KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PEMBUATAN *EBOOK* INTERAKTIF SEBAGAI PANDUAN PENYUSUNAN SPJ DESA DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

DISUSUN OLEH:

NAMA	:	**PUTRIANI, S.Ak.**
NIP	:	**200002142025042014**
JABATAN	:	**PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA**
UNIT KERJA	:	**INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH I – BIDANG PEMBANGUNAN INSPEKTORAT DAERAH**
INSTANSI	:	**PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU**
KELAS/KELOMPOK	:	**3**
NO. ABSEN	:	**28**
ANGKATAN	:	**XXXV**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PEMBUATAN *EBOOK* INTERAKTIF SEBAGAI PANDUAN PENYUSUNAN SPJ DESA DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	:	PUTRIANI, S.Ak.
NIP	:	200002142025042014
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXV/III
NO. ABSEN	:	28

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

Bukittinggi, 12 Desember 2025

COACH,	PENGUJI,
CIPTA ERATAMA, S.STP.	**NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se**
NIP. 19900318 201010 1 003	**NIP. 19670811 198903 2 003**

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

SARJAYADI, SS
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	
Tanggal	:	
Pukul	:	
Tempat	:	

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXV Tahun 2025

JUDUL	:	PEMBUATAN *EBOOK* INTERAKTIF SEBAGAI PANDUAN PENYUSUNAN SPJ DESA DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	:	PUTRIANI, S.Ak
NIP	:	200002142025042014
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXXV/III
NO. ABSEN	:	28

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

COACH	PESERTA
CIPTA ERATAMA, S.STP.	**PUTRIANI, S.Ak.**
NIP. 19900318 201010 1 003	**NIP: 199905032025042007**
PENGUJI	MENTOR
NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se	**ABE EFENDI AZIEM**
NIP. 19670811 198903 2 003	**NIP. 19830723 200212 1 004**

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan aktualisasi pelatihan dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) dengan judul “Pembuatan *Ebook* Interaktif Sebagai Panduan Penyusunan SPJ Desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” yang diselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.

Laporan ini disusun sebagai salah satu persyaratan dalam rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar CPNS, serta sebagai bentuk penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan. Kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk mendukung terciptanya pengawasan yang profesional, transparan, dan akuntabel sesuai dengan Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, yaitu “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik menuju Rokan Hulu sebagai Kabupaten yang Terbaik di Provinsi Riau.”

Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

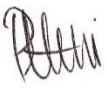
1. Bapak Sarjayadi, SS selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta jajaran;

2. Bapak Abe Efendi Aziem selaku Plt Inspektur di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sekaligus sebagai mentor yang senantiasa membimbing, memberikan masukan, arahan, serta inovasi dalam penyusunan laporan aktualisasi.
3. Bapak Cipta Eratama, S.STP. selaku coach yang senantiasa membimbing, memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi.
4. Orang tua dan keluarga tercinta atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan baik secara moril maupun materil.
5. Rekan kerja di Inspektorat yang senantiasa saling membantu dan menjadi teman diskusi selama penulisan laporan aktualisasi.
6. Serta semua pihak yang berperan secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan aktualisasi yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Laporan aktualisasi yang telah penulis susun, masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depannya. Semoga laporan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK di kehidupan sehari-hari.

Pasir Pengaraian, 29 Oktober 2025

Peserta



Putriani, S. Ak.

NIP. 200002142025042014

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan 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 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 6

A. Profil Instansi 6

B. Profil Peserta 12

BAB III RINGKASAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .. 16

A. Deskripsi Isu 16

B. Penetapan *Core* Isu 19

C. Analisis *Core* Isu 21

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 22

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 25

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 26

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 49

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 51

E. Manfaat Terselesaikannya *Core* Isu 51

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 55

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 56

A. Kesimpulan 56

B. Rekomendasi 60

DAFTAR PUSTAKA 61

LAMPIRAN 62

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL 20

Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG 22

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 25

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi 27

Tabel 4.3 Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN..... 50

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu 51

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 55

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu 6

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat 9

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN), ASN memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. ASN diharapkan mampu menjunjung tinggi nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta mengembangkan diri menjadi *Smart* ASN yang berintegritas, profesional, dan adaptif terhadap perkembangan teknologi dan perubahan lingkungan kerja. Melalui kegiatan habituasi dan aktualisasi, calon ASN diharapkan dapat mengintegrasikan nilai-nilai tersebut dalam pelaksanaan tugas sehari-hari, sehingga mampu memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan.

Sebagai Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli Pertama di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, tugas utama yang diemban adalah melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, penyelenggaraan tugas pembantuan, serta tugas lain sesuai dengan peraturan perundang-undangan. Fungsi pengawasan yang dijalankan meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan daerah, dengan tujuan memastikan pelaksanaan program

dan pengelolaan keuangan berjalan secara efektif, efisien, transparan, dan akuntabel.

Namun, dalam pelaksanaan tugas tersebut, masih terdapat permasalahan berupa terlambatnya proses pengawasan desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**.** Keterlambatan ini disebabkan oleh beberapa faktor utama yaitu, rendahnya pemahaman auditi terhadap regulasi keuangan dan ketentuan pertanggungjawaban, ketidaksesuaian bukti yang seharusnya dengan yang dilampirkan auditi**,** dan ketidakdisiplinan kaur keuangan desa terhadap jangka waktu audit**,** yang menyebabkan keterlambatan dalam penyerahan dokumen pendukung. Ketiga faktor ini mengakibatkan proses audit berjalan lambat, menurunkan efisiensi kerja auditor, dan berdampak pada tertundanya penyelesaian laporan hasil pemeriksaan serta pelaksanaan Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT).

Untuk menjawab permasalahan tersebut, dirumuskan gagasan kreatif berupa pembuatan *ebook* interaktif sebagai panduan penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) desa**.** *Ebook* ini dirancang sebagai media digital interaktif yang berisi penjelasan langkah-langkah penyusunan SPJ, contoh dokumen yang benar, serta acuan regulasi keuangan desa yang relevan. Melalui pemanfaatan teknologi *digital*, auditi diharapkan dapat memahami dengan lebih mudah tata cara penyusunan SPJ yang sesuai aturan, sehingga bukti audit yang disampaikan menjadi seragam, lengkap, dan tepat waktu. Solusi ini diimplementasikan melalui aktivitas Habituasi

dan Aktualisasi dengan tahapan konsultasi dengan mentor, penyiapan pembuatan *ebook* sebagai panduan penyusunan SPJ Sesa, pembuatan panduan penggunaan *ebook,* pelaksanaan sosialisasi penggunaan *ebook*, pengimplementasian penggunaan *ebook* dan pemantauan efektivitas *ebook* melalui *feedback* dari pengguna.

Inovasi ini mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK terutama akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif, sekaligus mendukung semangat *Smart* ASN yang mampu mengoptimalkan teknologi dalam meningkatkan kinerja dan pelayanan publik. Melalui gagasan ini diharapkan proses pengawasan desa menjadi lebih efisien, transparan, dan berintegritas, sejalan dengan Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu untuk mewujudkan pengawasan yang profesional dan akuntabel menuju tata kelola pemerintahan yang baik.

B. Tujuan

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan untuk menjawab permasalahan terlambatnya proses pengawasan desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**,** yang disebabkan oleh rendahnya pemahaman auditi terhadap regulasi keuangan dan ketentuan pertanggungjawaban, ketidaksesuaian bukti yang dilampirkan, serta ketidakdisiplinan terhadap jangka waktu audit. Keterlambatan ini menghambat efektivitas pelaksanaan audit dan berpotensi menurunkan akuntabilitas pengawasan. Oleh karena itu, diperlukan upaya inovatif agar proses pengawasan menjadi lebih cepat, tepat, dan efisien.

Tujuan dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk mengidentifikasi penyebab utama keterlambatan proses pengawasan desa dan menggambarkan solusi konkret melalui digitalisasi pedoman penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) desa dalam bentuk *ebook* interaktif**.** Melalui kegiatan ini, diharapkan dapat dijelaskan bagaimana penerapan teknologi digital mampu meningkatkan pemahaman auditi terhadap ketentuan keuangan desa, memperbaiki ketepatan dokumen yang diserahkan, serta mempercepat proses audit.

