KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PELAYANAN PERMINTAAN SURAT PENGANTAR PENCAIRAN DANA DESA (DD) DARI DUSUN KE KECAMATAN DENGAN PEMANFAATAN *GOOGLE FORM* PADA KANTOR CAMAT JUJUHAN ILIR KABUPATEN BUNGO"

DISUSUN OLEH :

NAMA	**:**	**SILVIANA SYOFIESTA, S.IP**
NIP	**:**	**20020118 202504 2 004**
JABATAN	**:**	**PENATA KELOLA PEMERINTAHAN**
INSTANSI	**:**	**KANTOR CAMAT JUJUHAN ILIR KABUPATEN BUNGO**
KELAS/KELOMPOK	**:**	**3**
NO. ABSEN	**:**	**25**
ANGKATAN	**:**	**XX**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

2025

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jum'at
Tanggal	:	07 November 2025
Pukul	:	08.00 - 17.00
Tempat	:	PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi

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

JUDUL	:	OPTIMALISASI PELAYANAN PERMINTAAN SURAT PENGANTAR PENCAIRAN DANA DESA (DD) DARI DUSUN KE KECAMATAN DENGAN PEMANFAATAN *GOOGLE FORM* PADA KANTOR CAMAT JUJUHAN ILIR KABUPATEN BUNGO
NAMA	:	SILVIANA SYOFIESTA, S.IP
NIP	:	20020118 202504 2 004
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/ III/c
JABATAN	:	PENATA KELOLA PEMERINATAH
INSTANSI	:	KECAMATAN JUJUHAN ILIR KABUPATEN BUNGO
ANGKATAN/KEL	:	XX/3
NO. ABSEN	:	25

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

COACH	PESERTA
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**SILVIANA SYOFIESTA, S.IP**
NIP. 19890712 201503 1 003	NIP. 20020118 202504 2 004
PENGUJI	**MENTOR**
SARJAYADI, S.S.,M.AP	**ASNAWI, S.H.I.,M.M**
NIP. 19700304 199603 1 001	NIP. 19770416 200801 1 001

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PELAYANAN PERMINTAAN SURAT PENGANTAR PENCAIRAN DANA DESA (DD) DARI DUSUN KE KECAMATAN DENGAN PEMANFAATAN *GOOGLE FORM* PADA KANTOR CAMAT JUJUHAN ILIR KABUPATEN BUNGO
NAMA	:	SILVANA SYOFIESTA, S.IP
NIP	:	20020118 202504 2 004
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/ III/C
JABATAN	:	PENATA KELOLA PEMERINATAHAN
INSTANSI	:	KECAMATAN JUJUHAN ILIR KABUPATEN BUNGO
ANGKATAN/KEL	:	XX/3
NO. ABSEN	:	25

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 07 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 07 November 2025

COACH	PENGUJI
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**BAMBANG SUPARTO,**
NIP. 19890712 201503 1 003	NIP. 19770416 200801 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementrian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS
NIP. 19700304 199603 1 001

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, karena berkat rahmat dan karunia-Nya penuli dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Pelayanan Permintaan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan dengan Pemanfaatn *Google Form* pada Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo".** Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan pada Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025, serta bertujuan untuk mengaktualisasikan nilai-nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN sebagai pelayan publik, perekat bangsa, serta pelaksana kebijakan publik.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis menyadari sepenuhnya bahwa hasil yang dicapai tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, serta arahan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Bapak Dr.Donny Iskandar, S.Sos., M.T. selaku Pj.Sekretaris Daerah Kabupaten Bungo yang telah memberikan kesempatan untuk mengikuti Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
2. Bapak Drs. R. Wahyu Sarjono selaku Kepala BKPSDMD Kab.Bungo yang memfasilitasi peserta dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
3. Bapak Sarjayadi, SS.,M.AP selaku evaluator yang memberikan masukan, kritik dan saran;

4. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku coach yang selalu memberikan bimbingan dan motivasi kepada penulis;
5. Bapak Asnawi, S.H.I.,M.M selaku mentor dan Camat Jujuhan Ilir yang telah memberikan banyak pengetahuan, ilmu, masukan dan arahan yang membangun penulis
6. Seluruh bapak/Ibu Widyaiswara yang telah memberikan arahan selama pembelajaran Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025
7. Teman-teman dan keluarga besar Kantor Camat Jujuhan Ilir yang telah memberikan semangat, dukungan dan arahan
8. Seluruh Rekan-rekan peserta Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 yang telah memberikan motivasi dan dukungan satu sama lain.

Penulis menyadari Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan Laporan Aktualisasi ini. Besar harapan penulis, Laporan Aktulisasi ini dapat memberikan manfaat bagi semua pihak yang berkepentingan dan menjadi kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja ASN.

Muara Bungo, 18 September 2025



SILVIANA SYOFIESTA, S.IP
NIP. 20020118 202504 2 004

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR GAMBAR vii
DAFTAR TABEL viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 21
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 25
A. Deskripsi Isu 25
B. Penetapan *Core* Isu 29
C. Analisis *Core* Isu 32
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 36
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 39
A. Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 39
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 41
C. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 65
D. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 66
E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 68
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 69
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 70
A. Kesimpulan 70
B. Rekomendasi 76
DAFTAR PUSTAKA 77

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo.....7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Jujuhan Ilir 11
Gambar 3.1 Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD).....27

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Penetapan Isu Prioritas dengan Metode APKL 30
Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG..... 33
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Aktualisasi..... 39
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi..... 42
Tabel 4.3 Matrik Rekap Habituasi 65
Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 66

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Kecamatan merupakan salah satu perangkat Daerah yang berperan penting sebagai perpanjangan tangan pemerintah Kabupaten/Kota dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan umum, pelayanan publik, serta pembinaan masyarakat. Sebagai unit kerja yang berada paling dekat dengan Pemerintah Desa maupun Kelurahan, Kecamatan memiliki fungsi strategis dalam memastikan terselenggaranya pemerintahan yang efektif, efisien, dan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Kecamatan sebagai perangkat daerah Kabupaten/Kota memiliki peran strategis dalam penyelenggaraan Pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik di wilayah kerjanya. Berdasarkan Undang-Undang No 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah, Kecamatan merupakan perangkat daerah yang melaksanakan sebagian kewenangan Bupati/Wali Kota untuk mempercepat pelayanan kepada masyarakat, memperkuat koordinasi antar Desa/Kelurahan, serta memastikan tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik *(Good Governance)*.

Kecamatan memiliki peran penting dalam menjembatani urusan administrasi pemerintahan Desa dengan Pemerintahan Kabupaten/Kota. Salah satu tugas strategis Kecamatan adalah

melakukan verifikasi dan penerbitan surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) yang diajukan oleh Pemerintah Desa, surat pengantar ini menjadi syarat administratif untuk memastikan bahwa penyaluran Dana Desa dapat berjalan sesuai aturan, transparan dan akuntabel.

Namun dalam proses pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa Dari Dusun Ke Kecamatan sering kali belum berjalan secara efektif. Beberapa kendala yang umum terjadi seperti kurang lengkapnya dokumen persyaratan yang disampaikan oleh desa sehingga proses verifikasi menjadi lebih lama, koordinasi yang belum optimal antara aparat Desa dan Kecamatan yang menyebabkan keterlambatan penyampaian berkas, serta belum maksimalnya pemanfaatan teknologi informasi sehingga sebagian besar proses masih dilakukan secara manual dan berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi. Kondisi tersebut berdampak pada terhambatnya pencairan Dana Desa, yang pada akhirnya dapat menunda pelaksanaan program pembangunan dan pemberdayaan masyarakat di tingkat Desa. Dana Desa memiliki peran penting dalam mendukung peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui pelayanan sosial, pemberdayaan ekonomi dan pembangunan infrastruktur.

Sebaga Aparatur Sipil Negara (ASN) di Kecamatan, diperlukan kontribusi nyata untuk memberikan solusi atas isu ini. Hal ini sejalan dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN dan prinsip Manajaemen ASN serta Smart ASN yang menekankan pentingnya Profesionalitas,

akuntabilitas serta pemanfaatan teknologi dalam penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan.

Oleh karena itu, dalam menerapkan nilai-nilai dasar ASN dalam tugas sebagai Penata Kelola Pemerintahan, serta sebagai persyaratan untuk menyelesaikan Pelatihan Dasar CPNS ini maka dibuatlah Laporan Pelaksanaan aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Pelayanan Permintaan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan dengan Pemanfaatan *Google Form* pada Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo".**

B. Tujuan

a. Tujuan Umum

Adapun tujuan dari aktualisasi/habituasi ini adalah peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan yaitu wawasan kebangsaan, sikap perilaku bela negara, nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dan peran profesi ASN dalam NKRI (Manajemen ASN dan smart ASN) dalam pelaksanaan tugas pokok penulis sebagai Penata Kelola Pemerintahan pada Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo.

b. Tujuan Khusus

Mampu memberikan solusi dan merealisasikan solusi terhadap permasalahan isu “Belum Optimalnya proses pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo”.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS 2025 ini dilakukan di Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo. Sasaran dari penelitian ini adalah seluruh Kantor Rio yang ada di wilayah Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan dengan pembuatan *Google Form* yang berfungsi sebagai penyampaian Dokumen Persayaratan untuk Pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo. Waktu pelaksanaan penelitian ini mulai dari tanggal 22 September – 31 Oktober 2025

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 32 tahun 2004 tentang Pemerinahan Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2006 tentang Kecamatan dan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Keluarahan serta Peraturan Bupati Bungo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Bagan Struktur Kecamatan dalam Kabupaten Bungo.

Untuk Menyelenggarakan tugas Pemerintahan dan kebijakan pembangunan di wilayah Kecamatan tersebut, Camat selaku koordinator penyelenggaraan Pemerintahan di wilayah kerjanya berada di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah mempunyai tugas memimpin, mengkooordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Kecamatan dan menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan kewenangan dan kebijakan pemerintahan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.

Dari sisi administrasi wilayah Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo terdiri dari 7 Dusun, yaitu; Dusun Tepian Danto, Dusun Aur

Gading, Dusun Lubuk Tenam, Dusun Pulau Batu, Dusun Bukit Sari, Dusun Sari Mulya dan Dusun Kuamang.

Kantor Camat Jujuhan Ilir adalah sebuah lembaga pemerintahan tingkat kecamatan yang bertanggung jawab atas urusan pemerintahan, pembangunan, dan pelayanan masyarakat di wilayah kecamatan tersebut. Berikut adalah deskripsi umum tentang kantor camat sebagai berikut:

a) Lokasi: Kantor Camat Jujuhan Ilir terletak di Kabupaten Bungo, Provinsi Jambi. Di Jl. Raya Pulau Batu, Kecamatan Jujuhan Ilir, Kabupaten Bungo

b) Fungsi Utama: Kantor Camat merupakan pusat koordinasi untuk berbagai kegiatan pemerintahan di tingkat kecamatan. Tugas utama camat meliputi pemantauan dan pengawasan pelaksanaan kebijakan pemerintah, penyelenggaraan administrasi kecamatan, serta pelayanan kepada masyarakat.

c) Pelayanan Masyarakat: Kantor Camat menyediakan berbagai layanan kepada masyarakat, termasuk penerbitan dokumen administrasi Selain itu, mereka juga biasanya melayani pengaduan masyarakat terkait isu-isu kecamatan.

d) Koordinasi Pembangunan: Camat memiliki peran penting dalam koordinasi pembangunan di kecamatan. Mereka bekerja sama dengan berbagai instansi dan lembaga pemerintah serta pihak

swasta untuk melaksanakan proyek-proyek pembangunan yang mendukung kemajuan wilayah tersebut.

e) Pelaksanaan Kebijakan: Kantor Camat berperan dalam menyampaikan kebijakan pemerintah daerah, provinsi dan pusat kepada masyarakat kecamatan. Mereka juga bertanggung jawab untuk memastikan implementasi kebijakan tersebut sesuai dengan pedoman yang telah ditetapkan.

f) Peran Camat: Camat adalah pejabat yang bertanggung jawab atas administrasi kecamatan dan menjalankan tugas-tugas yang diberikan oleh pemerintah daerah. Mereka juga berperan dalam pengentasan kemiskinan, penyaluran bantuan sosial, mengatasi masalah-masalah sosial budaya di wilayah kecamatan.

Kantor Camat Jujuhan Ilir memiliki peran penting dalam sistem pemerintahan daerah yang memastikan bahwa pelayanan publik dan pembangunan di tingkat kecamatan berjalan dengan baik sesuai dengan arahan dari pemerintah di tingkat yang lebih tinggi.



Gambar 2.1 Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo

Tugas Kecamatan dalam PP Nomor 17 Tahun 2018 yaitu Melaksanakan kewenangan pemerintahan yang dilimpahkan oleh Bupati/Wali Kota untuk menangani sebagian urusan otonomi daerah, serta menyelenggarakan tugas pemerintahan umum di wilayah kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas pokok tersebut, Kecamatan menyelenggarakan fungsi:

1. Koordinasi penyelenggaraan pemerintahan di tingkat kecamatan, termasuk kelurahan/desa.
2. Pelaksanaan pelayanan publik yang menjadi ruang lingkup tugasnya, seperti administrasi kependudukan, pertanahan, dan perizinan tertentu.

3. Pembinaan kehidupan masyarakat, meliputi bidang sosial, budaya, ekonomi, dan keagamaan.
4. Fasilitasi pemberdayaan masyarakat melalui program pembangunan dan bantuan pemerintah.
5. Pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum di wilayah kecamatan.
6. Fasilitasi mediasi dan penyelesaian konflik sosial.
7. Pengelolaan administrasi pemerintahan dan pelaporan kepada Bupati/Wali Kota.
8. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa/kelurahan.
9. Pelaksanaan tugas pemerintahan umum sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

2. Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Bungo

a. Visi

Pemerintah Kabupaten Bungo Memiliki visi yaitu **Mewujudkan Bungo Baru (Berkeadilan, Amanah, Religius, dan Unggul)**

b. Misi

Pemerintah Kabupaten Bungo Memiliki Misi sebagai Berikut:

1. Melaksanakan pembangunan insfrastruktur yang berkualitas, adil dan merata, guna menunjang distribusi orang, barang dan jasa

2. Meningkatkan perekonomian masyarakat melalui pengembangan ekonomi kerakyatan berbasis potensi unggulan
3. Meningkatnya kualitas sumber daya manusia unggul dan kompetitif melalui pendidikan dan kesehatan yang berkemajuan
4. Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui Inovasi dan reformasi birokrasi
5. Melaksanakan pengelolaan sumber daya alam yang berkeadilan dan berwawasan lingkungan
6. meningkatkan pemberdayaan masyarakat berbasis kearifan lokal dan melalui pembangunan spiritual

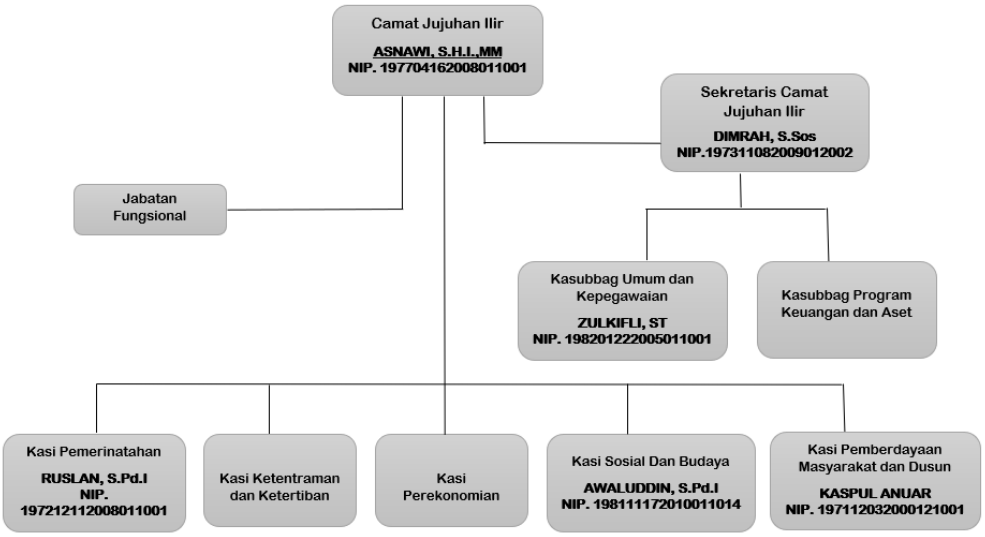
3. Struktur Organisasi Kecamatan Jujuhan Ilir

Berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Bagan Struktur Kecamatan dalam Kabupaten Bungo, maka susunan organisasi Kecamatan Jujuhan Ilir dipimpin oleh Camat dibantu oleh 1 (satu) orang Sekretaris Kecamatan, 5 (lima) kepala seksi.

Kantor Camat memiliki struktur organisasi yang mencakup bagian administrasi, bagian pemerintahan, bagian pemberdayaan masyarakat, bagian sosial budaya, bagian ketentraman dan ketertiban umum, bagian perekonomian, bagian pelayanan masyarakat, dan berbagai unit lainnya yang mendukung operasionalnya dengan susunan organisasi sebagai berikut:

1. Camat;
2. Sekretaris Camat;
3. Kasubbag Umum dan Kepegawaian;
4. Kasubbag Program Keuangan dan Aset;
5. Kepala Seksi Pemerintahan;
6. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dusun;
7. Kepala Seksi Perekonomian;
8. Kepala Seksi Sosial dan Budaya;
9. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban;
10. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi Kecamatan Jujuhan Ilir adalah sebagai berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Kecamatan Jujuhan Ilir

4. Tugas dan Fungsi Organisasi Kecamatan Jujuhan Ilir

A. Camat

Camat berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah, mempunyai tugas memimpin, mengkoordinasikan dan mengendalikan seluruh kegiatan Kecamatan dalam menyelenggarakan penyusunan, pelaksanaan kewenangan dan kebijakan pemerintahan sebagian urusan otonomi daerah yang dilimpahkan oleh Bupati.

Dalam melaksanakan tugas Camat menyelenggarakan fungsi:

- Perumusan kebijakan teknis dan informasi program urusan pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan dusun;
- Penyelenggaraan upaya ketentraman dan ketertiban umum dalam wilayah kecamatan serta dusun;
- Pelaksanaan pembinaan, pengawasan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas pemerintahan dusun dan/atau kelurahan;
- Pelaksanaan pelayanan masyarakat yang menjadi ruang lingkup btugas camat yang belum dapat dilaksanakan pemerintahan dusun atau kelurahan;
- Pembinaan, pengawasan dan evaluasi terhadap pelaksanaan tugas bawahan;

- Pemberian saran dan pertimbangan, serta penyampaian laporan dan hasil telaahan kepada atasan sesuai bidang tugas dan fungsinya; dan
- Pelaksanaan tugas kedinasan lainnya sesuai peraturan perundangundangan,sesuai petunjuk dan perintah Bupati.

