



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PENYEDIAAN DATA TANAH KAS DESA (TKD) TERINTEGRASI
MELALUI PEMANFAATAN PLATFORM DIGITAL JOTFORM DI
KABUPATEN ROKAN HULU**

Disusun oleh:

**Nama : Alvinda Gumara, S.H.
NIP : 199512132025041003
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Kelas/Kelompok : I (Satu)
No. Presensi : A35.1.1
Gelombang : 5**

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**



LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Penyediaan Data Tanah Kas Desa (TKD)
Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Platform Digital
JotForm di Kabupaten Rokan Hulu

NAMA : Alvinda Gumara, S.H.
NIP : 199512132025041003
PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa
JABATAN : Auditor Ahli Pertama
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
KELAS/KELOMPOK : I (Satu)
NO. PRESENSI : A35.1.1

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 12 Desember 2025
Penguji

Coach,

Anna Febrina Sugiarti, M.E
NIP. 199202252022032002

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

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

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



BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 s.d 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXV Tahun 2025:
JUDUL : Penyediaan data Tanah Kas Desa (TKD) Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Platform Digital Jotform di Kabupaten Rokan Hulu
DISUSUN OLEH : Alvinda Gumara, S.H
KELOMPOK : I (Satu)
NO. PRESENSI : 1
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
JABATAN : Auditor Ahli Pertama
Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari Penguji, Mentor dan *Coach*/Moderator.

COACH

Anna Febrina Sugiarti, M.E.
NIP. 19920225 202203 2 002

PESERTA

Alvinda Gumara, S.H.
NIP.19951213 202504 1 003

PENGUJI

Afri Yendra, S.H.,M.H.
NIP.19680421 199401 1 001

MENTOR

Gito Erwansyah, S.E.,M.M
NIP.19821211200312 1 005



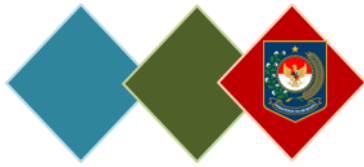
KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kehadirat Allah SWT, atas segala rahmat dan hidayahnya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan aktualisasi yang berjudul, *Penyediaan Data Tanah Kas Desa (TKD) Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Platform digital JotForm di Kabupaten Rokan Hulu*.

Isu dalam laporan aktualisasi ini penulis angkat karena melihat sebuah titik garis yang putus, ruang yang kosong atau bagian yang *miss* dalam serangkaian kegiatan pengawasan yang dilakukan oleh auditor pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, sehingga penulis merasa perlu mengisi bagian *puzzle* yang kosong itu dengan sebuah ide sederhana yang berdampak besar. Penulis ingin menyampaikan bahwa betapa berpengaruhnya sebuah faktor kecil yang mungkin cenderung luput dari pengamatan seorang auditor yaitu, informasi dan cara kreatif dalam memperolehnya.

Penulis mengucapkan terimakasih kepada Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukit Tinggi sebagai penyelenggara kegiatan dan juga kepada :

1. Bapak Abe Effendi Aziem selaku PLT Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
2. Bapak Afri Yendra, S.H.,M.H. selaku penguji yang telah melakukan evaluasi dan saran dalam penyusunan rancangan aktualisasi ini;
3. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E. selaku pembimbing/*coach* yang telah memberikan bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi;



4. Bapak Gito Erwansyah, S.E.,M.M. selaku Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi sekaligus Mentor yang telah memberikan bimbingan dan arahan kepada penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi;
5. Kepada Ayah ku (Alm) Bapak Dasril dan ibu ku tercinta Ibu Aslina tuti. Kemudian istriku Mala Sesmita, S.Pd beserta adik-adik ku Andreas dan Vanisa yang selama ini telah selalu mendukung dan mendoakan ku untuk sampai pada titik ini;
6. Teman-teman peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III angkatan XXXV terutama kelompok I yang sangat solid telah memberikan dukungan dan saling membantu selama proses Pelatihan Dasar ini

Penulis menyadari laporan aktualisasi yang disusun masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang bersifat membangun. Atas perhatiannya, penulis ucapkan terimakasih.

Rokan Hulu, 30 November 2025

Alvinda Gumara, S.H.

NIP. 19951213 202504 1 003



DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL.....	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang Masalah	1
B. Tujuan	6
C. Ruang Lingkup.....	7
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	8
A. Profil Instansi.....	8
B. Profil Peserta.....	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	16
A. Deskripsi Core Isu	16
B. Analisis Core Isu.....	21
C. Rumusan Isu.....	24
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	28
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	28
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	30
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)	90
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	91
E. Manfaat terselesainya Core Isu	93
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	95
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	98



A. Kesimpulan.....	98
B. Rekomendasi.....	107
DAFTAR PUSTAKA.....	110
LAMPIRAN.....	112



DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1. Dampak dan Para Pihak.....	20
Tabel 3. 2. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.....	21
Tabel 3. 3 Analisis Isu dengan Teknik APKL.....	23
Tabel 4. 1 Matrik jadwal Kegiatan Aktualisasi	29
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	90
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi NND BerAKHLAK.....	91
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	93
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut	97



DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Inspektorat Rokan Hulu	10
Gambar 3. 1 Contoh TKD sebagai PADes dalam APBDes.....	17
Gambar 3. 2 Contoh TKD dalam Laporan Inventaris	18
Gambar 3. 3 Contoh Salah Satu LHA Penyelewengan TKD	18
Gambar 3. 4 Diagram Fishbone Isu.....	23



DAFTAR LAMPIRAN

Laporan Minggu ke-1. Kegiatan 1	112
Laporan Minggu ke-2. Kegiatan 2	129
Laporan Minggu ke-2. Kegiatan 3	146
Laporan Minggu ke-2. Kegiatan 4	160
Laporan Minggu ke-2. Kegiatan 5	194
Laporan Minggu ke-3. Kegiatan 6	215
Laporan Minggu ke-3. Kegiatan 7	238
Laporan Minggu ke-4. Kegiatan 8	263
Laporan Minggu ke-4 Kegiatan 9	278
Laporan Minggu ke-4 Kegiatan 10	289



BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang Masalah

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) yang kini telah diubah menjadi Undang-undang Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk memberikan program pendidikan dan pelatihan terpadu kepada Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) selama masa percobaan satu tahun. Program ini bertujuan untuk menanamkan nilai-nilai dasar serta membentuk karakter sebagai bagian dari proses pembentukan Pegawai Negeri Sipil (PNS). Salah satu bentuk pelatihan yang wajib diikuti oleh CPNS adalah Pelatihan Dasar (Latsar). Latsar dirancang untuk mencetak ASN yang profesional, berkualitas, dan mampu menjalankan peran serta tanggung jawabnya sebagai pelayan publik. Pembentukan karakter tersebut mengacu pada nilai-nilai utama ASN, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, yang disingkat menjadi nilai BerAKHLAK.

Dalam proses Pelatihan Dasar ini, CPNS juga akan diminta untuk melaksanakan proyek aktualisasi, yaitu tugas nyata yang relevan dengan nilai-nilai ASN, dan dikerjakan di lingkungan kerja masing-masing. Laporan aktualisasi ini merupakan bentuk evaluasi yang menggambarkan sejauh mana nilai dasar ASN telah diterapkan secara nyata dalam keseharian tugas CPNS.



Tanah Kas Desa (TKD) menurut laman Universitas Airlangga dikutip dari laman online Kompas.com adalah salah satu jenis tanah desa yang digunakan untuk kepentingan umum, menambah pendatapan asli desa dan menjalankan fungsi sosial. TKD merupakan salah satu aset desa yang menjadi sumber Penerimaan Asli Desa (PADes) yaitu komponen yang wajib tercatat dalam sebuah Anggaran Pendapatan Belanja Desa (APBDes). Ketentuan mengenai TKD tercantum dalam Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa yang tercantum dalam beberapa pasal berikut ini, pasal 1 angka (11): *“aset desa merupakan barang milik Desa yang berasal dari kekayaan asli Desa, dibeli atau diperoleh atas beban Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa atau perolehan hak lainnya yang sah”*, dan Pasal 76 ayat (1): *“salah satu aset desa dapat berupa **tanah kas desa**”*

Lebih lanjut mengenai hal itu juga tetuang dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) Nomor 1 Tahun 2016 Tentang Pengelolaan Aset Desa, pasal 2 ayat (2) yang berbunyi: *“Kekayaan asli desa sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, terdiri atas; **Tanah Kas Desa**, pasar desa, pasar hewan, tambatan perahu, bangunan desa, pelelangan ikan yang dikelola oleh desa, pelelangan hasil pertanian, hutan milik desa, mata air milik desa, pemandian umum, dan lain-lain kekayaan asli desa.”*

Berdasarkan pemaparan itu, maka TKD termasuk salah satu kekayaan milik Negara yang dalam hal ini direpresentasikan oleh Pemerintah Desa, harus dikelola dengan benar, akuntabel dan transparan. Sesuai isi pasal 3 Permendagri di atas sebagai berikut: *“Pengelolaan aset desa dilaksanakan*



berdasarkan asas fungsional, kepastian hukum, transparansi dan keterbukaan, efisiensi, akuntabilitas, dan kepastian nilai.” Yang mana pengawasannya juga diatur dalam peraturan yang sama yaitu pada Bab IV tentang “Pembinaan dan Pengawasan” pasal 46 ayat (3) disebutkan: “Bupati/Walikota melakukan pembinaan dan pengawasan pengelolaan aset desa”, yang dalam hal ini dilakukan dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP).

Sebagai salah satu komponen APBDes, hasil TKD termasuk ke dalam kumpulan item yang harus diperiksa dan diawasi oleh APIP, yaitu Auditor pada masing-masing Inspektorat Daerah baik melalui proses audit reguler dan metode pengawasan serta pembinaan lainnya. Karena hal itu merupakan tugas Auditor yang termuat dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PermenpanRB) Nomor 48 tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor pasal 6 yang berbunyi: *“Tugas Jabatan Fungsional Auditor adalah melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi”*. Sehingga dapat dipahami, bahwa “pengawasan” yang dilakukan auditor tidak hanya terletak pada komponen pemeriksaan saat penggunaan keuangan namun juga lebih jauh yaitu perencanaan dan pengendalian, sebelum dan sesudah suatu kegiatan dilakukan.

Dalam hal TKD, di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu, **pengawasan yang dilakukan selama ini hanya melihat informasi yang termuat di dalam APBDes dan buku Inventaris, yang mana informasi itu terbatas, tidak menyeluruh dan tentu saja tersebar di masing-masing dokumen fisik desa**



sehingga dalam pelaksanaan audit reguler dan pengawasan berkelanjutan terhadap TKD terbatas karena ketiadaan data yang cukup memadai, meskipun Pemerintah Desa mencantumkan hasil TKD ke dalam APBDes sebagai PADes. namun tidak adanya data pembanding membuat hal-hal yang mendetail dan rawan, cenderung luput dari pengamatan Auditor. Hal ini tentu dapat menjadi celah timbulnya tata kelola yang tidak akuntabel, ketidaktertiban administrasi, konflik kepemilikan, hingga terjadinya fraud.

Ini terlihat, dari beberapa kasus yang telah terjadi, seperti Desa Kepenuhan Raya berdasarkan Laporan Hasil Audit Penghitungan Kerugian Keuangan Negara terhadap Perkara Dugaaan Tindak Pidana Korupsi Pengelolaan Kekayaan Asli Desa pada Desa Kepenuhan Raya Kecamatan Kepenuhan Tahun 2019 s.d 2021 dengan nomor: 700.1.2..2/ITDA-PKPT/LHA/267 Tanggal 27 Juli 2023, diketahui terdapat beberapa permasalahan/penyimpangan dalam pengelolaan TKD antara lain:

1. Pemanfaatan aset desa belum ditetapkan dalam Peraturan Desa;
2. Kepala Desa belum menetapkan kebijakan pengelolaan aset desa khususnya pengelolaan kekayaan asli desa berupa tanah kas desa (TKD)
3. Kepala Desa belum menetapkan pembantu pengelola dan petugas/pengurus aset desa khususnya dalam pengelolaan kekayaan asli desa (TKD)
4. Hasil penerimaan dari TKD tidak disertorkan seluruhnya sebagai Pendapatan Asli Desa (PADes)



5. Penggunaan langsung sebagian besar uang yang diperoleh dari TKD tanpa disetorkan terlebih dahulu ke rekening kas desa tanpa melalui mekanisme APBDesa yang ditetapkan dengan Peraturan Desa;
6. Sebagian uang yang diperoleh dari TKD tidak dicatat pengeluarannya oleh Kepala Desa.

Berdasarkan hasil konsultasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah V Bidang Investigasi terdapat dua desa lainnya yaitu Kepenuhan Baru dan Desa Kota Baru yang juga memiliki case serupa, yaitu penyalahgunaan tata kelola TKD. Hal ini tentu menjadi pertanyaan, kenapa kasus demikian sampai terjadi, padahal proses audit dilaksanakan pada setiap tahun anggaran. Penulis, bersama Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi, mengidentifikasi bahwa ini disebabkan oleh salah satu faktor kurangnya informasi sebagai data kontrol dan pembanding, yang **selama ini tidak pernah dilakukan pendataan TKD secara menyeluruh yang dikumpulkan dalam suatu sistem yang terintegrasi, sehingga Auditor tidak maksimal dalam fungsi pengawasan dan manajemen risiko seperti melakukan penilaian kewajaran hasil tata kelola suatu TKD yang termuat di dalam APBDes serta deteksi dan pencegahan dini terhadap celah kemungkinan terjadinya fraud.**

Seharusnya, Auditor memiliki data informasi yang terintegrasi untuk membantu kinerja pengawasan dan manajemen risiko berkelanjutan mengenai TKD. Sampai dengan hari ini, data yang dimaksud mengenai informasi Tanah Kas Desa (TKD) di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, baik tentang berapa jumlahnya, bagaimana status administrasi dan tata kelolanya,



semuanya masih tersebar dalam dokumen fisik masing-masing desa dan belum ada pengintegrasian. Oleh karena itu, gagasan aktualisasi yang penulis buat dalam hal ini yaitu: **“Penyediaan data Tanah Kas Desa (TKD) terintegrasi melalui pemanfaatan platform digital Jotform di Kabupaten Rokan Hulu”** untuk menjadi data kontrol dan panduan/pegangan bagi auditor dalam melakukan audit Reguler, manajemen risiko maupun pengawasan berkelanjutan. Dengan adanya pengintegrasian database itu, diharapkan dapat lebih mempermudah sekaligus memaksimalkan pengawasan bagi auditor dan memberikan rekomendasi pengambilan regulasi ke depan kepada para pihak pemangku kebijakan terkait pengelolaan TKD.

B. Tujuan

1) Tujuan Umum

Menerapkan nilai-nilai dasar ASN yang meliputi, Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal dan Kolaboratif (BerAKHLAK), nilai-nilai Sikap Perilaku Bela Negara dan Smart ASN serta dapat mengaktualisasikan nilai-nilai tersebut dalam pekerjaan sehari-hari di instansi masing-masing serta meningkatkan profesionalisme dan efisien kerja bagi pegawai.

2) Tujuan Khusus:

- a. Untuk memperoleh data TKD yang terintegrasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu



- b. Untuk menjadi alat kontrol pengawawsan TKD bagi auditor dalam melakukan proses audit reguler maupun manajemen risiko berkelanjutan;
- c. Untuk menjadi dokumen pertimbangan dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT);
- d. Untuk meningkatkan Kualitas Pengawasan Tanah Kas Desa (TKD) di wilayah kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilakukan di Wilayah Kabupaten Rokan Hulu. Dimulai dari tanggal 25 Oktober 2025 sampai dengan 25 November 2025. Adapun pihak yang terlibat penulis bagi menjadi dua segmen yaitu:

- 1. Ruang Lingkup penggunaan platform digital: 16 kecamatan yang meliputi 139 Desa di Kabupaten Rokan Hulu.
- 2. Penggunaan Data TKD terintegrasi digital: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Metode penyelesaian isu ini adalah dengan pemanfaatan formulir digital pada aplikasi "*JotForm*" untuk mengumpulkan data Tanah Kas Desa (TKD) di wilayah Kabupaten Rokan Hulu



BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Sejarah Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Pada tanggal 16 Mei 1999 Panitia pembentukan Kabupaten Rokan Hulu, menyampaikan aspirasi ke DPRD Kabupaten Kampar yang berjumlah 210 orang dari berbagai elemen dan komponen masyarakat. Aspirasi tersebut disampaikan pula ke Bupati Kampar, DPRD Provinsi Riau sampai kepada Gubernur Riau. Titik terang mulai datang, Gubernur Riau Saleh Djasid mengeluarkan Surat Nomor : 135/TP/1303, tanggal 3 Juni 1999 kepada Bupati Kampar Beng Sabli untuk Pemekaran Kabupaten Rokan Hulu. Atas dasar surat Gubernur tersebut, maka DPRD Kabupaten Kampar tanggal 8 Juni 1999 mengusulkan ke Menteri Dalam Negeri Syarwan Hamid, tentang persetujuan Kabupaten Kampar untuk di mekarkan (menjadi Kabupaten Rokan Hulu). Akhirnya lahirlah UU Nomor 53 tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Rokan Hulu.

Sehingga Rokan Hulu resmi secara *defacto* dan *dejure* menjadi sebuah daerah otonom dengan Ibu Kota Pasir Pengaraian, yang diresmikan bersamaan dengan 7 kabupaten lainnya, tanggal 12 Oktober 1999, oleh Menteri Dalam Negeri Faisal Tanjung Setelah Rokan Hulu, terbentuk menjadi sebuah Kabupaten berdiri sendiri, dalam perjalanan selanjutnya pada UU Nomor 53 tahun 1999, Bahwa Kabupaten Rokan Hulu yang terdiri dari 7 kecamatan,



terdapat kata kecuali tiga desa (Desa Tandun, Desa Aliantan dan Desa Kabun) maka dengan perjuangan dan berbagai upaya masyarakat dan pemerintah Kabupaten Rokan Hulu di bawah pimpinan Bupati H. Ramlan Zas, SH, maka Pemerintah Pusat merevisi kata kecuali pada UU No 53 tahun 1999 tersebut dengan UU Nomor 11 tahun 2003 tentang perubahan UU No 53 tahun 1999, yang diperkuat dengan Keputusan Mahkamah Konstitusi No.010/PUU-1/2004, tanggal 26 Agustus 2004, yang menghilangkan kata kecuali dan menjadikan Desa Tandun, Desa Aliantan dan Desa Kabun (waktu itu disingkat TALIBUN) sebagai bagian dari wilayah Kabupaten Rokan Hulu. Dasar terbentuk nya Kabupaten Rokan Hulu, perubahan terakhir dengan Undang-undnag Nomor 34 tahun 2008, tanggal 21 Juli 2008. Dalam artian semenjak mekarnya Kabupaten Rokan Hulu maka terbentuk pula lah yang dulunya disebut Badan Pengawas Daerah (Bawasda yang sekarang disebut dengan **Inspektorat Daerah**)

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten / Kota, Inspektorat Daerah kabupaten/kota merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintah Daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemeritnahan daerah. Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu masuk ke dalam klasifikasi tipe A, yang terdiri atas 1(satu) sekretariat dan 5 (lima) Inspektur Pembantu.



Gambar 2. 1 Inspektorat Rokan Hulu

Nama Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan
Hulu

Nama Plt. Inspektur : Abe Efendi Aziem

Alamat : Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp,
Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian,
28557

Kontak : Telp. (0762) 7394931

Email : inspektorat@rokanhulu.go.id

Jumlah sumber daya manusia pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah sebanyak 92 (Sembilan puluh dua) orang. Terdiri atas 46 (empat puluh enam) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 24 (dua puluh empat) orang Calon Pegawai Negeri Sipil dan 22 (dua puluh dua) orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).



Visi dan Misi Pemerintah Daerah kabupaten Rokan Hulu

Visi dan Misi Inspektorat merujuk pada visi misi Bupati Rokan Hulu yang tercantum pada laman website Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, sebagai berikut:

a. Visi

“Terwujudnya Kabupaten Rokan Hulu Yang Lebih Maju dan Berdaya Saing Dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-Nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera”

b. Misi

- Mewujudkan kualitas sumber daya manusia cerdas dan sehat dilandasi keimanan dan ketaqwaan kepada Tuhan Yang Maha Esa;
- Mewujudkan pembangunan dan pengembangan ekonomi produktif, kreatif dan berdaya saing berbasis kerakyatan dan mendorong berkembangnya investasi serta pariwisata daerah;
- Mewujudkan ketersediaan infrastruktur yang berimbang dengan membangun desa menata kota secara berkelanjutan dan berwawasan lingkungan
- Mewujudkan kehidupan masyarakat yang harmonis, aman dan tentram berlandaskan adat dan budaya serta agama yang berbeda;



- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya, akuntabel dan transparan.

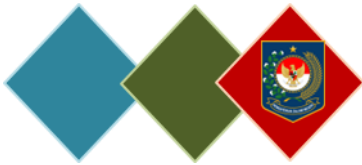
Tugas Pokok, Fungsi, dan Struktur Organisasi

a. Tugas Pokok dan Fungsi Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, Inspektoran Kabupaten Rokan Hulu mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Inspektorat mempunyai **fungsi**:

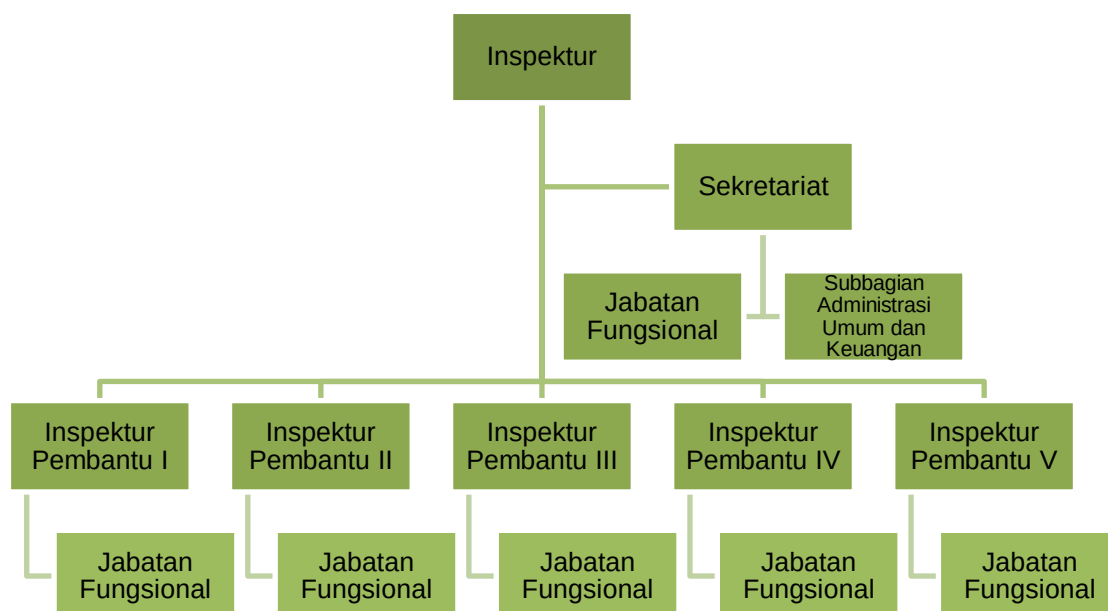
- Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;



- Pelaksanaan administrasi Inspektorat; dan
- Pelaksanaan fungsi lain yang di berikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

b. Struktur Organisasi

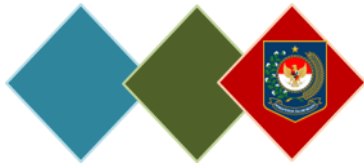
Struktur organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dapat dilihat pada bagan II.1 di bawah ini,



Struktur organisasi ini dipimpin oleh seorang inspektur yang dibantu oleh Sekretaris. Dibawah sekretaris terdapat dua unsur pendukung yaitu Kasubag Umum dan Kepegawaian, Jabatan Fungsional, serta 5 (lima) Inspektur Pembantu (Irbn)

Nilai-Nilai Organisasi Instansi

Nilai-nilai organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu tertuang dalam misi 5 Bupati sesuai dengan Rencana Pembangunan Jangka Menengah



Daerah Tahun 2021-2026 yaitu, *Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih dan efektif melalui pelayanan publik yang terpercaya, akuntabel dan transparan.*

- Pelayanan
- Profesional
- Akuntabel
- Tertib Hukum
- Transparan
- Efektif

B. Profil Peserta

Nama : Alvinda Gumara, S.H.
Tempat,Tanggal Lahir : Suka Damai, 13 Desember 1995
Agama : Islam
Pendidikan : S1 – Ilmu Hukum
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor. Uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Auditor Ahli Pertama adalah sebagai berikut:



1. Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
2. Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;
3. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah;
4. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
5. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;
6. Melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang; dan

Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.



BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

a) Kondisi Saat Ini

Saat ini di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sama sekali belum mempunyai data TKD yang terintegrasi, bahkan belum pernah sekalipun melakukan pengumpulan data yang dimaksud. Selama ini proses pengawasan berupa Audit Reguler desa tidak mempunyai data kontrol awal dalam menilai dan meyakini hasil Pendapatan Asli Desa (PADes) yang bersumber dari pendapatan atau penghasilan TKD, baik dari segi kewajarannya, tata kelola maupun status legalitasnya.

Informasi TKD sebenarnya termuat dalam beberapa buku inventaris aset bagi desa yang cukup tertib administrasi namun tetap tanpa menerangkan berapa jumlah rata-rata pendapatan perbulan, tata kelolanya, berapa persentase yang dimasukkan ke dalam APBDes dan informasi penting lainnya

Hal-hal yang demikian itu cenderung luput dari pengamatan seorang Auditor di Inspektorat karena pendapatan TKD langsung dimasukkan ke dalam APBDes bersama total pendapatan lainnya.

Padahal salah satu tugas dan fungsi pengawasan Inspektorat adalah pengawasan dan pembinaan berkelanjutan, dengan terbatasnya informasi yang dimiliki berupa data TKD ini, maka fungsi tadi menjadi



terbatas. Sehingga pengawasan terhadap TKD akan menimbulkan celah tata kelola yang buruk, tidak sesuai, dan potensi terjadinya konflik bahkan *fraud*.

Ini dibuktikan dengan terjadinya salah satu potensi di atas pada tiga desa yang telah dikeluarkan Laporan Hasil Audit (LHA) oleh Inspektur Pembantu (Irbn V) bidang Investigasi, yaitu desa Kepenuhan Raya, Desa Kepenuhan Baru dan Desa Kota Baru, pengawasan TKD yang terbatas telah menyebabkan munculnya motivasi yang menyalahi aturan oleh para pengelola aset TKD.

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PEMERINTAH DESA LUBUK KERAPAT TAHUN ANGGARAN 2024						
Jenis APBDes : Perubahan APBDes						
KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (RP)		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBERDANA	
		SEMULA	MENJADI			
1	2	3	4	5	6	7
1.	PENDAPATAN					
4.1.	Pendapatan Asli Desa	13.458.000,00	13.458.000,00	0,00		
4.1.1.	Hasil Usaha Desa	1.458.000,00	1.458.000,00	0,00		
4.1.2.	Hasil Aset Desa	12.000.000,00	12.000.000,00	0,00		
4.2.	Pendapatan Transfer	1.738.410.826,00	1.837.268.826,00	98.858.000,00		
4.2.1.	Dana Desa	817.119.000,00	811.119.000,00	(6.000.000,00)		
4.2.2.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	20.466.826,00	20.466.826,00	0,00		
4.2.3.	Alokasi Dana Desa	691.006.000,00	795.864.000,00	104.858.000,00		
4.2.4.	Bantuan Keuangan Provinsi	209.819.000,00	209.819.000,00	0,00		
4.3.	Pendapatan Lain-lain	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00		
4.3.6.	Bunga Bank	1.000.000,00	1.000.000,00	0,00		
	JUMLAH PENDAPATAN	1.752.868.826,00	1.851.726.826,00	98.858.000,00		
2.	BELANJA					
1.	BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA	778.937.375,00	846.895.375,00	67.958.000,00		
1.1	Penyelenggaraan Belanja Sifat, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	640.762.998,00	666.238.998,00	25.476.000,00		
1.1.01	Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	60.000.000,00	60.000.000,00	0,00		
1.1.01	5.1. Belanja Pegawai	60.000.000,00	60.000.000,00	0,00		

Gambar 3. 1 Contoh TKD sebagai PADes dalam APBDes



NO	JENIS BARANG / NAMA BARANG	NOMOR		LUAS (M ²)	TAHUN PENGADAAN	LETAK/ ALAMAT	STATUS SARAN			MOROGURAA N	ANAL ORIEL	HARGA BILIAN (Rp)	KET
		KODE BARANG	REGIS TER				HAE	BERTIFILAT	TGL				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	Tanah Persegi panjang Karet			20,000	1982	Sei Kupaifan	Masy. Desa	-	-	PADes	BRDP	15,000,000	
2	Tanah Kantor Desa			1,050	1982	Jl Karet No 1	Hak Pakai	-	-	Kantor Desa	P Desa	45,000,000	
3	Poa Yandu Cendrawasih			56	2006	Dusun I	Hak Pakai			Poa Yandu	Hibah	35,000,000	
4	Poa Yandu nggarek			56	2006	Dusun III	Hak Pakai			Poa Yandu	Hibah	35,000,000	
5	Poa Yandu Lajen			56	2006	Dusun V	Hak Pakai			Poa Yandu	Hibah	35,000,000	
6	Poa Yandu Mebar Sari			56	2006	Dusun VI	Hak Pakai			Poa Yandu	Hibah	35,000,000	
7	TK Pendesa			2,400	2007	Dusun VI	P Desa			TK	Hibah	50,000,000	
8	MDTA			600	2013	Dusun IV	P Desa			MDTA	Hibah	35,000,000	
9	Rumah Ginat			16	2010	Dusun IV	P Desa			PLTD	Hibah	20,000,000	
10	Rumah Ginat			16	2010	Dusun VI	P Desa			PLTD	Hibah	20,000,000	
11	Tanah G. Bertaguna			300	2019	Dusun IV	P Desa			Bertaguna	P Desa	30,000,000	
12	Lapangan Bola Ratu			10,000	1982	Jl. Jember Dusun I Muara Mera	Hak Pakai	-	-	Lap. Bola	P. Desa	75,000,000	
Jumlah												466,000,000	

Mengetahui :
Kepala Desa Muara Mera

MUHAMMAD ARIYAN

Muara Mera, 31 Desember 2024
Sekretaris Desa
ZANAKI PEROL

Gambar 3. 2 Contoh TKD dalam Laporan Inventaris



Gambar 3. 3 Contoh Salah Satu LHA Penyelewengan TKD



b) Dampak dan Para Pihak yang Terdampak

Bila isu ini tidak diselesaikan atau dicarikan solusinya maka akan terjadi beberapa akibat terhadap beberapa hal dan pihak berikut ini:

No	Dampak	Para Pihak
1	• Data tidak terintegrasi, sulit diakses dan dianalisis secara cepat dan akurat karena data tersebar di dokumen fisik yang berbeda-beda; • Penilaian Auditor terbatas karena kurangnya data bandingan baik dari segi kewajaran maupun efektifitas hasil Pemanfaatan TKD; • Rekomendasi pembinaan yang diberikan kurang tepat dan tidak menyentuh titik potensi permasalahan yang mungkin tersembunyi; • Pengawasan terhadap TKD cenderung minim;	Auditor/Inspektorat
2	• Longgarnya pengawasan TKD dapat menimbulkan motivasi yang tidak bertanggung jawab seperti penyalahgunaan wewenang dan pendapatan TKD;	Pengelola TKD (Pemerintah



	• Timbul Konflik kepemilikan bila Pemerintah Desa tidak direkomendasikan untuk menyelesaikan legalitas yang kuat dan sah; • Pengelola Aset dan Pemerintah Desa dapat tersangkut masalah administrasi maupun hukum yang mencoreng nama baik Desa	Desa/Pengelola Aset Desa)
3	Kerugian materiil dan imateriil karena pemanfaatan TKD tidak maksimal dan tepat sasaran.	Masyarakat dan Negara

Tabel 3. 1. Dampak dan Para Pihak

c) Keterkaitan Isu dengan Mata Pelatihan Agenda III yang Relevan.

Berikut beberapa keterkaitan yang relevan antara isu belum tersedianya data TKD terintegrasi di Inspektorat daerah Kabupaten Rokan Hulu dengan agenda Manajemen ASN dan SMART ASN:

NO	Manajemen ASN	SMART ASN
1	Pelaksana Kebijakan Publik: Dengan pengadaan Data TKD, Auditor berkomitmen menjalankan secara penuh amanat Undang-Undang dan Regulasi yang berkaitan dengan pengelolaan dan pengawasan TKD	Digital Skill: Menggunakan cara paling efisien namun bertanggungjawab dalam melakukan pengumpulan data TKD yaitu menggunakan platform digital.



2	Pelayan Masyarakat: Berkomitmen memberikan hasil terbaik dalam pengawasan keuangan negara sebagai bentuk pelayanan paling prima yang dapat dipersembahkan sebagai bentuk tanggung jawab kepada masyarakat dalam konteks kinerja Audit	Digital Safety: Pendataan tersebut bersifat terbatas dan menjunjung tinggi asas kerahasiaan dan tanggung jawab dalam ruang penyimpanan digital yang hanya akan diakses melalui prosedur yang diperbolehkan
3		Digital Ethic; Penyampaian informasi pengumpulan data itu akan dillampirkan dalam instruksi resmi yang valid dan sah memanfaatkan sebagian besar media digital dalam pelaksanaannya

Tabel 3. 2. Keterkaitan Isu dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

B. Analisis Core Isu

Sebelumnya penulis telah menggunakan teknik analisis APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak) dalam menentukan core isu. Metode APKL merupakan salah satu metode yang digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dicarikan solusinya dalam kegiatan aktualisasi, menganalisis ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan dan kelayakan dari isu-isu yang ditemukan dilingkungan Wilayah Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menggunakan teknik *scoring* pada kisaran 1-5 dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu:



1. (A) Aktual artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang;
2. (P) Problematik artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya
3. (K) Kekhalayakan artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
4. (L) Kelayakan artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas , hak, wewenang dan tanggung jawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Hasil analisis APKL terkait isu-isu di Wilayah Kerja Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu, disajikan dalam tabel di bawah ini,

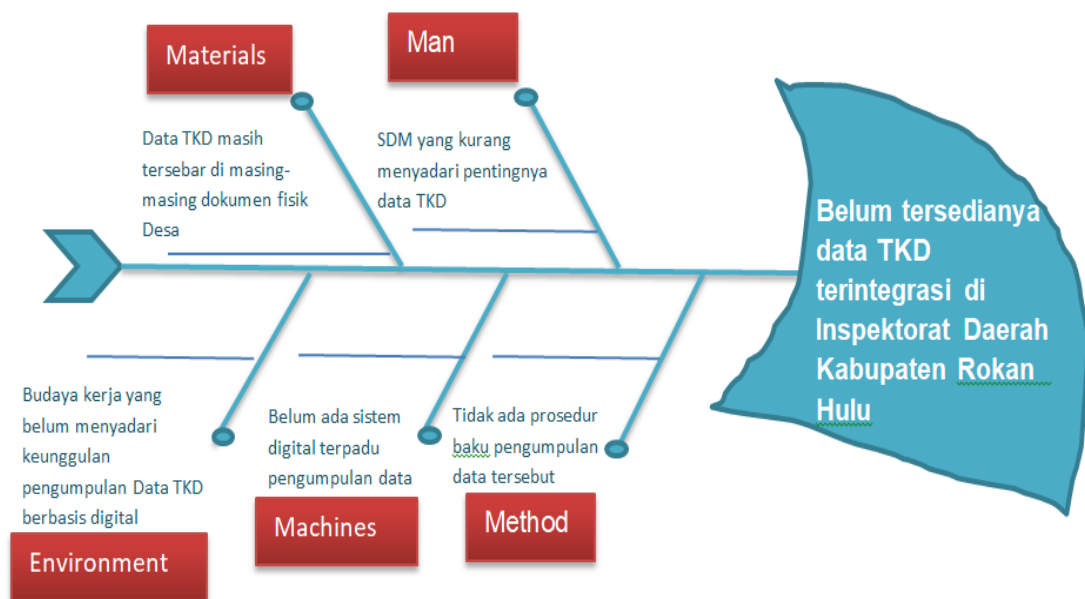
No	Isu	Kriteria				Jumlah Skor	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum tersedianya data Tanah Kas Desa (TKD) terintegrasi	4	4	4	4	16	I
2	Kurang selarasnya penetapan kriteria pengenaan pajak dalam proses audit	3	3	4	3	13	II
3	Terbatasnya sarana						



	pendukung mobilitas dalam proses audit ke lapangan	3	3	3	3	12	III

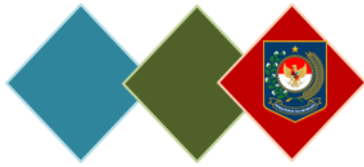
Tabel 3. 3 Analisis Isu dengan Teknik APKL

Mendalami akar masalah dari isu “Belum Tersedianya Data Tanah Kas Desa (TKD) yang Terintegrasi” di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang telah ditetapkan melalui pemilihan isu, penulis menggunakan metode *Fishbone Diagram* dengan mengelompokkan beberapa penyebab potensial dalam kategori *Man* (Manusia), *Method* (Metode), *Machine* (Mesin/Teknologi), *Material* (Bahan), *Environment* (Lingkungan), dan *Measurement* (Pengukuran).



Gambar 3. 4 Diagram Fishbone Isu

Setelah dilakukan analisis penyebab terhadap isu prioritas dengan menggunakan Diagram Fishbone, diperoleh penyebab prioritas yang perlu diselesaikan, yaitu belum tersedianya data Tanah Kas Desa (TKD) yang terintegrasi.



C. Rumusan Isu

Berdasarkan observasi selama melaksanakan tugas di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, ditemukan adanya permasalahan terkait ketidaktersediaan informasi terintegrasi yang cukup mengenai Tanah Kas Desa yang dimiliki oleh sebagian Desa di Kabupaten Rokan Hulu. Ketidaktersediaan data ini berdampak pada proses perencanaan, pemeriksaan, dan pengambilan rekomendasi kebijakan di sektor pengasawan internal pemerintah, khususnya dalam proses audit reguler, penilaian kewajaran, manajemen risiko dan penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

1. Fokus

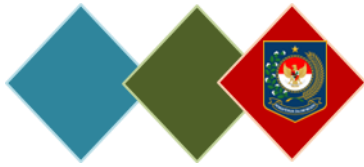
Isu yang telah ditetapkan di atas akan dibatasi pada penyediaan data secara cepat, efisien waktu dan sumber daya;

2. Lokus

Habitiasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Instansi penulis yaitu di Kabupaten Rokan Hulu.

3. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan akan dilakukan dalam masa habituasi, mulai dari 25 Oktober s/d 25 November 2025. Dalam rentang waktu tersebut, peserta Latsar memiliki kesempatan untuk menerapkan nilai-nilai dasar ASN melalui kegiatan nyata yang berdampak langsung terhadap peningkatan kualitas pelayanan publik di instansi tempat bertugas.



D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Merujuk pada akar penyebab masalahnya, maka penulis menyimpulkan gagasan yang dapat dilakukan untuk memecahkan Core Isu tersebut itu adalah “Penyediaan data Tanah Kas Desa (TKD) terintegrasi melalui pemanfaatan platform digital Jotform di Kabupaten Rokan Hulu”.

Penjelasan gagasan ini:

1. Platform Digital Jotform

Membangun satu sistem pengumpulan data TKD menggunakan *Jotform* dan menyimpan data yang terintegrasi dan bisa diakses secara online dari berbagai perangkat, tanpa perlu infrastruktur lokal yang besar, cukup dengan koneksi internet.

2. Desain Berbasis Pengguna

Sistem ini didesain dengan fokus pada kebutuhan dan kemampuan pengguna sehingga mudah dipahami dan digunakan.

3. Standarisasi Data dan Proses

Mengintegrasikan standar format data dan prosedur pengumpulan sehingga data menjadi seragam dan mudah diolah.

4. Monitoring

Menyediakan fitur monitoring data yang up-to-date dan pelaporan otomatis, sehingga dapat melakukan evaluasi dan pengambilan keputusan dengan cepat.

Gagasan tersebut terkait dengan Materi Pelatihan Manajemen ASN dengan penjelasan sebagai berikut :



- Kebutuhan (Gagasan ini memenuhi kebutuhan Inspektorat akan data dan informasi tentang TKD. Akan membantu Auditor dalam mengumpulkan data tersebut secara cepat dan efisien, mempermudah pengawasan dan pengambilan keputusan serta rekomendasi kebijakan untuk mengurangi potensi risiko dalam tata kelola TKD.
- Pengembangan Karier (Gagasan ini secara langsung meningkatkan kompetensi teknis Auditor dalam bidang efisiensi digital dan kompetensi manajerial dalam kinerja audit.
- Penghargaan (Jika data itu berhasil di kumpulkan, maka akan sangat bermanfaat bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya yang berkaitan dengan tata kelola TKD baik dalam pembinaan, pembuatan dan pengambilan kebijakan, serta referensi bagi Aparat Penegak Hukum (APH) ketika terjadi permasalahan.

Dan jika dilihat dari Materi Pelatihan SMART ASN dengan penjelasan berikut :

- Digital Skill (Peningkatan Kecakapan Auditor, Auditor dituntut untuk mampu memanfaatkan teknologi digital sebagai instrument kreatif dalam pengumpulan dan pengolahan data secara efisien dan terpadu.
- Digital Culture (Budaya Inovasi, Auditor membiasakan penggunaan teknologi (aplikasi gratis) untuk menyelesaikan masalah informasi data
- Digital Safety (Perlindungan Data TKD, informasi yang terkumpul hanya akan dapat digunakan untuk Petugas terkait bukan untuk disebar secara bebas dan tidak terkontrol di media lainnya.



- Digital Ethic (Peningkatan standar pengawasan oleh auditor untuk memberikan bentuk pelayanan terbaik kepada masyarakat berlandaskan kepastian dan kualitas)

Untuk mewujudkan gagasan tersebut, dibutuhkan rangkaian kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi sebagai berikut :

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi;
2. Membuat instrumen media pengumpulan dan penyimpanan data TKD berbasis digital **Jotform**;
3. Membuat konsep Bupati berisi Instruksi pengisian Formulir Data TKD oleh Kecamatan dan Desa;
4. Mengimplementasikan penggunaan aplikasi **Jotform** dalam proses pengumpulan data TKD;
5. Melakukan monitoring penggunaan aplikasi Jotform
6. Membandingkan kondisi TKD yang diperoleh dari Aplikasi Jotform dengan APBDes dan Prosedur Ketentuan yang berlaku untuk pengelolaan TKD;
7. Membuat Pedoman Pemanfaatan Data TKD yang telah diintegrasikan untuk proses pengawasan Desa
8. Membuat SOP penggunaan Data TKD di lingkungan Inspektorat
9. Mensosialisasikan kepada rekan kerja dan atasan terkait cara penggunaan dan manfaat aplikasi **Jotform (Pedoman, SOP dan Penggunaan Data TKD)**
10. Membuat laporan hasil kegiatan



BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah Penulis memulai dan melaksanakan tahapan aktualisasi, terdapat kegiatan yang kiranya bisa dilakukan secara bersamaan dengan kegiatan lainnya, sehingga terjadi pergeseran tanggal masing-masing kegiatan itu.

No	Kegiatan	Oktober		November				Desember
		III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi; (10 Oktober s.d 17 Oktober)							
2.	Mendesain dan menyiapkan instrumen media pengumpulan dan penyimpanan data TKD berbasis digital JotForm; (23 Oktober s.d 25 Oktober)							
3.	Menyiapkan konsep surat permintaan dan pengisian data TKD kepada Kecamatan dan Desa; (23 Oktober s.d 30 Oktober)							



4.	Mengimplementasikan penggunaan aplikasi JotForm dalam proses pengumpulan data TKD di Kabupaten Rokan Hulu; (1 November s.d 10 November)							
5.	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi JotForm; (2 November s.d 29 November)							
6.	Membandingkan kondisi TKD yang diperoleh dari Aplikasi JotForm dengan dengan APBDes dan Prosedur Ketentuan yang berlaku untuk pengelolaan TKD; (10 November)							
7.	Membuat Pedoman Pemanfaatan Data TKD yang telah diintegrasikan, untuk proses pengawasan;(25 November s.d 27 November).							
8.	Membuat SOP Penggunaan data TKD (27 November s.d 4 Desember)							
9.	Mensosialisasikan kepada rekan kerja terkait SOP dan Pedoman Penggunaan data TKD (November s.d 3 Desember)							
10.	Membuat laporan akhir hasil aktualisasi (21 November s.d 3 Desember)							

Tabel 4. 1 Matrik jadwal Kegiatan Aktualisasi



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi
Identifikasi Isu	: 1. Belum Tersedianya Data Tanah Kas Desa (TKD) terintegrasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu; 2. Kurang selarasnya penetapan kriteria pengenaan pajak dalam proses audit 3. Terbatasnya sarana pendukung mobilitas dalam proses audit ke lapangan
Isu yang Diangkat	: Belum Tersedianya Data Tanah Kas Desa (TKD) Terintegrasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
Gagasan Pemecahan Isu:	Penyediaan Data Tanah Kas Desa Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Platform Digital JotForm di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Ouput/Hasil	Keterkaitan Substansi MP (BERAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melakukan	1.	Tersedianya	1. Harmonis:	Mentor	Mentor	Menyesuaikan	Kegiatan



	Konsultasi dengan Mentor terkait kegiatan Aktualisasi	Menghubungi Mentor secara formal untuk menentukan waktu dan tempat konsultasi	jadwal dan lokasi untuk konsultasi bisa via <i>WhatsApp</i> dan tatap muka langsung	Menghargai waktu dan kesempatan yang dimiliki Mentor dalam menentukan jadwal konsultasi (Peduli) 2. Berorientasi Pelayanan: Membuat janji terlebih dahulu sebelum menjumpai Mentor untuk melakukan konsultasi (Kualitas)	dan Peserta	berhalangan untuk konsul karena aktifitas pekerjaan atau kepentingan lainnya	n dengan agenda Mentor atau cukup berkirim draft konsep rancangan Aktualisasi via <i>what's app</i>	ber konsultasi dengan mentor untuk meminta nasehat dan arahan terkait pelaksanaan rancangan aktualisasi



				3. Akuntabel: Dalam menghubungi mentor tidak mengada-ada tentang kesiapan materi aktualisasi yang hendak dikonsultasikan (Dapat dipercaya) 4. Kompeten: Mampu menjelaskan dengan baik topik aktualisasi yang hendak dibahas (Ahli di				



				bidangnya) 5. Adaptif: Memanfaatkan media WhatsApp untuk berkomunikasi dengan Mentor terkait Aktualisasi (Antusias terhadap perubahan)				
		2. Menyampaikan isu yang ada di Instansi	Adanya dokumentasi, catatan hasil diskusi dan masukan mentor via	1. Kompeten: Menjelaskan dengan baik dan terstruktur mengenai masalah isu	Mentor dan Peserta	Tidak ada		



			Whatsap dan tatap muka	aktualisasi yang dimaksud (Ahli di bidangnya) 2. Kolaboratif Berkerjasama dengan mentor bertukar ide dan pemahaman dalam membahas isu yang ideal untuk diaktualisasikan (Sinergi untuk hasil yang lebih baik) 3. Adaptif Mampu				



				menerima kritrik dan saran dari Mentor dengan baik terkait aktualisasi yang dilakukan (Antusias terhadap perubahan) 4. Berorientasi Pelayanan Menyampaikan topik aktualisasi kepada Mentor dengan ramah tatakrama yang beradab (Kualitas)				



		3. Mendiskusikan langkah-langkah yang akan dilakukan dari awal sampai akhir kegiatan rancangan Aktualisasi	Tersedianya rancangan aktualisasi yang lebih matang	1. Berorientasi Pelayanan: Menyampaikan tahapan kegiatan aktualisasi dengan tutur kata dan tata bahasa yang baik serta tidak terkesan memaksa (Kualitas) 2. Kompeten: Menunjukkan peningkatan kualitas pelaksanaan penyusunan				



				laporan aktualisasi setelah bimbingan dengan mentor (Kinerja Terbaik) 3. Kolaboratif: Bekerja sama dengan Mentor menyusun tahapan-tahapan aktualisasi yang akan dilalui (Kesediaan bekerja sama) 4. Loyal:				



				Memperhatikan nama baik Instansi dalam menentukan rencana aktualisasi agar aktualisasi yang dilakukan tidak melanggar nilai-nilai yang dijunjung oleh Instansi (Komitmen)				
2	Mendesain dan menyiapkan instrumen media	1. Mengkonsultasikan dengan Mentor dan berdiskusi	Adanya dokumentasi, catatan hasil diskusi dan masukan	1. Berorientasi Pelayanan: Memahami terlebih dahulu bentuk <i>form</i>	Mentor, peserta, rekan kerja	Tidak ada		



	pengumpulan dan penyimpanan data TKD berbasis digital Jotform	dengan rekan kerja yang berpengalaman an di bidang itu.		yang akan dibuat untuk memudahkan pengaplikasian dan penggunaannya oleh pemerintah desa (Kualitas) 2. Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor dan rekan atau senior dalam membangun formulir digital yang tepat (Sinergi untuk hasil yang lebih				



				baik) 3. Akuntabel: Tidak sembarangan dalam menentukan indikator yang ingin dicapai atau diterapkan dalam pembangunan formulir digital TKD (Integritas) 4. Loyal: Tetap memperhatikan nilai-nilai yang dijunjung oleh Instansi dalam				



				menyusun formulir digital JotForm agar tidak menimbulkan kerugian bagi Instansi di kemudian hari (Komitmen) 5. Adaptif Menggunakan media tv monitor untuk menampilkan dan membahas gagasan pembangunan formulir JotFrom				



				dengan mentor untuk memudahkan proses revisi (Proaktif) 6. Harmonis: Menghargai dan mempertimbangkan masukan dari rekan dan senior yang berpengalaman di kegiatan pembuatan form digital walaupun berbeda persepsi				



				dengan penulis (Perbedaan)				
		2. Memilih dan menentukan item-item indikator yang ingin diperoleh	Tersedianya catatan rencana item-item sebagai indikator dalam formulir digital	1. Kompeten: Mempelajari dan memahami dengan baik komponen-komponen yang diperlukan dalam merancang dan pembuatan formulir digitalnya (Kinerja terbaik) 2. Adaptif Menggunakan media digital untuk seperti	Peserta, Mentor	Sulit mengcover semua indikator saat program belum dijalankan	Perbaiki formulir	



				mesin pencari <i>Google</i> untuk menemukan referensi informasi dan contoh yang ada (Proaktif) 3. Akuntabel Membuat indikator pertanyaan terkait TKD yang sesuai dan tidak asal jadi (Dapat dipercaya) 4. Berorientasi Pelayanan: Membuat				



				indikator pertanyaan yang tidak memberatkan dan mudah dipahami stake holder (Kepuasan)				
		3. Membuat instrument/media pengumpulan data TKD berbasis digital	Tersedianya formulir digital yang matang dan siap pakai	1. Loyal: Mematuhi prosedur yang ada dalam mengajukan rancangan media formulir ke Pimpinan Instansi (Komitmen) 2. Akuntabel	Inspektur, peserta	Perbedaan pandangan, konfirmasi berulang yang menyita banyak waktu	Peserta melakukan percepatan dengan memanfaatkan teknologi yang ada untuk mempermudah	Peserta merancang formulir kemudian menyampaikan kepada Mentor lalu diajukan kepada



				Pelaksanaan penggunaan formulir JotForm untuk mengumpulkan data TKD mendapat legalitas yang valid dan sah (Dapat dipercaya) 3. Harmonis Menghargai setiap pendapat dan perbaikan dari pimpinan Instansi terhadap				Inspektu untuk disetujui



				rancangan formulir JotForm yang diajukan (Perbedaan) 4. Adaptif: Mengumpulkan data TKD menggunakan media teknologi digital yang praktis dan efisien namun berdampak, yaitu <i>PlatForm</i> digital <i>JotForm</i> (Inovasi)				
3	Menyiapkan	1.	Tersedia	1. Harmonis:	Mentor,	Tidak		



	surat permintaan dan pengisian data TKD ke Kecamatan dan Desa	Mengkonsulta sikan dengan mentor komponen- komponen yang dibutuhkan untuk dicantumkan dalam surat	daftar rangkuman hal-hal yang peru diperhatikan dalam pembuatan surat	Selalu memperhatikan dan mendengar pendapat mentor terkait setiap kegiatan yang akan dilakukan (Selaras) 2. Kolaboratif: Bersama mentor dalam menuangkan ide mengenai item-item apa saja yang akan dijadikan indikator (Sinergi)	Peserta	ada		



				3. Adaptif: Mempersiapka n kemungkinan jika ada perubahan secara tiba-tiba dalam proses pembuatan maupun pengajuan konsep surat Bupati (Proaktif)				
		2. Membuat surat yang ditujukan kepada Camat dan Desa perihal	Tersedia draft surat yang resmi perhial permintaan data	1. Kompeten: Menguasai metode tata cara penulisan surat resmi sesuai tujuan	Peserta	Tidak ada		



		permintaan pengisian formulir digital		permintaan data TKD (Ahli di bidangnya) 2. Kolaboratif: Menyepakati bersama mentor hal-hal yang termuat dalam konsep surat bupati tentang permintaan data TKD (Sinergi) 3. Berorientasi Pelayanan: Memperhatikan adab dan etika birokrasi dalam				



				meminta Kecamatan dan Desa untuk menyampaikan data TKD masing-masing (Kualitas)				
		3. Mengajukan surat tersebut kepada Bupati untuk mendapat persetujuan	Tersedia surat resmi instruksi bupati untuk melakukan pengisian data TKD melalui form digital yang akan dikirimkan	1. Akuntabel: Program pengumpulan data TKD mendapat kepastian dan kekuatan yang valid dan sah dari pimpinan yaitu Bupati (Integritas, dapat	Peserta, Inspektur, Bupati	Kendala antrian surat memakan waktu cukup lama	Follow up tahap surat secara berkala	



				dipercaya) 2. Kolaboratif: Pembuatan surat permintaan data TKD melibatkan instansi kabupaten dalam penyelesaian pengesahannya sebagai surat resmi (Sinergi untuk hasil yang baik) 3. Kompeten: Mau belajar dan memahami				



				dengan baik, bagaimana alur pengajuan sebuah surat Bupati dari awal hingga akhir (<i>Learning Agility</i>) 4. Loyal: Memastikan persetujuan pimpinan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi, memastikan pimpinan mengetahui (Komitmen)				



4	Mengimpleme- ntasikan penggunaan aplikasi Jotform dalam proses pengumpulan data TKD ke 16 Kecamatan (139 Desa)	1. Melakukan zoom tutorial pengisian formulir jotform	Tersedia tutorial dalam bentuk rekaman video zoom	1. Kompeten: Mampu mengoperasika- n formulir <i>JotForm</i> yang telah dibuat beserta perbaikan dan pengintegrasia- n hasilnya ke dalam <i>spreadsheet</i> <i>excel</i> (Ahli di bidangnya) 2. Akuntabel: Kriteria dan ruang lingkup data TKD yang diminta tidak	Peserta	Beberap- a Desa kurang mengerti cara dan apa yang harus diupload pada formulir	Menyediakan nomor <i>WhatsApp</i> interaktif untuk permintaan informasi	Penulis mengirimk- an link pengisian kepada para responden melalui perantara dan afirmasi dari Inspektur



				berubah-ubah sesuai ketentuan saat sosialisasi via <i>zoom</i> (Konsisten) 3. Adaptif: Memanfaatkan media digital <i>zoom meeting</i> untuk melakukan sosialisasi dan pertemuan dengan perangkat kecamatan, DPMPD dan Inspektur untuk				



				efisiensi waktu dan biaya (Inovasi)				
		2. Mengirimkan link pengisian formulir kepada Kecamatan	Tersedia tangkapan layar bukti pengiriman link	1. Adaptif: Menggunakan media digital grup WhatsApp yang beranggotakan seluruh camat se-Rokan Hulu untuk penyampaian surat dan link digital formulir permintaan data TKD (Proaktif, Inovasi)	Peserta, Stakeholders	1. Kendala sinyal dan jaringan internet beberapa desa 2. Desa lupa atau ragu untuk melaukan pengisian	1. Memberikan waktu lebih untuk dapat mengisi form 2. Menghubungi kecamatan untuk dapat memonitor desanya masing-masing via telepon	



				2. Kompeten: Memastikan informasi surat dan link formulir permintaan data TKD tersampaikan dengan baik kepada seluruh camat (Keberhasilan) 3. Berorientasi Pelayanan; Mengutamakan sikap ramah sopan dan santun kepada pihak Kecamatan		n		



				dalam penyampaian informasi surat dan link formulir permintaan data TKD (Kepuasan)				
		3. Memperoleh data yang sudah dikirim kembali dan megintegrasikannya ke dalam format <i>excel spreadsheet</i>	Tersedia data TKD yang telah diperoleh secara realtime	1. Adaptif: Memanfaat media JotForm dan google spreadsheet dalam mengumpulkan dan menyimpan data TKD (<i>Inovasi</i>) 2. Kompeten:	Peserta, Camat, Desa,	1. data yang disampaikan sangat mentah dan berantakan karena	Penulis menyusun ulang dengan memfilter informasi dan data yang tepat	Penulis melakukan pendataan digital untuk memperoleh informasi



				Mengolah data TKD yang telah terkumpul sesuai kemampuan dan tujuan yang diinginkan (Kinerja terbaik) 3. Kolaboratif: Bekerja sama dengan pihak kecamatan dan desa dalam mengumpulkan data TKD yang ada di wilayah kabupaten Rokan Hulu (Sinergi)				



				4. Harmonis: Membantu pihak Desa yang kesulitan dalam melakukan pengisian form digital penyampaian data TKD (Peduli) 5. Loyal: Menjaga dengan baik data-data TKD yang telah terkumpul dan tidak membocorkann				



				ya secara tidak bertanggungjawab. Sesuai nilai-nilai kerahasiaan instansi (Komitmen)				
5	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi Jotform	1. Mengkonsultasikan dengan mentor terkait hal-hal yang menjadi hambatan dan kendala	Tersedia catatan hasil diskusi atau revisi dari mentor	1. Harmonis: Mendengarkan pendapat yang diusulkan mentor sebagai bentuk monitoring penggunaan formulir <i>JotForm</i> (Selaras) 2. Kolaboratif:	Peserta, mentor	Desa enggan dan ragu mengisi formulir	Menghubungi satu persatu desa yang belum melakukan submit data melalui perantara camat,	



				Bekerjama dengan mentor untuk mencari solusi atas permasalahan pengisian formulir TKD oleh Desa (Sinergi untuk hasil yang baik) 3. Adaptif: Siap dan tanggap menerima kritik dan saran dari mentor terkait kekurangan dalam formulir digital				



				(Antusias)				
		2. Menghubungi beberapa stakeholder untuk mengetahui apakah terdapat kendala	Catatan/keterangan dari stake holder mengenai kendala dan masalah saat pengisian	1. Akuntabel Bertanggungjawab pada keberlangsungan proses pengumpulan data TKD dengan memastikan program terus dijalankan (Konsisten) 2. Adaptif: Penulis berusaha menyesuaikan waktu dan tugas penulis	Peserta, Camat, Desa	Desa enggan dan ragu mengisi, terjadi miss komunikasi,	Melakukan panggilan kepada beberapa desa untuk memberikan klarifikasi terkait hal itu	



				sebagai pegawai dan tetap menjaga komunikasi dengan pemerintah desa terkait pengisian formulir digital (Proaktif); 3. Kompeten: Mampu memetakan masalah yang ada dalam penggunaan formulir digital <i>JotForm</i> dan solusinya				



				(Kinerja Terbaik) 4. Kolaboratif: Penulis meminta saran dan pendapat rekan untuk membantu stake holder yang kesulitan atau mengalami kendala (Kesediaan bekerja sama)				
		3. Menganalisis proses pengumpulan	Hasil analisis dalam bentuk file	1. Kompeten: Penulis selalu mempelajari kekurangan	Peserta	Data yang dikumpulkan	Melakukan penyusunan ulang dengan memfilter	Analisa data berupa beberap



		data untuk menemukan kekurangan dan kelemahannya		dan kelemahan sistem formulir JotForm untuk hasil yang lebih baik (Kinerja Terbaik) 2. Akuntabel: Penulis menuangkan data TKD yang terkumpul secara benar dan tanpa merekayasa hasil (Integritas) 3. Berorientasi Pelayanan : Penulis		terlalu mentah untuk dapat dianalisa	data-data yang benar-benar menjadi tujuan awal	poin saja,



				berkomitmen untuk memberikan data yang akurat dan tepat guna memaksimalkan pelayanan di bidang pengawasan. (Kepuasan) 4. Loyal: Memperhatikan informasi-informasi TKD yang sensitif agar dapat dikelompokkan sesuai tingkat				



				kerahasiaannya (Komitmen)				
6	Membandingkan kondisi TKD yang diperoleh dari Aplikasi Jotform dengan APBDes dan Prosedur ketentuan yang berlaku untuk pengelolaan TKD	1. Menkonsultasikan dengan mentor untuk menentukan berapa banyak sampel yang diperlukan	Tersedia catatan hasil diskusi dengan mentor via what's app maupun tatap muka	1. Harmonis: Menghargai pendapat dan ide dari mentor terkait usul jumlah sampel (Selaras) 2. Kolaboratif: Bersepakat dalam menentukan standar sampel yang ingin dibandingkan (Sinergi) 3. Kompeten: Mampu	Mentor, Peserta,	Tidak ada		



				memahami apa saja yang menjadi indikator sampel (Keberhasilan)				
				4. Adaptif: Memanfaatkan media <i>what's app</i> untuk melakukan konsultasi karena terkendala kesempatan temu langsung (Proaktif)				
		2. Mengolah dan	Tercatat data hasil	1. Kolaboratif: Bekerja sama	Peserta	tidak		



		menganalisa data hasil perbandingan	perbandingan yang	dengan mentor dan rekan yang memiliki data APBdes; (Kesediaan Bekerjasama) 2. Harmonis: Menghargai ide dan saran dari mentor untuk kriteria perbandingan (Selaras) 3. Kompeten: Mampu mengolah data sesuai kebutuhan dan tujuan yang				



				hendak dicapai (Ahli di bidangnya)				
		3. Membuat kesimpulan dan rencana penggunaan data TKD yang telah dianalisa	Tersedia data TKD yang siap dijadikan data kontrol bagi proses pengawasan	1. Berorientasi Pelayanan: Komitmen menggunakan data kontrol untuk memberikan hasil audit yang lebih baik (Kualitas) 2. Akuntabel Mengolah data yang ada sesuai aslinya, tanpa rekayasa;	Peserta	Tidak ada		



				(Dapat dipercaya) 3. Loyal: Mengolah data dengan hati-hati dan tetap menjaga kerahasiaannya sesuai nilai Instansi. (Komitmen)				
7	Membuat pedoman pemanfaatan Data TKD yang telah diintegrasikan untuk proses pengawasan	1. Mengkonsultasikan dengan mentor hal-hal yang harus diperhatikan dalam	Tersedia catatan hasil diskusi dan mentoring via <i>what's app</i> dan tatap muka	1. Akuntabel: Memastikan data dapat digunakan dan dimanfaatkan dengan baik (Konsisten) 2. Harmonis:	Peserta,mentor, Inspektur	Waktu dan kesempatan untuk konsultasi sangat	Menghubungi mentor dan inspektur via <i>what's app</i>	



		membuat pedoman pemanfaatan TKD		Saling menghargai perbedaan pendapat dengan mentor (Perbedaan) 3. Kolaboratif: Saling bekerja sama dalam mencapai pedoman yang sesuai dan utuh (Sinergi) 4. Adaptif: Berkonsultasi via <i>WhatsApp</i> ketika terdapat halangan untuk		terbatas		



				tatap muka langsung (Proaktif)				
		2. Membuat rancangan pedoman penggunaan data TKD	Tersedia draft pedoman penggunaan data TKD	1. Kompeten: Mempelajari dan menguasai regulasi dan ketentuan yang ada dalam pembuatan pedoman (<i>Learning Agility</i>) 2. Akuntabel: Memastikan data dapat digunakan dengan baik dan benar	Peserta, mentor, rekan kerja, Inspektur	Tidak ada		



				melalui pedoman yang tepat (Dapat dipercaya) 3. Kolaboratif: Bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja yang berpengalaman dalam pembuatan pedoman (Kesediaan bekerjasama) 4. Berorientasi Pelayanan: Memperhatikan tingkat				



				kemudahan pengguna data TKD di kemudian hari (Kepuasan)				
		3. Mengajukan rancangan tersebut kepada Inspektur	Tersedia pedoman penggunaan yang telah disahkan	1. Loyal: Memastikan pedoman tetap menjunjung nilai-nilai instansi dalam penerapan kedepannya (Komitmen) 2. Kompeten: Memahami bagian-bagian yang diperlukan untuk menjadi	Peserta, inspektur	Kendala waktu bertemu inspektu r yang sangat terbatas	Menghubungi inspektur via wa untuk meminta persetujuan dan jika tidak memungkinka n bertemu, berkoordinasi dengan bagian umum untuk tanda tangan elektronik	



				sebuah pedoman (Ahli di bidangnya) 3. Harmonis: Menghargai dan menghormati masukan dan saran atasan dalam pembuatan pedoman ini (Selaras)				
8	Membuat SOP penggunaan Data TKD di Lingkungan Inspektorat Daerah	1. Mengkonsultasikan dengan mentor poin-poin yang direncanakan	Tersedia notulen hasil diskusi	1. Harmonis: Selalu menghargai dan mempertimbangkan opini dan	Mentor, peserta	Waktu dan kesempatan untuk konsulta	Menghubungi mentor via <i>what's app</i>	



	Kabupaten Rokan Hulu	dalam SOP		saran dari mentor (Selaras) 2. Kolaboratif: Berkordinasi dengan mentor dalam merancang SOP yang tepat; (Sinergi)		si sangat terbatas		
		2. Membuat rancangan SOP	Draft rancangan yang siap diajukan	1. Berorientasi Pelayanan: Berkomitmen meningkatkan mutu pengawasan sebagai bentuk pelayanan terbaik	Peserta, Mentor	Tidak Ada		



				(Kepuasan) 2. Akuntabel: Rumusan dalam SOP sesuai ketentuan yang berlaku (Integritas) 3. Kolaboratif: Mampu bekerja sama secara sinergis dengan baik di dalam merumuskan isi SOP (Sinergis) 4. Kompeten Mampu merancang SOP yang baik				



				dan benar sesuai standar (Ahli di bidangnya) 5. Adaptif: Menggunakan bantuan media AI chat gpt untuk menemukan beberapa rumusan yang relevan dengan masa kini (Proaktif)				
		3. Mengajukan draf SOP tersebut ke	Tersedia SOP yang valid dan resmi	1. Kolaboratif: Berkoordinasi dengan garis komando		Kendala waktu bertemu inspektu	Menghubungi inspektur via wa untuk meminta	



		Inspektur		struktural dan bidang/divisi sesuai ruang lingkup masing-masing untuk mengesahkan SOP (Kesediaan bekerjasama) 2. Akuntabel: SOP secara sah dan valid dapat digunakan (Dapat dipercaya) 3. Loyal Memperhatikan kewenangan		r yang sangat terbatas	persetujuan dan jika tidak memungkinkan bertemu, berkoordinasi dengan bagian umum untuk tanda tangan elektronik	



				dan menjaga komunikasi yang baik dengan Inspektur dalam mengesahkan SOP (Selaras)				
9	Mensosialisasi kan SOP Penggunaan Data TKD	1. Melakukan konsultasi dengan mentor media sosialisasi yang logis untuk saat ini	Tersedia rangkuman hasil diskusi dengan mentor via <i>what's app</i> dan tatap muka	1. Kolaboratif: Meminta saran mentor dalam memilih cara sosialisasi SOP (Sinergi) 2. Harmonis: Menghargai setiap perbedaan pendapat dan	Peserta, mentor, rekan kerja	Tidak ada		



				pertimbangan mentor (Perbedaan) 3. Akuntabel Disiplin waktu sesuai janji temu untuk membahas sosialisasi yang terjangkau sesuai keadaan (Integritas).				
		2. Membuat rencana sosialisasi dan berikut medianya	Tersedia media sosialisasi berbentuk file PDF	1. Adaptif Memilih menggunakan media digital yang mudah dan efisien sebagai media	Peserta	Tidak ada		



				sosialisasi (Inovasi) 2. Akuntabel Memastikan SOP tersampaikan pada rekan- rekan kerja secara keseluruhan (Konsisten) 3. Berorientasi Pelayanan: Memastikan pengguna dapat memahami dengan mudah melalui				



				sosialisasi yang dilakukan (Kepuasan) 4. Loyal: Konsep sosialisasi yang direncanakan harus memperhatikan kerahasiaan dokumen (Komitmen)				
		3. Melakukan sosialisasi	File PDF ke grup Whats App Inspektorat	1. Kolaboratif: Penyampaian SOP dilakukan dengan meminta izin dan restu dari Inspektur	Peserta, rekan kerja di Inspektorat	Tidak ada		



				(Sinergi) 2. Kompeten: Membuat konsep sosialisasi yang terjangkau untuk saat ini memanfaatkan media sosial (Kinerja Terbaik)				
10	Membuat laporan akhir hasil aktualisasi	1. Mengkonsultasikan dengan mentor hasil aktualisasi yang telah dilakukan	Tersedia rangkuman hasil diskusi dan konsultasi dengan mentor	1. Harmonis: Mendengar dan mempertimbangkan setiap masukan mentor; (Selaras) 2. Kolaboratif:	Peserta, Mentor	Tidak ada		



				Bersama-sama menyimpulkan hasil aktualisasi untuk hasil yang terbaik (Sinergi) 3. Berorientasi Pelayanan: Melakukan perbaikan yang disarankan mentor (Responsif) 4. Adaptif: Menyesuaikan dengan segera jika terdapat perubahan-perubahan				



				yang diasarankan oleh Mentor (Proaktif)				
		2. Mengumpulka n semua bukti pendukung dan kesimpulan hasil aktuallisasi	Tersedia konsep bahan penyusunan laporan aktualisasi	1. Akuntabel: Semua laporan memiliki dasar yang dapat dipertanggungj awabkan (Dapat dipercaya) 2. Kompeten: Menyusun laporan sesuai sistematika yang ditentukan (Kinerja Terbaik)	Peserta, mentor	Tidak ada		



		3. Membuat laporan akhir aktualisasi	Tersedia laporan hasil aktualisasi dalam bentuk softfile dan fisik yang siap diseminarkan	1. Akuntabel Menyelesaikan laporan akhir dengan jujur dan bertanggungjawab (Integritas) 2. Kompeten: Berhasil menyelesaikan laporan aktualisasi tepat waktu (Sukses) 3. Loyal: Mengutamakan nilai-nilai instansi dan kebermanfaata	Peserta	Tidak ada		



				n hasil aktualisasi untuk instansi dan pembangunan daerah. (Komitmen)				

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																				Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		Ke-10			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	14	14



2.	Akuntabel	1	1	3	3	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	18	18
3.	Kompeten	3	3	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	19	19
4.	Harmonis	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	13	13
5.	Loyal	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11
6.	Adaptif	2	2	3	3	1	1	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	16
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	3	3	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	1	1	19	19
Jumlah Mata Pelatihan (MP) Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		13	13	14	14	10	10	11	11	11	11	10	10	11	11	12	12	9	9	9	9	110	110

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Realisasi NND BerAKHLAK

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Pada sub ini akan digambarkan secara sederhana, bagaimana kondisi sebelum dan sesudah dilakukannya aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi



1. Saat ini di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sama sekali belum mempunyai data TKD yang terintegrasi, 2. Belum pernah sekalipun melakukan pengumpulan data TKD. 3. Selama ini proses pengawasan berupa Audit Reguler desa tidak mempunyai data kontrol awal dalam menilai dan meyakini hasil Pendapatan Asli Desa (PADes) yang bersumber dari pendapatan atau penghasilan TKD, baik dari segi kewajarannya, tata kelola maupun status legalitasnya. Informasi TKD sebenarnya termuat dalam beberapa buku inventaris aset bagi desa yang cukup tertib administrasi namun tetap tanpa menerangkan berapa jumlah rata-rata pendapatan	1. Inspektorat telah memiliki sebagian besar data TKD yang ada di wilayah kabupaten Rokan Hulu, saat ini data itu disimpan dalam bentuk file <i>Spreadsheet</i> pada media penyimpanan <i>Google Drive</i>. 2. Telah ada instrument pengumpulan data TKD yang dapat digunakan kembali kapan saja dengan update terbaru 3. Telah terdapat data kontrol awal terkait TKD dan yang mana pengaksesannya mudah tetapi tetap dengan mengikuti pedoman, standar dan etika tata kelola administrasi pemerintahan serta kode etik APIP.



perbulan, tata kelolanya, berapa persentase yang dimasukkan ke dalam APBDes dan informasi penting lainnya	

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Pada sub ini akan dijelaskan beberapa manfaat dari terpecahkannya core isu tersebut bagi:

1) Individu Peserta

Bagi peserta tentunya ini merupakan sebuah persyaratan untuk lulus dalam rangkaian pendidikan latsar CPNS tahun 2024 yang harus dipenuhi, selain itu rangkaian pelaksanaan aktualisasi dalam masa habituasi ini telah mengajarkan banyak hal pada peserta, baik di bidang administrasi, birokrasi, dan komunikasi yang sangat luas. Peserta telah memiliki pengalaman berharga bagaimana suatu tugas ataupun program dapat berjalan dengan baik mulai dari awal hingga akhir haruslah memiliki perencanaan yang matang, satu persepsi satu sama lain dalam konteks tim, melatih fokus serta kesabaran dalam menyelesaikan kendala yang ada.

2) Instansi



Dengan selesainya aktualisasi ini, Inspektorat memiliki data seluruh TKD yang ada di wilayah Kabupaten Rokan Hulu. Hal ini untuk menunjang kualitas pengawasan reguler maupun tertentu khususnya terhadap TKD sebagai salah satu elemen PADes, data ini akan menjadi fokus prioritas dalam penyusunan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) masing-masing bidang, tujuannya jelas untuk menyelamatkan baik aset desa maupun pengelolaanya dari potensi dan niat penyalahgunaan TKD, dengan begitu akan mewujudkan visi dari Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu, yaitu tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan bebas praktik-praktik korupsi.

3) Stakeholders

Dalam hal ini Pemerintah Desa dan pengelola aset TKD akan secara kontiyu merasa diawasi, yang dengan sendirinya akan memperbaiki bagaimana cara mereka mengelola dan mengadministrasikan TKD sebagai kekayaan asli desa, hal ini akan memberikan dampak tidak langsung berupa pencegahan dini terhadap kemungkinan dilakukannya praktik-praktik penyalahgunaan dan penyelewengan. Dalam hal administrasi seperti legalitas kepemilikan akan terus direkomendasikan untuk disertifikatkan sesuai undang-undang, serta secara tidak langsung akan membuka tabir permasalahan konflik kepemilikan yang mungkin tersembunyi, untuk dapat dicarikan solusi bersama melalui kerjasama lintas sektor OPD-OPD yang terlibat.



F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Mengajukan pembentukan Tim Inspektorat oleh Inspektur	SK Tim Inspektorat	1 Bulan	Inspektorat,	Instansi	Tim ini khusus untuk melanjutkan program perencanaan, pengumpulan, pengolahan/analisis, validasi keakuratan dan pelaporan data TKD agar dapat digunakan sepenuhnya dalam proses pengawasan maupun rekomendasi



						kebijakan.
2	Menganjurkan untuk melakukan Pembahasan data TKD yang telah tekumpul sejauh ini dengan inisiasi dari Inspektur	Diskusi Lintas Sektor via Zoom	2 Bulan	Bupati, Kejaksaan, Inspektorat, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa, Dinas Koperasi Usaha Kecil Menengah Transmigrasi dan Tenaga Kerja, Kepala Bagian Hukum, Kepala	Instansi	Ini merupakan FGD (<i>Focus Group Discuussion</i>) lintas sektor untuk membahas TKD yang ada di wilayah Kabupaten Rokan Hulu beserta beberapa permasalahan yang terjadi.



				Bagian Tata Pemerintahan.		

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut



BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Pelaksanaan aktualisasi yang telah diselesaikan oleh penulis merupakan solusi utama dari belum tersedianya data tanah kas desa (TKD) seluruh desa dalam wilayah Kabupaten Rokan Hulu di Inspektorat sebagai komponen data kontrol dalam melakukan pengawasan baik reguler maupun tujuan tertentu.

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)

a) Kegiatan Ke-1 :

Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Kegiatan Aktualisasi

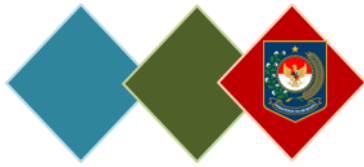
Berorientasi Pelayanan: Penulis memperhatikan adab dalam berkomunikasi menentukan janji temu konsultasi dengan mentor

Akuntabel: Menyampaikan kepada mentor kondisi masalah senyatanya di lapangan dan tidak mengada-ada sehingga dapat dicrosscheck kebenarannya;

Kompeten: Penulis menjelaskan agenda latsar yang ada dengan baik dan terstruktur

Harmonis: Penulis memperhatikan dan mempertimbangkan kesediaan waktu dan agenda yang dimiliki Mentor sehingga tidak mengganggu aktifitas pekerjaan dan pribadi

Loyal: Penulis menjunjung tinggi nilai-nilai dan memperhatikan nama baik Instansi dalam menentukan rencana dan dampak Aktualisasi.



Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan Mentor menyusun tahapan kegiatan yang akan dilakukan dari awal hingga akhir

Adaptif: Penulis memanfaatkan media komunikasi digital berupa *what's app* dan *platform* lainnya guna efisiensi dan kelangsungan konsultasi

b) Kegiatan Ke-2

Mendesain dan menyiapkan instrument media pengumpulan dan penyimpanan data TKD berbasis digital JotForm

Berorientasi Pelayanan: Penulis berusaha memahami media yang dibutuhkan melalui nasehat mentor dan rekan kerja. Membuat indikator yang mudah dipahami

Akuntabel: Penulis mempertimbangkan dengan baik, sebab dan akibat menggunakan platform online gratis, memastikan formulir yang dibuat dapat digunakan dengan baik

Kompeten: Penulis mempelajari dan memahami komponen apa yang diperlukan dalam formulir

Harmonis: Dalam mendesain penulis mendapat masukan dan saran dari para rekan kerja dan mentor yang mana sangat penulis hargai dan hormati meskipun terkadang bertentangan dengan persektif penulis sendiri penulis tetap melakukan perbaikan yang diminta

Loyal: Penulis senantiasa memperhatikan dan mempertimbangkan nilai-nilai yang ada di Instansi dalam perancangan formulir digital



Adaptif: Penulis memanfaatkan setiap media digital elektronik yang ada untuk memudahkan proses diskusi maupun pencarian referensi pembuatan dan penggunaan formulir

Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan mentor dalam menemukan dan menyusun *platform* dan formulir yang tepat.

c) Kegiatan Ke-3

Menyiapkan konsep surat permintaan dan pengisian data TKD kepada kecamatan dan Desa.

Berorientasi Pelayanan: Menggunakan bahasa yang santun dan sopan dalam menulis surat

Akuntabel: Penulis memiliki dasar yang kuat untuk melakukan permintaan data kepada Desa dan Kecamatan nantinya

Kompeten: Penulis memahami apa saja yang mesti dicantumkan dalam surat beserta alur untuk dapat disahkan menjadi sebuah surat resmi

Harmonis: Penulis senantiasa selalu mempertimbangkan dan menghargai saran dan pendapat dari mentor

Loyal: Penulis memperhatikan peran dan kewajiban untuk melapor pada pimpinan sebagai bentuk loyalitas kepada Instansi dan atasan

Adaptif: Penulis menyesuaikan dengan SOP yang ada terkait pengajuan surat

Kolaboratif: Menampung berbagai masukan dan nasehat dalam bersurat, melibatkan banyak pihak pemangku jabatan secara vertikal

d) Kegiatan Ke-4



Mengimplementasikan penggunaan aplikasi JotForm dalam proses pengumpulan data TKD di Kabupaten Rokan Hulu

Berorientasi Pelayanan: Menggunakan bahasa yang baik dan sopan serta baku dalam menyampaikan pesan berantai via *WhatsApp*.

Akuntabel: Memastikan formulir dapat digunakan di semua media pengisian baik laptop maupun handphone tanpa kendala

Kompeten: Penulis mampu mengoperasikan JotForm terlebih dahulu sebelum merilisnya

Harmonis: Menghargai dan menghormati setiap saran dan partisipasi aktif stakeholders

Loyal: Menjaga informasi yang telah terkumpul sesuai nilai-nilai kerahasiaan di Instansi

Adaptif: Menggunakan media *WhatsApp* untuk menyampaikan formulir digital

Kolaboratif: Penulis bekerja sama dengan Inspektur, Mentor dan Kecamatan dalam pelaksanaan kegiatan ini

e) Kegiatan Ke-5

Melakukan Monitoring penggunaan aplikasi JotForm

Berorientasi Pelayanan: Penulis berkomitmen untuk memberikan hasil yang benar-benar akan memberikan manfaat pada Instansi dalam konteks pelayanan

Akuntabel: Penulis mencantumkan kontak personal sebagai bentuk komitmen agar program dapat berjalan dengan baik dan bertanggungjawab



Harmonis: Penulis senantiasa menghargai setiap masukan dan saran baik dari mentor maupun rekan kerja

Loyal: Penulis kembali memastikan kerahasiaan data yang terkumpul agar tidak menjadi masalah bagi Instansi di kemudian hari

Adaptif: Penulis berusaha menyesuaikan waktu yang ada dengan penugasan-penugasan lain yang bertumpuk serta menyesuaikan dengan perubahan tiba-tiba yang diminta

Kolaboratif: Penulis bersama mentor bersama mencari solusi setiap kendala, dan meminta petunjuk dari rekan mengenai

f) Kegiatan Ke-6

Membandingkan kondisi TKD yang diperoleh dari aplikasi JotForm dengan APBDes dan Prosedur ketentuan yang berlaku untuk pengeleolaan TKD

Berorientasi Pelayanan: Hal ini dilakukan untuk menghasilkan pengawasan yang lebih baik

Akuntabel: Penulis membuat kesimpulan berdasarkan data yang ada, bukan rekayasa

Kompeten: Penulis memahami saran dan instruksi dari mentor dengan baik, mampu mengolah data sesuai kebutuhan dan tujuan yang hendak dicapai

Harmonis: Penulis menghargai setiap ide dan saran dari mentor, menghormati perbedaan pandangan dalam menelaah data TKD

Loyal: Penulis menerapkan kehati-kehatian dan kerahasiaan pengolahan informasi yang ada sesuai nilai Instansi



Adaptif: Penulis memanfaatkan media WhatsApp untuk melakukan komunikasi dengan mentor karena keterbatasan waktu

Kolaboratif: Penulis bekerjasama dengan mentor dan rekan-rekan kerja di bidang lain yang sedang melakukan audit untuk dokumen meminjam APBDesnya.

g) Kegiatan Ke-7

Membuat pedoman pemanfaatan data TKD yang telah diintegrasikan untuk proses pengawasan

Berorientasi Pelayanan: Memperhatikan kebutuhan dan kemudahan pengguna data di kemudian hari

Akuntabel: Memastikan data dapat digunakan dengan baik, dan sesuai ketentuan

Kompeten: Penulis sadar alur beradministrasi yang baik dan benar terkait publikasi pedoman ini

Harmonis: Penulis menghargai dan menghormati setiap koreksi dari mentor terhadap draf pedoman yang penulis buat sendiri terlebih dahulu

Loyal: Penulis memastikan bahwa pimpinan mengetahui pedoman ini sebagai bentuk kepatuhan dan ketaatan kepada nilai-nilai Instansi

Adaptif: Penulis memanfaatkan media *WhatsApp* untuk kelancaran komunikasi dan penyampaian draf pedoman

Kolaboratif: Bersama dengan mentor bertukar pandangan dan ide dalam menyusun pedoman

h) Kegiatan Ke-8



Membuat SOP penggunaan data TKD di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Berorientasi Pelayanan: Membuat SOP untuk memperjelas dan memudahkan fungsi data TKD

Akuntabel: SOP dibuat dengan memperhatikan regulasi yang berlaku

Kompeten: Penulis memahami dengan baik tata cara pembuatan SOP yang ada

Harmonis: Tidak enggan dan takut saat meminta saran dan petunjuk kepada mentor untuk membantu menyusun SOP yang baik dan benar

Loyal: Penulis memperhatikan dan mengikuti ketentuan Instansi dalam pembuatan SOP

Adaptif: Penulis menggunakan bantuan mesin pencari dan AI untuk membantu merumuskan kalimat dalam SOP

Kolaboratif: Meminta bantuan mentor dan rekan yang pernah menyusun SOP untuk mengoreksi kesalahan dalam penyusunan yang penulis buat

i) Kegiatan Ke-9

Mensosialisasikan Pedoman dan SOP Penggunaan Data TKD

Berorientasi Pelayanan: Memastikan informasi sampai kepada para APIP Inspektorat

Akuntabel: Ide sosialisasi tidak terlalu memberatkan pelaksanaannya sesuai kemampuan dan kesempatan waktu dan tempat

Kompeten: Konsep sosialisasi yang dibuat secara efisien dan sederhana namun tetap dapat menjangkau seluruh pegawai



Harmonis: Saling menghargai perbedaan pendapat dan persepsi

Loyal: Sosialisasi dilakukan dengan tidak membebani Instansi terlalu besar

Adaptif: Menggunakan grup *WhatsApp* kantor sebagai forum sosialisasi penyampaian informasi

Kolaboratif: Meminta izin dan afirmasi dari Inspektur dan mentor untuk menyampaikan kepada bagian umum perihal SOP dan edarannya

j) Kegiatan Ke-10

Membuat laporan akhir hasil aktualisasi

Berorientasi Pelayanan: Penulis melakukan perbaikan sesuai saran yang disampaikan mentor

Akuntabel: Laporan memiliki bukti dan dasar yang cukup

Kompeten: Berhasil menyelesaikan laporan sesuai batas waktu

Harmonis: Saling menghargai setiap pendapat dengan mentor walaupun berbeda dengan persepsi penulis

Loyal: Mengutamakan nilai-nilai dan kebermanfaatan hasil aktualisasi untuk Instansi

Adaptif: Menyesuaikan dengan segera setiap perubahan yang diminta oleh mentor, saat diperlukan menggunakan teknologi mesin pencari dan bantuan AI (*Artificial Intelligence*)

Kolaboratif: Bekerjasama dengan mentor dan meminta referensi dari rekan kerja untuk hasil yang maksimal



2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Sesuai dengan core isu yaitu belum tersedianya data TKD yang terintegrasi di Inspektorat Rokan Hulu, penulis melakukan pendataan dengan target data seluruh TKD yang ada wilayah Kabupaten Rokan Hulu, menggunakan instrumen formulir digital yang disediakan dan diciptakan dari platform online *JotForm*. Dengan menggunakan platform ini pendataan menjadi sangat mudah, efisien waktu dan tenaga. Meski begitu, mungkin terdapat pertanyaan bagaimana validasi datanya dapat diakui, hal itu tetap akan dilakukan, namun menjadi satu kesatuan dalam rangkaian proses audit yaitu konfirmasi, pengecekan berkas administrasi dan bukti yang idealnya akan dilakukan sekaligus ketika tim audit reguler melakukan dinas lapangan nantinya.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Per tanggal 29 November 2025 telah terintegrasi data TKD sebanyak 99 dari 139 desa yang ada di Kabupaten Rokan Hulu. Telah dilakukan perbandingan dan penggunaan data terhadap 3 desa yang sedang dalam proses audit saat ini, yaitu Desa Sei Rokan Jaya, Desa Kepenuhan Barat, dan Desa Kota Raya. Hasilnya menunjukkan sebagian besar kecenderungan yang sama antara data yang diperoleh dari Aplikasi JotForm dengan data dalam APBDes dan Buku Inventaris Aset.



B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggaraan Pelatihan

1. Menyesuaikan kembali panduan penyusunan laporan aktualisasi, perlu diperhatikan bahwa tidak setiap instansi bersinggungan langsung dengan masyarakat, sehingga keharusan untuk membuat matrik laporan mingguan yang berisikan dampak tidak menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam kegiatan aktualisasi terhadap masyarakat menjadi tidak relevan, karena tidak semua kegiatan juga berkaitan langsung dengan masyarakat. Kebutuhan itu justru membuat peserta kebingungan dan cenderung mengada-ada dalam menyusun matrik kegiatan, hal ini tentu mementahkan kembali tujuan utama Latsar yaitu mencetak ASN yang BerAKHLAK. Jika memang bersifat menyesuaikan, mohon disampaikan pada pedoman penulisan secara gamblang.
2. Mempertimbangkan jumlah peserta yang berasal dari satu Instansi yang sama, mencari isu yang akan diangkat menjadi Aktualisasi cukup sulit karena harus berebut dengan rekan sesama CPNS Peserta Latsar untuk terhindar dari klaim plagiasi. Mohon berikan keringanan bagi Peserta yang berasal dari satu Instansi yang sama dengan jumlah yang cukup banyak.
3. Mematangkan teknis Aktualisasi itu sendiri, mungkin dapat kiranya untuk memfokuskan beberapa jam pelajaran untuk membedah contoh konkrit dari Aktualisasi dan sistematika penyusunan laporannya sebelum Peserta diinstruksikan untuk menentukan isu Aktualisasi.

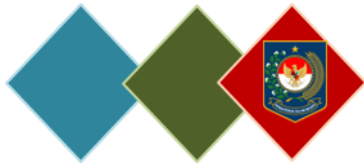


4. Fleksibilitas penggunaan suatu *platform* tertentu. Dalam hal ini, penggunaan platform baru sebagai gagasan kreatif dapat menyita sebagian besar waktu untuk mempelajari dan menemukan kekurangannya. Sehingga menyebabkan keterlambatan dan kelemahan yang cukup besar dalam proses pelaksanaan aktualisasi. Perlu diperhatikan sisi kepraktisan dan kebermanfaatan *platform* yang sudah sering dan lumrah digunakan baik oleh peserta maupun stakeholder, mengingat dalam pelaksanaan Aktualisasi dituntut untuk tidak membebani keuangan peserta sedikitpun.

5. Tambahan waktu, untuk dapat memberikan rekomendasi bebas tugas peserta tidak hanya selama masa MOOC (*Massive Open Online Course*) namun juga pada saat penyusunan Aktualisasi, karena pada masa itulah sebenarnya letak kesulitan untuk menyesuaikan dan membagi waktu antara pekerjaan utama dan pelaksanaan Aktualisasi. Sebagian pelaksanaan Aktualisasi membutuhkan fokus dan *effort* yang tinggi lebih dibanding yang lain sehingga sangat menguras tenaga dan pikiran ketika semua harus dikerjakan secara bersamaan terlebih pada Instansi tertentu yang mempunyai beban kerja tinggi.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

1. Untuk dapat membebastugaskan peserta tidak hanya selama masa MOOC, namun juga pada saat penyusunan aktualisasi, karena pada masa itulah sebenarnya letak kesulitan untuk menyesuaikan dan



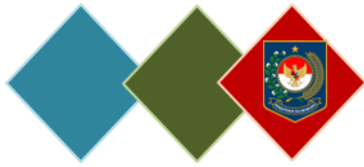
membagi waktu antara pekerjaan utama dan pelaksanaan aktualisasi. Sebagian pelaksanaan aktualisasi membutuhkan fokus dan *effort* yang tinggi lebih dibanding yang lain sehingga sangat menguras tenaga dan pikiran ketika semua harus dikerjakan secara bersamaan.

2. Untuk memberikan pelatihan khusus demi peningkatan kompetensi bidang umum seperti, penulisan surat, penyusunan rancangan SK dan peraturan, perumusan SOP dan administrasi umum lainnya.



DAFTAR PUSTAKA

- Indonesia. (2014). Undang-Undang No. 5 Tahun 2014 tentang ASN. Jakarta
- Indonesia. (2014). Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa. Jakarta
- Indonesia. (2016). Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa . Jakarta
- Indonesia. (2022). Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 48 tentang Jabatan Fungsional Auditor
- Indonesia. (2024). Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 3 Tahun 2024. Jakarta
- Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, PermenPANRB No. 35. Tahun 2020. Jakarta.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan ASN (2025). Modul Wawasan Kebangsaan dan Nilai Bela Negara.
- Bupati Rokan Hulu. (2018). Peraturan Bupati Rokan Hulu Tahun 2018 tentang Pengelolaan Aset Desa
- Inspektorat Rokan Hulu. (2023). LHA Desa Kepenuhan Raya
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan ASN (2025). Modul Analisis Isu Kontemporer.
- Pusat Pendidikan dan Pelatihan ASN (2025). Kesiapsiagaan Bela Negara.



Pusat Pendidikan dan Pelatihan ASN (2025). Modul Nilai BerAKHLAK.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan ASN (2025). Modul SMART ASN.

Pusat Pendidikan dan Pelatihan ASN (2025). Modul Manajemen ASN.



LAMPIRAN

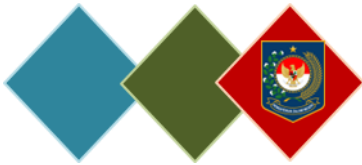
Lampiran 1. Laporan Mingguan, Minggu ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan Konsultasi dengan Mentor Terkait Kegiatan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi Digital Komunikasi dengan Mentor Via What's App dan Dokumentasi Tatap Muka 2. Catatan Hasil Konsultasi dan Evaluasi Isu 3. Tahapan dan Jadwal Kegiatan serta Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN:	1. Menghubungi Mentor Secara Formal untuk Menentukan Waktu dan Tempat Konsultasi Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK a. Berorientasi Pelayanan. Penulis memberi kabar dan membuat janji terlebih dahulu sebelum menjumpai beliau sebagai bagian dari adab dalam berkomunikasi secara langsung; b. Akuntabel. Penulis menyampaikan kepada Mentor kondisi masalah senyatanya di lapangan dan tidak mengada-ada



	sehingga dapat dicrosscheck kebenarannya; c. Kompeten. Penulis menjelaskan agenda latsar yang ada dengan baik dan terstruktur dengan pemahaman yang memadai mengenai rencana aktualiasi yang hendak dilaksanakan; d. Harmonis. Penulis memperhatikan dan mempertimbangkan kesediaan waktu dan agenda yang dimiliki Mentor sehingga tidak mengganggu aktifitas pekerjaan dan pribadi beliau; e. Adaptif, dalam kendala tempat dan waktu, Penulis memanfaatkan media komunikasi digital berupa <i>what's app</i> dan <i>platform</i> lainnya guna efisiensi dan kelangsungan konsultasi 2. Menyampaikan Isu yang ada di Instansi Berikut keterkaitan kegiatan



	dengan nilai Ber- AKHLAK: a. Kompeten. Penulis menjelaskan dengan baik dan terstruktur mengenai permasalahan yang dimaksud dengan didukung fakta dan data yang ada: b. Kolaboratif, Penulis bekerja sama dengan Mentor bertukar ide dan pandangan untuk mencapai tujuan yang terbaik; c. Adaptif, Penulis menerima kritik dan saran dari Mentor dengan baik dan menyesuaikan dengan konsep yang telah penulis siapkan melalui perbaikan-perbaikan yang disarankan d. Berorientasi Pelayanan, Menyampaikan topik aktualisasi kepada Mentor dengan mengutamakan adab dan ramah tamah selayaknya



	melakukan pelayanan kepada masyarakat
	3. Mendiskusikan langkah-langkah yang akan dilakukan dari awal sampai akhir kegiatan Aktualisasi Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan, Penulis bersikap ramah, sopan dan solutif sembari mendengarkan masukan dari Mentor dan secara aktif menjawab pertanyaan dengan jelas agar hasil aktualisasi dapat memberikan manfaat nyata bagi organisasi; b. Kompeten, Penulis menunjukkan peningkatan kualitas konsep Aktualisasi setelah



	melakukan perbaikan-perbaikan yang disarankan pada pertemuan sebelumnya; c. Kolaboratif, Penulis bekerjasama dengan Mentor menyusun tahapan kegiatan yang akan dilakukan dari awal hingga akhir; d. Loyal, Penulis menjunjung tinggi nilai-nilai dan memperhatikan nama baik Instansi dalam menentukan rencana dan dampak Aktualisasi.
Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap 1: Menghubungi mentor secara formal untuk menentukan waktu dan tempat konsultasi Penulis menyusun kalimat yang sopan dan memperhatikan adab ketika berkomunikasi



	dengan mentor (Kualitas) <i>Evidence:</i> Tangkapan layar percakapan via <i>WhatsApp</i>. b. Tahap 2: Menyampaikan isu yang ada di Instansi Penulis menyampaikan dengan sopan, tata bahasa yang baku dan terstruktur permasalahan yang ada di Instansi, sembari Mentor memberikan tanggapan dan saran isu yang sebaiknya diangkat mempertimbangkan kebutuhan Instansi dan dampaknya namun tetap logis dan sederhana. (Kualitas) <i>Evidence:</i> Dokumentasi saat konsultasi dengan mentor c. Tahap 3. Mendiskusikan langkah-langkah yang akan dilakukan dari awal sampai akhir kegiatan Aktualisasi Setelah menyampaikan dan menyepakati isu yang akan



	diangkat bersama mentor, selanjutnya penulis berdiskusi dengan Mentor rincian kegiatan yang akan diperlukan untuk dilakukan dari awal hingga akhir, setelah kegiatan tersusun, penullis dengan sopan mengajukan permohonan persetujuan resmi pelaksanaan aktualisasi kepada Mentor. (Kualitas) <i>Evidence:</i> Lembar persetujuan aktualisasi, soft copy rencana kegiatan, dokumentasi kegiatan
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap 1. Menghubungi Mentor secara formal untuk menentukan waktu dan tempat konsultasi Proses: Sebelum memulai kegiatan aktualisasi Penulis terlebih dahulu berkomunikasi dengan Mentor terkait ketersediaan jadwal dan



	kesempatan beliau Kualitas: Tercapainya kesepakatan jadwal konsultasi b. Tahap 2. Menyampaikan isu yang ada di Instansi Proses: Penulis menyampaikan isu yang ada instansi beserta fakta yang ada dengan sopan tanpa tendesi negatif terhadap instansi. Meminta sekaligus menerima koreksi dan penilaian dari mentor dengan senang hati Kualitas: Kegiatan berjalan dengan baik, pemahaman Mentor dan Penulis menjadi sinkron, rencana Aktualisasi menjadi lebih padu dan terarah. c. Tahap 3. Mendiskusikan langkah-langkah yang akan dilakukan dari awal sampai akhir kegiatan Aktualisasi Proses: Setelah melakukan konsultasi mengenai <i>core isu</i>



	yang akan dijadikan judul untuk kegiatan aktualisasi tahapan selanjutnya adalah penulis mendiskusikan langkah-langkah berupa daftar kegiatan yang akan dilakukan sekaligus meminta persetujuan dan izin dari Mentor Kualitas: Penulis memperoleh rencana Aktualisasi yang terproyeksikan dengan baik, memperoleh lembar persetujuan sebagai syarat prosedural.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi Instansi/Pemerintah	a. Menciptakan suasana kinerja SDM yang cemerlang dan mampu berkolaborasi dengan sesama; b. Dengan kegiatan ini, menjadikan selangkah lebih dekat dengan perwujudan misi instansi; c. Mempererat kolaborasi antar



	individu dalam mewujudkan visi instansi
Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan 1. Menghubungi Mentor secara formal untuk menentukan jadwal dan tempat konsultasi - Tanpa Berorientasi Pelayanan, maka Mentor akan merasa tidak dihormati dengan sepatutnya, konsultasi dan suasana kerja menjadi tidak kondusif - Tanpa Akuntabel, Penulis akan melanggar janji konsultasi yang telah disepakati dengan mentor tanpa dasar yang dapat diterima - Tanpa Harmonis, Penulis menjadi acuh tak acuh, tidak memahami dan mengerti tugas dan fungsi mendasar sehingga Mentor sebagai atasan menjadi kecewa - Tanpa Kompeten, Penulis



	cenderung pasif bila Mentor sulit dihubungi dan tidak mencari solusi lain e. Tanpa Adaptif, Penulis cenderung resistant terhadap masukan dan saran yang dianjurkan Mentor f. Tanpa Kolaboratif, tujuan tidak akan tercapai atau hasil yang diharapkan tidak akan maksimal. Tahapan 2. Menyampaikan isu yang ada di Instansi a. Tanpa Kompeten, penulis akan kesulitan menyampaikan rencana dan ide utama yang dimaksudkan, Mentor menangkap maksud dan alur kegiatan . Dalam konteks pekerjaan hal ini akan mengurangi sinkronansi pekerjaan satu dan lainnya; b. Tanpa Kolaboratif, masalah



	yang disampaikan bisa jadi tidak tepat sasaran karena kurangnya komunikasi dengan mentor dalam konteks pekerjaan ini akan menyebabkan putusnya sinergi yang baik dalam menjalankan tugasl; c. Adaptif, penulis akan kesulitan berkomunikasi dan mencari solusi atas kurangnya waktu untuk berkonsultasi karen kepakeman pikiran yang menginginkan kesempurnaan konsultasi harus dengan pertemuan langsung padahal media digital dapat digunakan sebagai alternatif, dalam konteks Instansi, pekerjaan akan menjadi buntu dan jalan ditempat d. Berorientasi pelayanan, jika Penulis menyampaikan isu



	Instansi dengan nada yang tendensius maka kemungkinan Mentor akan merasa tidak nyaman bahkan tersinggung dengan tata cara komunikasi yang dilakukan oleh Penulis, dalam konteks pekerjaan, Instansi akan arogan dan tidak merakyat Tahapan 3. Mendiskusikan langkah-langkah yang akan dilakukan dari awal sampai akhir kegiatan rancangan Aktualisasi a. Tanpa Berorientasi Pelayanan, suasana diskusi akan terasa kaku dan canggung karena Mentor merasa tidak nyaman jika komunikasi Penulis tidak mengedepankan adab dan ramah tamah, dalam konteks pekerjaan hal ini akan menimbulkan preseden negatif terhadap Instansi



	b. Tanpa Kompeten, Penulis gagal menyampaikan maksud dan tujuan Aktualisasi menggagas alur kegiatan, Mentor menjadi ragu untuk melanjutkan karena kualitas yang ditunjukkan setelah konsultasi tidak meningkat; c. Tanpa Kolaboratif, diskusi akan menjadi forum sepihak sehingga penulis tidak mengetahui apa yang seharusnya diperbaiki sehingga rencana Aktualisasi cenderung tidak memberikan manfaat yang dibutuhkan oleh Instansi, dalam konteks pekerjaan hal ini akan menyebabkan individualisme dalam menjalankan tugas yang seharusnya dikerjakan bersama d. Tanpa Loyal, kegiatan yang akan penulis lakukan dapat menjatuhkan nilai-nilai dan citra



	Instansi, permasalahan yang ada di Instansi tetap eksis tanpa solusi. Hal ini akan membuat Instansi tidak berkembang ke arah yang lebih baik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	10 Oktober 2025	Pemantapan core isu, pelajari permasalahan dari kasus yang terjadi	Catatan hasil diskusi	A
2	17 Oktober	Sinkronkan Bab 1 dengan Bab 3, perbaiki alur daftar kegiatan	Rancangan Aktualisasi yang lebih sinkron dan tertata	A
3	20 Oktober	Perbaiki sesuai arahan evaluator	Rancangan Aktualisasi yang	A

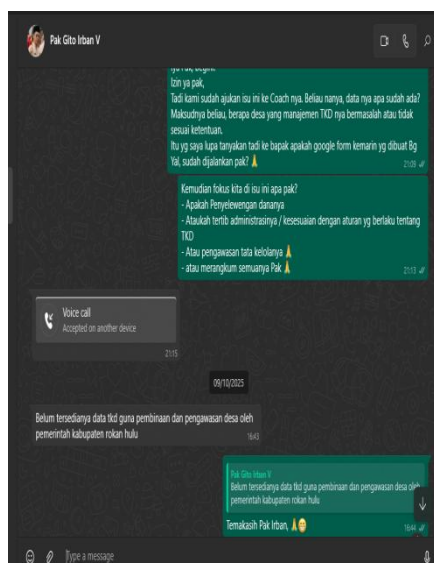


			disetujui beserta surat persetujuannya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

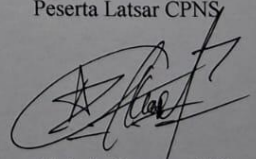
Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1		Tambahkan nilai panduan perilaku		
2		Gali kembali nilai- nilai berakhlak		

Dokumentasi Kegiatan:





Surat Persetujuan

	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU INSPEKTORAT DAERAH Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557 Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id	 INSPEKTORAT BERILUAS, BERKUALITAS, BERKEMAMUHAN
 SURAT PERMOHONAN IZIN MELAKSANAKAN AKTUALISASI 		
Yang bertanda tangan di bawah ini:		
Nama	: Alvinda Gumara	
NIP	: 199512132025041003	
Pangkat/Golongan	: IIIa	
Jabatan	: Calon Auditor Ahli Pertama	
Unit Organisasi	: Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu	
 Meminta izin untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi yang berjudul “Penyediaan Data Tanah Kas Desa (TKD) Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Platform Digital Jotform di Kabupaten Rokan Hulu” sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Kegiatan ini dilakukan pada masa habituasi yang terhitung mulai tanggal 21 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 30 November 2025.		
 Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.		
Menyetujui; Inspektur Pembantu V  <u>Gito Erwansyah, SE.,M.M</u> NIP.198212112003121005	Pasir Pengaraian, 20 Oktober 2025 Hormat kami; Peserta Latsar CPNS  <u>Alvinda Gumara, S.H</u> NIP.199512132025041003	



Lampiran 2. Laporan Mingguan, Minggu ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Mendesain dan menyiapkan instrumen media pengumpulan dan penyimpanan data TKD berbasis digital Jotform
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 s.d 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Catatan hasil diskusi dan dokumentasi kegiatan 2. Tangkapan layar/Printout konsep formulir yang hendak dibangun beserta catatan/koreksinya 3. Tangkapan layar formulir yang telah siap digunakan
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN:	1. Mengkonsultasikan dan berdiskusi dengan Mentor dan rekan kerja yang berpengalaman di bidang tersebut Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK a. Berorientasi Pelayanan. Penulis berusaha memahami media yang dibutuhkan dalam pelaksanaan kegiatan melalui nasehat Mentor dan saran dari rekan kerja; b. Kolaboratif. Penulis bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menemukan media yang cocok digunakan dalam



	pengumpulan data ini ; c. Akuntabel. Penulis mempertimbangkan sebab dan akibat akan timbul bila menggunakan suatu platform yang dirasa cocok; d. Loyal. Penulis memperhatikan dan menjunjung tinggi nilai dan peraturan Instansi dalam pembahasan ide ini; e. Adaptif, Penulis menggunakan media elektronik yang ada untuk mempermudah penyampaian dan diskusi gagasan ini; f. Harmonis, Penulis menghargai setiap perbedaan ide dan pendapat dari Mentor dan rekan-rekan sejawat yang berdiskusi 2. Memilih dan menentukan item-item indikator yang ingin diperoleh Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK: a. Kompeten. Penulis



	mempelajari dan memahami dengan baik komponen apa saja yang diperlukan dalam merancang dan membuat formulir digital: b. Adaptif, menggunakan media untuk mencari contoh dan informasi mengenai pembuatan dan penggunaan formulir digital; c. Akuntabel, membuat susunan instruksi yang mudah dan digunakan oleh orang awam sekalipun; d. Berorientasi Pelayanan, membuat indikator pertanyaan yang tidak memberatkan dan mudah dipahami pengguna 3. Membuat instrumen/media pengumpulan data TKD berbasis digital Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:



	a. Loyal, mematuhi prosedur yang ada dalam mengajukan rancangan media formulir ke Pimpinan Instansi; b. Akuntabel, Pelaksanaan penggunaan formulir mendapatkan legalitas yang valid dan sah; c. Harmonis, Penulis menghargai setiap pendapat dan saran perbaikan dari pimpinan Instansi terhadap rancangan formulir yang diajukan; d. Adaptif, Penulis menggunakan potensi media teknologi secara penuh, menyadari keunggulan dan



	keefisienannya dalam melaksanakan tugas.
Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap 1: Mengkonsultasikan dengan Mentor dan berdiskusi dengan rekan kerja yang berpengalaman di bidang itu Penulis menggunakan teknik komunikasi yang terbuka dan partisipatif, penulis meminta saran dan nasehat dari mentor dan rekan yang berpengalaman, memastikan kekurangan dan kelemahan proram yang dilakukan. <i>Evidence:</i> catatan hasil diskusi yang disetujui oleh mentor, dokumentasi kegiatan b. Tahap 2: Memilih dan menentukan item-item indikator yang ingin diperoleh Penulis meminta saran dengan



	sopan kepada Mentor dan Inspektur tentang informasi yang ingin diperoleh, merangkum dan menyimpulkan nya menjadi satu kesatuan dalam rancangan formulir digital <i>Evidence:</i> catatan hasil diskusi dengan Inspektur yang telah disetujui oleh Mentor c. Tahap 3: Membuat instrumen/media pengumpulan data TKD berbasis digital Penulis menyusun formulir digital menggunakan kata-kata baku yang sederhana agar mudah dipahami dan digunakan. Memperbaiki rumus logika menyesuaikan dengan kebutuhan pertanyaan sehingga menjadi lebih simpel <i>Evidence:</i> Tangkapan layar proses perancangan formulir



	digital dan hasil akhirnya, link formulir digital yang telah siap
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap 1. Mengkonsultasikan dengan Mentor dan berdiskusi dengan rekan kerja yang berpengalaman di bidang itu Proses: Penulis mengumpulkan setiap informasi yang sekiranya diperlukan dari berbagai sumber baik lisan maupun tulisan di Internet Kualitas: Tergambarnya konsep formulir digital yang akan dibuat b. Tahap 2. Memilih dan menentukan item-item indikator yang ingin diperoleh Proses: Penulis merangkum setiap masukan dan koreksi yang diberikan baik oleh Mentor, Inspektur dan rekan yang berpengalaman,



	Kualitas: Konsep formulir digital menjadi lebih matang. c. Tahap 3. Membuat instrumen/media pengumpulan data TKD berbasis digital Proses: Setelah melakukan konsultasi, merangkum indikator pertanyaan, mempelajari sumber daya digital yang akan digunakan, Penulis mulai menciptakan formulir yang dimaksud dengan terus meminta koreksi dan perbaikan dari Mentor, mengajukan rancangan itu ke Inspektur untuk dinilai dan dievaluasi kemungkinan masalahnya, lalu melakukan perbaikan-perbaikan yang diminta Kualitas: Formulir digital yang penulis rancang menjadi lebih



	padu dan minim kendala yang mungkin akan terjadi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi Instansi/Pemerintah	a. Menciptakan suasana kerja SDM yang kolaboratif dan bertanggungjawab dalam pengerjaan suatu tugas; b. Dengan adanya formulir digital ini, Instansi akan segera memiliki Informasi data TKD yang dikehendaki; c. Memudahkan Instansi dalam proses penyelesaian tugas-tugas ke depan dengan mengutamakan efisiensi kinerja
Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan 1. Mengkonsultasikan dengan Mentor dan berdiskusi dengan rekan kerja yang berpengalaman di bidang itu. a. Tanpa Berorientasi Pelayanan, maka Penulis tidak akan memahami kebutuhan instansi akan bentuk form yang sesuai b. Tanpa Kolaboratif, Penulis akan



	terkurung dalam perspektifnya sendiri sehingga tidak mengakomodir semua ide dan rencana yang mungkin lebih tepat untuk dilakukan, formulir menjadi sulit digunakan dan membingungkan c. Tanpa Akuntabel, penulis akan membut formulir yang asal jadi, instansi akan dirugikan karena telah mempercayai orang yang salah, pelayanan masyarakat berupa pengawasan yang baik, menjadi buruk d. Tanpa Loyal, Formulir digital yang digunakan tidak akan memperhatikan kerahasiaan data dan merugikan nama baik Instansi, masyarakat menjadi pesimis akan Inspektorat e. Tanpa Adaptif, Intansi akan mengeluarkan sumber daya yang boros untuk pemenuhan



	kebutuhan program ini f. Tanpa Harmonis, Instansi akan kehilangan <i>chemistry</i> antar para pegawai yang menyebabkan tidak maksimalnya pelayanan Tahapan 2. Memilih dan menentukan item-item indikator yang ingin diperoleh a. Tanpa Kompeten, penulis akan kesulitan menentukan indikator yang tepat, berdampak pada sia-sianya program ini bagi Instansi; b. Tanpa Adaptif, Instansi akan sulit berkembang dan maju jika pegawai-pegawainya tidak mampu beradaptasi atau memanfaatkan media teknologi yang ada; c. Tanpa Akuntabel, program yang dijalankan dibuat dengan sembarangan dan tidak mempertimbangkan dampak



	dan kebermanfaatannya bagi Instansi dan pelayanan pada masyarakat d. Tanpa berorientasi pelayanan, jika Penulis menyusun daftar itu tanpa mempertimbangkan kebutuhan Instansi maka kebermanfaatannya akan menjadi berkurang Tahapan 3. Membuat instrumen/media pengumpulan data TKD berbasis digital a. Tanpa Loyal, pembuatan media ini akan merugikan Instansi jika hal-hal sensitif yang seharusnya dirahasiakan malah dibiarkan terbuka secara gamblang b. Tanpa Akuntabel, Penulis gagal membuat formulir tepat waktu sehingga proses menjadi terlambat dan berlalu-larut; c. Tanpa Harmonis, formulir



	yahng dihasilkan tidak menampung keseluruhan ide yang dianjurkan oleh Mentor, Inspektur dan rekan yang berpengalaman sehingga mereka merasa tidak dihargai dalam konteks pekerjaan di Instansi dapat mengurangi kekompakan d. Tanpa Adaptif, penulis akan kesulitan memberikan hasil yang baik bagi Intansi kerana kurang mampu memanfaatkan media teknologi dalam konteks Instansi dapat menghambat Instansi berkembang ke arah yang lebih baik dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Alvinda Gumara, S.H.
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu



Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	Perbaiki indikator pertanyaan dalam form digital, sampaikan kepada Inspektur dan ikuti arahan selanjutnya dari beliau	Draf rancangan formulir digital	A
2	24 Oktober 2025	- Tambahkan daftar indikator informasi dalam formulir - Simulasikan pengisiannya terlebih dahulu, pelajari kekurangan dan perbaikannya disesuaikan dengan arahan Inspektur	Formulir digital siap pakai	A



		• Link cukup disampaikan kepada kecamatan untuk selanjutnya dikoordinasikan kepada desa di wilayah masing-masing, (sistem berjenjang)		

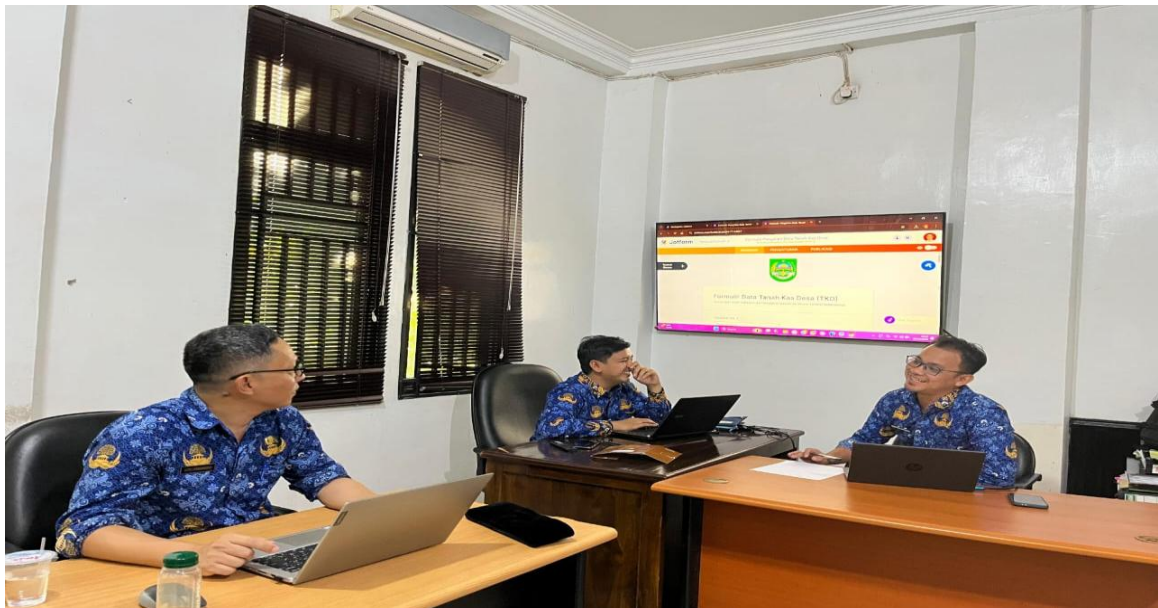
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
1		Tambah NND		
2		Cantumkan nilai panduan perilaku		
3		Gali kembali nilai-nilai BerAKHLAK		



Dokumentasi Kegiatan:

Ket: Proses diskusi pembuatan formulir digital bersama Mentor dan rekan kerja



Masukkan Catatan yang sudah diparaf Mentor:

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Kamp. Perkantoran Pemda Pasar Pengaraian, 28357
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektora@rokanhulu.go.id

NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : Gito Erwansyah, S.E., M.M
Jabatan : Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi
Tanggal : 28 Oktober 2015
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf
1.	Tambahkan beberapa indikator. Pilihan ganda untuk Data yang memiliki variasi TRD	A.
2.	Tentukan cara form TRD ke Inspektur urban direvisi dan arahan lebih lanjut	A.
3.	Perbaiki Sekali Sekali dari Inspektur, ikuti Atur dari Beliau: * Wajilah Data upload Surat pernyataan Keabsahan Data * Penanganan legalitas (sertifikat dan lain-lain) dilakukan via WA jika ke nomor Ponsel	A.

