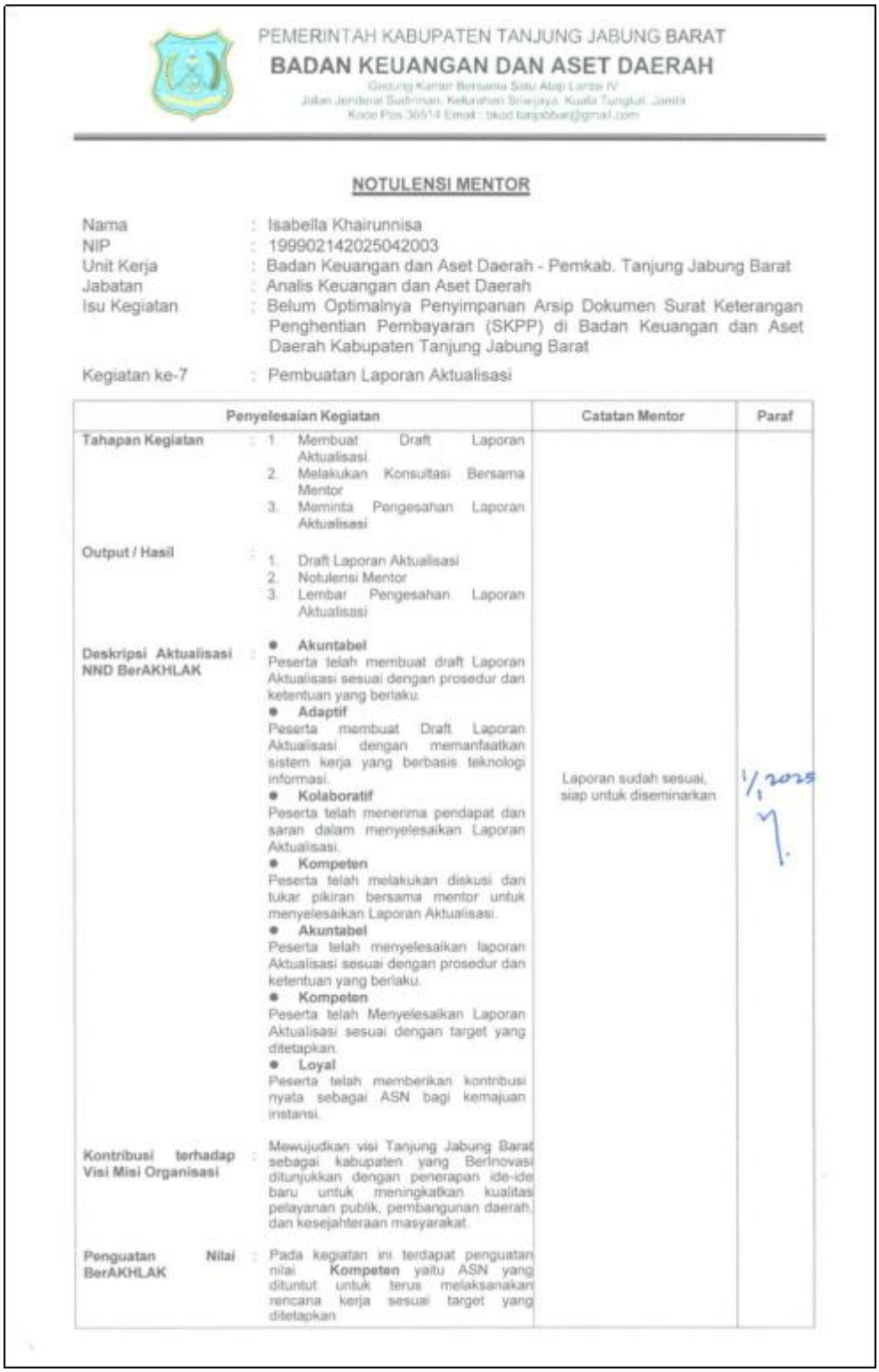
Disahkan pembekalan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,
Mulya Nanda Hariandja, S.Pd., M.Pd
NIP. 198601152009121002

Penguji,
Alfi Yandra, S.H., M.H.
NIP. 198804211994031100

7.2. Notulensi Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

NOTULENSI MENTOR

Nama : Isabella Khairunnisa
NIP : 199902142025042003
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : Analis Keuangan dan Aset Daerah
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kegiatan ke-7 : Pembuatan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan	1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi 2. Melakukan Konsultasi Bersama Mentor 3. Meminta Pengesahan Laporan Aktualisasi	Laporan sudah sesuai, siap untuk diseminarkan	1/, 2025
Output / Hasil	1. Draft Laporan Aktualisasi 2. Notulensi Mentor 3. Lembar Pengesahan Laporan Aktualisasi		
Deskripsi Aktualisasi NND BerAKHLAK	• **Akuntabel** Peserta telah membuat draft Laporan Aktualisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. • **Adaptif** Peserta membuat Draft Laporan Aktualisasi dengan memanfaatkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. • **Kolaboratif** Peserta telah menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi. • **Kompeten** Peserta telah melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama mentor untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi. • **Akuntabel** Peserta telah menyelesaikan laporan Aktualisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. • **Kompeten** Peserta telah Menyelesaikan Laporan Aktualisasi sesuai dengan target yang ditetapkan. • **Loyal** Peserta telah memberikan kontribusi nyata sebagai ASN bagi kemajuan instansi.		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang BerInovasi ditunjukkan dengan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	Pada kegiatan ini terdapat penguatan nilai **Kompeten** yaitu ASN yang dituntut untuk terus melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan.		

7.3. Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	:	M. Aris, S.E., M.M.
NIP	:	19810328 201101 1 002
Pangkat / Golongan	:	Penata Tingkat I / III/d
Jabatan	:	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat

Selaku Mentor pada kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Bukittinggi dari Peserta atas nama:

Nama	:	Isabella Khairunnisa, S.Si.
NIP	:	19810328 201101 1 002
Pangkat / Golongan	:	Penata Tingkat I / III/d
Jabatan	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah - Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat

Berdasarkan konsultasi yang telah dilaksanakan, Menyetujui Laporan Aktualisasi Peserta yang telah disusun dengan judul "**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMENSURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**"

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan dengan semestinya.

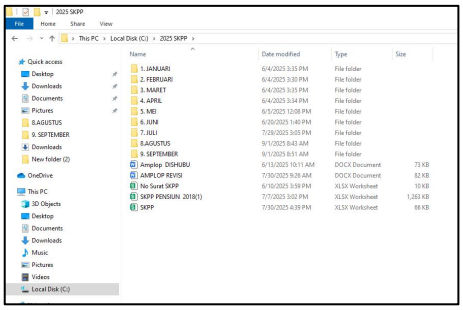
Tanjung Jabung Barat, 03 Oktober 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

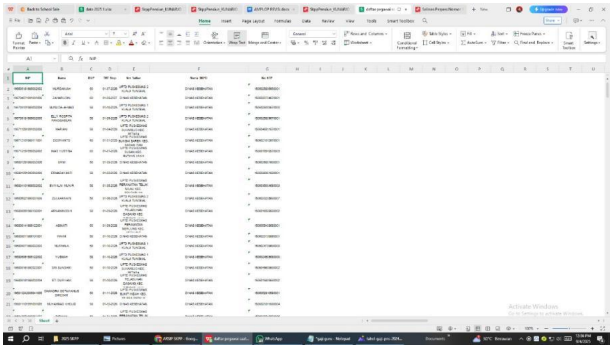
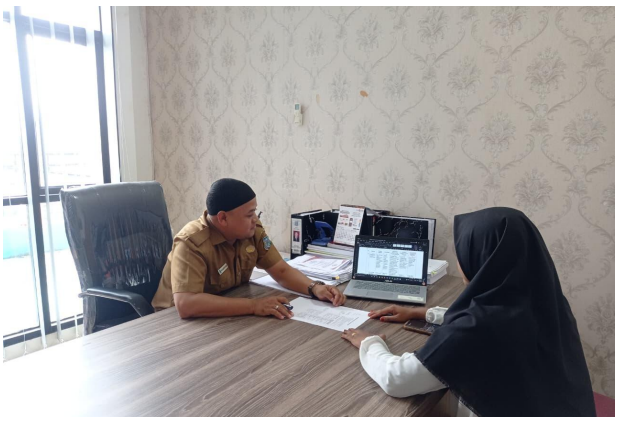
M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 19810328 201101 1 002

Lampiran 1 Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-1

1. Tabel Kegiatan ke-1

Judul Kegiatan ke-1	Pengumpulan Data Pegawai dan SKPP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 - 06 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. File Dokumen yang telah discan 2. File Data Pegawai 3. Dokumentasi Konsultasi bersama Mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Deskripsi Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Mengumpulkan Dokumen SKPP yang telah diterbitkan sepanjang Tahun 2025.** ● **Akuntabel** Peserta melakukan pengumpulan dokumen SKPP yang diterbitkan sepanjang Tahun 2025 dan diurutkan berdasarkan nomor SKPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Loyal** Peserta menyimpan informasi dokumen dengan cara dan pada tempat yang aman.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Mengumpulkan data daftar Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada tahun 2025.** ● **Akuntabel** Peserta mengumpulkan data pegawai sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Adaptif**

	Peserta mengumpulkan data daftar pegawai dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Melakukan koordinasi bersama Mentor.** ● **Kolaboratif** Peserta menerima pendapat dan saran dalam melakukan pengumpulan data pegawai dan dokumen SKPP. ● **Kompeten** Peserta melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama mentor untuk mengumpulkan dokumen SKPP dan data Pegawai.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Mengumpulkan Dokumen SKPP yang telah diterbitkan sepanjang Tahun 2025.**  

	Peserta melakukan pemindaian (scan) terhadap setiap dokumen SKPP guna keperluan pengarsipan dalam bentuk file digital.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Mengumpulkan data daftar Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada tahun 2025.**  Peserta mengumpulkan data Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Barat melalui aplikasi SIMGaji.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Melakukan koordinasi bersama Mentor.**  Peserta berkoordinasi kepada mentor terkait dokumen yang telah dikumpulkan dan meminta saran dan pendapat untuk tahapan kegiatan yang telah dilakukan.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	● Kegiatan diawali dengan proses pengumpulan dokumen SKPP yang telah diterbitkan terhitung sejak bulan Januari hingga Agustus tahun 2025. Setelah seluruh dokumen terkumpul, langkah selanjutnya adalah melakukan pemindaian terhadap setiap dokumen SKPP guna keperluan pengarsipan dalam bentuk file digital. Untuk mempermudah proses pencarian dan identifikasi dokumen di kemudian hari, setiap file hasil scan diberi nama sesuai dengan nama lengkap pegawai yang bersangkutan. ● Setelah kegiatan pengarsipan selesai, peserta melanjutkan dengan pengumpulan data Daftar Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 melalui Aplikasi SIMGaji. Data yang dikumpulkan meliputi informasi penting seperti Nomor Induk Pegawai (NIP), Nama Pegawai, TMT Pensiun, serta Satuan Kerja tempat pegawai bertugas. ● Seluruh hasil pengumpulan data tersebut disusun dan dilaporkan kepada Mentor untuk dilakukan pemeriksaan dan evaluasi. Mentor memberikan masukan dan saran untuk perbaikan kekeliruan untuk data yang belum lengkap, sehingga hasil akhir menjadi dokumen yang akurat dan siap digunakan untuk proses selanjutnya.

Manfaat Kegiatan terhadap Visi MIsi Organisasi	Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang BerInovasi ditunjukkan dengan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat. Pengumpulan data pegawai dan Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) merupakan bagian dari upaya strategis Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam rangka mewujudkan visi sebagai kabupaten yang BerInovasi. Melalui pengelolaan data yang lebih sistematis, diharapkan tercipta efisiensi dalam pelayanan publik, peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.
Analisis Dampak tidak Diterapkannya NND BerAKHLAK	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Mengumpulkan Dokumen SKPP yang telah diterbitkan sepanjang Tahun 2025.** ● **Akuntabel** Apabila peserta tidak melakukan pengumpulan dokumen SKPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, maka akan berpotensi menimbulkan berbagai hambatan dalam pelaksanaan tugas administrasi, khususnya dalam proses pencarian dan penelusuran dokumen pada saat dibutuhkan. Ketidaktertiban dalam pengarsipan dapat menyebabkan keterlambatan

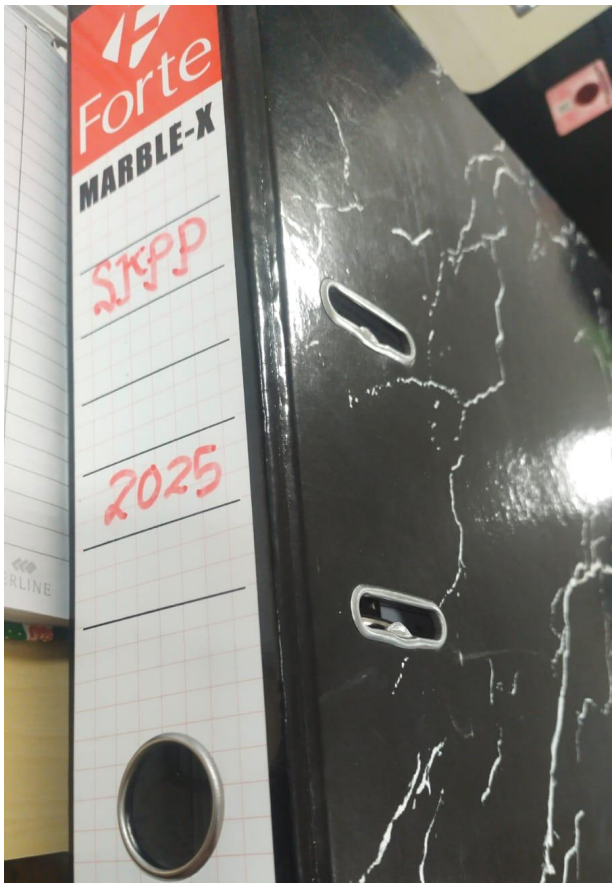
	dalam verifikasi data, mengganggu kelancaran pelayanan kepegawaian, serta menghambat proses pengurusan hak-hak ASN, seperti pensiun atau penghentian pembayaran. Oleh karena itu, setiap peserta diwajibkan untuk menyusun dan mengarsipkan dokumen SKPP secara sistematis dan teratur berdasarkan nomor urut serta periode penerbitan, guna mendukung terciptanya tata kelola administrasi yang tertib, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. • **Loyal** Apabila peserta tidak menyimpan informasi dan dokumen dengan cara serta pada tempat yang aman, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai risiko, antara lain kehilangan, kerusakan, atau penyalahgunaan data. Ketiadaan sistem penyimpanan yang memadai dapat menyebabkan informasi menjadi sulit diakses saat dibutuhkan, menghambat proses administrasi, serta menurunkan kualitas pelayanan.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Mengumpulkan data daftar Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada tahun 2025.**

	• **Akuntabel** Apabila peserta tidak mengumpulkan data pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, maka hal tersebut berpotensi menimbulkan berbagai hambatan dalam pelaksanaan tugas administrasi. Hambatan yang dimaksud antara lain mencakup keterlambatan dalam proses verifikasi, ketidaksesuaian atau ketidaklengkapan data, serta terganggunya proses pengambilan keputusan yang berbasis data. • **Adaptif** Apabila peserta tidak mengumpulkan data daftar pegawai dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi, maka hal tersebut dapat menurunkan efisiensi dan efektivitas pelaksanaan tugas. Kurang optimalnya pemanfaatan sistem berbasis teknologi juga dapat mengakibatkan ketidakterpaduan data, keterlambatan proses input dan verifikasi, serta dapat berdampak pada ketidaksesuaian informasi yang dibutuhkan.

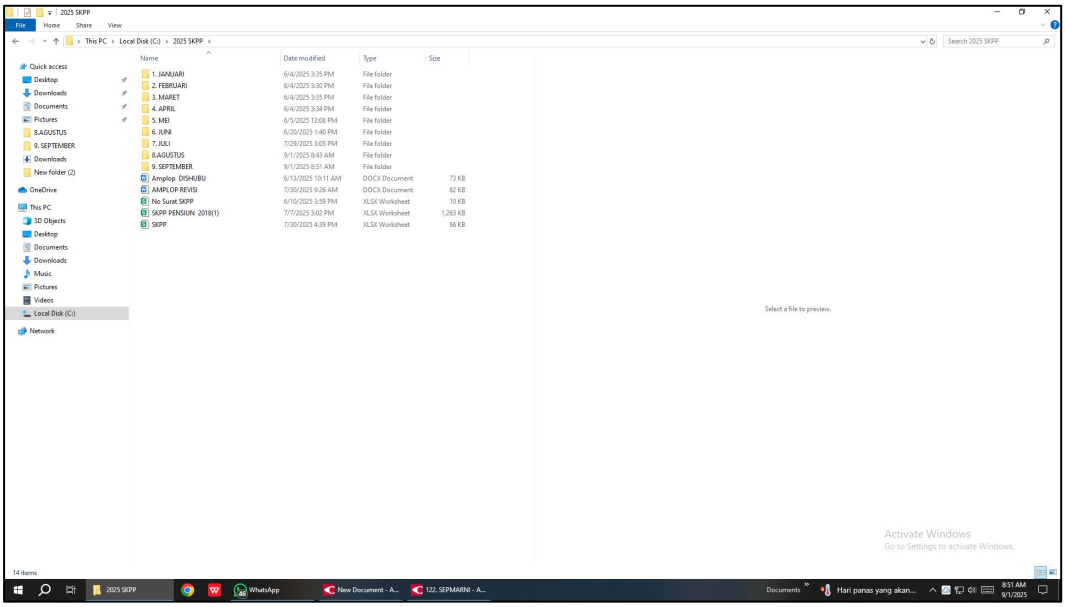
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Melakukan koordinasi bersama Mentor.** ● **Kolaboratif** Apabila peserta tidak menerima pendapat dan saran dari mentor dalam melakukan pengumpulan data pegawai dan dokumen SKPP, maka hal tersebut dapat mengakibatkan kesalahan dalam proses pelaksanaan, ketidaksesuaian data, serta berpotensi menimbulkan kendala dalam verifikasi dan validasi dokumen. Sikap tidak terbuka terhadap masukan juga dapat menghambat koordinasi antar pihak terkait, serta mengurangi kualitas dan akurasi data yang dikumpulkan. ● **Kompeten** Apabila peserta tidak melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama mentor untuk mengumpulkan dokumen SKPP dan data pegawai, maka hal tersebut dapat mengakibatkan potensi terjadinya kesalahan atau ketidaklengkapan informasi dokumen.