Selain itu, kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk memprediksi dampak penerapan *ebook* terhadap peningkatan efisiensi pengawasan sekaligus mewujudkan nilai-nilai dasar ASN “BerAKHLAK” serta mendukung terwujudnya *Smart ASN* yang inovatif dan responsif terhadap perkembangan teknologi dalam pelaksanaan tugas pengawasan pemerintahan daerah.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan aktualisasi ini difokuskan pada penerapan inovasi digital dalam proses pengawasan keuangan desa di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, khususnya melalui pembuatan dan implementasi *ebook* interaktif sebagai panduan penyusunan surat pertanggungjawaban (SPJ) desa. Kegiatan ini mencakup tahap konsultasi dengan mentor, penyiapan pembuatan *ebook* sebagai panduan penyusunan SPJ Desa, pembuatan panduan penggunaan *ebook,* pelaksanaan sosialisasi penggunaan *ebook*, pengimplementasian

penggunaan *ebook* dan pemantauan efektivitas *ebook* melalui *feedback* dari pengguna. Pembatasan kegiatan difokuskan pada peningkatan pemahaman dan ketepatan penyusunan dokumen SPJ, tanpa melibatkan aspek pemeriksaan teknis lainnya di luar proses audit administrasi. Ruang lingkup ini dilaksanakan di wilayah kerja Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan di Inspekrotat Daerah Kabupaten Rokan Hulu selama masa habituasi Latsar CPNS, dengan sasaran utama adalah peningkatan efisiensi dan akuntabilitas proses pengawasan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Profil instansi berfungsi untuk memberikan penjelasan secara komprehensif tentang posisi, tugas, serta peran lembaga dalam mendukung tercapainya tujuan organisasi dan penyelenggaraan pemerintahan. Adapun uraian mengenai profil instansi tersebut disajikan sebagai berikut:

1. Gambaran Umum



Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu merupakan perangkat daerah yang memiliki tugas pokok melaksanakan fungsi pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah. Pada awalnya, lembaga ini dikenal dengan sebutan Badan Pengawas Daerah (Bawasda). Seiring dengan dinamika regulasi nasional serta penataan kelembagaan perangkat

daerah, Bawasda kemudian disesuaikan menjadi Inspektorat Daerah. Perubahan ini tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga memperkuat kedudukan Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang berperan strategis dalam mendukung terwujudnya pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

Sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah, kedudukan dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu ditegaskan dalam Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah. Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati pada bidang pengawasan. Hal ini juga sejalan dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 mengenai Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Negara, yang menegaskan peran Inspektorat dalam menjalankan pengawasan terhadap program maupun kegiatan lintas sektoral, serta memberikan pembinaan atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.

Dalam pelaksanaan fungsinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu tidak hanya berperan melakukan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta pembinaan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan

daerah dan pengelolaan keuangan, tetapi juga bertindak sebagai mitra strategis perangkat daerah. Fungsi pengawasan ini diarahkan tidak semata-mata untuk menemukan kelemahan, melainkan juga memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif agar setiap program dan kegiatan dapat dilaksanakan secara efektif, efisien, dan sesuai ketentuan. Dengan demikian, Inspektorat berperan penting dalam mendorong peningkatan kinerja birokrasi, penegakan integritas, serta penerapan prinsip-prinsip good governance di Kabupaten Rokan Hulu.

Adapun susunan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu terdiri dari:

a. Inspektur;
b. Sekretariat, terdiri atas subbagian administrasi umum dan keuangan;
c. Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan;
d. Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan;
e. Inspektur Pembantu III Bidang Pemerintahan;
f. Inspektur Pembantu IV Bidang Sosial Dan Perekonomian;
g. Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional.

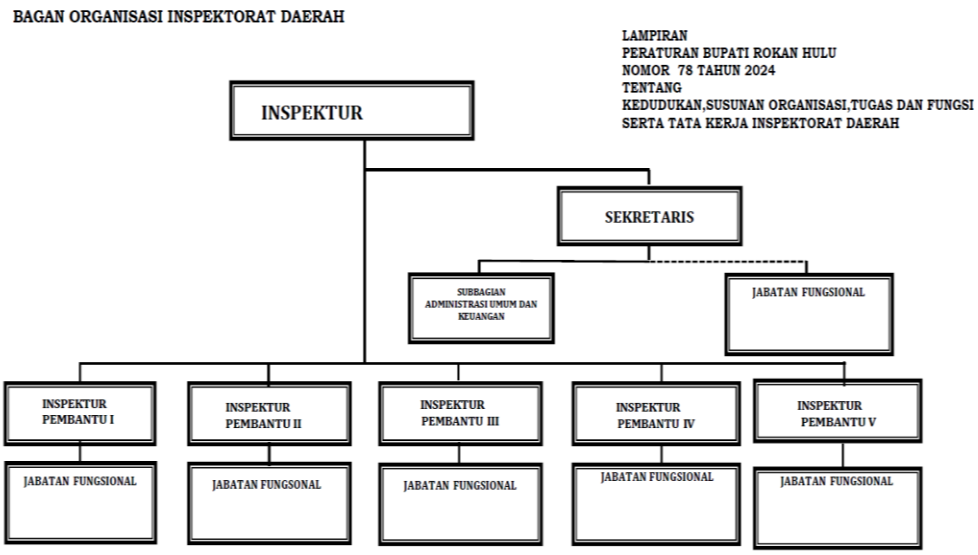
1. Visi dan Misi

- Visi:

“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik menuju Rokan Hulu sebagai Kabupaten yang Terbaik di Provinsi Riau.”

- Misi:
  1) Mewujudkan peningkatan pengawasan yang profesional.
  2) Mendorong penyelenggaraan kepemerintahan yang baik.
- Penjabaran Misi:
  - Meningkatkan kompetensi aparatur pengawasan agar mampu melaksanakan tugas audit, reviu, dan evaluasi secara profesional dan berintegritas.
  - Mengembangkan sarana dan prasarana pendukung pengawasan berbasis teknologi informasi untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas pemeriksaan.
  - Mendorong terciptanya tata kelola pemerintahan daerah yang transparan, akuntabel, dan berorientasi hasil (*result-oriented governance).*

2. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat

3. Tugas Pokok dan Fungsi

- Tugas Pokok:

Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, penyelenggaraan tugas pembantuan, serta tugas lainnya sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan untuk memastikan penyelenggaraan pemerintahan yang efisien, efektif, transparan, dan akuntabel.

- Fungsi:

1. Perencanaan dan pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan atas pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pengelolaan keuangan daerah serta pelaksanaan program/kegiatan perangkat daerah.
3. Pemberian konsultasi, bimbingan, dan asistensi kepada perangkat daerah untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.
4. Pemantauan dan evaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan oleh aparat pengawasan maupun lembaga eksternal (BPK, BPKP, dan lembaga pengawas lainnya).
5. Pelaporan hasil pengawasan kepada Bupati sebagai bahan perbaikan kinerja dan kebijakan pembangunan daerah.

4. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menjunjung tinggi nilai-nilai organisasi yang sejalan dengan

Nilai Dasar ASN “BerAKHLAK” serta nilai integritas pengawasan. Nilai-nilai tersebut meliputi:

1. Berorientasi Pelayanan

   Memberikan pelayanan pengawasan yang cepat, solutif, dan berfokus pada peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

2. Akuntabel

   Melaksanakan setiap proses audit dan pengawasan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kompeten

   Mengutamakan profesionalisme dan peningkatan kapasitas SDM dalam setiap kegiatan pengawasan.

4. Harmonis

   Membangun kerja sama yang baik antara auditor, auditi, dan seluruh pihak terkait dalam menciptakan suasana kerja yang kondusif.

5. Loyal

   Menjaga kerahasiaan hasil audit serta memegang teguh komitmen terhadap aturan dan etika profesi pengawasan.

6. Adaptif

   Terbuka terhadap inovasi dan pemanfaatan teknologi informasi dalam meningkatkan efektivitas pengawasan.

7. Kolaboratif

   Mendorong kerja sama lintas perangkat daerah untuk mencapai tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif.

B. PROFIL PESERTA



NAMA	:	PUTRIANI
NIP	:	200002142025042014
TEMPAT, TANGGAL LAHIR	:	SINTONG, 14 FEBRUARI 2000
JENIS KELAMIN	:	PEREMPUAN
PENDIDIKAN TERAKHIR	:	SARJANA AKUNTANSI (S.Ak)
PANGKAT/GOLONGAN	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
ANGKATAN	:	XXXV
KELOMPOK	:	3
NOMOR ABSEN	:	28

Sebagai Calon PPUPD Ahli Pertama, peserta memiliki tugas pokok melaksanakan pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, pelaksanaan tugas pembantuan, serta tugas lain sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Fungsi utama jabatan meliputi:

1. Melaksanakan audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan daerah.

2. Melakukan pengawasan internal atas efisiensi, efektivitas, serta ketaatan dalam pengelolaan keuangan daerah.
3. Memberikan konsultasi, bimbingan, dan asistensi kepada perangkat daerah untuk meningkatkan tata kelola pemerintahan yang baik.
4. Memantau dan mengevaluasi tindak lanjut hasil pemeriksaan baik dari aparat pengawas internal maupun eksternal.
5. Melaporkan hasil pengawasan sebagai bahan pertimbangan perbaikan kinerja pemerintah daerah.

Peran dalam Pelaksanaan Aktualisasi

Dalam kegiatan aktualisasi, peserta mengangkat tema:

“Pembuatan *ebook* Interaktif sebagai Panduan Penyusunan SPJ Desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.”

Peran peserta yaitu sebagai penggagas dan pelaksana inovasi pembuatan panduan penyusunan SPJ Desa di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu melalui pemanfaatan *ebook* interaktif sebagai sarana kolaboratif antara auditor dan auditi.

Inovasi ini bertujuan untuk:

- Mempercepat penyampaian dan verifikasi bukti audit,
- Meningkatkan efektivitas dan akurasi pemeriksaan,
- Mendorong terwujudnya pengawasan yang profesional, transparan, dan akuntabel.