Topik : Kegiatan 2

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Kamp. Perkantoran Pemda Pasar Pengaraian, 28357
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektora@rokanhulu.go.id

NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : Gito Erwansyah, S.E., M.M
Jabatan : Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi
Tanggal : 24 Oktober 2015
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf
1.	Indikator Yang diubah ada: 1. Luas 2. Jenis 3. Pemanfaatan 4. Tahun 5. Sumber Perolehan 6. Pengelompokan 7. Minimal Penghasilan dan berapa yang dimasukkan ke APBD 8. Legalitas 9. Peta lokasi (jika ada)	A.
2.	Cara akan mengkoordinasi Desa di Wilayahnya masing-masing	A.
3.	Simulasi cara form digital terlebih dahulu	A.

Topik : Kegiatan 2



Tampilan Formulir JotForm

Jotform Pembuat Formulir **Formulir Pengisian Data Tanah Kas Desa**
Semua perubahan disimpan pada 14.39 °C

BANGUN PENGATURAN PUBLIKASI

Elemen Formulir

STANDAR PEMBAYARAN WIDGET

Judul

Nama lengkap

Email

Alamat

Telepon

Pemilih Tanggal

Formulir Data Tanah Kas Desa (TKD)
Jawab dan isilah indikator pertanyaan di bawah ini sesuai kondisi sebenarnya

Kecamatan *

Ask Copilot

BANGUN PENGATURAN PUBLIKASI

Elemen Formulir

STANDAR PEMBAYARAN WIDGET

Judul

Nama lengkap

Email

Alamat

Telepon

Pemilih Tanggal

Janji Temu

Apakah Desa memiliki aset berupa Tanah Kas Desa (TKD)?

☐ Ya

☐ Tidak

Berapa luasan TKD yang dimiliki desa? (Ha/M2)

Di mana lokasi TKD tersebut?

RT/RW/Dusun/Desa

Kapan TKD tersebut dimiliki desa?

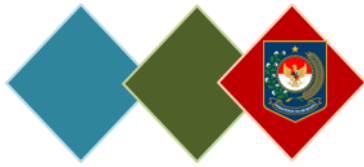
Ask Copilot



Lampiran 2. Laporan Mingguan, Minggu ke-2. (Kegiatan ke-3)

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Menyiapkan konsep surat permintaan dan pengisian data TKD kepada Kecamatan dan Desa
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 s.d 30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Catatan hasil diskusi dan dokumentasi kegiatan 2. Tangkapan layar konsep surat Bupati 3. Scan surat resmi Bupati yang telah selesai
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN:	1. Mengkonsultasikan dengan mentor komponen-komponen yang dibutuhkan untuk dicantumkan dalam surat Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK a. Harmonis. Penulis senantiasa mempertimbangkan dan menghargai masukan dan saran dari Mentor terkait ; b. Kolaboratif. Penulis meminta saran dan informasi dari Mentor alur pengajuan surat ; c. Adaptif. Penulis menyesuaikan dengan SOP terbaru dalam alur pengajuan surat; 2. Membuat surat yang



	ditujukan kepada Camat dan desa perihal permintaan pengisian formulir digital Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK: e. Kompeten. Penulis mempelajari dan memahami dengan baik komponen apa saja yang diperlukan dalam merancang dan membuat konsep surat resmi Bupati: f. Kolaboratif, Penulis menampung berbagai masukan dan nasehat dalam mengkonsep surat; g. Berorientasi Pelayanan, penulis menggunakan bahasa yang santun dan sopan dalam menulis surat 3. Mengajukan surat tersebut kepada Bupati untuk mendapat persetujuan Berikut keterkaitan kegiatan



	dengan nilai Ber-AKHLAK: e. Akuntabel, dengan surat resmi dari Bupati, program memiliki dasar yang kuat dan valid; f. Kolaboratif, kegiatan ini telah melibatkan banyak pihak secara vertikal demi kelancaran program; g. Kompeten, Penulis memahami setiap alur dan prosedur yang harus dilalui; h. Loyal, Penulis memperhatikan peran pimpinan tertinggi Instansi dalam keterlibatannya pada program ini.
Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap 1: Mengkonsultasikan dengan Mentor komponen-komponen yang dibutuhkan



	untuk dicantumkan dalam surat Penulis menyampaikan perihal konsep surat dan meminta dengan sopan koreksi dan arahan dari Mentor. <i>Evidence:</i> Tangkapan layar proses penyampaian draf surat b. Tahap 2: Membuat surat yang ditujukan kepada Camat dan Desa perihal permintaan pengisian formulir digital Penulis menyusun kalimat dalam surat dengan tata bahasa yang baku dan sesuai pedoman, melakukan harmonisasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah sebelum surat tersebut diajukan kepada Bupati <i>Evidence:</i> Print out rancangan surat yang sudah diparaf oleh Kepala Bagian Hukum



	Sekretariat Daerah dan dokumentasi kegiatan c. Tahap 3. Mengajukan surat tersebut kepada Bupati untuk mendapat persetujuan Penulis melakukan perbaikan yang dianjurkan oleh Bagian Hukum Sekretariat Daerah, mengajukan surat yang telah diparaf secara berjenjang oleh Asisten III, Sekretaris Daerah kemudian ditanda tangani oleh Bupati melalui perantara Inspektur. <i>Evidence:</i> Scan surat resmi Bupati yang telah selesai
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap 1. Mengkonsultasikan dengan Mentor komponen-komponen yang dibutuhkan untuk dicantumkan dalam surat Proses: Penulis memastikan bahwa surat telah sesuai



	dengan ketentuan dan prosedur yang berlaku di Instansi. Melakukan komunikasi terlebih dahulu kepada Mentor selaku atasan langsung dan kepada Inspektur untuk mendapat pencerahan Kualitas: Tersedianya konsep surat yang matang dan sesuai standar b. Tahap 2. Membuat surat yang ditujukan kepada Camat dan desa perihal permintaan pengisian formulir digital Proses: Penulis merangkum setiap masukan dan koreksi yang diberikan baik oleh Mentor dan Inspektur, lalu segera melakukan eksekusi kegiatan, Kualitas: Draf surat yang setengah jadi, untuk dapat diharmonisasikan dengan Bagian Hukum Sekretariat



	Daerah. c. Tahap 3. Mengajukan surat tersebut kepada Bupati untuk mendapat persetujuan Proses: Setelah melakukan konsultasi, harmonisasi dengan Bagian Hukum, selanjutnya Penulis melakukan proses paraf berjenjang pada Asisten III, Sekretaris Daerah, kemudian diakhiri dengan ditandatanganinya surat ini oleh Bupati sendiri Kualitas: Surat yang diajukan telah memiliki kekuatan hukum yang resmi dan valid untuk diberlakukan pada wilayah Kabupaten Rokan Hulu.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi Instansi/Pemerintah	a. Meningkatkan sinergi kerja sama lintas OPD demi kelancaran suatu tugas melalui prosedur yang dibenarkan; b. Mempererat silaturahmi



	sesama OPD melalui kerja sama; c. Meningkatkan kualitas dan marwah Instansi di mata khalayak umum;
Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan 1. Mengkonsultasikan dengan Mentor dan berdiskusi dengan rekan kerja yang berpengalaman di bidang itu. a. Tanpa Harmonis, maka tidak akan tercipta suasana lingkungan kerja yang saling <i>suport</i> karena kurangnya rasa menghargai akibat rasa “bisa sendiri” yang berlebihan b. Tanpa Kolaboratif, Penulis akan terkurung dalam perspektifnya sendiri sehingga dalam konteks penugasan Instansi akan menghambat laju progres dan kurang maksimalnya hasil pekerjaan c. Tanpa Adaptif, Instansi akan



	ketinggalan karena kurang mempunya pegawai dalam memanfaatkan media dan sumber daya teknologi yang ada untuk berinteraksi satu sama lain demi lancar dan efisiennya pekerjaan Tahapan 2. Membuat surat yang ditujukan kepada Camat dan Desa perihal permintaan pengisian formulir digital a. Tanpa Kompeten, pembuatan surat tidak akan sesuai standar yang berlaku sehingga berdampak pada citra Instansi yang dianggap kuno dan tidak <i>update</i> etika terbaru dalam bersurat; b. Tanpa Kolaboratif, pembuatan surat Instansi akan dianggap Individual, tidak mewakili tujuan semua pihak yang sejatinya harus sama satu dan lainnya ;



	c. Tanpa Berorientasi Pelayanan, kalimat dalam surat beserta Instruksi yang diberikan akan dianggap arogan oleh Camat dan Desa, seharusnya ini merupakan program yang dianggap merangkul semua pihak. Tahapan 3. Mengajukan surat tersebut kepada Bupati untuk mendapat persetujuan a. Tanpa Akuntabel, surat ini akan dianggap angin lalu karena tidak resmi dan dapat dipertanggungjawabkan, akibatnya marwah Instansi akan menurun; b. Tanpa Kolaboratif, Instansi akan dianggap melanggar prosedur jika tidak berkolaborasi dengan Bagian Hukum terlebih dahulu ; c. Tanpa Kompeten, pegawai



	akan dianggap tidak cakap, berimbas pada pandangan OPD lain pada kompetensi Instansi secara umum. d. Tanpa Loyal, proses pengajuan surat tidak akan mempertimbangkan prosedur dan pimpinan yang ada, sehingga Instansi dianggap berdiri sendiri tanpa mengikuti nilai-nilai dan standar yang ada di Kabupaten Rokan Hulu

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	23 Oktober 2025	Buat konsep surat Bupati, ajukan ke Inspektur via <i>What's app</i> . Ikuti	Draf konsep surat Bupati	

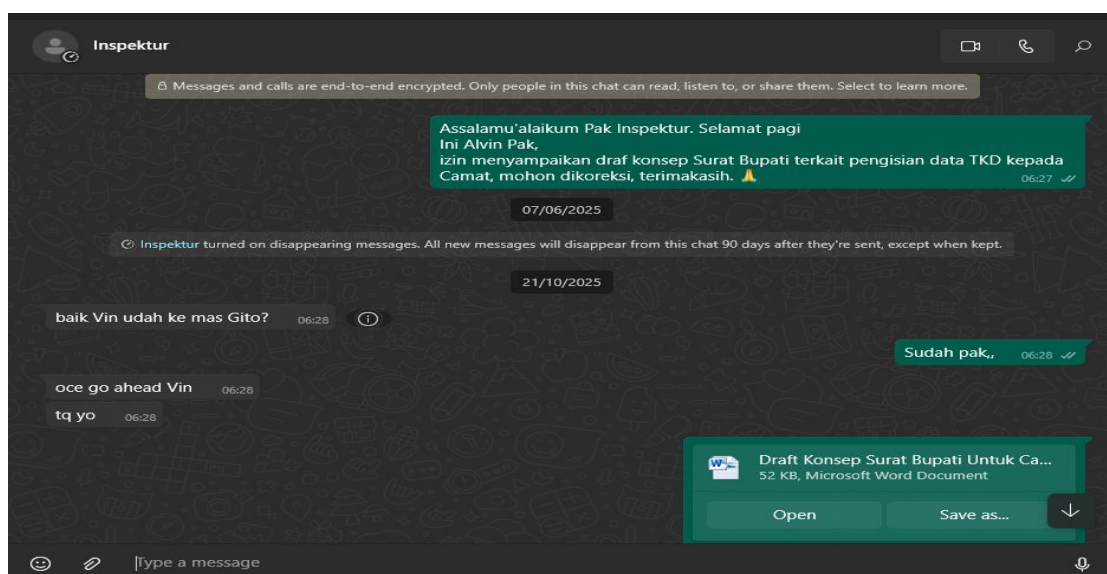


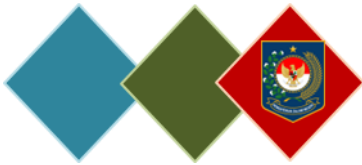
		arahan sesuai catatan konsultasi		
2	24 Oktober 2025	Perhatikan arahan Inspektur tentang pengajuan Surat ke Bupati	Surat resmi Bupati yang telah ditandatangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

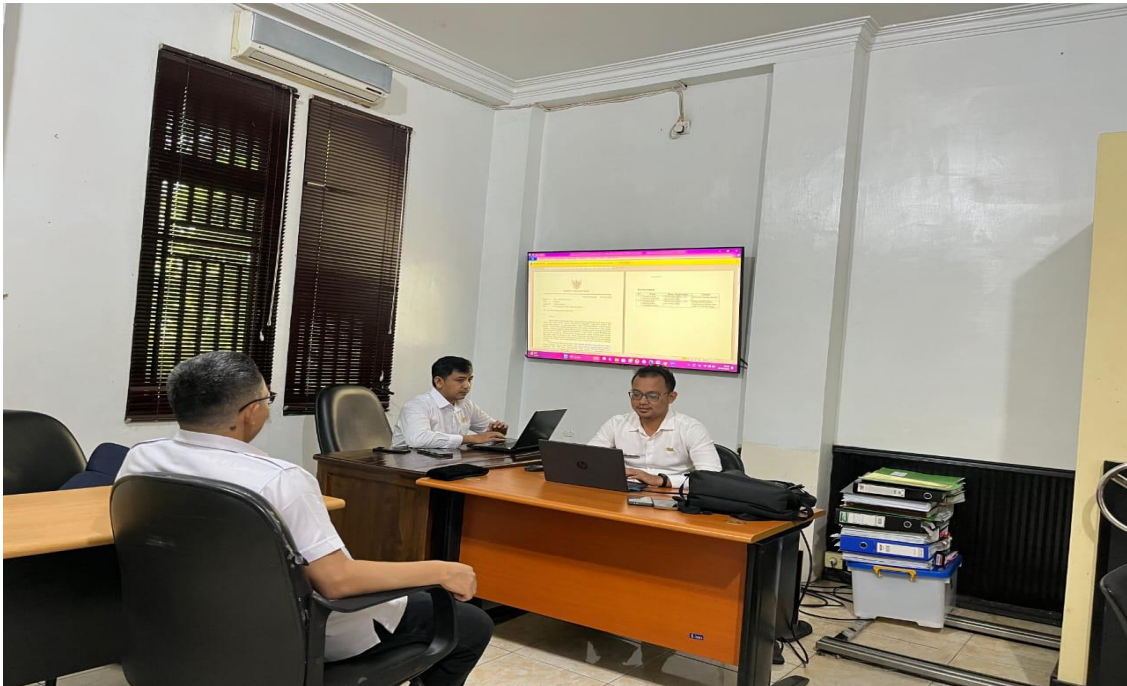
Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach

Dokumentasi Kegiatan:

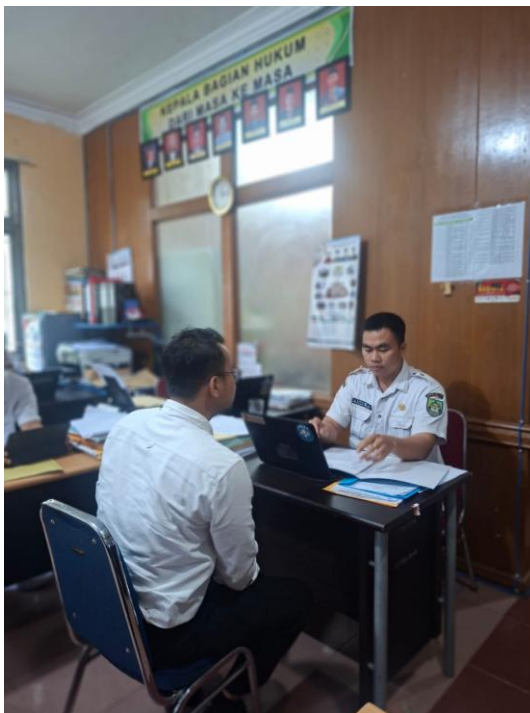




Ket: *Proses pembahasan konsep surat Bupati dengan Mentor*



Ket: *Proses harmonisasi konsep surat Bupati di Bagian Hukum Sekretariat Daerah dan pengajuan review kepada Asisten III*





Ket: Surat resmi Bupati yang telah selesai



BUPATI ROKAN HULU

Pasir Pengaraian, 22 Oktober 2025

Nomor : 700.1.2/ITDA-SETDA/ 02.50
Sifat : Terbatas
Lampiran : 2 (dua) lembar
Hal : Penyampaian Data Tanah Kas Desa

Yth. Camat Se-Kabupaten Rokan Hulu

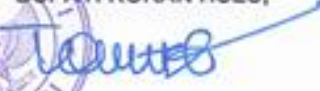
di
Tempat

Dalam rangka mewujudkan dan meningkatkan pengelolaan Aset Desa berupa Tanah Kas Desa (TKD) secara fungsional, transparan, akuntabel, efisien dan berkepastian hukum, sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, bersama ini disampaikan kepada seluruh Camat se-Kabupaten Rokan Hulu agar dapat memberikan data terkait dengan pengelolaan Aset Desa berupa TKD seluruh desa yang ada di Kabupaten Rokan Hulu, data TKD ini dikoordinasikan dengan Pemerintah Desa serta dikoordinir oleh Camat pada wilayahnya masing-masing.

Penyampaian data pengelolaan TKD tersebut dilakukan oleh masing-masing Camat dengan mengisi link berikut <https://form.jotform.com/252920917184057>. Terhadap data TKD yang disampaikan wajib sesuai dengan kondisi yang sebenarnya dan pengisian data pada link yang dimaksud sudah harus selesai dilakukan paling lambat pada hari Selasa tanggal 4 November 2025. (Timeline dan format surat pernyataan terlampir).

Pengisian data TKD pada link di atas akan dimonitoring oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, dan terkait dengan penyampaian soft file bukti kepemilikan TKD (Sertifikat/SKRPT/Surat Desa berupa PDF, JPG, atau JPEG) serta pengisian data TKD pada link tersebut dapat menghubungi Sdr. Alvinda Gumara, S.H. (Auditor Ahli Pertama Inspektorat Kab. Rokan Hulu) cp. 0813-64378541.

Demikian disampaikan agar dapat ditindaklanjuti, atas kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.


BUPATI ROKAN HULU,

ANTON, S.T., M.M.

Tembusan disampaikan kepada Yth.:

1. Kepala Kejaksaan Negeri Rokan Hulu
2. Kepala Kepolisian Resor Rokan Hulu
3. Inspektur Daerah Kabupaten Rokan Hulu
4. Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintahan Desa Kab. Rokan Hulu
5. Kepala Desa se- Kabupaten Rokan Hulu.



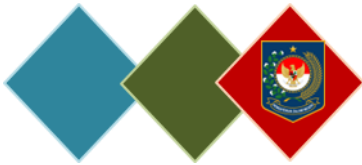
Lampiran 3. Laporan Mingguan, Minggu ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Mengimplementasikan penggunaan aplikasi <i>JotForm</i> dalam proses pengumpulan data TKD di Kabupaten Rokan Hulu
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 Oktober s.d 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tangkapan layar mentoring via <i>WhatsApp</i> dan dokumentasi kegiatan 2. Tangkapan layar Sosialisasi simulasi <i>JotForm</i> Via Zoom (Undangan dan daftar Hadir) 3. Scan Link Video recorder zoom 4. Tangkapan layar penyimpanan dan link Spreadsheet data TKD di Google Drive
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN:	1. Melakukan <i>Zoom</i> tutorial pengisian formulir <i>JotForm</i> Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK a. Kompeten, penulis mampu mengoperasikan <i>JotForm</i> sebagai pembuat Formulir sebelum dirilis kepada responden nantinya; b. Akuntabel, penulis memastikan <i>JotForm</i> dapat digunakan disemua media pengisian seperti Handphone dan Laptop tanpa kendala ;



	C. Adaptif. Penulis memanfaatkan media Zoom sebagai alternatif yang tepat untuk menjangkau setiap stake holder mengingat fleksibilitas waktu dan tempatnya;
	2. Mengirim link pengisian formulir kepada Kecamatan Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK: h. Adaptif, Mengingat efisiensi waktu, tenaga dan biaya, Penulis dapat mengirimkan langsung link formulir kepada Kecamatan via grup <i>WhatsApp</i> melalui perantara Inspektur sebelum dan setelah diadakannya zoom: i. Kompeten, Penulis menyelesaikan segala persiapan yang dibutuhkan sebelum mengirim link formulir j. Berorientasi Pelayanan, penulis menggunakan bahasa



	yang santun dan sopan dalam membuat pesan berantai yang akan diteruskan oleh Inspektur ke grup <i>WhatsApp</i> Kecamatan
	3. Memperoleh data TKD yang sudah disubmit oleh Responden dan mengintegrasikannya kedalam format <i>excel Spreadsheet</i> Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Adaptif, penulis menggunakan media teknologi yang paling mudah dipahami dan umum dapat diakses secara digital dibanding membuat berkas fisik; b. Kompeten, penulis mengolah data sesuai tujuan informasi yang hendak dicapai;



	c. Kolaboratif, Penulis bekerja sama dengan semua <i>stakeholder</i>, baik Mentor, Inspektur dan Kecamatan dalam melancarkan kegiatan ini; d. Harmonis, Penulis menghargai dan menghormati penuh partisipasi dan saran dari stake holder dalam kegiatan ini. e. Loyal, dikarenakan sifatnya yang terbatas, penulis menjaga informasi yang telah dikumpulkan dengan baik dan bertanggung jawab sesuai nilai-nilai Instansi dan jabatan
Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap 1: Melakukan zoom tutorial pengisian formulir



	JotForm Penulis membuat surat undangan resmi yang ditandatangani oleh Inspektur dengan terlebih dahulu meminta koreksi Mentor, lalu surat itu discan dan disampaikan secara digital ke Grup WA Camat se-Kabupaten Rokan Hulu. <i>Evidence:</i> Undangan, daftar hadir, tangkapan layar proses dan link rekaman zoom b. Tahap 2: Mengirimkan link pengisian formulir kepada Kecamatan Penulis mengkonsep himbauan digital dan mengirim ulang surat Bupati perihal pengisian data TKD berikut link pengisiannya via WA kepada Inspektur untuk selanjutnya diteruskan kepada Camat



	<i>Evidence:</i> Tangkapan layar percakapan via <i>What's App</i> dengan Inspektur c. Memperoleh data yang sudah dikirim/disubmit oleh responden dan megintegrasikannya ke dalam format excel spreadsheet Data yang terkumpul ditinjau terlebih dahulu, kemudian diintegrasikan secara otomatis ke dalam excel spreadsheet melalui fitur JotForm yang ada dan merapikan formatnya <i>Evidence:</i> Tangkapan layar Tabel Excel Spreadsheet
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap 1. Melakukan Zoom tutorial pengisian formulir JotForm Proses: Penulis memastikan terlebih dahulu kelemahan dan kekurangan yang ada dengan cara mensimulasikan pengisian



	nya secara mandiri dan meminta bantuan beberapa desa sebagai percobaan, kemudian setelah program dinilai dapat dijalankan, penulis mengadakan zoom dengan mengundang seluruh camat yang ada di Kabupaten Rokan Hulu, dengan didampingi oleh Inspektur dan Mentor Kualitas: Penulis memahami seluk beluk program sebelum dirilis serta memberikan pemahaman yang cukup kepada Camat dan Desa mengenai Program ini, serta memiliki dasar yang kuat dengan kehadiran Inspektur dan Mentor b. Tahap 2. Mengirimkan link pengisian formulir kepada Kecamatan Proses: Penulis mengirimkan



	link tersebut kepada via <i>What's App</i> kepada Inspektur dengan kalimat Himbauan yang penulis buat sendiri dengan kata-kata yang baku dan sopan beberapa hari sebelum diadakan zoom, kemudian kembali mengingatkan kepada Kecamatan pada saat setelah zoom dan mengkonfirmasi jika terdapat kendala Kualitas: Program berjalan secara fungsi vertikal melalui peran serta Pimpinan Instansi dan atasan langsung sehingga memiliki legitimasi yang kuat . c. Tahap 3. Memperoleh data yang sudah dikirim kembali dan mengintegrasikannya ke dalam format excel Proses: Setiap tanggapan akan otomatis tercatat pada kotak masuk website, dan dapat



	dengan mudah diintegrasikan ke dalam format excel. Penulis akan mengolah data tersebut nantinya menjadi lebih rapi dan sesuai kebutuhan namun tetap menyimpan data mentahnya sebagai dasar penyusunan. Kualitas: Tercapai produk database sesuai dengan tujuan yang diinginkan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi Instansi/Pemerintah	a. Mempermudah Instansi mencapai tujuan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, secara otomatis akan meningkatkan pelayanan dalam bentuk pengawasan sebagai tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi Instansi; b. Mempermudah koordinasi antar OPD baik secara vertikal maupun horizontal dalam penyelenggaraan program menghemat sumber daya



	Instansi;
Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan 1. Melakukan zoom tutorial pengisian formulir JotForm. a. Tanpa Kompeten, maka penulis tidak akan mampu menyelenggarakan zoom karena keterbatasan kemampuan dan pemahaman mengenai hal itu, berimbas pada terhambat bahkan gagalnya program; b. Tanpa Akuntabel, kegiatan zoom tidak akan berjalan dengan lancar karena Penulis tidak mempersiapkan dengan sungguh-sungguh, dan asal-asalan; c. Tanpa Adaptif, proses pelaksanaan kegiatan akan memakan waktu dan sumber daya yang lebih besar karena penulis tidak beradaptasi dengan pemanfaatan media



	teknologi yang efisien. Tahapan 2. Mengirimkan link pengisian formulir kepada Kecamatan - Tanpa Adaptif, metode penyampaian data akan bersifat tradisional melalui pengisian berkas fisik yang memakan banyak waktu dan sumber daya Instansi; - Tanpa Kompeten, link yang dikirim tidak akan dapat digunakan karena formula yang ada tidak sesuai atau tidak dapat diaplikasikan dengan mudah dan sederhana karena ketidakmampuan penulis; - Tanpa Berorientasi Pelayanan, proses penyampaian link akan cenderung tidak memperhatikan kaidah etika dan tata bahasa yang tepat, sehingga para Camat merasa



	tidak dihargai dan dihormati Tahapan 3. Memperoleh data yang sudah dikirim kembali dan mengintegrasikannya ke dalam format excel a. Tanpa Adaptif. Proses pencatatan akan bersifat tulisan fisik yang rentan akan human eror dan inefisiensi waktu; b. Tanpa Kompeten, pengolahan data akan buruk, tidak rapi tidak memperhatikan tujuan yang hendak dicapai; c. Tanpa Kolaboratif, data yang ada dapat disalah artikan dan berpotensi sia-sia tanpa masukan dan nasehat serta arahan dari atasan khususnya dan seluruh stakeholders yang ada. d. Tanpa Harmonis proses perolehan data akan menjadi ketakutan tersendiri bagi para



	responden karena merasa tertekan. e. Tanpa loyal, penulis akan memanfaatkan data ini untuk kepentingan diri sendiri, bukan kemajuan kualitas Instansi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29 Oktober 2025	Ikuti arahan Inspektur untuk membuat persiapan simulasi awal dan sosialisasi via zoom	Undangan resmi sosialisasi via zoom	
2	30 Oktober 2025	Lakukan simulasi langsung sesuai Instruksi	Sosialisasi Pengisian Link TKD Via Zoom	



3	5 November 2025	Buat rekap progres pengisian link TKD oleh Desa sampaikan kepada Inspektur, ikuti arahan beliau	Rekapitulasi data sementara	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach

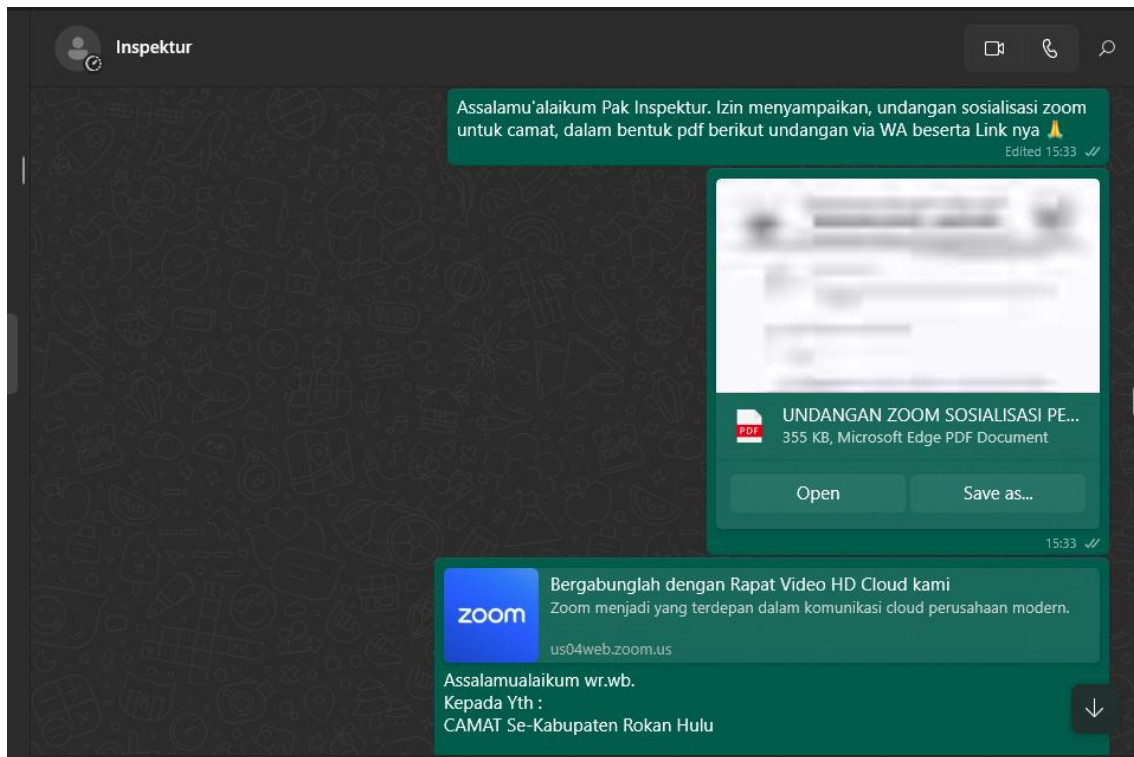
Dokumentasi Kegiatan:

Ket: Tangkapan layar mentoring via *WhatsApp*





Ket: *Proses pengiriman link zoom kepada Inspektur Via What's App*



Link video recorder zoom yang disimpan pada google drive:

https://drive.google.com/file/d/1yN4OdFc0ExZp9_6Y6H7AXWBbaNU74zZM/view?usp=drivesdk



Scan undangan zoom:



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukah.go.id



Pasir Pengaraian 29 Oktober 2025

Nomor : 700.1/ITDA/780
Lampiran : -
Hal : Undangan Zoom Simulasi Pengisian Form Digital Tanah Kas Desa (TKD)

Yth. Camat Se-Kabupaten Rokan Hulu
di
Tempat

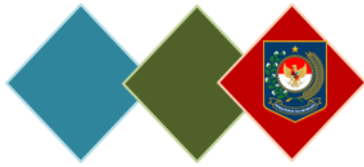
Menindaklanjuti Surat Bupati Nomor 700.1.2/ITDA-SETDA/02/50 tanggal 22 Oktober 2025 tentang Penyampaian Data Tanah Kas Desa, agar kegiatan tersebut terlaksana dengan lancar maka bersama ini disampaikan beberapa hal berikut:

1. Akan dilaksanakan sosialisasi dan simulasi pengisian data TKD pada link <https://form.jotform.com/252920917184057> formulir digital Jotform yang tercantum pada surat bupati di atas via Aplikasi Zoom Meeting;
2. Mengundang saudara untuk dapat mengikuti zoom tersebut pada:
Hari/Tanggal : Kamis, 30 Oktober 2025
Pukul : 13.30 WIB s.d selesai
Media : Zoom Meeting (Link dikirimkan bersama undangan via what's app)
- Meeting ID : 782 7252 1468
- Passcode : Tkd30
3. Informasi lebih lanjut terkait kegiatan ini dapat menghubungi Sdr. Alvinda Gumara, S.H. (Auditor Inspektorat Kab. Rokan Hulu) cp. 0813-64378541.

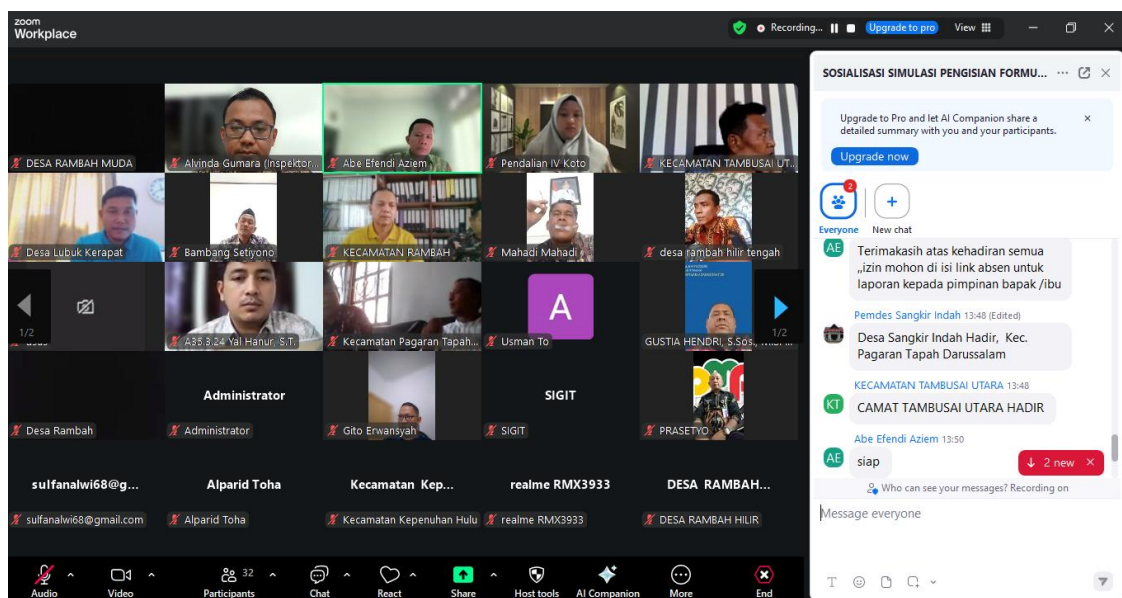
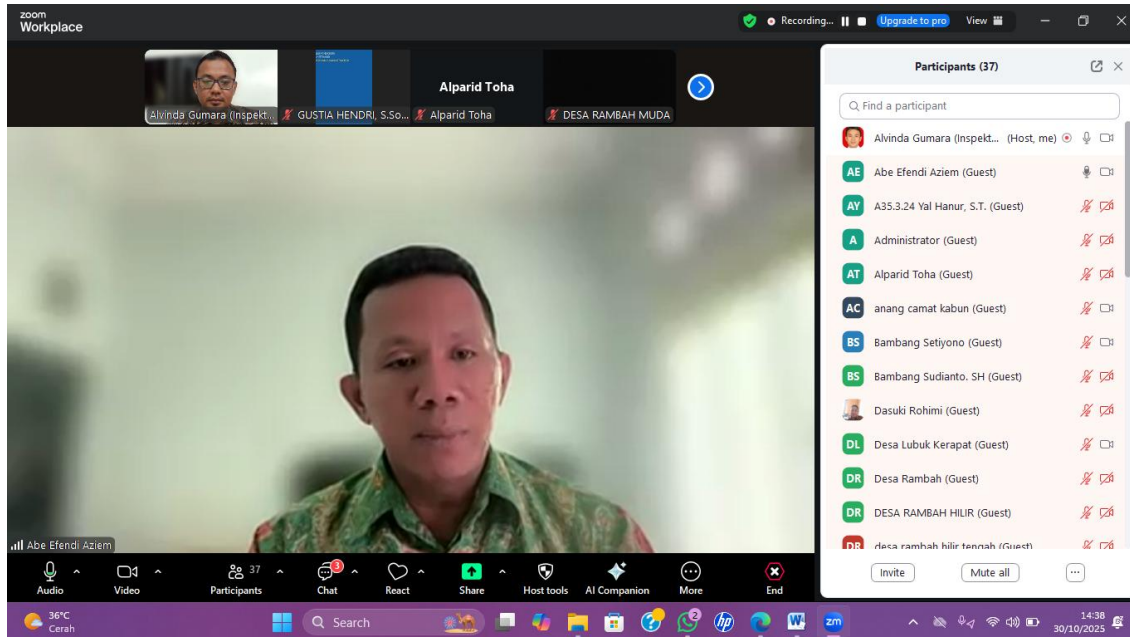
Demikian disampaikan, atas kerja sama yang baik diucapkan terimakasih.