2. Dokumentasi dan Output Kegiatan ke-1

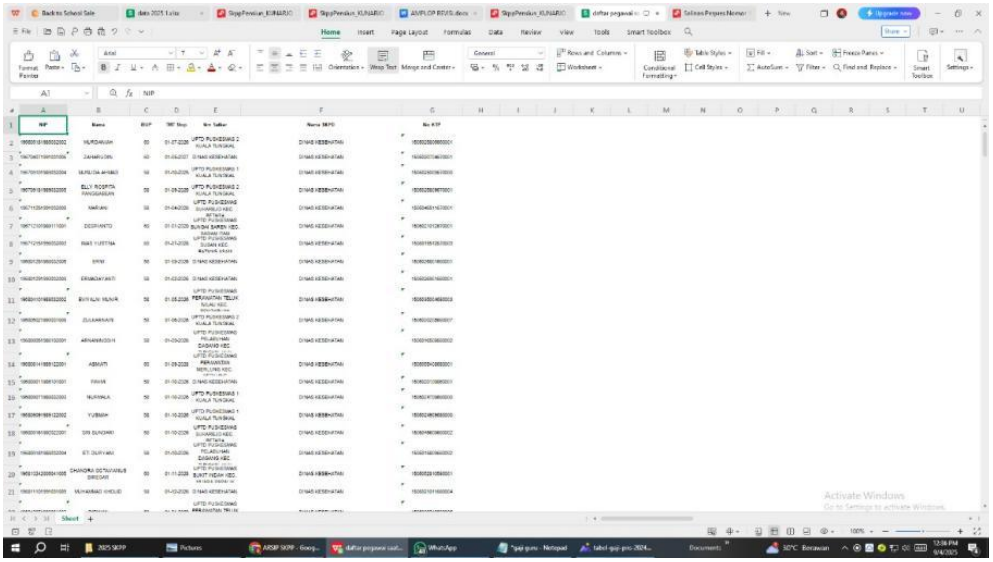
1) Output Tahapan Ke-1 (Dokumen SKPP 2025)



2) Screenshoot Folder SKPP yang telah dipindai



3) Output Tahapan ke-2 (Data Pegawai Tanjung Jabung Barat pada Tahun 2025)



4) **Output Tahapan ke-3 (Notulensi Mentor)**

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

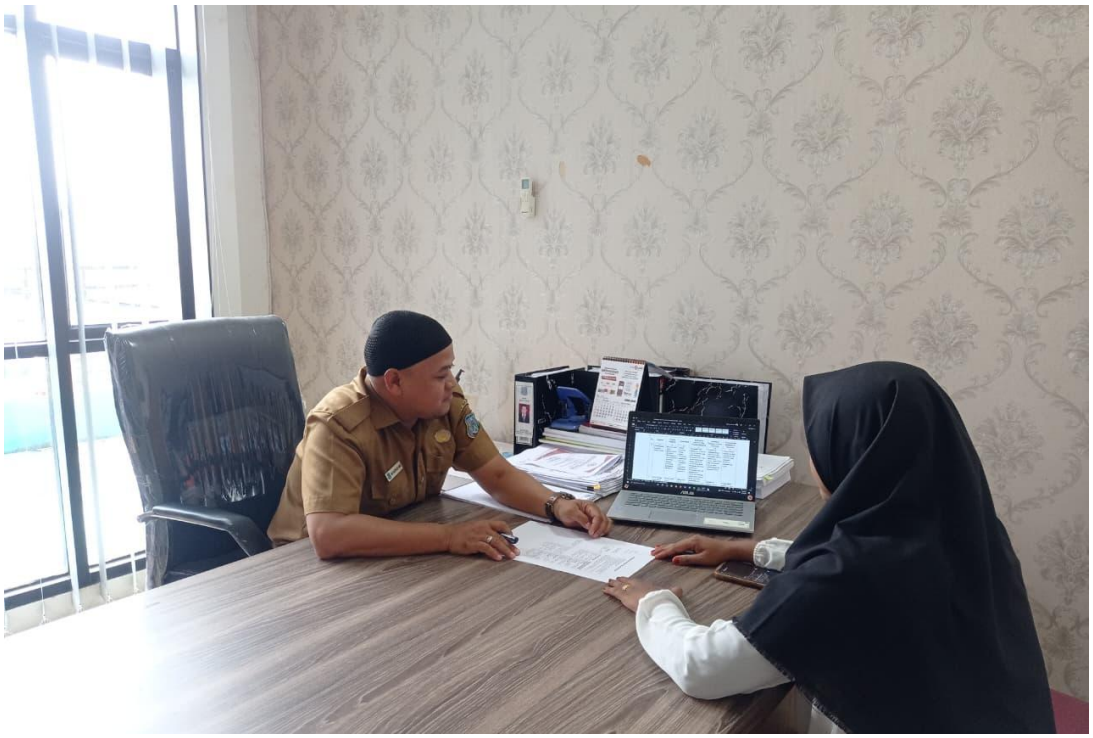
NOTULENSI MENTOR

Nama : Isabella Khairunnisa
NIP : 199902142025042003
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : Analis Keuangan dan Aset Daerah
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kegiatan ke-1 : Pengumpulan Data Pegawai dan SKPP

Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan	: 1. Mengumpulkan Dokumen SKPP yang telah diterbitkan sepanjang Tahun 2025. 2. Mengumpulkan data daftar Pegawai Kabupaten Tanjung Jabung Barat pada tahun 2025. 3. Melakukan koordinasi bersama Mentor	Kegiatan sudah sesuai dan dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya	3/9/2025
Output / Hasil	: 1. File Dokumen yang telah discan 2. File Data Pegawai 3. Dokumentasi Konsultasi bersama Mentor		
Deskripsi Aktualisasi NND BerAKHLAK	: ● **Akuntabel** Peserta akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Loyal** Peserta akan menyimpan informasi rahasia dengan cara dan pada tempat yang aman ● **Adaptif** Peserta akan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi ● **Kolaboratif** Peserta akan menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan pekerjaan. ● **Kompeten** Peserta akan melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama atasan untuk menyelesaikan tugas.		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	: Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang BerInovasi ditunjukkan dengan penerapan ide-ide baru untuk Meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	: Pada Kegiatan ini mengandung penguatan nilai Adaptif dan Kolaboratif. ASN dituntut untuk terus Memanfaatkan peluang untuk Menghasilkan hal yang lebih baik dan mengoptimalkan sumber daya yang Mendukung pencapaian kinerja instansi		

5) **Dokumentasi Konsultasi bersama Mentor**

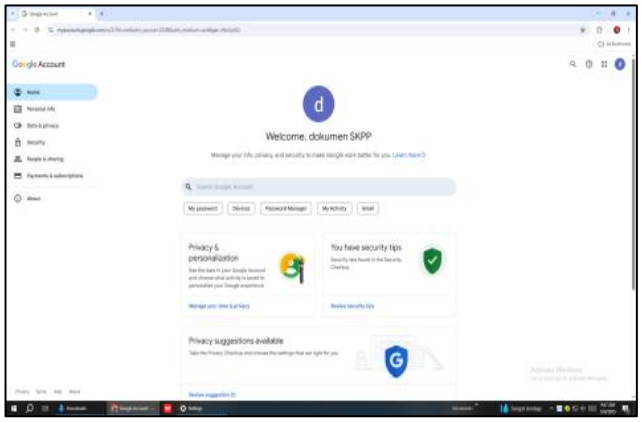
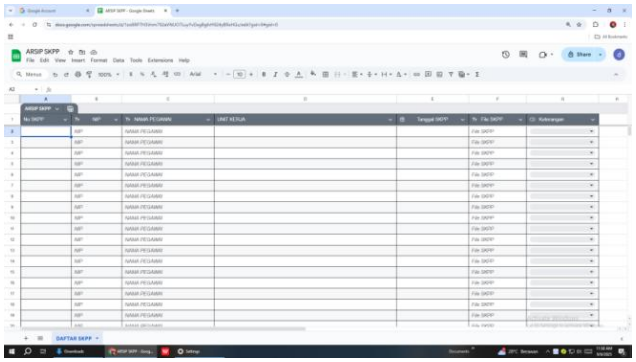


Lampiran 2 Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-2

1. Tabel Kegiatan ke-2

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan ke-2</td><td>Pembuatan template Google Spreadsheet dan Google Drive</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>08 - 09 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Dokumentasi Akun Google
2. Template Google Spreadsheet
3. Notulensi Perbaikan
4. Notulensi Mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Deskripsi Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK</td><td>1. Tahapan Kegiatan ke-1
Membuat Akun Google.
● Adaptif
Peserta membuat akun Google denganm melakukan sistem kerja berbasis teknologi informasi.
● Akuntabel
Peserta membuat akun google elakukan kegiatan dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</td></tr>
<tr><td>2. Tahapan Kegiatan ke-2
Menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet.
● Adaptif
Peserta menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet. dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi</td></tr>
</table>

	● **Akuntabel** Peserta menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Kompeten** Peserta menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet secara spesifik.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Mengkoordinasikan dan berdiskusi dengan Staf Perbendaharaan.** ● **Harmonis** Peserta akan menghormati gagasan yang disampaikan oleh orang lain ● **Kolaboratif** Peserta menerima pendapat dan saran dalam melakukan penyusunan komponen informasi arsip.
	4. Tahapan Kegiatan ke-4 **Mengkoordinasikan dan berdiskusi dengan Mentor.** ● **Adaptif** Peserta menyampaikan ide dan gagasan dalam mengarsipkan dokumen SKPP secara digital untuk kemajuan instansi ● **Kolaboratif** Peserta akan mengajak rekan kerja

	untuk terlibat aktif dalam pencapaian tujuan instansi.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Membuat Akun Google.**  Peserta membuat akun google dengan nama skppdokumen@gmail.com.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet.**  Peserta menyusun komponen arsip yang dibutuhkan untuk pengarsipan dokumen.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Mengkoordinasikan dan berdiskusi dengan staf Perbendaharaan**

	 Peserta berkoordinasi kepada staf perbendaharaan terkait komponen arsip yang telah disusun.
	4. Tahapan Kegiatan ke-4 **Mengkoordinasikan dan berdiskusi dengan Mentor**  Peserta berkoordinasi kepada mentor terkait template Google Spreadsheet yang telah disusun.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	● Kegiatan diawali dengan pembuatan akun Google baru yang akan digunakan secara khusus untuk keperluan pengarsipan dokumen SKPP, dengan alamat email skppdokumen@gmail.com. Akun ini dibuat agar proses pengelolaan dokumen dapat terpusat, mudah diakses, serta lebih aman dalam

	penyimpanan data digital. ● Setelah akun berhasil dibuat, langkah selanjutnya adalah membuat template pada Google Spreadsheet yang akan difungsikan sebagai sistem pencatatan arsip. Template ini dirancang dengan memuat informasi seperti nomor dokumen, NIP, Nama Pegawai, Satuan Kerja Pegawai, tanggal dokumen, file SKPP, dan Keterangan yang memuat informasi tentang penerimaan dokumen. ● Setelah penyusunan awal komponen arsip selesai dilakukan, langkah selanjutnya adalah mengadakan diskusi bersama rekan kerja di bidang perbendaharaan. Diskusi ini memastikan bahwa seluruh komponen arsip yang disusun telah sesuai dengan kebutuhan administrasi dan prosedur yang berlaku di bidang tersebut. Setelah mendapatkan umpan balik dan penyempurnaan dari rekan kerja, proses dilanjutkan dengan diskusi bersama mentor. ● Diskusi dengan mentor difokuskan pada evaluasi keseluruhan sistem arsip yang telah disusun, baik dari segi struktur, ketepatan informasi, maupun kesesuaiannya dengan standar pengarsipan yang berlaku secara umum.

Manfaat Kegiatan terhadap Visi MIsi Organisasi	Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Mandiri dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan Kepentingan masyarakat secara mandiri. Pembuatan template pada Google Spreadsheet dan pemanfaatan Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) memberikan manfaat nyata dalam mendukung terwujudnya visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang mandiri. Kemandirian daerah, sebagaimana didefinisikan dalam visi tersebut, mencerminkan kemampuan pemerintah daerah dalam mengatur dan mengurus urusan pemerintahan serta kepentingan masyarakat secara efisien dan independen.
Analisis Dampak tidak Diterapkannya NND BerAKHLAK	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Membuat Akun Google.** ● **Adaptif** Jika peserta tidak adaptif dalam membuat akun Google sebagai media untuk mengarsipkan dokumen, maka hal ini dapat menjadi penghambat dalam proses transformasi digital di lingkungan kerja. Kurangnya kesiapan dalam memanfaatkan teknologi informasi, khususnya dalam hal pengelolaan dan penyimpanan dokumen secara digital, dapat berdampak pada

	rendahnya efisiensi kerja, lambatnya proses akses data, serta meningkatnya potensi kehilangan atau tumpang tindih dokumen. Ketidakadaptifan tersebut juga mencerminkan kurangnya keselarasan dengan arah pembangunan yang menuntut kemampuan aparatur untuk bekerja secara modern, cepat, dan akurat. pemanfaatan akun Google untuk pengarsipan, merupakan bagian penting dari peningkatan kapasitas individu dan organisasi • **Akuntabel** Jika peserta tidak bersikap akuntabel dalam membuat akun Google untuk mengarsipkan dokumen SKPP, maka hal ini dapat menimbulkan berbagai permasalahan dalam aspek transparansi dan pertanggungjawaban kerja. Akuntabilitas merupakan prinsip dasar dalam tata kelola pemerintahan yang baik, termasuk dalam pengelolaan dokumen administrasi. Ketidaktelitian dalam pembuatan akun, seperti penggunaan identitas yang tidak jelas, kurangnya keterbukaan dalam pengelolaan data, atau tidak adanya pencatatan aktivitas secara

	sistematis, dapat menghambat proses pengarsipan yang efisien dan dapat dipertanggungjawabkan.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet.** ● **Adaptif** Jika peserta tidak adaptif dalam menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet, maka proses pengarsipan akan berjalan tidak optimal dan cenderung tertinggal dari perkembangan teknologi informasi. Ketidakmampuan untuk menyesuaikan diri dengan sistem digital dapat mengakibatkan penyusunan data yang tidak sistematis, tidak efisien, serta sulit diakses atau dipahami oleh pihak lain. ● **Akuntabel** Jika peserta tidak akuntabel dalam menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet, maka sistem pengarsipan yang dibangun akan kehilangan integritas dan keandalannya. Akuntabilitas dalam konteks ini mencakup ketelitian dalam mencantumkan data, kejujuran dalam pengisian

	informasi, serta tanggung jawab dalam memastikan bahwa setiap komponen arsip tersusun secara lengkap, benar, dan sesuai kebutuhan. Ketidaksesuaian atau kelalaian dalam penyusunan data dapat menyebabkan kesalahan administratif, sulitnya pelacakan dokumen, hingga hilangnya jejak arsip yang penting. • **Kompeten** Apabila peserta tidak menyusun komponen informasi arsip SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) yang dibutuhkan secara spesifik pada Google Spreadsheet, maka hal tersebut dapat mengakibatkan ketidaksesuaian format dan substansi data yang dibutuhkan dalam pengelolaan arsip kepegawaian. Informasi arsip SKPP harus disusun secara rinci dan sesuai standar agar dapat digunakan sebagai referensi administratif yang sah dan valid, baik untuk kepentingan internal instansi maupun bagi instansi terkait seperti BKN atau Taspen.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Mengkoordinasikan dan berdiskusi dengan Staf Perbendaharaan.**

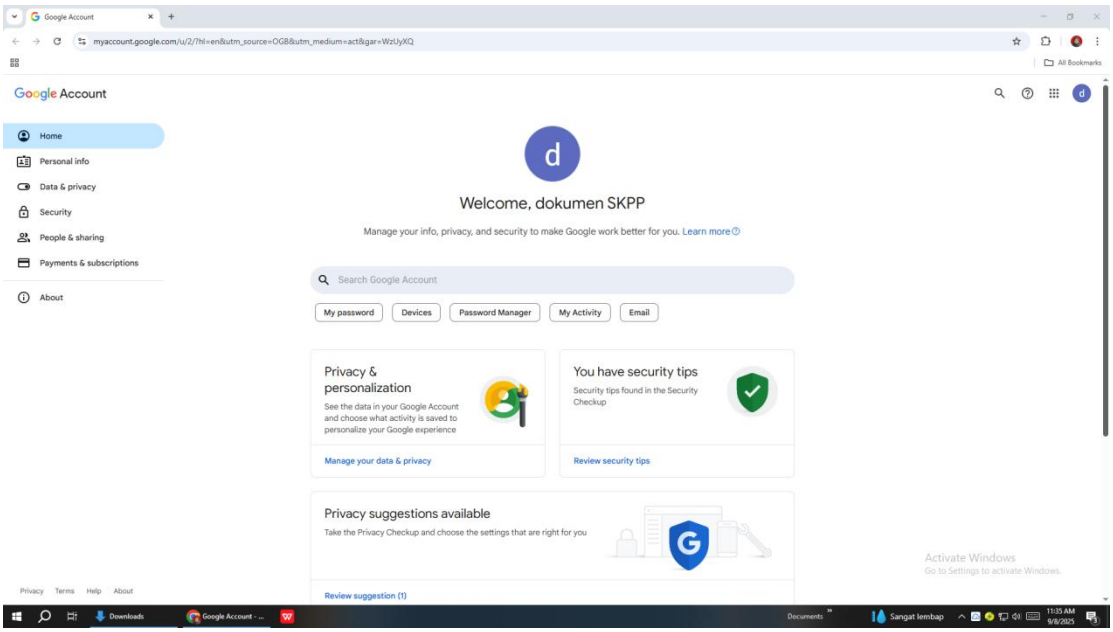
	• **Harmonis** Jika peserta tidak menerapkan sikap harmonis dalam proses penyusunan komponen arsip SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran), maka hal tersebut mencerminkan sikap yang tidak profesional dan bertentangan dengan nilai-nilai dasar ASN, khususnya dalam hal etika kerja dan kerja sama tim. Penyusunan arsip SKPP merupakan proses yang menuntut kolaborasi, diskusi terbuka, dan saling menghargai pendapat guna memastikan bahwa informasi yang disusun bersifat akurat, relevan, dan sesuai standar. • **Kolaboratif** Jika peserta tidak menunjukkan sikap kolaboratif dalam proses penyusunan komponen informasi arsip dokumen SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) pada Google Spreadsheet, maka hal tersebut dapat berdampak langsung terhadap kelancaran dan kualitas pengelolaan arsip kepegawaian. Penyusunan informasi SKPP secara digital memerlukan kerja sama dan partisipasi aktif dari seluruh pihak yang terlibat agar data yang diinput akurat, lengkap,

	dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Ketidakkooperatifan dalam hal ini dapat menyebabkan keterlambatan pengumpulan data, kesalahan pengisian informasi, serta potensi kehilangan data penting yang berdampak pada proses administrasi pensiun PNS.
	4. Tahapan Kegiatan ke-4 **Mengkoordinasikan dan berdiskusi dengan Mentor.** ● **Adaptif** Jika Peserta tidak menyampaikan ide dan gagasan yang dimilikinya terkait rancangan pengarsipan dokumen SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) menggunakan Google Spreadsheet kepada atasan, maka hal tersebut dapat menghambat proses inovasi dan perbaikan sistem pengarsipan yang sedang dikembangkan. Gagasan dari setiap anggota tim, khususnya yang berkaitan dengan peningkatan efisiensi dan akurasi pengelolaan arsip digital, sangat berharga untuk mendukung pengambilan keputusan dan pengembangan sistem kerja yang lebih baik. ● **Kolaboratif** Apabila peserta tidak menunjukkan sikap kolaboratif dalam proses

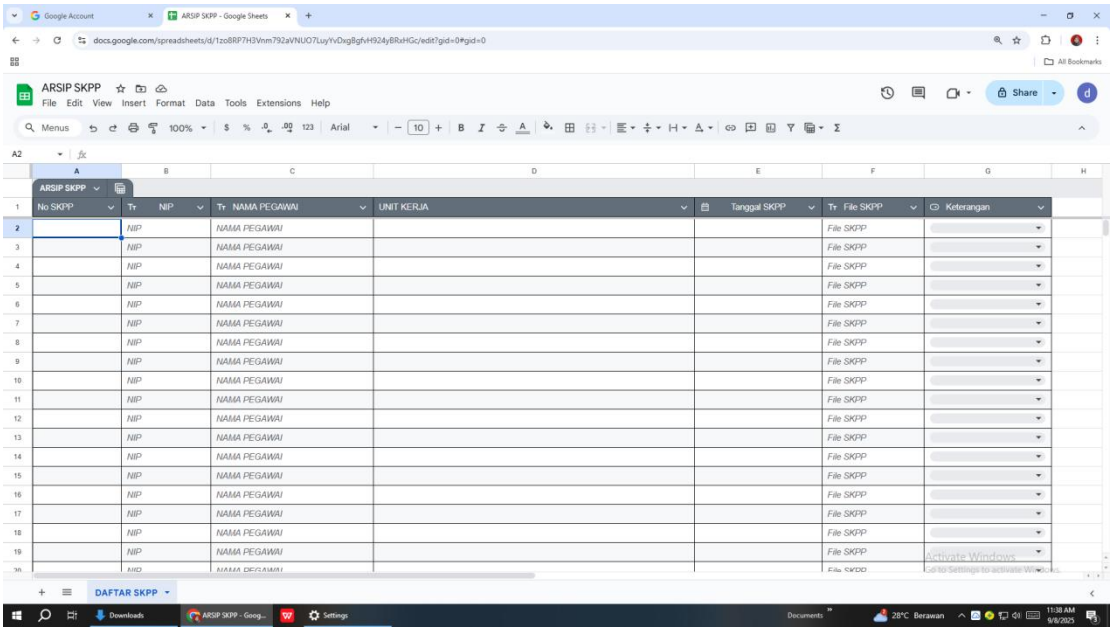
	penyusunan komponen informasi arsip dokumen SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) pada Google Spreadsheet, maka hal tersebut dapat berdampak langsung terhadap kelancaran dan kualitas pengelolaan arsip kepegawaian. Penyusunan informasi SKPP secara digital memerlukan kerja sama dan partisipasi aktif dari seluruh pihak yang terlibat agar data yang diinput akurat, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

2. Dokumentasi dan Output Kegiatan ke-2

1) Output Tahapan ke-1 (Screenshoot Pendaftaran Akun Google)



2) Output Tahapan ke-2 (Screenshoot Komponen Arsip Dokumen SKPP)



3) Output Tahapan ke-3 (Notulensi Diskusi bersama Staf Perbendaharaan)

NOTULENSI DISKUSI

Nama : Isabella Khairunnisa, S.Si
Nip : 19990214 202504 2 003
Judul Aktualisasi : Optimalisasi Penyimpanan Arsip Dokumen Melalui Google Spreadsheet Dan Google Drive Di Badan Keuangan Dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NO	TANGGAL	ISU YANG DIBAHAS	REKOMOENDASI	Paraf
1.	09/11/2025	Komponen Template Arsip Dokumen SKPP pada *Google Spreadsheet*	Komponen arsip dokumen SKPP yang disusun pada Google Spreadsheet sudah lengkap dan disusun dengan sangat jelas.	

4) Dokumentasi Diskusi bersama Staf Perbendaharaan



5) Output Tahapan ke-4 (Notulensi Mentor)

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

NOTULENSI MENTOR

Nama : Isabella Khairunnisa
NIP : 199902142025042003
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : Analis Keuangan dan Aset Daerah
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kegiatan ke-2 : Pembuatan template Google Spreadsheet dan Google Drive

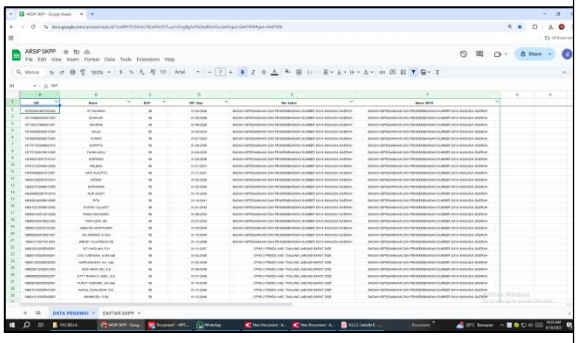
Penyelesaian Kegiatan		Catatan	Paraf
Tahapan Kegiatan	: 1. Membuat Akun Google. 2. Menyusun komponen informasi arsip yang dibutuhkan pada Google Spreadsheet. 3. Berdiskusi dengan rekan kerja 4. Mengkoordinasikan dan berdiskusi dengan Mentor.		
Output / Hasil	: 1. Dokumentasi Akun Google 2. Template Google Spreadsheet 3. Catatan Perbaikan 4. Notulensi Mentor		
Deskripsi Aktualisasi NND BerAKHLAK	: ● **Akuntabel** Peserta akan melaksanakan pekerjaan sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Adaptif** Peserta akan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi ● **Kolaboratif** Peserta akan membangunKomunikasi yang efektif dalam berkoordinasi bersama tim kerja ● **Kompeten** Peserta akan melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama atasan untuk menyelesaikan tugas. ● **Harmonis** Peserta akan menghormati gagasan yang disampaikan oleh orang lain	Kegiatan sudah sesuai dan dapat dilanjutkan ke kegiatan selanjutnya	9/2025 9
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	: Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Mandiri dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara mandiri.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	: Pada kegiatan ini mengandung penguatan nilai Kompeten, yaitu melatih ASN untuk belajar mandiri maupun berkolaborasi dengan antusias.		