Keterkaitan dengan Nilai-Nilai Dasar ASN “BerAKHLAK”

Dalam pelaksanaan aktualisasi, peserta menerapkan nilai-nilai ASN:

- Berorientasi Pelayanan: Memberikan pendampingan pada auditi dengan ramah, cekatan, dan solutif.
- Akuntabel: Teliti dalam penyusunan, verifikasi, dan pelaporan hasil kegiatan.
- Kompeten: Menguasai teknologi digital untuk menunjang efektivitas kerja.
- Harmonis: Membangun komunikasi yang baik antara auditor dan auditi.
- Loyal: Menjaga integritas dan kerahasiaan data hasil audit.
- Adaptif: Berinovasi melalui digitalisasi pembuatan *ebook* interaktif.
- Kolaboratif: Mendorong kerja sama tim dan sinergi antar perangkat daerah.

Keterkaitan dengan Visi dan Misi Instansi

Kegiatan aktualisasi peserta mendukung Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu:

“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik menuju Rokan Hulu sebagai Kabupaten yang Terbaik di Provinsi Riau.”

Melalui pembuatan *ebook* interaktif sebagai panduan penyusunan SPJ Desa, peserta turut:

- Meningkatkan profesionalisme pengawasan,
- Mendukung efisiensi dan transparansi pemerintahan daerah,

- Mengimplementasikan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

BAB III

PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1. Isu Ke-1: Terlambatnya Proses Pengawasan Desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

a. Kondisi Masalah

Dokumen audit merupakan komponen yang sangat krusial dalam proses penyelesaian audit, karena menjadi dasar utama dalam memastikan validitas hasil pemeriksaan. Salah satu elemen penting yang menentukan keberhasilan audit adalah bukti dukung audit, yakni dokumen, data, atau informasi yang digunakan sebagai landasan pembuktian atas kebenaran suatu transaksi atau kegiatan agar sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku. Dalam praktiknya, bukti dukung audit tidak hanya berfungsi sebagai pelengkap administrasi, tetapi juga sebagai instrumen yang menjamin akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan serta pelaksanaan kegiatan.

Namun, dalam pelaksanaan audit sehari-hari di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, sering ditemukan berbagai kendala yang menghambat proses audit. Beberapa permasalahan utama yang dihadapi adalah rendahnya pemahaman auditi terhadap regulasi keuangan desa dan ketentuan pertanggungjawaban, ketidaksesuaian bukti yang seharusnya dengan yang dilampirkan auditi dan ketidakdisiplinan

auditi terhadap waktu pelaksanaan audit, di mana auditi sering terlambat dalam menyerahkan dokumen pendukung yang dibutuhkan.

b. Dampak dan Para Pihak yang Terkena Dampak

Normalnya, waktu audit suatu APBDes adalah 13 hari. Selama jangka waktu tersebut, seluruh tahapan audit dimulai dari perencanaan, pelaksanaan hingga pelaporan, dapat diselesaikan dengan baik tanpa mengurangi hasil pemeriksaan. Sebelum pelaksanaan audit dimulai, tim auditor telah menyiapkan rencana audit yang matang termasuk penentuan objek audit, tujuan audit, dan metode pemeriksaan yang akan dilakukan. Selain itu, *entry meeting* dengan auditi perlu dilakukan agar auditi bisa menyiapkan seluruh bukti dukung dan dokumen audit lainnya sedari awal.

Namun, dalam kondisi senyatanya, masih terdapat permasalahan ketika auditi tidak bisa melampirkan SPJ sebelum batas waktu audit berakhir yang mengakibatkan terlambatnya proses pengawasan. Hal ini disebabkan oleh beberapa faktor seperti rendahnya pemahaman auditi terhadap regulasi keuangan desa dan ketentuan pertanggungjawaban, ketidaksesuaian bukti yang seharusnya dengan yang dilampirkan auditi, dan ketidakdisiplinan kaur keuangan desa terhadap jangka waktu audit. Akibatnya, hal ini akan menimbulkan dampak bagi beberapa pihak yaitu:

- Bagi Auditor: Proses audit menjadi terhambat dan waktu pengerjaan menjadi lebih lama.
- Bagi Auditi: Timbulnya kejenuhan pengantaran, revisi bukti berulang kali, berpotensi terkena sanksi administrasi dan penurunan kredibilitas.

- Bagi Organisasi: PKPT tidak berjalan sesuai rencana.

c. Keterkaitan dengan *Smart ASN*

Kondisi lambatnya proses pengawasan desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu disebabkan oleh beberapa hal yaitu rendahnya pemahaman auditi terhadap regulasi keuangan desa dan ketentuan pertanggungjawaban, ketidaksesuaian bukti yang seharusnya dengan yang dilampirkan auditi, dan ketidakdisiplinan kaur keuangan desa terhadap jangka waktu audit.

Smart ASN menuntut aparatur negara yang berintegritas tinggi, profesional, adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta mampu berinovasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik. Melalui kegiatan pembuatan *ebook* interaktif sebagai panduan penyusunan SPJ Desa, peserta berupaya menjawab tantangan tersebut dengan menghadirkan solusi digital yang konkret terhadap permasalahan belum adanya pedoman SPJ yang baku di lingkungan kerja. Dari aspek integritas, pelaksanaan aktualisasi ini memperkuat nilai kejujuran, tanggung jawab, dan akuntabilitas ASN dalam menjalankan tugas pengawasan. Dengan tersedianya panduan SPJ yang jelas, auditi akan lebih tertib administrasi dan transparan dalam penyusunan surat pertanggungjawaban, sehingga kepercayaan terhadap hasil audit meningkat. Hal ini mencerminkan implementasi nyata prinsip ASN yang beretika dan berkomitmen menjaga keuangan publik dari potensi penyimpangan.

Pemanfaatan *ebook* digital juga menandai langkah nyata menuju birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan era digital. ASN dituntut untuk tidak hanya memahami teknologi, tetapi juga mampu menggunakannya sebagai alat inovasi dan kolaborasi dalam pekerjaan. Pembuatan *ebook* SPJ menunjukkan penerapan teknologi untuk mendukung *e-governance* dan efisiensi pengawasan berbasis data.

B. Penetapan Core Isu

Setelah dilakukan identifikasi isu berdasarkan tugas dan fungsi yang bermasalah, tahapan selanjutnya adalah menetapkan isu. Berdasarkan isu yang ditemukan dan dipaparkan, perlu dilakukan proses identifikasi isu untuk menentukan isu mana yang menjadi prioritas dan dapat ditemukan solusinya. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan APKL sebagai alat bantu penetapan kriteria kualitas isu. APKL adalah akronim dari Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan. Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Problematik artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya. Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Sedangkan Layak artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Berikut hasil analisis core isu menggunakan metode APKL dengan rentang nilai 1-5:

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Analisis APKL

No	Identifikasi Isu	Identifikasi Isu				*Score*	*Rank*
		A	P	K	L		
1	Terlambatnya proses pengawasan desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	5	4	4	4	17	I
2	Kurangnya pemahaman bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak yang berdampak pada kesalahan pelaporan dan potensi sanksi di Inspektorat Rokan Hulu	4	4	4	3	15	III
3	Belum Optimalnya Proses Tindak Lanjut Atas Temuan-Temuan Audit Sebelumnya, Sehingga Menjadi Temuan berulang.	4	4	4	4	16	II

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematik/ kekhalayakan/ layak

Angka 4 : aktual/ problematik/ kekhalaykan/ layak

Angka 3 : tidak terlalu aktual/ problematik/kekhalayakan/layak

Angka 2 : Kurang Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual /Problematik/Kekhalayakan/Layak

Dari analisis menggunakan metode APKL, maka core isu yang terpilih adalah “Terlambatnya Proses Pengawasan Desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.”

C. Analisis Core Isu

Kondisi masih lambatnya proses pengawasan desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu disebabkan oleh:

1. Rendahnya pemahaman auditi terhadap regulasi keuangan desa dan ketentuan pertanggungjawaban.
2. Ketidaksesuaian bukti yang seharusnya dengan yang dilampirkan auditi.
3. Ketidakdisiplinan kaur keuangan desa terhadap jangka waktu audit.