B. Sekretaris Camat

Sekretariat dipimpin oleh seorang Sekretaris yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat, mempunyai tugas membantu Camat dalam melaksanakan koordinasi dan pembinaan, memberikan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh unit organisasi dan administrasi untuk menunjang kelancaran tugas dan fungsi Camat.

Dalam melaksanakan tugas Sekretariat, menyelenggarakan fungsi:

- pelaksanaan pembinaan organisasi ketatalaksanaan dan penyelenggaraan administrasi kepegawaian di lingkup kecamatan;
- pengelolaan surat menyurat, dokumentasi dan kegiatan rapat serta perlengkapan dan kerumahtanggaan;
- penyusunan perencanaan dan pengendalian program dan kegiatan;

- pengelolaan administrasi keuangan dan pengkoordinasian perencanaan anggaran dan administrasi keuangan dan perbendaharaan;
- pengoordinasian pelaksanaan tugas dan kegiatan unit organisasi yang berada di lingkungan kecamatan;

C. Kasubbag Umum dan Kepegawaian

Subbagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan penyelenggaraan administrasi umum dan kepegawaian serta pelaksanaan urusan kerumahtanggaan, kehumasan, keprotokolan, perpustakaan dan kearsipan.

Dalam melaksanakan tugas Subbagian Umum dan Kepegawaian, menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian umum dan kepegawaian sesuai rencana kerja kecamatan;
- pengumpulan bahan administrasi umum dan kepegawaian;
- penyelenggaraan penatausahaan aset kecamatan;
- pelaksanaan urusan umum, rapat, dan keamanan kantor;
- penyiapan bahan dalam rangka perumusan kebijakan, dan petunjuk teknis penyelenggaraan administrasi umum, dan kepegawaian;

D. Kasubbag Program Keuangan dan Aset

Subbagian Program, Keuangan dan Aset Mempunyai tugas melaksanakan sebagian fungsi Sekretariat berkenaan dengan pelaksanaan urusan penyiapan program dan menyusun anggaran, mengumpul dan mengolah data, serta evaluasi dan penyusunan laporan urusan ketatausahaan keuangan dan pengedalian Aset lingkup Kecamatan serta menyiapkanlaporan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas Subbagian Program Keuangan dan Aset, menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana kegiatan kecamatan dan penyiapkan bahan rumusan kebijakan, petunjuk teknis penataan administrasi urusan program keuangan dan aset;
- penyusunan, pelaksanaan, evaluasi dan pelaporan program/kegiatan subbagian keuangan dan aset kecamatan;
- penyusunan dokumen perencanaan anggaran, mengendali administrasi dan penyusunan laporan;
- penyiapan bahan administrasi penunjukan pejabat yang pelaksanaan pengelolaan keuangan dan aset;
- pemeliharaan fasilitas penunjang kerja, serta penyelenggaraan administrasi barang/aset yang menjadi tanggung jawab kecamatan;

E. Kepala Seksi Pemerintahan

Seksi Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan kebijakan teknis, pembinaan, koordinasi urusan penataan terhadap Pemerintahan Dusun/Kelurahan di lingkungan Kecamatan.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Tata Pemerintahan, menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan, perumusan dan pelaksanaan kebijakan dan petunjuk teknis urusan penataan pemerintahan;
- pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan pelaksanaan kebijakan teknis dan operasional urusan tata pemerintahan;
- pelaksanaan koordinasi dengan SKPD terkait dalam penyusunan perencanaan kegiatan urusan pemerintahan lingkup kecamatan;
- pembinaan, monitoring, dan evaluasi penyusunan laporan pertanggungjawaban Rio selaku penyelenggaraan pemerintahan dusun;
- penyelenggaraan pembentukan lembaga pemerintahan Badan Permusyawaratan Dusun (BPD);

F. Kepala Seksi Pemberdayaan Masyarakat Dusun

Seksi Pemberdayaan Masyarakat dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melauli Sekretaris mempunyai tugas membantu Camat dalam menyusun, merumuskan dan menyiapkan bahan kebijakan dan melaksanakan, evaluasi dan pelaporan terkait dengan urusan pemberdayaan masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Pemberdayaan Masyarakat, menyelenggarakan fungsi:

- perumusan, penyusunan dan pelaksanaan kebijakan kecamatan dalam program kerja pemberdayaan masyarakat;
- penyelenggaraan administrasi dan pelaksanaan penugasan urusan pemerintahan dusun;
- pelaksanaan pembinaan umum dan koordinasi fasilitasi penataan dusun;
- pelaksanaan penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria di bidang fasilitasi penataan dusun serta produk hukum dusun;

G. Kepala Seksi Ketentraman dan Ketertiban

Seksi Ketentraman dan Keteriban Umum dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas melaksanakan penyusunan perumusan pedoman pelaksanaan pembinaan kebijakan dan petunjuk teknis, penataan, penguatan dan

pembinaan, peningkatan koordinasi kerjasama kelembagaan dalam urusan ketentraman dan masyarakat umum.

Dalam melaksanakan tugas Seksi Ketentraman dan Ketertiban Umum, menyelenggaran fungsi:

- penyiapan rumusan kebijakan dan petunjuk teknis dalam urusan ketentraman masyarakat dan ketertiban umum;
- pengumpulan, pengolahan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan operasional pemeliharaan ketentraman dan ketertiban umum;
- pengkoordinasian dengan lembaga penegak hukum/aparat keamanan terkait, tokoh agama dalam mewujudkan urusan ketentraman dan ketertiban umum;

H. Kepala Seksi Sosial dan Budaya

Seksi Sosial Budaya dipimpinan oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melaui Sekretaris mempunyai tugas, melaksanakan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan evaluasi dalam urusan sosial kemasyarakatan dan pembinaan kebudayaan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Seksi Sosial Budaya, menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan rencana dan program kerja urusan sosial budaya;

- pelaksanaan pengumpulan, pengolahan dan penyusunan data sebagai bahan penyusunan kebijakan teknis dan operasional di bidang sosial dan budaya;
- pembinaan, pengembangan dan pemantauan kegiatan kepariwisataan serta seni budaya daerah;
- pemberian rekomendasi izin operasional perhotelan, rumah makan,bar, dan restoran, operasional taman rekreasi, gelanggang olah raga, dan izin operasional pemandian alam;

I. Kepala Seksi Perekonomian

Seksi Perekonomian dipimpin oleh seorang Kepala Seksi yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Camat melalui Sekretaris, mempunyai tugas melakukan urusan penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi, pembinaan dan pengembangan kegiatan usaha ekonomi masyarakat.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana Seksi Perekonomian, menyelenggarakan fungsi:

- penyusunan bahan kebijakan dan petunjuk teknis urusan pengembangan perekonomian masyarakat;
- pendataan, analisis, dan penggerakan potensi ekonomi masyarakat;
- pelaksanaan pembinaan UKM, perindustrian berbasis kearifan lokal;

- pengkoordinasian dan rekomendasi terhadap penyelenggaraan investasi di wilayah kecamatan;

5. Nilai – nilai Organisasi

Nilai organisasi di Kecamatan Jujuhan Ilir mencakup berbagai aspek yang berkaitan dengan pelayanan publik, tata kelola pemerintahan, dan partisipasi masyarakat. Kecamatan ini, yang merupakan bagian dari kabupaten bungo, memiliki peran penting dalam menjalankan roda pemerintahan di tingkat lokal dan memberikan layanan kepada warganya

Beberapa nilai organisasi yang ada di Kecamatan Jujuhan Ilir:

1. **Profesional**

   Menjalankan tugas dan fungsi dengan kompetensi, efisiensi, dan efektifitas

2. **Transparansi**

   Keterbukaan dalam pengelolaan informasi dan kebijakan publik

3. **Akuntabilitas**

   Mempertanggung jawabkan kinerja dan penggunaan anggaran.

4. **Integritas**

   Menjaga kejujuran, etika, dan moral dalam menjalankan tugas.

5. **Partisipasi**

   Melibatkan magsyarakat dalam proses pengambilan keputusan dan pembangunan.

6. **Keadilan**

   Memberikan pelayanan yang sama dan merata kepada seluruh masyarakat.

7. **Kerja sama**

   Membangun hubungan yang harmonis dan sinergis dengan berbagai pihak, baik internal maupun eksternal.

8. **Inovasi**

   Menciptakan solusi baru dan kreatif dalam menghadapi tantangan.

B. Profil Peserta

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 11,Tugas Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

a. Melaksanakan kebijakan publik yang di buat oleh pejabat Pembina Kepegawaian sesuai dengan ketentuan peraturan Perundang-undangan
b. Memberikan pelayanan publik yang profesional berkualitas
c. Mempererat persatuan dan kesatuan Negara Kesatuan Republik Indonesia

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara Pasal 24, Kewajiban Aparatur Sipil Negara adalah sebagai berikut:

a. Setia dan taat pada pancasila,Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia dan pemerintahan yang sah
b. Menaati ketentuan peraturan perundang-undangan
c. Melaksanakan nilai dasar ASN dan Kode etik dan kode prilaku ASN.
d. Menjaga netralitas
e. Bersedia ditempatkan di seluruh wilayah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan perwakilan Negara kesatuan Republik Indonesia yang berkedudukan di luar wilayah indonesia.

Selain mempunyai tugas dan kewajiban,ASN juga memiliki Kode Etik berdasarkan Undang-Undang No 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara pasal 4 yaitu:

a. Beriontasi Pelayanan yaitu komitmen memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat
b. Akuntabel yaitu bertanggung jawab atas kepercayaan yang diberikan
c. Kompoten yaitu terus belajar dan mengembangkan kapabilitas
d. Harmonis yaitu saling peduli dan menghargai perbedaan
e. Loyal yaitu berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara
f. Adaftif yaitu terus berinovasi dan antusias dalam menggerakan serta menghadapi perubahan
g. Kolaboratif yaitu membangun kerja sama yang sinergis

Berikut profil singkat peserta diklat Calon Pegawai Negeri Sipil

tersebut, sehubungan dengan tugas pokok dan fungsi jabatan penulis :

NAMA	**:**	SILVIANA SYOFIESTA, S.IP
NIP	**:**	20020118 202504 2 004
JABATAN	**:**	PENATA KELOLA PEMERINTAHAN
UNIT KERJA	**:**	KANTOR CAMAT JUJUHAN ILIR
INSTANSI	**:**	PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

1. Jabatan Penata Kelola Pemerintahan

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 1103 Tahun 2022, Jabatan Penata Kelola Pemerintahan adalah Melaksanakan Kegiatan Pengelolaan di Bidang Pemerintahan di Lingkungan Instansi Pemerintahan.

2. Uraian Tugas Penata Kelola Pemerintahan

a. Ikhtisar Jabatan

Melakukan kegiatan pengelolaan di bidang pemerintahan di lingkungan instansi pemerintahan

b. Kompetensi Teknis

- Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan
- Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pemerintahan

- Monitoring dan Evaluasi Program Pemerintahan

c. Deskripsi

- Mampu melaksanakan Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan secara sistematis dan sesuai regulasi
- Mampu menyusun rencana dan program kerja secara teknis pemerintahan yang sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi
- Mampu mendukung secara teknis terhadap monitoring dan evaluasi program pemerintahan untuk perbaikan kinerja

d. Tugas Fungsi Penata Kelola Pemerintahan

- Penataan dan Pengelolaan Administrasi Pemerintahan

  Mampu melaksanakan penataan dan pengelolaan administrasi pemerintahan secara sistematis dan sesuai regulasi.

- Penyusunan Rencana dan Program Kerja Pemerintahan

  Mampu menyusun rencana dan program kerja secara teknis pemerintahan yang sesuai dengan kebijakan dan kebutuhan organisasi.

- Monitoring dan Evaluasi Program Pemerintahan

  Mampu mendukung secara teknis terhadap monitoring dan evaluasi program pemerintahan untuk perbaikan kinerja.

BAB III

RINGKASAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Penata Kelola Pemerintahan di Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu antara lain :

1. Belum Optimalnya Pelayanan Register Surat Ahli Waris di Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo

a. Data dan Fakta

Dalam pelaksanaan tugas sebagai Aparatur Sipil Negara pada jabatan Penata Kelola Pemerintahan di dapatkan beberapa masalah yang terjadi seperti pencatatan register surat ahli waris masih dilakukan secara manual dengan pencatatan pada buku register atau dokumen fisik. Kondisi ini menyebabkan pelayanan menjadi kuramg efisien karena memerlukan waktu lebih lama untuk verifikasi, dan pengarsipan dokumen. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi, seperti aplikasi atau sistem registrasi digital, mengakibatkan potensi kesalahan pencatatan, duplikasi data, dan risiko kehilangan arsip fisik.



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
KECAMATAN JUJUHAN ILIR
Jln. Raya Pulau Batu Nomor : Telp,- Kode Pos : -
PULAU BATU

Pulau Batu , 4 Agustus 2025

Yth. Plt. Kepala Dinas PMD Kabupaten Bungo
di_
Muara Bungo

SURAT PENGANTAR
Nomor : P-000.7.7.2/I/VIII/PEM/2025

Berdasarkan Surat Permohonan dari Rio Dusun Sari Mulya Nomor : 900/69/SM/ 2025 Tanggal 30 Juli 2025, maka bersama ini kami sampaikan dokumen persyaratan pencairan Dana ADD TAHAP II Dusun Sari Mulya dengan Persyaratan sebagai berikut :

1	Permohonan Rio (50% ADD dan 40% PBH Sesuai contoh pada perbup 7 thn 2021
2	Surat Pengantar Camat
3	Rincian Penerima Sitap dan Tunjangan kebutuhan Januari/Desember (Lampiran Perbup no 7)
4	Laporan Realisasi Anggaran Desa Per-Kegiatan
5	Laporan Realisasi Pelaksana APBDUS Semester I (Siskeudes periode Semester Pertama)
6	Laporan Realisasi Kegiatan APBD Semester I (Manual Perbup No 72)
7	Laporan Realisasi APBDUS Per-Sumberdana 1 b (ADD)

Diterima 4 Agustus 2025
Penerima

Camat Jujuhan Ilir,

Asnawi,S.H.I,M.M
Pembina IV/a
NIP. 197704162008011001

Pengirim

Camat Jujuhan Ilir,

Asnawi,S.H.I,M.M
Pembina IV/a
NIP. 197704162008011001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar 3.1 Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD)

b. Dampak dan Para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah pencatatan masih manual sehingga waktu penyelesaian permohonan lebih lama, arsip dokumen tidak terintegrasi, dokumen fisik mudah rusak dan hilang. Sehingga masyarakat yang membutuhkan dokumen cepat menjadi terhambat dan menimbulkan penilaian masyarakat terhadap pelayanan tidak efisien.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Jika dihubungkan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, seorang ASN harus memegang teguh dan menerapkan Nilai Dasar ASN. Dalam Nilai Dasar ASN BerAKHLAK, salah satu

nilainya yaitu seorang ASN harus menerapkan nilai Adaptif, yaitu seorang ASN harus senantiasa berinovasi untuk mendukung proses kerja agar menjadi lebih baik. Serta ASN bukan hanya harus cakap menggunakan media digital namun seorang ASN juga harus mampu memanfaatkan media digital untuk menunjang proses kerja.

2. Belum Optimalnya proses pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo

a. Data dan Fakta

Pencairan Dana Desa (DD) di Kecamatan Jujuhan Ilir Umumnya dicairkan 3 (Tiga) kali dalam satu tahun sesuai dengan tahapan pencairan Dana Desa. Dalam proses pencairan Dana Desa setiap Desa memerlukan Surat Pengantar Pencairan dari Kecamatan sebagai salah satu persyaratan pencairan. Untuk pembuatan Surat Pengantar Pencairan perlu adanya dokumen persyaratan dari Desa yang diserahkan langsung ke Kantor Camat Jujuhan Ilir. Namun dalam proses penyerahan dokumen persyaratan untuk pembuatan surat Pengantar Pencairan masih dilakukan secara manual dengan diserahkan langsung oleh Pegawai Kantor Desa ke Kantor Kecamatan dengan membawa dokumen fisik,

mengingat jarak tempuh dari sebagian Desa ke Kecamatan yang jauh sehingga proses tersebut memakan waktu, biaya serta memperlambat dalam penerbitan surat.

b. Dampak dan Para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Jika isu ini tidak terselesaikan dampak yang akan terjadi yaitu terjadinya keterlambatan dalam proses penyaluran Dana Desa (DD) yang mengakibatkan tertundanya pelaksanaan program pembangunan, tidak maksimal dalam pelayanan publik, serta berpotensi menimbulkan ketidakselarasan perencanaan dan realisasi anggaran Desa.

d. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Jika dihubungkan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN seorang ASN perlu adanya pengembangan kompetensi dan evaluasi kinerja serta perlu menerapkan konsep Smart ASN yang Inovatif, mampu mengurangi prosedur manual dengan inovasi digital. Serta menguasai Teknologi Informasi agar pelayanan publik di Kecamatan dapat berjalan lebih cepat, transparan dan tepat waktu.

3. Kurangnya Pelaporan data penduduk dari Dusun Ke Kacamatan di Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo

a. Data dan Fakta

Pelaporan Data Penduduk di lingkungan Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo dilakukan setiap bulan, laporan data penduduk tersebut berisi mengenai jumlah penduduk yang ada saat ini, jumlah penduduk yang meninggal dunia, jumlah penduduk yang baru lahir, jumlah penduduk yang pindah dan jumlah penduduk yang datang. Saat ini masih terdapat Dusun yang tidak melaporkan atau terlambat melaporkan data penduduknya setiap bulan ke Kecamatan beberapa dusun hanya melaporkan data penduduk saat ada program khusus misalnya menjelang pemilu dan saat ada kegiatan bantuan sosial. Sehingga hal tersebut membuat Data penduduk tidak lengkap, memliki data ganda serta terdapat data yang belum diperbarui.

b. Dampak dan Para pihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan

Dampak dari isu ini yaitu akan terjadi ketidaksinkronan data kependudukan, keterlambatan dalam pelayanan administrasi publik, berisiko tidak terdata dalam program bantuan sosial, kesehatan maupun pendidikan.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Perlu adanya penerapan Manajemen ASN yang baik, khsusunya pada aspek perencanaan dan pengembangan kompetensi ASN pada pengelolaan data kependudukan. Dan

menerapkan Konsep Smart ASN yaitu menjaga integritas dan akurasi data yang dilaporkan, serta berjiwa melayani agar pelayanan cepat dan tepat kepada masyarakat.