Pit. INSPEKTUR DAERAH



Sosialisasi kepada Kecamatan Via Zoom, Inspektur sedang memberikan arahan:





Ket: Tangkapan layar folder penyimpanan dan link data TKD di *Google Drive*

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left is a sidebar with navigation options: '+ Baru', 'Beranda', 'Drive Saya', 'Komputer', 'Dibagikan kepada ...', 'Terbaru', 'Berbintang', 'Spam', 'Sampah', and 'Penyimpanan'. The main area displays the 'Drive Saya' view for a folder named 'Data TKD (TANAH KAS ...)'. Above the file list are filters for 'Jenis', 'Orang', 'Dimodifikasi', and 'Sumber'. The file list has columns for 'Nama', 'Pemilik', 'Tanggal diub...', and 'Ukuran fil'. Two files are visible: a folder icon for '(PETA LOKASI DAN SURAT PERNYATAAN)' owned by 'saya' (me) on '30 Nov', and a document icon for 'DATA TKD DESA SE ROKAN HULU'. A right sidebar contains various app icons and a '+' button at the bottom.

Nama	Pemilik	Tanggal diub...	Ukuran fil
(PETA LOKASI DAN SURAT PERNYATAAN)	saya	30 Nov	—
DATA TKD DESA SE ROKAN HULU			



Data TKD yang telah terintegrasi:

 PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU INSPEKTORAT DAERAH Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557 Telp. (0762) 7394931. E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id 															
DATA TANAS KAS DESA KABUPATEN ROKAN HULU															
TAHUN 2025															
NO	KECAMATAN	NAMA DESA	TANAH KAS DESA	LUAS (HA)	PETA LOKASI	TAHUN	LEGALITAS	JENIS PERUNTUKAN	JENIS PEMANFAATAN	PENGELOLA	PERDES	PENDAPATAN	RATA-RATA PERBULAN	DALAM APBDES	CP. PENGISI FORM
1	RAMBAH HILIR	RAMBAH	Ya	5	Belum	2020	SKRPT	Kebun Sawit	Kerja Sama dengan Pihak Lain	Pihak Ketiga	Belum	Belum	0	0	081365290389
2	ROKAN IV KOTO	CIPANG KANAN	Ya	5.8	Belum	1990	Surat Desa	Kebun Sawit dan lengkung	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Pihak Desa	Belum	Belum	0	0	081268570477
3	ROKAN IV KOTO	TIBAWAN	Ya	2.1	Sudah	2018	SKT	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Sudah	Sudah	2.000.000,00	24.000.000,00	08124123466
4	TAMBUSAI	Suka maju	Ya	9	Sudah	1982	Sertifikat	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	BUMDES	Belum	Belum	5.000.000,00	40.000.000,00	082391991592
5	UJUNGBATU	Desa Ngaso	Ya	0.5	Belum	1984	Surat Desa	Lapangan Bola Kaki	Tidak disewa	Tidak ada	Belum	Belum	0	-	085320510101
6	KUNTO DARUSSALA M	Bukit Intan Makmur	Ya	7.5	Belum	1990	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Sudah	Sudah	3.300.000,00	34.000.000,00	08127780025
7	ROKAN IV KOTO	Rokan Koto Ruang	Tidak												081266265867



8	KEPENUHAN	KEPENUHAN RAYA	Ya	68	Belum	1998	SKRPT sebagian belum dilengkapi Surat	Kebun Sawit Palawija	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa seluas 225.000 M2 yang terletak di RT/RW 006/003 DUSUN II dikelola oleh Desa sebagai Kebun Desa dan menjadi Pendapatan Asli Desa. dan selebihnya dimanfaatkan oleh Masyarakat dan hasilnya untuk masyarakat itu sendiri	Tim Pengelola TKD yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Desa.	Sudah	Sudah	14.587.583	175.051.000	082171994496
9	ROKAN IV KOTO	LUBUK BENDAHARA TIMUR	Ya	93451	Sudah	1977, 2017, 2018	Sertifikat SKRPT Surat Desa	Kebun Sawit Bangunan Pasar, tanah perumahan pasar	Dikelola oleh kelembagaan desa, di kelola oleh BUMDesa	BUMDES Kelembagaan Desa	Belum	Sudah	Rp. 2.166.000	Rp. 26.000.000	082174425941
10	KUNTO DARUSSALAM	PASIR INDAH	Ya	10 Ha	Belum	2019	Surat Desa	Kebun Sawit Palawija	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	BUMDES	Sudah	Sudah	2.000.000,00	24.000.000,00	081391646665
11	KUNTO DARUSSALAM	MUARA DILAM	Ya	3	Belum	2012	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	LPM	Belum	Belum	-	-	081245206029
12	TAMBUSAI UTARA	Tanjung Medan	Ya	7.5	Sudah	1995	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Desa	Sudah	Sudah	2.000.000	2.000.000	081266353544
13	ROKAN IV KOTO	Rokan Timur	Ya	2.5	Sudah	2025	Surat Desa	Tanah Kosong	Tanah kosong	Tidak Ada	Belum	Belum	-	-	085216511791



14	TAMBUSAI UTARA	Mahato sakti	Tidak												082286699004
15	TAMBUSAI	BATANG KUMU	Ya	19	Belum	2007	Surat Desa	Kebun Sawit	Sewa kepada pihak lain	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Sudah	Sudah	1.200.000,00	Rp 15.000.000	082284122080
16	TAMBUSAI	Tambusai timur	Tidak												085278541957
17	KUNTO DARUSSALAM	Kota Baru	Ya	22	Belum	2018	Blom ada surat atau bukti lainnya tentang kepemilikan yang menyatakan bahwa itu milik desa	Kebun Sawit	Pengelolaan dan kepengurusan tergabung dalam kelompok tani 21 di mana kelompok tani 21 itu terdapat 45 kapling	KUD	Sudah	Sudah	30-50 juta	400.000.000,00	085375252513
18	UJUNGBATU	UJUNG BATU TIMUR	Tidak												TIDAK ADA
19	KUNTO DARUSSALAM	SUNGAI KUTI	Ya	3	Belum	1990	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Sudah	2.500.000,00	30.000.000,00	085363129931
20	PENDALIAN IV KOTO	BENGKOLAN SALAK	Ya	0.7	Sudah	2007	Sertifikat	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Sudah	166.000	2.000.000,00	085374010321



21	RAMBAH	Tanjung Belit	Ya	42	Sudah	2018	Perdes	Tanah Ulayat (Jalangan Ternak)	Bangun serah guna atau bangun guna serah Milik Masyarakat Desa Tanjung Belit	Masyaraka t Desa Tanjung Belit	Belum	Belum	-	-	085363998668
22	RAMBAH HILIR	SUNGAI DUA INDAH	Ya	1	Belum	2012	Surat Desa	Kebun Sawit	Kerja Sama dengan Pihak Lain	Peroranga n (Tunjuk Langsung)	Sudah	Belum	-	-	0822-4630-8144
23	KABUN	ALİANTAN	Ya	0.9	Sudah	1998	Surat Desa	PASAR	Kerja Sama dengan Pihak Lain	BUMDES	Sudah	Sudah	1.600.000,00	20.000.000,00	085274786814
24	KABUN	BATU LANGKAH BESAR	Ya	1	Belum	2007	JUAL BELI	Kebun Sawit	DIKELOLA PEMUDA DESA BATU LANGKAH BESAR	PEMUDA	Belum	Belum	-	-	085274999169
25	KABUN	Giti	Tidak												085278868754
26	ROKAN IV KOTO	Sikebau Jaya	Ya	1	Sudah	1986	Surat Desa	di tanami oleh masyarakat	belum ada manfaat , masih dimanfaatkan masyarakat pribadi	tidak ada. masih ditumpang tanam oleh masyakat peroranga n	Belum	Belum	-	-	081263793410
27	KEPENUHAN	Kepenuhan Baru	Ya	16,7	Belum	2004	SKRPT	Kebun Sawit Bangunan	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Peroranga n (Tunjuk Langsung)	Sudah	Sudah	37.000.000,00	445.000.000,00	082215850217



						1975, 1980, 2000, 2011, 2016, 2020, 2022, 2023, 2024			Bangun serah guna atau bangun guna serah		Sudah				
28	KEPENUHAN	KEPENUHAN TIMUR	Ya	9,5 H	Belum		SKRPT SKT	Kebun Sawit Bangunan		BUMDES		Sudah	3.200.000,00	32.437.000	0812 7020 3051
29	RAMBAH	Koto Tinggi	Ya	3.4	Sudah	2019	Sertifikat	Pasar Desa	Dikelola BUMDes	BUMDES	Sudah	Sudah	6.000.000	72.000.000	0853-5618-1504
30	KABUN	BONCAH KESUMA	Ya	16	Belum	1987	SKRPT	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Sudah	17.000.000	209.000.000	081918302120
31	KABUN	Koto Ranah	Ya	1,5	Belum	1993	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Sudah	500.000,00	4.000.000,00	082170370600
32	KEPENUHAN	Desa Kepenuhan Hilir	Ya	19.5	Belum	1970, 1990, 2002, 2008,2 010, 2017	sebagian sudah ada yang dibuatkan SKRPT dan ada juga yang belum memiliki surat.	Kebun Sawit Bangunan Bangunan Kempel Perkantoran Desa, Prasarana Umum Desa, Pasar Desa, Kebun Sawit	Kerja Sama dengan Pihak Lain Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung) BUMDES LPM	Sudah	Sudah	2.500.000,00	8.000.000,00	082214568228
33	RORANTIV KOTO	LUBUK BETUNG	Tidak												081322000105



34	ROKAN IV KOTO	Alahan	Ya	2.2	Sudah	2019	Surat Desa	Kebun Sawit	Kerja Sama dengan Pihak Lain	Peroranga n (Tunjuk Langsung)	Belum		Sudah	500.000 s/d 700.000	-	081295609376
35	RAMBAH	BABUSSALAM	Ya	1.35	Belum	2017	Surat Desa	Bangunan	DIKELOLA OLEH BUMDES	BUMDES	Belum	Belum	-	-	-	082299022305
36	KEPENUHAN	Rantau Binuang Sakti	Ya	3 ha	Belum	2005	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Peroranga n (Tunjuk Langsung)	Belum		Sudah	500.000,00	-	082285553080



37	KEPENUHAN	KEPENUHAN BARAT SEI ROKAN JAYA	Ya	67.73 2 M2	Belum	1. Luas 919 M2 RT 01 RW 04 Tahun 2007, 2. Luas 2.060 M2 RT 01 RW 02 Tahun 2007, 3. Luas 16.176 M2 Desa Muara Jaya Tahun 2007, 4. Luas 32.000 M2 RT 02 RW 04 Tahun 2017, 5. Luas 4.872 M2 RT 01 RW 05 Tahun	Sertifikat 1. Luas 919 M2 RT 01 RW 04 (Belum Ada Surat), 2. Luas 2.060 M2 RT 01 RW 02 M2 RT 01 RW 02 Tahun 2007, 3. Luas 16.176 M2 Desa Muara Jaya Tahun 2007, 4. Luas 32.000 M2 RT 02 RW 04 Tahun 2017, 5. Luas 4.872 M2 RT 01 RW 05 Tahun	Kebun Sawit 1. Luas 919 M2 RT 01 RW 04 (Bangunan Kantor Desa dan Gedung Pertemuan), 2. Luas 2.060 M2 RT 01 RW 02 (Bangunan Posyandu, BU MDesa), 3. Luas 16.176 M2 Desa Muara Jaya (Kebun Sawit), 4. Luas 32.000 M2 RT 02 RW 04 (Kebun Sawit Tanahm Tahun 2022), 5. Luas 4.872 M2 RT 01 RW 05 (Bangunan PDPA, PAUD, Posyandu, Pamsimas), 6. Luas 1.705 RT 01 RW 03 (Bangunan Gedung PKK, TPA, Rumah Tahfidz), 7. Luas 10.000	Kerja Sama dengan Pihak Lain Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung) KUD Bangunan Dikelola Oleh Desa, Kebun Sawit 16.176 KUD Muara Jaya, Kebun Sawit 32.000 Perorangan, Kebun Sawit 10.000 Perorangan	Belum	Sudah	3000000	20613000	08117548181



38	KEPENUHAN	KEPENUHAN BARAT	Ya	63100 Ha	Belum	TAHUN 2000, TAHUN 2011, TAHUN 2020	BELUM ADA	Kebun Sawit	Kerja Sama dengan Pihak Lain	NG JAYA), I	Sudah	Sudah	5000000	60000000	081363628567
39	ROKAN IV KOTO	Iubuk bendahara	Ya	0.2	Sudah	2007	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	an (Tunjuk l	Sudah	Belum	0	0	085321779289
40	RAMBAH HILIR	SUNGAI SITOLANG	Ya	3.8	Belum	2006, 2008, 2024,2 024	Surat Keterangan Kepemilikan Desa	Kebun Sawit Tanaman Ketahanan Pangan Desa	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Sudah	5.000.000,00	63.160.000,00	085265999521
41	BANGUN PURBA	TANGUN	Ya	3 Ha	Belum	2009,2	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Pemuda Desa	Kepemuda an Desa	Belum	Sudah	1.700.000,00	-	0822-5985-5218
42	TANDUN	Bono Tapung	Tidak												082246553497
43	BANGUN PURBA	BANGUN PURBA BARAT	Ya	0.9	Belum	2007	SKRPT	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Sesuai yang di SK kan melalui hasil musyawarah desa	Sudah	Sudah	500.000,00	4.500.000,00	082283117300
44	TANDUN	KOTO TANDUN	Tidak												0813 64500121
45	RAMBAH	Menaming	Ya	0.8	Belum	1975, 1995	Surat keterangan keberadaan tanah kas desa	Bangunan Bumdes, pasardan lapangan sepak bola	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Desa	Belum	Belum	-	-	082251684696



46	RAMBAH	RAMBAH TENGAH UTARA	Ya	5.3	Belum	1977	SKRPT	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Pihak Desa	Belum	Belum	-	-	085831628326
47	TAMBUSAI UTARA	MEKAR JAYA	Ya	3	Belum	1982	BELUM ADA	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	KK DAN DES	Belum	Sudah	3.000.000,00	10.000.000,00	082267359645
48	RAMBAH	PASIR BARU	Ya	12.17	Belum	1979	Sertifikat at SKRPT	Kebun Sawit KANTOR DESA, LAPANGAN, PASAR DESA DAN MAKAM	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa DIKELOLA WILAYAH MASING- MASING	TUA WILAY	Belum	Sudah	1.250.000,00	5.000.000,00	082174415595
49	KABUN	Kabun	Ya	5	Belum	1996, Pasar Desa 1994, Tanah Kosong 2000	SKRPT	Kebun Sawit Pasar Desa, dan Lahan Untuk Bumdes Ketahanan Pangan	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa Lahan Kosong di Kelola Oleh Bumdes	Perorangan (Tunjuk Langsung) BUMDES	Belum	Sudah	7.000.000,00	49.000.000,00	082169145692
50	RAMBAH	PASIR MAJU	Ya	7.9	Belum	2008	BELUM ADA	Kebun Sawit Bangunan	Dimanfaatkan dan dikelola oleh Dusun	Kepala Dusun dan anggotanya	Belum	Sudah	3.000.000,00	-	081363622599
51	UJUNGBATU	PEMATANG TEBIH	Ya	2	Belum	2024	SKT	Kebun Sawit	Dikelola BUMDES Tebih Mandiri	BUMDES	Sudah	Sudah	2.000.000,-	9.415.000,-	081365755336
52	PENDALIAN IV KOTO	suligi	Ya	1.9	Belum	1989	belum ada	Bangunan	bangunan fasilitas umum dan perkantoran	sebagian di kelola BUMDES untuk pasar desa	Belum	Belum	-	-	081270409041
53	RAMBAH HILIR	Pasir Utama	Ya	20.4	Belum	1985,	SKRPT Hilbah	Kebun Sawit Kebun karet Palawija Bangunan Pasar, TPU	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Tim Pengelola TKD	Sudah	Sudah	8.600.000,00	104.000.000,00	081365754540



54	UJUNGBATU	SUKADAMAI	Ya	2	Belum	1980	Belum Memiliki Surat	Lahan kosong	Tidak dikelola	Pemdes Sukadamai	Belum	Belum	-	-	085271894988
55	BONAI DARUSSALAM	Sontang	Ya	2.3	Belum	2022	Surat Desa	Bangunan	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Belum	-	-	082296338674
56	RAMBAH HILIR	RAMBAH HILIR TIMUR	Ya	3	Belum	1977	Surat Desa	Kebun Sawit	Kerja Sama dengan Pihak Lain	BUMDES	Sudah	Belum	-	-	082170662921
57	RAMBAH	RAMBAH TENGAH BARAT	Ya	2	Belum	1986	Belum Memiliki Surat	Kebun karet	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Belum	-	-	081371582406
58	RAMBAH HILIR	Rambah Hilir Tengah	Ya	0.66	Belum	2013	Surat jual beli	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Sudah	150.000,00	-	08266974480
59	TAMBUSAI UTARA	TAMBUSAI UTARA	Ya	2.5	Belum	2023	SURAT HIBAH	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	LPM	Belum	Belum	-	-	081261174517
60	RAMBAH HILIR	Desa Sejati	Ya	10	Sudah	Tahun 2019	SKRPT	Bangunan	Bangun serah guna atau bangun guna serah	Paut,MDTA, MDA,Tahfiz, Posiandu 2 Buah	Belum	Belum	-	-	081267464033
61	KEPENUHAN	Ulak Patian	Ya	20	Belum	2012	Surat Desa	Kebun Sawit	Kerja Sama dengan Pihak Lain	KUD	Sudah	Sudah	25.000.000	300.000.000	081275567744



62	KUNTO DARUSSALAM	KOTA RAYA	Ya	11.4	Sudah	2018	SURAT KETERANGAN TANAH KAS DESA (TKD)	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	KEPALA DUSUN SETEMPAT MASING-MASING	Sudah	Sudah	16.500.000	198.000.000	0822 55986008
63	RAMBAH	SUKA MAJU	Ya	0.9	Sudah	2007	BELUM DITERBITKAN SURAT NYA	BANGUNAN KANTOR DESA	TIDAK ADA	PEMERINTAH DESA	Belum	Belum	-	-	081374938786
64	TAMBUSAI	TALIKUMAIN	Ya	1.3	Belum	2000	SURAT KETERANGAN KEPEMILIKAN LAHAN	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Sudah	1.000.000,00	6.250.000,00	081255506207
65	RAMBAH	Rambah Tengah Hulu	Ya	0.9	Sudah	1982	Surat Desa	Wisata	Kerja Sama dengan Pihak Lain	BUMDES	Sudah	Sudah	2.500.000,00	6.000.000,00	085264275739
66	ROKAN IV KOTO	Alahan	Ya	2.2	Sudah	2019	Surat Desa	Kebun Sawit	Kerja Sama dengan Pihak Lain	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Sudah	500.000 s/d 700.000	-	081295609376
67	TAMBUSAI	BATAS	Ya	4	Belum	1987	Belum memiliki surat	Kebun Sawit	Sewa kepada pihak lain	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Sudah	6.000.000,00	-	082249229072
68	BONAI DARUSSALAM	PAUH	Tidak												082142176996
69	RAMBAH	PEMATANG BERANGAN	Ya	0,7	Belum	2007	SKRPT	Palawija	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	BUMDES	Belum	Belum	-	-	085274800774



70	BONAI DARUSSALAM	rawa makmur	Tidak												085307620226
71	PENDALIAN IV KOTO	PENDALIAN	Ya	1.5	Sudah	2002	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Belum	-	-	085318414757
72	PENDALIAN IV KOTO	Sei Kandis	Ya	4.5	Belum	2008	Sertifikat Surat Desa	Kebun Sawit Bangunan	Bangun serah guna atau bangun guna serah Bumdes	BUMDES	Belum	Sudah	1.000.000,00	13.253.000,00	082262347044
73	TAMBUSAI UTARA	Rantau Sakti	Ya	4	Belum	1992 dan 2020	Sertifikat Surat Desa	Kebun Sawit Palawija	Kerja Sama dengan Pihak Lain	Perorangan (Tunjuk Langsung) BUMDES	Sudah	Sudah	1.000.000,00	12.000.000,00	085264467680
74	RAMBAH SAMO	MARGA MULYA	Ya	2	Belum	1981	Belum ada	Kebun Sawit dan lahan Kosong	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Sudah	1.000.000,00	11.000.000,00	082170009895
75	TANDUN	KUMAIN	Ya	34	Belum	2014	Perdes Tentang Retribusi Tanah Kas Desa/Restant	Kebun Sawit Perumahan dan Pasilitas Umum	Kerja Sama dengan Pihak Lain	Orang terdahulu dan Masyarakat lainnya.	Sudah	Sudah	2.000.000-3.000.000	36.000.000	08127611666
76	ROKAN IV KOTO	CIPANG KIRI HULU	Tidak												085265652713



77	RAMBAH HILIR	RAMBAH HILIR	Ya	3	Belum	1994	SKRPT	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Belum	-	-	085232385466
78	RAMBAH HILIR	SEROMBOU INDAH	Tidak												085264036894
79	RAMBAH HILIR	RAMBAH MUDA	Ya	0.33	Sudah	1982	Surat Desa	Kebun Sawit Kebun karet Palawija	Kerja Sama dengan Pihak Lain	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Sudah	Sudah	500.000,00	2.740.000,00	082283010016
80	TAMBUSAI	Sialang Rindang	Tidak												082387567363
81	RAMBAH SAMO	Sei Kuning	Tidak												082233131551
82	PENDALIAN IV KOTO	AIR PANAS	Ya	1.5	Belum	2010	Sertifikat	Palawija	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	BUMDES	Belum	Belum	-	-	082163555995
83	RAMBAH SAMO	TELUK AUR	Tidak												082372087529
84	RAMBAH HILIR	PASIR JAYA	Ya	27	Belum	1988 - 1991	SKRPT Kebun Desa Belum memiliki Legalitas Status Kepemilikan TKD, Pasar Desa SKRPT	Kebun Sawit Kebun Sawit 266.974 M2, Pasar Desa 4.305 M2	Kerja Sama dengan Pihak Lain	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Sudah	Sudah	3.195.725,00	38.348.700,00	082235956417



85	RAMBAH HILIR	LUBUK KERAPAT	Ya	2.3	Belum	1982	Belum ada	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Sudah	1.000.000,00	12.000.000,00	082296334644
86	TANDUN	Dayo	Tidak												081282375234
87	RAMBAH HILIR	Muara musu	Ya	1.7	Belum	2023	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Belum	-	-	081266891172
88	RAMBAH SAMO	Rambah Samo Barat	Ya	2 Ha	Sudah	2024	SKRPT	PASAR DESA	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung) BUMDES	Sudah	Sudah	1.000.000,-	15.000.000,-	082286350977
89	KEPENUHAN HULU	KEPENUHAN JAYA	Ya	10	Belum	1986	SKRPT	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Sudah	Sudah	10.500.000	36.000.000	081392797572
90	RAMBAH	sialang Jaya	Ya	14.4	Belum	2019, 2019, 2019, 2010, 2010	Surat Desa	Kebun karet Bangunan	Kerja Sama dengan Pihak Lain Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung) BUMDES	Belum	Belum	-	-	085272262700
91	KEPENUHAN HULU	Kepenuhan Hulu	Tidak												082170221457
92	KEPENUHAN HULU	MUARA JAYA	Ya	11.3	Sudah	2012	SKRPT	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Sudah	Sudah	25,000,000	120,000,000	0822-4711-0143
93	KEPENUHAN HULU	PEKANTEBIH	Tidak												082386306261
94	KEPENUHAN HULU	Kepayang	Tidak												082313138740





95	TAMBUSAI UTARA	PAYUNG SEKAKI	Tidak												085356871843
96	RAMBAH SAMO	Rambah Utama	Ya	4.6	Belum	1982-2013	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Desa	Belum	Sudah	2.500.000	30.000.000	082392381657
97	PAGARAN TAPAH DARUSSALA M	Sangkir Indah	Tidak												085264152585
98	KUNTO DARUSSALA M	BAGAN TUJUH	Ya	4.5	Belum	1997	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	LPM	Sudah	Sudah	2.700.000	22.500.000	0812-6874-1436
99	RAMBAH	RAMBAH TENGAH HILIR	Ya	2.5	Belum	1985	SKRPT	Kebun Sawit	Kerja Sama dengan Pihak Lain	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Belum	Belum	-	-	082283663738
100	PAGARAN TAPAH DARUSSALA M	KEMBANG DAMAI	Ya	4.6	Belum	2001	Surat Desa	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Perorangan (Tunjuk Langsung)	Sudah	Sudah	4.000.000,00	48.000.000,00	082172560910
101	PAGARAN TAPAH DARUSSALA M	Pagaran Tapah	Ya	6	Sudah	2007	Surat Keterangan Riwayat Tanah (SKRT)	Kebun Sawit	Dikelola Sendiri oleh Pihak Desa	Ditunjuk Pengelola Oleh Desa yang terdiri dari 1 Pengawas dan 1 Pengelola Keuangan	Belum	Sudah	10.000.000,00	28.000.000,00	082172571844

Mengetahui,
Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi

[Signature]
Gito Erwansyah, S.E., M.M.
NIP. 198212112003121005



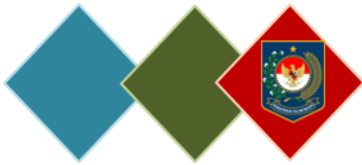
Lampiran 3. Laporan Mingguan, Minggu ke-2.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Melakukan monitoring penggunaan aplikasi JotForm
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2 November s.d 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tangkapan layar mentoring via what's app dan dokumentasi kegiatan 2. Tangkapan layar hasil submit TKD oleh Desa 3. Bukti percakapan dan telepon via what's app dengan Desa yang melakukan pengisian data TKD 4. Tabel progres pengisian oleh masing-masing Desa
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN:	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hal-hal yang menjadi hambatan dan kendala Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK a. Harmonis, penulis senantiasa meminta dan mempertimbangkan nasehat dari Mentor sebagai bentuk rasa hormat dan saling menghargai dalam penugasan; b. Kolaboratif, penulis dan Mentor mencari solusi bersama atas kendala demi mencapai tujuan; c. Adaptif. Penulis siap dan tanggap



	menampung setiap perubahan perbaikan yang diminta oleh Mentor pada program yang penulis jalankan;
	2. Menghubungi beberapa stakeholder untuk mengetahui apakah terdapat kendala Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK: a. Akuntabel, penulis memastikan program berjalan dengan baik dan terkendali dengan mencantumkan kontak personal pada surat Bupati dan Undangan Zoom serta menghubungi dan menerima komunikasi dengan para responden: b. Adaptif, Penulis berusaha menyesuaikan dan beradaptasi dengan banyaknya penugasan lain di samping menerima dan melakukan komunikasi dengan



	para responden; c. Kompeten, penulis mampu memetakan masalah dan kendala yang dialami responden baik dalam pengisian link maupun hal-hal yang bersifat substansi TKD; d. Kolaboratif, Penulis meminta pendapat dan saran pada rekan kerja dalam memberikan keterangan pada responden yang bertanya perihal program:
	3. Menganalisis proses pengumpulan data untuk menemukan kekurangan dan kelemahannya Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Kompeten, penulis mempelajari sistem pengisian dan pengintegrasian data untuk melihat



	kekurangan dan cara mengolah datanya; b. Akuntabel, penulis menuangkan data dalam laporan sesuai hasil yang ada tanpa merekayasa demi kepentingan pribadi; c. Berorientasi Pelayanan, Penulis berkomitmen untuk memberikan hasil pendataan yang benar-benar bermanfaat untuk instansi dan pelayanan pengawasan pada umumnya; d. Loyal, Penulis memperhatikan kerassahasaan data dan informasi yang terkumpul agar tidak



	menjadi masalah bagi Instansi dan tepat penanganannya.
Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap 1: Mengkonsultasikan dengan mentor terkait hal-hal yang menjadi hambatan dan kendala Penulis menghubungi mentor via what's app baik chat maupun telfon karena beliau sedang melakukan Dinas Luar untuk menanyakan dan meminta nasehat terkait kendala yang berada di luar kemampuan penulis . <i>Evidence:</i> Tersedia tangkapan layar bukti komunikasi dengan Mentor via what's app b. Tahap 2: Menghubungi beberapa stakeholder untuk mengetahui apakah terdapat kendala



	Penulis melakukan komunikasi aktif maupun menerima panggilan dan pesan dengan para responden yang dalam hal ini adalah Kecamatan dan Desa terkait informasi pengisian data TKD <i>Evidence:</i> Tersedia bukti log panggilan dan percakapan via what's app dengan Kecamatan dan Desa c. Menganalisis proses pengumpulan data untuk menemukan kekurangan dan kelemahannya Data yang ada penulis integrasikan ke dalam bentuk awal yaitu excel spreadsheet, mengkaji tingkat kesulitan olah data dan kekurangan dalam pengisiannya <i>Evidence:</i> tersedia dokumen hasil integrasi dalam bentuk



	excel spreadsheet dan progres pengisian data oleh Desa
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap 1. Mengkonsultasikan dengan Mentor terkait hal-hal yang menjadi hambatan dan kendala Proses: Setelah link JotForm disampaikan pada kegiatan ke 4 dan telah dilakukan pengisian oleh beberapa desa, penulis kemudian melaporkan kepada mentor hal-hal yang menjadi kekurangan sistem pengumpulan data dan kendala yang dialami responden di lapangan. Kualitas: Program dipastikan tetap dapat berjalan dengan baik dan lancar b. Tahap 2. Menghubungi beberapa stakeholder untuk mengetahui apakah terdapat kendala



	Proses: Penulis secara aktif menghubungi camat sebagai bentuk monitoring dan secara terbuka menerima komunikasi dari pihak Desa serta Kecamatan dalam hal pengisian dan pendaan TKD ini Kualitas: Pengisian TKD dapat dan dilakukan oleh setiap Desa yang ada di Kabupaten Rokan Hulu tanpa terkecuali. c. Tahap 3. Menganalisis poroses pengumpulan data untuk menemukan kekurangan dan kelemahannya Proses: Setiap tanggapan akan otomatis tercatat pada kotak masuk website, dan dapat dengan mudah diintegrasikan ke dalam format excel. Penulis melakukan identifikasi kelemahan dan kekurangan



	yang ada untuk tetap dapat mencapai tujuan yang diinginkan. Kualitas: Tujuan awal pendataan diharapkan tetap akan tercapai dengan baik
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi Instansi/Pemerintah	d. Mempermudah Instansi mencapai tujuan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, secara otomatis akan meningkatkan pelayanan dalam bentuk pengawasan sebagai tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi Instansi; e. Sebagai bentuk akuntabilitas Instansi dalam pendataan TKD, Monitoring program ini merupakan bentuk tanggung jawab yang mencerminkan komitmen Instansi dalam penugasan yang diberikan pimpinan;
Analisis dampak terhadap satuan	Tahapan 1.Mengkonsultasikan



kerja dan masyarakat jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS	dengan Mentor terkait hal-hal yang menjadi hambatan dan kendala. a. Tanpa Harmonis, maka penulis akan melaksanakan program sesuka hati yang berimbas pada kurangnya etika pekerjaan sehingga suasana kompak akan sulit terbangun dalam konteks pekerjaan dan penugasan lainnya; b. Tanpa Kolaboratif, kegiatan akan berjalan secara penuh individualitas tanpa menampung setiap ide dan pendapatnya yang mungkin diperlukan demi kelancaran proses dan capaian tujuan; c. Tanpa Adaptif, Penulis akan bersikap <i>denial</i>, terhadap perbaikan dan saran yang diberikan oleh Mentor, dalam konteks pekerjaan hal ini akan memicu sikap rendah diri dan



	malas dalam bertugas karena sulit beraptasi dengan perubahan keadaan yang mendadak. Tahapan 2. Menghubungi beberapa stakeholder untuk mengetahui apakah terdapat kendala a. Tanpa Akuntabel, penulis akan lepas tangan dan enggan setelah link disampaikan pada responden, pengisian akan tertunda dan berpotensi terhenti; b. Tanpa Adaptif, penulis akan merasa berat dan tertekan dengan jadwal pekerjaan kantor yang padat dan menumpuk sambil tetap menjaga komunikasi dengan para responden; c. Tanpa Kompeten, penulis tidak akan mampu memahami dan memberikan solusi terhadap



	setiap permasalahan dan kendala yang diadukan oleh responden; d. Tanpa Kolaboratif, penulis tidak akan mampu menyelesaikan kendala yang ada karena keterbatasan sumber daya, baik dari segi pengetahuan yang lebih dalam maupun fasilitasi. Tahapan 3. Menganalisis proses pengumpulan data untuk menemukan kekurangan dan kelemahannya; a. Tanpa Kompeten, penulis tidak akan mampu membagi dan memfilter informasi yang dibutuhkan berdasarkan data yang telah ada; b. Tanpa Akuntabel, pengolahan data kan dilakukan asal-asalan dan bisa terjadi penyimpangan informasi; c. Tanpa Berorientasi Pelayanan,



	Pengolahan data akan beorientasi pada keuntungan pribadi daripada mewujudkan pengawasan yang baik sebagai bentuk pelayanan kepada masyarakat; d. Tanpa Loyal, data akan digunakan tanpa memperhatikan nilai kerahasiaan yang dijunjung oleh Instansi sehingga berpotensi menimbulkan masalah yang tidak perlu.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	05 November 2025	Buatlah rekap progres pengisian oleh Desa secara	Rekap progress penyampaian data oleh Desa	



		berkala untuk dapat disampaikan kepada Inspektur dan diteruskan kepada Camat	dala bentuk tabel excel	
2		Hubungi Kecamatan dan Desa, minta pendapat Inspektur terlebih dahulu	Daftar seluruh desa dan nomor kontak personal masing-masing	A

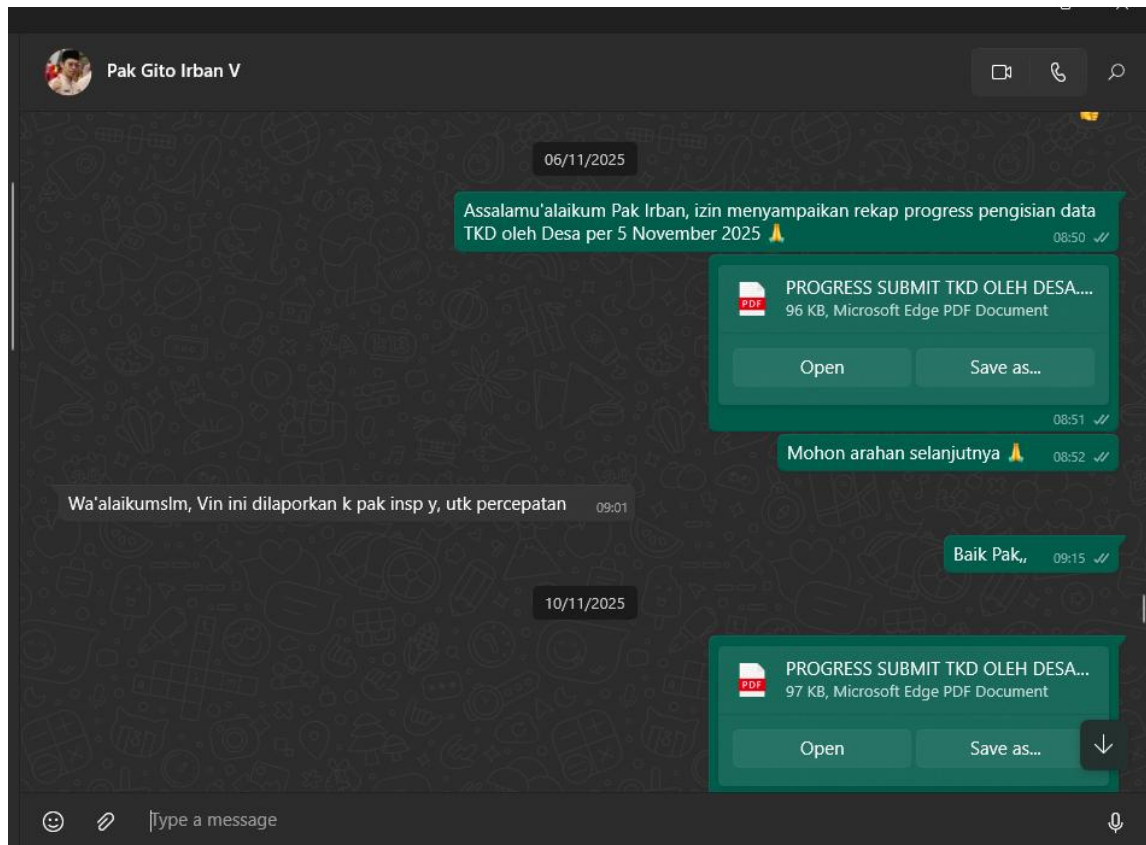
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
		Tambahkan nilai NND		
		Tambahkan nilai pedoman perilaku		



Dokumentasi Kegiatan:

Ket: Tangkapan layar mentoring via what's app

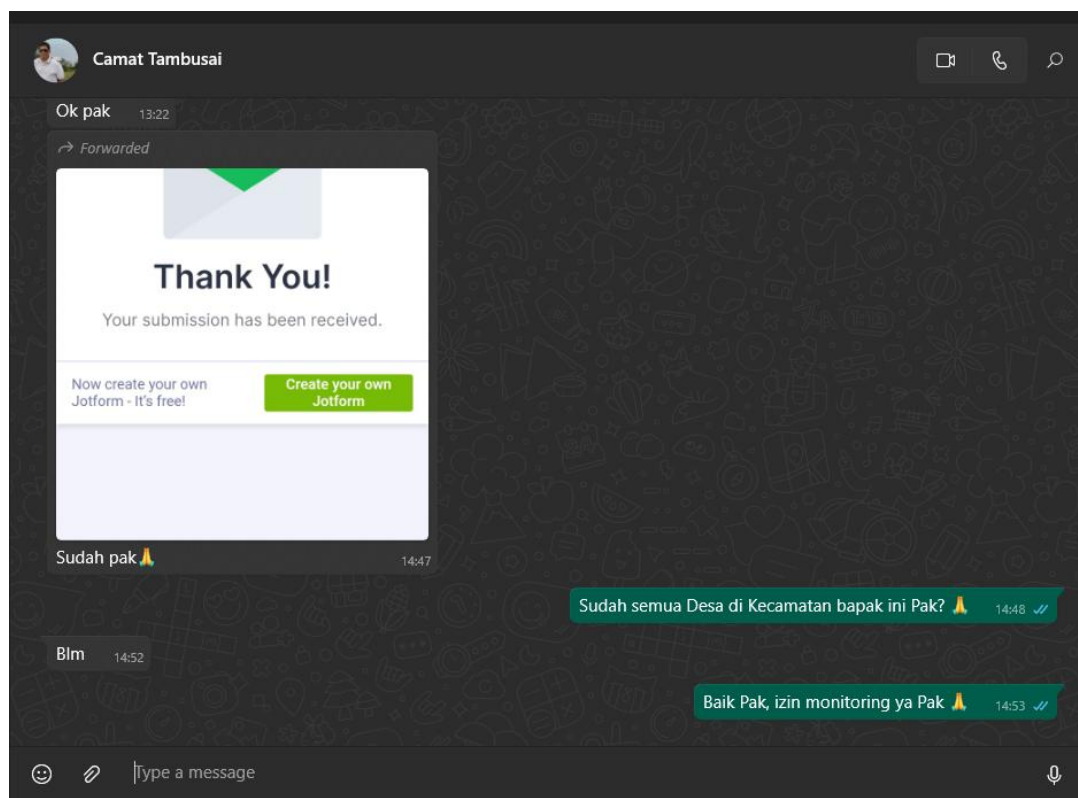
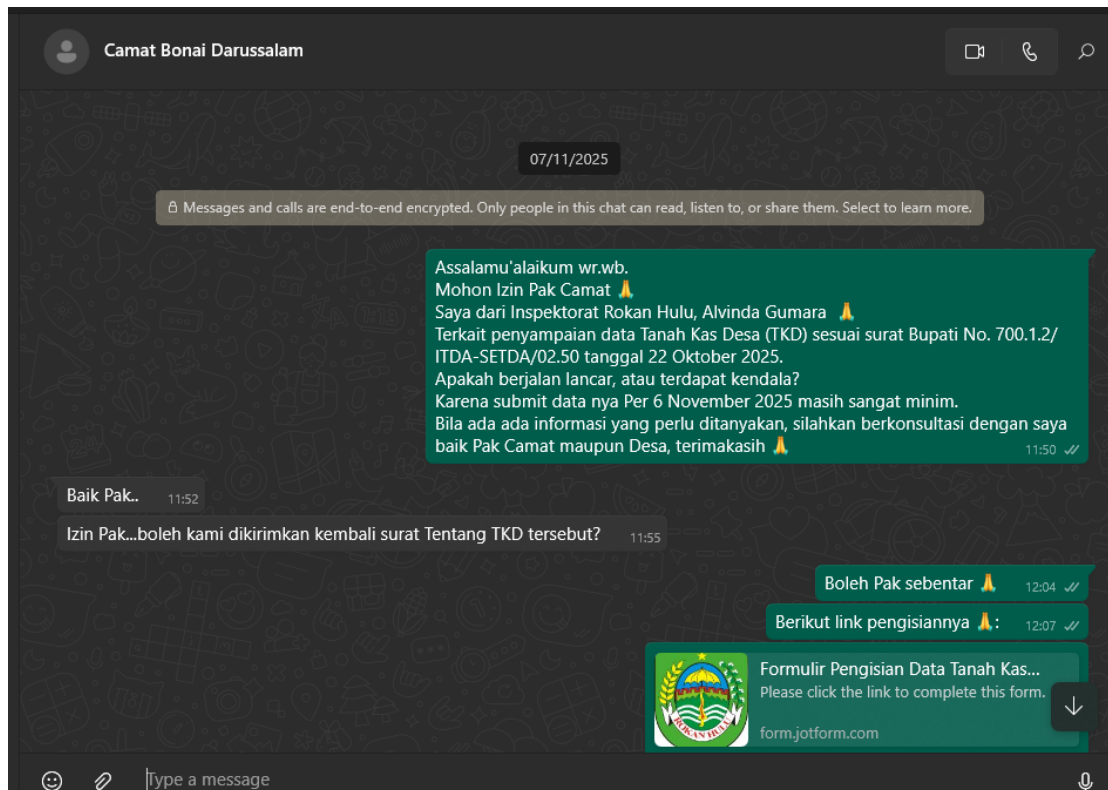


Ket: Tangkapan layar hasil submit TKD oleh Desa

Formulir Pengisian Data Tanah Kas Desa						New Tab
Search		Filter	Columns		Form	Download All
	Submission Date	KECAMATAN	Nama Desa	Apakah Desa ...	Berapa luasan ...	
48	Nov 11, 2025	TAMBUSAI	BATAS	Ya	4 Ha	
49	Nov 10, 2025	ROKAN IV KOTO	Alahan	Ya	22.484 M2	
50	Nov 10, 2025	BONAI DARUSSALAM	PAUH	Tidak		
51	Nov 10, 2025	RAMBAH	PEMATANG BERANGAN	Ya	7.500 M2	
52	Nov 10, 2025	BONAI DARUSSALAM	rawa makmur	Tidak		
53	Nov 10, 2025	RAMBAH	PEMATANG BERANGAN	Tidak		
54	Nov 10, 2025	PENDALIAN IV KOTO	PENDALIAN	Ya	15000 M2	
55	Nov 10, 2025	PENDALIAN IV KOTO	Sei Kandis	Ya	45.434 M2	
56	Nov 10, 2025	TAMBUSAI UTARA	Rantau Sakti	Ya	40000	
Total						86



Tangkapan layar, komunikasi penulis dengan para responden:





Ket: Tangkapan layar progress pengisian TKD oleh Desa:

**PROGRES DESA YANG TELAH MELAKUKAN PENGISIAN FORMULIR TKD
PER 29 NOVEMBER TAHUN 2025**

NO	KECAMATAN	NO	DESA	STATUS SUBMIT DATA TKD		KETERANGAN
				SUDAH	BELUM	
I	UJUNG BATU					4 dari 4
		1	SUKA DAMAI	SUDAH		
		2	NGASO	SUDAH		
		3	UJUNG BATU TIMUR	SUDAH		
		4	PEMATANG TEBIH	SUDAH		
II	ROKAN IV KOTO					10 dari 13
		5	CIPANG KANAN	SUDAH		
		6	CIPANG KIRI HULU	SUDAH		
		7	CIPANG KIRI HILIR		BELUM	
		8	TANJUNG MEDAN		BELUM	
		9	LUBUK BENDAHARA TIMUR	SUDAH		
		10	LUBUK BENDAHARA	SUDAH		
		11	SIKEBAU JAYA	SUDAH		
		12	ROKAN KOTO RUANG	SUDAH		
		13	ROKAN TIMUR	SUDAH		
		14	LUBUK BETUNG	SUDAH		
		15	PEMANDANG		BELUM	
		16	ALAHAN	SUDAH		
		17	TIBAWAN	SUDAH		
III	RAMBAH					13 dari 13
		18	RAMBAH TENGAH UTARA	SUDAH		
		19	RAMBAH TENGAH HILIR	SUDAH		
		20	RAMBAH TENGAH HULU	SUDAH		
		21	RAMBAH TENGAH BARAT	SUDAH		
		22	MENAMING	SUDAH		
		23	PASIR BARU	SUDAH		
		24	SIALANG JAYA	SUDAH		
		25	TANJUNG BELIT	SUDAH		
		26	KOTO TINGGI	SUDAH		
		27	SUKA MAJU	SUDAH		
		28	PEMATANG BERANGAN	SUDAH		
		29	BABUSSALAM	SUDAH		
		30	PASIR MAJU	SUDAH		
IV	TAMBUSAI					6 dari 11
		31	TAMBUSAI BARAT		BELUM	
		32	TAMBUSAI TIMUR	SUDAH		
		33	BATAS	SUDAH		
		34	TALI KUMAIN	SUDAH		
		35	RANTAU PANJANG		BELUM	
		36	SUNGAI KUMANGO		BELUM	
		37	BATANG KUMU	SUDAH		
		38	SIALANG RINDANG	SUDAH		
		39	SUKA MAJU	SUDAH		



		40	LUBUK SOTING		BELUM	
		41	TINGKOK		BELUM	
V	KEPENUHAN					8 dari 9
		42	KEPENUHAN BARAT	SUDAH		
		43	KEPENUHAN HILIR	SUDAH		
		44	KEPENUHAN TIMUR	SUDAH		
		45	KEPENUHAN BARAT SEI ROKAN JAYA	SUDAH		
		46	KEPENUHAN RAYA	SUDAH		
		47	KEPENUHAN BARU	SUDAH		
		48	KEPENUHAN BARAT MULYA		BELUM	
		49	ULAK PATIAN	SUDAH		
		50	RANTAU BINUANG SAKTI	SUDAH		
VI	KUNTO DARUSSALAM					7 dari 9
		51	KOTA INTAN		BELUM	
		52	MUARA DELAM	SUDAH		
		53	KOTA RAYA	SUDAH		
		54	KOTA BARU	SUDAH		
		55	SUNGAI KUTI	SUDAH		
		56	PASIR INDAH	SUDAH		
		57	PASIR LUHUR		BELUM	
		58	BUKIT INTAN MAKMUR	SUDAH		
		59	BAGAN TUJUH	SUDAH		
VII	RAMBAH SAMO					5 dari 14
		60	RAMBAH SAMO		BELUM	
		61	RAMBAH SAMO BARAT	SUDAH		
		62	RAMBAH BARU		BELUM	
		63	RAMBAH UTAMA	SUDAH		
		64	PASIR MAKMUR		BELUM	
		65	KARYA MULYA		BELUM	
		66	MARGA MULYA	SUDAH		
		67	LANGKITIN		BELUM	
		68	MASDA MAKMUR		BELUM	
		69	LUBUK NAPAL		BELUM	
		70	TELUK AUR	SUDAH		
		71	SEI SALAK		BELUM	
		72	SEI KUNING	SUDAH		
		73	LUBUK BILANG		BELUM	
VIII	RAMBAH HILIR					12 dari 13
		74	RAMBAH HILIR	SUDAH		
		75	RAMBAH HILIR TENGAH	SUDAH		
		76	RAMBAH HILIR TIMUR	SUDAH		
		77	PASIR UTAMA	SUDAH		
		78	PASIR JAYA	SUDAH		
		79	RAMBAH MUDA	SUDAH		
		80	SUNGAI SITOLANG	SUDAH		
		81	LUBUK KERAPAT	SUDAH		
		82	RAMBAH		BELUM	
		83	SEROMBOU INDAH	SUDAH		
		84	SUNGAI DUA INDAH	SUDAH		



		85	MUARA MUSU	SUDAH		
		86	SEJATI	SUDAH		
IX	TAMBUSAI UTARA					6 dari 11
		87	TAMBUSAI UTARA	SUDAH		
		88	MAHATO		BELUM	
		89	BANGUN JAYA		BELUM	
		90	SIMPANG HARAPAN		BELUM	
		91	PAGAR MAYANG		BELUM	
		92	PAYUNG SEKAKI	SUDAH		
		93	MEKAR JAYA	SUDAH		
		94	TANJUNG MEDAN	SUDAH		
		95	SUKA DAMAI		BELUM	
		96	RANTAU SAKTI	SUDAH		
		97	MAHATO SAKTI	SUDAH		
X	BANGUN PURBA					2 dari 7
		98	PASIR AGUNG		BELUM	
		99	PASIR INTAN		BELUM	
		100	RAMBAH JAYA		BELUM	
		101	BANGUN PURBA		BELUM	
		102	BANGUN PURBA TIMUR JAYA		BELUM	
		103	BANGUN PURBA BARAT	SUDAH		
		104	TANGUN	SUDAH		
XI	TANDUN					4 dari 9
		105	TANDUN		BELUM	
		106	KUMAIN	SUDAH		
		107	BONO TAPUNG	SUDAH		
		108	DAYO	SUDAH		
		109	TAPUNG JAYA		BELUM	
		110	PUO RAYA		BELUM	
		111	SEI KUNING		BELUM	
		112	KOTO TANDUN	SUDAH		
		113	TANDUN BARAT		BELUM	
XII	KABUN					6 dari 6
		114	KABUN	SUDAH		
		115	ALANTAN	SUDAH		
		116	KOTO RANAH	SUDAH		
		117	BENCAH KESUMA	SUDAH		
		118	BATU LANGKAH BESAR	SUDAH		
		119	GITI	SUDAH		
XIII	BONAI DARUSSALAM					3 dari 7
		120	TELUK SONO		BELUM	
		121	SONTANG	SUDAH		
		122	BONAI		BELUM	
		123	RAWA MAKMUR	SUDAH		
		124	PAUH	SUDAH		
		125	KASANG PADANG		BELUM	
		126	KASANG MUNGKAL		BELUM	
XIV	PAGARAN TAPAH DARUSSALAM					3 dari 3
		127	PAGARAN TAPAH	SUDAH		



		128	KEMBANG DAMAI	SUDAH		
		129	SANGKIR INDAH	SUDAH		
XV	KEPENUHAN HULU					5 dari 5
		130	KEPENUHAN HULU	SUDAH		
		131	PEKAN TEBIH	SUDAH		
		132	KEPAYANG	SUDAH		
		133	MUARA JAYA	SUDAH		
		134	KEPENUHAN JAYA	SUDAH		
XVI	PENDALIAN IV KOTO					5 dari 5
		135	PENDALIAN	SUDAH		
		136	BENGKOLAN SALAK	SUDAH		
		137	SULIGI	SUDAH		
		138	AIR PANAS	SUDAH		
		139	SEI KANDIS	SUDAH		
		JUMLAH		99	40	



Ket: Surat Undangan Permintaan Keterangan



NOMOR : 700.1./ITDA/826
Lampiran : 1
Perihal : Undangan

Kepada Yth,
Camat
Di -

Tempat

Sehubungan dengan tindak lanjut dari Surat Bupati Nomor 700.1.2/ITDA-SETDA/02.50 tanggal 22 Oktober 2025 tentang Penyampaian Data Tanah Kas Desa melalui pengisian link digital pada alamat web: <https://form.iotform.com/252920917184057>, yang telah berjalan selama kurang lebih 12 hari sejak tanggal penyampaian surat kepada Kecamatan.

Dengan ini kami sampaikan beberapa hal sebagai berikut:

1. Meminta Saudara meneruskan undangan ini kepada Kepala Desa agar yang bersangkutan dapat hadir memberikan keterangan/klarifikasi terkait tindak lanjut pelaksanaan kegiatan penyampaian data TKD tersebut. (daftar desa dan jadwal terlampir);
2. Penyampaian keterangan yang dimaksud pada poin 1 dilakukan kepada Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu;
3. Informasi terkait hal ini dapat menghubungi sdr. Alvinda Gumara/Staf Inspektorat (CP: 081364378541).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.


INSPEKTUR DAERAH,
ABD. EFENDI ARIEM
Pembina Tk.
NIP. 19830723-200212 1 004

JADWAL PERMINTAAN KETERANGAN

No.	Kecamatan	Nama Desa	Hari/Tanggal	Pukul
1	2	3	4	5
1	Kepenuhan	Kepenuhan Raya	Kamis, 13 November 2025	08.00 WIB
2	Kepenuhan	Kepenuhan Baru	Kamis, 13 November 2025	08.00 WIB
3	Tambusai Utara	Tanjung Medan	Kamis, 13 November 2025	09.30 WIB
4	Tambusai Utara	Pagar Mayang	Kamis, 13 November 2025	09.30 WIB
5	Rokan IV Koto	Lubuk Bendahara	Kamis, 13 November 2025	11.00 WIB
6	Rokan IV Koto	Lubuk Betung	Jumat, 14 November 2025	08.00 WIB
7	Ujung Batu	Ngaso	Jumat, 14 November 2025	08.00 WIB
8	Bangun Purba	Pasir Agung	Jumat, 14 November 2025	09.30 WIB
9	Bangun Purba	Tangun	Jumat, 14 November 2025	09.30 WIB
10	Kabun	Kabun	Jumat, 14 November 2025	10.30 WIB

Catatan: Mohon hadir tepat waktu



Lampiran 3. Laporan Mingguan, Minggu ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 6	Membandingkan kondisi TKD yang diperoleh dari aplikasi JotForm dengan APBDes dan Prosedur ketentuan yang berlaku untuk pengelolaan TKD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2 November s.d 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Tabel perbandingan TKD 3 Desa sebagai sampel 3. Kesimpulan data TKD dalam bentuk PDF
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN:	1. Mengkonsultasikan dengan Mentor untuk menentukan berapa banyak sampel yang diperlukan Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK a. Harmonis, penulis senantiasa meminta dan mempertimbangkan nasehat dari Mentor sebagai bentuk rasa hormat dan saling menghargai dalam penugasan; b. Kolaboratif, penulis dan Mentor bersama-sama menentukan standar sampel c. Kompeten, Penulis memahami setiap masukan dan saran yang



	disampaikan oleh Mentor; d. Adaptif. Penulis memanfaatkan media <i>WhatsApp</i> untuk melakukan komunikasi karena keterbatasan waktu temu
	2. Mengolah dan menganalisa data hasil Perbandingan Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK: a. Kolaboratif, bekerjasama dengan Mentor dan rekan kerja yang memiliki data APBDes untuk perbandingan: b. Harmonis, Penulis menghargai setiap ide dan saran mentor terkait kriteria perbandingan; c. Kompeten, penulis mampu mengolah data sesuai kebutuhan dan tujuan yang hendak dicapai.
	3. Membuat kesimpulan dan rencana penggunaan data TKD yang telah dianalisa



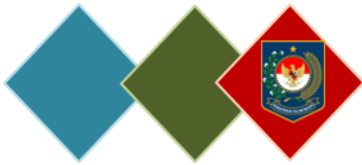
	Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: e. Berorientasi pelayanan, Penulis melakukan program untuk menghasilkan pengawasan yang lebih berkualitas; f. Akuntabel, penulis membuat kesimpulan berdasarkan data yang ada, bukan rekayasa; g. Loyal, Penulis menerapkan kehati-hatian dan kerahasiaan pengolahan informasi yang ada sesuai nilai Intansi.
Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap 1: Menkonsultasikan dengan mentor untuk menentukan berapa banyak sampel yang diperlukan Penulis menghubungi mentor



	via what's app baik chat maupun telfon karena keterbatasan dan kesibukan masing-masing, untuk menanyakan dan meminta nasehat terkait sampel yang berada diperlukan penulis dengan kata-kata yang sopan dan ramah. <i>Evidence:</i> Tersedia tangkapan layar bukti komunikasi dengan Mentor via what's app b. Tahap 2: Mengolah data dan menganalisa data hasil perbandingan Penulis menghubungi rekan dengan sopan dan meminta kesedian beliau untuk membantu dalam hal peminjaman data APBDes yang sedang beliau audit; <i>Evidence:</i> Tersedia tabel perbandingan dan penilaian



	data TKD dengan APBDes c. Membuat kesimpulan dan rencana penggunaan data TKD yang telah dianalisa Penulis menggunakan teknik probability sampling yang fokus pada hal-hal kunci yang ingin dilihat pada kepemilikan TKD oleh Desa; <i>Evidence:</i> tersedia hasil kesimpulan dan penyimpanan data TKD
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap 1. Menkonsultasikan dengan mentor untuk menentukan berapa banyak sampel yang diperlukan Proses: Setelah data yang ada dirasa cukup, penulis menyampaikan kepada mentor berapa sampel yang akan penulis bandingkan sesuai dengan waktu dan kemampuan yang penulis miliki;



	Kualitas: penggunaan data memiliki arah tujuan yang jelas b. Tahap 2. Mengolah dan menganalisa data hasil perbandingan Proses: Penulis meminta data mengenai APBDes dan Buku Inventaris aset yang sedang di audit oleh rekan kerja, kemudian membandingkan isinya dengan menilai kewajaran dan kesesuaian pendapatan yang berasal dari TKD dan status administrasinya Kualitas: Pengolahan data dapat dipertanggungjawabkan sesuai dokumen yang ada c. Tahap 3. Membuat kesimpulan dan rencana penggunaan data TKD yang telah dianalisa Proses: Data yang ada penulis integrasikan ke dalam bentuk



	awal excel, merangkum info kunci untuk sebuah TKD kemudian membuat rencana bagaimana data itu akan digunakan sebagai salah satu indikator pengawasan. Kualitas: Tujuan awal pendataan diharapkan tetap akan tercapai dengan baik
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi Instansi/Pemerintah	a. Membandingkan data TKD yang diperoleh dengan pengelolaan PADes yang dilaporkan dalam APBDes merupakan salah satu indikator untuk mempermudah Instansi mencapai tujuan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, secara otomatis akan meningkatkan pelayanan dalam bentuk pengawasan sebagai tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi Instansi; b. Sebagai bentuk akuntabilitas



	Instansi dalam pendataan TKD, Monitoring program ini merupakan bentuk tanggung jawab yang mencerminkan komitmen Instansi dalam penugasan yang diberikan pimpinan;
Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan 1. Mengkonsultasikan dengan Mentor untuk menentukan berapa banyak sampel yang diperlukan. a. Tanpa Harmonis, maka penulis kemungkinan akan merasa tidak perlu untuk mendengar dan meminta arahan dari Mentor sehingga nantinya akan menyulitkan proses bagi penulis itu sendiri dalam konteks aktualisasi dan penugasan lainnya; b. Tanpa Kolaboratif, penyepakatan pengujian sampel akan terkendala, karena



	tidak ada yang bisa dilakukan hanya dengan mengandalkan individualitas; c. Tanpa Kompeten, penulis tidak akan paham apa yang dimaksudkan untuk diteliti dan dilakukan berdasarkan saran mentor; d. Tanpa Adaptif, Penulis akan bersikap <i>denial</i>, terhadap perbaikan dan saran yang diberikan oleh Mentor, dalam kontes pekerjaan hal ini akan memicu sikap rendah diri dan malas dalam bertugas karena sulit beradaptasi dengan perubahan keadaan yang mendadak. Tahapan 2. Mengolah dan menganalisa data hasil perbandingan a. Tanpa Kolaboratif, penulis akan kesulitan mencari sampel data



	perbandingan yang harus dilihat dengan meminjam data APBDes Desa yang sedang diaudit oleh rekan kerja penulis pada Irban lain; b. Tanpa Harmonis, penulis akan merasa enggan meminta bantuan karena kurangnya rasa solid dan saling support berimbas pada terhambatnya tujuan pekerjaan; c. Tanpa Kompeten, penulis tidak akan mampu mengolah data secara maksimal sehingga menyia-nyiakan waktu dan tenaga yang telah disediakan oleh Instansi. Tahapan 3. Membuat Kesimpulan dan Rencana penggunaan data TKD yang telah dianalisa; a. Tanpa Berorientasi Pelayanan, penulis hanya akan melihat keuntungan pribadi, dibanding



	dampak yang diberikan pada kualitas pengawasan dengan ketersediaan data TKD ini; b. Tanpa Akuntabel, Kesimpulan terhadap hasil analisa data TKD itu akan dibuat asal-asalan dan bisa terjadi penyimpangan informasi; c. Tanpa Loyal, rencana penggunaan data yang diharapkan membantu instansi akan gagal total dan tidak membantu instansi sama sekali.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	20 November 2025	Cukup 3 desa saja sebagai sampel. Sesuaikan dengan	Hasil perbandingan dan kesimpulan	



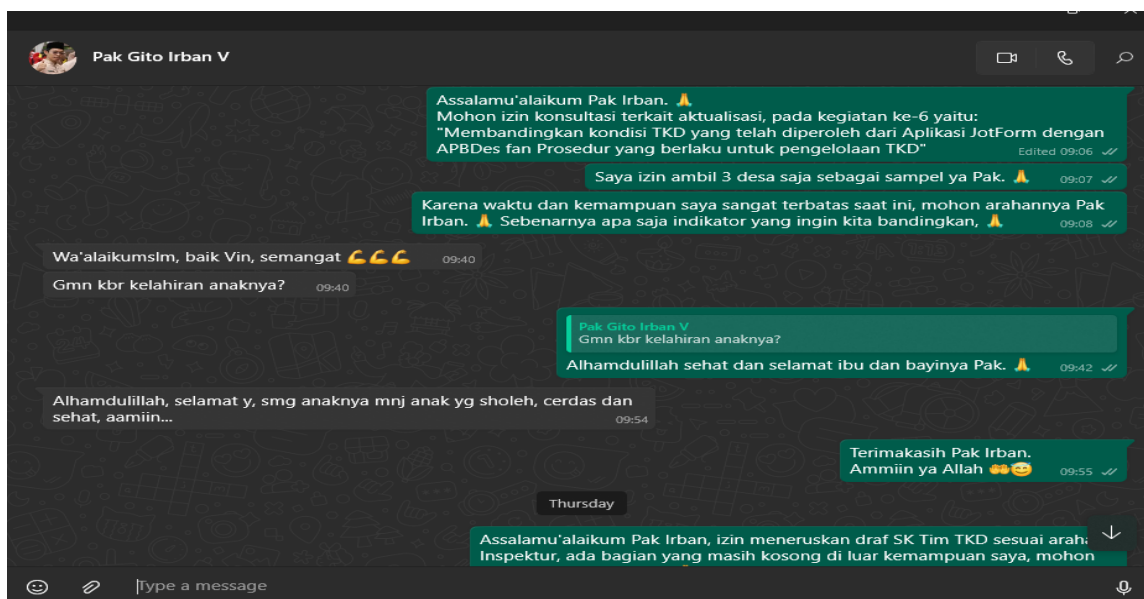
		tujuan dan kemampuan		

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach

Dokumentasi Kegiatan:

Ket: *Tangkapan layar mentoring via what's app*





Ket: *Tangkapan layar, kesimpulan dan penyimpanan data TKD*

The screenshot shows the Google Drive web interface. On the left is a sidebar with navigation options: '+ Baru', 'Beranda', 'Drive Saya', 'Komputer', 'Dibagikan kepada ...', 'Terbaru', and 'Berbintang'. The main area displays the 'Drive Saya' view for a folder named 'Data TKD (TANAH KAS ...)'. Above the file list are filters for 'Jenis', 'Orang', 'Dimodifikasi', and 'Sumber'. The file list contains three items:

Nama	Pemilik	Tanggal diub...	Ukuran fil
(PETA LOKASI DAN SURAT PERNYATAAN)	saya	30 Nov	—
EV_PERBANDINGAN DATA TKD 3 DESA.pdf	saya	12.30	610 KB
DATA TKD DESA SE ROKAN HULU			



PERBANDINGAN DATA TKD JOTFORM DENGAN APBDes

Pada kegiatan ke-4 Penulis telah melakukan pengumpulan data Tanah Kas Desa (TKD) menggunakan link formulir digital JotForm yang disampaikan kepada Kecamatan yang ada di Kabupaten Rokan Hulu, dengan sistem informasi berjenjang, kecamatan menyampaikan kepada masing-masing desa yang ada pada wilayahnya masing-masing untuk melakukan penyampaian data TKD melalui yang dimaksud.

A. Hasil Perbandingan

Berdasarkan data yang telah disubmit, sesuai dengan kegiatan ke-6 penulis yaitu membandingkan kondisi TKD yang diperoleh dari Aplikasi Jotform dengan APBDes dan Prosedur ketentuan pengelolaan TKD, maka penulis mengambil data dari 3 desa sebagai sampel awal bagaimana pengelolaan TKD oleh Desa, menggunakan metode *Non-Probabilty Sampling* dengan jenis *Purposive Sampling* yaitu pemilihan sampel dengan kriteria tertentu , yang dapat dilihat pada tabel di bawah ini,

Nama Desa: Kepenuhan Barat Sei Rokan Jaya		Keterangan (Indikator)
Kecamatan: Kepenuhan		
Data TKD		
Berdasarkan JotForm	Berdasarkan APBDes	



Kebun Sawit	Kebun Desa	Jenis Peruntukan
5,8	4,8	Luas dalam satuan Hektar (ha)
Sebagian dikelola sendiri, sebagian kerja sama dengan pihak lain	Kerja Sama dengan pihak ketiga	Jenis Pemanfaatan
Belum Ada	Belum Ada	Peta Lokasi
Sebagian Sertifikat	Sebagian Sertifikat	Legalitas Kepemilikan
Belum Ada	Belum Ada	Peraturan Desa Yang Mengatur Khusus TKD
3.000.0000	Tidak Tercantum	Pendapatan rata-rata perbulan
20.613.000	27.100.000	Jumlah yang disetor dalam APBDes 2024

Nama Desa: Kepenuhan Barat Kecamatan: Kepenuhan		Keterangan (Indikator)
Data TKD		
Berdasarkan JotForm	Berdasarkan APBDes	
Kebun Sawit	Kebun Sawit	Jenis Peruntukan
6,3	Tidak tercantum	Luas dalam satuan Hektar (ha)
Kerja Sama Dengan Pihak Lain	Kerja sama dengan pihak ketiga	Jenis Pemanfaatan



Belum Ada	Belum Ada	Peta Lokasi
Belum Ada	Belum Ada	Legalitas Kepemilikan
Perdes Tahun 2022	Perdes Tahun 2022	Peraturan Desa Yang Mengatur Khusus TKD
5.000.0000	Tidak tercantum	Pendapatan rata-rata perbulan
60.000.000	60.000.000	Jumlah yang disetor dalam APBDes 2024

Nama Desa: Kota Raya Kecamatan: Kunto Darussalam		Keterangan (Indikator)
Data TKD		
Berdasarkan JotForm	Berdasarkan APBDes	
Kebun Sawit	Kebun Sawit	Jenis Peruntukan
11,4	10,2	Luas dalam satuan Hektar (ha)
Kerja Sama Dengan Pihak Lain	Kerja sama dengan pihak ketiga	Jenis Pemanfaatan
Belum Ada	Belum Ada	Peta Lokasi
Surat Desa	Tidak Tercantum	Legalitas Kepemilikan
Perdes Tahun 2024	Tidak Tercantum	Peraturan Desa Yang Mengatur Khusus TKD



16.500.000	Tidak Tercantum	Pendapatan rata-rata perbulan
198.000.000	198.000.000	Jumlah yang disetor dalam APBDes 2024

B. Kesimpulan

Setelah perbandingan di atas, terdapat beberapa hal yang dapat disimpulkan:

1. Sebagian besar TKD belum memiliki legalitas kepemilikan yang kuat, peta lokasi dan peraturan desa yang khusus mengatur, hal ini tidak sesuai dengan ketentuan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa dan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Aset Desa;
2. Penerimaan dari hasil TKD yang disampaikan oleh Desa melalui Jotform dengan apa yang tercantum dalam APBDes ternilai wajar dengan pengecualian, sehingga sangat perlu dilakukan tinjauan langsung ke lapangan nantinya ketika dilakukan Audit reguler;



3. Beberapa informasi yang disampaikan dalam formulir JotForm berbeda dengan yang tertera pada APBDes, yang nantinya perlu dikonfirmasi kembali, baik ketika melakukan Audit reguler maupun secara langsung ketika data dikompilasikan.

Mengetahui,
Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi

Gito Erwansyah, S.E.,M.M.



Dokumentasi Dokumen 3 Desa Perbandingan:

1. Desa Kota Raya

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PEMERINTAH DESA KOTA RAYA TAHUN ANGGARAN 2024					
Jenis APBDes : Perubahan APBDes					
KODE REK	URAIAN	ANGGARAN (RP)		BERTAMBAH / (BERKURANG)	KETERANGAN
1	2	SEMULA	MENJADI	5	6
4.	PENDAPATAN				
4.1.	Pendapatan Asli Desa	302.752.000,00	362.352.000,00	59.600.000,00	
4.2.	Pendapatan Transfer	1.986.926.477,00	2.047.060.748,00	60.134.271,00	
4.3.	Pendapatan Lain-lain	38.244.986,00	38.244.986,00	0,00	
	JUMLAH PENDAPATAN	2.327.923.463,00	2.447.657.734,00	119.734.271,00	
5.	BELANJA				
5.1.	Belanja Pegawai	430.730.400,00	430.730.400,00	0,00	
5.2.	Belanja Barang dan Jasa	1.301.708.224,00	1.421.595.973,00	119.887.749,00	
5.3.	Belanja Modal	543.113.215,00	525.611.917,00	(17.501.298,00)	
5.4.	Belanja Tidak Terduga	156.800.000,00	174.147.820,00	17.347.820,00	
	JUMLAH BELANJA	2.432.351.839,00	2.552.086.110,00	119.734.271,00	
	SURPLUS / (DEFISIT)	(104.428.376,00)	(104.428.376,00)	0,00	
6.	PEMBIAYAAN				
6.1.	Penerimaan Pembiayaan	179.428.376,00	179.428.376,00	0,00	
6.1.1.	SILPA Tahun Sebelumnya	179.428.376,00	179.428.376,00	0,00	
6.2.	Pengeluaran Pembiayaan	75.000.000,00	75.000.000,00	0,00	
6.2.2.	Penyertaan Modal Desa	75.000.000,00	75.000.000,00	0,00	
	PEMBIAYAAN NETTC	104.428.376,00	104.428.376,00	0,00	



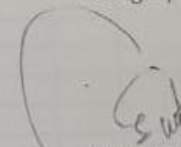
KARTU INVENTARIS BARANG (KIB) A TANAH

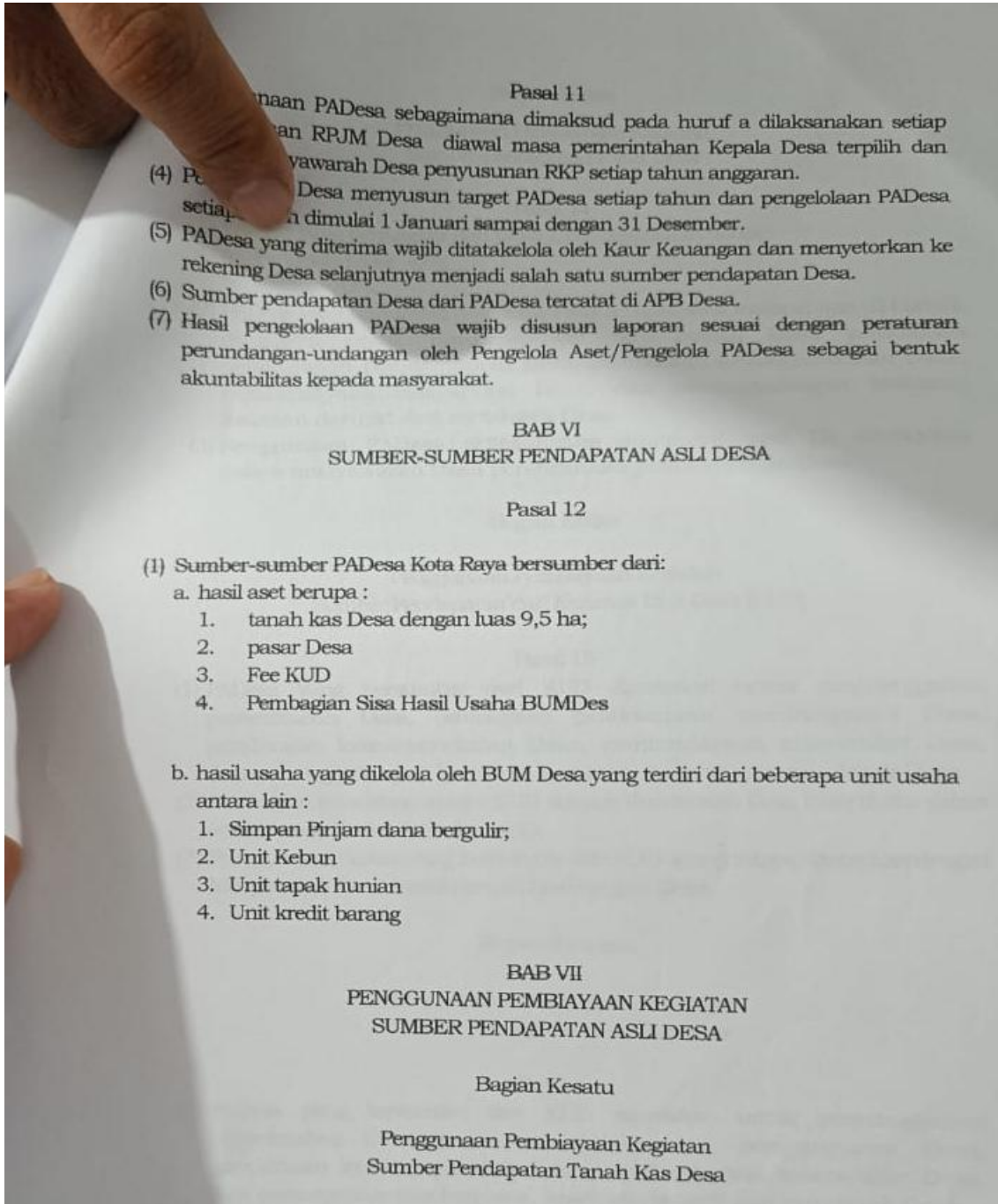
No Urut	Jenis Barang / Nama Barang	Nomor		Luas (M2)	Tahun Pengadaan	Letak / Alamat	Status tanah			Penggunaan	Asal-Usul	Harga (Ribuan Rp)	Ket
		Kode barang	Register				Hak	Tgl Sertifikat	No Sertifikat				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1	KPPA Kelompok 13	kbn	1 RB	45,000	1983	Sido mulyo	Milik	-	-	kebun	Swadaya Desa	225,000,000	baik
2	KKPA 20	kbn	2 RB	37,000	1983	Bumi Rejo	Milik	-	-	kebun	Swadaya Desa	185,000,000	baik
3	KKPA 07	kbn	3 RB	20,000	1983	Sido Rejo	Milik	-	-	kebun	Swadaya Desa	100,000,000	baik
4	Fasilitas Umum	Fslts UM	4 RB	104,000	1983	Sido Rejo	Milik	-	-	Icon Produk Unggulan	Dep.Transmigrasi	540,000,000	baik
5	TANAH PASAR	psr	5 RB	10,000	1983	Sido Rejo	Milik	-	-	pasar	Dep.Transmigrasi	100,000,000	baik
6	LAPANGAN BOLA	lap.bl	6 RB	12,765	1983	Sido Rejo	Milik	-	-	Lap.bola	Dep.Transmigrasi	127,650,000	baik
7	Fasilitas Umum	tnh r	7 RB	7,520	1983	Bumi Rejo	Milik	-	-	fasilitas	Dep.Transmigrasi	75,200,000	baik
8	Tanah Makam 1	Tnh MKM	8 RB	20,000	1983	Bumi Rejo	Milik	-	-	Makam	Dep.Transmigrasi	200,000,000	baik
9	Tanah Makam 2	Tnh MKM	9 RB	10,000	1983	Sido mulyo	Milik	-	-	Makam	Dep.Transmigrasi	100,000,000	baik
10	Fasilitas Umum	Fslts UM	10 RB	405	1983	Bumi Rejo	Milik	-	-	Perkantoran	Dep.Transmigrasi	10,000,000	baik
												1,662,850,000	

Sekretaris Desa
Selaku Pembantu Pengelola Aset


SUPRIANTO

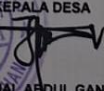
Kota Raya, 31 Desember 2024
Petugas/ Pengurus Barang Milik Desa