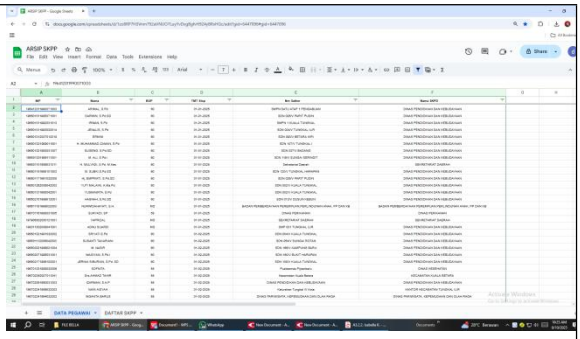
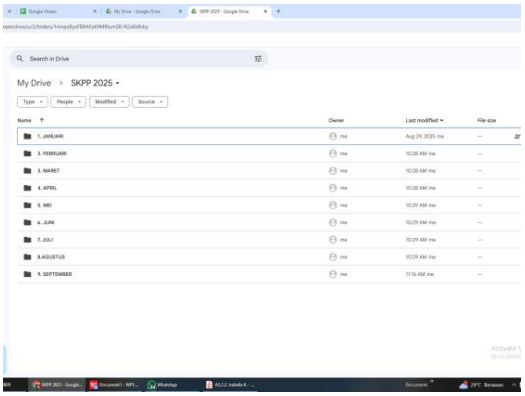
6) Dokumentasi Konsultasi bersama Mentor



3. Tabel Kegiatan ke-3

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan ke-3</td><td>Penginputan Data Pegawai dan SKPP</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>10 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Template yang telah dilengkapi dengan data pegawai
2. Data Pegawai yang telah terurut
3. File arsip SKPP pada Google Drive</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Deskripsi Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK</td><td>1. Tahapan Kegiatan ke-1
Menginput data pegawai Tanjung Jabung Barat.
● Adaptif
Peserta menginput data pegawai dengan sistem kerja berbasis teknologi informasi.
● Akuntabel
Peserta menginput data pegawai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.</td></tr>
<tr><td>2. Tahapan Kegiatan ke-2
Mengurutkan data pegawai berdasarkan urutan waktu pensiun.
● Adaptif
Peserta Mengurutkan data pegawai berdasarkan urutan waktu pensiun dengan menjalankan sistem kerja yang berbasis teknologi
● Kompeten
Peserta mengurutkan data</td></tr>
</table>

	pegawai sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang 2025 pada template yang telah tersedia.** ● **Adaptif** Peserta Mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang 2025 pada template yang telah tersedia dengan menjalankan sistem kerja berbasis teknologi. ● **Loyal** Peserta Mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang 2025 dengan cara dan pada tempat yang aman**.**
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Menginput data pegawai Tanjung Jabung Barat.**  Peserta membuat akun google dengan nama skppdokumen@gmail.com.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Mengurutkan data pegawai berdasarkan urutan waktu pensiun.**

	 Peserta menyusun komponen arsip yang dibutuhkan untuk pengarsipan dokumen.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang 2025 pada template yang telah tersedia.**  Peserta berkoordinasi kepada mentor terkait dokumen yang telah dikumpulkan dan meminta saran dan pendapat untuk tahapan kegiatan yang telah dilakukan.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	● Kegiatan dimulai dengan menginput data pegawai yang telah diperoleh dari aplikasi SIMGaji, memastikan semua informasi terkait karyawan seperti NIP, Nama, Batas Usia Pensiun (BUP), serta TMT Stop Pegawai tercatat secara akurat. Kemudian data pegawai

	tersebut diurutkan berdasarkan TMT Stop atau Waktu pensiun pegawai. ● Selanjutnya peserta melakukan input dokumen SKPP yang telah dipindai pada kegiatan pertama ke dalam Google Drive yang telah disiapkan khusus untuk keperluan tersebut. Setiap dokumen diunggah dan disimpan secara terorganisir berdasarkan bulan terbit dokumen SKPP, sehingga memudahkan pencarian dan pengelolaan arsip. Selain itu, penamaan file dilakukan dengan format yang konsisten, yaitu menggunakan nama pegawai yang bersangkutan, guna memastikan keteraturan dan kemudahan dalam identifikasi dokumen.
Manfaat Kegiatan terhadap Visi MIsi Organisasi	Kegiatan penginputan data pegawai dan arsip dokumen SKPP memiliki peran strategis dalam mendukung visi dan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat, khususnya dalam menjalankan misi untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik. Dengan pengelolaan data pegawai yang akurat dan tersusun rapi, pemerintah daerah dapat memastikan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam pengelolaan sumber daya manusia. Selain itu, pengarsipan dokumen SKPP secara sistematis dan mudah diakses melalui platform digital seperti Google Drive mempermudah

	proses administrasi, mempercepat pelayanan, dan meminimalisir risiko kehilangan atau kesalahan data. Secara keseluruhan, kegiatan ini membantu mewujudkan pemerintahan yang lebih profesional, responsif, dan berorientasi pada pelayanan berkualitas kepada masyarakat, sejalan dengan misi daerah untuk meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang prima.
Analisis Dampak tidak Diterapkannya NND BerAKHLAK	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Menginput data pegawai Tanjung Jabung Barat.** ● **Adaptif** Jika peserta tidak menerapkan sikap adaptif dalam menginput data pegawai pada Google Spreadsheet untuk keperluan arsip SKPP maka proses pengelolaan data dapat mengalami hambatan, seperti keterlambatan penyelesaian, ketidaktepatan data, dan kurangnya efisiensi kerja. Hal ini berpotensi menyebabkan kesulitan dalam pencarian dan pemanfaatan arsip yang dibutuhkan, serta mengurangi kualitas pelaporan dan pengambilan keputusan yang berdasarkan data tersebut. Selain itu, kurangnya adaptasi terhadap teknologi dapat menghambat

	upaya modernisasi administrasi dan pelayanan publik yang lebih cepat dan transparan. ● **Akuntabel** Jika Peserta tidak menerapkan sikap akuntabel dalam menginput data pegawai pada Google Spreadsheet untuk keperluan arsip SKPP, maka data yang tercatat bisa tidak akurat atau tidak lengkap, sehingga mengurangi kepercayaan terhadap keandalan informasi tersebut. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan dalam proses administrasi dan pengambilan keputusan, serta menyulitkan proses pencarian arsip.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Mengurutkan data pegawai berdasarkan urutan waktu pensiun.** ● **Adaptif** Jika Peserta tidak menerapkan sikap adaptif dalam mengurutkan data pegawai pada Google Spreadsheet berdasarkan waktu pensiun untuk keperluan arsip SKPP, maka proses pengelolaan arsip menjadi kurang terstruktur dan sulit untuk dilakukan monitoring serta evaluasi secara tepat waktu. Hal ini dapat menyebabkan ketidakefisienan

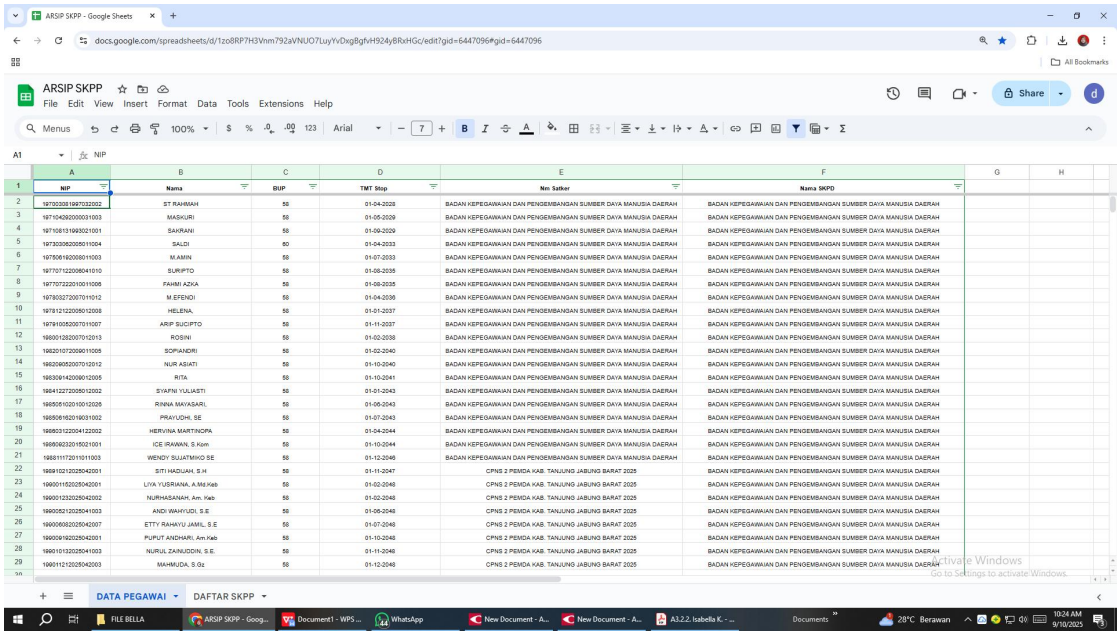
	dalam perencanaan dan pengambilan keputusan terkait pengelolaan sumber daya manusia, termasuk persiapan pensiun pegawai. Selain itu, kurangnya adaptasi terhadap kebutuhan pengurutan data berdampak pada kesulitan dalam mengakses informasi yang relevan secara cepat, yang pada akhirnya menghambat kelancaran administrasi dan pelayanan publik di lingkungan pemerintahan. • **Kompeten** Jika peserta tidak menerapkan sikap kompeten dalam mengurutkan data pegawai pada Google Spreadsheet berdasarkan waktu pensiun untuk keperluan arsip SKPP, maka besar kemungkinan terjadi kesalahan dalam penempatan urutan data, ketidaktepatan informasi, hingga duplikasi atau kehilangan data penting. Kurangnya kompetensi dalam penggunaan Google Spreadsheet juga mencerminkan rendahnya penguasaan teknis yang dibutuhkan dalam tata kelola arsip modern, serta berpotensi menurunkan kualitas pelayanan publik dan efektivitas kinerja organisasi secara keseluruhan.

	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang 2025 pada template yang telah tersedia.** ● **Adaptif** Jika peserta tidak mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang tahun 2025 pada template yang telah tersedia dengan menjalankan sistem kerja berbasis teknologi, maka proses dokumentasi dan penelusuran arsip menjadi tidak efisien serta berisiko menimbulkan ketidakteraturan dalam administrasi kepegawaian. Ketiadaan pengarsipan yang sistematis dan digital dapat mengakibatkan hilangnya data penting, ● **Loyal** Jika peserta tidak mengarsipkan SKPP yang telah diterbitkan sepanjang tahun 2025 dengan cara dan pada tempat yang aman, maka dokumen tersebut berisiko mengalami kerusakan, kehilangan, atau disalahgunakan. Ketidaktertiban dalam penyimpanan juga dapat menyulitkan proses pencarian kembali dokumen saat dibutuhkan, terutama dalam proses

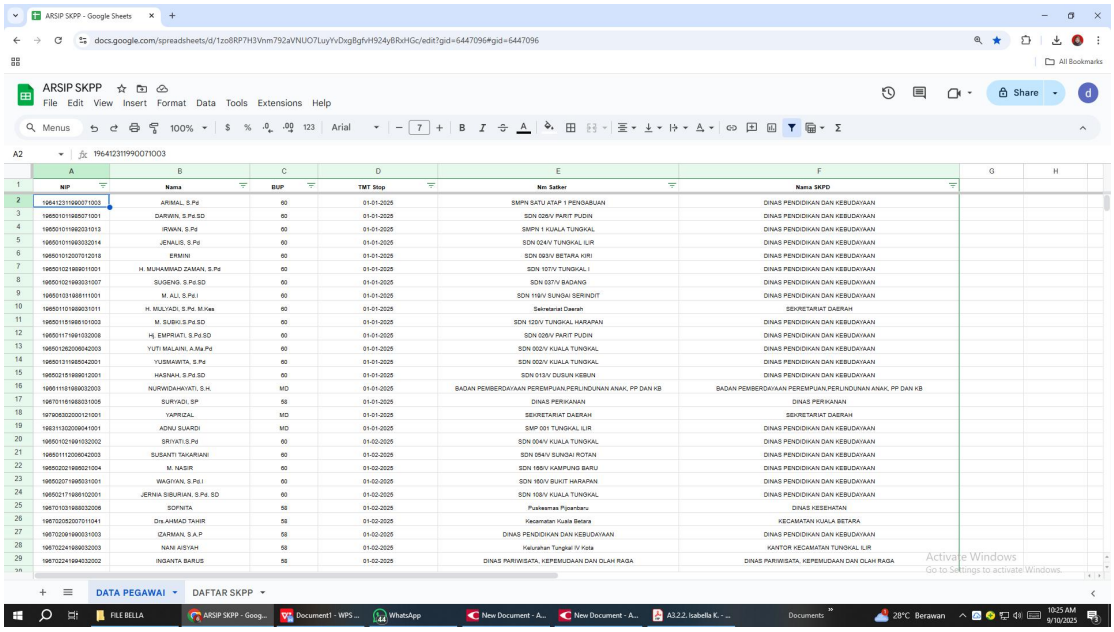
	administrasi kepegawaian, pensiun, atau audit. Selain itu, hal ini mencerminkan kurangnya kepedulian terhadap pentingnya pengelolaan arsip yang baik, yang dapat berdampak pada terganggunya pelayanan dan menurunnya akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen kepegawaian.

4. Dokumentasi dan Output Kegiatan ke-3

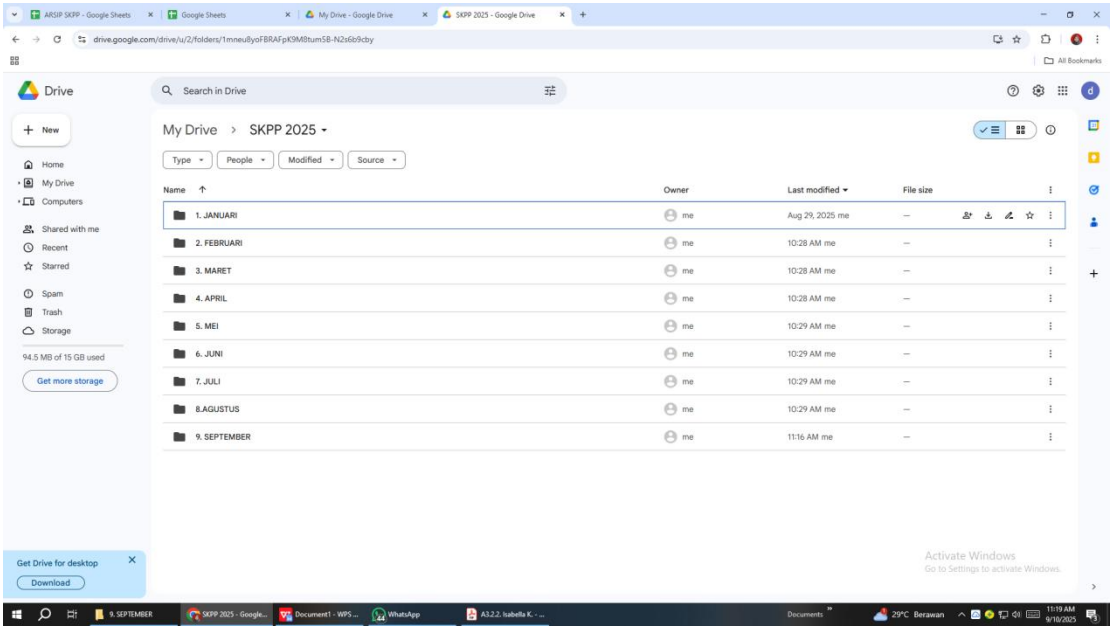
1) Output Tahapan ke-1 (Screenshoot Data Pegawai telah terinput ke dalam template *Google Spreadsheet*)

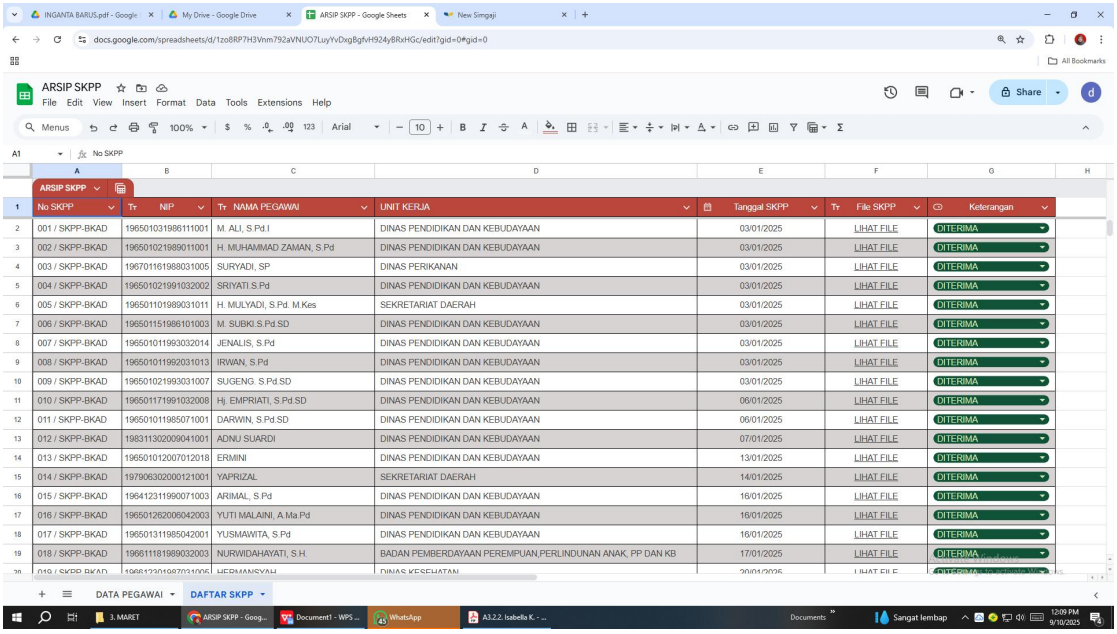


2) Output Tahapan ke-2 (Screenshoot Data Pegawai yang telah terurut berdasarkan TMT Stop Gaji)



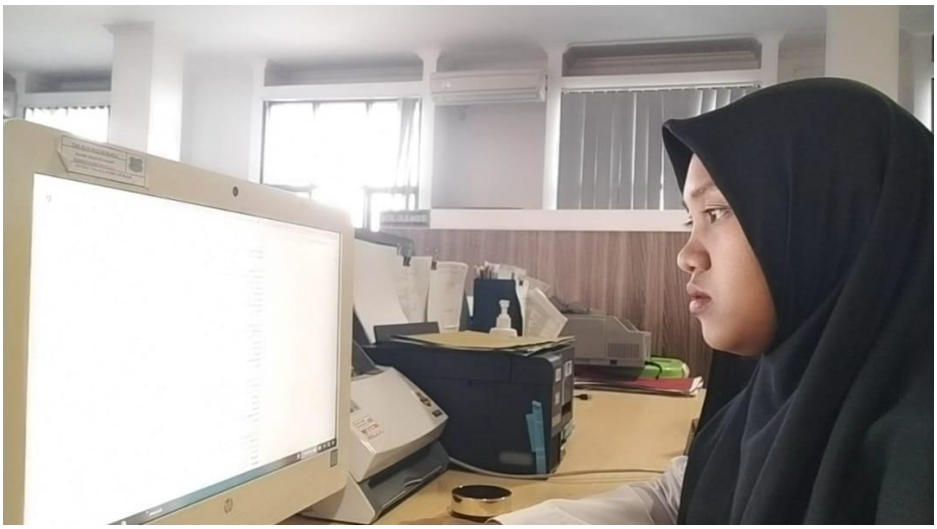
3) Output Tahapan ke-3 (Screenshoot SKPP yang telah diarsipkan pada Google Drive dan Google Spreadsheet)