B. Penetapan *Core* Isu

Setelah dilakukan Identifkasi isu berdasarkan tugas dan fungsi, tahapan selanjutnya yaitu menetapkan isu. Berdasarkan isu yang ditemukan dan dipaparkan, perlu dilakukan proses identifikasi isu untuk menentukan isu prioritas yang akan dicarikan solusi oleh penulis. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan) sebagai alat bantu penetapan kriteria kualitas isu.

1. **Aktual** artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarkan dalam masyarakat.
2. **Problematik** artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang komplek, sehingga perlu dicari solusinya.
3. **Kekhalayakan** artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Sedangkan
4. **Layak** artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Hasil Penetapan Isu yang akan diangkat kedalam Rancangan Aktulisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL

No	Isu	Kriteria APKL				Total
		A	P	K	L	
1.	Belum Optimalnya Pelayanan Register Surat Ahli Waris di Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo	4	3	3	4	14
2.	**Belum Optimalnya proses pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo**	**5**	**4**	**3**	**4**	**16**
3.	Kurangnya Pelaporan data penduduk dari Dusun Ke Kacamatan di Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo	3	3	4	3	13

Keterangan Nilai:

5 = Sangat Penting

4 = Penting

3 = Cukup Penting

2 = Kurang Penting

1 = Tidak Penting

Dari hasil analisis APKL, di tetapkan Isu yang dipilih dan di tindak lanjuti dengan gagasan rencana kegiatan yang akan dilakukan untuk mengatasi isu tersebut. Hasil perumusan isu yang di terpilih adalah

“Belum ptimalnya proses Pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo”.

Kurang Efektifnya proses Pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo harus di selesaikan, karena isu ini salah satu tugas dan fungsi dalam Tata Pemerintahan. Berdasarkan observasi proses pengiriman dokumen persyaratan pembuatan surat pengantar Dari Dusun Ke Kecamatan tersebut masih menggunakan dokumen fisik yang dibawa langsung ke Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo secara manual, sehingga muncul beberapa kendala seperti tidak sempat atau belum ada waktu dari pihak Desa untuk mengantar dokumen persyaratan tersebut secara langsung ke Kecamatan, serta terkendala dengan jarak tempuh yang cukup jauh dari beberapa Desa ke Kantor Camat Jujuhan Ilir, hal tersebut menyebabkan lambatnya proses pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa yang bisa berdampak terntundanya pencairan Dana Desa tersebut. Dalam hal ini harus dilakukan perubahan dalam proses pengiriman dokumen persyaratan pembuatan surat pengantar pencairan, dengan menyelesaikan isu ini agar segala proses pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa dapat dilakukan dengan cepat, mudah dan efektif.

C. Analisis *Core* Isu

Berdasarkan analisis isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor dua “Kurang Efektifnya proses Pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo”. Isu ini kemudian dicari penyebab utamanya dan didapatkan 3 (tiga) penyebab:

1. Pengumpulan dokumen persyaratan pembuatan surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) masih menggunakan metode manual belum dilakukan dengan digitalisasi
2. Belum ada inovasi yang mengubah sistem manual menjadi digital
3. Lembar dokumen yang kadang kala tercecer sehingga menyulitkan pencarian dokumen saat dibutuhkan

Tabel 3.2 Penetapan Penyebab Isu Utama dengan Teknik USG

No	Penyebab Isu	USG			Jumlah	Ranking
		U	S	G		
1	**Belum efektifnya proses dalam pengumpulan dokumen persyaratan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD)**	**5**	**4**	**5**	**14**	**I**
2	Kurangnya komunikasi dan koordinasi antar pihak sehingga terjadi miskomunikasi terkait jadwal, maupun kelengkapan dokumen	5	4	4	13	II
3	Lembar dokumen yang kadang kala tercecer sehingga menyulitkan pencarian dokumen saat dibutuhkan	5	4	3	12	III

Keterangan Nilai:

5= Sangat Penting

4= Penting

3= Cukup Penting

2= Kurang Penting

1= Tidak Penting

Untuk menentukan penyebab isu utama, dilakukan analisis selanjutnya untuk menentukan penyebab yang paling perlu untuk diselesaikan dengan segera menggunakan teknik USG dalam menganalisis penyebab isu utama. Teknik *Urgency, Seriousness, Growth* (USG) adalah salah satu teknik yang digunakan untun menyusun uritan penyebab utama yang harus diselesaikan, dengan menentukan tingkat urgensi, keseriusan dan dampak perkembangan isu dengan pemberian skala 1 (Tidak Penting) sampai 5 (Sangat Penting), penyebab yang memiliki total skor tertinggi merupakan penyebab utama. Hal tersebut dapat dijelaskan sebagai berikut:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendasar suatu isu harus dibahas, dianalisis, atau ditindaklanjuti

2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan;
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya dengan akibat yang akan ditimbulkan.

Pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) dari kecamatan ini merupakan hal yang penting sebagai salah satu persyaratan pencairan Dana yang dilakukan 2 (dua) kali dalam setahun sebagai sumber daya untuk membiayai penyelenggaraan Pemerintah Desa, Pemberdayaann Masyarakat, Pembangunan Ekonomi Desa dan Peningkatan Kesejahteraan Masyarakat sehingga Dana Desa ini menjadi hal yang penting untuk kemajuan dan kemandirian sebuah Desa. Namun perlu sebuah inovasi baru agar lebih efektif dan efisien untuk memudahkan proses pengumpulan persyaratan untuk pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) tersebut.

Dengan mengangkat isu utama ini diharapkan menghasilkan inovasi yang berguna untuk membantu jalannya sebuah pekerjaan agar terlaksanan secara efektif dan efisien. Dalam hal ini inovasi yang akan dibuat adalah dengan memanfaatkan teknologi yaitu menggunakan *Google Form*, pemanfaatan *Google Form* tersebut memberikan kemudahan dalam proses pengumpulan dokumen persyaratan yang dibutuhkan dalam pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa

serta dokumen tersebut dapat tersimpan dengan aman dan meminimalisir kerusakan dan kehilangan dokumen tersebut.

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu dengan menggunakan teknik USG diatas menunjukkan bahwa total nilai tertinggi pada penyebab isu yaitu “Kurang efektifnya proses dalam pengumpulan dokumen persyaratan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) ” menjadi penyebab isu utama dari isu **“**Belum Optimalnya proses Pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo**”.**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dari isu yang terpilih yaitu “Belum Optimalnya proses Pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo” muncul gagasan pemecah isu. Gagasan pemecah isu merupakan solusi yang dapat diterapkan dalam melakukan pekerjaan. Gagasan pemecah isu berdasarkan penyebab utama adalah dengan memanfaatkan Aplikasi *Google Form* untuk mengoptimalkan Pengumpulan dokumen persyaratan pembuatan surat pengantar Pencairan Dana Desa. Gagasan untuk penyelesaian isu ini adalah dengan membuat “Optimalisasi Pelayanan Permintaan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan dengan pemanfaat *Google Form* pada Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo” berdasarkan pelayanan yang ada di Kecamatan

Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo. Gagasan pemecahan masalah telah didiskusikan bersama mentor di unit kerja.

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelayanan administrasi di Kecamatan, khususnya terkait permintaan surat pengantar pencairan Dana Desa (DD), diperlukan inovasi yang baru, sederhana namun berdampak signifikan. Salah satu gagasan kreatif yang dapat diterapkan adalah Pemanfaatan *Google Form* sebagai sarana pengajuan dokumen persyaratan pembuatan surat pengantar pencairan. Melalui *Google Form*, Pemerintah Desa dapat mengajukan permintaan surat pengantar pencairan Dana Desa kapan saja tanpa harus datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan cara mengisi formulir digital yang telah disediakan oleh pihak Kecamatan. Formulir ini dapat berisi data-data pokok seperti identitas Desa, Periode pencairan, dokumen pendukung, serta keterangan lain yang diperlukan. Semua data yang masuk secara otomatis akan tersimpan di *Google spreadsheet*, sehingga memudahkan pihak Kecamatan dalam memverifikasi dan menindaklanjuti permohonan dengan lebih cepat dan terstruktur.

Selain mempercepat proses pelayanan, penggunaan *Google Form* juga meminimalisir risiko keterlambatan proses pembuatan surat pengantar pencairan, mengurangi salah input data, serta mendukung transparansi dan akuntabilitas pelayanan. Gagasan ini sejalan dengan upaya digitalisasi pelayanan publik, sekaligus membantu perangkat

Desa dan Kecamatan dalam membangun Tata Kelola Pemerintahan yang lebih efektif serta berorientasi pada pelayanan prima.

Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Isu* ini merupaka bentuk perwujudan dari Manajemen ASN yaitu fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Gagasan tersebut juga terkait dengan materi pembelajaran Smart ASN dengan menjalankan setiap aspek bagian dari kata Smart tersebut, yaitu spesifik dalam melaksanakan tugas, terukur dalam melaksanakan tugas, dapat dicapai setiap pelaksanaan tugas, relevan dengan hasil tugas yang ada dan target waktu dan tepat waktu dari tugas yang harus diselesaikan. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi serta meminta saran dan masukan
2. Membuat rancangan alur proses pengajuan pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa (DD)
3. Menyusun konsep pembuatan *Google Form*
4. Melakukan sosialisasi ke Kantor Rio yang ada di Kecamatan Jujuhan Ilir mengenai cara Penggunaan *Google Form*
5. Melakukan pengoperasian *Google Form* sebagai sarana pengajuan pembutan surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD)
6. Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil evaluasi kegiatan

BAB IV

RENCANA JADWAL AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan

Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana:

Tabel 4.1 Jadwal Pelaskanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	September		Oktober			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai kegiatan aktualisasi serta meminta saran dan masukan						
2	Membuat rancangan alur proses pengajuan pembuatan surat pengantar pencairan						
3	Menyusun konsep pembuatan *Google Form*						
4	Melakukan sosialisasi ke kantor desa mengenai cara Penggunaan *Google Form*						
5	Melakukan pengoperasian *Googel Form* sebagai sarana pengajuan pembutan surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD)						
6	Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil evaluasi kegiatan						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:** Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo
Identifikasi Isu	**:** 1. Belum Optimalnya Pelayanan Register Surat Ahli Waris di Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo 2. Belum Optimalnya proses pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo 3. Kurangnya Pelaporan data penduduk dari Dusun Ke Kacamatan di Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo
Isu yang Diangkat	: Belum Optimalnya proses pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo
Gagasan Pemecahan Isu	**:** Optimalisasi Pelayanan Permintaan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan dengan memanfaatkan *Google Form* pada Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1.	**Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai Laporan aktualisasi serta meminta saran dan masukan**	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor dengan detail dan rapi	1. Tersedianya bahan konsultasi yang disampaikan dengan kepada mentor	• **Berorientasi Pelayanan**: **Ramah,cekatan ,solutif dan dapat di andalkan** Saya berkonsultasi kepada mentor dengan ramah,bertutur kata yang sopan serta menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang baik. • **Akuntabel: Melaksanakan tugas dengan jujur,bertangung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi** Saya menyiapkan dan menyampaikan bahan secara terperinci, menunjukkan tanggungjawab dan transparansi dalam proses konsultasi • **Kompeten Melakukan tugas dengan kualitas terbaik**	Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung visi pemerintahan yaitu “terwujudnya bungo baru dengan memanfaatkan teknologi agar bisa lebih unggul.” Kegiatan ini juga mendukung Misi pemerintahan no 4 yaitu ”meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.”	**1. Nilai Berorientasi pelayanan** ASN berkomitmen memberikan kemudahan bagi perangkat desa dalam mengajukan permintaan surat pengantar pencairan Dana Desa secara cepat, praktis dan tanpa harus datang berulang kali ke Kecamatan. *Google Form* menjadi sarana inovatif untuk mempercepat alur layanan, serta meningkatkan kepuasan dalam pelayanan. **2. Akuntabel**

				Saya melaksanakan konsultasi baik, dengan memberikan persiapan yang matang dan detail • **Harmonis** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentro sehingga terciptanya komunikasi yang baik • **Loyal** **Menjaga nama baik sesama ASN, pemimpin instansi dan Negara** Saya berkomitmen untuk menjalankan arahan dari mentor dan menyapkan bahan dengan cermat untuk mencerminkan keseriusan dalam mencapai tujuan bersama • **Adaptif** **Bertindak proaktif dan cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan** Saya berinisiatif untuk menghubungi mentor terlebih dahulu, dan saya akan melakukan perubahan jika		Proses permintaan surat pengantar tercatat secara digital melalu *Google Form*, sehingga data lebih transparan, dan mudah dipertanggung jawabkan, mencegah kehilangan berkas dokumen atau manipulasi data. **3. Kompeten** ASN menguasai penggunaan teknologi informasi sederhan seperti Google Form, sehingga mampu mengembangkan inovasi pelayanan publik berbasis digitla, meningkatkan ketrampilan ASN di Kecamatan dalam mengelola

				diminta mentor saat berkonsultasi • **Kolaboratif** **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Saya terus bersinergi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi		administrasi pemerintahan **4. Harmonis** Dengan sistem berbasis digital, komunikasi antara perangkat desa dan kecamatan lebih terbuka dan terjalin hubungan kerjasama yang lebih baik
		2. Melakukan Konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan aktualisasi	2. Tersedianya catatan masukan dan saran dari mentor mengenai perencanaan aktualisasi	• **Berorintasi Pelayanan** **Melakukan Perbakan tiada henti** Saya melakukan perbaikan selama konsultasi sesuai arahan mentor • **Akuntabel** **Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab** Saya memberikan yang terbaik dan mempersiapkan bahan tentang penggunaan *Google Form* serta pemahaman mengenai cara imlementasinya dengan benar • **Kompeten**		Mengurangi potensi miskomunikasi karen permintaan tercatat sesuai format. **5. Loyal** ASN menjaga kepercayaan publik dengan memberikan pelayanan yang konsisten, efektif, dan sesuai peraturan. Implementasi inovasi ini merupakan bentuk loyalitas ASN dalam mendukung

				Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah Saya berusaha cepat memahami arahan yang telah diberikan mentor • **Harmonis** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan kooperatif dan salng membantu menciptakan suasana kerja yang positif • **Loyal** **Menajaga nama baik sesama ASN, Pemimpin instansi dan Negara** Saya menyusun laporam aktualisasi dengan serius untuk menunjukkan sikap loyalitas terhadap mentor yang memberikan arahan • **Adaptif** **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** Saya menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi		program pemerintah terkait digitalisasi pelayanan 6. **Adaptif** ASN mampu beradaptasi dengan perkembangan teknologi, memanfaatkan *Google Form* sebagai solusi pelayanan publik yang lebih modern dan relevan dengan kebutuhan masyarakat. Serta inovasi ini juga menunjukkan kesiapan ASN menghadapi tantangan era digital 7. **Kolaboratif** Pelaksanaan layanan berbasis Google Form melibatkan kerja sama antara Kecamatan,

				• **Kolaboratif** **Terbuka untuk berkerjasama unutk mendapatkan nilai tambah** Saya melakukan konsultasi melibatkan mentor untuk memberikan masukan terhadap pelaksanaan aktualisasi ini dengan baik		perangkat desa dan masyarakat. Adanya ruang kolaborasi untuk menyempurnakan sistem agar lebih mudah digunakan sesuai kebutuhan.
		3. Meminta persetujuan mentor terkait isu yang akan diaktualisasikan	3. Tersedianya lembar persetujuan mentor	• **Berorintasi Pelayanan** **Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan** Saya meminta persetujuan dari mentor, munujukan kebutuhan masukan untuk memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan sesuai haraapan • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat disiplin, dan berintegritas tinggi** Saya melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab • **Harmonis** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya mengajukan permohonan persetujuan dengan dengan		

				cara yang sopan dan profesional agar menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor.		
2.	**Membuat rancangan alur proses pengajuan pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa (DD)**	1. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan *Google Form*	1. Tersedianya data dan informasi untuk pembuatan *Google Form*	• **Berorintasi Pelayanan** **Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan** Saya memahami dan menentukan data serta informasi yang dibutuhkan agar memenuhi kebutuhan dan prefensi pengguna • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Saya menyusun data dan informasi dengan terstruktur untuk menunjukkan tanggung jawab saya dalam merencanakan dan mengelola data • **Kompeten** **Melaksanakan tugas dengan kualitas baik** Saya memilah data dan informasi yang tepat dan memahami bagaimana *Google*	Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung visi pemerintahan yaitu “terwujudnya bungo baru dengan memanfaatkan teknologi agar bisa lebih unggul.” Kegiatan ini juga mendukung Misi pemerintahan no 4 yaitu ”meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.”	

				Form berfungsi dan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan • **Harmonis** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja di Kecamatan Jujuhan Ilir dengan sikap ramah, sopan dan santun • **Loyal** **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, instansi dan Negara** Saya memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan relevan, menunjukkan loyalitas terhadap pimpinan agar *Google Form* erfungsi dengan baik • **Adaptif** **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** Saya menggunakan digitalisasi dalam pelaksanaan integritas informasi • **Kolaboratif**		

				Memberikan kesempatan kepaa berbagai pihak untuk berkontribusi Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja perihal dta dan informasi yang akan ditampilkan pada *Google Form*		
		2. Menyusun rancangan alur pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa	2. Tersedianya rancangan alur pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa	• **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, ertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Saya mempertanggung jawabkan bagaimana data disusun dan diintegrasikan dalam *Google Form* • **Kompeten** **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** Saya menyusun rancangan alur pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa • **Adaptif** **Bertindak Proaktif** Saya menyesuaikan rancangan alur berdasarkan kebutuhan yang diperlukan menunjukkan flesibilitas dan responsivitas		

		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan *Google Form*	3. Tersedianya catatan dan arahan dari mentor	• **Berorintasi Pelayanan** **Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan** Saya konsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa *Google Form* yang telah dirancang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Saya berkonsultasi untuk menunjukkan hasil rancangan dan pengembangan *Google Form* dengan penuh tanggung jawab • **Adaptif** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya berkonsultasi terkait rancangan yang dilakukan dengan sopaan bersama mentor • **Kolaboratif** **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah**		

				Saya berkonsultasi dengan pendekatan yang kolaboratif embantu merusumuskan dan menyempurnakan ranacangan *Googe Form*		
3.	**Menyusun konsep pembuatan *Google Form***	1. Mencari referensi pembuatan *Google Form*	1. Tersedianya referensi pembuatan *Google Form*	• **Berorientasi Pelayanan** **Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan** Saya mencari referensi yang tepat dan relevan menunjukkan bahwa saya memahami cara dalam menggunakan *Google Form* untuk melayani kebutuhan pengguna • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggun jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Saya menggunakan referensi yang akurat menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa semua informasi yang diterapkan dalam pembuatan *Google Form* • **Kompeten** **Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah**	Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung visi pemerintahan yaitu “terwujudnya bungo baru dengan memanfaatkan teknologi agar bisa lebih unggul.” Kegiatan ini juga mendukung Misi pemerintahan no 4 yaitu ”meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.”	