Dari beberapa faktor penyebab isu di atas dapat dilakukan penapisan untuk menentukan gagasan yang akan diangkat untuk menjadi solusi dalam laporan pelaksanaan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan, metode *Urgency*, *Seriousness,* dan *Growth* (USG). Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

1. (U) *Urgency*, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti
2. (S) *Seriousness*, menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan
3. (G) *Growth*, menunjukkan seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Tabel 3.2 Penentuan Penyebab Isu dengan Metode USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah	Prioritas
		U	S	G		
1	Rendahnya pemahaman auditi terhadap regulasi keuangan desa dan ketentuan pertanggungjawaban	5	4	4	13	I
2	Ketidaksesuaian bukti yang seharusnya dengan yang dilampirkan auditi.	4	3	3	10	II
3	Ketidakdisiplinan kaur keuangan desa terhadap jangka waktu audit.	3	3	3	9	III

Keterangan:

Angka 5: Sangat mendesak/sangat serius/sangat berdampak

Angka 4: Mendesak/Serius/Berdampak

Angka 3: Cukup mendesak/cukup serius/cukup berdampak

Angka 2: Kurang Mendesak/Kurang Serius/Kurang Berdampak

Angka 1: Tidak Mendesak/Tidak Serius/Tidak Berdampak

Berdasarkan penilaian penyebab isu menggunakan metode USG didapatkan penyebab yang paling mempengaruhi terjadinya isu yaitu **"Rendahnya pemahaman auditi terhadap regulasi keuangan desa dan ketentuan pertanggungjawaban."**

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Proses pengawasan terhadap pengelolaan keuangan desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sering mengalami keterlambatan yang berdampak pada mundurnya penyelesaian laporan hasil pemeriksaan serta tidak tercapainya target PKPT. Berdasarkan hasil

analisis dengan metode USG, penyebab utama dari permasalahan ini adalah rendahnya pemahaman auditi terhadap regulasi keuangan dan ketentuan pertanggungjawaban, sehingga mengakibatkan ketidakberaturan dalam penyusunan laporan pertanggungjawaban (SPJ) desa. Rendahnya pemahaman auditi terhadap regulasi keuangan dan ketentuan pertanggungjawaban akan menghasilkan dokumen yang seringkali tidak lengkap dan tidak sesuai ketentuan. Kondisi ini, menyebabkan proses pemeriksaan menjadi lebih lama karena membutuhkan verifikasi berulang kali.

Untuk menjawab permasalahan tersebut, diajukan gagasan kreatif berupa "**Pembuatan *Ebook* Interaktif sebagai Panduan Penyusunan SPJ Desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**." Inovasi ini berfungsi sebagai pedoman digital yang berisi langkah, format, serta contoh dokumen SPJ sesuai ketentuan yang berlaku. Dengan adanya *ebook*, auditi dapat menyusun SPJ secara seragam, cepat, dan tepat, sementara auditor dapat melakukan pemeriksaan dengan lebih efisien. Gagasan ini sejalan dengan semangat *Smart* ASN yang adaptif terhadap teknologi dan mendukung nilai-nilai BerAKHLAK seperti akuntabel, kompeten, adaptif, dan kolaboratif untuk mewujudkan pengawasan yang profesional, transparan, dan berintegritas.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.

2. Penyiapan pembuatan *ebook* sebagai panduan penyusunan SPJ Desa.
3. Pembuatan panduan penggunaan *ebook.*
4. Pelaksanaan sosialiasi penggunaan *ebook.*
5. Pengimpelementasi penggunaan *ebook.*
6. Pemantauan efektivitas *ebook* melalui *feedback* dari pengguna.

BAB IV

CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi, disusunlah jadwal kegiatan yang terstruktur dan sistematis. Jadwal ini mencakup seluruh rangkaian tahapan mulai dari tahap konsultasi awal bersama mentor, penyiapan pembuatan *ebook*, pembuatan panduan penggunaan, sosialisasi kepada pihak terkait, implementasi hingga pemantauan. Jadwal kegiatan aktualisasi disajikan dalam Tabel 4.1 berikut:

Tabel 4.1 Jadwal Kegaiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor (23-24 Oktober 2025)						
2	Penyiapan pembuatan *ebook* sebagai panduan penyusunan SPJ Desa (27-31 Oktober 2025)						
3	Penyiapan panduan penggunaan *ebook* (30-07 November 2025)						
4	Pelaksanaan sosialiasi penggunaan *ebook* (7-12 November 2025)						
5	Pengimpelementasi penggunaan *ebook* (13-19 November 2025)						
6	Pemantauan efektivitas *ebook* melalui *feedback* dari pengguna (19-28 November 2025)						

B. MATRIKS LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	:	1. Terlambatnya proses pengawasan desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu 2. Kurangnya pemahaman bendahara desa dalam mengklasifikasikan kategori pajak yang berdampak pada kesalahan pelaporan dan potensi sanksi di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. 3. Belum Optimalnya Proses Tindak Lanjut Atas Temuan-Temuan Audit Sebelumnya, Sehingga Menjadi Temuan Berulang.
Isu yang Diangkat	:	Terlambatnya proses pengawasan desa di inspektorat daerah Kabupaten Rokan Hulu
Gagasan Pemecah Isu	:	Pembuatan *Ebook* Interaktif Sebagai Panduan Penyusunan SPJ Desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Tabel 4.2 Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Pihak-Pihak yang terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor	1. Menyiapkan surat izin melaksanakan habituasi.	Surat izin melaksanakan habituasi.	**Akuntabel** (Melaksanakan tugas dengan cermat) Penulis menyiapkan surat izin pelaksanaan kegiatan habituasi dengan cermat dan bertanggung jawab agar format dan isinya sesuai ketentuan serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif **Kompeten** (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menghasilkan surat izin dengan	Peserta	Tidak	-	

				kualitas terbaik melalui pemahaman terhadap ketentuan penulisan surat dinas dan penerapan tata bahasa formal yang baik dan benar. **Adaptif** Dalam pembuatan surat izin, saya menggunakan teknologi seperti komputer agar surat izin dapat disusun dengan rapi, efisien dan tepat waktu. **Berorientasi Pelayanan** (Cekatan) Untuk memastikan kegiatan berjalan dengan tertib, penulis menyelesaikan dokumen ini dengan cermat dan tepat waktu				

				agar tidak menghambat proses habituasi.				
		2. Menyiapkan bahan konsultasi.	Bahan konsultasi	**Kompeten** **(**Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menyusun bahan konsultasi dengan kualitas terbaik melalui pengumpulan data yang valid, analisis yang mendalam, serta penyusunan argumen yang rasional dan sesuai kebutuhan. **Akuntabel** (Cermat) Penulis menyusun bahan konsultasi dengan sistematis, rapi dan cermat. **Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama)	Peserta dan Rekan Kerja	Tidak	-	

				Penulis melakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan dan kesesuaian isi dengan berdiskusi bersama rekan kerja sebelum dijadwalkan untuk dikonsultasikan kepada mentor.				
		3. Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor.	Hasil konsultasi (Lembar/Notulensi Persetujuan).	**Harmonis** (Menghargai setiap orang. Tindakan) Penulis menghargai setiap pendapat dan saran yang disampaikan metor, menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati, sehingga komunikasi berjalan efektif **Kolaboratif**	Peserta dan Mentor	Tidak	-	

				Terbuka dalam bekerja sama) Penulis bersikap terbuka menerima arahan dan saran perbaikan dari Mentor. **Berorientasi Pelayanan** (Ramah, cekatan, solutif) Penulis berdiskusi tentang tahapan kegiatan yang dilakukan, tata cara evaluasi, tata cara sosialisasi, indikator keberhasilan, dan data-data yang akan disertakan ke dalam *EBOOK* dengan sikap ramah, ropan dan komunikatif dalam berdiskusi agar mentor merasa nyaman				

				memberikan bimbingan. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN) Penulis menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor dengan menindaklanjuti hasil konsultasi secara cepat dan akurat, serta berkomitmen menjalankan setiap kesepakatan yang telah dibuat.				
2	Penyiapan pembuatan *ebook* sebagai panduan penyusunan SPJ Desa.	1. Menganalisis kebutuhan data	Daftar data	**Kompeten** (Kualitas Terbaik) Penulis menganalisis kebutuhan data dengan cermat dan mendalam untuk menghasilkan produk yang efektif. **Akuntabel** (Cermat)	Peserta	Tidak	-	

				Penulis menganalisis kebutuhan data dengan cermat. **Loyal** (Menjaga nama baik sesama ASN) Penulis mengumpulkan data *ebook* dengan baik untuk meningkatkan citra positif organisasi.				
		2. Mendesain dan menyusun template digital.	Template digital	**Adaptif** (Inovasi & Proaktif) Penulis memanfaatkan teknologi *digital* seperti *microsoft word* dan *canva* untuk menghasilkan *template* yang menarik. **Berorientasi Pelayanan** (Solutif dan dapat diandalkan) Penulis menyusun *ebook* yang solutif dan dapat diandalkan. **Kompeten**	Peserta	Tidak	-	