No SKPP	NIP	NAMA PEGAWAI	UNIT KERJA	Tanggal SKPP	File SKPP	Keterangan
001 / SKPP-BKAD	196501031986111001	M. ALI, S.Pd.I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
002 / SKPP-BKAD	196501021989011001	H. MUHAMMAD ZAMAN, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
003 / SKPP-BKAD	196701161988031005	SURYADI, SP	DINAS PERIKANAN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
004 / SKPP-BKAD	196501021991032002	SRIYATI,S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
005 / SKPP-BKAD	196501101989031011	H. MULYADI, S.Pd. M.Kes	SEKRETARIAT DAERAH	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
006 / SKPP-BKAD	196501151986101003	M. SUBKI S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
007 / SKPP-BKAD	196501011993032014	JENALIS, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
008 / SKPP-BKAD	196501011992031013	IRWAN, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
009 / SKPP-BKAD	196501021993031007	SUGENG, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
010 / SKPP-BKAD	196501171991032008	Hj. EMPRIATI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	06/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
011 / SKPP-BKAD	196501011985071001	DARWIN, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	06/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
012 / SKPP-BKAD	198311302009041001	ADNU SUARDI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	07/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
013 / SKPP-BKAD	196501012007012018	ERMINI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	13/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
014 / SKPP-BKAD	197906302000121001	YAPRIZAL	SEKRETARIAT DAERAH	14/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
015 / SKPP-BKAD	196412311990071003	ARIMAL, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	16/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
016 / SKPP-BKAD	196501262006042003	YUTI MALAINI, A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	16/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
017 / SKPP-BKAD	196501311985042001	YUSMAWITA, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	16/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
018 / SKPP-BKAD	196611181989032003	NURWIDAHAYATI, S.H.	BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNAN ANAK, PP DAN KB	17/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA

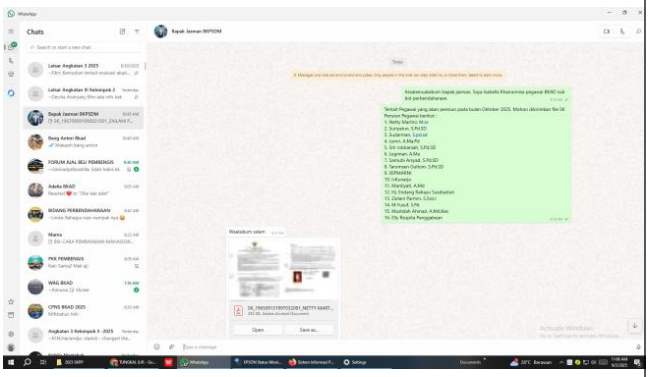
4) Dokumentasi pelaksanaan kegiatan

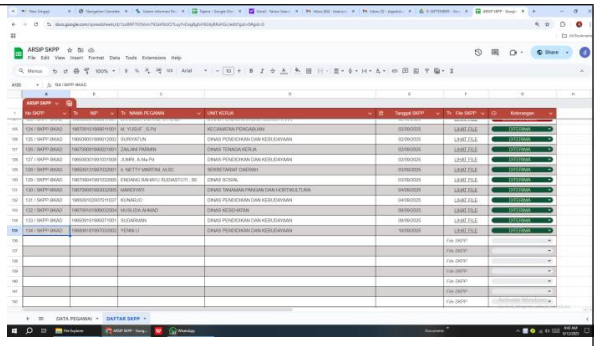
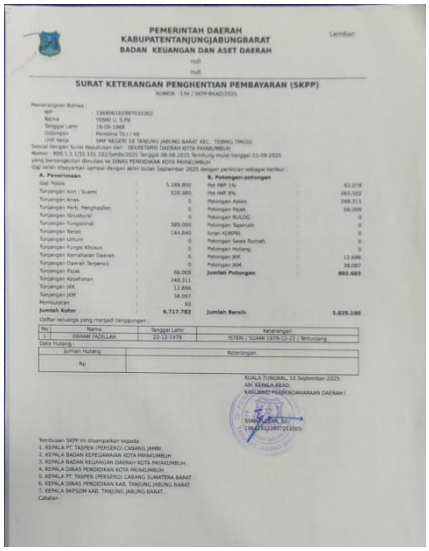


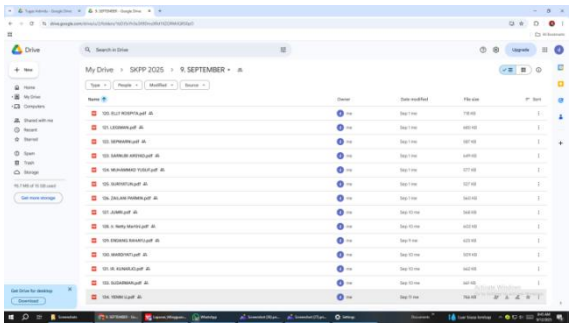
5. Tabel Kegiatan ke-4

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan ke-4</td><td>Penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>10 - 13 September 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Dokumentasi chat melalui Whatsapp
2. Dokumentasi nomor surat pada Google Spreadsheet
3. SKPP yang telah ditandatangani
4. Tanda terima SKPP
5. Arsip SKPP pada Google Drive.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Deskripsi Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK</td><td>1. Tahapan Kegiatan ke-1
Berkoordinasi dengan pihak BKPSDM mengenai SK Pensiun Pegawai yang akan pensiun pada 1 bulan yang akan datang.
● Kolaboratif
Peserta bersinergi dengan pihak BKPSDM dalam mengoptimakan informasi terkait kepegawaian..
● Harmonis
Peserta menjaga hubungan baik dengan rekan kerja agar tercipta sinergi yang mendukung optimalnya pelaksanaan tugas dan kewajiban.</td></tr>
<tr><td>2. Tahapan Kegiatan ke-2
Membuat nomor SKPP yang akan diterbitkan pada Google Spreadsheet.</td></tr>
</table>

	● **Akuntabel** Peserta menerbitkan nomor SKPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Adaptif** Peserta menerbitkan nomor SKPP dengan menjalankan sistem berbasis teknologi.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Mempersiapkan SKPP** ● **Akuntabel** Peserta mempersiapkan SKPP sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku ● **Adaptif** Peserta menerbitkan SKPP dengan menjalankan sistem berbasis teknologi.
	4. Tahapan Kegiatan ke-4 **Menyampaikan SKPP yang sudah ditandatangani kepada pegawai yang bersangkutan.** ● **Berorientasi Pelayanan** Peserta menyerahkan SKPP kepada pegawai yang bersangkutan dengan pelayanan sesuai ketentuan yang berlaku dan tanpa memandang kedudukan jabatan, suku, agama, ras,dan jenis kelamin. ● **Akuntabel** Peserta menolak segala bentuk gratifikasi, korupsi, kolusi, dan nepotisme.

	5. Tahapan Kegiatan ke-5 **Mengunggah SKPP pada Google Drive.** ● **Adaptif** Peserta mengunggah SKPP pada Google Drive dengan menjalankan sistem kerja berbasis teknologi ● **Kompeten** Peserta mengunggah SKPP pada Google Drive sesuai dengan target yang telah ditetapkan.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Berkoordinasi dengan pihak BKPSDM mengenai SK Pensiun Pegawai yang akan pensiun pada 1 bulan yang akan datang.**  Peserta menghubungi pihak BKPSDM melalui Whatsapp terkait SK Pensiun beberapa pegawai yang akan pensiun pada bulan oktober 2025.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Membuat nomor SKPP yang akan diterbitkan pada Google Spreadsheet.**

	 Peserta mengisi nomor SKPP dengan melanjutkan dari nomor terakhir yang telah diterbitkan pada bulan September 2025, menggunakan template Google Spreadsheet yang telah disediakan.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Mempersiapkan SKPP**  Peserta menerbitkan SKPP melalui Aplikasi SIMGaji dengan menyesuaikan informasi pegawai yang tertera pada SK Pensiun.
	4. Tahapan Kegiatan ke-4 **Menyampaikan SKPP yang sudah ditandatangani kepada pegawai yang bersangkutan.**

	 SKPP yang telah dicetak kemudian ditandatangani atas nama Kepala BKAD oleh Kabid atau Kasubbid Perbendaharaan I, lalu diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan.
	5. Tahapan Kegiatan ke-5 **Mengunggah SKPP pada Google Drive.**  SKPP yang telah diterbitkan dipindai menggunakan scanner dan diarsipkan pada Google Drive sesuai dengan bulan terbit SKPP.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	● Kegiatan diawali dengan koordinasi bersama pihak BKPSDM terkait SK Pensiun pegawai yang akan memasuki masa pensiun pada bulan Oktober 2025. Selanjutnya, penomoran SKPP dilakukan melalui Google Spreadsheet dengan melanjutkan urutan nomor terakhir dari arsip SKPP yang telah diterbitkan sebelumnya. Setelah

	penomoran, pembuatan SKPP dilakukan melalui aplikasi SIMGaji dengan menyesuaikan data pegawai berdasarkan informasi dalam SK Pensiun atau SK Mutasi Pegawai. SKPP dicetak sebanyak lima rangkap, yang masing-masing ditujukan kepada TASPEN, BKPSDM Kabupaten Tanjung Jabung Barat, SKPD tempat pegawai bekerja, arsip pegawai yang bersangkutan, dan arsip BKAD. ● SKPP yang telah dicetak kemudian ditandatangani atas nama Kepala BKAD oleh Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah atau Kepala Sub Bidang Perbendaharaan I. Setelah proses penandatanganan, SKPP diserahkan kepada pegawai yang bersangkutan. Peserta memberikan penjelasan kepada pegawai yang bersangkutan mengenai tembusan SKPP tersebut. ● SKPP yang telah diserahkan kemudian dipindai mengggunakan scanner dan diarsipkan ke dalam google drive pada folder sesuai dengan bulan terbit SKPP.
Manfaat Kegiatan terhadap Visi MIsi Organisasi	Manfaat kegiatan pengarsipan dokumen SKPP melalui Google Spreadsheet dan Google Drive berkaitan erat dengan upaya mendukung misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam meningkatkan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik. Dengan memanfaatkan teknologi digital,

	proses pengarsipan menjadi lebih tertata, efisien, dan mudah diakses kapan saja oleh pihak yang berwenang. Sistem ini meminimalisir risiko kehilangan data, mempercepat pencarian dokumen, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan administrasi kepegawaian. Dengan demikian, pengarsipan digital ini berkontribusi langsung pada terciptanya birokrasi yang modern, responsif, dan berbasis data, sebagaimana yang dicita-citakan dalam visi dan misi pemerintah daerah.
Analisis Dampak tidak Diterapkannya NND BerAKHLAK	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Berkoordinasi dengan pihak BKPSDM mengenai SK Pensiun Pegawai yang akan pensiun pada 1 bulan yang akan datang.** ● **Kolaboratif** Jika peserta tidak bersinergi dengan pihak BKPSDM dalam mengoptimalkan informasi terkait pegawai yang akan pensiun, maka proses penyiapan dan penerbitan SKPP dapat mengalami keterlambatan atau ketidaksesuaian data, yang pada akhirnya berdampak pada keterlambatan pengurusan hak pensiun pegawai yang bersangkutan.

	• **Harmonis** Jika peserta tidak menjaga hubungan baik dengan rekan kerja, maka sinergi kerja yang diperlukan untuk mendukung optimalnya pelaksanaan tugas dan kewajiban tidak akan tercipta, yang pada akhirnya dapat menghambat kinerja
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Membuat nomor SKPP yang akan diterbitkan pada Google Spreadsheet.** • **Akuntabel** Jika peserta tidak menerapkan sikap akuntabel dalam membuat nomor SKPP yang akan diterbitkan pada Google Spreadsheet, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai permasalahan. Kesalahan dalam penomoran, seperti duplikasi atau ketidaksesuaian urutan, dapat menghambat proses administrasi dan menimbulkan kebingungan saat verifikasi data. • **Adaptif** Jika peserta tidak menerbitkan nomor SKPP dengan menjalankan sistem berbasis teknologi, maka proses administrasi berisiko menjadi lambat, tidak efisien, dan rawan kesalahan. Tanpa penerapan sistem digital, penomoran SKPP mungkin dilakukan secara manual,

	yang dapat mengakibatkan ketidakteraturan, duplikasi nomor, atau kehilangan data. Selain itu, absennya penggunaan teknologi juga menyulitkan proses pelacakan, verifikasi, dan pengarsipan dokumen secara cepat dan akurat. Hal ini berdampak pada keterlambatan layanan kepada pegawai atau pensiunan yang membutuhkan SKPP tersebut.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Mempersiapkan SKPP** ● **Akuntabel** Jika peserta tidak mempersiapkan SKPP (Surat Keterangan Penghentian Pembayaran) sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku, maka proses pencairan hak pensiun dapat mengalami keterlambatan. SKPP merupakan dokumen penting yang menjadi dasar penghentian pembayaran gaji dari instansi asal serta pengalihan ke pembayaran pensiun oleh lembaga yang berwenang, seperti PT Taspen. Kelalaian dalam menyiapkan SKPP sesuai ketentuan dapat menyebabkan berkas permohonan pensiun ditolak atau dikembalikan untuk diperbaiki, yang tentunya memperlambat proses.

	● **Adaptif** Jika peserta tidak adaptif dalam menerbitkan SKPP dengan menjalankan sistem berbasis teknologi, maka proses pengurusan dokumen tersebut dapat mengalami hambatan yang signifikan. Ketidakmampuan atau ketidakmauan untuk beradaptasi dengan sistem digital dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyampaian data, kesalahan input informasi, serta meningkatnya risiko penolakan berkas karena tidak sesuai dengan format atau standar yang telah ditetapkan secara elektronik. Di era digitalisasi administrasi kepegawaian, banyak instansi telah mengintegrasikan proses penerbitan SKPP melalui sistem informasi kepegawaian berbasis online.
	4. Tahapan Kegiatan ke-4 **Menyampaikan SKPP yang sudah ditandatangani kepada pegawai yang bersangkutan.** ● **Berorientasi Pelayanan** sikap yang tidak berorientasi pada pelayanan dapat mencerminkan rendahnya integritas dan tanggung jawab sebagai aparatur sipil negara, yang seharusnya menjunjung tinggi prinsip pelayanan publik yang cepat,

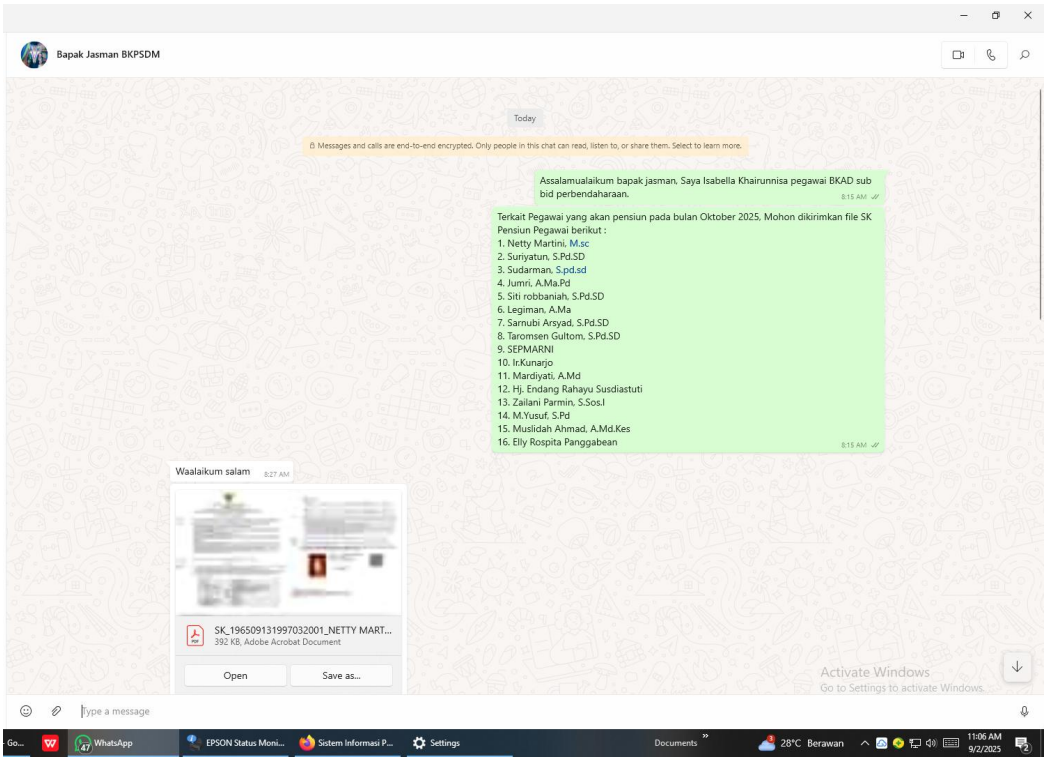
	tepat, transparan, dan tidak diskriminatif ● **Akuntabel** Jika peserta menerima gratifikasi dalam kepengurusan SKPP, maka hal tersebut merupakan tindakan yang melanggar hukum dan etika sebagai aparatur sipil negara. Gratifikasi yang diterima dalam konteks pelayanan administrasi, termasuk pengurusan SKPP, dapat dikategorikan sebagai bentuk korupsi. Tindakan ini tidak hanya mencederai prinsip integritas dan profesionalisme, tetapi juga merusak kepercayaan publik terhadap sistem pelayanan birokrasi yang seharusnya bebas dari pungutan liar, kolusi, dan diskriminasi. Penerimaan gratifikasi dapat mengakibatkan sanksi administratif, disiplin, bahkan pidana bagi peserta yang bersangkutan, tergantung pada berat dan bentuk pelanggarannya..
	5. Tahapan Kegiatan ke-5 **Mengunggah SKPP pada Google Drive.** ● **Adaptif** Jika peserta tidak adaptif dalam mengarsipkan SKPP, maka hal tersebut dapat menimbulkan berbagai permasalahan

	administratif yang berpengaruh pada kecepatan, keakuratan, dan keberlanjutan layanan kepegawaian. Ketidakmampuan untuk menyesuaikan diri dengan sistem arsip modern—terutama yang berbasis digital—dapat menyebabkan dokumen SKPP sulit ditemukan saat dibutuhkan, berisiko rusak atau hilang, serta menghambat proses verifikasi atau audit di kemudian hari. Arsip yang tidak dikelola dengan baik juga dapat memperlambat layanan pensiun, perbaikan data, atau permintaan informasi dari instansi terkait. Di era transformasi digital, pengelolaan arsip bukan hanya sekadar menyimpan dokumen, tetapi juga bagian dari tata kelola administrasi yang efisien, akuntabel, dan transparan. • **Kompeten** Jika peserta tidak kompeten dalam mengunggah arsip SKPP pada Google Drive, maka hal tersebut dapat menyebabkan terganggunya proses penyimpanan, pengelolaan, dan aksesibilitas dokumen secara digital. Arsip SKPP yang tidak diunggah dengan benar atau tidak sesuai format dan prosedur yang ditetapkan berisiko tidak dapat

	ditemukan saat dibutuhkan, menghambat proses verifikasi, serta memperlambat layanan administrasi pensiun. Ketidakmampuan dalam menggunakan platform seperti Google Drive juga mencerminkan rendahnya penguasaan teknologi yang kini menjadi tuntutan dalam sistem kerja modern yang serba digital.

6. Dokumentasi dan Output Kegiatan ke-4

1) Dokumentasi koordinasi dengan pihak BKPSDM



2) Output Tahapan ke- 1 (SK Mutasi dan SK Pensiun Pegawai)

KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
NOMOR : **00077/21507/AZ/07/25**
TENTANG
PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN, PEMBERHENTIAN
DAN PEMBERIAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

Menimbang : bahwa Pegawai Negeri Sipil yang namanya tercantum dalam keputusan ini telah mencapai batas usia pensiun dan telah memenuhi syarat untuk diberikan kenaikan pangkat pengabdian dan diberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil dengan hak pensiun.

Mengingat :
1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 1969 tentang Pensiun Pegawai dan Pensiun Janda/Duda Pegawai;
2. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara;
3. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2002 tentang perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 99 Tahun 2000 tentang Kenaikan Pangkat Pegawai Negeri Sipil;
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2020;
5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 05 Tahun 2024 tentang perubahan kesembilan belas Atas Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 1977 tentang Peraturan Gaji Pegawai Negeri Sipil;
6. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 08 Tahun 2024 tentang Penetapan Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya;
7. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 2 Tahun 2018 tentang Pedoman Pemberian Pertimbangan Teknis Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
8. Peraturan Badan Kepegawaian Negara Nomor 7 Tahun 2018 tentang Penetapan Kode Pengenal Nomor Pertimbangan Teknis Kepala BKN/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara dan Nomor Keputusan Pejabat Pembina Kepegawaian Instansi Pusat dan Instansi Daerah Tentang Pemberian Pensiun Pegawai Negeri Sipil dan Pensiun Janda/Duda Pegawai Negeri Sipil;
9. Peraturan BKN Nomor 2 Tahun 2024 tentang Petunjuk Teknis Penetapan dan/atau Penyesuaian serta Pemberian Selisih Pensiun Pokok Pensiunan Pegawai Negeri Sipil dan Janda/Dudanya.

Memperhatikan : Pertimbangan Teknis Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor PH-21507000071 Tanggal **1 Juli 2025**

MEMUTUSKAN:

Menetapkan :
PERTAMA : (1) Memberikan kenaikan pangkat pengabdian kepada Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 1 dari dan menjadi sebagaimana tersebut dalam lajur 6 dengan gaji pokok dari dan menjadi sebagaimana tersebut dalam lajur 8 Keputusan ini.
(2) Memberhentikan dengan hormat sebagai Pegawai Negeri Sipil yang namanya tersebut dalam lajur 1 pada akhir bulan tersebut pada lajur 10 Keputusan ini, disertai ucapan terima kasih atas jasa-jasa selama bekerja pada Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
(3) Terhitung mulai tanggal tersebut dalam lajur 11, kepadanya diberikan pensiun pokok sebulan sebesar tersebut dalam lajur 12 Keputusan ini.