				Saya mencari dan memanfaatkan referensi yang relevan menunjukkan bahwa saya memiliki keterampilan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang valid untuk menghasilkan *Google Form* yang efektif • **Adaptif** **Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas** Saya menggunakan *Google Form* yang merupakan inovasi baru dalaam memberikan pelayanan yang baik		
		2. Membuat Desain *Google Form*	*2.* Tersedianya Desain *Google Form*	• **Berorientasi Pelayanan** **Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan** Saya berupaya meberikan solusi yang memudahkan akses bagi pengguna dengan berkonsultasi dengan mentor memastikan bahwa pengoperasian *Google Form* dapat memenuhi kebutuhan pelayanan yang efektif • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggun jawab,**		

				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya membuat *Google Form* yang terencana menunjukkan tanggun jawab dalam memastikan bisa berfungsi dengan baik • **Kompeten** **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** Saya berkonsultasi dengan mentor terkait teknis penggunaan dan pengeloaan *Google Form* • **Harmonis** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya meminta arahan dan masukan dengan sikap aramah, sopan dan santu • **Adaptif** **Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan** Saya beradaptasi dengan kemajuan era digital dan perkembangan teknologi		
		3. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait	3. Tersedianya arahan dan persetujuan dari mentor	• **Berorientasi Pelayanan** **Ramah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan**		

		Desain *Google Form*		Saya berkonsultasi dengan mentor meberikan solusi yang memudahkan akses bagi pengguna • **Harmonis** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya meminta arahan dan masukan dari mentor mengenai desain *Google Form* yang telah dibuat dengan ramah, sopan dan santun • **Loyal** **Menjaga nama baik sesama ASN, Pemimpin, Instansi dan Negara** Saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor		
4.	**Melakukan sosialisasi ke Kantor Rio yang ada di Kecamatan Jujuhan Ilir mengenai cara Penggunaan *Google Form***	1. Membuat surat pemberitahuan ke Kantor Rio mengenai pelaksanaan sosialisasi	1. Tersedianya surat izin melaksanakan sosialisasi	• **Berorientasi Pelayanan** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya berkonsultasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan sosialisasi dapat dlakukan dengan efektif dan memenuhi kebutuhan pengguna • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,**	Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung visi pemerintahan yaitu "terwujudnya bungo baru dengan memanfaatkan teknologi agar bisa lebih unggul." Kegiatan ini juga mendukung Misi	

				cermat, disiplin dan berintegritas tinggi Saya mendiskusikan pelaksanaan sosialisasi dengan mentor memastikan bahwa sosialisasi dilakukan dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan • **Kompeten** **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** Saya berdiskusi dengan mentor untuk dapat membantu memastikan bahwa pelaksanaan dilakukan dengan cara profesional • **Harmonis** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya berkomunikasi dengan baik dalam berkonsultasi dengan mentor	pemerintahan no 4 yaitu ”meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.”	
		2. Melakukan sosialisasi kepada perangkat kantor Rio	2. Tersedianya dokumentasi sosialisasi	• **Berorientasi Pelayanan** **Ramah,cekatan, solutif, dan dapat diandalkan** Saya meningkatkan pemahaman dalam penggunaan *Google Form* agar bisa menyediakan informasi		

				yang bermanfaat dan memudahkan pengguna dalam mengakses • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Saya melakukan sosialisasi secara transparan dan sistematis menunjukkan tanggung jawab saya dalam memastikan semua pihak mendapatkan informasi yang jelas • **Kompeten** **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** Saya melakukan sosialisasi dengan pemahaman yang baik tentang *Google Form* • **Harmonis** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya melakukan sosialisasi dengan cara yang baik dan terorganisir membantu suasana kerja yang harmonis dan menyampaikan informasi		

				dengan baik kepada perangkat Dusun • **Kolaboratif** **Memberikan kesempatan keapda berbagai pihak untuk berkontribusi** Saya melakukan sosialisasi yang melibatkan kerja sama dengan rekan kerja dan perangkat Desa agar informasi yang disampaikan terkait penggunaan *Google Form* dapat tersampaikan dengan baik.		
		3. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor	3. Tersedianya catatan dari mentor terkait hasil sosialisasi	• **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Saya melaporkan hasil sosialisasi dengan penuh tanggung jawab kepada mentor • **Adaptif** **Bertindak Proaktif** Saya memberikan laporan yang akan melibatkan penyesuaian berdasarkan umpan balik yang diterima dari mentor • **Harmonis**		

				Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya memberikan laporan sosialisasi dengan terstruktur menggunakan bahasan yang sopan dan santun kepada mentor • **Loyal** Saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor		
5.	**Melakukan pengoperasian penggunaan *Google Form* sebagai sarana pengajuan pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa (DD)**	1. Membagikan link *Google Form*	1. Tersedianya Link *Google Form* yang dibagikan	• **Berorientasi Pelayanan Ramah,cekatan, solutif, dan dapat diandalkan** Saya berkonsultasi kepada mentor untuk membagikan link *Google Form* kepada perangkat Desa • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Saya memastikan bahwa semua kebijakan bisa diikuti dan dapat dipertanggung jawabkan • **Kolaboratif** **Memberikan kesempatan keapda berbagai pihak untuk berkontribusi**	Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung visi pemerintahan yaitu “terwujudnya bungo baru dengan memanfaatkan teknologi agar bisa lebih unggul.” Kegiatan ini juga mendukung Misi pemerintahan no 4 yaitu ”meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.”	

				Saya menyampaikan link terkait penggunaan *Google Form* kepada perangkat dusun		
		2. Melakukan penggunaan *Google Form* oleh Perangkat Dusun	2. Tersedianya dokumentasi penggunaan *Google Form*	• **Berorientasi Pelayanan** **Ramah,cekatan, solutif, dan dapat diandalkan** Saya memberikan pelayanan yang baik bagi perangkat dusun untuk dapat mengakses dan mengoperasikan *Google Form* • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Saya bertanggung jawab untuk memastikan *Google Form* dapat digunakan secara tepat, sesuai dengan ketentuan dan memberikan informasi yang akurat dan jelas • **Kolaboratif** **Memberikan kesempatan keapda berbagai pihak untuk berkontribusi** Saya melakukan koordinasi dengan mentor mengenai pengoperasian *Google Form*		

				dan melakukan pendekatan kolaboratif dengan baik kepada perangkat dusun		
		3. Meminta pendapat dengan perangkat Dusun terkait keefektivitasan penggunaan *Google Form*	3. Tersedianya video pendapat dari Perangkat Dusun	• **Berorientasi Pelayanan** **Ramah,cekatan, solutif, dan dapat diandalkan** Saya melakukan diskusi dengan ramah bersama perangkat dusun mengenai penggunaan google form agar bisa mengetahui pendapat dari penggunaan *Google Form* • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Saya melaporkan hasil penggunaan *Google Form* dengan mentor yang didapat melalui hasil diskusi bersama perangkat dusun • **Kompeten** **Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik** Saya menyaring semua pendapat yang diberikan oleh perangkat dusun mengenai penggunaan *Google Form* • **Harmonis**		

				Membangun lingkungan kerja yang kondusif Saya melakukan disukusi dengan memastikan komunikasi terjalin dengan baik • **Kolaboratif** **Memberikan kesempatan keapda berbagai pihak untuk berkontribusi** Saya melakukan diskusi agar informasi terkait penggunaan *Google Form* bisa tersampaikan dengan baik dan dapat diberikan solusi jika terjadi kendala		
6.	**Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil evaluasi kegiatan**	1. Melakukan evaluasi dari penggunaan *Google Form*	1. Tersedianya laporan evaluasi terlaksananya kegiatan	• **Berorientasi Pelayanan** **Ramah,cekatan, solutif, dan dapat diandalkan** Saya melakukan evaluasi terkait penggunaan *Google Form* memastikan bisa berfungsi dengan baiik untuk memenuhi pelayanan yang efektif • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi**	Kegiatan ini dilakukan untuk mendukung visi pemerintahan yaitu “terwujudnya bungo baru dengan memanfaatkan teknologi agar bisa lebih unggul.” Kegiatan ini juga mendukung Misi pemerintahan no 4 yaitu	

				Saya melakukan evaluasi bentuk tanggungajawab saya dalam memantau efektivitas dari penggunaan *Google Form* bagi perangkat Dusun • **Kompeten** Saya melakukan evaluasi untuk menerima rekomendasi dan pendapat terkait dengan penggunaan *Google Form* • **Harmonis** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya melakukan evaluasi dengan cara yang sistematis dan terencana, menjaga hubungan kerja sama yang harmonis dengan pihak terkait • **Kolaboratif** **Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah** Saya melakukan evaluasi yang melibatkan mentor untuk membantu menganalisis hasil dari penggunaan	”meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi.”	

		2. Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil evaluasi kegiatan	2. Tersedianya masukan dan arahan dari mentor terkait hasil evaluasi kegiatan	• **Berorientasi Pelayanan** **Ramah,cekatan, solutif, dan dapat diandalkan** Saya berkonsultasi dengan mentor untuk memperbaiki dan mengoptimalkan penggunaan *Google Form* agar lebih memenuhi kebutuhan pengguna • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Saya berdiskusi tentang hasil evaluasi dengan mentor menunjukkan tanggung jawab untuk mendapatkan hasil yang diinginkan • **Harmonis** **Membangun lingkungan kerja yang kondusif** Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap yang harmonis		

		3. Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan dari mentor	3. Tersedianya perbaikan dari hasil evaluasi kegiatan sesuai arahan dari mentor	• **Berorientasi Pelayanan** **Melakukan perbaikan tiada henti** Saya memperbaiki berdasarkan masukan dan saran dari mentor • **Akuntabel** **Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi** Saya memastikan setiap masukan yang diterima akan ditindaklanjuti dengan cepat dan tepat • **Adaptif** **Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan** Saya menyesuaikan dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima, menunjukkan kesiapan saya untuk menghadapi perubahan		

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekap Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	16	16
2.	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	3	3	16	16
3.	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	10	10
4.	Harmonis	3	3	1	1	2	2	3	3	1	1	2	2	12	12
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	0	0	0	0	5	5
6.	Adaptif	2	2	3	3	1	1	1	1	0	0	1	1	8	8
7.	Kolaboratif	2	2	2	2	0	0	1	1	3	3	1	1	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per-Kegiatan		7	7	7	7	6	6	7	7	5	5	6	6	76	76

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi optimalisasi sistem pelayanan informasi berbasis *Google Form* untuk Pelayanan Permintaan Surat Pengantar Pencairana Dana Desa dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo dapat dilihat dari beberapa aspek berikut:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Proses permintaan surat pengantar pencairan Dana Desa dilakukan secara manual, Perangkat Dusun harus datang langsung ke Kantor Kecamatan dengan memebawa dokumen fisik, sehingga proses pelayanan relatif lama. Koordinasi antara Dusun dan Kecamatan elum efektif, sering terjadi miskomunikasi atau berkas tidak lengkap. Tidak ada sistem pendataan digital, sehingga rekap laporan permintaan surat pengantar berpotensi terjadi kehilangan arsip.	1. Permintaan surat pengantar pencairan Dana Desa dapat diajukan secara online melalu *Google Form,* yang dapat diakses oleh Perangkat Dusun tanpa harus datang langsung ke Kecamatan untuk mengajukan permintaan surat pengantar, dengan begitu proses verifikasi menjadi lebih cepat dan efisien karena data masuk secara otomatis ke Spreadsheet dan dapat langsung ditindaklanjuti.
2. Koordinasi antara Dusun dan Kecamatan elum efektif, sering terjadi miskomunikasi atau berkas tidak lengkap.	2. Koordinasi antara Perangkat Dusun dan Kecamatan lebih mudah, karena komunikasi dapat dilakukan secara daring dan Komunikasi.

3. Tidak ada sistem pendataan digital, sehingga rekap laporan permintaan surat pengantar berpotensi terjadi kehilangan arsip.	3. Data arsip digital tersimpan dengan baik dan mudah diakses kapanpun, serta meningkatkan akuntabilitas administrasi.
	4. Perangkat Dusun lebih melek teknologi, mamahami cara menggunakan aplikasi digital sederhana untuk pelayanan publik.
	5. Pelayanan menjadi lebih cepat dan transparan sehingga meningkatkan kepuasan Perangkat Dusun terhadap pelayanan Kecamatan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu “Optimalisasi Pelayanan Permintaan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) dari Dusun ke Kecamatan dengan pemanfaatan *Google Form* pada Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo” bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi penulis:

   Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam mengembangkan sistem pelayanan berbasis digital dalam memanfaatkan Google Form, penulis belajar menyesuaikan diri dengan tantangan era digital dan menciptakan solusi pelayanan yang efisien. Selain itu penyelesaian core isu ini, dapat meningkatkan kemampuan komunikasi dan kolaborasi penulis melalui kegiatan koordinasi dengan mentor, rekan kerja dan perangkat dusun dalam proses penerepan sistem digital ini.

2. Manfaat bagi Instansi:

   Dengan tersedianya sistem digitalisasi ini pelayanan administrasi di Kecamatan menjadi lebih efisien serta lebih cepat, meningkatkan citra positif Kecamatan sebagai instansi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan inovatif dalam pelayanan publik. Selain itu, mendukung implementasi transformasi digital pemerintahan menuju birokrasi yang lebih sederhana dan berbasis teknologi.

3. Manfaat bagi Stakeholders:

   Terselsaikannya core isu ini juga memberikan dampak positif langusng kepada piha-pihak eksternal yang terlibat dalam proses pelayanan seperti Perangkat Dusun, dengan adanya *Google Form* ini Perangkat Dusun lebih mudah dan cepat dalam mengajukan permintaan surat pengantar pencairan dan meminimalisir biaya dan waktu operasional karen proses pengajuan dilakukan secara online. Selain itu, mendukung tata kelola Pemerintahan Dusun yang lebih tertib dan efisien serta mewujudkan pelayanan publik yang berorientasi pada kebutuhan masyarakat.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.4 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Dana	Keterangan
1.	Melanjutkan penggunaan *Google Form* oleh Perangkat Dusun secara berkala	Surat permintaan yang dikirimkan melalui *Google Form*	1 Bulan	Perangkat Dusun	-	-
2.	Melakukan pemantauan rutin terhadap penggunaan *Google Form* oleh Perangkat Dusun	Laporan evaluasi penggunaan *Google Form*	1 Bulan	Perangkat Dusun	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor, dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya berkonsultasi kepada mentor dengan ramah,bertutur kata yang sopan serta menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang baik.

Akuntabel, saya menyiapkan dan menyampaikan bahan secara terperinci, mununjukkan tanggungjawab dan transparansi dalam proses konsultasi.

Komepeten, saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang matang dan detail.

Harmonis, saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan kooperatid dan saling membantu mencipatakan suasana kerja yang positif

Loyal, saya menyusun laporan aktualisasi dengan serius untuk menunjukkan sikap loyalitas terhadap mentor yang memberikan arahan.

Adaptif, saya menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi

Kolaboratif, saya melakukan konsultasi melibatkan mentor untuk memberikan masukan terhadap pelaksanaan aktualisasi ini dengan baik

b. Kegiatan 2

Melakukan rancangan alur proses pengajuan pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa, dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya memahami dan menentukan data serta informasi yang dibutuhkan agar memenuhi kebutuhan dan prefensi pengguna.

Akuntabel, saya mempertanggung jawabkan bagaimana data disusun dan diintegrasikan dalam *Google Form*.

Kompeten, saya menyusun rancangan alur pengajuar surat pencairan dana desa dengan terstruktur

Harmonis, saya berkoordinasi dengan rekan kerja di Kantor Camat dengan sikap ramah, sopan dan santun.

Loyal, saya memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan relevan, menunjukkan loyalitas terhadap pimpinan agar *Google Form* berfungsi dengan baik.

Adaptif, saya menggunakan digitlaisasi dalam pelaksanaan ntegritas informasi.

Kolaboratif, saya berkonsultasi dengan pendekatan yang kolaboratif membantu merumuskan dan menyemppurnakan rancangan *Google Form*.

c. Kegiatan 3

Menyusun konsep pembuatan *Google Form*, dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya mencari referensi yang tepat dan relevan menunjukkan bahwa saya memahami cara dalam menggunakan *Google Form* untuk melayani kebutuhan pengguna.

Akuntabel, saya menggunakan referensi yang akurat menunjukkan tanggungjawab dalam memastikan semua informasi yang diterapkan dalam pembuatan *Google Form.*

Kompeten, saya berkonsultasi dengan mentor terkait teknis penggunaan dan pengelolaan *Google Form.*

Harmonis, saya meminta arahan dan masukan dengan sikap ramah, sopan dan santun.

Loyal, saya mengikuti semua arahan dan bimbingan dari mentor.

Adaptif, saya beradaptasi dengan kemajuan era digital dan perkembangan teknologi.

d. Kegiatan 4

Melakukan sosialisasi ke Kantor Rio yang ada di Kecamatan Jujuhan Ilir mengenai cara penggunaan *Google Form*, dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya berkonsultasi untuk memastikan bahwa pelaksanaan sosialisasi dapat dilakukan dengan efektif dan memenuhi kebutuhan pengguna.

Akuntabel, saya melakukan sosialisasi secara transparan dan sistematis menunjukkan tanggungjawab saya dalam memastikan semua pihak mendapatkan infromasi yang jelas.

Kompeten, saya melakukan sosialisasi dengan pemahaman yang baik tentang *Google Form.*

Harmonis, saya melakukan sosialisasi dengan cara yang baik dan terorganisir membantu suasana kerja yang harmonis dan menyampaikan informasi dengan baik kepada Perangkat Dusun.

Loyal, saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor.

Adaptif, saya memberikan laporan yang akan melibatkan penyesuaian berdasarkan umpan balik yang diterima dari mentor.

Kolaboratif, saya melakukan sosialisasi yang melibatkan kerja sama dengan rekan kerja dan Perangkat Dusun agar informasi yang disampaikna terkait penggunaan *Google Form* dapat tersampaikan dengan baik.

e. Kegiatan 5

Melakukan pengoperasian penggunaan *Google Form* sebagai sarana pengajuan pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa, dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya memberikan pelayanan yang baik bagi Perangkat Dusun untuk dapat mengakses dan mengoperasikan *Google Form*.