				(Pelaksanaan Terbaik) Penulis melaksanakan tugas dengan keahlian terbaik dalam penyusunan *ebook*.				
		3. Melakukan peninjauan kembali terhadap *ebook*	*Ebook* final	**Akuntabel** (Cermat) Penulis melakukan peninjauan kembali dengan cermat untuk menghasilkan *ebook* yang akurat dan dapat dipertanggung jawabkan **Kolaboratif** (Sinergi) Penulis melibatkan rekan kerja dalam pemberian saran dan masukan tentang *ebook*. **Harmonis** (Menghargai setiap orang apapun latar belakangnya) Penulis berdiskusi dengan rekan kerja menggunakan kalimat	Peserta dan Rekan Kerja	Tidak	-	

				yang sopan, santun, menghargai setiap pendapat, saran dan masukan dari rekan kerja. **Kompeten** (Kualitas Terbaik) Penulis melakukan finalisasi terhadap *ebook* untuk menghasilkan *ebook* dengan kualitas terbaik.				
3	Pembuatan panduan penggunaan *ebook.*	1. Menyusun konsep dan materi panduan.	Draf materi panduan yang ringkas dan mudah dipahami.	**Berorientasi Pelayanan** (Solutif) Penulis menyusun dan mendata draft panduan penggunaan *ebook* secara ringkas dan sistematis, dengan tujuan utama memudahkan para auditi dalam memahami serta memanfaatkan *ebook* sebagai	Peserta	Tidak	-	

				panduan penyusunan SPJ Desa. **Kompeten** (Kualitas Terbaik) Penulis menyusun materi panduan yang informatif dan relevan dengan yang dibutuhkan auditi. **Akuntabel** (Cermat) Dalam proses penyusunan materi panduan, penulis melakukan pendataan secara cermat, teliti dan menyeluruh, memastikan bahwa seluruh informasi penting yang diperlukan telah tercantum tanpa ada bagian yang terlewat.				
		2. Mendesain panduan dalam bentuk visual yang menarik.	Desain Panduan Penggunaan yang interaktif	**Adaptif** (Inovasi) Penulis menyajikan informasi dengan bentuk	Peserta	Tidak	-	

				visual yang menarik dan mudah dipahami, dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia seperti *Microsoft Word* untuk memperkuat tampilan dan struktur panduan. **Kompeten** (Peningkatan Diri) Penulis terus belajar dan meningkatkan kemampuan dan kreativitas agar menghasilkan tampilan visual yang tidak hanya informatif tetapi juga estetis, sehingga dapat meningkatkan minat baca dan mencegah kejenuhan pada auditi saat mempelajari panduan tersebut **Berorientasi Pelayanan** (Ramah)				

				Penulis juga menyelipkan quotes yang ramah pengguna dan relevan dengan konteks pembelajaran, sebagai bentuk perhatian untuk menciptakan pengalaman membaca yang menyenangkan dan memotivasi.				
		3. Memfinalisasi panduan penggunaan yang akan diberikan kepada auditi	File Panduan Penggunaan yang siap disebarluaskan.	**Akuntabel** (Cermat) Penulis meninjau kembali seluruh isi panduan secara menyeluruh dan cermat untuk memastikan bahwa setiap elemen yang disusun telah sesuai dengan tujuan dan kebutuhan auditi. **Adaptif** (Inovasi)	Peserta	Tidak	-	

				Penulis melakukan verifikasi khusus terhadap bagian panduan yang memuat tata cara penggunaan *ebook* melalui perangkat Android dan laptop, memastikan keduanya tidak tertukar dan setiap langkah dijelaskan secara lengkap tanpa ada tahapan yang terlewat				
4	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan *ebook*	1. Membuat daftar peserta sosialisasi dan menyiapkan materi.	Daftar undangan dan materi sosialisasi.	**Kolaboratif** (Terbuka dalam bekerja sama) Penulis melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk merumuskan tata cara penyampaian undangan serta menentukan pihak-pihak yang relevan	Peserta dan Rekan Kerja	Tidak	-	

				untuk diundang dalam kegiatan sosialisasi melalui *Zoom*. **Akuntabel** (Cermat) Penulis mempersiapkan materi sosialisasi dengan cermat.				
		2. Menyebarkan undangan digital kepada auditi.	Undangan sosialisasi dalam format digital	**Adaptif** (Menyesuaikan diri terhadap perubahan) Penulis memanfaatkan aplikasi komunikasi yang mudah dijangkau seperti *WhatsApp* untuk menyebarkan undangan secara lebih luas dan cepat, sehingga proses penyampaian informasi dapat dilakukan dengan lebih efisien dan menyesuaikan kebutuhan kerja yang dinamis	Peserta	Tidak	-	

				Berorientasi Pelayanan (Ramah) Penulis menyampaikan undangan dengan menggunakan bahasa yang ramah, sopan, dan komunikatif. **Akuntabel** (Cermat) Penulis meninjau kembali dengan cermat seluruh informasi penting yang tercantum, seperti hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan untuk memastikan tidak ada kesalahan ataupun ketidaktepatan informasi yang dapat membingungkan peserta.				

		3. Melaksanakan sosialisasi penggunaan *ebook*.	Notulensi kegiatan sosialisasi	**Harmonis** (Membangun lingkungan yang kondusif) Penulis menciptakan suasana yang kondusif, nyaman, dan inklusif agar setiap peserta merasa dihargai dan dapat mengikuti kegiatan dengan baik. **Kompeten** (Membantu orang lain belajar) Penulis menjelaskan secara rinci langkah-langkah penggunaan *ebook,* mulai dari cara mendownload *ebook,* membuka dan menavigasi halaman, melakukan pencarian kata kunci, cara menutup *ebook* dengan benar dan gambaran	Peserta dan Auditi	Tidak	-	

				ebook secara umum. **Kolaboratif** (Sinergi) Penulis mengajak peserta sosialisasi untuk berpartisipasi dan memberikan *feedback*.				
5	Pengimplementasian penggunaan *ebook*	1. Menguji coba *ebook* dengan auditi terpilih	Hasil uji coba implementasi.	**Adaptif** (Proaktif) Penulis proaktif untuk mengidentifikasi permasalahan yang ditanyakan auditi dan mencari solusi yang relevan. **Harmonis** (Membangun lingkungan yang kondusif) Penulis menciptakan suasana yang nyaman dan saling menghormati sehingga para auditi merasa dihargai dan lebih leluasa dalam	Peserta dan Auditi	Tidak	-	

				menyampaikan pendapat, pertanyaan, maupun kendala yang mereka hadapi.				
		2. Melaksanakan perbaikan minor (jika ada) setelah uji coba.	Laporan perbaikan *ebook*.		Peserta	Tidak	-	
		3. Mendistribusikan *ebook* kepada auditi.	Dokumentasi pendistribusian *ebook*	**Akuntabel** (Cermat) Penulis mendistribusikan *ebook* dengan cermat dan terencana agar seluruh auditi yang menjadi sasaran penerima mendapatkan *ebook* tanpa ada yang terlewat. **Harmonis** (Membangun lingkungan yang kondusif) Penulis memastikan pendistribusian *ebook* menggunakan kalimat	Peserta dan Auditi	Tidak	-	

				yang sopan, santun dan ramah.				
6	Pemantauan efektivitas *ebook* melalui *feedback* dari pengguna	1. Menyusun instrumen *feedback* (misalnya kuisioner pemahaman auditi terhadap *ebook*).	Instrumen *feedback* yang terstruktur.	**Akuntabel** (Cermat) Penulis menyusun instrumen dengan cermat dan terstruktur untuk mengumpulkan data secara objektif, valid dan dapat dipertanggung jawabkan. **Berorientasi Pelayanan** (Perbaikan Tiada Henti) Penulis menambahkan kolom masukan di bagian akhir kuesioner sebagai wadah bagi pengguna untuk menyampaikan saran, masukan, maupun kritik **Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan perubahan) Penulis menggunakan platform *google form* sebagai media kuisioner	Peserta	Tidak	-	

				agar auditi bisa mengisi kuisioner kapan saja dan dimana saja.				
		2.Mengumpulkan data *feedback* dari auditi.	Data Feedback	**Akuntabel** (Cermat) Penulis mengumpulkan data *feedback* dengan cermat. **Kompeten** (Kualitas Terbaik) Penulis menerapkan sikap teliti dan hati-hati untuk menjaga keandalan serta validitas informasi yang diperoleh, sehingga hasil analisis nantinya benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya. **Adaptif** (Menyesuaikan diri dengan perubahan) Penulis menyambungkan *feedback* dari auditi	Peserta	Tidak	-	

				dengan memanfaatkan aplikasi *google spreadsheet* agar data lebih terstruktur.				
		3. Menganalisis *feedback* dari pengguna	Hasil Analisis *Feedback* untuk Melihat Efektivitas *ebook*	**Kompeten** (Kualitas Terbaik) Penulis mengerahkan kemampuan terbaik untuk mengidentifikasi kecenderungan respon, serta menarik kesimpulan secara objektif dan profesional, sehingga hasil analisis benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya **Adaptif** (Menyesuaikan diri terhadap perubahan) Untuk mendukung proses pengolahan dan peringkasan informasi, penulis memanfaatkan aplikasi *Microsoft Word*	Peserta	Tidak	-	

				sebagai media penyusunan rangkuman hasil analisis. Penggunaan aplikasi ini membantu penulis menyajikan data secara lebih terstruktur, rapi, dan mudah dipahami, sekaligus menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam memanfaatkan teknologi guna meningkatkan kualitas pekerjaan **Akuntabel** (Cermat) Penulis menyusun laporan analisis dengan cermat, penuh ketelitian dan kehati-hatian..				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Rekapitulasi ini menggambarkan distribusi implementasi masing-masing nilai dasar BerAKHLAK, mulai dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, hingga Kolaboratif, yang dilaksanakan pada enam tahapan kegiatan aktualisasi. Melalui tabel di bawah ini dapat terlihat setiap nilai BerAKHLAK yang terintegrasi dan dihidupkan dalam praktik aktualisasi, baik secara individu maupun kolektif, dengan tujuan menumbuhkan kebiasaan positif yang mendukung profesionalisme dan integritas ASN dalam menjalankan tugas.