A. PENERIMA PENSIUN

1.	NAMA		Ir NETTY MARTINI, M.Sc
2.	NIP		196509131997032001
3.	TANGGAL LAHIR		13 September 1965
4.	JABATAN		Staf ahli BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
5.	UNIT KERJA TERAKHIR		STAF AHLI BIDANG EKONOMI DAN PEMBANGUNAN
6.	PANGKAT/GOL.RUANG	LAMA	Pembina Utama Muda/IV/c/01-04-2020
		BARU	Pembina Utama Madya/IV/d/ 01-09-2025
7.	MASA KERJA GOLONGAN		28 Tahun 6 Bulan
8.	GAJI POKOK	LAMA	5.513.600
		BARU	5.746.800
9.	MASA KERJA PENSIUN		28 Tahun 7 Bulan
10	BERHENTI AKHIR BULAN		September 2025
11	PENSIUN TMT		1 Oktober 2025
12	PENSIUN POKOK		4.107.300

B. Keluarga penerima pension :

1. ISTERI/SUAMI

NO	NAMA	TGL LAHIR	TGL PERKAWINAN	KET

2. ANAK

NO	NAMA	TGL LAHIR	NAMA AYAH/IBU	KET

KEDUA : Apabila penerima pensiun meninggal dunia kepada isteri (isteri-isteri)/suami, anak (anak-anak) yang tercantum dalam Keputusan ini diberikan pensiun pokok sebesar 36% (tiga puluh enam persen) dari **5.746.800** : 1 = 0 (dibulatkan) = **0** sebulan, terhitung mulai bulan berikutnya penerima pensiun Pegawai Negeri Sipil meninggal dunia dengan ketentuan :
1. Pemberian dan pembayaran pensiun janda/duda diberikan pada akhir bulan janda/duda yang bersangkutan menikah lagi atau berakhir apabila meninggal dunia dan tidak terdapat lagi anak yang memenuhi syarat untuk menerima pensiun.
2. Jika janda/duda menikah lagi atau meninggal dunia, selama masih terdapat anak/anak-anak yang berusia di bawah 25 tahun tidak berpenghasilan sendiri belum pernah menikah, pensiun janda/duda itu dibayarkan kepada dan atas nama anak pertama tersebut di atas untuk kepentingan anak-anak lainnya terhitung mulai bulan berikutnya terjadinya pernikahan/kematian.
3. Khusus untuk janda apabila janda yang bersangkutan kemudian bercerai lagi, maka pensiun janda yang pembayarannya telah dihentikan, dibayarkan kembali mulai bulan berikutnya perceraian itu berlaku sah.

KETIGA : Di atas pensiun pokok tersebut diberikan tunjangan keluarga, tunjangan pangan, dan tunjangan lain sesuai ketentuan perundang-undangan.

KEEMPAT : Apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan dan perhitungan kembali sebagaimana mestinya.

KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

ASLI keputusan ini diberikan kepada yang bersangkutan dengan alamat **APARTEMEN BOGOR VALLEY, JALAN KH SHOLEH ISKANDAR GANG MASJID NO.05 KOTA BOGOR TAHAN SEREAL (16164) PROV.JAWA BARAT**



Ditetapkan di : **TANJUNG JABUNG BARAT**
Pada tanggal : **2 Juli 2025**

BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT,

ANWAR SADAT

TEMBUSAN Keputusan ini disampaikan kepada:
1. Kepala Badan Kepegawaian Negara/Kepala Kantor Regional Badan Kepegawaian Negara;
2. Kepala Badan Keuangan dan Aset Daerah Kab. Tanjung Jabung Barat di Kuala Tungkal;
3. Kepala Kantor Cabang PT. TASPEN(Persero) di Jambi;
4. Peringgal.

-UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRe

KEPUTUSAN BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT
TENTANG
PEMBERIAN KENAIKAN PANGKAT PENGABDIAN, PEMBERHENTIAN
DAN PEMBERIAN PENSIUN PEGAWAI NEGERI SIPIL YANG MENCAPAI BATAS USIA PENSIUN
BUPATI TANJUNG JABUNG BARAT

-UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"Informasi Elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BSRe

PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

SEKRETARIAT DAERAH

Jalan Veteran Nomor 70, Kapalo Koto Dibalai, Payakumbuh, Sumatera Barat 26211
Telepon (0752) 92201, 92601 & 92957 Faksimile 91279
www.payakumbuhkota.go.id

KEPUTUSAN SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
Nomor : 800.1.3.1/32. 101. 102/Setda/2025

TENTANG

PENGALIHAN TEMPAT TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI LINGKUNGAN PEMERINTAH KOTA PAYAKUMBUH

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH,

Menimbang : Demi kepentingan dinas dan kelancaran pelaksanaan tugas/ pekerjaan di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh, perlu diadakan pengalihan tempat tugas dan ditetapkan dengan keputusan Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh.

Mengingat :
1. Undang-Undang No.20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.
2. Peraturan Pemerintah No.11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil.

Memperhatikan : Keputusan Menteri Dalam Negeri, Nomor 100.2.1.6-M1344 Tahun 2025 tanggal 13 Agustus 2025 tentang Mutasi Pegawai Negeri Sipil Dari Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Ke Pemerintah Kota Payakumbuh Provinsi Sumatera Barat.

MEMUTUSKAN :

Menetapkan :

PERTAMA : Keputusan Sekretaris Daerah Kota Payakumbuh tentang Pengalihan Tempat Tugas Pegawai Negeri Sipil di lingkungan Pemerintah Kota Payakumbuh.

KEDUA : Pegawai Negeri Sipil tersebut di bawah ini :

Nama	:	**YENNI U, S.Pd**
NIP	:	196806181997032002
Pendidikan	:	S.1
Pangkat/ Gol. Ruang	:	Penbina Tk.I, (IV/b)
Jabatan Lama/ kelas	:	PNS Pindah Instansi
Unit Kerja	:	Pemerintah Kota Payakumbuh

Terhitung mulai tanggal ditetapkan ditempatkan/ditugaskan sebagai :

Jabatan / kelas	:	**Guru Ahli Madya/ 11 (sebelas)**
Pada	:	SMP Negeri 8 Payakumbuh.
Unit Kerja	:	Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal 1 September 2025

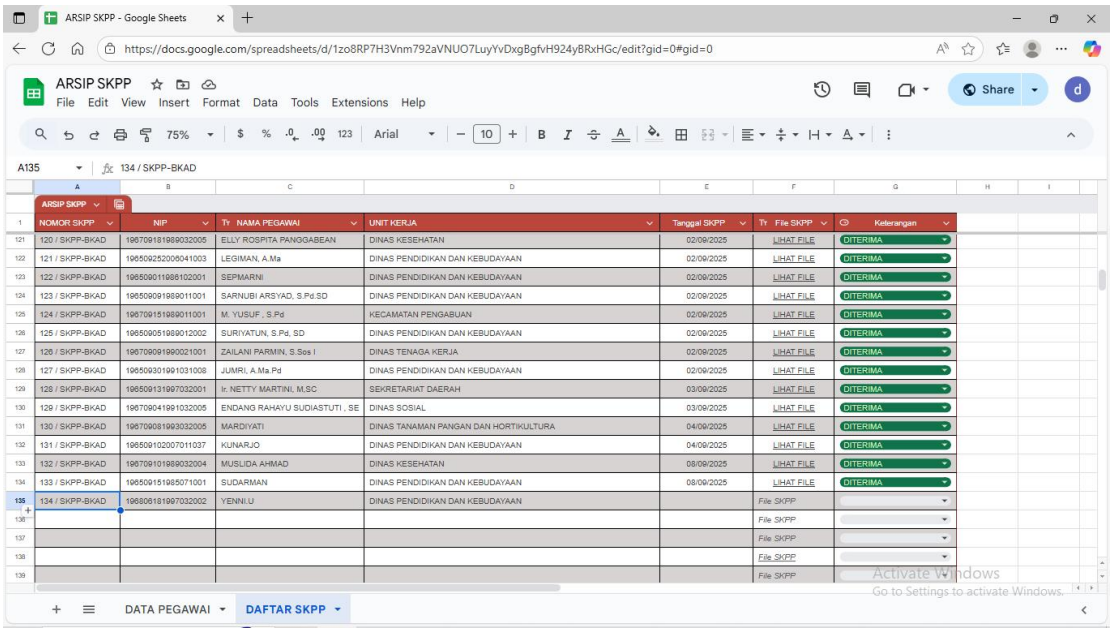
Ditetapkan di Payakumbuh
Pada tanggal 01 September 2025

SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH

RIDA ANANDA

Tembusan :
1. Kepala Badan Keuangan Daerah Kota Payakumbuh
2. Inspektur Kota Payakumbuh.
3. Kepala Dinas Pendidikan Kota Payakumbuh.

3) Output Tahapan ke-3 (Nomor SKPP)



4) SKPP yang telah ditandatangani

PEMERINTAH DAERAH
KABUPATENTANJUNGJABUNGBARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Lembar:

null

null

SURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP)

NOMOR :134 / SKPP-BKAD/2025

Menerangkan Bahwa :

NIP	:	196806181997032002
Nama	:	YENNI U, S.Pd
Tanggal Lahir	:	18-06-1968
Golongan	:	Pembina Tk.I / 4B
Unit Kerja	:	SMP NEGERI 18 TANJUNG JABUNG BARAT KEC. TEBING TINGGI

Sesuai dengan Surat Keputusan dari : SEKRETARIS DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
Nomor : 800.1.3.1/32.101.102/Setda/2025 Tanggal 08-09-2025 Terhitung mulai tanggal 01-09-2025
yang bersangkutan dimutasi ke DINAS PENDIDIKAN KOTA PAYAKUMBUH
Gaji telah dibayarkan sampai dengan akhir bulan September 2025 dengan perincian sebagai berikut :

A. Penerimaan			**B. Potongan-potongan**		
Gaji Pokok	:	5.289.800	Pot IWP 1%	:	62.078
Tunjangan Istri / Suami	:	528.980	Pot IWP 8%	:	465.502
Tunjangan Anak	:	0	Potongan Askes	:	248.311
Tunjangan Perb. Penghasilan	:	0	Potongan Pajak	:	66.009
Tunjangan Struktural	:	0	Potongan BULOG	:	0
Tunjangan Fungsional	:	389.000	Potongan Taperum	:	0
Tunjangan Beras	:	144.840	Iuran KORPRI	:	0
Tunjangan Umum	:	0	Potongan Sewa Rumah	:	0
Tunjangan Fungsi Khusus	:	0	Potongan Hutang	:	0
Tunjangan Kemahalan Daerah	:	0	Potongan JKK	:	12.696
Tunjangan Daerah Terpencil	:	0	Potongan JKM	:	38.087
Tunjangan Pajak	:	66.009	**Jumlah Potongan**	:	**892.683**
Tunjangan Kesehatan	:	248.311			
Tunjangan JKK	:	12.696			
Tunjangan JKM	:	38.087			
Pembulatan	:	60			
Jumlah Kotor	:	**6.717.783**	**Jumlah Bersih**	:	**5.825.100**

Daftar keluarga yang menjadi tanggungan :

No	Nama	Tanggal Lahir	Keterangan
1	ERHAM FADILLAH	22-12-1979	ISTERI / SUAMI 1979-12-22 / Tertunjang

Data Hutang :

Jumlah Hutang	Keterangan
Rp	

KUALA TUNGKAL, 10 September 2025
AN. KEPALA BKAD
KASUBBID PERBENDAHARAAN DAERAH I

SYARIFUDDIN, SE
19841222007011005

Tembusan SKPP ini disampaikan kepada :
1. KEPALA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG JAMBI
2. KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN KOTA PAYAKUMBUH
3. KEPALA BADAN KEUANGAN DAERAH KOTA PAYAKUMBUH
4. KEPALA DINAS PENDIDIKAN KOTA PAYAKUMBUH
5. KEPALA PT. TASPEN (PERSERO) CABANG SUMATERA BARAT
6. KEPALA DINAS PENDIDIKAN KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
7. KEPALA BKPSDM KAB. TANJUNG JABUNG BARAT

Catatan :

5) **Menyampaikan SKPP yang sudah ditandatangani kepada pegawai yang bersangkutan.**



6) Tanda Terima SKPP 2025

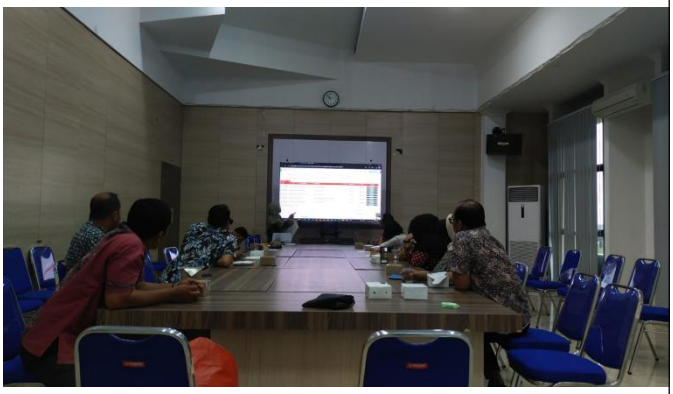
NOMOR SKPP	NIP	NAMA PEGAWAI	UNIT KERJA	JENIS SKPP	Tanggal SKPP	File SKPP	Keterangan
001 / SKPP-BKAD	196501031986111001	M. ALI, S.Pd.I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
002 / SKPP-BKAD	196501021989011001	H. MUHAMMAD ZAMAN, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
003 / SKPP-BKAD	196701161988031005	SURYADI, SP	DINAS PERIKANAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
004 / SKPP-BKAD	196501021991032002	SRIYATI.S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
005 / SKPP-BKAD	196501101989031011	H. MULYADI, S.Pd. M.Kes	SEKRETARIAT DAERAH	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
006 / SKPP-BKAD	196501151986101003	M. SUBKI.S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
007 / SKPP-BKAD	196501011993032014	JENALIS, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
008 / SKPP-BKAD	196501011992031013	IRWAN, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
009 / SKPP-BKAD	196501021993031007	SUGENG. S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
010 / SKPP-BKAD	196501171991032008	Hj. EMPRIATI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	06/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
011 / SKPP-BKAD	196501011985071001	DARWIN, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	06/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
012 / SKPP-BKAD	198311302009041001	ADNU SUARDI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	MENINGGAL DUNIA	07/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
013 / SKPP-BKAD	196501012007012018	ERMINI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	13/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
014 / SKPP-BKAD	197906302000121001	YAPRIZAL	SEKRETARIAT DAERAH	MENINGGAL DUNIA	14/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
015 / SKPP-BKAD	196412311990071003	ARIMAL, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	16/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
016 / SKPP-BKAD	196501262006042003	YUTI MALAINI, A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	16/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
017 / SKPP-BKAD	196501311985042001	YUSMAWITA, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	16/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
018 / SKPP-BKAD	196611181989032003	NURWIDAHAYATI, S.H.	BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNAN ANAK, PP DAN KB	PENSIUN	17/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
019 / SKPP-BKAD	196612301987031005	HERMANSYAH	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	20/01/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
020 / SKPP-BKAD	196702091990031003	IZARMAN, S.A.P	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
021 / SKPP-BKAD	196702241994032002	INGANTA BARUS	DINAS PARIWISATA, KEPEMUDAAN DAN OLAH RAGA	PENSIUN	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
022 / SKPP-BKAD	196502171986102001	JERNIA SIBURIAN, S.Pd. SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
023 / SKPP-BKAD	196502021986021004	M. NASIR	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
024 / SKPP-BKAD	196702241989032003	NANI AISYAH	KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR	PENSIUN	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
025 / SKPP-BKAD	197205251998031006	RINALDI, S.AP	DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA	MENINGGAL DUNIA	04/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
026 / SKPP-BKAD	196502071995031001	WAGIYAN, S.Pd.I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	05/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
027 / SKPP-BKAD	196701031988032006	SOFNITA	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	13/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
028 / SKPP-BKAD	196501112006042003	SUSANTI TAKARIANI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	24/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
029 / SKPP-BKAD	197007062809061002	HERU SUPADI	KANTOR KECAMATAN MUARA PAPALIK	MENINGGAL DUNIA	24/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
030 / SKPP-BKAD	196702052007011041	Drs.AHMAD TAHIR	KECAMATAN KUALA BETARA	PENSIUN	28/02/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
031 / SKPP-BKAD	196503122006042001	LASMINAH.S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
032 / SKPP-BKAD	196703271987032004	MARNAWATI	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	04/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
033 / SKPP-BKAD	196703011988031018	MUHAMMAD ARSYAD, Am.Kep	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	04/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
034 / SKPP-BKAD	196410302007011014	SURYADI, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
035 / SKPP-BKAD	~~196504057005012001~~	~~NILA TASWINI. S.Pd.I~~	~~DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN~~	~~PENSIUN~~	~~05/03/2025~~	*File SKPP*	*DATA*
036 / SKPP-BKAD	199007292019032001	DR. RIA NASTITHIA	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	06/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
037 / SKPP-BKAD	BU0602212	HAIRAN	SEKRETARIAT DAERAH	PENSIUN	24/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
038 / SKPP-BKAD	196503132005011005	EDI ISMAIL, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	26/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
039 / SKPP-BKAD	196702131988031006	RADEN ZUHDI	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	26/03/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
040 / SKPP-BKAD	196504141993032007	SRI PATMI, A. Ma. Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
041 / SKPP-BKAD	196504061991031010	NURMUDI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	08/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
042 / SKPP-BKAD	196504121986101009	M. IBRAHIM, A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
043 / SKPP-BKAD	196504081989011002	SAMSI BAHRUN, A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
044 / SKPP-BKAD	196608061993062001	LILIS SURYANI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	MENINGGAL DUNIA	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
045 / SKPP-BKAD	196501021993031008	SABAR, S. Pd. SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
046 / SKPP-BKAD	196504082006042001	NURYATI, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
047 / SKPP-BKAD	196504072007011036	JOKO SANTOSO, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
048 / SKPP-BKAD	196704132007011039	RUSLI	KECAMATAN TUNGKAL ULU	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
049 / SKPP-BKAD	196504031993031013	KHOLIL.S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	09/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
050 / SKPP-BKAD	196704252014081003	MUHAMAD YAMIN. S.Pd.I	DINAS SOSIAL	PENSIUN	10/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
051 / SKPP-BKAD	196704251988032007	Hj. FAUZIAH	BADAN PEMBERDAYAAN PEREMPUAN,PERLINDUNAN ANAK, PP DAN KB	PENSIUN	10/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
052 / SKPP-BKAD	196412311986101033	USNAN K.	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	16/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
053 / SKPP-BKAD	196704152006041004	SURDI	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	PENSIUN	17/04/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
054 / SKPP-BKAD	196705091987032002	ATIKAH, AM.Kep	RSUD KH DAUD ARIF KUALA TUNGKAL	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
055 / SKPP-BKAD	196705161992121002	MISBAH. S.Sos.I	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
056 / SKPP-BKAD	196505202005012005	Hj. SITI RAKHMAH, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
057 / SKPP-BKAD	196505171989011001	ABDUL LATHIF,A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
058 / SKPP-BKAD	196505071986101012	SALIM, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
059 / SKPP-BKAD	196505011991032003	SUARNI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	05/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
060 / SKPP-BKAD	196505272007012004	MUNAIMAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	25/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
061 / SKPP-BKAD	196504031989031010	Muhammad Sabri, SST	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	PENSIUN	27/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
062 / SKPP-BKAD	198210262006042010	JAUHARUL JANAH	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	PENSIUN	02/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
063 / SKPP-BKAD	196705031989011001	SYAMSUDDIN	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	28/05/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
064 / SKPP-BKAD	196506302007011022	LUQMAN, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
065 / SKPP-BKAD	196506231985072001	JAMILAH, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
066 / SKPP-BKAD	196506191985121001	Drs. H. ENDANG SURYA, MM	SEKRETARIAT DAERAH	PENSIUN	17/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
067 / SKPP-BKAD	196706221989031003	JUNAIDI. TANJUNG, S.Sos.I	DINAS PERHUBUNGAN	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
068 / SKPP-BKAD	196706111988021003	REFRIYENDRI, S.Sos.I	DINAS SOSIAL	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
069 / SKPP-BKAD	196506041989012002	MARSUNENG, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
070 / SKPP-BKAD	196506111989011002	MOH. JUNAIDI, A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
071 / SKPP-BKAD	196506031993032004	NURMALA SAMOSIR, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
072 / SKPP-BKAD	196506041991032006	SRIYATI, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
073 / SKPP-BKAD	196506191989012001	HASMAH,S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
074 / SKPP-BKAD	196506111991031008	H. ASMUNI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
075 / SKPP-BKAD	196506141989012001	HAYATI.S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
076 / SKPP-BKAD	196705041998031004	Drs. M. DINAH	SEKRETARIAT DPRD	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
077 / SKPP-BKAD	196706201989011001	RINALDI,SP	RSUD K.H. DAUD ARIF KUALA TUNGKAL	PENSIUN	04/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
078 / SKPP-BKAD	196506091991031006	SUMARLAN, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	16/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
079 / SKPP-BKAD	196705031992031009	Mukhlis,S.ST	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	PENSIUN	17/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
080 / SKPP-BKAD	197612292006042012	DISCA NOVIARTY	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	MENINGGAL DUNIA	17/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
081 / SKPP-BKAD	196706071994121003	SUWARTO, SKM	RSUD KH DAUD ARIF KUALA TUNGKAL	PENSIUN	18/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA

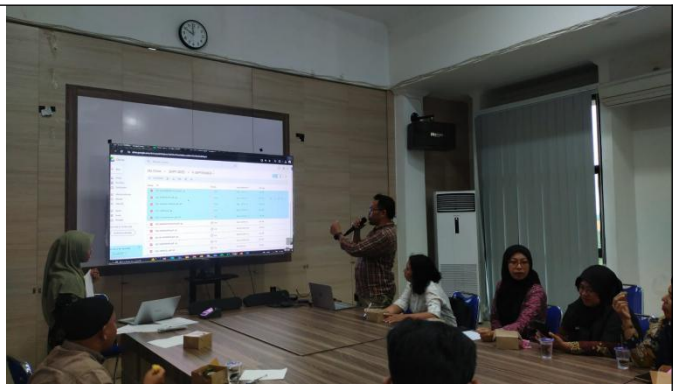
NOMOR SKPP	NIP	NAMA PEGAWAI	UNIT KERJA	JENIS SKPP	Tanggal SKPP	File SKPP	Keterangan
082 / SKPP-BKAD	19670614200604201 5	RATNA MULIA	DINAS KETAHANAN PANGAN	PENSIUN	18/06/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
083 / SKPP-BKAD	19650723198901100 2	M. YAMIN RAMBE, S.Pd.I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
084 / SKPP-BKAD	19670721198603200 1	YULIANTI	INSPEKTORAT	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
085 / SKPP-BKAD	19720709200701201 8	SITI FATIMAH	SEKRETARIAT DAERAH	MENINGGAL DUNIA	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
086 / SKPP-BKAD	19650720199203200 3	SUSI ARNITA,S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
087 / SKPP-BKAD	19650724199403200 1	RUMILLE BR TANGGANG,S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
088 / SKPP-BKAD	19650711198901100 1	SYARAK, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
089 / SKPP-BKAD	19650712198610200 3	SURYANTI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
090 / SKPP-BKAD	19650707198717200 1	NILA TASWINI. S.Pd.I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	MENINGGAL DUNIA	02/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
091 / SKPP-BKAD	19650708200604100 1	ABD. HAMID, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	03/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
092 / SKPP-BKAD	19850819201001201 6	RINI LEONI	SEKRETARIAT DAERAH	PINDAH	07/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
093 / SKPP-BKAD	19790511201101100 3	USEP JOKO SUSILO	KANTOR KECAMATAN TUNGKAL ILIR	PINDAH	07/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
094 / SKPP-BKAD	19650712200701104 4	SUGIONO,SPd.	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	07/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
095 / SKPP-BKAD	19650711199303200 4	IKAH RUSTIKAH, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	10/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
096 / SKPP-BKAD	19650714198610200 2	SURYA HASNINI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	11/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
097 / SKPP-BKAD	19650708199103200 7	UMI KALSUM, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	11/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
098 / SKPP-BKAD	19650711198901200 1	ENDANG SUPRIATIN, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	24/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
099 / SKPP-BKAD	19650703198901100 1	ENDANG SUGIRI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	24/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
100 / SKPP-BKAD	19670706199103101 3	EDY PUYRWANTO,A.Md	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	PENSIUN	28/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
101 / SKPP-BKAD	19670824198903100 4	FIKRI	DINAS PERPUSTAKAAN DAN KEARSIPAN	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
102 / SKPP-BKAD	19650817200604200 4	NURJAS SUSMIATI, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
103 / SKPP-BKAD	19670811200604100 4	RIDUAN EFENDI	DINAS KEPENDUDUKAN DAN CATATAN SIPIL	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
104 / SKPP-BKAD	19650828200604101 3	HAKMIN,S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
105 / SKPP-BKAD	19650722200701101 7	JUNANI, S.Sos	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	30/07/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
106 / SKPP-BKAD	19650826199204200 1	Hj. MASRIANI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
107 / SKPP-BKAD	19830701201001201 5	YELI YUNITA, SE	DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
108 / SKPP-BKAD	19650817199503100 1	SUWARI. A.Ma.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
109 / SKPP-BKAD	19650817199303200 6	SRI HARTATI, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	06/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
110 / SKPP-BKAD	19650810199103101 5	ANSARI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	08/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
111 / SKPP-BKAD	19710914199908100 1	RUSLIANSYAH	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	MENINGGAL DUNIA	08/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
112 / SKPP-BKAD	19670818198803200 6	JUARIAH	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	08/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
113 / SKPP-BKAD	19650806198610200 1	SILA PERTIWI.M .Pd.I	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	12/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
114 / SKPP-BKAD	19720911200112100 3	dr. YOHANES BUDI ANDRIANTO, Sp.B	RSUD KH DAUD ARIF KUALA TUNGKAL	PINDAH	12/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
115 / SKPP-BKAD	19720925200212200 7	dr. SEPTIANTI, Sp.PD	RSUD KH DAUD ARIF KUALA TUNGKAL	PINDAH	12/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
116 / SKPP-BKAD	19650827198610200 1	NURDIANA.S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	13/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
117 / SKPP-BKAD	19681117199403200 5	SUNARMI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	MENINGGAL DUNIA	19/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
118 / SKPP-BKAD	19670812199412100 1	Drs. H. M. YUSUF, M.Pd	BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN DAERAH	PENSIUN	20/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
119 / SKPP-BKAD	19650808198901100 1	ALI DERITA, S.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	21/08/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
120 / SKPP-BKAD	19670918198903200 5	ELLY ROSPITA PANGGABEAN	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
121 / SKPP-BKAD	19650925200604100 3	LEGIMAN, A.Ma	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
122 / SKPP-BKAD	19650901198610200 1	SEPMARNI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
123 / SKPP-BKAD	19650909198901100 1	SARNUBI ARSYAD, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
124 / SKPP-BKAD	19670915198901100 1	M. YUSUF , S.Pd	KECAMATAN PENGABUAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
125 / SKPP-BKAD	19650905198901200 2	SURIYATUN, S.Pd, SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
126 / SKPP-BKAD	19670909199002100 1	ZAILANI PARMIN, S.Sos I	DINAS TENAGA KERJA	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
127 / SKPP-BKAD	19650930199103100 8	JUMRI, A.Ma.Pd	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
128 / SKPP-BKAD	19650913199703200 1	Ir. NETTY MARTINI, M,SC	SEKRETARIAT DAERAH	PENSIUN	03/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
129 / SKPP-BKAD	19670904199103200 5	ENDANG RAHAYU SUDIASTUTI , SE	DINAS SOSIAL	PENSIUN	03/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
130 / SKPP-BKAD	19670908199303200 5	MARDIYATI	DINAS TANAMAN PANGAN DAN HORTIKULTURA	PENSIUN	04/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
131 / SKPP-BKAD	19650910200701103 7	KUNARJO	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	04/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
132 / SKPP-BKAD	19670910198903200 4	MUSLIDA AHMAD	DINAS KESEHATAN	PENSIUN	08/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
133 / SKPP-BKAD	19650915198507100 1	SUDARMAN	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	08/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
134 / SKPP-BKAD	19680618199703200 2	YENNI.U	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PINDAH	10/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
135 / SKPP-BKAD	19650805198507100 1	JHON SUIT ROBERT PURBA, S.Pd.SD	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	17/09/2025	LIHAT FILE	BELUM DIAMBIL
136 / SKPP-BKAD	19830804201001201 8	FITRIANI	DINAS KESEHATAN	PINDAH	22/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
137 / SKPP-BKAD	19780626199612100 1	DIANDA PUTRA	BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK	PINDAH	23/09/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
138 / SKPP-BKAD	19671005198903200 7	NURJANAH	DINAS PEMADAM KEBAKARAN DAN PENYELAMATAN	PENSIUN	02/10/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
139 / SKPP-BKAD	19671027200901100 4	SUADI	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PENSIUN	02/10/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
140 / SKPP-BKAD	19810729200904200 6	SINTA SITI HASANAH,	DINAS PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN	PINDAH	02/10/2025	LIHAT FILE	DITERIMA
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	
						File SKPP	

7. **Tabel Kegiatan ke-5**

Judul Kegiatan ke-5	Sosialisasi pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive kepada rekan kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi 2. Dokumentasi pelaksanaan simulasi 3. Laporan Kegiatan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Deskripsi Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja mengenai penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP.** ● **Kolaboratif** Peserta mengajak rekan kerja untuk dapat terlibat dalam digitalisasi arsip dokumen SKPP ● **Harmonis** Peserta menyampaikan informasi dan berinteraksi dengan sesama rekan kerja dengan sopan dan menjunjung etika.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Melakukan simulasi penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP.** ● **Kompeten** Peserta membagikan pengetahuan dan pengalaman dalam

	menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive untuk keperluan arsip dokumen SKPP. ● **Kolaboratif** Peserta mendorong rekan kerja untuk belajar dan terlibat aktif dalam menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive untuk keperluan arsip dokumen SKPP.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Menerima kritik dan saran dari rekan kerja terkait penggunaan Google Spreadsheet dan Google dalam pengarsipan dokumen SKPP.** ● **Kompeten** Peserta melakukan tukar pikiran dan berdiskusi untuk perbaikan dan masukan terkait pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet. ● **Harmonis** Peserta Menghormati setiap gagasan dan masukan dari rekan kerja terkait pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja mengenai penggunaan Google**

	Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP. 
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Melakukan simulasi penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP.** 
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Menerima kritik dan saran dari rekan kerja terkait penggunaan Google Spreadsheet dan Google dalam pengarsipan dokumen SKPP.**

	
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	● Kegiatan diawali dengan menjelaskan kepada rekan kerja mengenai tujuan dan manfaat pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Drive. Kemudian peserta mencontohkan cara menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive dalammengarsipkan dokumen SKPP
Manfaat Kegiatan terhadap Visi MIsi Organisasi	Sosialisasi kegiatan mengarsipkan SKPP melalui Google Spreadsheet dan Google Drive kepada rekan kerja memiliki manfaat strategis dalam mendukung terwujudnya visi dan menjalankan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat, khususnya dalam hal peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik. Melalui sosialisasi ini, pegawai diajak untuk memahami pentingnya digitalisasi arsip sebagai upaya modernisasi administrasi pemerintahan. Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive memungkinkan penyimpanan data yang lebih terstruktur, aman, mudah diakses, serta efisien secara waktu dan tenaga. Hal ini akan

	mendorong terciptanya sistem kerja yang lebih transparan dan akuntabel, sejalan dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik (good governance). Selain itu, sosialisasi ini juga mendorong peningkatan kompetensi digital aparatur, memperkuat kerja tim, serta membentuk budaya kerja yang adaptif terhadap perubahan teknologi. Dengan demikian, pelayanan publik kepada masyarakat, khususnya dalam hal pengurusan hak pensiun, dapat dilakukan secara lebih cepat, tepat, dan profesional. Secara keseluruhan, kegiatan ini berperan penting dalam mendukung misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat untuk membangun pemerintahan yang efektif, efisien, responsif, dan berbasis teknologi informasi, sebagai bagian dari transformasi menuju pelayanan publik yang prima dan terpercaya.
Analisis Dampak tidak Diterapkannya NND BerAKHLAK	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Melakukan sosialisasi kepada rekan kerja mengenai penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP.** ● **Kolaboratif** Peserta mengajak rekan kerja untuk dapat terlibat dalam digitalisasi arsip dokumen SKPP ● **Harmonis** Peserta menyampaikan informasi dan berinteraksi dengan sesama rekan

	kerja dengan sopan dan menjunjung etika.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Melakukan simulasi penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP.** ● **Kompeten** Peserta membagikan pengetahuan dan pengalaman dalam menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive untuk keperluan arsip dokumen SKPP. ● **Kolaboratif** Peserta mendorong rekan kerja untuk belajar dan terlibat aktif dalam menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive untuk keperluan arsip dokumen SKPP.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Menerima kritik dan saran dari rekan kerja terkait penggunaan Google Spreadsheet dan Google dalam pengarsipan dokumen SKPP.** ● **Kompeten** Peserta melakukan tukar pikiran dan berdiskusi untuk perbaikan dan masukan terkait pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet.

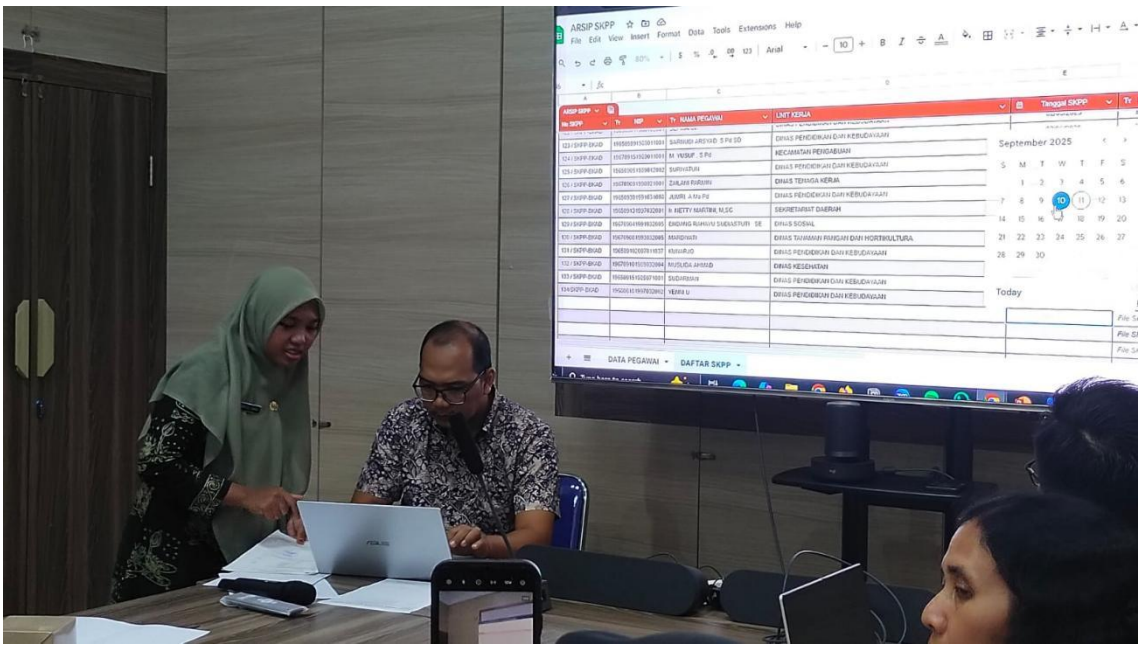
	• **Harmonis** Peserta Menghormati setiap gagasan dan masukan dari rekan kerja terkait pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet.

8. Dokumentasi dan Output Kegiatan ke-5

1) Output Tahapan Kegiatan ke-1 (Dokumentasi Sosialisasi)



2) Output Tahapan Kegiatan ke-2 (Dokumentasi Simulasi)



3) Output Tahapan Kegiatan ke-3 (Laporan Evaluasi)

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

LAPORAN KEGIATAN

TENTANG

SOSIALISASI DAN SIMULASI PENGARSIPAN DOKUMEN SKPP MENGGUNAKAN GOOGLE SHEET DAN GOOGLE DRIVE

A. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) merupakan dokumen penting dalam proses administrasi kepegawaian, khususnya dalam rangka penghentian pembayaran gaji dan pengalihan hak-hak kepegawaian. Dokumen ini biasanya dibutuhkan ketika pegawai memasuki masa pensiun, mutasi, meninggal dunia, atau diberhentikan dari jabatan. Oleh karena itu, pengelolaan dan pengarsipan dokumen SKPP harus dilakukan dengan tertib, rapi, dan mudah diakses ketika dibutuhkan.

Namun, dalam praktiknya, pengarsipan dokumen SKPP secara manual sering menghadapi berbagai kendala, seperti risiko kerusakan fisik dokumen, kehilangan arsip, keterbatasan ruang penyimpanan, dan kesulitan dalam pencarian data secara cepat. Sistem pengarsipan manual juga kurang efisien dari segi waktu dan tenaga, terutama apabila jumlah dokumen yang dikelola semakin banyak dari waktu ke waktu.

Seiring dengan perkembangan teknologi informasi, muncul solusi digital yang dapat diimplementasikan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pengarsipan dokumen. Salah satunya adalah pemanfaatan Google Sheet dan Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen secara elektronik. Google Sheet memungkinkan pencatatan data dokumen secara terstruktur dan dapat diakses secara real-time oleh pihak terkait. Sementara itu, Google Drive dapat digunakan untuk menyimpan file dokumen SKPP dalam bentuk digital (scan atau PDF)

Penggunaan Google Sheet dan Google Drive memberikan berbagai keuntungan, antara lain:

- Aksesibilitas, Dokumen dapat diakses kapan saja dan dari mana saja selama terhubung dengan internet.
- Keamanan dan backup, Data tersimpan secara otomatis di cloud, mengurangi risiko kehilangan akibat kerusakan perangkat.
- Efisiensi pencarian, Dokumen dapat dicari dengan cepat melalui fitur pencarian.
- Kolaborasi, Beberapa pengguna dapat mengakses dan memperbarui data secara bersamaan.

2. LANDASAN HUKUM

1) Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) "Mendorong instansi pemerintah untuk memanfaatkan teknologi informasi dalam penyelenggaraan administrasi pemerintahan yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel."
2) Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia (ANRI) Nomor 4 Tahun 2021 tentang Pengelolaan Arsip Dinamis Pasal 26 menyebutkan bahwa pencipta arsip dapat mengelola arsip dalam bentuk elektronik, dan wajib menjamin keamanan dan aksesibilitas arsip tersebut.

3. Tujuan

Sosialisasi ini bertujuan untuk meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam memanfaatkan teknologi digital, khususnya Google Sheet dan Google Drive, sebagai media pengarsipan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) secara efektif dan efisien.

1) Meningkatkan Efisiensi Pengelolaan Dokumen dengan mempermudah proses pencatatan, pelacakan, dan pencarian dokumen SKPP secara cepat dan akurat melalui sistem digital.
2) Menyediakan Akses Data yang Cepat dan Real-Time, memungkinkan akses arsip dari mana saja dan kapan saja bagi pihak yang berwenang, tanpa harus membuka dokumen fisik secara manual.
3) Menjamin Keamanan dan Keutuhan Dokumen, mengurangi risiko kehilangan, kerusakan, atau manipulasi dokumen dengan penyimpanan berbasis cloud yang memiliki sistem backup otomatis.
4) Menghemat Ruang Fisik dan Biaya Operasional, mengurangi kebutuhan akan ruang penyimpanan arsip fisik dan biaya operasional terkait pemeliharaan dokumen konvensional.

B. KEGIATAN YANG DILAKSANAKAN

Kegiatan ini berupa sosialisasi dan simulasi pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Sheet dan Google Drive yang dilaksanakan pada :

Hari, Tanggal : Kamis, 11 September 2025
Waktu : 09.00 WIB - selesai
Tempat : Aula Lantai 5 Kantor Bersama Tanjung Jabung Barat

Peserta kegiatan terdiri dari :

1. Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat
2. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Daerah I BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat
3. Kepala Sub Bidang Perbendaharaan Daerah II BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat
4. Seluruh staf ASN dan Non ASN pada Bidang Perbendaharaan BKAD Kab. Tanjung Jabung Barat

C. HASIL YANG DICAPAI

Pelaksanaan sosialisasi mengenai penggunaan Google Sheet dan Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen SKPP telah memberikan beberapa hasil positif, baik dari sisi pemahaman pegawai maupun dari kesiapan teknis untuk implementasi sistem digital. Seluruh peserta menunjukkan peningkatan pemahaman terhadap konsep pengarsipan digital, fungsi Google Sheet sebagai alat pencatatan data, dan Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen.

D. KESIMPULAN DAN SARAN

1. Kesimpulan

Berdasarkan kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan, dapat disimpulkan bahwa penggunaan Google Drive dan Google Sheet sebagai media pengarsipan dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) memberikan sejumlah manfaat dalam mendukung efisiensi dan efektivitas pengelolaan arsip digital. Peserta sosialisasi telah memperoleh pemahaman mengenai cara membuat, mengunggah, membagikan, serta mengelola dokumen dan data SKPP secara digital melalui Google Drive dan Google Sheet.

2. Saran dan Masukan

1) Disarankan untuk menambahkan komponen Jenis SKPP yang diterbitkan pada Google Sheets guna memperjelas klasifikasi dan mempermudah proses pencatatan serta pelacakan data
2) Diperlukan tindak lanjut berupa penerapan rutin, evaluasi berkala, serta dukungan dari seluruh pihak terkait guna memastikan sistem pengarsipan digital ini berjalan secara optimal dan berkelanjutan.

E. PENUTUP

Demikian laporan kegiatan sosialisasi pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan evaluasi atas pelaksanaan kegiatan. Melalui sosialisasi ini, diharapkan seluruh peserta dapat memahami dan mengimplementasikan penggunaan Google Spreadsheet sebagai media pencatatan dan pengarsipan dokumen SKPP secara digital, efektif, dan terstruktur.