Akuntabel, saya melakukan tanggungjawab untuk memastikan Google Form dapat digunakan secara tepat, sesuai dengan ketentuan dan memberikan informasi akurat dan jelas.

Kompeten, saya menyaring semua pendapat yang diberikan oleh perangkat Dusun mengenai penggunaan *Google Form.*

Harmonis, saya melakukan wawancara mengenai pendapat Perangkat Desa dengan memastikan komunikasi terjalin dengan baik.

Kolaboratif, saya menyampaikan link terkait penggunaan *Google Form* kepada perangkat Dusun dengan komunikasi yang baik.

f. Kegiatan 6

Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil evalyasi kegiatan dalam kegiatan ini diterapkan nilai:

Berorientasi Pelayanan, saya melakukan evaluasi terkait penggunaan *Google Form*, memastikan bisa berfungsi dengan baik untuk memenuhi pelayanan yang efektif.

Akuntabel, saya akan berdiskusi mengenai hasil evaluasi dengan mentor menunjukkan tanggungjawab untuk mendapatkan hasil yang diinginkan

Kompeten, saya melakukan evaluasi untuk menerima rekomendasi terkait dengan penggunaan *Google Form*.

Harmonis, saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap yang harmonis.

Adaptif, saya menyesuaikan dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima, menunjukkan kesiapan saya untuk menghadapi perubahan.

Kolaboratif, saya melakukan evaluasi yang melibatkan menor untuk membantu menganalisis hasil dari penggunaan *Google Form*.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dari isu yang terpilih yaitu “Belum Optimalnya proses Pembuatan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo” muncul gagasan pemecah isu. Gagasan pemecah isu merupakan solusi yang dapat diterapkan dalam melakukan pekerjaan. Gagasan

pemecah isu berdasarkan penyebab utama adalah dengan memanfaatkan Aplikasi *Google Form* yaitu “Optimalisasi Pelayanan Permintaan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun Ke Kecamatan dengan pemanfaat *Google Form* pada Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo”

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan optimalisasi permintaan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa melalui *Google Form*, dapat mewujudkan pelayanan publik yang lebih efisien, transparan dan berbasis teknologi digital, serta memberikan kontribusi nyata dalam mendukung transformasi pelayanan menuju tata kelola pemerintahan yang modern dan inovatif.

B. Rekomendasi

Diharapkan penggunaan Google Form ini dilakukan evaluasi rutin terhadap sistem pelayanan berbasis digital, seperti peninjauan jiak terjadi kendala, masukan dari pengguna serta tingkat kepuasan dari pengguna untuk memastikan keberlanjutan dan perbaikan berkelanjutan. Selain itu, diharapkan kepada OPD terkait lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan Pelatihan Dasar berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah

Peraturan Pemerintah Nomor 19 Tahun 2006 tentang Kecamatan

Peraturan Daerah Kabupaten Bungo Nomor 6 Tahun 2008 tentang Susunan Organisasi Kecamatan dan Kelurahan

Peraturan Bupati Bungo Nomor 56 Tahun 2016 tentang Susunan Organisasi

Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2018 tentang Kecamatan

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan Konsultasi dan meminta rekomendasi kepada mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September – 26 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Bahan Konsultasi kepada mentor 2. Catatan dan arahan dari mentor 3. Lembar persetujuan mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara detail dan rapi** • **Berorientasi Pelayanan** Saya berkonsultasi kepada mentor dengan ramah,bertutur kata yang sopan serta menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang baik. • **Akuntabel** Saya menyiapkan dan menyampaikan bahan secara ter perinci, menunjukkan tanggungjawab dan transparansi dalam proses konsultasi • **Kompeten** Saya meaksanakan konsultasi baik, dengan memberikan persiapan yang matang dan detail • **Harmonis** Saya menjalin komunikasi yang baik dengan mentro sehingga terciptanya komunikasi yang baik • **Loyal** Saya berkomitmen untuk menjalankan arahan dari mentor dan menyapkan bahan dengan cermat untuk mencerminkan keseriusan dalam mencapai tujuan bersama • **Adaptif** Saya berinisiatif untuk menghubungi mentor terlebih dahulu, dan saya akan melakukan perubahan jika diminta mentor saat berkonsultasi • **Kolaboratif**

	Saya terus bersinergi dengan mentor untuk mendapatkan hasil yang baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan aktualisasi** • **Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan perbaikan selama konsultasi sesuai arahan mentor • **Akuntabel** Saya memberikan yang terbaik dan mempersiapkan bahan tentang *Google Form* serta pemahaman mengenai cara implementasinya • **Kompeten** Saya berusaha cepat memahami arahan yang telah diberikan mentor • **Harmonis** Saya melakukan konsultasi dengan mentor dengan kooperatif dan saling membantu menciptakan suasana kerja yang positif • **Loyal** Saya menyusun laporan aktualisasi dengan serius untuk menunjukkan sikap loyalitas terhadap mentor yang memberikan arahan • **Adaptif** Saya menggunakan teknologi informasi dalam membuat kegiatan aktualisasi • **Kolaboratif** Saya melakukan konsultasi melibatkan mentor untuk memberikan masukan terhadap pelaksanaan aktualisasi ini dengan baik **c. Tahap Kegiatan 3** **Meminta persetujuan mentor terkait isu yang akan diaktualisasikan** • **Berorientasi Pelayanan** Saya berkonsultasi kepada mentor dengan ramah,bertutur kata yang sopan serta menunjukkan komitmen untuk memberikan pelayanan yang baik. • **Akuntabel**

	Saya menyiapkan dan menyampaikan bahan secara ter perinci, menunjukkan tanggungjawab dan transparansi dalam proses konsultasi • **Harmonis** Saya mengajukan permohonan persetujuan dengan dengan cara yang sopan dan profesional agar menjaga hubungan yang harmonis dengan mentor.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara detail dan rapi** Penulis menyiapkan bahan konsultasi yaitu isu yang akan diangkat serta rancangan aktualisasi yang dibuat dengan detail, rapi dan terstruktur Bukti fisik/Evidence: Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan aktualisasi** Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualiasi kepada mentor untuk mendapatkan saran dan masukan dari mentor dan mencatat semua masukan dari mentor terkait rencana aktualisasi tersebut Bukti fisik/Evidence: Catatan saran dan masukan hasil dari konsultasi bersama mentor **c. Tahap Kegiatan 3** **Meminta persetujuan Mentor terkait isu yang akan diaktualisasikan** Penulis melakukan pengetikan surat persetujuan aktualisasi, kemudian melakukan pengajuan surat persetujuan aktualisasi kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dari mentor. Bukti fisik/Evidence: Surat persetujuan yang telah di tandatangani oleh mentor
Deskripsi proses dan Kualitas produk kegiatan	1. Menyiapkan Bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara detail dan rapi **Proses:** Menyiapkan bahan konsultasi secara sistematis agar bahan yang disajikan relevan, jelas dan dapat

	dipertanggungjawabkan. Mengidentifikasi hambatan yang dihadapi dalam proses pembuatan surat Pengantar Pencairan Dana Desa, terutama terkait efisiensi, ketepatan waktu dan kelengkapan data. Selanjutnya melakukan pengecekan ulang terhadap isi bahan agar sesuai dengan kebutuhan, mudah dipahami, serta sistematis. **Kualitas produk:** Bahan konsultasi disusun dengan alur yang sistematis, mudah dipahami dan memuat poin-poin penting yang mendukung proses konsultasi. 2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai perencanaan Aktualisasi: **Proses:** Memastikan bahan konsultasi sudah siap, selanjutkan menyampaikan kepada mentor rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas, rapi dan detail serta mendiskusikan dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan menerima masukan dari mentor. **Kualitas produk:** Konsultasi berlangsung dengan lancar dan memuat saran dan masukan dari mentor mengenai rencana aktualisasi 3. Meminta persetujuan Mentor terkait isu yang akan diaktualisasikan **Proses:** Setelah konsultasi dan mendapatkan masukan dari mentor, selanjutnya menyediakan dan menyiapkan dokumen yang siap untuk disetujui atau ditandatangani oleh mentor. **Kualitas produk:** Mendapatkan persetujuan dari mentor, untuk melanjutkan ke tahap kegiatan pelaksanaan aktualisasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi”: ➢ Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan akuntabel, dengan menyiapkan bahan konsultasi dengan detail dan rapi dan dapat menyampaikan bahan konsultasi secara sistematis agar rancangan pelayanan berbarsis *Google Form* sejalan dengan visi misi ➢ Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalitas pelayanan publik, dengan bimbingan mentor kegiatan

	lebih terarah untuk mendukung pemanfaatan teknologi menggunakan *Google Form* untuk proses pembuatan surat Pengantar Pencairan Dana Desa ➢ Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan, dengan persetujuan dari mentor rencana aktualisasi dipastikan dapat mendukung tugas dalam pelayanan administrasi pemerintahan dan inovasi digital yang diterapkan dapat mendukung proses pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa secara sistematis.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) : **1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara detail dan rapi** • **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pelayanan, bahan konsultasi akan menyebabkan informasi tidak relevan dan tidak lengkap. Sehingga bahan konsultasi menjadi tidak fokus pada isu-isu yang akan diaktualisasikan. • **Akuntabel** Tanpa Akuntabilitas bahan konsultasi bisa mengandung data yang tidak valid atau tidak jelas sumbernya, serta tidak transparan yang akan memberikan kesan tidak profesional. • **Kompeten** Jika tidak kompeten kualitas bahan rencana aktualisasi mungkin akan rendah, yang menyebabkan analisis yang lemah. • **Harmonis** Jika tidak ada harmonisasi menyebabkan komunikasi yang buruk, muncul informasi yang bertentangan dan bahan konsultasi tdiak sesuai. • **Loyal** Tanpa loyalitas penulis mungkin tidak menjaga mutu rencana aktualisasi atau memprioritaskan kepentingan pribadi sehingga rencana aktualisasi tidak sesuai standar. • **Adaptif**

	Bahan konsultasi tidak berinovasi menghadap perubahan/teknologi, sulit diintegrasikan dengan sistem digital, serta efisiensi dan relevansi berkurang. • **Kolaboratif** Bahan konsultasi disusun tanpa melibatkan pihak lain, sehingga hasil bahan konsultasi kurang komprehensif. **2. Melakukan Konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi** • **Berorientasi Pelayanan** Rencana pelaksanaan aktualisasi tidak fokus pada kebutuhan dari surang pengantar pencairan dana desa, sehingga hasil konsultasi tidak relevan. • **Akuntabel** Kurangnya tanggungjawab pada data yang terdapat dalam bahan konsultasi sehingga menyebabkan kegiatan konsultasi terhambat. • **Kompeten** Jika tidak berkompeten, menyebabkan tidak mampu menjawab atau menanggapi kritik dari mentor sehingga hasil dari konsultasi kurang matang. • **Harmonis** Tanpa harmoni suasana konsultasi menjadi tegang, informasi tidak megalir, terjadinya penolakan ide dari pihak lain, sehingga terjadinya komunikasi yang tidak baik dan menghambat kegiatan konsultasi. • **Loyal** Jika tidak loya, maka tidak ada komitmen dalam proses aktualisasi dan mementingkan kepetingan pribadi, sehingga tidak menghasilkan keputusan yang baik untuk rencana aktualisasi • **Adaptif** Tidak mampu menerima masukan dari mentor dan tidak bisa menampung perubahan maka konsultasi rencana aktualisasi tidak bisa berjalan efektif. • **Kolaboratif** Jika tidak kolaboratif maka konsultasi berjalan dengan sepihak, tanpa mempertimbangkan saran serta masukan dari mentor, yang akan mengurangi kualitas hasil akhir aktualisasi.

	3. **Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusun mandir peserta sesuai laporan kegiatan aktualisasi** • **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pelayanan, penulis mungkin hanya fokus pada persetujuan dari mentor tanpa mempertimbangkan bahwa rencana aktualisasi tersebut benar-benar bermanfaat bagi banyak pengguna. • **Akuntabel** Persetujuan mungkin akan diminta tanpa transparansi, yang bisa menyebabkan pada pelaksanaan yang terhambat atau bermasalah. • **Harmonis** Jika tanpa harmoni proses permintaan persetujuan bisa menimbulkan konflik atau ketidaksepakatan, yang merusak hubungan kerja dan menunda pelaksanaa aktualisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 22 September 2025	Silahkan lanjutkan	Catatan dan arahan dari mentor	
2.	Selasa, 23 September 2025	Lanjutkan sesuai dengan rencana aktualisasi	Surat pesetujuan melaksanakan penulisan laporan aktulisasi	
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.				
2.				

Kelengkapan Kegiatan:

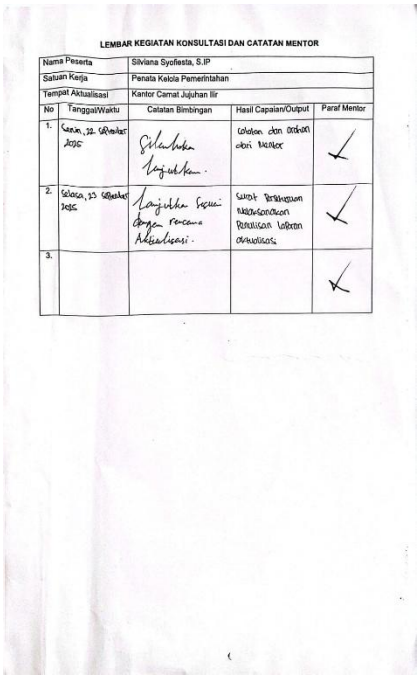
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar pelaksanaan konsultasi bahan aktualisasi bersama mentor



Gambar pelaksaan meminta persetujuan mentor

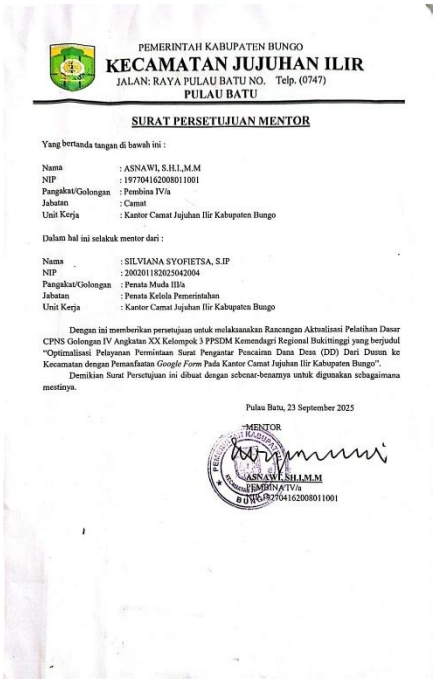


LEMBAR KEGIATAN KONSULTASI DAN CATATAN MENTOR

Nama Peserta	Silviana Syofiesta, S.IP
Satuan Kerja	Penata Kelola Pemerintahan
Tempat Aktualisasi	Kantor Camat Jujuhan Ilir

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 22 September 2025	Silahkan konsultasikan.	Catatan dan arahan dari mentor	✓
2.	Selasa, 23 September 2025	Lanjutkan Sesuai dengan rencana Aktualisasi.	Surat Persetujuan melaksanakan Rancangan Aktualisasi	✓
3.				✓

Gambar catatan dan arahan dari mentor



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
KECAMATAN JUJUHAN ILIR
JALAN: RAYA PULAU BATU NO. Telp. (0747)
PULAU BATU

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : ASNAWI, S.H.I,M.M
NIP : 197704162008011001
Pangkat/Golongan : Pembina IV/a
Jabatan : Camat
Unit Kerja : Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo

Dalam hal ini selakuk mentor dari :

Nama : SILVIANA SYOFIETSA, S.IP
NIP : 200201182025042004
Pangkat/Golongan : Penata Muda III/a
Jabatan : Penata Kelola Pemerintahan
Unit Kerja : Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo

Dengan ini memberikan persetujuan untuk melaksanakan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS Golongan IV Angkatan XX Kelompok 3 PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi yang berjudul "Optimalisasi Pelayanan Permintaan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) Dari Dusun ke Kecamatan dengan Pemanfaatan *Google Form* Pada Kantor Camat Jujuhan Ilir Kabupaten Bungo".

Demikian Surat Persetujuan ini dibuat dengan sebenar-benarnya untuk digunakan sebagaimana mestinya.