NUR ALI





2. Desa Kepenuhan Barart Sei Rokan Jaya

RINCIAN ANGGARAN PENDAPATAN DESA/ PEMERINTAH DESA KEPENUHAN BARAT SEI ROKAN JAYA KECAMATAN KEPENUHAN TAHUN ANGGARAN 2024				
Jenis APBDes : APBDes Awal				
KODE	URAIAN	ANGGARAN		
		VOLUME	HARGA SATUAN	JUMLAH
1	2	3	4	5
4.	PENDAPATAN			1.815.466.256,00
4.1.	Pendapatan Asli Desa			<u>32.502.000,00</u>
4.1.1.	Hasil Usaha Desa			5.402.000,00
4.1.1.01.	Bagi Hasil BUMDes			5.402.000,00
	01. Bagi Hasil BUMDesa Tahun Buku 2023	PAD	1 Tahun	5.402.000,00
4.1.2.	Hasil Aset Desa			27.100.000,00
4.1.2.01.	Pengelolaan Tanah Kas Desa			27.100.000,00
	01. Hasil Kebun Desa	PAD	1 Tahun	27.100.000,00
4.2.	Pendapatan Transfer			<u>1.782.964.256,00</u>
4.2.1.	Dana Desa			780.405.000,00
4.2.1.01.	Dana Desa			780.405.000,00
	01. Dana Desa Tahun 2024	DDS	1 Tahun	780.405.000,00
4.2.2.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi			90.094.256,00
4.2.2.01.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi Daerah Kabupaten/Kota			90.094.256,00
	01. Bagi Hasil PBB-P2 tahun 2023	PBH	1 Tahun	90.094.256,00
4.2.3.	Alokasi Dana Desa			682.646.000,00
4.2.3.01.	Alokasi Dana Desa			682.646.000,00
	01. Alokasi Dana Desa (APBD Kabupaten)	ADD	1 Tahun	682.646.000,00
4.2.4.	Bantuan Keuangan Provinsi			229.819.000,00
4.2.4.01.	Bantuan Keuangan dari APBD Provinsi			229.819.000,00
	01. Alokasi Bantuan Keuangan Khusus Provinsi	PBP	1 Tahun	229.819.000,00
4.3.	Pendapatan Lain-lain			0,00
4.3.6.	Bunga Bank			0,00
4.3.6.01.	Bunga Bank			0,00
	01. Bunga Bank	PAD	1 Tahun	0,00
	JUMLAH PENDAPATAN			1.815.466.256,00
 Disetujui, KEPALA DESA  JAMAL ABDUL GANI		KAMPUNG PANJANG, 07 March 2024 SEKRETARIS DESA  ADY FIRMANSYAH		



3. Desa Kepenuhan Barat

PERUBAHAN ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DESA PEMERINTAH DESA KEPENUHAN BARAT TAHUN ANGGARAN 2024						
Jenis APBDes : Perubahan APBDes						
KODE REK		URAIAN	ANGGARAN (RP)		BERTAMBAH/ (BERKURANG)	SUMBERDANA
1	2		SEMULA	MENJADI		
1	2	3	4	5	6	7
	1.	PENDAPATAN				
	4.1.	Pendapatan Asli Desa	68.712.550,00	63.980.000,00	(4.732.550,00)	
	4.1.1.	Hasil Usaha Desa	3.912.550,00	3.980.000,00	67.450,00	
	4.1.2.	Hasil Aset Desa	64.800.000,00	60.000.000,00	(4.800.000,00)	
	4.2.	Pendapatan Transfer	1.905.647.963,00	1.993.686.962,00	88.038.999,00	
	4.2.1.	Dana Desa	957.930.000,00	957.930.000,00	0,00	
	4.2.2.	Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	48.833.963,00	48.833.962,00	(1,00)	
	4.2.3.	Alokasi Dana Desa	669.065.000,00	757.104.000,00	88.039.000,00	
	4.2.4.	Bantuan Keuangan Provinsi	229.819.000,00	229.819.000,00	0,00	
	4.3.	Pendapatan Lain-lain	1.456.655,00	29.196.055,00	27.739.400,00	
	4.3.5.	Koreksi Kesalahan Belanja Tahun-tahun Sebelumnya	0,00	27.739.400,00	27.739.400,00	
	4.3.6.	Bunga Bank	1.456.655,00	1.456.655,00	0,00	
		JUMLAH PENDAPATAN	1.975.817.168,00	2.086.863.017,00	111.045.849,00	
	2.	BELANJA				
1.		BIDANG PENYELENGGARAN PEMERINTAHAN DESA	809.846.090,00	853.525.539,00	43.679.449,00	
1.1		Penyelenggaraan Belanja Siltap, Tunjangan dan Operasional Pemerintahan Desa	770.302.590,00	813.682.039,00	43.379.449,00	
1.1.01		Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Kepala Desa	67.200.000,00	67.200.000,00	0,00	
1.1.01	5.1.	Belanja Pegawai	67.200.000,00	67.200.000,00	0,00	
1.1.02		Penyediaan Penghasilan Tetap dan Tunjangan Perangkat Desa	254.400.000,00	254.400.000,00	0,00	



Lampiran 3. Laporan Mingguan, Minggu ke-3.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 7	Membuat pedoman pemanfaatan data TKD yang telah diintegrasikan untuk proses pengawasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 November s.d 03 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Draf rancangan pedoman penggunaan data TKD 3. Dokumentasi pengajuan draf pedoman kepada Inspektur
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN:	1. Mengkonsultasikan dengan Mentor hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat pedoman pemanfaatan TKD Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK a. Akuntabel, memastikan data dapat digunakan dan dimanfaatkan dengan baik melalui afirmasi dari Mentor; b. Harmonis, penulis sentiasa menghargai dan mendengar pendapat Mentor terlebih hal ini diluar kemampuan dan



	pengalaman penulis c. Kolaboratif, Penulis dan Mentor saling bertukar pandangan dan ide untuk mencapai tujuan terbaik yang dapat direalisasikan secara logis; d. Adaptif. Penulis memanfaatkan media <i>WhatsApp</i> untuk melakukan komunikasi karena keterbatasan waktu temu;
	2. Membuat rancangan pedoman penggunaan data TKD Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK: a. Kompeten, penulis mempelajari dan memahami ketentuan mengenai pembuatan pedoman: b. Akuntabel, memastikan penggunaan data secara baik dan benar sesuai ketentuan; c. Kolaboratif, melibatkan mentor dalam penyusunan pedoman



	tersebut. d. Berorientasi pelayanan, tetap memperhatikan kebutuhan dan kemudahan pengguna data di kemudian hari
	3. Mengajukan rancangan pedoman tersebut kepada Inspektur Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Loyal, Penulis memastikan bahwa pimpinan mengetahui pembuatan pedoman ini sebagai bentuk kepatuhan dan ketaatan terhadap nilai-nilai instansi; b. Kompeten, penulis menyadari dan menerapkan alur beradministrasi yang baik dan benar terkait



	publikasi pedoman ini; C. Harmonis, Penulis menghargai dan menghormati arahan atasan manakala terdapat hal yang harus diperbaiki dalam pedoman ini.
Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap 1: Menkonsultasikan dengan mentor hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat pedoman Penulis menghubungi mentor via what's app baik chat maupun telfon karena keterbatasan dan kesibukan masing-masing, untuk menanyakan dan meminta nasehat terkait indikator dan tata cara yang harus dilakukan penulis dengan kata-kata yang sopan, ramah dan tepat. <i>Evidence:</i> Tersedia tangkapan



	layar bukti komunikasi dengan Mentor via what's app b. Tahap 2: Membuat rancangan pedoman penggunaan data TKD Penulis menghubungi rekan yang mempunyai agenda yang sama dan berdiskusi serta meminta saran kepada beliau dengan terang dan jelas; <i>Evidence:</i> Dokumentasi kegiatan dan draf pedoman dalam bentuk file PDF c. Tahap 3. Mengajukan rancangan tersebut kepada Inspektur Penulis menggunakan pola komunikasi berjenjang dengan meminta saran dan masukan terlebih dahulu pada senior dan mentor sebelum menuju Inspektur; <i>Evidence:</i> Dokumentasi



	kegiatan dan bukti pengajuan
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap 1. Menkonsultasikan dengan mentor hal-hal yang harus diperhatikan dalam membuat pedoman pemanfaatan data TKD Proses: Setelah tersedia data TKD yang dimaksudkan dalam aktualisasi ini, penulis membuat pikir perlu membuat tata cara bagaimana penggunaannya dalam audit, bersama mentor penulis merumuskan beberapa hal yang akan menjadi pedoman penggunaan nantinya Kualitas: penggunaan data memiliki pola dan arah tujuan yang jelas b. Tahap 2. Membuat rancangan pedoman penggunaan data TKD Proses: Setelah berkonsultasi dengan Mentor, penulis



	merumuskan apa saja yang perlu dijadikan sebagai pedoman untuk memperjelas penggunaan data TKD Kualitas: Tersedia draf pedoman yang siap diajukan ke Inspektur c. Tahap 3. Mengajukan rancangan tersebut kepada Inspektur Proses: Draf yang telah dirumuskan dalam bentuk file word akan diajukan kepada Inspektur untuk dinilai dan disahkan apabila tidak perlu lagi perbaikan. Kualitas: Data TKD dapat digunakan sebagai mana pedomannya
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi Instansi/Pemerintah	a. Membuat pedoman penggunaan data TKD merupakan salah satu tahapan untuk mempermudah Instansi



	mencapai tujuan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, secara otomatis akan meningkatkan pelayanan dalam bentuk pengawasan sebagai tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi Instansi; b. Sebagai bentuk akuntabilitas Instansi dalam penggunaan data TKD, Pedoman penggunaan ini merupakan bentuk ketaatan pegawai Instansi pada tertib administrasi dan regulasi yang berlaku;
Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika Aktualiliasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan 1.Mengkonsultasikan dengan Mentor untuk menentukan berapa banyak sampel yang diperlukan. a. Tanpa Akuntabel, kemungkinan Penulis akan menyerahkan sepenuhnya perumusan pedoman tanpa ikut andil sama sekali;



	b. Tanpa Harmonis, atau sebaliknya penulis akan membaut sendiri pedoman tanpa petunjuk dari Mentor yan kemungkinan produknya akan gagal; c. Tanpa Kolaboratif, perumusan pedoman akan sangat bersifat subyektif tanpa adanya saling tukar pendapat; d. Tanpa Adaptif, Penulis akan bersikap malas dan enngan menghubungi mentor karena tidak bertemu langsung berakibat terkendalanya tugas latsar dan tugas instansi lainnya Tahapan 2. Membuat rancangan pedoman penggunaan TKD a. Tanpa Kompeten, penulis akan buntu karena tidak memahami apa yang sebenarnya hendak dicapai; b. Tanpa Akuntabel, kemungkinan



	data TKD tidak digunakan sebagaimana mestinya sehingga tidak berdampak pada Instansi; c. Tanpa Kolaboratif, penulis tidak akan mampu membuat pedoman yang baik dan benar karena tiada silang pendapat untuk hasil terbaik. Tahapan 3. Mengajukan rancangan tersebut kepada Inspektur; a. Tanpa Loyal, penulis akan mengabaikan peran pimpinan dan tidak mengindahkan prinsip-prinsip Instansi; b. Tanpa Kompeten, Kesenambungan antara penulis dengan pimpinan akan buyar karena kurang cakupnya penulis dalam menjelaskan pedoman ini kepada Pimpinan; c. Tanpa Harmonis, Penulis sama sekali tidak akan mendengar



	apalagi mempertimbangkan arahan yang diberikan pimpinan .

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	22 November 2025	Lanjutkan sesuai kemampuan dan waktu yang ada	Panduan Akses dan penggunaan data TKD	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
		Tambahkan NND		
		Pedoman perilaku		



PEDOMAN

PENGUNAAN DATA TANAH KAS DESA (TKD)

Disusun Oleh
ALVINDA GUMARA, S.H.





DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	i
DAFTAR GAMBAR	ii
KATA PENGANTAR	iii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG	1
B. TUJUAN	2
C. MANFAAT	2
D. RUANG LINGKUP	3
BAB II PENGAKSESAN.....	4
A. TAHAPAN	4
BAB III KETENTUAN PENGGUNAAN.....	7
A. Penggunaan Data	7
B. Prinsip Dasar.....	7
C. Catatan Penting	8



DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Link folder TKD via what's app	4
Gambar 2. Tampak isi folder TKD.....	5
Gambar 3. File database TKD	5
Gambar 4. Data TKD desa di Kabupaten Rokan Hulu	6



KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas rahmat dan karunia-Nya sehingga *e-book* ini dapat disusun dengan baik dan tepat waktu. Penyusunan *e-book panduan* ini bertujuan untuk memberikan panduan yang praktis dan mudah dipahami oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) dalam menggunakan data Tanah Kas Desa (TKD) yang telah disimpan sebagai database Instansi, untuk keperluan Audit reguler desa khususnya saat turun ke lapangan dan Audit dengan tujuan tertentu.

Melalui *e-book* ini, diharapkan APIP dapat memahami dengan baik bagaimana tata cara pengaksesan data TKD, penyalinan dan penggunaan data TKD khusus pada titik-titik yang penting untuk diperhatikan dan dikonfirmasi ke desa yang bersangkutan.

Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada seluruh pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan *e-book* ini, terutama kepada mentor dan *coach* yang senantiasa berupaya membimbing penulis dalam penyusunan *e-book* ini. Semoga *e-book* ini dapat menjadi referensi yang bermanfaat bagi APIP dalam menghasilkan pengawasan yang berkualitas lebih baik.

Rokan Hulu, November 2025

Alvinda Gumara, S.H.



BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Tanah Kas Desa merupakan salah satu komponen kekayaan asli desa sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri No 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa sebagaimana diubah pada Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset Desa, dituntut untuk dapat melakukan tata kelola aset yang bersih, akuntabel, transparan dan tertib administrasi. Dalam hal ini peran Inspektorat adalah melakukan pembinaan dan pengawasan internal yang melingkupi aset-aset desa khususnya TKD, dengan adanya data TKD yang terintegrasi, diharapkan pengawasan ke depan akan lebih baik dan berkualitas ditunjukkan dengan semakin tertibnya administrasi legalitas TKD, semakin menurunnya kesalahan tata kelola oleh pengelola Aset TKD. Kenapa hal ini penting, setelah terjadinya beberapa kasus penyelewengan atau penyalahgunaan dalam tata kelola TKD, Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu merasa perlu untuk melakukan pendataan dan penertiban aset TKD untuk dapat diawasi dan dibina dengan baik guna membantu mengoptimalkan penerimaan pendapatan asli desa mengingat dilakukannya efisiensi anggaran yang bersumber dari dana transfer oleh pusat.

E-book pedoman ini disusun supaya memudahkan para APIP nantinya untuk mengakses, dan mengetahui bagaimana data ini digunakan dalam proses audit baik reguler maupun audit dengan tujuan khusus nantinya.

Harapannya, *e-book* ini tidak hanya menjadi alat bantu dalam pelaksanaan audit, tetapi juga mampu meningkatkan kualitas kinerja



pengawasan APIP, memperkuat kualitas pemeriksaan, membantu mewujudkan tata kelola aset Desa yang optimal dan akuntabel.

B. TUJUAN

1. Bagi Inspektorat

Pedoman ini disusun untuk memastikan APIP dapat mengakses, menggunakan, dan menjaga keamanan database TKD (Tanah Kas Desa) yang telah tersedia di kantor, dengan tetap mematuhi standar keamanan informasi dan etika pengawasan.

2. Bagi Pemerintah Daerah

Untuk membantu mewujudkan visi dan misi Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu yaitu menciptakan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan, akuntabel dan bebas praktik korupsi

C. MANFAAT

1. Konteks Pengawasan

Dalam konteks pengawasan data ini merupakan salah satu komponen penting yang diperlukan pada rangkaian proses audit, dengan menggunakannya sebagai data kontrol untuk mengawasi bagaimana tata kelola TKD oleh Desa yang bersangkutan. Dengan pengawasan yang baik, diharapkan Desa mampu mengoptimalkan pendapatan asli yang bersumber dari TKD sekaligus menekan praktik-praktik penyalahgunaan maupun kecurangan di dalamnya.

2. Konteks Anggaran

Dengan optimalnya pendapatan TKD, secara langsung dapat membantu mengurangi beban anggaran Pemerintah Daerah terhadap penyaluran Alokasi Dana Desa (ADD) yang selama ini digunakan untuk menunjang operasional setiap Pemerintah Desa yang ada dalam wilayah



Kabupaten Rokan Hulu itu sendiri mengingat dilakukannya efisiensi dana transfer ke daerah oleh pemerintah pusat, pengoptimalan penerimaan TKD ini akan sangat membantu efisiensi keuangan Pemerintah Daerah. Lebih jauh lagi, jika pendapatan TKD dapat ditingkatkan ke taraf maksimal, peningkatan pelayanan dan pembangunan di Desa dapat dilakukan secara mandiri dengan mengandalkan PADes yang bersumber dari TKD tanpa harus menunggu terlebih dahulu mekanisme penyaluran ADD bahkan Dana Desa (DD) yang cukup lama.

3. Konteks Kebijakan

Dengan diperolehnya data seluruh TKD yang ada di wilayah Kabupaten Rokan Hulu, dapat menjadi dasar bagi Pemerintah Daerah untuk melakukan pengkajian dan perumusan kebijakan mengenai TKD ke depannya nanti apabila diperlukan.

D. RUANG LINGKUP

Pedoman ini berlaku untuk:

1. Aparat Pengawas Intern Pemerintah di Inspektorat baik Auditor maupun Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintah Daerah (PPUPD) yang membutuhkan data TKD untuk proses pengawasan;
2. Pengelola database TKD di kantor (Admin/PIC TKD);
3. Seluruh proses permintaan akses, penggunaan, dan pengamanan data.



BAB II PENGAKSESAN

A. TAHAPAN

Pada bab ini, berisi tahapan akses yang terbagi menjadi dua fase, yaitu persiapan akses administrasi dan persiapan akses data digital.

A.1 Persiapan Akses Administrasi Data TKD

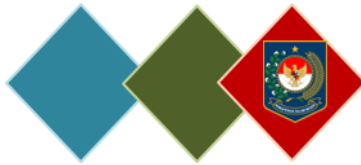
1. Siapkan perangkat yang digunakan (komputer atau laptop)
2. Pemohon data menyiapkan:
 - a. Salinan Surat Perintah Tugas
 - b. Permohonan akses database TKD
3. Mengajukan permohonan kepada Inspektur melalui Sekretariat

A.2 Akses Data Digital

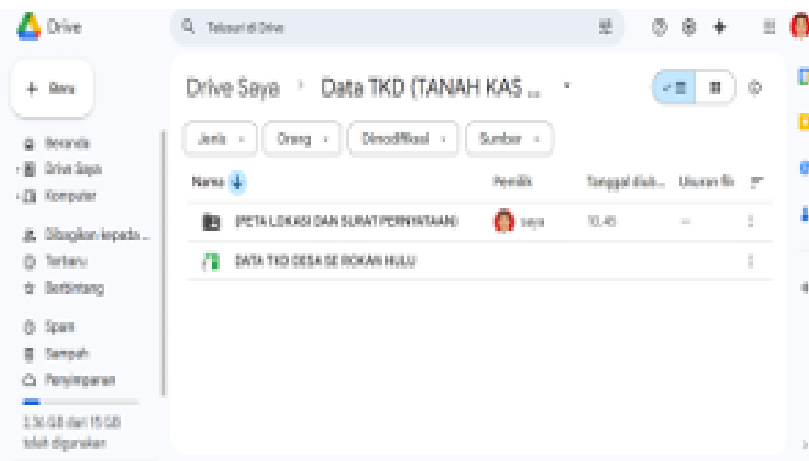
1. Gunakan akun khusus masing-masing Irban untuk login (*username & password*).
2. Membuka *link Google Drive* berisi database TKD sesuai Desa yang diminta. Link dikirim via *WhatsApp* dengan izin akses yang telah diberikan oleh Admin/PIC TKD sesuai SOP Penggunaan data TKD



Gambar 1. Link folder TKD via *WhatsApp*

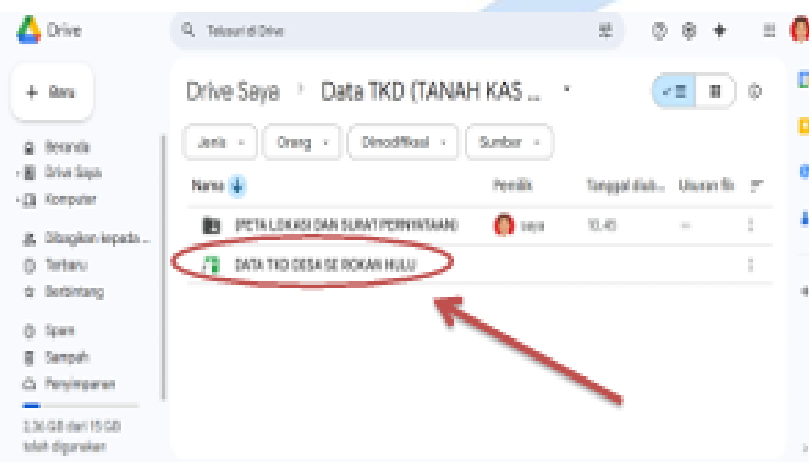


3. Masuk ke folder resmi kantor yang menyimpan Data TKD



Gambar 2. Tampak isi folder TKD

4. Buka file database TKD.



Gambar 3. File database TKD

5. Klik di kolom pencarian dan ketik nama desa yang hendak diaudit sesuai Surat Perintah Tugas

Formulir Pengisian Data Taraf Kas Desa

http://192.168.1.100:8080/Desa-Cash-Side-Data-Filling-Form

Berkas

KETERANGAN	Nama Desa	Jumlah (Rp) (dalam ribuan)	Rincian (Rp) (dalam ribuan)	Jumlah (Rp) (dalam ribuan)	Jumlah (Rp) (dalam ribuan)
1	KETERANGAN	10	1000000	1000000	1000000
2	NAMA DESA	10	1000000	1000000	1000000
3	JUMLAH (Rp) (dalam ribuan)	10	1000000	1000000	1000000
4	RINCIAN (Rp) (dalam ribuan)	10	1000000	1000000	1000000
5	JUMLAH (Rp) (dalam ribuan)	10	1000000	1000000	1000000
6	JUMLAH (Rp) (dalam ribuan)	10	1000000	1000000	1000000

Gambar 4. Data TKD desa di Kabupaten Rokan Hulu

6. Salin dan simpan informasi TKD Desa tersebut ke dalam lembar kerja lain
7. Tutup data base.
8. Catat aktivitas akses: tanggal, nama pengguna, tujuan, dan jenis data yang digunakan. (Khusus Admin/PIC)



BAB III

KETENTUAN PENGGUNAAN

A. PENGGUNAAN DATA

1. Uraikan informasi sesuai kolom keterangan Indikator nya masing-masing dalam bentuk tabel;
2. Gunakan data TKD sebagai salah satu informasi saat turun/konfirmasi lapangan;
3. Perhatikan setiap poin-poin penting yang harus dikonfirmasi dan diperiksa sebagai berikut;
 - Luas TKD yang berbentuk kebun
 - Jenis pemanfaatan (dikelola sendiri, atau pihak lain)
 - Perjanjian kerja sama (jika ada)
 - Legalitas kepemilikan
 - Peta Lokasi (jika ada)
 - Rata-rata pendapatan bulanan
 - Salinan kwitansi penerimaan penghasilan bulanan dan;
 - Nominal TKD yang dimasukkan ke dalam APBDes Tahun Anggaran yang sedang diaudit
4. Gunakan data untuk tujuan audit sesuai izin;
5. Analisis data dan kewajaran tata kelola TKD;
6. Sampaikan temuan (jika ada) dan rekomendasi perbaikan pengelolaan TKD dalam notisi/laporan hasil audit.

B. PRINSIP DASAR

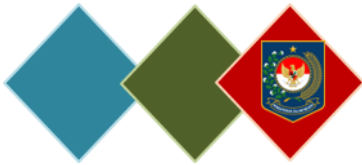
1. **Akses Terbatas** : Hanya APIP berwenang yang boleh membuka data;
2. **Keamanan** : Data tidak boleh disebarluaskan tanpa izin;



- 3. **Konsistensi** : Gunakan versi data yang sama untuk seluruh audit;
- 4. **Pencatatan** : Setiap akses dicatat untuk pertanggungjawaban.

C. CATATAN PENTING

- 1. Data TKD merupakan aset penting desa dan Intansi, pemberian akses tidak bertanggung jawab dapat menimbulkan masalah hukum atau administrasi.
- 2. Pedoman ini berlaku untuk semua APIP maupun lembaga eksternal yang diberi izin.
- 3. Apabila terdapat hal-hal atau data TKD yang perlu *diupdate* dikarenakan kondisi lapangan yang *sebenarnya* berdasarkan hasil audit tidak bersesuaian dengan database TKD yang ada, agar Tim Audit menyampaikan kepada Inspektur dan Admin/ PIC TKD untuk perubahan/ revisi database TKD tersebut.

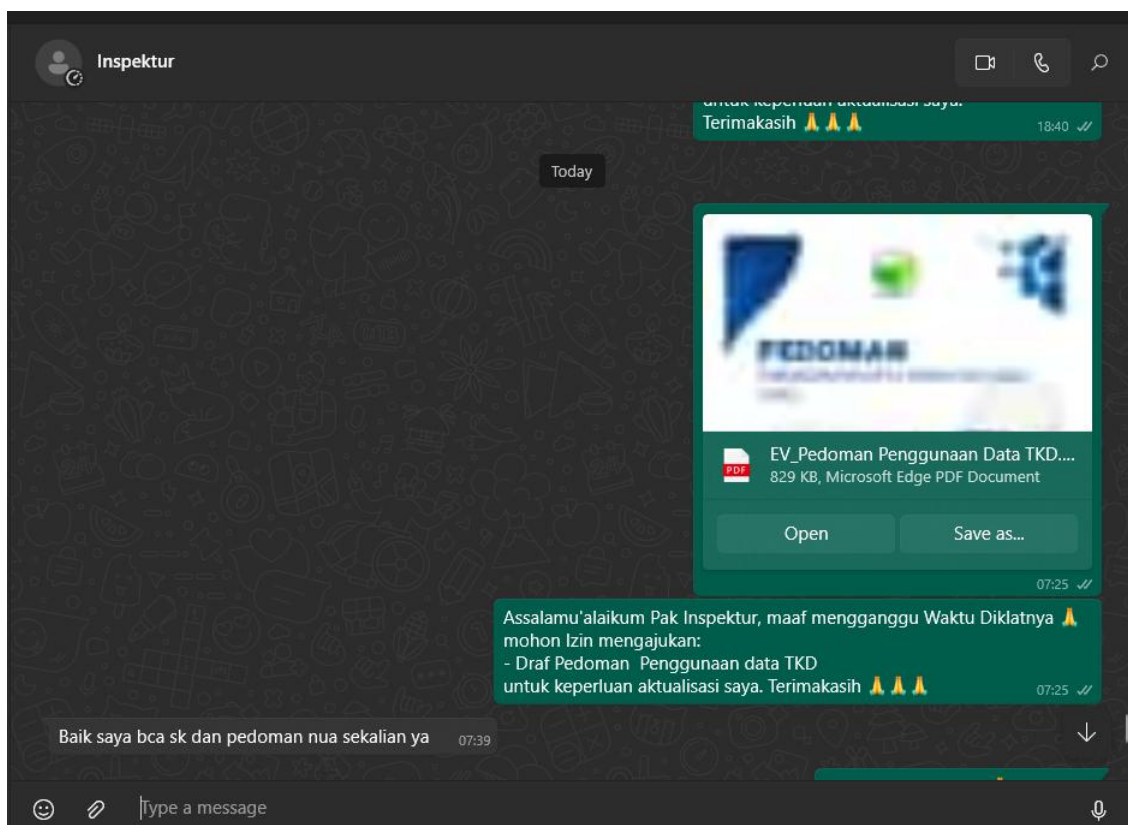


Dokumentasi Kegiatan:

Ket: *Dokumentasi mentoring langsung*

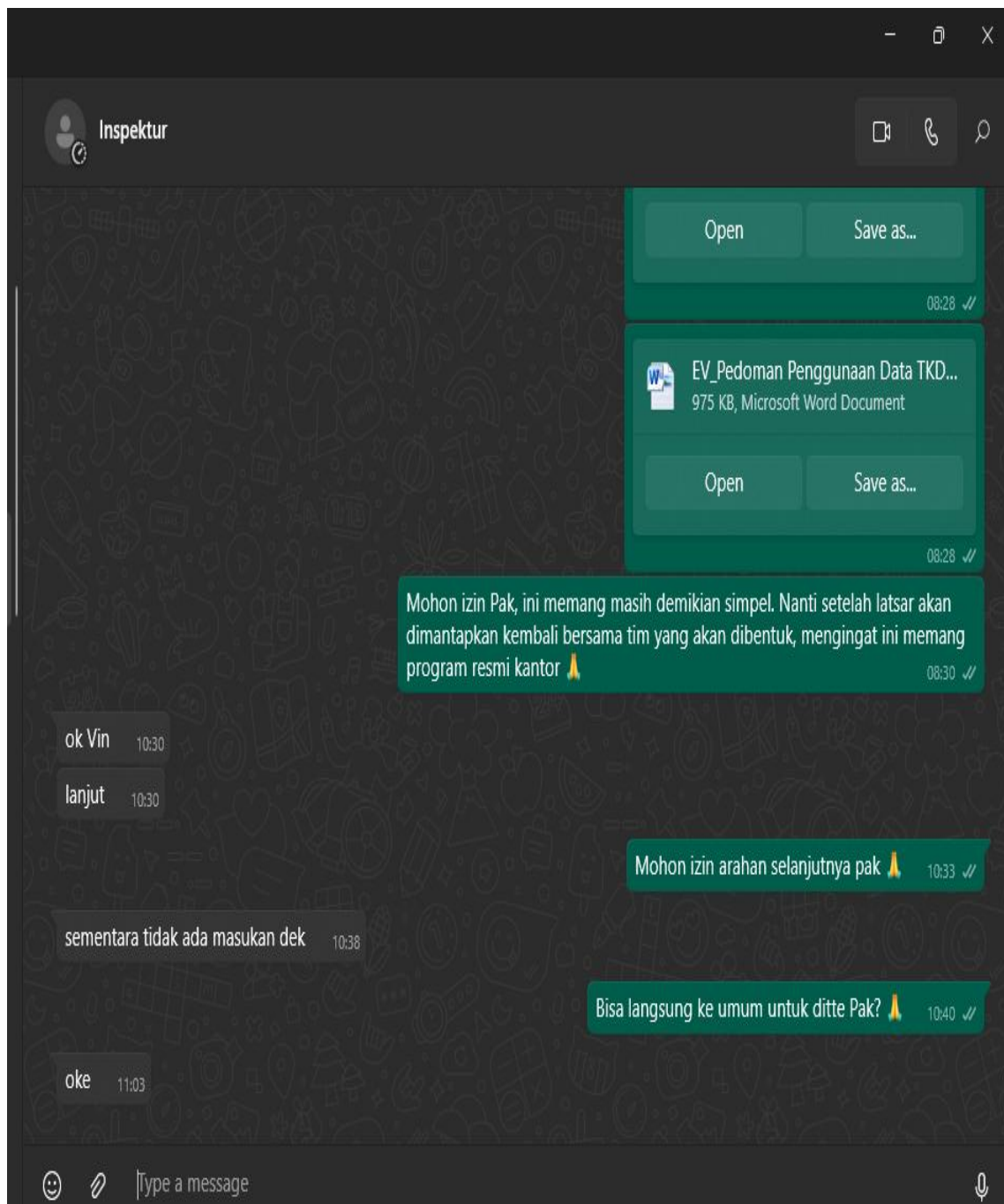


Ket: *Tangkapan layar, bukti pengajuan draf pedoman kepada Inspektur*





Ket: Persetujuan Inspektur Terhadap Draf Pedoman Penggunaan Data TKD





Lampiran 3. Laporan Mingguan, Minggu ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 8	Membuat SOP penggunaan data TKD di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 November s.d 4 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan konsul dengan mentor 2. Tangkapan layar draf berisi SOP 3. Tangkapan layar bukti pengajuan SOP kepada Inspektur
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN:	1. Melakukan konsultasi dengan mentor Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK a. Harmonis, penulis meminta saran tanpa rasa enggan dan takut kepada Mentor karena merupakan kegiatan yang bertujuan baik; b. Kolaboratif, meminta koordinasi dengan rekan dan bagian umum untuk pembuatan SOP
	2. Membuat rancangan SOP Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK: a. Berorientasi Pelayanan,



	penulis membuat SOP untuk memudahkan dan memperjelas fungsi data TKD : b. Akuntabel, SOP yang dibuat berdasarkan peraturan yang berlaku; c. Kolaboratif, meminta bantuan rekan dan mentor untuk menilai dan memberi petunjuk pembuatan SOP; d. Kompeten, penulis memahami dengan baik tata cara pembuatan SOP; e. Adaptif, penulis menggunakan bantuan mesin pencari dan AI untuk membantu merumuskan kalimat dalam SOP
	3. Mengajukan draf SOP ke Inspektur Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Kolaboratif, meminta izin dan afirmasi dari



	Inspektur perihal pembuatan SOP ; b. Akuntabel, SOP yang dibuat memiliki dasar dan valid c. Loyal, penulis memperhatikan dan mengikuti ketentuan instansi dalam pembuatan SOP.
Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap 1: Melakukan konsultasi dengan mentor Penulis menghubungi mentor via what's app baik chat maupun telfon karena keterbatasan dan kesibukan masing-masing, serta berteu langsung jika memungkinkan guna meminta arahan terkait poin-poin dan tata cara yang harus dilakukan penulis dengan kata-kata yang sopan, ramah dan tepat.



	<i>Evidence:</i> Tersedia tangkapan layar bukti komunikasi dengan Mentor via what's app dan catatan dokumentasi konsultasi langsung b. Tahap 2: Membuat rancangan SOP Penulis menulis konsep terlebih dahulu baru kemudian meminta saran dan pendapatan baik rekan maupun mentor, <i>Evidence</i> : Dokumentasi kegiatan, catatan mentor. c. Mengajukan SOP tersebut ke Inspektur Draf SOP yang telah ada dan rampung kemudian disampaikan kepada Inspektut dalam bentuk lembaran fisik agar dapat dinilai dan dikoreksi oleh beliau <i>Evidence:</i> Dokumentasi kegiatan dan Surat Edaran.



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap 1. Melakukan konsultasi dengan mentor Proses: Penulis meminta saran dan petunjuk kepada mentor poin-poin apa saja yang mesti ada dalam sebuah SOP. Kualitas: Rencana pembuatan SOP telah disampaikan dan diketahui oleh mentor b. Tahap 2. Membuat rancangan SOP Proses: Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis mulai membuat draf SOP untuk disampaikan kembali kepada Mentor agar dapat dikoreksi Kualitas: Tersedia draf SOP sesuai tujuan kegiatan c. Tahap 3. Mengajukan draf SOP tersebut ke Inspektur Proses: Draf yang telah dirumuskan dalam bentuk file word akan dijadikan dalam



	bentuk fisik dan diajukan kepada Inspektur untuk dinilai dan disahkan apabila tidak perlu lagi perbaikan. Kualitas: SOP telah selesai dibuat
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi Instansi/Pemerintah	a. Membuat SOP penggunaan data TKD merupakan salah satu tahapan untuk mempermudah Instansi mencapai tujuan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, secara otomatis akan meningkatkan pelayanan dalam bentuk pengawasan sebagai tanggung jawab terhadap tugas dan fungsi Instansi; b. Sebagai bentuk akuntabilitas Instansi dalam penggunaan data TKD, SOP ini merupakan bentuk ketaatan pegawai Instansi pada tertib administrasi dan regulasi yang berlaku;



Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan 1. Mengkonsultasikan dengan Mentor untuk menentukan berapa banyak sampel yang diperlukan. a. Tanpa Harmonis, proses pembuatan SOP akan menimbulkan kesan yang individual karena kurangnya komunikasi yang sejatinya penting, berdampak pada kualitas hasil yang dikerjakan; b. Tanpa Kolaboratif, perumusan SOP akan sangat bersifat subyektif tanpa adanya saling tukar pendapat dan tidak akan bisa disahkan; Tahapan 2. Membuat draf rancangan SOP a. Tanpa Berorientasi pelayanan, Pembuatan SOP tidak akan memberikan dampak apa-apa pada Instansi dan masyarakat secara tidak



	langsung; b. Tanpa Akuntabel, draf SOP tidak dibuat/disusun sesuai aturan yang berlaku; c. Tanpa Kolaboratif, penulis tidak akan mampu membuat SOP yang baik dan benar karena tidak ada saling tukar ide dan pendapat untuk mencapai hasil terbaik. d. Tanpa Kompeten, penulis tidak akan mampu menyelesaikan rancangan ini tepat waktu e. Tanpa Adaptif, penulis akan kesulitan menemukan beberapa kallimat yang tepat untuk digunakan Tahapan 3. Mengajukan draf SOP tersebut ke Inspektur; a. Tanpa Kolaboratif, proses pengajuan dari awal hingga akhir akan berpotensi terhambat bahkan gagal;



	b. Tanpa Akuntabel, SOP yang diajukan kemungkinan tidak dapat disahkan karena tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku; c. Tanpa Loyal, Penulis sama sekali tidak akan mendengar apalagi mempertimbangkan arahan yang diberikan pimpinan dan mengenyampingkan nilai dan unsur Instansi .