Tanjung Jabung Barat, 12 September 2025

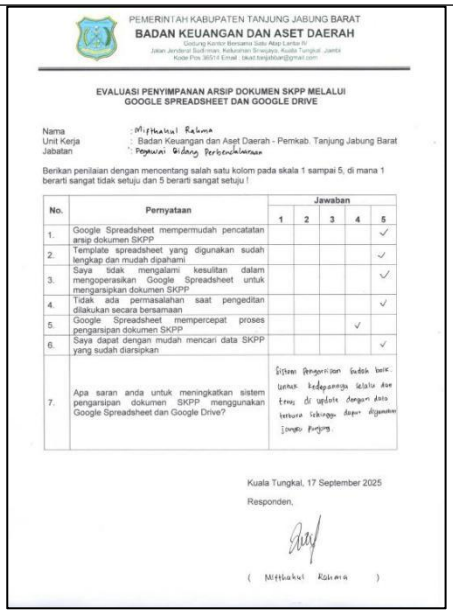
Mengetahui, Mentor	Peserta
M.Aris, S.E., M.E.	**Isabella Khairunnisa, S.Si**
198103282011011002	199902142025042003

Lampiran 3 Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Mingguan ke-3

1. Tabel Kegiatan ke-6

Judul Kegiatan ke-6	Evaluasi dan Perbaikan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 -20 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Laporan Evaluasi 2. Kritik dan saran perbaikan 3. Template yang telah diperbaiki
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Deskripsi Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Melakukan Evaluasi terkait pengarsipan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet.** ● **Akuntabel** Peserta bertanggung jawab atas hasil kerja terkait pengarsipan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet dan siap untuk dievaluasi. ● **Kompeten** Peserta meningkatkan kapasitas dan kompetensi secara terus menerus demi peningkatan kualitas pengarsipan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet yang lebih baik.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Melakukan Koordinasi bersama mentor.** ● **Kompeten** Peserta bertukar pikiran dan

	berdiskusi dengan rekan kerja, atasan dan bawahan serta Belajar secara mandiri terkait peningkatan kualitas pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive. ● **Kolaboratif** Peserta melakukan diskusi dan menerima pendapat, saran masukan dalam menyelesaikan tugas.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Melakukan perbaikan komponen arsip pada Google Spreadheet.** ● **Adaptif** Peserta melakukan perbaikan dan beradaptasi terhadap dinamika perkembangan teknologi dalam pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive. ● **Loyal** Peserta memberikan kontribusi nyata sebagai ASN dalam mengarsipkan dokumen SKPP pada Google Spreadsheet dan Google Drive bagi kemajuan instansi.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Melakukan Evaluasi terkait pengarsipan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet.**



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

EVALUASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE

Nama : Miftahul Rahma
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : Pegawai Bidang Perbendaharaan

Berikan penilaian dengan mencentang salah satu kolom pada skala 1 sampai 5, di mana 1 berarti sangat tidak setuju dan 5 berarti sangat setuju !

No.	Pernyataan	Jawaban				
		1	2	3	4	5
1.	Google Spreadsheet mempermudah pencatatan arsip dokumen SKPP					✓
2.	Template spreadsheet yang digunakan sudah lengkap dan mudah dipahami					✓
3.	Saya tidak mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Google Spreadsheet untuk mengarsipkan dokumen SKPP					✓
4.	Tidak ada permasalahan saat pengeditan dilakukan secara bersamaan					✓
5.	Google Spreadsheet mempercepat proses pengarsipan dokumen SKPP				✓	
6.	Saya dapat dengan mudah mencari data SKPP yang sudah diarsipkan					✓
7.	Apa saran anda untuk meningkatkan sistem pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive?	Sistem pengarsipan sudah baik. Untuk kedepannya lebih dan terus di update dengan data terbaru sehingga dapat digunakan jangka panjang.				

Kuala Tungkal, 17 September 2025
Responden,

(Miftahul Rahma)

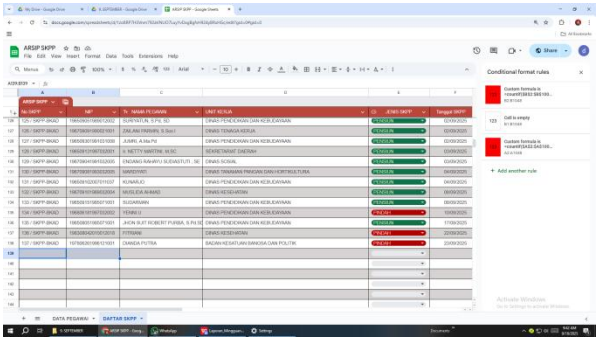
Peserta memberikan kuesioner kepada rekan kerja pada bidang Perbendaharaan untuk mengevaluasi Penyimpanan Dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive.

2. Tahapan Kegiatan ke-2

Melakukan Koordinasi bersama mentor.



Peserta melakukan koordinasi bersama mentor terkait laporan evaluasi dan perbaikan yang akan dilakukan.

	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Melakukan perbaikan komponen arsip pada Google Spreadheet.**  Pada Template ditambahkan pengaturan untuk mencegah terjadinya duplikasi data sesuai dengan saran yang disampaikan.
Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	● Kegiatan diawali dengan pembagian kuesioner evaluasi kepada rekan-rekan kerja yang bertugas di bidang perbendaharaan. Kuesioner tersebut bertujuan untuk memperoleh masukan, tanggapan, serta penilaian terhadap kinerja dan efektivitas pelaksanaan tugas di bidang tersebut. Setelah seluruh respon diterima, hasil evaluasi kemudian diolah dan disusun secara sistematis dalam bentuk laporan tertulis. Laporan ini selanjutnya disampaikan kepada mentor untuk dilakukan konsultasi dan pembahasan lebih lanjut, guna memastikan bahwa seluruh informasi yang disampaikan telah sesuai dan objektif. Setelah dilakukan peninjauan, mentor memberikan tanggapan atas

	laporan evaluasi tersebut serta menandatanganinya sebagai bentuk pengesahan. Berdasarkan hasil evaluasi yang telah dikaji, disimpulkan bahwa diperlukan penambahan pengaturan non duplikat untuk mencegah terjadinya duplikasi nomor SKPP dan penerbitan SKPP lebih dari satu kali untuk pegawai yang sama.
Manfaat Kegiatan terhadap Visi MIsi Organisasi	Kegiatan evaluasi dan perbaikan terhadap sistem pengarsipan dokumen SKPP melalui pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive memberikan dampak positif dalam mendukung misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat,. Dengan digitalisasi pengarsipan, proses pencatatan, penyimpanan, dan pencarian dokumen menjadi lebih efisien, transparan, dan mudah diakses oleh pihak yang berwenang. Evaluasi secara berkala memungkinkan teridentifikasinya kendala serta peluang perbaikan yang dapat meningkatkan akurasi data dan keamanan dokumen. penerapan teknologi ini sejalan dengan prinsip good governance dan memberikan kontribusi nyata terhadap penyediaan layanan publik yang lebih cepat, responsif, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Analisis Dampak tidak Diterapkannya NND BerAKHLAK	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Melakukan Evaluasi terkait pengarsipan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet.** ● **Akuntabel** Apabila peserta tidak menerapkan sikap akuntabel dalam melakukan evaluasi terkait pengarsipan dokumen menggunakan aplikasi Google Spreadsheet, maka proses evaluasi dapat kehilangan objektivitas dan keandalan. Kurangnya tanggung jawab dalam mencatat dan menindaklanjuti temuan evaluasi dapat mengakibatkan tidak tercapainya tujuan perbaikan sistem pengarsipan. Selain itu, kurangnya akuntabilitas juga berisiko menurunkan tingkat kepercayaan antar rekan kerja maupun atasan, serta berdampak negatif terhadap kualitas pelayanan publik secara keseluruhan. Dalam konteks pemerintahan, sikap tidak akuntabel dapat menghambat upaya mewujudkan tata kelola yang transparan, efisien, dan profesional sebagaimana yang diharapkan dalam misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

	• **Kompeten** Apabila peserta tidak menerapkan sikap kompeten dalam melakukan evaluasi terhadap sistem pengarsipan menggunakan aplikasi Google Spreadsheet, maka kualitas evaluasi yang dihasilkan berpotensi rendah dan tidak akurat. Kurangnya pemahaman terhadap fitur-fitur aplikasi, ketidaktelitian dalam mengolah data, serta minimnya kemampuan analisis dapat menyebabkan kesalahan dalam penyusunan laporan dan pengambilan kesimpulan. Hal ini tidak hanya menghambat proses perbaikan sistem pengarsipan, tetapi juga dapat menimbulkan ketidakefisienan dalam manajemen dokumen dan informasi. Dalam jangka panjang, ketidakmampuan dalam menjalankan evaluasi yang kompeten dapat berdampak negatif terhadap efektivitas pelayanan publik dan pencapaian tata kelola pemerintahan yang baik di Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Melakukan Koordinasi bersama mentor.** ● **Kompeten** Jika peserta tidak menerapkan sikap kompeten dalam berkoordinasi dengan mentor terkait tindak lanjut laporan evaluasi kegiatan pengarsipan dokumen SKPP yang menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive, maka proses evaluasi berisiko tidak berjalan secara maksimal. Ketidakmampuan dalam menyampaikan hasil evaluasi secara jelas, kurang tanggap terhadap arahan, serta tidak proaktif dalam menindaklanjuti masukan dari mentor dapat menyebabkan laporan tidak ditindaklanjuti dengan baik. Hal ini berdampak pada lambatnya perbaikan sistem pengarsipan dan menghambat terciptanya manajemen dokumen yang tertib dan efisien. Selain itu, kurangnya kompetensi dalam komunikasi dan koordinasi juga dapat menurunkan efektivitas kerja tim serta menghambat tercapainya tujuan bersama dalam meningkatkan tata kelola administrasi.

	● **Kolaboratif** Apabila peserta tidak menerapkan sikap kolaboratif dalam berkoordinasi dengan mentor terkait tindak lanjut laporan evaluasi kegiatan pengarsipan dokumen SKPP yang menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet, maka proses pembelajaran dan penyempurnaan sistem berpotensi terhambat. Kurangnya keterbukaan untuk berdiskusi, enggan menerima masukan, serta tidak aktif dalam proses kerja sama dapat mengurangi efektivitas koordinasi dan memperlambat tindak lanjut yang seharusnya dilakukan. Tanpa kolaborasi yang baik, rekomendasi perbaikan dari mentor mungkin tidak sepenuhnya dipahami atau diterapkan, sehingga hasil evaluasi tidak memberikan dampak yang optimal.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Melakukan perbaikan komponen arsip pada Google Spreadheet.** ● **Adaptif** Jika peserta tidak menerapkan sikap adaptif dalam melakukan perbaikan terhadap komponen arsip sebagai

	tindak lanjut dari laporan evaluasi kegiatan pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet, maka proses pembaruan sistem arsip berisiko tidak berjalan secara efektif. Kurangnya kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perubahan, baik dari segi teknologi, metode kerja, maupun masukan dari mentor, dapat menghambat implementasi perbaikan yang diperlukan. • **Loyal** Jika peserta tidak menerapkan sikap loyal dalam melakukan perbaikan komponen arsip sebagai tindak lanjut dari laporan evaluasi kegiatan pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Drive dan Google Spreadsheet, maka dapat menunjukkan kurangnya komitmen terhadap pelaksanaan tugas dan tanggung jawab yang telah ditetapkan. Ketidaksungguhan dalam mendukung kebijakan atau arahan yang diberikan oleh mentor, dapat menghambat perbaikan sistem pengarsipan. Sikap tidak loyal melemahkan semangat kerja tim, yang pada akhirnya berdampak negatif pada efektivitas kerja dan kualitas pelayanan publik.

2. Dokumentasi dan Output Kegiatan ke-6

1) Laporan Evaluasi

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

LAPORAN EVALUASI

PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE

Pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Drive sebagai media pengarsipan dokumen SKPP secara elektronik memungkinkan pencatatan data dokumen secara terstruktur dan dapat diakses secara real-time oleh pihak terkait. Dalam rangka memastikan kesesuaian sistem pengarsipan digital dengan standar tata kelola dokumen yang efektif, diperlukan evaluasi berkala terhadap media dan metode yang digunakan. Evaluasi ini dilakukan untuk menilai efektivitas penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam mendukung proses pengarsipan dokumen SKPP dan mengidentifikasi perbaikan yang dibutuhkan.

Pada tanggal 17 September 2025, peserta melakukan evaluasi terkait penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP. Evaluasi dilakukan dengan memberikan kuesioner kepada 5 staf bidang perbendaharaan. Kuesioner berisi pernyataan terkait efektivitas Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP, format dan struktur template Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP, dan kemudahan dalam penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP. Dari evaluasi tersebut diperoleh hasil sebagai berikut :

No.	Pernyataan	Rata-rata Skor	Persentase
1.	Google Spreadsheet mempermudah pencatatan arsip dokumen SKPP	5 / 5	100 %
2.	Template spreadsheet yang digunakan sudah lengkap dan mudah dipahami	5 / 5	100 %
3.	Saya tidak mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Google Spreadsheet untuk mengarsipkan dokumen SKPP	4,8 / 5	96 %
4.	Tidak ada permasalahan saat pengeditan dilakukan secara bersamaan	4,8 / 5	96 %
5.	Google Spreadsheet mempercepat proses pengarsipan dokumen SKPP	4,6 / 5	92 %
6.	Saya dapat dengan mudah mencari data SKPP yang sudah diarsipkan	4,6 / 5	92 %

Berdasarkan hasil evaluasi yang diperoleh dari pengisian kuesioner oleh lima staf bidang perbendaharaan, dapat dianalisis bahwa penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive dalam pengarsipan dokumen SKPP memberikan dampak positif secara keseluruhan. Pertama, dari segi efektivitas, responden menyatakan bahwa kedua platform tersebut mempermudah proses pencatatan dan pengelolaan arsip. Google Spreadsheet memberikan kemudahan dalam pencatatan data secara terstruktur, sementara Google Drive memfasilitasi penyimpanan dan akses dokumen secara terpusat dan real-time. Hal ini terlihat dari skor tinggi pada pernyataan terkait kemudahan akses dan percepatan proses pengarsipan. Kedua, terkait format dan struktur template, sebagian besar responden menilai bahwa template yang digunakan sudah lengkap dan mudah dipahami. Struktur folder dan format file yang konsisten juga membantu dalam pencarian dan pengelolaan dokumen sehingga mengurangi risiko kehilangan data atau kesalahan dalam penyimpanan. Ketiga, dalam aspek kemudahan penggunaan, responden mengaku tidak mengalami kesulitan berarti dalam mengoperasikan Google Spreadsheet dan Google Drive, termasuk saat melakukan pengeditan secara bersamaan. Fitur kolaborasi real-time dinilai sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja dan mengurangi potensi konflik data.

Terdapat catatan terkait beberapa aspek yang masih dapat ditingkatkan, seperti penambahan pengaturan non duplikat untuk mencegah terjadinya duplikasi pada nomor SKPP dan penerbitan SKPP lebih dari satu kali untuk pegawai yang sama dan penyesuaian hak akses untuk menjaga keamanan dan integritas data. Hak akses data hanya diberikan kepada pihak yang berwenang.

Demikian laporan evaluasi pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet ini disusun sebagai bentuk dokumentasi dan catatan perbaikan dalam pelaksanaan kegiatan. Secara keseluruhan, penggunaan Google Spreadsheet dan Google Drive telah memberikan kontribusi yang signifikan dalam mendukung proses pengarsipan dokumen SKPP, dengan manfaat yang dirasakan oleh pengguna dari segi efisiensi, keteraturan, dan kemudahan akses. Implementasi perbaikan yang disarankan diharapkan dapat meningkatkan kualitas sistem pengarsipan digital ini ke depannya.

Tanjung Jabung Barat, 18 September 2025

Mengetahui,
Mentor

M.Aris, S.E., M.M.
19811126 2011011002

Peserta

Isabella Khairunnisa, S.Si
199902142025042003

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

EVALUASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE

Nama : Mifthahul Rahma
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : Pegawai Bidang Perbendaharaan

Berikan penilaian dengan mencentang salah satu kolom pada skala 1 sampai 5, di mana 1 berarti sangat tidak setuju dan 5 berarti sangat setuju !

No.	Pernyataan	Jawaban				
		1	2	3	4	5
1.	Google Spreadsheet mempermudah pencatatan arsip dokumen SKPP					✓
2.	Template spreadsheet yang digunakan sudah lengkap dan mudah dipahami					✓
3.	Saya tidak mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Google Spreadsheet untuk mengarsipkan dokumen SKPP					✓
4.	Tidak ada permasalahan saat pengeditan dilakukan secara bersamaan					✓
5.	Google Spreadsheet mempercepat proses pengarsipan dokumen SKPP				✓	
6.	Saya dapat dengan mudah mencari data SKPP yang sudah diarsipkan					✓
7.	Apa saran anda untuk meningkatkan sistem pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive?	Sistem Pengarsipan sudah baik. untuk kedepannya selalu dan terus di update dengan data terbaru sehingga dapat digunakan jangka Panjang.				

Kuala Tungkal, 17 September 2025

Responden,

(Mifthahul Rahma)

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

EVALUASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE

Nama : DENI HERITA
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : STAF BIDANG PERBENDAHARAAN

Berikan penilaian dengan mencentang salah satu kolom pada skala 1 sampai 5, di mana 1 berarti sangat tidak setuju dan 5 berarti sangat setuju !

No.	Pernyataan	Jawaban				
		1	2	3	4	5
1.	Google Spreadsheet mempermudah pencatatan arsip dokumen SKPP					✓
2.	Template spreadsheet yang digunakan sudah lengkap dan mudah dipahami					✓
3.	Saya tidak mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Google Spreadsheet untuk mengarsipkan dokumen SKPP					✓
4.	Tidak ada permasalahan saat pengeditan dilakukan secara bersamaan					✓
5.	Google Spreadsheet mempercepat proses pengarsipan dokumen SKPP					✓
6.	Saya dapat dengan mudah mencari data SKPP yang sudah diarsipkan					✓
7.	Apa saran anda untuk meningkatkan sistem pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive?					

Kuala Tungkal, 17 September 2025

Responden,

(DENI HERITA)

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

EVALUASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE

Nama : ANTONI AGUS SUFRIANDA
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : STAF PERBENDAHARAAN

Berikan penilaian dengan mencentang salah satu kolom pada skala 1 sampai 5, di mana 1 berarti sangat tidak setuju dan 5 berarti sangat setuju !

No.	Pernyataan	Jawaban				
		1	2	3	4	5
1.	Google Spreadsheet mempermudah pencatatan arsip dokumen SKPP					✓
2.	Template spreadsheet yang digunakan sudah lengkap dan mudah dipahami					✓
3.	Saya tidak mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Google Spreadsheet untuk mengarsipkan dokumen SKPP					✓
4.	Tidak ada permasalahan saat pengeditan dilakukan secara bersamaan					✓
5.	Google Spreadsheet mempercepat proses pengarsipan dokumen SKPP					✓
6.	Saya dapat dengan mudah mencari data SKPP yang sudah diarsipkan					✓
7.	Apa saran anda untuk meningkatkan sistem pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive?	Mohon ditambahkan pengaturan agar tidak terjadi duplikasi data pada SKPP				

Kuala Tungkal, 17 September 2025

Responden,

(ANTONI AGUS SUFRIANDA)

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

EVALUASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE

Nama : Julaidi
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : Penata Layanan Operasional

Berikan penilaian dengan mencentang salah satu kolom pada skala 1 sampai 5, di mana 1 berarti sangat tidak setuju dan 5 berarti sangat setuju !

No.	Pernyataan	Jawaban				
		1	2	3	4	5
1.	Google Spreadsheet mempermudah pencatatan arsip dokumen SKPP					✓
2.	Template spreadsheet yang digunakan sudah lengkap dan mudah dipahami					✓
3.	Saya tidak mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Google Spreadsheet untuk mengarsipkan dokumen SKPP				✓	
4.	Tidak ada permasalahan saat pengeditan dilakukan secara bersamaan					✓
5.	Google Spreadsheet mempercepat proses pengarsipan dokumen SKPP					✓
6.	Saya dapat dengan mudah mencari data SKPP yang sudah diarsipkan				✓	
7.	Apa saran anda untuk meningkatkan sistem pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive?	Karena bersifat arsip, SKPP merupakan arsip orang tertentu maka, sebaiknya orang tersebut di perkenankan untuk di beri LINK Guna pencarian arsip masing-masing.				

Kuala Tungkal, 17 September 2025

Responden,

(Julaidi)

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

EVALUASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE

Nama : LINDA ERMASARI
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan :

Berikan penilaian dengan mencentang salah satu kolom pada skala 1 sampai 5, di mana 1 berarti sangat tidak setuju dan 5 berarti sangat setuju !

No.	Pernyataan	Jawaban				
		1	2	3	4	5
1.	Google Spreadsheet mempermudah pencatatan arsip dokumen SKPP					✓
2.	Template spreadsheet yang digunakan sudah lengkap dan mudah dipahami					✓
3.	Saya tidak mengalami kesulitan dalam mengoperasikan Google Spreadsheet untuk mengarsipkan dokumen SKPP					✓
4.	Tidak ada permasalahan saat pengeditan dilakukan secara bersamaan				✓	
5.	Google Spreadsheet mempercepat proses pengarsipan dokumen SKPP				✓	
6.	Saya dapat dengan mudah mencari data SKPP yang sudah diarsipkan				✓	
7.	Apa saran anda untuk meningkatkan sistem pengarsipan dokumen SKPP menggunakan Google Spreadsheet dan Google Drive?					