Pulau Batu, 23 September 2025

MENTOR

ASNAWI, S.H.I,M.M
PEMBINA IV/a
NIP. 197704162008011001

Gambar surat persetujuan dari mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Membuat rancangan alur proses pengajuan pembuatan surat Pengantar Pencairan Dana Desa
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 September – 03 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya data dan informasi untuk pembuatan *Google Form* 2. Tersedianya rancangan alur pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa 3. Catatan dan arahan dari mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Saya memahami dan menentukan data serta informasi yang dibutuhkan agar memenuhi kebutuhan dan prefensi pengguna • **Akuntabel** Saya menyusun data dan informasi dengan terstruktur untuk menunjukkan tanggung jawab saya dalam merencanakan dan mengelola data • **Kompeten** Saya memilah data dan informasi yang tepat dan memahami bagaimana *Google Form* berfungsi dan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan • **Harmonis** Saya berkoordinasi dengan rekan kerja di Kecamatan Jujuhan Ilir dengan sikap ramah, sopan dan santun • **Loyal** Saya memastikan bahwa semua informasi yang dimasukkan relevan, menunjukkan loyalitas terhadap pimpinan agar *Google Form* erfungsi dengan baik • **Adaptif** Saya menggunakan digitalisasi dalam pelaksanaan integritas informasi • **Kolaboratif**

	Saya melakukan koordinasi dengan rekan kerja perihal dta dan informasi yang akan ditampilkan pada *Google Form* **b. Tahap Kegiatan 2** **Menyusun rancangan alur pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa** • **Akuntabel** Saya mempertanggung jawabkan bagaimana data disusun dan diintegrasikan dalam *Google Form* • **Kompeten** Saya menyusun rancangan alur pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa • **Adaptif** Saya menyesuaikan rancangan alur berdasarkan kebutuhan yang diperlukan menunjukkan fleksibilitas dan responsivitas. **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Saya konsultasi dengan mentor untuk menunjukkan bahwa *Google Form* yang telah dirancang dapat memenuhi kebutuhan pengguna dengan baik. • **Akuntabel** Saya berkonsultasi untuk menunjukkan hasil rancangan dan pengembangan *Google Form* dengan penuh tanggung jawab • **Adaptif** Saya berkonsultasi terkait rancangan yang dilakukan dengan sopaan bersama mentor • **Kolaboratif** Saya berkonsultasi dengan pendekatan yang kolaboratif embantu merusumuskan dan menyempurnakan ranacangan *Googe Form*
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan *Google Form*** Penulis melakukan identifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan *Google Form*

	Bukti fisik/Evidence: Daftar Data dan informasi yang dibutuhkan **b. Tahap Kegiatan 2** **Menyusun rancangan alur pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa** Penulis menyusun data yang siap untuk diintegrasikan ke dalam *Google Form,* selanjutnya membuat rancangan alur pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa Bukti fisik/Evidence: Data yang telah disusun dan siap diintegrasikan **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan *Google Form*** Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk mendapatkan masukan dan saran mengenai rancangan alur penagjuan surat pengantar pencairan Bukti fisik/Evidence: Notulen hasil konsultasi dengan mentor
Deskripsi proses dan Kualitas produk kegiatan	1. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan *Google Form* **Proses:** Mengidentifikasi data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan serta yang ditampilkan pada *Google Form.* **Kualitas produk:** Data dan informasi yang didapat harus lengkap dan relevan dengan pembuatan *Google Form* serta dapat mendukung tujuan yang ingin dicapai. 2. Menyusun rancangan alur pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa **Proses:** Setelah Data dan informasi yang telah dikumpulkan diintegrasikan ke dalam *Google Form,* selanjutnya membuat rancangan alur pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa. **Kualitas produk:** Data yang diintegrasikan harus konsisten dan rancangan alur yang telah dibuat harus jelas agar mudah diakses dan digunakan. 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan *Google Form*

	Proses: Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memprsentasikan rancangan alur yang telah dibuat, selama proses konsultasi mentor memberikan masukan dan arahan. **Kualitas produk:** Hasil akhir dari rancangan *Google Form* harus mencermikan respon yang positif dari mentor.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi "Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi": ➢ Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan akuntabel, dengan menyiapkan bahan konsultasi dengan detail dan rapi dan dapat menyampaikan bahan konsultasi secara sistematis agar rancangan pelayanan berbarsis *Google Form* sejalan dengan visi misi ➢ Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalitas pelayanan publik, dengan bimbingan mentor kegiatan lebih terarah untuk mendukung pemanfaatan teknologi menggunakan *Google Form* untuk proses pembuatan surat Pengantar Pencairan Dana Desa ➢ Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan, dengan persetujuan dari mentor rencana aktualisasi dipastikan dapat mendukung tugas dalam pelayanan administrasi pemerintahan dan inovasi digital yang diterapkan dapat mendukung proses pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa secara sistematis.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) : **1. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk pembuatan *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pelayanan data dan informasi yang dikumpulkan tidak relevan dan tidak sesuai dengan kebutuhan pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa, sehingga menjadi rumit dan tidak membantu. • **Akuntabel** Tanpa akuntabel data yang dikumpulkan tidak valid atau tidak dapat dipertanggungjawabkan sehingga terjadi

	kesalahan dalam proses verifikasi dokumen karena data tidak akurat. • **Kompeten** Jika tidak kompeten maka format atau isi dari *Google Form* tidak efektif, sehinnga bisa menyebabkan keslahan input dari pengguna. • **Harmonis** Jika tanpa harmonis maka kurangnya koordinasi dengan rekan kerja menyebabkan data yang dibutuhkan tidak teridentifikasi dengan baik. • **Loyal** Tanpa loyalitas pengumpulan data dan informasi bisa tidak sesuai dengan tujuan, mengakibatkan hasil yang tidak sesuai dengan harapan. • **Adaptif** Jika tanpa adaptif maka tidak mampu menyesuaikan diri dengan perubahan kebutuhan data untuk *Google Form* • **Kolaboratif** Tanpa kolaborasi pengumpulan data yang dibutuhkan mungkin tidak akan melibatkan pihak-pihak terkait, yang dapat menyebabkan data yang didapat kurang lengkap. **2. Menyusun rancangan alur pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa** • **Akuntabel** Jika tanpa akuntabel penyusunan rancangan alur menjadi tidak jelas, sehingga akan menimbulkan kebingungan dan kesalahan dalm penggunaan *Google Form*. • **Kompeten** Tanpa kompeten penyusunan rancangan alur dibuat tanpa teknis yang baik, sehingga proses pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa menjadi tidak efisien. • **Adaptif** Tanpa Adaptif tidak mampu menyesuaikan rancangan alur dengan penggunaan teknologi atau tidak bernovasi, maka pelayanan akan menjadi tidak relevan. **3. Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait rancangan *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan**

	Tanpa berorientasi pelayanan maka konsultasi dilakukan tanpa mempertimangkan masukan dari mentor, sehingga rancangan yang dibuat tidak memenuhi kebutuhan pengguna. • **Akuntabel** Tanpa akuntabel hasil dari konsultasi tidak dicatat dan tidak ditindakanjuti dengan baik sehingga sulit dipertanggungjawabkan. • **Adaptif** Tanpa adaptif pada saat konsultasi akan sulit menerima masukan atau iden baru dari mentor mengenai rancangan *Google Form* sehingga menyebabkan hasil rancangan yang tidak efisien • **Kolaboratif** Tanpa Kolaboratif proses konsultasi berjalan hanya sepihak tidak terjadi komunikasi dua arah antara penulis dan mentor, menyebabkan masukan mentor tidak terintegrasikan dengan baik ke dalam hasil rancangan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 29 September 2025	Silahkan hubungi dan berdiskusi dengan rekan kerja yang lain untuk melengkapi data	Tersedianya data dan informasi untuk pembuatan *Google Form* dan rancangan alur	
2.	Selasa,03 Oktober 2025	Silahkan melakukan tahapan selanjutnya	Tersedianya Catatan dan arahan dari mentor	
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.				
2.				

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Konsultasi bersama Mentor



Gambar diskusi bersama Kasi pemerintahan perihal data dan informasi serta ranncangan alur dalam pembuatan *Google Form*



Gambar diskusi bersama mentor rekan kerja Staf Seksi Tata Pemerintahan

Data dan Informasi pembuatan Google Form

A. Identitas Pemohomon

1. **Nama Pemohon:** (Isian Singkat)
2. **Nama Dusun:** (*Dropdown*)

B. Informasi Surat Pegantar

1. **Jenis Dana yang akan dicairkan ADD/GDM:** (Pilihan Ganda)
2. **Tahap Pencairan I / II:** (Pilihan Ganda)

C. Tanggal Permintan Surat

D. Upload Dokumen Pendukung

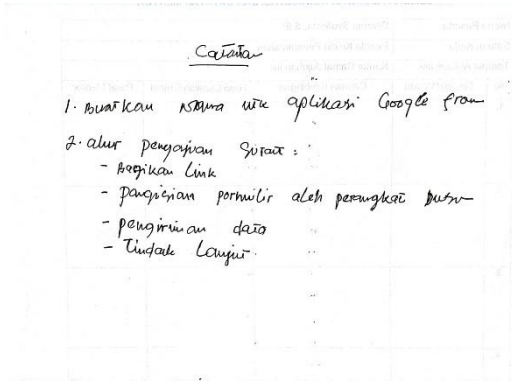
1. **Upload Surat permohonan pencairan Dana Desa dari Rio/Datin dan Dokumen pendukung lainnya:** (Upload File)

Gambar data dan informasi untuk pembuatan *Google Form*

Alur Penggunaan Google Form dalam Permintaan Surat Pengantar Pencairan Dana Des dari Dusun Ke Kecamatan Jujuhan Ilir

1. **Pembuatan Form Oleh Kecamatan**
   - Kecamatan membuat Google Form untuk pengajuan surat pengantar pencairan Dana Desa dengan Nama SIGAP-DANA
   - Form terdiri dari:
     - Nama pengirim
     - Asal Dusun
     - Tahap Pencairan
     - Jenis Pencairan Dana
     - Tanggal Pengiriman
     - Upload File
2. **Link Form dibagikan**
   - Link Form https://bit.ly/m/SigapDana
3. **Pengisian Form oleh Perangkat Dusun**
   - Perangkat Dusun membuka link Google Form yang diberikan oleh Kecamatan
   - Perangkat Dusun mengisi form sesuai ketentuan:
     - Mengisi nama pengirim
     - Pilih asal Dusun
     - Pilih Tahap Pencairan I atau II
     - Pilih jenis Pencairan dan ADD atau GDM
     - Pilih tanggal pengiriman
     - Upload file Surat permohonan Pencairan Dana dari Rio dan file pendukung lainnya
4. **Pengiriman Data**
   - Setelah semua Form terisi, Perangkat Dusun Mengklik tombol kirim
   - Google Form otomatis menyimpan jawaban dan terkirim ke Kecamatan
5. **Monitoring Oleh Kecamatan**
   - Setelah dikirim oleh Perangkat Dusun, Kecamatan Mengakses Spreadsheet dari Google Form
   - Kecamatan dapat melihat form yang telah diisi dan file yang dikirimkan
6. **Tindak Lanjut**
   - Selanjutnya Kecamatan dapat mendownload file yang sudah dikirimkan melalui Google Form
   - Jika ada Perangkat Dusun yang belum/salah mengirimkan file pihak Kecamatan bisa memberi tahu ke Perangkat Dusun terlebih dahulu untuk melengkapi/meperbaiki file tersebut
   - Semua file yang dikirimkan melalu Google Form akan tersimpan otomatis di Google Drive sehingga lebih aman dan terdokumentasi

Gambar Rancangan alur pengajuan surat Pengantar Pencairan Dana Desa


Catatan

1. buatkan nama utk aplikasi Google Form
2. alur pengajuan surat :
   - berikan link
   - pengisian pemilik oleh perangkat dusun
   - pengiriman data
   - tindak lanjut

Catatan dan arahan Mentor

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Menyusun konsep pembuatan *Google Form*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 Oktober – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Referensi Pembuatan *Google Form* 2. Tersedianya Desain *Google Form* 3. Tersedianya arahan dan persetujuan dari mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi	**a.Tahap Kegiatan 1** **Mencari referensi pembuatan *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Saya mencari referensi yang tepat dan relevan menunjukkan bahwa saya memahami cara dalam menggunakan *Google Form* untuk melayani kebutuhan pengguna • **Akuntabel** Saya menggunakan referensi yang akurat menunjukkan tanggung jawab dalam memastikan bahwa semua informasi yang diterapkan dalam pembuatan *Google Form* • **Kompeten** Saya mencari dan memanfaatkan referensi yang relevan menunjukkan bahwa saya memiliki keterampilan dalam mengidentifikasi sumber informasi yang valid untuk menghasilkan *Google Form* yang efektif • **Adaptif** Saya menggunakan *Google Form* yang merupakan inovasi baru dalaam memberikan pelayanan yang baik **b.Tahap Kegiatan 2** **Membuat Desain *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Saya berupaya memberikan solusi yang memudahkan akses bagi pengguna dengan berkonsultasi dengan mentor memastikan bahwa pengoperasian *Google Form* dapat memenuhi kebutuhan pelayanan yang efektif • **Akuntabel**

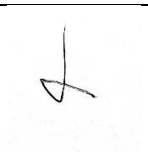
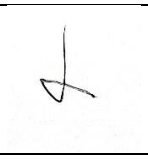
	Saya membuat *Google Form* yang terencana menunjukkan tanggun jawab dalam memastikan bisa berfungsi dengan baik • **Kompeten** Saya berkonsultasi dengan mentor terkait teknis penggunaan dan pengeloaan *Google Form* • **Harmonis** Saya meminta arahan dan masukan dengan sikap aramah, sopan dan santu • **Adaptif** Saya beradaptasi dengan kemajuan era digital dan perkembangan teknologi **c.Tahap Kegiatan 3** **Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Desain *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Saya berkonsultasi dengan mentor meberikan solusi yang memudahkan akses bagi pengguna • **Harmonis** Saya meminta arahan dan masukan dari mentor mengenai desain *Google Form* yang telah dibuat dengan ramah, sopan dan santun • **Loyal** Saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a.Tahap Kegiatan 1** **Mencari referensi pembuatan *Google Form*** Penulis mencari referensi terkait cara membuat *Google Form* melauli tutorial video Bukti fisik/Evidence: Screenshoot dari referensi yang menjadi acuan **b.Tahap Kegiatan 2** **Membuat Desain *Google Form*** Penulis membuat desain *Google Form* menerapkan dari referensi yang dipelajari Bukti fisik/Evidence: Link atau hasil dari *Google Form* yang telah dibuat **c.Tahap Kegiatan 3** **Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Desain *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan**

	Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait Desain *Google Form* Bukti fisik/Evidence: Notulen hasil konsultasi dengan mentor
Deskripsi proses dan Kualitas produk kegiatan	1. Mencari referensi pembuatan *Google Form* **Proses:** Penulis memulai dengan mencari cara membuat dan mengoptimalkan *Google Form.* Dengan menonton tutorial video dan mempelajari panduan dari sumber terpercaya, serta mendapatkan pemahaman mengenai cara kerja dan fitur-fitur *Google Form*. **Kualitas produk:** Informasi yang dikumpulkan lengkap, mencakup semua aspek penting mengenai pembuatan *Google Form* serta referensi yang digunakan relevan. 2. Membuat Desain *Google Form* **Proses:** Penulis mulai membuat Desain *Google Form* berdasarkan referensi yang telah dikumpulkan, setelah desain dibuat penulis berkonsultasi dengan mentor untuk desain *Google Form* yang telah dibuat. **Kualitas produk:** *Google Form* yang dibuat bisa berfungsi dengan baik dan mudah diakses. 3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Desain *Google Form* **Proses:** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait Desain *Google Form*, serta pengimplementasian *Google Form* tersebut. **Kualitas produk:** Hasil akhir dari Desain *Google Form* harus sesuai dengan kebutuhan target dan tujuan yang dicapai.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi”: ➢ Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan akuntabel, dengan menyiapkan bahan konsultasi dengan detail dan rapi dan dapat menyampaikan bahan konsultasi secara sistematis agar rancangan pelayanan berbarsis *Google Form* sejalan dengan visi misi

	➢ Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalitas pelayanan publik, dengan bimbingan mentor kegiatan lebih terarah untuk mendukung pemanfaatan teknologi menggunakan *Google Form* untuk proses pembuatan surat Pengantar Pencairan Dana Desa ➢ Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan, dengan persetujuan dari mentor rencana aktualisasi dipastikan dapat mendukung tugas dalam pelayanan administrasi pemerintahan dan inovasi digital yang diterapkan dapat mendukung proses pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa secara sistematis.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) : **1.Mencari referensi pembuatan *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak berorientasi pelayanan penulis mencari referensi pembuatan *Google Form* tidak relevan dengan kemudahan dan kebutuhan pengguna. Sehingga hasil *Google Form* menjadi tidak sesuai dengan standar pelayanan publik. • **Akuntabel** Tanpa Akuntabel penulis tidak mencari referensi dengan jelas dan tidak dapat mempertanggungjawabkan pilihan desai *Google Form*, sehingga pengguna merasakan pelayanan yang diberikan tidak profesional. • **Kompeten** Tanpa Kompeten inovasi digitalisasi surat pengantar pencairan ini tidak optimal, menyebabkan banyak kesalahan teknis atau alur yang membingungkan pengguna. • **Adaptif** Tanpa Adaptif penulis tidak beradaptasi dengan inovasi baru dan perkembangan teknologi, sehingga proses digitalsasi menjadi lambat dan tidak efektif. **2.Membuat Desain *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan**

	Tanpa Berorientasi Pelayanan desain *Google Form* yang dibuat tidak memperhatikan kemudahan dan kenyamanan pengguna, sehingga google form yang dibuat tidak efektif dan perangkat dusun kesulitan menggunakan *Google Form.* • **Akuntabel** Tanpa Akuntabel desain *Google Form* tidak ada dasar pertanggungjawaban sehingga *Google Form* yang dibuat menimbulkan ketidakjelasan sistem bagi pengguna. • **Kompeten** Tanpa Kompeten penulis tidak berupaya mengembangkan kemampuan dalam mendesain *Google Form* yang efektif, sehingga desain yang dihasilkan tidak efisien. • **Harmonis** Tanpa Harmonis Kolaborasi antar pegawai melemah dan tidak melibatkan rekan kerja, dan desain *Google Form* yang dibuat tidak mencerminkan kebutuhan bersama. • **Adaptif** Tanpa Adaptif penulis menolak perubahan dan enggan belajar teknologi baru seperti belajar membuat desain *Google Form* ini. **3.Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait Desain *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Jika tanpa Berorientasi Pelayanan hasil konsultasi tidak menghasilkan desain *Google Form* yang benar-benar membantu pelayanan publik. • **Harmonis** Tanpa harmonis saat konsultasi dengan mentor tidak menunjukkan sikap menghargai dan terbuka terhadap masukkan mentor, sehingga menimbulkan hubungan kerja yang tidak harmonis. • **Loyal** Tanpa Loyal penulis tidak menunjukkan komitmen terhadap tujuan pelayanan digitalisasi, dan menurunnya semangat dalam mencapai target terhadap pelayanan publik yang lebih baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

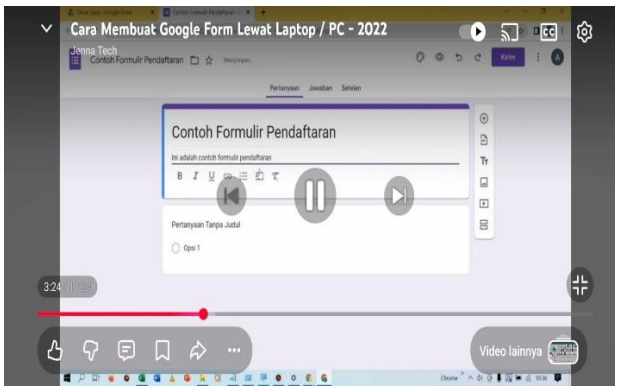
Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 06 Oktober 2025		Screenshoot referensi pembuatan dan Desain *Google Form*	
2.	Selasa, 07 Oktober 2025	Selahkan dilanjutkan tahapan kegiatannya	Catatan dan arahan dari mentor	
3.				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

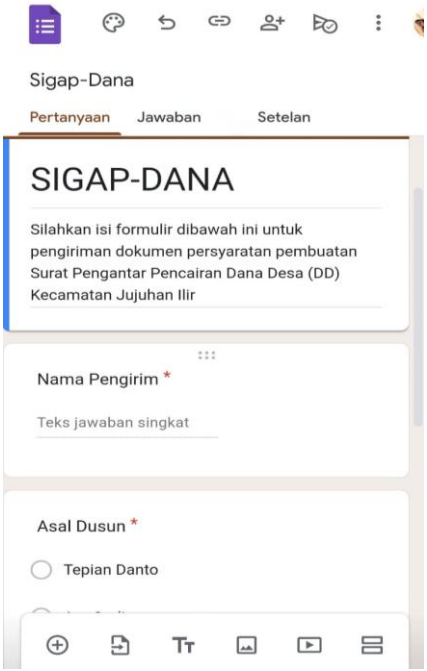
Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.				
2.				