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	25 November 2025	Buat SOP sesuai regulasi yang ada, kirimkan drafnya untuk dapat dikoreksi	Draf SOP	

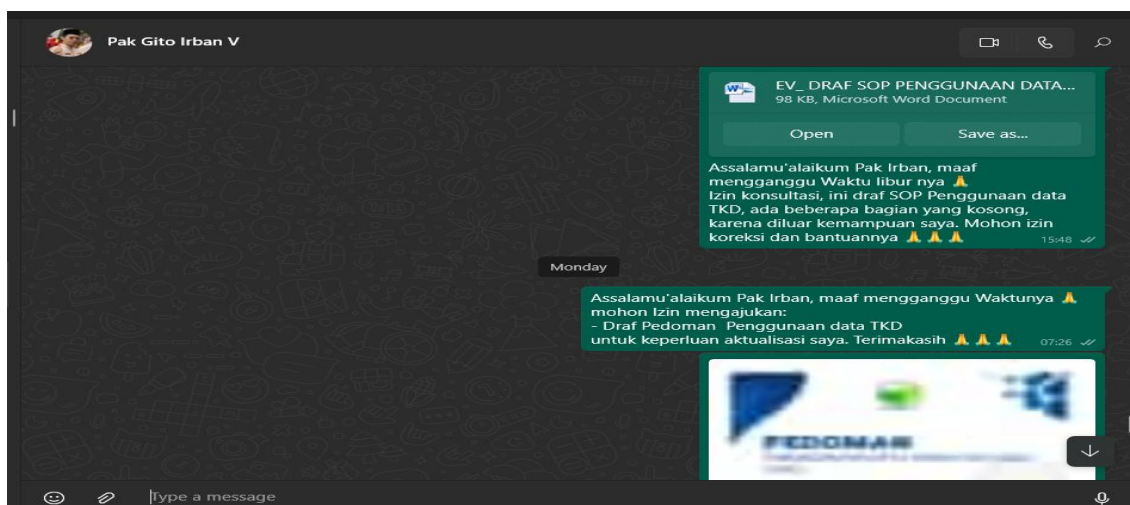


c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
		Tambah nilai NND		
		Gali kembali dan tambahkan pedoman perilaku		

Dokumentasi Kegiatan:

Ket: *Tangkapan layar mentoring via WhatsApp*





PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Keadilan. Komp. Perkantoran Pemda
Pasir Pengaraian, 28557 Telepon (0762) 91473, Faks. (0762) 91288
e-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

SOP PENGGUNAAN DATA TANAH KAS DESA (TKD)

NOMOR : KPTS.700/ITDA/38

PASIR PENGARAIAN
2025



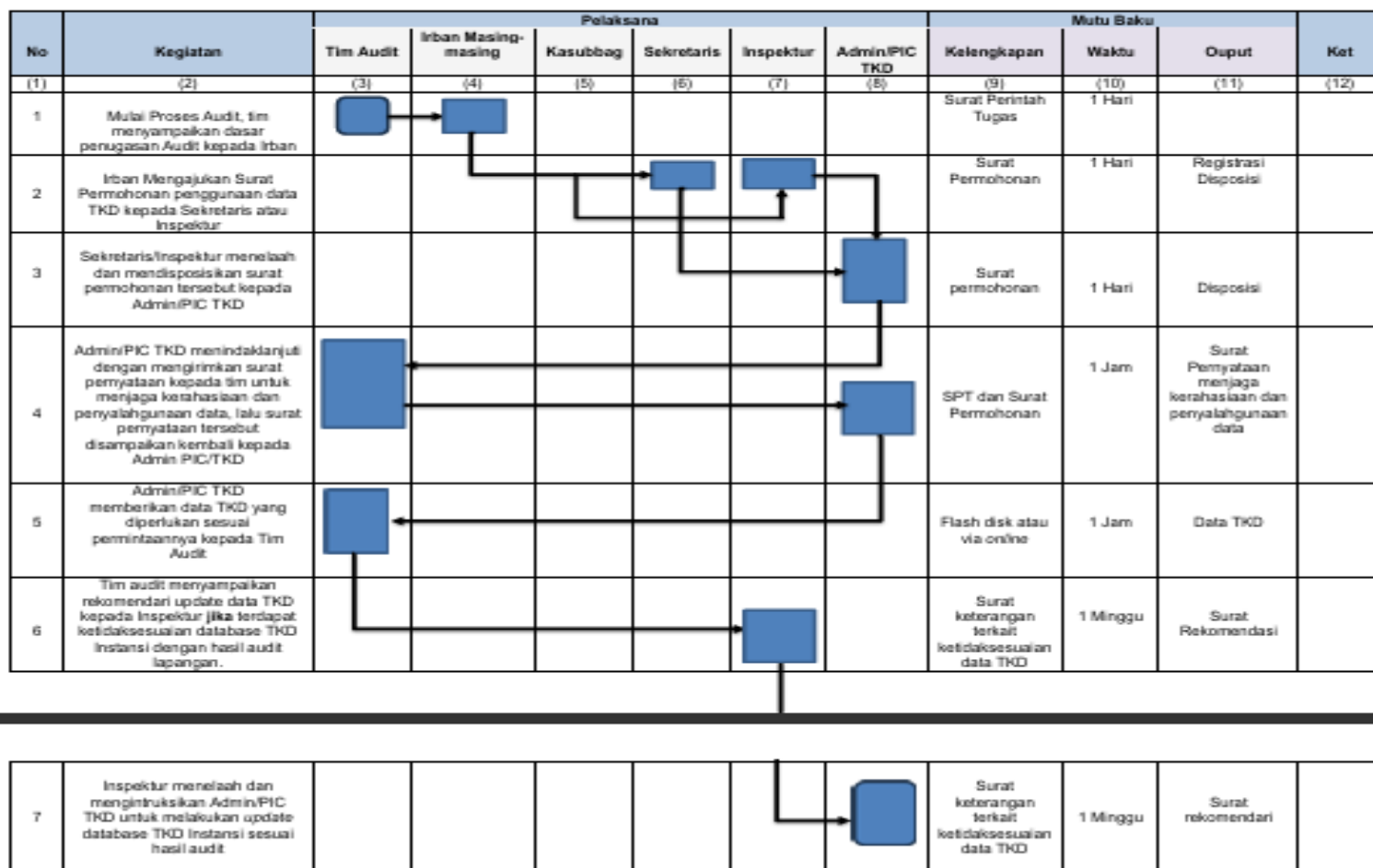
 INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU	Nomor SOP	KTPS.700/ITDA/38
	Tanggal Pembuatan	26 November 2025
	Tanggal Revisi	2 Desember 2025
	Disahkan oleh	Ditetapkan di Pasir Pengaraian, 3 Desember 2025  Dokumen ini ditandatangani Secara Elektronik oleh : PIR. INSPEKTUR DAERAH, ABE EFENDI AZIEM PEMBINA TK. 1 (IV/b) NIP. 19830723 200212 1 004 
	Nama SOP	: PENGGUNAAN DATA TANAH KAS DESA (TKD)
DASAR HUKUM :		KUALIFIKASI PELAKSANA :
1. UU Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 2. UU No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah; 3. UU No. 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa; 4. Peraturan Pemerintah Nomor 79 Tahun 2005 tentang Pedoman Pembinaan Dan Pengawasan Pemerintahan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah; 6. Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 52 Tahun 2014 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas Menuju Wilayah Bersih Dari Korupsi Dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani; 7. Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 1 Tahun 2016 tentang Pengelolaan Aset		1. Menerima, mencatat, dan 2. Melakukan verifikasi dan koordinasi kepada teknis 3. Mampu menjaga kerahasiaan dokumen



Desa; 8. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 2 Tahun 2020 tentang Perubahan Atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah; 9. Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 3 Tahun 2016 tentang Desa; 10. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 41 Tahun 2018 tentang Tata Cara Pembuatan SOP di Rokan Hulu; 11. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 59 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Aset Desa; 12. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 25 Tahun 2019 tentang Pedoman Pembinaan dan Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa di Kabupaten Rokan Hulu; 13. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.	
KETERKAITAN :	PERALATAN/PERLENGKAPAN :
SOP Penggunaan Data TKD untuk Pelaksanaan Pengawasan/ Pemeriksaan Inspektorat	1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer dan Scanner 4. <i>Flashdisk</i>
PERINGATAN :	PENCATATAN DAN PENDATAAN :
Jika TKD tidak diawasi dengan baik maka akan muncul potensi penyalahgunaan dan penyelewengan	Data disimpan dalam bentuk hardcopy dan softcopy

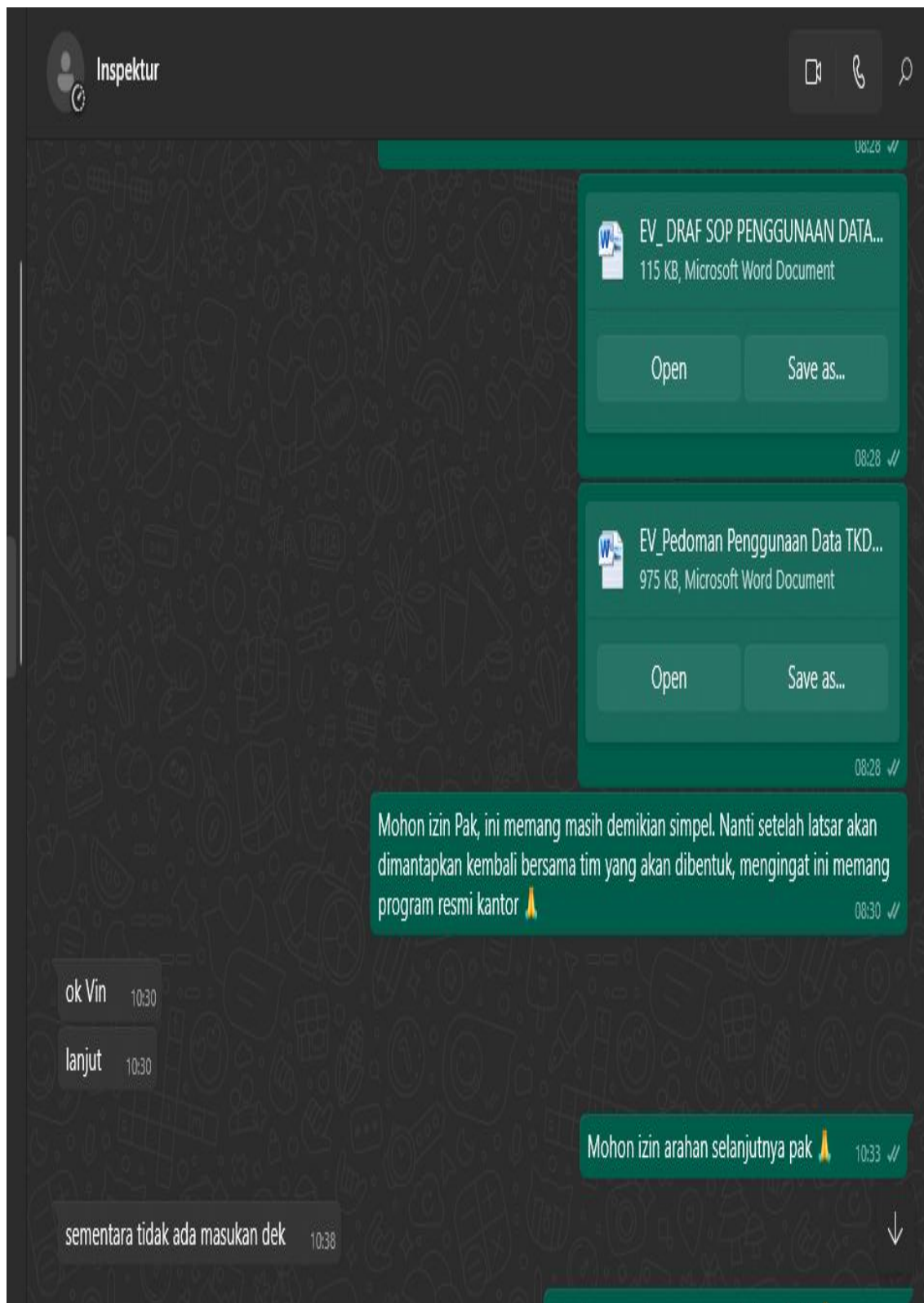


FLOWCHART SOP PENGGUNAAN DATA TKD





Persetujuan dari Inspektur

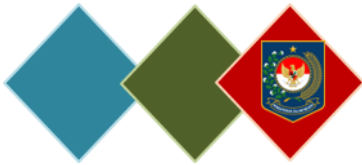




Lampiran 3. Laporan Mingguan, Minggu ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 9	Mensosialisasikan Pedoman dan SOP Penggunaan Data TKD
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 November s.d 27 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan konsul dengan mentor 2. Tangkapan layar penyampaian Edaran SOP via <i>WhatsApp</i>
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN:	1. Melakukan konsultasi dengan mentor Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK a. Kolaboratif, saling bertukar ide dan saran dengan mentor untuk menentukan media sosialisasi yang tepat dan efisien; b. Harmonis, saling menghargai setiap pendapat dengan mentor walaupun berbeda dengan persepsi kemampuan penulis; c. Akuntabel, ide sosialisasi yang akan dilakukan harus logis dan sesuai dengan kemampuan serta kesempatan waktu dan tempat yang ada di Instansi



	2. Membuat rencana sosialisasi dan berikut medianya Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK: a. Adaptif, penulis berencana menggunakan media grup WhatsApp kantor sebagai wadah sosialisasi untuk menyampaikan tentang SOP tersebut; b. Akuntabel, rencana sosialisasi yang dibuat harus logis dan terjangkau tidak mengganggu waktu kerja pegawai lain; c. Berorientasi Pelayanan, Memastikan SOP mudah dimengerti oleh pembaca; d. Loyal, sosialisasi dilakukan dengan tidak membebani Instansi; 3. Melakukan sosialisasi Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:



	a. Kolaboratif, meminta izin dan afirmasi dari Inspektur dan Mentor serta menyampaikan kepada Bagian Umum perihal penyampaian SOP ; b. Kompeten, membuat konsep sosialisasi yang efisien dan sederhana namun dapat menjangkau seluruh pegawai.
Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap 1: Melakukan konsultasi dengan mentor Penulis menghubungi mentor via what's app baik chat maupun telfon karena keterbatasan dan kesibukan masing-masing, serta berteu langsung jika memungkinkan guna meminta arahan terkait poin-poin dan tata cara yang



	harus dilakukan penulis dengan kata-kata yang sopan, ramah dan tepat. <i>Evidence:</i> Tersedia tangkapan layar bukti komunikasi dengan Mentor via <i>WhatsApp</i> dan catatan dokumentasi konsultasi langsung b. Tahap 2: Membuat rencana sosialisasi dan berikut medianya Penulis memilih media yang akan digunakan untuk menyosialisasikan SOP penggunaan data TKD yang telah rampung, mengkonsultasikannya dengan Mentor. <i>Evidence</i> : Dokumentasi kegiatan, catatan mentor. c. Tahap 3. Melakukan sosialisasi Melakukan sosialisasi melalui



	publikasi yang tidak menyita banyak waktu dan biaya, yaitu penyampaian Surat Edaran via grup <i>what's app</i> Insansi <i>Evidence:</i> Dokumentasi kegiatan.
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap 1. Melakukan konsultasi dengan mentor Proses: Penulis meminta saran dan petunjuk kepada mentor sebaiknya metode sosialisasi apa yang digunakan, Kualitas: Sosialisasi logis untuk dilaksanakan b. Tahap 2. Membuat rencana sosialisasi berikut medianya Proses: Setelah berkonsultasi dengan mentor, penulis memutuskan untuk melakukan sosialisasi via grup <i>WhatsApp</i> Kualitas: Tersedia Edaran sesuai tujuan kegiatan c. Tahap 3. Melakukan



	sosialisasi Proses: Draf yang telah dirumuskan dalam bentuk file word akan diajukan kepada Inspektur untuk dinilai dan disahkan apabila tidak perlu lagi perbaikan. Lalu dengan izin dan persetujuan Inspektur, penulis menyampaikan SOP itu melalui grup resmi Instansi agar dapat diketahui seluruh pegawai Kualitas: tahapan pemanfaatan data TKD telah selesai dengan baik
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi Instansi/Pemerintah	a. Sosialisasi SOP sebagai percepatan penyebaran informasi agar mempermudah Instansi mencapai tujuan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, secara otomatis akan meningkatkan pelayanan dalam bentuk pengawasan sebagai tanggung jawab



	terhadap tugas dan fungsi Instansi; b. Sebagai bentuk akuntabilitas Instansi dalam penggunaan data TKD, sosialisasi SOP ini merupakan bentuk ketaatan pegawai Instansi pada tertib administrasi dan regulasi yang berlaku;
Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika Aktualilisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor. a. Tanpa Kolaboratif, penyosialisasian SOP akan berakhir tanpa diketahui oleh khlayak karena hanya bersifat individual; b. Tanpa Harmonis, penyosialisasian akan terkendala rasa segan dan malu hingga tidak terlaksana dengan baik c. Tanpa Akuntabel, penyosialisasian SOP tidak



	sesuai standar yang ada hingga berpotensi ditolak Tahapan 2. Membuat rencana sosialisasi berikut medianya a. Tanpa Adaptif, rencana sosialisasi akan terasa berat dan memakan banyak sumber daya waktu dan tenaga b. Tanpa Akuntabel, rencana dan media sosialisasi tidak memiliki kredibilitas untuk dilaksanakan. c. Tanpa berorientasi pelayanan, stakeholder tidak akan mudah memahami maksud dari sosialisasi d. Tanpa loyal, konsep rencana sosialisasi tidak memikirkan aspek kerahasiaan data dan dokumen Tahapan 3. Melakukan sosialisasi; a. Tanpa Kolaboratif, sosialisasi tidak dapat dilakukan tanpa izin dan afirmasi dari Inpektur dan



	bagian umum; b. Tanpa Kompeten, sosialisasi yang dilakukan terlalu rumit hingga sulit dipahami

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	26 November 2025	Sosialisasikan saja untuk saat ini via grup <i>WhatsApp</i> .	Sosialisasi via grup <i>WhatsApp</i>	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

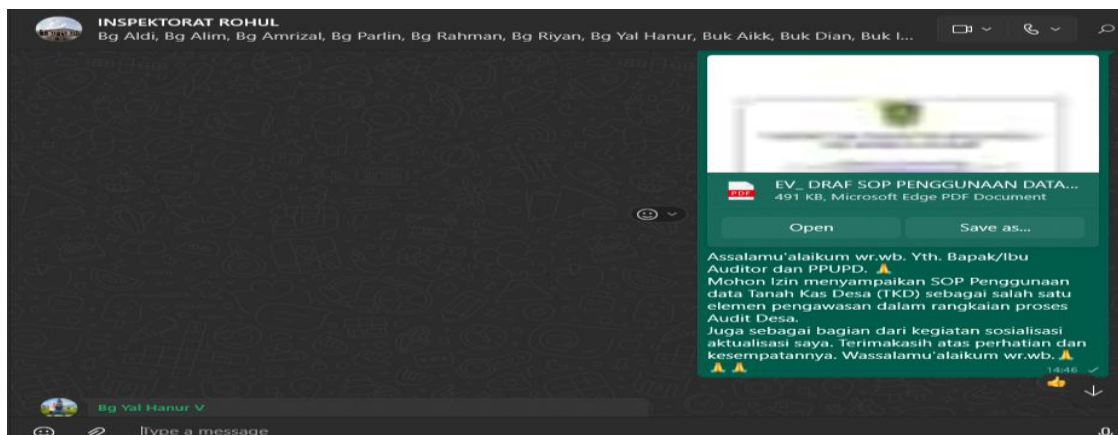
Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach



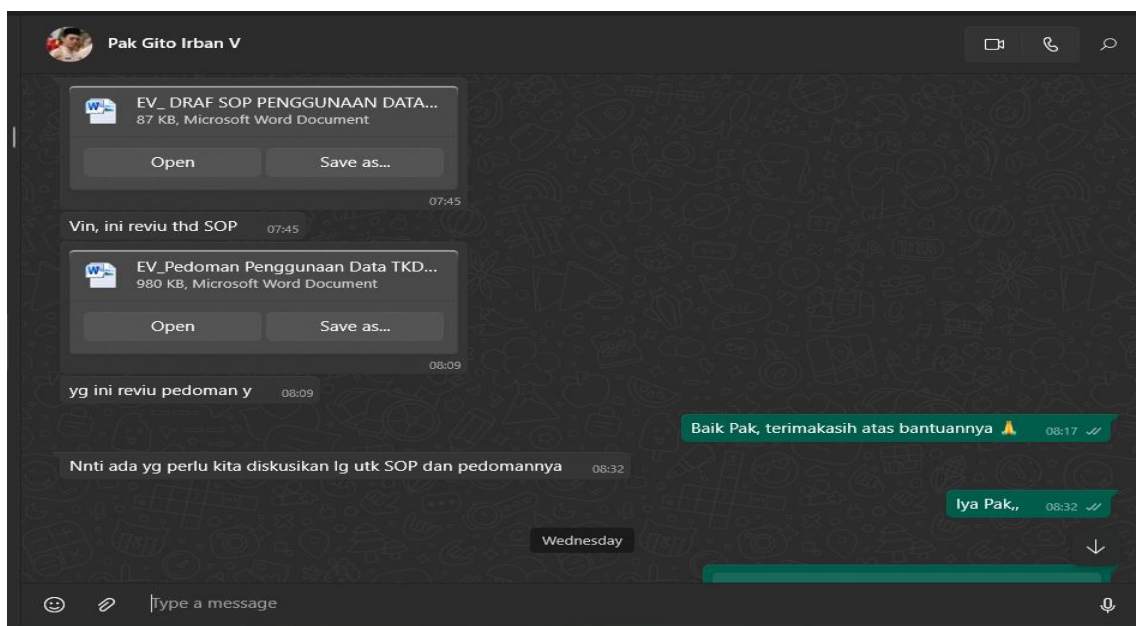
		Tambahkan NND		
		Gali kembali pedoman perilaku		

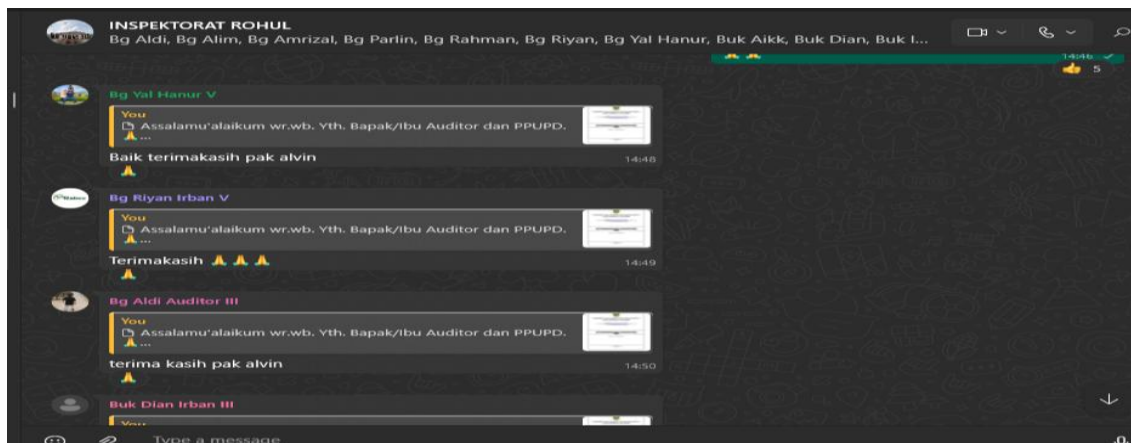
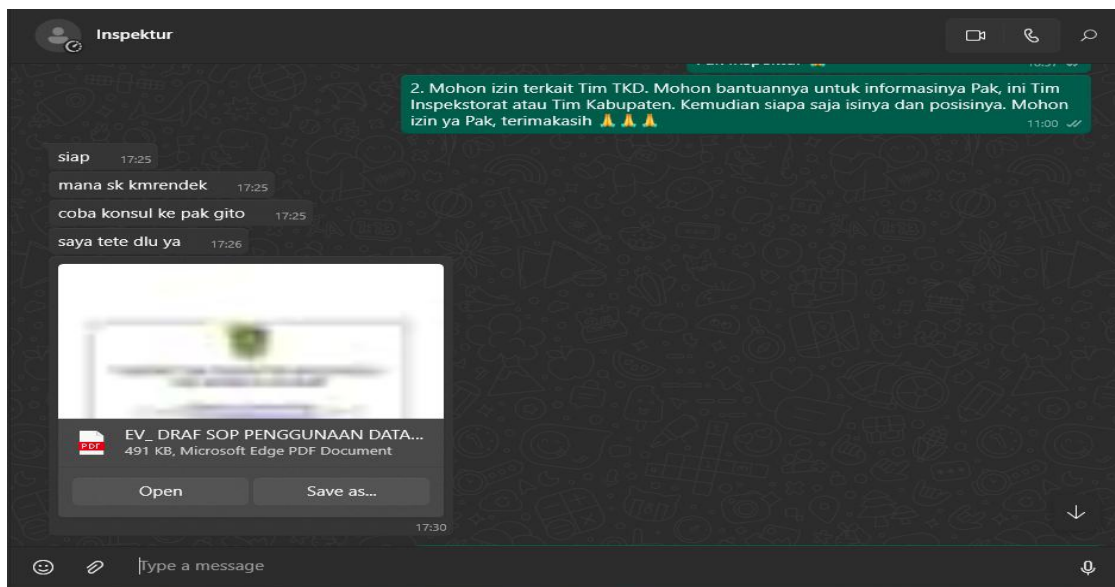
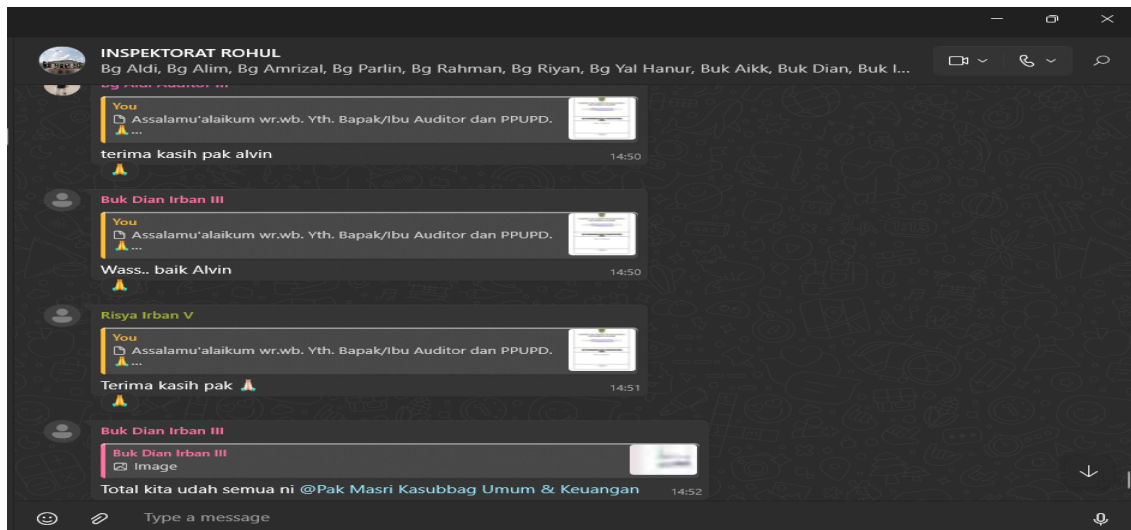
Dokumentasi Kegiatan:

Ket: *Tangkapan layar mentoring via WhatsApp*



Ket: *Sosialisasi via WhatsApp*







Lampiran 3. Laporan Mingguan, Minggu ke-4.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 10	Membuat laporan akhir hasil aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 November s.d 6 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Dokumentasi Kegiatan konsultasi dengan mentor 2. Tangkapan layar laporan aktualisasi yang telah selesai
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai-Nilai Dasar ASN:	1. Mengkonsultasikan dengan mentor hasil aktualisasi yang telah dilakukan Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK a. Harmonis, saling menghargai setiap pendapat dengan mentor walaupun berbeda dengan persepsi dan kemampuan penulis b. Kolaboratif, bekerjasama dengan mentor mengurai detail kesalahan dan kelengkapan bukti atau perbaikan lainnya yang diperlukan untuk hasil aktualisasi yang terbaik c. Berorientasi Pelayanan, penulis melakukan perbaikan sesuai saran yang disampaikan mentor d. Adaptif. Menyesuaikan dengan



	segera, setiap perubahan yang diminta oleh mentor, memanfaatkan teknologi mesin pencari ketika terjadi kebuntuan dalam berpikir
	2. Mengumpulkan semua bukti pendukung dan kesimpulan hasil aktualisasi Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber- AKHLAK: a. Akuntabel, laporan memiliki dasar yang dapat dipertanggungjawabkan: b. Kompeten, menyusun laporan sesuai sistematika dan pedoman yang telah ditentukan;
	3. Membuat laporan akhir aktualisasi Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK: a. Akuntabel, menyelesaikan laporan dengan hasil yang jujur



	dan bertanggungjawab ; b. Kompeten, berhasil menyelesaikan laporan aktualisasi tepat waktu. c. Loyal, Mengutamakan nilai-nilai dan kebermanfaatan hasil aktualisasi untuk Instansi
Teknik Aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	a. Tahap 1: Melakukan konsultasi dengan mentor Penulis menghubungi mentor via what's app baik chat maupun telfon karena keterbatasan dan kesibukan masing-masing, serta bertemu langsung jika memungkinkan guna meminta arahan terkait penyusunan laporan akhir. <i>Evidence:</i> Tersedia tangkapan layar bukti komunikasi dengan Mentor via what's app dan



	catatan dokumentasi konsultasi langsung b. Tahap 2: Mengumpulkan semua bukti pendukung dan kesimpulan hasil aktualisasi Penulis mengkompilasikan baik bukti fisik maupun file yang telah menjadi output selama aktualisasi dengan rapi dan terklasifikasi sesuai urutan kegiatan dan laporan mingguan <i>Evidence</i> : Dokumentasi kegiatan, tangkapan layar bukti fisik dan file. c. Tahap 3. Membuat laporan akhir aktualisasi Menyusun laporan sesuai sistematika, sesuai pedoman, dan sesuai waktu yang telah ditentukan. Dengan cermat dan teliti. <i>Evidence:</i> tangkapan layar laporan akhir aktualisasi.



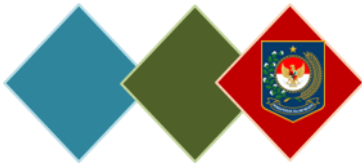
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	a. Tahap 1. Melakukan konsultasi dengan mentor Proses: Penulis meminta pendapat, nasehat serta koreksi dari mentor mengenai penulisan laporan akhir aktualisasi. Kualitas: laporan aktualisasi mendapat <i>approval</i> dari mentor b. Tahap 2. Mengumpulkan semua bukti pendukung dan kesimpulan hasil aktualisasi Proses: Penulis menyusun dan mereviu ulang semua bukti-bukti yang akan dilampirkan mulai dari berkas fisik dan filenya, menyusun kembali dengan rapi per laporan mingguannya Kualitas: Tersedia bukti kegiatan yang lengkap dan rapi c. Tahap 3. Membuat laporan akhir aktualisasi



	Proses: Laporan yang telah dikoreksi oleh mentor dan dilengkapi bukti-bukti kemudian digabungkan menjadi satu kesatuan yang sesuai dengan sistematika pedoman penulisan Kualitas: laporan hasil aktualisasi telah selesai
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi dan misi Instansi/Pemerintah	a. Laporan hasil akhir aktualisasi memiliki output berupa database TKD seluruh desa di Kabupaten Rokan Hulu, untuk mempermudah kegiatan pengawasan dan pembinaan oleh Inspektorat sekaligus meningkatkan kualitas dari kegiatan itu sendiri, agar dapat mewujudkan tujuan tata kelola pemerintahan yang baik dan bersih, secara otomatis akan meningkatkan pelayanan dalam bentuk pengawasan sebagai tanggung jawab terhadap tugas



	dan fungsi Instansi; b. Sebagai bentuk akuntabilitas Instansi dalam menjalankan tugas yaitu perencanaan dan pembinaan berkelanjutan yang akan mempertimbangkan data ini sebagai dasar untuk melakukan dan menyusun perencanaan itu;
Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika Aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Tahapan 1. Melakukan konsultasi dengan Mentor. a. Tanpa Harmonis, penyusunan laporan dapat membuat suasana kerja menjadi kaku dan rentan terjadi kesalahpahaman antara peserta dan mentor; b. Tanpa Kolaboratif, penyimpulan hasil aktualisasi dapat bersifat individual sehingga kesalahan penyusunan cenderung luput dari pengamatan penulis dalam konteks pekerjaan, tugas yang



	diemban bisa memberikan hasil yang buruk; c. Tanpa berorientasi pelayanan, penulis kemungkinan menolak semua perbaikan yang dianjurkan mentor karena merasa lelah dengan aktualisasi yang sangat menyita waktu dan pikiran. Dalam konteks pekerjaan hal ini dapat membuat pekerjaan tertunda begitu lama dan tidak kunjung selesai; d. Tanpa Adaptif, penulis akan kesulitan menyusun laporan yang demikian banyaknya tanpa bantuan teknologi seperti mesin pencari dan AI, karen selain penulisan laporan ini penulis juga mengemban tugas lain. Tahapan 2. Mengumpulkan semua bukti pendukung dan kesimpulan



	hasil aktualisasi a. Tanpa Akuntabel, bukti-bukti yang ada tidak akan begitu diperhatikan atau sama sekali tidak akan dilampirkan karena tidak adanya rasa tanggungjawab. b. Tanpa Kompeten, penulis kemungkinan tidak akan berhasil menyelesaikan laporan ini tepat waktu, yang berakibat pada etos kerja di Instansi yang menurun karena kelelahan dan kelalaian ini. Tahapan 3. Membuat laporan akhir aktualisasi; a. Tanpa Akuntabel, penulis kemungkinan melakukan rekayasa dan tidak melaporkan dengan jujur hasil kegiatan yang dilakukan selama habituasi; b. Tanpa Kompeten, laporan tidak



	selesai tepat waktu karena lain hal dan kelalaian c. Tanpa Loyal, aktualisasi kemungkinan melanggar nilai-nilai Instansi dan kebermanfaatannya hanya bersifat individual, bukan organisasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	27 November 2025	Kumpulkan dan susun bukti-bukti yang ada, perbaikan untuk program lanjutan dapat menyusul setelah aktualisasi selesai	Laporan hasil aktualisasi	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Alvinda Gumara, S.H.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		: Kabupaten Rokan Hulu		
No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Coach
		Tambahkan Nilai pedoman perilaku		
		Gali kembali NND		

Dokumentasi Kegiatan:

Ket: *Tangkapan layar mentoring langsung*





Ket: Tangkapan layar laporan aktualisasi yang telah selesai

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Setelah Penulis memulai dan melaksanakan tahapan aktualisasi, terdapat kegiatan yang kiranya bisa dilakukan secara bersamaan dengan kegiatan lainnya, sehingga terjadi pergeseran tanggal masing-masing kegiatan itu.

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi; (10 Oktober s.d 17 Oktober)						
2.	Mendesain dan menyiapkan instrumen media pengumpulan dan penyimpanan data TKD berbasis digital JotForm; (23 Oktober s.d 25 Oktober)						
3.	Menyiapkan konsep surat permintaan dan pengisian data TKD kepada Kecamatan dan Desa; (23 Oktober s.d 30 Oktober)						
4.	Mengimplementasikan penggunaan aplikasi JotForm dalam proses pengumpulan data TKD di Kabupaten Rokan Hulu; (1 November s.d 10 November)						

1

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																		Jumlah Aktualisasi Per MP				
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8		Ke-9		Ke-10				
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	14	14
2.	Akuntabel	1	1	3	3	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	16	16
3.	Kompeten	3	3	1	1	2	2	3	3	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	19	19	
4.	Harmonis	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	1	13	13
5.	Loyal	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	11	11
6.	Adaptif	2	2	3	3	1	1	3	3	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	16	16
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	3	3	1	1	2	2	2	2	2	2	3	3	2	2	1	1	19	19	
	Jumlah Mata Pelatihan (MP) Yang Diaktualisas	13	13	14	14	10	10	11	11	11	11	10	10	11	11	12	12	9	9	9	9	110	110	



SAMPEL VALIDASI PENYAMPAIAN DATA TKD OLEH DESA:



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KECAMATAN RAMBAH
DESA MENAMING

Jl Bendungan No..... RT 22 RW 11 Dusun Kampung Bukit Kode Pos 28557
E-mail : pemdesmenaming@gmail.com

SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN DATA

Yang bertanda tangan dibawah ini Kepala Desa Menaming Kecamatan Rambah Kabupaten Rokan Hulu dengan ini menyatakan bahwa data Tanah Kas Desa Menaming yang diisi pada halaman form.jotform.com adalah benar sesuai keadaan yang sebenarnya.

Demikian surat pernyataan ini dibuat dengan sebenarnya untuk dapat dipergunakan seperlunya.

Menaming, 13 November 2025

Yang menyatakan,


10000
METRA
TEMPE
20085AN0091807808
SYAFRIJON, S.Pd



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KECAMATAN TANDUN
DESA BONO TAPUNG

Jalan Utama No. Rt. 07 Rw. 03 Dusun Sumber Jaya
Telp/Hf. 082287905616

Kode Pos : 28454

SURAT PERNYATAAN

pernyataan 13/11/2025

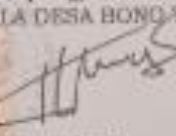
Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : RIYANTO
Nik : 1406111010670005
Jabatan : Kepala Desa Bono Tapung
Alamat : Dusun Sumber Makmur, Rt 013 Rw 006 Desa Bono
Tapung

Menyatakan dengan sesungguhnya bahwa Bahwasanya Desa Bono Tapung
Tidak Mempunyai / Memiliki Tanah Kas Desa.

Demikian Surat Pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya dan
dapat di pertanggungjawabkan

Bono Tapung, 13 November 2025
KEPALA DESA BONO TAPUNG


RIYANTO



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KECAMATAN ROKAN IV KOTO
DESA CIPANG KANAN

Alamat : Kubang Buaya

Kode Pos : 28555

**SURAT PERNYATAAN KEABSAHAN
DATA TANAH KAS DESA (TKD)**

Nomor: 140/PEM CK/2025/234

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : **WALDI RAHMI, SE**
Alamat : Kelurahan Rokan
Jabatan : Pj. Kepala Desa Cipang Kanan

Menyatakan bahwa isi formulir Tanah Kas Desa benar adanya dan Desa Cipang Kanan memiliki Tanah Kas Desa (TKD) berupa kebun yang belum menghasilkan, baik yang dikelola Pemerintah Desa maupun Dusun/RW dan RT.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kubang Buaya, 28 November 2025

PJ. KEPALA DESA CIPANG KANAN

WALDI RAHMI, SE
NIP.19770824 200701 1 003



**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KECAMATAN RAMBAH SAMO
DESA RAMBAH SAMO BARAT**

Jalan : Lapangan Terbang No. 2 Danau Sati Kode Pos 28565

SURAT PERNYATAAN

Yang bertanda tangan dibawah ini,

Nama : Fauzi, S.Pd

NIK : 1406071110930001

Jabatan : Kepala Desa Rambah Samo Barat

Alamat : Danau Sati Desa Rambah Samo Barat.

Dengan ini menyatakan bahwa seluruh informasi dan dokumen desa yang telah disampaikan baik yang telah diunggah pada link <http://form.jotform.com/252920917184057> dan dikirim melalui platform lain ataupun salinan berkas fisik yang disampaikan kepada staf Insektorat yang terlampir berdasarkan surat Bupati Rokan Hulu Nomor : 700.1.2/ITDA-SETDA/02.50 adalah benar sesuai dengan dokumen resmi dan asli yang dimiliki oleh Desa Rambah Samo Barat serta sesuai dengan kondisi yang sebenarnya. apabila dikemudian hari terbukti bahwa pernyataan saya ini tidak benar, tidak sesuai atau palsu maka saya bertanggungjawab dan bersedia dituntut didepan hukum sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dan ditanda tangani dalam keadaan sadar tanpa tekanan maupun paksaan dalam bentuk apapun dan oleh siapapun.

Dikeluarkan di Danau Sati
Pada Tanggal 05 November 2025

KEPALA DESA RAMBAH SAMO BARAT,


FAUZI, S.Pd