Kuala Tungkal, 17 September 2025

Responden,

(LINDA ERMASARI)

2) Output Tahapan Kegiatan ke-2 (Notulensi Mentor)

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

NOTULENSI MENTOR

Nama : Isabella Khairunnisa
NIP : 199902142025042003
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : Analis Keuangan dan Aset Daerah
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

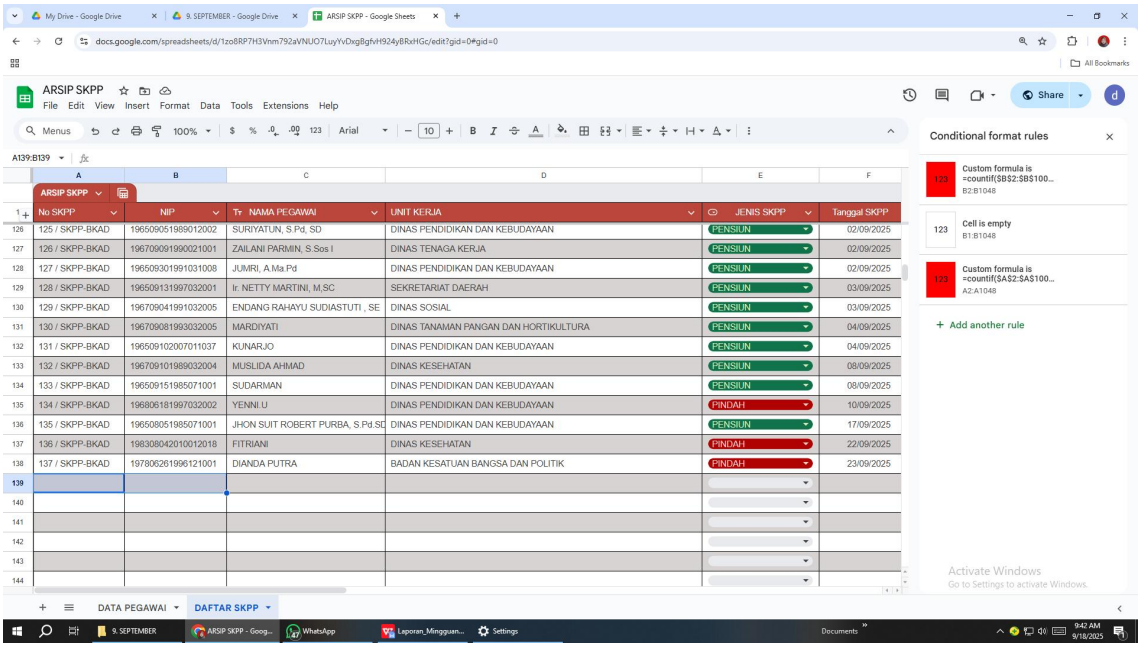
Kegiatan ke-6 : Evaluasi dan Perbaikan

Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan	: 1. Melakukan Evaluasi terkait pengarsipan menggunakan aplikasi GoogleSpreadsheet. 2. Melakukan Koordinasi bersama mentor. 3. Melakukan perbaikan komponen arsip pada Google Spreadsheet.	Kegiatan sudah sesuai dan dapat dilanjutkan ke tahapan selanjutnya Lakukan perbaikan sesuai Hasil Evaluasi	18/2025
Output / Hasil	: 1. Laporan Evaluasi 2. Kritik dan saran perbaikan 3. Template yang telah diperbaiki		
Deskripsi Aktualisasi NND BerAKHLAK	: ● **Akuntabel** Peserta akan bertanggung jawab atas hasil kerja dan siap untuk dievaluasi. ● **Loyal** Peserta akan memberikan kontribusi nyata sebagai ASN bagi kemajuan instansi. ● **Adaptif** Peserta akan beradaptasi terhadap dinamika perkembangan teknologi. ● **Kolaboratif** Peserta melakukan diskusi dan menerima pendapat, saran masukan dalam menyelesaikan tugas. ● **Kompeten** Peserta akan meningkatkan kapasitas dan kompetensi secara terus menerus demi peningkatan kualitas kerja yang lebih baik.		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	: Menjalankan misi Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam melakukan peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	: Pada Kegiatan ini terdapat penguatan nilai Adaptif dan Kolaboratif, yaitu ASN dituntut untuk dapat mengantisipasi masalah yang akan datang dan berkolaborasi dalam menyelesaikan		

3) Dokumentasi Kegiatan Konsultasi



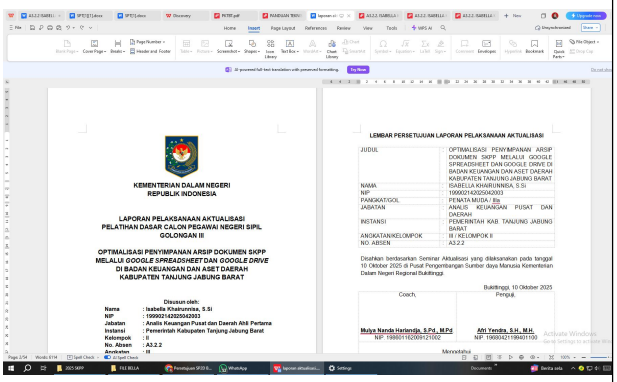
4) Output Tahapan Kegiatan ke-3 (Screenshoot Perbaikan Template)



Lampiran 4 Laporan Mingguan Pelaksanaan Aktualisasi Minggu ke-4

1. Tabel Kegiatan ke-7

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan ke-7</td><td>Pembuatan Laporan Aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>22 September - 03 Oktober 2025</td></tr>
<tr><td>Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Draft Laporan Aktualisasi
2. Notulensi Mentor
3. Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Deskripsi Aktualisasi Nilai-nilai BerAKHLAK</td><td>1. Tahapan Kegiatan ke-1
Membuat Draft Laporan Aktualisasi.
● Akuntabel
Peserta telah membuat draft Laporan Aktualisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku.
● Adaptif
Peserta membuat Draft Laporan Aktualisasi dengan memanfaatkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi.</td></tr>
<tr><td>2. Tahapan Kegiatan ke-2
Melakukan Konsultasi Bersama Mentor
● Kolaboratif
Peserta telah menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi.
● Kompeten
Peserta telah melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama mentor untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi.</td></tr>
</table>

	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi** ● **Akuntabel** Peserta telah menyelesaikan laporan Aktualisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Kompeten** Peserta telah Menyelesaikan Laporan Aktualisasi sesuai dengan target yang ditetapkan. ● **Loyal** Peserta telah memberikan kontribusi nyata sebagai ASN bagi kemajuan instansi.
Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Dokumentasi Kegiatan	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Membuat Draft Laporan Aktualisasi**  KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI Peserta membuat Laporan Aktualisasi sesuai dengan format yang telah ditetapkan.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Melakukan Konsultasi Bersama Mentor.**



Peserta berkonsultasi bersama mentor terkait draft Laporan Aktualisasi yang telah disusun.

3. Tahapan Kegiatan ke-3

Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	:	M. Aris, S.E., M.M.
NIP	:	19810328 201101 1 002
Pangkat / Golongan	:	Penata Tingkat I / III/d
Jabatan	:	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat

Selaku Mentor pada kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Bukittinggi dari Peserta atas nama:

Nama	:	Isabella Khairunnisa, S.Si.
NIP	:	19810326 201101 1 002
Pangkat / Golongan	:	Penata Tingkat I / III/d
Jabatan	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah - Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat

Berdasarkan konsultasi yang telah dilaksanakan, Menyetujui Laporan Aktualisasi Peserta yang telah disusun dengan judul "**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMENSURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**"

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan dengan semestinya.

Tanjung Jabung Barat, 03 Oktober 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 19810328 201101 1 002

Peserta meminta persetujuan dalam bentuk tanda tangan kepada mentor terkait draft laporan Aktualisasi yang siap untuk diseminarkan.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan	● Proses pembuatan laporan aktualisasi dimulai dengan menyusun laporan Aktualisasi secara sistematis dengan mengacu pada format yang telah ditentukan. Draft awal ini merupakan cerminan awal dari pemahaman peserta terhadap kegiatan aktualisasi dan bagaimana kegiatan tersebut berkontribusi terhadap penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam lingkungan kerja. ● Setelah draft laporan selesai disusun, proses dilanjutkan ke tahap kedua, yaitu konsultasi dengan mentor. peserta menyampaikan isi laporan kepada mentor untuk mendapatkan umpan balik. Peserta mencatat dan menindaklanjuti semua masukan yang diberikan. ● Tahapan terakhir dalam proses ini adalah permintaan persetujuan laporan kepada mentor. laporan akhir diserahkan kepada mentor untuk ditinjau kembali secara keseluruhan. Mentor memberikan pengesahan dengan menandatangani surat persetujuan Laporan Aktualisasi. Pada tahap ini, laporan telah menjadi dokumen final yang siap untuk diseminarkan.

Manfaat Kegiatan terhadap Visi MIsi Organisasi	Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan oleh peserta pelatihan memiliki kontribusi nyata terhadap upaya mewujudkan visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Berinovasi. Dalam kegiatan ini, peserta dituntut untuk mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN dengan pelaksanaan tugas dan fungsi di unit kerja masing-masing, melalui penerapan ide-ide baru yang bersifat solutif, efisien, dan berdampak langsung bagi masyarakat maupun organisasi. Secara keseluruhan, kegiatan ini memberi manfaat strategis dalam membangun aparatur sipil negara yang tidak hanya memahami tugasnya secara teknis, tetapi juga memiliki semangat inovatif dalam mewujudkan pelayanan publik yang lebih baik demi kemajuan dan kesejahteraan masyarakat Kabupaten Tanjung Jabung Barat.
Analisis Dampak tidak Diterapkannya NND BerAKHLAK	1. Tahapan Kegiatan ke-1 **Membuat Draft Laporan Aktualisasi.** ● **Akuntabel** Jika peserta tidak menerapkan nilai akuntabel dalam membuat laporan aktualisasi, maka terdapat sejumlah konsekuensi negatif, baik terhadap kualitas laporan, integritas peserta, maupun tujuan dari kegiatan aktualisasi itu sendiri. Tidak menerapkan nilai akuntabel dalam

	penyusunan laporan aktualisasi bukan hanya berdampak pada penilaian laporan itu sendiri, tetapi juga mencerminkan kegagalan peserta dalam menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN ● **Adaptif** Tidak menerapkan nilai adaptif dalam pembuatan laporan aktualisasi menunjukkan ketidaksiapan peserta dalam menghadapi perubahan dan dinamika kerja yang nyata. Padahal, kemampuan untuk beradaptasi adalah kunci dalam mewujudkan birokrasi yang gesit, responsif, dan inovatif—sejalan dengan visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang Berinovasi. Oleh karena itu, penting bagi peserta untuk tidak hanya mencatat keberhasilan teknis, tetapi juga merefleksikan bagaimana mereka menyesuaikan strategi, belajar dari tantangan, dan melakukan perbaikan selama proses aktualisasi berlangsung.
	2. Tahapan Kegiatan ke-2 **Melakukan Konsultasi Bersama Mentor** ● **Kolaboratif** Jika peserta tidak menerapkan sikap

	kolaboratif dalam berkonsultasi terkait laporan aktualisasi, maka hal tersebut dapat berdampak negatif terhadap proses dan hasil yang dicapai. Kurangnya kolaborasi dapat menyebabkan keterlambatan dalam penyusunan laporan karena tidak adanya komunikasi yang efektif antara peserta dan mentor. Selain itu, kualitas laporan juga bisa menurun karena peserta tidak terbuka terhadap masukan dan saran yang dapat memperbaiki isi laporan. Sikap tidak kolaboratif juga dapat menciptakan kesan negatif, seperti dianggap arogan, kurang kooperatif, atau tidak memiliki etika profesional yang baik, sehingga berpotensi merusak hubungan kerja dan menurunkan penilaian terhadap aspek perilaku kerja. • **Kompeten** Jika peserta tidak menerapkan sikap kompeten dalam berkonsultasi terkait laporan aktualisasi, maka proses penyusunan laporan dapat mengalami berbagai kendala. kurangnya kompetensi bisa menghambat proses perbaikan dan penyempurnaan laporan karena peserta tidak memahami saran yang

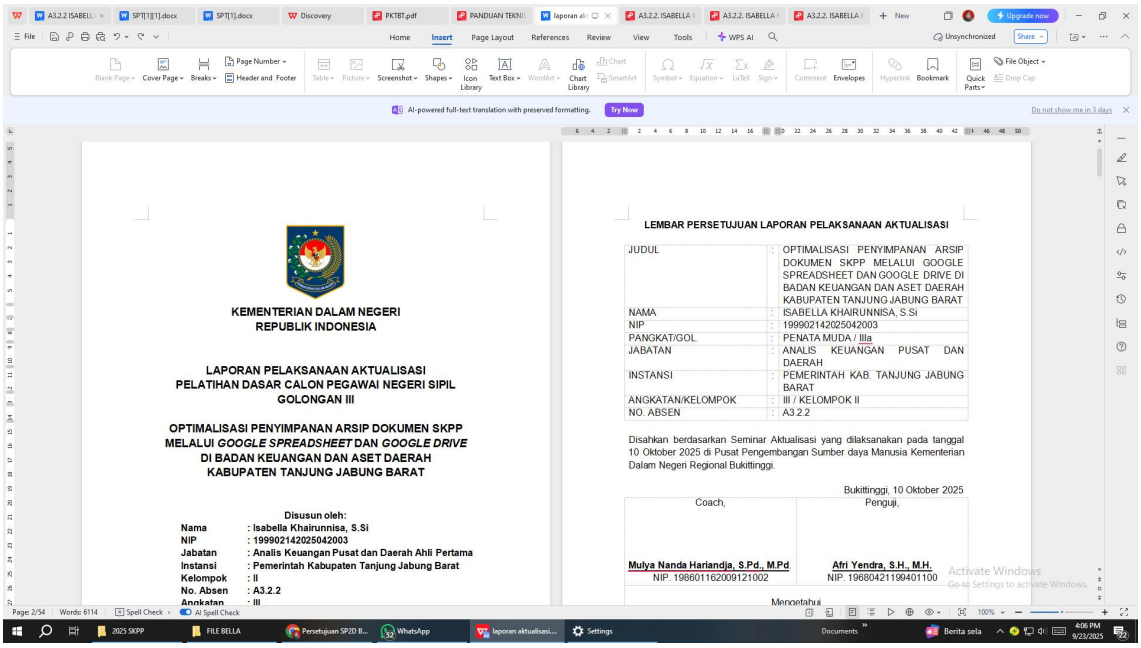
	diberikan atau tidak mampu mengimplementasikannya secara tepat. Akibatnya, kualitas laporan menjadi rendah dan tidak mencerminkan hasil aktualisasi yang seharusnya. Lebih jauh lagi, sikap tidak kompeten ini dapat menimbulkan persepsi negatif dari pembimbing, yang pada akhirnya memengaruhi penilaian terhadap kinerja dan profesionalitas peserta.
	3. Tahapan Kegiatan ke-3 **Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi** ● **Akuntabel** Jika peserta tidak menerapkan sikap akuntabel dalam meminta persetujuan laporan aktualisasi, maka hal tersebut dapat mencerminkan kurangnya tanggung jawab dan integritas dalam menjalankan tugas. Sikap tidak akuntabel, seperti tidak transparan terhadap isi laporan, tidak jujur dalam menyampaikan proses pelaksanaan aktualisasi, atau mengabaikan prosedur yang telah ditetapkan, dapat menimbulkan keraguan dari pihak yang berwenang dalam memberikan pengesahan. Selain itu, kurangnya akuntabilitas

	juga dapat menyebabkan laporan tidak diverifikasi secara menyeluruh, karena peserta tidak mampu menjelaskan atau mempertanggungjawabkan setiap bagian dari isi laporan. • **Kompeten** Jika peserta tidak menerapkan sikap kompeten dalam meminta persetujuan laporan aktualisasi, maka menimbulkan hambatan yang signifikan. Kurangnya kompetensi, seperti tidak memahami isi laporan secara menyeluruh, tidak mampu menjelaskan kegiatan yang telah dilaksanakan, atau tidak dapat menjawab pertanyaan dari pihak yang berwenang, menunjukkan bahwa peserta belum siap untuk mempertanggungjawabkan hasil aktualisasinya. Hal ini dapat menimbulkan keraguan terhadap keabsahan laporan yang diajukan, sehingga berpotensi ditolak atau diminta untuk direvisi secara menyeluruh. Selain itu, sikap tidak kompeten juga mencerminkan rendahnya profesionalisme dan kesiapan peserta dalam menjalankan tugas, yang dapat berdampak pada penilaian akhir dari proses aktualisasi.

	• **Loyal** Jika peserta tidak menerapkan sikap loyal dengan tidak memberikan kontribusi nyata sebagai ASN bagi kemajuan instansi dalam kegiatan pembuatan laporan aktualisasi, maka hal ini dapat berdampak negatif terhadap kualitas dan makna dari laporan yang disusun. Ketidakseriusan atau kurangnya dedikasi dalam menjalankan tugas akan membuat laporan menjadi sekadar formalitas tanpa mencerminkan upaya nyata untuk mendukung tujuan dan kemajuan instansi. Sikap tidak loyal juga dapat menimbulkan kesan bahwa peserta kurang memiliki komitmen terhadap tanggung jawabnya sebagai ASN, sehingga berpotensi menurunkan kepercayaan dari atasan dan rekan kerja. Selain itu, kontribusi yang minim atau tidak nyata dalam proses aktualisasi dapat menghambat pencapaian target organisasi dan melemahkan kinerja secara keseluruhan

2. Dokumentasi dan Output Kegiatan ke-7

1) Output Tahapan Kegiatan ke-1 (Draft Laporan Aktualisasi)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP
MELALUI *GOOGLE SPREADSHEET* DAN *GOOGLE DRIVE*
DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Disusun oleh:
Nama : Isabella Khairunnisa, S.Si
NIP : 19990214202504 2003
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kelompok : II
No. Absen : A3.2.2
Angkatan : III

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMEN SKPP MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA	:	ISABELLA KHAIRUNNISA, S.Si
NIP	:	19990214202504 2003
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA / IIIa
JABATAN	:	ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
INSTANSI	:	PEMERINTAH KAB. TANJUNG JABUNG BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK	:	III / KELOMPOK II
NO. ABSEN	:	A3.2.2

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

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	Penguji,
Mulya Nanda Hariandja, S.Pd., M.Pd	Afri Yendra, S.H., M.H.
NIP. 19860116200912 1002	NIP. 19680421199401 1001

Mengetahui

2) Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



3) Dokumentasi Konsultasi bersama Mentor



4) Output Tahapan Kegiatan ke 2 (Notulensi Mentor)

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

NOTULENSI MENTOR

Nama : Isabella Khairunnisa
NIP : 199902142025042003
Unit Kerja : Badan Keuangan dan Aset Daerah - Pemkab. Tanjung Jabung Barat
Jabatan : Analis Keuangan dan Aset Daerah
Isu Kegiatan : Belum Optimalnya Penyimpanan Arsip Dokumen Surat Keterangan Penghentian Pembayaran (SKPP) di Badan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Kegiatan ke-7 : Pembuatan Laporan Aktualisasi

Penyelesaian Kegiatan		Catatan Mentor	Paraf
Tahapan Kegiatan	: 1. Membuat Draft Laporan Aktualisasi. 2. Melakukan Konsultasi Bersama Mentor 3. Meminta Pengesahan Laporan Aktualisasi	Laporan sudah sesuai, siap untuk diseminarkan	1/1 2025
Output / Hasil	: 1. Draft Laporan Aktualisasi 2. Notulensi Mentor 3. Lembar Pengesahan Laporan Aktualisasi		
Deskripsi Aktualisasi NND BerAKHLAK	: ● **Akuntabel** Peserta telah membuat draft Laporan Aktualisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Adaptif** Peserta membuat Draft Laporan Aktualisasi dengan memanfaatkan sistem kerja yang berbasis teknologi informasi. ● **Kolaboratif** Peserta telah menerima pendapat dan saran dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi. ● **Kompeten** Peserta telah melakukan diskusi dan tukar pikiran bersama mentor untuk menyelesaikan Laporan Aktualisasi. ● **Akuntabel** Peserta telah menyelesaikan laporan Aktualisasi sesuai dengan prosedur dan ketentuan yang berlaku. ● **Kompeten** Peserta telah Menyelesaikan Laporan Aktualisasi sesuai dengan target yang ditetapkan. ● **Loyal** Peserta telah memberikan kontribusi nyata sebagai ASN bagi kemajuan instansi.		
Kontribusi terhadap Visi Misi Organisasi	: Mewujudkan visi Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang BerInovasi ditunjukkan dengan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.		
Penguatan Nilai BerAKHLAK	: Pada kegiatan ini terdapat penguatan nilai **Kompeten** yaitu ASN yang dituntut untuk terus melaksanakan rencana kerja sesuai target yang ditetapkan		

5) Output Tahapan Kegiatan ke-3 (Surat Persetujuan Aktualisasi)

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Gedung Kantor Bersama Satu Atap Lantai IV
Jalan Jenderal Sudirman, Kelurahan Sriwijaya, Kuala Tungkal, Jambi
Kode Pos 36514 Email : bkad.tanjabbar@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

Saya yang Bertanda Tangan di bawah ini:

Nama	:	M. Aris, S.E., M.M.
NIP	:	19810328 201101 1 002
Pangkat / Golongan	:	Penata Tingkat I / III/d
Jabatan	:	Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah
Unit Kerja	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat

Selaku Mentor pada kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Bukittinggi dari Peserta atas nama:

Nama	:	Isabella Khairunnisa, S.Si.
NIP	:	19810328 201101 1 002
Pangkat / Golongan	:	Penata Tingkat I / III/d
Jabatan	:	Analis Keuangan Pusat dan Daerah - Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Badan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kab. Tanjung Jabung Barat

Berdasarkan konsultasi yang telah dilaksanakan, Menyetujui Laporan Aktualisasi Peserta yang telah disusun dengan judul "**OPTIMALISASI PENYIMPANAN ARSIP DOKUMENSURAT KETERANGAN PENGHENTIAN PEMBAYARAN (SKPP) MELALUI GOOGLE SPREADSHEET DAN GOOGLE DRIVE DI BADAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**"

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan dengan semestinya.

Tanjung Jabung Barat, 03 Oktober 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan Daerah

M. Aris, S.E., M.M.
NIP. 19810328 201101 1 002