Tabel 4.3 Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	1	1	2	2	1	1	1	0	2	1	8	7
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	12	12
3	Kompeten	2	2	3	2	2	2	1	1	2	0	1	2	11	9
4	Harmonis	1	1	1	1	0	0	1	1	1	2	0	0	4	5
5	Loyal	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0	2	4
6	Adaptif	1	1	2	1	1	2	1	1	2	0	0	3	7	8
7	Kolaboratif	1	2	1	1	0	0	2	2	1	0	1	0	6	5
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		9	11	11	9	7	8	8	8	8	3	7	9	50	50

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core Isu*

Kondisi *Core* Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
Belum tersedia panduan atau pedoman tentang kelengkapan pertanggungjawaban apa saja yang harus dilampirkan pada setiap jenis belanja.	Telah tersedia *ebook* interaktif panduan penyusunan SPJ Desa yang memuat berkas kelengkapan pertanggungjawaban apa saja yang harus dilampirkan untuk setiap jenis belanja.
Auditi belum tau atau belum memahami sepenuhnya tentang aturan atau regulasi yang digunakan ketika menyusun SPJ	Auditi mengetahui dan memahami tentang aturan atau regulasi yang digunakan ketika menyusun SPJ karena telah disertakan di dalam *ebook,* sehingga mempermudah proses belajar.

E. Manfaat Terselesainya *Core* Isu

Adapun manfaat terselesainya *core* isu yaitu:

a. Individu Peserta

Terselesaikannya *core* isu memberikan dampak positif yang signifikan terhadap kompetensi dan profesionalitas peserta Latsar dalam melaksanakan tugas sebagai calon ASN. Manfaat yang diperoleh antara lain:

1. Peningkatan Kompetensi Teknis

   Peserta memahami secara lebih mendalam ketentuan penyusunan SPJ Desa, standar kelengkapan pertanggungjawaban, dan regulasi keuangan desa. Pengetahuan ini menjadi bekal penting dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

2. Peningkatan Kemampuan Analisis dan Pemecahan Masalah

Proses menyusun *ebook* interaktif melatih kemampuan peserta dalam mengidentifikasi akar masalah, merumuskan solusi, dan menghasilkan inovasi berbasis kebutuhan lapangan.

3. Penguatan Nilai BerAKHLAK dalam praktik kerja

   Pembuatan *ebook* menunjukkan implementasi nyata nilai:

   - *Berorientasi Pelayanan* (membantu desa memudahkan penyusunan SPJ),
   - *Akuntabel* (menyusun pedoman berdasarkan regulasi resmi),
   - *Kompeten* (memperdalam pemahaman regulasi dan teknis SPJ),
   - *Kolaboratif* (berkoordinasi dengan auditor dan perangkat desa).
   - *Adaptif* (bertindak proaktif dalam mengatasi permasalahan lambatnya proses pengawasan desa yang disebabkan oleh rendahnya pemahaman auditi terhadap regulasi keuangan dan ketentuan pertanggungjawaban melalui *ebook*)

4. Meningkatkan Kepercayaan Diri dalam Melaksanakan Tugas Pengawasan

   Dengan memahami alur SPJ secara komprehensif, peserta lebih siap saat melakukan pembinaan maupun pemeriksaan ke desa.

5. Pengembangan Kemampuan Digital

   Penyusunan *ebook* interaktif memberikan pengalaman dalam membuat media pembelajaran digital yang modern, komunikatif, dan mudah dipahami.

b. Bagi Instansi

Penyelesaian *core* isu melalui pembuatan *ebook* interaktif membawa manfaat langsung bagi peningkatan efektivitas dan efisiensi kinerja Inspektorat Daerah, antara lain:

1. Mempercepat Proses Pengawasan Desa

   SPJ yang lebih lengkap sejak awal mengurangi jumlah perbaikan, sehingga auditor dapat menyelesaikan pemeriksaan tepat waktu.

2. Meningkatkan Efisiensi Beban Kerja Auditor

   Auditor tidak perlu lagi memberikan pembinaan berulang mengenai kelengkapan dokumen, karena telah tersedia pedoman yang jelas untuk desa.

3. Standarisasi Penilaian Dokumen SPJ

   ebook menjadi acuan sehingga proses pengawasan lebih objektif, terukur, dan seragam di seluruh desa.

4. Meningkatkan Kualitas Pembinaan kepada Pemerintah Desa

   Auditor dapat menggunakan *ebook* sebagai bahan sosialisasi saat bertugas ke desa, sehingga pembinaan lebih efektif dan tepat sasaran.

5. Mendukung Reformasi Birokrasi

   Adanya pedoman digital membantu instansi meningkatkan transparansi, akuntabilitas, dan layanan berbasis teknologi.

6. Menjadi Produk Inovasi Instansi

   ebook interaktif dapat dinilai sebagai inovasi pelayanan Inspektorat yang memberikan dampak nyata kepada pemerintah desa.

c. Stakeholders

Stakeholder yang dimaksud meliputi pemerintah desa, masyarakat, dan pemerintah daerah secara lebih luas. Manfaatnya antara lain:

- Bagi Pemerintah Desa
    1. Memiliki pedoman resmi penyusunan SPJ yang jelas dan mudah dipahami.
    2. Mengurangi kesalahan dalam penyusunan SPJ, sehingga tidak perlu revisi berkali-kali.
    3. Mempermudah aparatur desa baru dalam belajar, karena *ebook* dapat diakses kapan saja.
    4. Meningkatkan kemandirian desa dalam memahami regulasi dan tata kelola keuangan.
- Bagi Masyarakat
    1. Pengelolaan keuangan desa menjadi lebih transparan dan akuntabel.
    2. Tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah desa meningkat.
    3. Kegiatan pembangunan desa lebih cepat terealisasi karena proses administrasi lebih tertib.
- Bagi Pemerintah Daerah
    1. Mempercepat alur pertanggungjawaban APBDes di seluruh desa.
    2. Meningkatkan kualitas laporan desa sebagai dasar pengambilan kebijakan daerah.
    3. Mengurangi potensi temuan audit yang berulang.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi-Waktu	Para Pihak yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Memutakhirkan isi *ebook* sesuai perubahan regulasi (Perbup, Permendagri, SSHBJ, dan aturan lain yang relevan)	*Ebook* versi terbaru yang sesuai dengan regulasi	Setiap terjadi perubahan regulasi	PPUPD Utama, Madya, Muda dan Pertama	Internal	Menjaga akurasi informasi dan kesesuaian dengan aturan terbaru
2	Mengembangkan video/tutorial singkat tentang cara menyusun SPJ berdasarkan panduan *ebook*	Video panduan singkat penyusunan SPJ Desa	3–6 bulan	PPUPD Pertama	Internal	Video digunakan sebagai media pembelajaran tambahan yang mudah dipahami desa
3	Melakukan monitoring penggunaan *ebook* interaktif pada 2–3 desa sampel untuk menilai efektivitasnya	SPJ yang baik dan benar	3–6 bulan setelah Latsar	PPUPD, Auditor, dan Auditi	Internal dan Eskternal	Untuk mengetahui sejauh mana *ebook* membantu desa dalam penyusunan SPJ

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1: Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Kegiatan ini diawali dengan penyiapan surat izin habituasi yang disusun secara cermat dan sesuai ketentuan sebagai. Setelah memperoleh izin, saya menyusun bahan konsultasi yang berisi data, rencana kegiatan, indikator keberhasilan, serta kebutuhan penyusunan *ebook*. Bahan tersebut disusun secara sistematis dan dikaji bersama rekan kerja. Tahap inti kegiatan adalah konsultasi dengan mentor, di mana saya membahas seluruh rencana aktualisasi, menerima masukan, dan menyesuaikan kembali substansi kegiatan. Selama konsultasi, saya menjaga komunikasi yang sopan, terbuka, dan menghargai arahan mentor. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, terutama Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

b. Kegiatan 2: Penyiapan pembuatan *ebook* interaktif panduan penyusunan SPJ Desa

Kegiatan ini dimulai dengan menganalisis kebutuhan data untuk memastikan isi *ebook* sesuai regulasi dan kebutuhan auditi. Saya mengumpulkan daftar bukti, aturan, serta referensi pendukung. Selanjutnya, saya mendesain *template ebook* menggunakan *Microsoft*

Word dan *Canva*, sekaligus memastikan tampilan dan struktur konten mudah dipahami oleh perangkat desa. Setelah desain awal selesai, saya melakukan peninjauan kembali bersama rekan kerja dan menerima masukan untuk penyempurnaan. Kegiatan ini menekankan nilai Akuntabel, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.