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar Referensi pembuatan *Google Form*



Gambar desain *Google Form*



Gambar konsultasi bersama mentor terkait desain *Google Form*



Gambar masukan dan arahan dari mentor

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan sosialisasi ke Kantor Rio mengenai cara penggunaan *Google Form*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 Oktober – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya surat izin melaksanakan sosialisasi 2. Tersedianya dokumentasi sosialisasi 3. Tersedianya catatan dari mentor terkait hasil sosialisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi	**a.Tahap Kegiatan 1** **Membuat surat Pemberitahuan ke Kantor Rio mengenai pelaksanaan Sosialisasi** • **Berorientasi Pelayanan** Saya berkonsultasi yang bertujuan untuk memastikan bahwa pelaksanaan sosialisasi dapat dlakukan dengan efektif dan memenuhi kebutuhan pengguna • **Akuntabel** Saya mendiskusikan pelaksanaan sosialisasi dengan mentor memastikan bahwa sosialisasi dilakukan dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan • **Kompeten** Saya berdiskusi dengan mentor untuk dapat membantu memastikan bahwa pelaksanaan dilakukan dengan cara profesional • **Harmonis** Saya berkomunikasi dengan baik dalam berkonsultasi dengan mentor **b.Tahap Kegiatan 2** **Melakukan sosialisasi kepada Perangkatan Kantor Rio** • **Berorientasi Pelayanan** Saya meningkatkan pemahaman dalam penggunaan *Google Form* agar bisa menyediakan informasi yang bermanfaat dan memudahkan pengguna dalam mengakses • **Akuntabel** Saya melakukan sosialisasi secara transparan dan sistematis menunjukkan tanggung jawab saya dalam

	memastikan semua pihak mendapatkan informasi yang jelas • **Kompeten** Saya melakukan sosialisasi dengan pemahaman yang baik tentang *Google Form* • **Harmonis** Saya melakukan sosialisasi dengan cara yang baik dan terorganisir membantu suasana kerja yang harmonis dan menyampaikan informasi dengan baik kepada perangkat Dusun • **Kolaboratif** Saya melakukan sosialisasi yang melibatkan kerja sama dengan rekan kerja dan perangkat Desa agar informasi yang disampaikan terkait penggunaan *Google Form* dapat tersampaikan dengan baik. **c.Tahap Kegiatan 3** **Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor** • **Akuntabel** Saya melaporkan hasil sosialisasi dengan penuh tanggung jawab kepada mentor • **Adaptif** Saya memberikan laporan yang akan melibatkan penyesuaian berdasarkan umpan balik yang diterima dari mentor • **Harmonis** Saya memberikan laporan sosialisasi dengan terstruktur menggunakan bahasan yang sopan dan santun kepada mentor • **Loyal** Saya mengikuti arahan dan bimbingan dari mentor
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a.Tahap Kegiatan 1** **Membuat surat pemberitahuan ke Kantor Rio mengenai pelaksanaan sosialsasi** Penulis membuat surat pemberitahuan melaksanakan sosialisasi yang ditujukan kepada perangkat Kantor Rio dalam Kecamatan Jujuhan Ilir Bukti fisik/Evidence: Surat izin melaksanakan sosialisasi **b.Tahap Kegiatan 2**

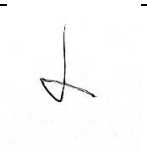
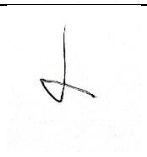
	Melakukan sosialisasi kepada perangkat Kantor Rio Penulis melakukan sosialisasi langsung di lokasi Kantor Rio di setiap Dusun yang ada dalam Kecamatan Jujuhan Ilir agar sosialisasi yang dilaksanakan mengenai *Google Form* ini tersampaikan dengan baik kepada setiap Perangkat Kantor Rio tersebut. Bukti fisik/Evidence: Mengambil foto selama kegiatan berlangsung untuk mendokumentasikan proses sosialisasi **c.Tahap Kegiatan 3** **Melaporkan hasil sosialisasi kepada Mentor** Setelah melakukan sosialisasi, penulis menyampaikan hasil sosialisasi dan umpan balik dari sosialisasi yang telah dilaksnakan kepada mentor. Bukti fisik/Evidence: Notulen hasil konsultasi dengan mentor
Deskripsi proses dan Kualitas produk kegiatan	1.Membuat surat pemberitahuan ke Kantor Rio mengenai pelaksanaan sosialisasi **Proses:** Penulis membuat surat izin melaksanakan sosialisasi ke Kantor Rio dan mencetak surat tersebut untuk diserahkan ke masing-masing perangkat Kantor Rio, selanjutnya penulis menyiapkan bahan sosialisasi yang relevan. **Kualitas produk:** Bahan sosialisasi yang relevan dan surat izin melaksnakan sosialisasi. 2.Melakukan sosialisasi kepada perangkat Kantor Rio **Proses:** Penulis mengadakan sosialisasi di lokasi Kantor Rio langsung kepada perangkat Dusun. Pada kegiatan ini penulis langsung menunjukkan hasil Google Form yang telah dirancang kepada Perangkat Dusun tersebut agar bisa dengan mudah dipahami langsung, dan juga melakukan sesi tanya jawab bersama Perangkat Dusun selama sesi sosialisasi berlangsung. **Kualitas produk:** *Google Form* yang dibuat berfungsi dengan baik, serta dokumentasi pelaksanaan sosialisasi 3.Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor **Proses:**

	Penulis menjelaskan bagaimana kegiatan sosialisasi berlangsung dan hasil dari sosialisasi tersebut kepada mentor, selanjutnya penulis mengkonsultasikan bagaimana masukan dan saran dari hasil kegiatan sosialisasi tersebut. **Kualitas produk:** Penulis menyerahkan hasil dokumentasi sosialisasi dan catatan dan arahan dari mentor
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi "Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi": ➢ Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan akuntabel, dengan menyiapkan bahan konsultasi dengan detail dan rapi dan dapat menyampaikan bahan konsultasi secara sistematis agar rancangan pelayanan berbarsis *Google Form* sejalan dengan visi misi ➢ Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalitas pelayanan publik, dengan bimbingan mentor kegiatan lebih terarah untuk mendukung pemanfaatan teknologi menggunakan *Google Form* untuk proses pembuatan surat Pengantar Pencairan Dana Desa ➢ Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan, dengan persetujuan dari mentor rencana aktualisasi dipastikan dapat mendukung tugas dalam pelayanan administrasi pemerintahan dan inovasi digital yang diterapkan dapat mendukung proses pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa secara sistematis.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) : **1.Membuat surat pemberitahuan ke Kantor Rio mengenai pelaksanaan sosialisasi** • **Berorientasi Pelayanan** Tanpa berorientasi pelayanan surat izin sosialiasi dibuat dengan asal-asalan tidak memperhatikan kejelasan isi dari surat tersebut dan bisa menyebabkan miskomunikasi. • **Akuntabel** Jika tidak akuntabel tidak ada tanggungjawab yang jelas atas surat izin sosialiasi yang dibuat dan disampaikan. • **Kompeten**

	Tanpa Kompeten penulis tidak memahami format surat yang benar dan surat mungkin mengandung kesalahan penulisan, bahasa tidak formal atau tidak sesuai prosedur. • **Harmonis** Jika tidak harmonis pembuatan surat dilakukan tanpa koordinasi dengan rekan kerja dan potensi miskomunikasi. **2.Melakukan Sosialisasi Kepada Perangkat Kantor Rio** • **Berorientasi Pelayanan** Tanpa berorientasi pelayanan penulis tidak berfokus pada kebutuhan Perangkat Kantor Rio dalam memahami materi yang akan disosialisasikan, sehingga penyampaian informasi dilakukan secara sepihak tanpa memperhatikan kendala dilapangan. • **Akuntabel** Tanpa akuntabel penulis tidak mempertanggungjawabkan hasil sosialisasi seperti tidak ada laporan atau dokumentasi kegiatan sosialisasi. • **Kompeten** Tanpa Kompeten penulis tidak menguasi materi sosialisasi dengan baik dan tidak mampu menjelaskan kepada perangkat kantor rio dengan jelas dan komunikatif. • **Harmonis** Tanpa Harmonis penulis bersikap kurang menghargai pendapat perangjat Kantor Rio dan bersikap tertutup, sehngga hubungan kerja sama dan komunikasi menjadi tidak harmonis. • **Kolaboratif** Tanpa Kolaboratif penulis hanya bekerja sendiri tanpa melibatkan Perangkat Rio secara aktif dalam diskusi, serta kurang ada interaksi dua arah yang membangun pemahaman. **3.Melaporkan hasil Sosialisasi kepada mentor** • **Akuntabel** Tanpa Akuntabel penulis tidak melaporkan hasil kegiatan sosialisasi sesuai fakta kegiatan dan tidak ada bukti

	pertanggungjawaban yang sah atas pelaksanaan kegiatan. • **Adaptif** Tanpa adaptif penulis enggan melaporkan hasil kegiatan dengan efektif, dan tidak mampu menyesuaikan laporan dengan masukan mentor. • **Harmonis** Tanpa harmonis penulis tidak berkomunikasi dengan sopan dan terbuka saat menyampaikan hasil sosialisasi kepada mentor sehingga bisa menimbulkan kesalahpahaman. • **Loyal** Tanpa Loyal penulis tidak menunjukkan dedikasi dalam menyampaikan laporan hasil sosialisasi tersebut dan menyampaikan laporan tidak sejalan dengan tujuan yang ingin dicapai.

b.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 13 Oktober 2025		Tersedianya Surat Izin melasanakan Sosialisasi dan Dokumentasi sosialisasi	
2.	Selasa, 14 Oktober 2025		Tersedianya Dokumentasi Sosialisasi	
3.	Rabu, 15 Oktober 2025	Selanjutnya evaluasi pendapat dari Perangkat Dusun mengenai penggunaan	Catatan dari mentor	

		Google Form dan lanjutkan Kegiatan		

c.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.				
2.				

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan









Dokumentasi pelaksanaan sosialisasi *Google Form* dengan Perangkat Dusun dalam Kecamatan Jujuhan Ilir



Gambar konsultasi bersama mentor perihal hasil kegiatan sosialisasi



PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
KECAMATAN JUJUHAN ILIR
Jalan Raya Pulau Batu No. Telp. (0747)
PULAU BATU

Pulau Batu, 13 Oktober 2025

Nomor : P-400.3.3.7/9/X/PEM/2025
Sifat : Penting
Lampiran : -
Perihal : **Pelaksanaan Sosialisasi mengenai perubahan sistem permintaan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) dengan menggunakan *Google Form***

Kepada Yth.
Para Rio dan Datin
Dalam Kecamatan Jujuhan Ilir
Di-
Tempat

Sehubungan dengan adanya perubahan sistem pada permintaan Surat Pengantar Pencairan Dana Desa (DD) dengan menggunakan Google Form, maka dari itu kami mohon kepada Para Rio dan Datin dalam Kecamatan Jujuhan Ilir memberikan izin dan waktu untuk pelaksanaan sosialisasi tersebut pada:

Hari/Tanggal : Senin - Rabu
Waktu : 09.00 WIB s.d Selesai
Tempat : Kantor Rio dalam Kecamatan Jujuhan Ilir

Demikian surat permohonan pelaksanaan sosialisasi ini disampaikan,atasperhatiandankerjasamanyadiucapkanterimakasih.

Camat Jujuhan Ilir

Asnawi,S.H.I.,M.M
Pembina IV/a
NIP. 197704162008011001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Gambar surat izin pelaksanaan sosialisasi

Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 13 Oktober 2025		Tersedianya Surat Izin melasanakan Sosialisasi dan Dokumentasi sosialisasi	
2.	Selasa, 14 Oktober 2025		Tersedianya Dokumentasi Sosialisasi	
3.	Rabu, 15 Oktober 2025	Selanjutnya evaluasi pendapat dari Perangkat Dusun mengenai penggunaan *Google Form* dan lanjutkan Kegiatan	Catatan dari mentor	

Catatan dan arahan dari mentor

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 5	Melakukan pengoperasian penggunaan *Google Form* sebagai sarana pengajuan pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 Oktober – 24 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya Link *Google Form* 2. Tersedianya dokumentasi Penggunaan *Google Form* 3. Tersedianya video pendapat dari Perangkat Dusun
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi	**a.Tahap Kegiatan 1** **Membagikan link *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Saya berkonsultasi terlebih dahulu kepada mentor untuk membagikan link Google Form kepada Perangkat Dusun • **Akuntabel** Saya memastikan bahwa semua kebijakan bisa diikuti dan dapat dipertanggungjawabkan • **Kolaboratif** Saya berkerja sama dengan perangkat dusun dengan menyampaikan link terkait penggunaan *Google Form* kepada setiap Perangkat Dusun dalam kecamatan jujuhan ilir **b.Tahap Kegiatan 2** **Melakukan penggunaan *Google Form* oleh Perangkat Dusun** • **Berorientasi Pelayanan** Saya memberikan pelayanan yang baik bagi perangkat dusun untuk dapat mengakses dan mengoperasikan *Google Form* • **Akuntabel** Saya bertanggung jawab untuk memastikan *Google Form* dapat digunakan secara tepat, sesuai dengan ketentuan dan memberikan informasi yang akurat dan jelas • **Kolaboratif** Saya melakukan koordinasi dengan mentor mengenai pengeoperasian *Google Form* dan melakukan

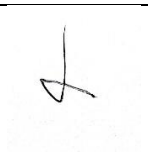
	pendekatan kolaboratif dengan baik kepada perangkat Dusun **c.Tahap Kegiatan 3** **Meminta pendapat dengan Perangkat Dusun terkait keefektivitasan *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Saya meakukan diskusi dengan ramah bersama perangkat dusun mengenai penggunaan Google Form agar bisa mengetahui pendapat dari penggunaan *Google Form* • **Kompeten** Saya akan menyaring semua pendapat yang diberikan oleh perangkat dusun mengenai penggunaan *Google Form* • **Harmonis** Saya melakukan diskusi dengan memastikan komunikasi terjalin dengan baik • **Kolaboratif** Saya memberikan diskusi agar informasi terkait penggunaan Google Form bisa tersampaikan dengan baik dan dapat diberikan solusi jika terjadi kendala
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a.Tahap Kegiatan 1** **Membagikan link *Google Form*** Penulis menyiapkan link Google Form terlebih dahulu sebelum dibagikan kepada Perangkat Dusun, setelah itu penulis membagikan link Google Form via WA kepada setiap Perangkat Dusun dalam Kecamatan Jujuhan Ilir Bukti fisik/Evidence: Tersedianya link *Google Form* yang dibagikan **b.Tahap Kegiatan 2** **Melakukan penggunaan *Google Form* oleh Perangkat Dusun** Penulis mengarahkan perangkat dusun untuk percobaan menggunakan *Google Form* dan mendokumentasikan saat perangkat dusun sedang menggunakan *Google Form* tersebut Bukti fisik/Evidence: Bukti dokumentasi penggunaan *Google Form*

	c.Tahap Kegiatan 3 **Meminta pendapat dengan Perangkat Dusun terkait keefektivitasan *Google Form*** Setelah percobaan penggunaan *Google Form*, selanjutnya penulis meminta pendapat/tanggapan dari setiap perangkat dusun mengenai keefektivitasan dari Google Form untuk pengajuan permintaan surat pengantar Pencairan Dana Desa Bukti fisik/Evidence: Video pendapat/tanggapan dari perangkat dusun
Deskripsi proses dan Kualitas produk kegiatan	1.Membagikan link *Google Form* **Proses:** Setelah melakukan sosialisasi penulis menyiapkan link *Google Form* untuk dibagikan kepada Perangkat Dusun, sebelum link dibagikan penulis memastikan bahwa link tersebut bisa dioperasionalkan dengan baik. **Kualitas produk:** Tersedianya link *Google Form* 2.Melakukan penggunaan *Google Form* oleh perangkat Dusun **Proses:** Penulis mengarahkan perangkat Dusun untuk mulai mengoperasikan/menggunakan *Google Form* dengan penulis yang akan memberikan bimbingan kepada perangkat Dusun saat menggunakan *Google Form* tersebut. **Kualitas produk:** Tersedianya dokumentasi Perangkat Dusun saat menggunakan *Google Form* 3.Meminta pendapat Perangkat Dusun terkait keefektivitasan *Google Form* **Proses:** Penulis melakukan diskusi kecil dengan Perangkat Dusun dan meminta pendapat dari Perangkat Dusun mengenai penggunaan *Google Form* tersebut. **Kualitas produk:** Tersedianya video pendapat dari Perangkat Dusun
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi”:

misi dan tugas organisasi	➢ Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan akuntabel, dengan menyiapkan bahan konsultasi dengan detail dan rapi dan dapat menyampaikan bahan konsultasi secara sistematis agar rancangan pelayanan berbarsis *Google Form* sejalan dengan visi misi ➢ Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalitas pelayanan publik, dengan bimbingan mentor kegiatan lebih terarah untuk mendukung pemanfaatan teknologi menggunakan *Google Form* untuk proses pembuatan surat Pengantar Pencairan Dana Desa ➢ Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan, dengan persetujuan dari mentor rencana aktualisasi dipastikan dapat mendukung tugas dalam pelayanan administrasi pemerintahan dan inovasi digital yang diterapkan dapat mendukung proses pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa secara sistematis.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) : **1.Membagikan link *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Tanpa berorientasi pelayanan penulis dapat membagikan link secara asal-asalan tanpa memeperhatikan akses bagi pengguna, hal ini akan menyebabkan pengumpulan data tidak optimal dan menurunkan kualitas kerja instansi. • **Akuntabel** Jika tidak akuntabel pembagian link bisa dilakukan tanpa pertanggungjawaban yang jelas, misalnya link salah sasaran atau tidak terdokumentasi. Sehingga bisa menimbulkan ketitdakteraturan dan menurukan kredibilitas. • **Kolaboratif** Tanpa Kolaboratif pembagian link tidak terintegrasi atau tidak melalui koordinasi yang baik, akibatnya komunikasi internal menjadi terganggu. **2.Melakukan Penggunaan *Google Form* oleh perangkat dusun** • **Berorientasi Pelayanan**

	Tanpa berorientasi pelayanan penulis maupun perangkat dusun dapat menggunakan *Google Form* secara asal tanpa memastikan kenyaman pengguna, hal ini menyebabkan proses pengisian data tidak berjalan efektif. • **Akuntabel** Tanpa akuntabel penggunaan *Google Form* dilakukan tanpa pengawasan dan pertanggungjawaban yang jelas, sehingga data yang dikumpulkan tidak dikelola dengan baik. • **Kolaboratif** Tanpa Kolaboratif antara penulis dan perang dusun kegiatan penggunaan Google Form akan berjalan sendiri-sendiri tanpa koordinasi, menyebabkan data yang menjadi tidak sinkron dan sulit dianalisis untuk kepentingan pelayanan. **3.Meminta pendapat perangkat dusun terkait keefektivitasan penggunaan *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Tanpa berorientasi pelayanan penulis tidak berfokus pada kepuasan pengguna layanan, sehingga tujuan peningkatan kualitas pelayanan yang berinovasi digital tidak tercapai. • **Kompeten** Tanpa adaptif penulis tidak memahami atau tidak mampu menganaisis hasil pendapat dengan baik, sehingga kinerja dianggap kurang profesional. • **Harmonis** Tanpa harmonis proses meminta pendapat dilakukan tanpa mengahrgai waktu atau kondisi perangkat dusun, sehingga terjadi kurangnya kolaborasi anatar pihak dalam mendukung inovasi pelayanan. • **Kolaboratif** Tanpa Kolaboratif kegiatan dilakukan secara sepihak tanpa melibatkan perangkat dusun secara aktif sehingga terhambatnya komunikasi dan sinergi antar kecamatan dan dusun.

b.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 20 Oktober 2025	Silahkan dimonitoring Penggunaan Google Form Oleh Perangkat Dusun	Catatan dan arahan dari mentor	
2.				
3.				

c.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

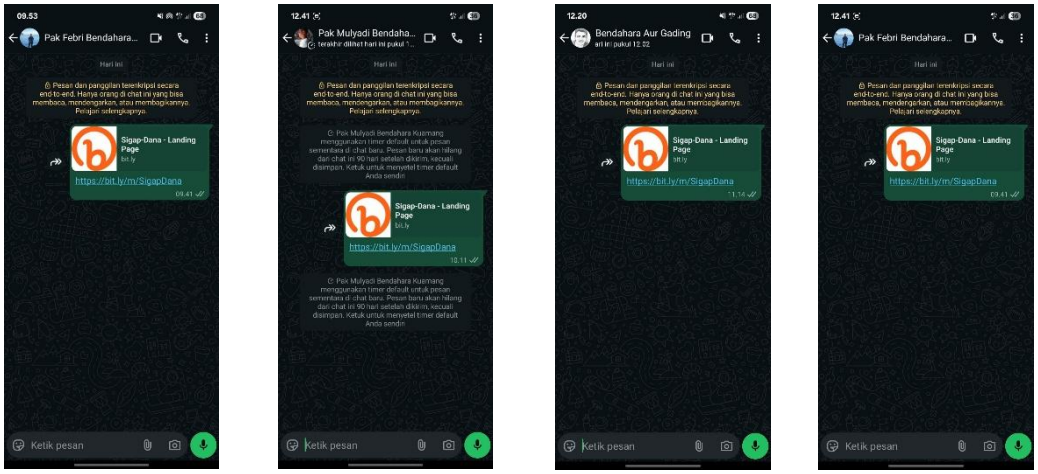
Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.				
2.				

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



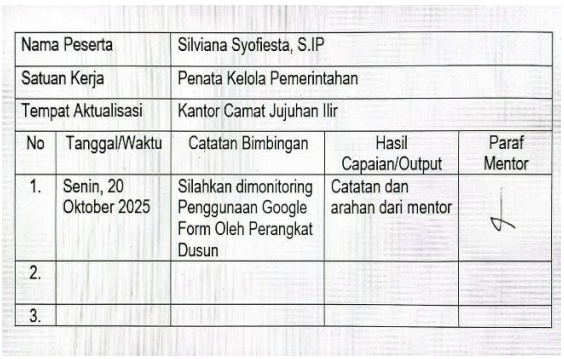
Gambar Penggunaan *Google Form* oleh Perangkat Dusun



Gambar membagikan link *Google Form* kepada Perangkat Dusun



Dokumentasi pendapat dari Perangkat Dusun yang berbentuk Video



Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 20 Oktober 2025	Silahkan dimonitoring Penggunaan Google Form Oleh Perangkat Dusun	Catatan dan arahan dari mentor	
2.				
3.				

Catatan dan arahan mentor

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a.Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 6	Melakukan evaluasi dan melaporkan hasil evaluasi kegaiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober – 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya laporan evaluasi terlaksananya kegiatan 2. Tersedianya masukan dan arahan dari mentor terkait hasil evaluasi kegiatan 3. Tersedianya perbaikan dari hasil evaluasi kegiatan sesuai arahan dari mentor
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian Kegiatan yang memuat Nilai Dasar yang melandasi	**a.Tahap Kegiatan 1** **Melakukan evaluasi dari penggunaan *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Saya melakukukan evaluasi terkait penggunaan *Google Form* memastikan bisa berfungsi dengan baik untuk memenuhi pelayanan yang efektif • **Akuntabel** Saya melakukan evaluasi bentuk tanggungjawab dalam memantau efektivitas dari penggunaan *Google Form* bagi prangkat dusun • **Kompeten** Saya melakukan evaluasi untuk menerima rekomendasi dan pendapat terkait dengan penggunaan *Google Form* • **Harmonis** Saya melakukan evaluasi dengan sistematis dan terencana, menjaga hubungan kerja sama yang harmonis dengan pihak terkait • **Kolaboratif** Saya melakukan evaluasi yang melibatkan mentor untuk membantu menganalisis hasil dari penggunaan **b.Tahap Kegiatan 2** **Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait hasil evaluasi kegiatan** • **Berorientasi Pelayanan**

	Saya berkonsultasi dengan mentor untuk memperbaiki dan mengoptimalkan penggunaan Google Form agar lebih memenuhi kebutuhan pengguna • **Akuntabel** Saya berdisukusi tentang hasil evaluasi dengan mentor menunjukkan tanggungjawab untuk mendapatkan hasil yang diinginkan. • **Harmonis** Saya melakukan konsultasi bersama mentor dengan sikap yang harmonis. **c.Tahap Kegiatan 3** **Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan dari mentor** • **Berorientasi Pelayanan** Saya memperbaiki berdasarkan masukan dan saran dari mentor. • **Akuntabel** Saya memastikan setiap masukan yang diterima akan ditindaklanjuti dengan cepat dan tepat. • **Harmonis** Saya menyesuaikan dan melakukan perbaikan berdasarkan masukan yang diterima, menunjukkan kesiapan saya untuk menghadapi perubahan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a.Tahap Kegiatan 1** **Melakukan evaluasi dari penggunaan *Google Form*** Penulis melakukan evaluasi dengan cara melihat diagram jawaban formulir yang sudah dikirim oleh Perangkat Dusun sebagai proses penggunaan *Google Form* oleh Perangkat Dusun , tujuannya untuk mengetahui sejauh mana perangkat Dusun memahami dan memanfaatkan *Google Form* tersebut. Bukti fisik/Evidence: Tersedianya bukti laporan evaluasi terlaksananya kegiatan dengan bukti Screenshoot rekap penggunaan *Google Form* oleh Perangkat Dusun **b.Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi kepada mentor terkait hasil evaluasi kegiatan** Penulis melakukan konsultasi da koordinasi dengan mentor untuk mendapatkan arahan serta saran terhadap hasil

	evaluasi kegiatan dari penggunaan *Google Form* oleh Perangkat Dusun. Bukti fisik/Evidence: Tersedianya catatan dan arahan dari mentor **c.Tahap Kegiatan 3** **Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan dari mentor** Penulis akan melakukan peninjauan ulang terhadao pelaksanaan kegiatan sebelumnya terkait penggunaan *Google Form* yang telah dibuat dan digunakan oleh Perangkat Dusun jika terdapat perbaikan dari mentor. Bukti fisik/Evidence: Perbaikan dari hasil evaluasi kegiatan
Deskripsi proses dan Kualitas produk kegiatan	1.Melakukan evaluasi dari penggunaan *Google Form* **Proses:** Penulis melakukan tahap evaluasi penggunaan *Google Form* dengan melakukan analisis dari hasil penggunaan *Google Form* untuk menilai sejauh mana efektivitas, kemudahan dan hasil dari penerapan Google Form dalam pelayanan permintaan surat pengantar pencairan Dana Desa. **Kualitas produk:** Laporan hasil evaluasi valid dan akurat 2.Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait hasil evaluasi kegiatan **Proses:** Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dan menyiapkan laporan terkait hasil evaluasi kegiatan, konsultasi dilakukan secara langsung. Penulis menyiapkan laporan hasil evaluasi secara ringkas. **Kualitas produk:** Laporan hasil evaluasi terstruktur dan relevan 3.Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan dari mentor **Proses:** Penulis akan melakukan perbaikan jika ada, tahapan perbaikan merupakan lanjutan dari proses konsultasi dengan mentor. Yang bertujuan untuk menyempurnakan hasil evaluasi dan laporan aktualisasi. **Kualitas produk:**

	Laporan yang telah diperaiki dan disetujui mentor
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi "Meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan melalui inovasi dan reformasi birokrasi": ➢ Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan akuntabel, dengan menyiapkan bahan konsultasi dengan detail dan rapi dan dapat menyampaikan bahan konsultasi secara sistematis agar rancangan pelayanan berbarsis *Google Form* sejalan dengan visi misi ➢ Meningkatkan efisiensi, efektivitas dan profesionalitas pelayanan publik, dengan bimbingan mentor kegiatan lebih terarah untuk mendukung pemanfaatan teknologi menggunakan *Google Form* untuk proses pembuatan surat Pengantar Pencairan Dana Desa ➢ Meningkatkan kualitas pelayanan administrasi pemerintahan, dengan persetujuan dari mentor rencana aktualisasi dipastikan dapat mendukung tugas dalam pelayanan administrasi pemerintahan dan inovasi digital yang diterapkan dapat mendukung proses pembuatan surat pengantar pencairan Dana Desa secara sistematis.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif) : **1.Melakukan evaluasi dari penggunaan *Google Form*** • **Berorientasi Pelayanan** Jika tidak Berorientasi Pelayanan evaluasi hanya dilakukan sebagai Formalitas tanpa memperhatikan manfaat bagi Pengguna *Google Form* • **Akuntabel** Tanpa Akuntabel hasil evaluasi menjadi tidak transparan dan tidak dapat dipertanggung jawabkan • **Kompeten** Jika tidak Kompeten penulis tidak mampu menganalisis hasil evaluasi dari penggunaan *Google Form*, laporan yang diberikan tanpa pemahaman yang mendalam sehingga laporan tidak maksimal • **Harmonis** Tanpa Harmonis proses evaluasi tidak melibatkan mentor dan hanya berjalan sendiri

	• **Kolaboratif** Tanpa Kolaboratif proses evaluasi yang berjalan individu mengakibatkan hasil evaluasi tidak mencerminkan kondisi yang sebenarnya **2.Melakukan Konsultasi kepada mentor terkait hasil evaluasi kegiatan** • **Berorientasi Pelayanan** Tanpa berorientasi pelayanan maka penulis tidak memiliki semangat melayani dalam melakukan konsultasi, maka proses konsultasi hanya formalitas sehingga hasil evalusai menjadi tidak bermanfaat bagi pengembangan kinerja. • **Akuntabel** Tanpa akuntabel maka penulis tidak terbuka terhadap kritik dan saran dari mentor dan tidak akan melaporkan hasil evaluasi dengan jujur. • **Harmonis** Tanpa Harmonis dalam berkonsultasi maka komunikasi dengan mentor menjadi kaku dan tidak terbuka sehingga hubungan kerja menjadi tidak efektif/ **3.Melakukan perbaikan terkait masukan dan arahan dari mentor** • **Berorientasi Pelayanan** Tanpa berorientasi pelayanan penulis tidak melakukan perbaikan dan tidak menindaklanjuti masukan dari mentor, sehingga hasil tidak mengalami peningkatan kualitas. • **Akuntabel** Tanpa Akuntabel penulis cenderung tidak jujur atau tidak terbuka dalam melaporkan hasil perbaikan. • **Adaptif** Tanpa adaptif penulis enggan menyesuaikan diri dengan perubahan atau saran yang diberikan oleh mentor, proses permbaruan kinerja menjadi terhambat.

b.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 27 Oktober 2025		Tersedianya Laporan hasil penggunaan *Google Form* oleh Perangkat Dusun	
2.	Kamis, 30 Oktober 2025	Baik, selanjutnya silahkan laporkan hasil evaluasi penggunaan *Google Form* secara berkala	Catatan dan arahan dari mentor	
3.				

c.Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1.				
2.				

Kelengkapan Kegiatan:

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar konsultasi bersama mentor

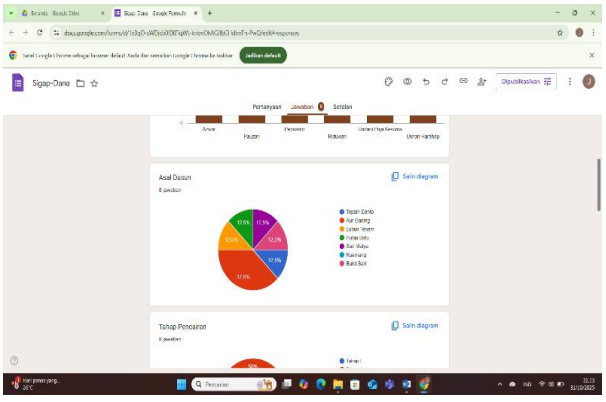


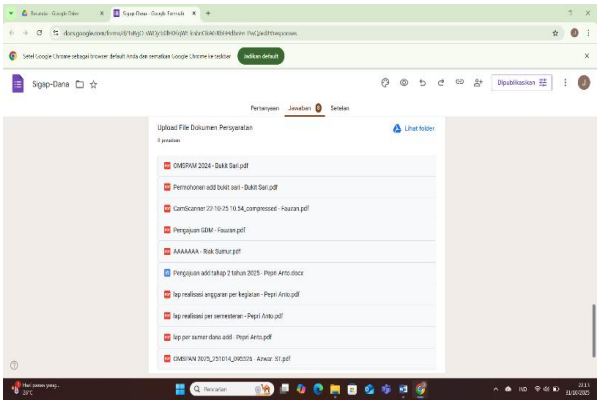
Laporan Hasil Evaluasi Penggunaan *Google Form*

Setelah dilakukan sosialisasi mengenai penggunaa Google Form, Perangkat Dusun sudah melakukan pengoperasi Google Form sesuai aarahan. Secara umum, pelaksanaan Penggunaan Google Form untuk pelayanan permintaan surat pengantar pencairan Dana Desa oleh Perangkat Dusun dinilai efektif dalam meningkatkan efisiensi dan akurasi pengumpulan data. Penerapan digitalisasi ini dapat mempersingkat waktu pemrosesan penerbitan surat pengantar pencairan Dana Desa.

Hanya saja terkendala oleh satu Desa yang masih belum maksimal dalam penggunaan Google Form ini, yang dimana perlu bimbingan lanjutan setelahnya.

Gambar laporan evaluasi penggunaan *Google Form*





Gambar hasil Penggunaan *Google Form* Oleh Perangkat Dusun

Nama Peserta		Silviana Syofiesta, S.IP		
Satuan Kerja		Penata Kelola Pemerintahan		
Tempat Aktualisasi		Kantor Camat Jujuhan Ilir		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	Senin, 27 Oktober 2025		Tersedianya Laporan hasil penggunaan *Google Form* oleh Perangkat Dusun	
2.	Kamis, 30 Oktober 2025	Baik, selanjutnya silahkan laporkan hasil evaluasi penggunaan *Google Form* secara berkala	Catatan dan arahan dari mentor	
3.				

Catatan dan arahan mentor

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO
KECAMATAN JUJUHAN ILIR
DUSUN BUKIT SARI

Bukit Sari, 21 - 10 - 2025

Kepada :
Yth. Bapak Camat Jujuhan Ilir
Di-
Tempat

SURAT PERMOHONAN
Nomor: 900 /377/ BS /2025

Bersama surat ini kami mengajukan permohonan agar penggunaan dana ADD Tahap II dapat disahkan serta diterbitkan Surat Rekomendasi dalam rangka pencairan dana ADD TAHAP II Tahun Anggaran 2025.
Sebagai bahan pertimbangan, bersama ini kami lampirkan kelengkapan bahan sebagai berikut :

1.	Permohonan Rio (50% ADD dan 40% PBH sesuai contoh pada perbup 7 thn 2021)
2.	Rincian Penerima Siltap dan Tunjangan kebutuhan Januari/Desember (Lampiran Perbup no 7)
3.	Laporan Realisasi Anggaran Desa Per-Kegiatan
4.	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDus Semester I (Siskeudesperiode semester pertama)
5.	Laporan Realisasi Kagiatan APBD Semester I (Manual Perbup No 72)
6.	Laporan Realisasi APBDUS Per-Sumberdana 1 b (ADD)

Demikian untuk menjadi pertimbangan dan terima kasih.

RIO DUSUN BUKIT SARI

SUYANTO

Surat Permohonan dari Rio

PEMERINTAH KABUPATEN BUNGO

KECAMATAN JUJUHAN ILIR

Jln. Raya Pulau Batu Nomor : Telp,- Kode Pos : -

PULAU BATU

Pulau Batu , 4 Agustus 2025

Yth. Plt. Kepala Dinas PMD Kabupaten Bungo
di_
Muara Bungo

SURAT PENGANTAR

Nomor : P-000.7.7.2/1/VIII/PEM/2025

Berdasarkan Surat Permohonan dari Rio Dusun Bukit Sari Nomor : 900/175/BS/ 2025 Tanggal 29 Juli 2025, maka bersama ini kami sampaikan dokumen persyaratan pencairan Dana ADD TAHAP II Dusun Bukit Sari dengan Persyaratan sebagai berikut :	
1	Permohonan Rio (50% ADD dan 40% PBH Sesuai contoh pada perbup 7 thn 2021
2	Surat Pengantar Camat
3	Rincian Penerima Sitap dan Tunjangan kebutuhan Januari/Desember (Lampiran Perbup no 7)
4	Laporan Realisasi Anggaran Desa Per-Kegiatan
5	Laporan Realisasi Pelaksana APBDUS Semester I (Siskeudes periode Semester Pertama)
6	Laporan Realisasi Kegiatan APBD Semester I (Manual Perbup No 72)
7	Laporan Realisasi APBDUS Per-Sumberdana 1 b (ADD)

Diterima 4 Agustus 2025
Penerima

Camat Jujuhan Ilir,

Asnawi,S.H.I.,M.M
Pembina IV/a
NIP. 197704162008011001

Pengirim

Camat Jujuhan Ilir,

Asnawi,S.H.I.,M.M
Pembina IV/a
NIP. 197704162008011001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik
yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN).

Surat Pengantar Pencairan Dana Desa dari Camat