c. Kegiatan ke 3: Pembuatan panduan penggunaan *ebook*

Pada kegiatan ini, saya menyusun konsep dan materi panduan penggunaan *ebook* secara ringkas, jelas, dan mudah dipahami oleh seluruh auditi. Materi disusun dengan bahasa sederhana dan terstruktur, serta dikaji secara cermat untuk memastikan kelengkapan dan ketepatan informasi. Setelah materi siap, saya merancang tampilan panduan menggunakan teknologi digital agar lebih menarik dan mudah dipelajari. Proses ini dilakukan dengan memperhatikan estetika, kerapian, serta penambahan elemen seperti *quotes* agar pembaca lebih termotivasi. Tahap akhir berupa finalisasi panduan dilakukan melalui peninjauan ulang isi dan desain untuk memastikan kejelasan, akurasi, dan kesesuaian dengan kebutuhan pengguna. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Berorientasi Pelayanan.

d. Kegiatan ke 4: Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan *Ebook*

Kegiatan ini diawali dengan penyusunan daftar peserta dan persiapan materi sosialisasi melalui diskusi bersama rekan kerja. Saya kemudian menyusun dan mengecek undangan digital sebelum disebarkan melalui *WhatsApp* agar informasi dapat tersampaikan secara cepat dan

tepat. Pada pelaksanaan sosialisasi, saya menyampaikan materi penggunaan secara runtut dan interaktif, serta menciptakan suasana yang nyaman agar peserta mudah memahami penjelasan. Saya juga membuka ruang diskusi dan tanya jawab untuk mendorong partisipasi peserta dan memperkuat kerja sama. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, Kompeten, Harmonis, Kolaboratif, Adaptif, dan Akuntabel.

e. Kegiatan ke 5: Pengimplementasian Penggunaan *Ebook*

Pada kegiatan ini, saya menguji coba *ebook* kepada beberapa auditi untuk memastikan mereka memahami cara mengakses, menavigasi, dan menggunakan fitur-fitur yang tersedia. Selama proses tersebut, saya aktif memberikan penjelasan serta membantu menyelesaikan kendala yang muncul. Komunikasi dilakukan dengan sopan dan ramah sehingga tercipta suasana yang harmonis. Berdasarkan hasil uji coba, tidak ditemukan perbaikan minor karena seluruh auditi dapat menggunakan *ebook* dengan baik dan menilai isinya sudah jelas serta mudah dipahami. Setelah proses implementasi selesai, saya mendistribusikan *ebook* kepada seluruh auditi secara cermat dan tepat sasaran, sekaligus tetap menjaga komunikasi yang santun untuk menciptakan hubungan kerja yang baik. Kegiatan ini mencerminkan nilai Adaptif, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel.

f. Pemantauan Efektivitas *Ebook*

Pada kegiatan ini, saya menyusun instrumen *feedback* berupa kuesioner untuk menilai efektivitas *ebook* secara objektif dan dapat

dipertanggungjawabkan. Kuesioner dirancang ringkas, terstruktur, dan dilengkapi kolom masukan untuk memperoleh saran dalam peningkatan layanan. Pengisian dilakukan melalui *Google Form* guna memudahkan auditi dan menunjukkan sikap adaptif dalam pemanfaatan teknologi.

Setelah kuesioner terisi, saya mengumpulkan seluruh data dengan teliti agar tidak ada respon yang terlewat. Data kemudian disusun dalam *Google Spreadsheet* agar rapi dan mudah dianalisis. Tahap akhir berupa analisis *feedback,* dilakukan untuk melihat kecenderungan respon dan menarik kesimpulan terkait efektivitas *ebook.* Hasil analisis diringkas menggunakan *Microsoft Word* secara sistematis dan akuntabel. Kegiatan ini mencerminkan nilai Adaptif, Kompeten, Berorientasi Pelayanan, dan Akuntabel.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah **"Pembuatan *Ebook* Interaktif sebagai Panduan Penyusunan SPJ Desa di Inspektorat Dearha Kabupaten Rokan Hulu."** Adapun untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai beriktu:

1. Pelaksanaan konsultasi dengan mentor.
2. Penyiapan pembuatan *ebook* sebagai panduan penyusunan SPJ Desa.
3. Pembuatan panduan penggunaan *ebook.*
4. Pelaksanaan sosialiasi penggunaan *ebook.*
5. Pengimpelementasi penggunaan *ebook.*

6. Pemantauan efektivitas *ebook* melalui *feedback* dari pengguna

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Adapun capaian dari hasil penyelesaian *core* isu pada aktualisasi ini adalah

a. Tersedianya *ebook* interaktif panduan penyusunan SPJ Desa.
b. Auditi mengetahui dan memahami tentang aturan atau regulasi yang digunakan ketika menyusun SPJ.

B. Rekomendasi

1. Untuk Menyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS ini diharapkan menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena sangat membantu pembentukan karakter ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK. Dan diharapkan para peserta tetap dibimbing sampai kegiatan ini selesai.

2. Untuk Instansi

Hasil aktualisasi ini diharapkan dapat menjadi inspirasi dan dasar pengembangan inovasi pelayanan publik di bidang pemahaman panduan penyusunan SPJ Desa. Disarankan agar instansi memberikan dukungan berkelanjutan seperti penyumbangan ide, pemikiran, saran dll agar kualitas *EBOOK* semakin baik. Dengan demikian, akan berdampak pada semakin baiknya dokumen SPJ Desa, sehingga jangka waktu pengawasan menjadi lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan bupati Rokan Hulu no 78 tahun 2024

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2021

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Berorientasi Pelayanan” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Akuntabel” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kompeten” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Harmonis” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Loyal” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Adaptif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. “Kolaboratif” Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan 1: Kegiatan ke-1 dan ke-2

Judul Kegiatan No. 1	**Melakukan Konsultasi dengan Mentor**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 – 22 Oktober 2025
Uraian Kegiatan yang Dilakukan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan surat izin melaksanakan habituasi** Pada tahap awal pelaksanaan habituasi, saya menyiapkan surat izin pelaksanaan kegiatan habituasi dengan cermat dan bertanggung jawab agar format dan isinya sesuai ketentuan serta dapat dipertanggungjawabkan secara administratif **(Akuntabel).** Saya berupaya menghasilkan surat izin dengan kualitas terbaik melalui pemahaman terhadap ketentuan penulisan surat dinas dan penerapan tata bahasa formal yang baik dan benar **(Kompeten).** Proses ini dimulai dengan memahami format surat izin yang berlaku di instansi, kemudian menyesuaikan isi surat sesuai kebutuhan dan ketentuan. Dalam

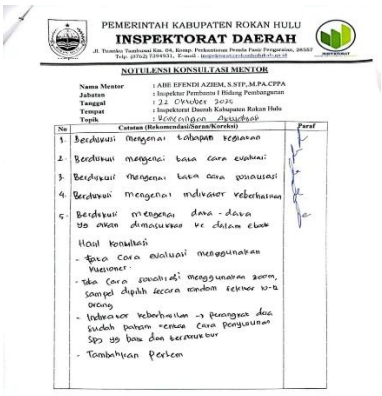
	penyusunannya, saya memperhatikan tata naskah, struktur kalimat yang sopan, serta kelengkapan unsur surat seperti tujuan, waktu pelaksanaan, dan tanda tangan pejabat berwenang. Selain itu, saya juga menggunakan perangkat teknologi, seperti komputer dan aplikasi pengolah kata, agar surat izin dapat disusun dengan rapi, efisien, dan tepat waktu **(Adaptif)**. Setelah selesai, surat izin dikonsultasikan kepada atasan langsung untuk diperiksa kembali sebelum disampaikan secara resmi. Kegiatan ini menjadi langkah penting untuk memastikan bahwa pelaksanaan habituasi memiliki dasar administrasi yang sah serta sesuai prosedur yang berlaku di instansi. Saya memahami bahwa surat izin merupakan kebutuhan instansi untuk memastikan kegiatan berjalan tertib, sehingga saya menyelesaikan dokumen ini dengan cermat dan tepat waktu agar tidak menghambat proses habituasi **(Berorientasi Pelayanan)** **Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan bahan konsultasi**

	Tahap ini saya lakukan setelah memperoleh surat izin habituasi. Saya mulai menyusun bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor. Saya menyusun bahan konsultasi dengan kualitas terbaik melalui pengumpulan data yang valid, analisis yang mendalam, serta penyusunan argument yang rasional dan sesuai kebutuhan **(Kompeten).** Prosesnya diawali dengan berdiskusi mengenai tahapan kegiatan, tata cara evaluasi, tata cara sosialisasi, indikator keberhasilan dan mengenai data-data yang akan dimasukkan ke dalam *ebook*. Bahan konsultasi saya susun secara sistematis, rapi, dan cermat **(Akuntabel)**. Saya juga menambahkan data pendukung seperti foto, contoh dokumen, atau hasil observasi untuk memperkuat argumen yang disampaikan. Setelah bahan konsultasi selesai, saya melakukan pemeriksaan ulang terhadap kelengkapan dan kesesuaian isi dengan berdiskusi Bersama rekan kerja sebelum dijadwalkan untuk dikonsultasikan kepada mentor **(Kolaboratif)**.

	Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan konsultasi dengan mentor Tahapan ini merupakan inti dari minggu pertama habituasi, yaitu melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk membahas rancangan aktualisasi yang telah disusun. Dalam sesi konsultasi ini, saya berdiskusi tentang tahapan kegiatan yang akan saya lakukan, tata cara evaluasi, tata cara sosialisasi, indikator keberhasilan, dan data-data yang akan disertakan ke dalam *ebook* dengan sikap ramah, ropan dan komunikatif dalam berdiskusi agar mentor merasa nyaman memberikan bimbingan **(Berorientasi Pelayanan)**. Selama diskusi berlangsung, saya bersikap terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor **(Kolaboratif)**. Saya mendengarkan dengan seksama, mencatat setiap poin penting, serta menanyakan hal-hal yang masih belum jelas agar mendapatkan pemahaman yang utuh. Melalui konsultasi ini, saya memperoleh banyak arahan terkait data-data *ebook*, serta penegasan indikator keberhasilan.

	Proses konsultasi berlangsung secara kondusif dan penuh semangat kolaborasi. Saya menghargai setiap pendapat dan saran yang disampaikan metor, menciptakan suasana diskusi yang terbuka dan saling menghormati, sehingga komunikasi berjalan efektif **(Harmonis).** saya menunjukkan sikap patuh terhadap arahan mentor dengan menindaklanjuti hasil konsultasi secara cepat dan akurat, serta berkomitmen menjalankan setiap kesepakatan yang telah dibuat **(Loyal).**

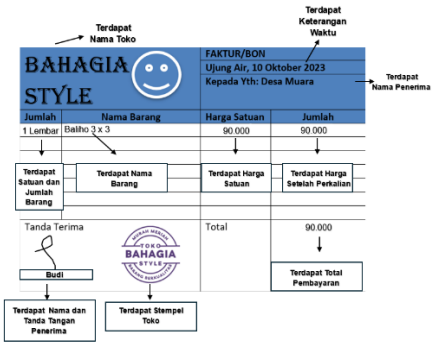
Dokumentasi Pelaksanaan	Hasil Pelaksanaan
Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan surat izin melaksanakan habituasi 	**Tahapan Kegiatan 1: Menyiapkan surat izin melaksanakan habituasi**  PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU INSPEKTORAT DAERAH SURAT PERMOHONAN IZIN MELAKSANAKAN AKTUALISASI Yang bertanda tangan di bawah ini : Nama : PUTRIANI, S.Ak NIP : 20000214 202504 2 014 Pangkat/Golongan : IIIa Jabatan : Calon Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Abli Pertama Unit Organisasi : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu Meminta izin untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi yang berjudul "**Pembuatan *Ebook* Interaktif sebagai Panduan Penyusunan SPJ Desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**" sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Pada masa habituasi yang terhitung mulai tanggal 20 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 28 November 2025. Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Menyetujui; Inspektur Pembantu I ABD EFENDI AZIEM, S.STP.,M.PA.,CPPA Pasir Pengaraian, 22 Oktober 2025 Hormat kami; Peserta Latsar CPNS PUTRIANI, S.Ak NIP.20000214 202504 2 014
Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan bahan konsultasi	**Tahapan Kegiatan 2: Menyiapkan bahan konsultasi**

	 PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU INSPEKTORAT DAERAH NOTULENSI KONSULTASI MENTOR Nama Mentor : ABE EFENDI AZIEM, S.STP, M.PA.CPPA Jabatan : Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Tanggal : Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu Topik : No / Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi) / Paraf 1. Berdiskusi mengenai tahapan kegiatan 2. Berdiskusi mengenai cara cara evaluasi 3. Berdiskusi mengenai cara cara penialasi 4. Berdiskusi mengenai indikator keberhasilan 5. Berdiskusi mengenai data - data yg akan dimasukkan ke dalam ebook
Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan konsultasi dengan mentor	**Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan konsultasi dengan mentor**
	 PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU INSPEKTORAT DAERAH NOTULENSI KONSULTASI MENTOR Nama Mentor : ABE EFENDI AZIEM, S.STP, M.PA.CPPA Jabatan : Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan Tanggal : 22 Oktober 2025 Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu Topik : Konsultasi Ebook No / Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi) / Paraf 1. Berdiskusi mengenai tahapan kegiatan 2. Berdiskusi mengenai cara cara evaluasi 3. Berdiskusi mengenai cara cara penialasi 4. Berdiskusi mengenai indikator keberhasilan 5. Berdiskusi mengenai data - data yg akan dimasukkan ke dalam ebook Hasil konsultasi - tata cara evaluasi menggunakan kuesioner - tata cara penialasi menggunakan zoom, sampel dipilih secara random sekitar 10-12 orang - indikator keberhasilan → perangkat desa sudah paham semua cara penyusunan SPJ yg baik dan benar/sudah - Tambahkan Perkon
Judul Kegiatan No. 2	**Penyiapan Pembuatan *Ebook* Sebagai Panduan Penyusunan SPJ Desa.**

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27-31 Oktober
Uraian Kegiatan yang Dilakukan	
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	**Tahapan Kegiatan 1: Menganalisis Kebutuhan Data** Pada tahap awal, saya mengidentifikasi seluruh informasi yang diperlukan untuk penyusunan *ebook*. Saya menganalisis kebutuhan data dengan cermat **(Akuntabel)** dan mendalam untuk menghasilkan produk yang efektif dan berkualitas **(Kompeten).** Kegiatan dimulai dengan mendata daftar bukti dan daftar regulasi yang berlaku. Data tersebut menjadi dasar penyusunan konten utama *ebook* agar sesuai dengan permasalahan nyata di lapangan. Saya juga mengumpulkan data *ebook* yang baik dan benar untuk meningkatkan citra positif organisasi **(Loyal).** **Tahapan Kegiatan 2: Mendesain dan Menyusun Template Digital**

	Setelah kebutuhan data terkumpul, saya memanfaatkan teknologi *digital* seperti *microsoft word* dan *canva* untuk menghasilkan *template* yang menarik **(Adaptif).** Saya juga menyusun *ebook* yang sesuai dengan kondisi seperti SPP yang harus memuat tanda tangan dan nama pelaksana kegiatan, daftar bukti dukung dan daftar regulasi sehingga menjadi *ebook* yang solutif untuk perangkat desa **(Berorientasi Pelayanan).** Dalam penyusunan *ebook* saya mengerahkan kemampuan terbaik ada menghasilkan produk dengan kualitas yang baik **(Kompeten).** **Tahapan Kegiatan 3: Melakukan Peninjauan Kembali Terhadap *Ebook*** Setelah *template* selesai, saya melakukan peninjauan kembali dengan cermat terhadap isi dan tampilan *ebook* **(Akuntabel).** Saya juga melibatkan rekan kerja dalam pemberian saran dan masukan tentang *ebook* **(Kolaboratif).** Selama berdiskusi dengan rekan kerja, saya menggunakan kalimat yang sopan, santun, menghargai setiap pendapat, saran dan

	masukan dari rekan kerja **(Harmonis).** Setelah *ebook* selesai ditinjau kembali, saya melakukan finalisasi terhadap *ebook* untuk menghasilkan *ebook* dengan kualitas terbaik **(Kompeten).**

Dokumentasi Pelaksanaan	Hasil Pelaksanaan
Tahapan Kegiatan 1: Menganalisis Kebutuhan Data 	**Tahapan Kegiatan 1: Menganalisis Kebutuhan Data** 
Tahapan Kegiatan 2: Mendesain dan Menyusun Template Digital 	**Tahapan Kegiatan 2: Mendesain dan Menyusun Template Digital** 

Tahapan Kegiatan 3: **Melakukan Peninjauan Kembali Terhadap *Ebook*** 	**Tahapan Kegiatan 3:** **Melakukan Peninjauan Kembali Terhadap *Ebook*** 

Laporan Mingguan 2: Kegiatan ke-3 dan ke-4

Judul Kegiatan No. 3	**Pembuatan Panduan Penggunaan *Ebook***
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	30 Oktober – 07 November 2025
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	
Tahapan Kegiatan 1: Menyusun konsep dan materi panduan Pada tahap ini, saya menyusun dan mendata draft panduan penggunaan *ebook* secara ringkas dan sistematis, dengan tujuan utama memudahkan para auditi dalam memahami serta memanfaatkan *ebook* sebagai panduan penyusunan SPJ Desa **(Berorientasi Pelayanan)**. Materi panduan yang saya rancang disusun secara informatif, relevan, dan menggunakan bahasa yang sederhana, sehingga dapat dipahami oleh berbagai kelompok usia. Hal ini menjadi penting karena auditi tidak hanya berasal dari generasi Gen Z yang akrab dengan teknologi, tetapi juga dari generasi milenial yang membutuhkan penjelasan yang jelas, terstruktur, dan tidak berbelit **(Kompeten)**. Selain itu, dalam proses penyusunan materi panduan, saya melakukan pendataan secara cermat, teliti dan menyeluruh, memastikan bahwa seluruh informasi penting yang diperlukan telah tercantum tanpa ada bagian yang terlewat. Langkah ini saya lakukan sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen untuk menjaga kualitas serta kelengkapan isi panduan agar dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel)**. Dengan demikian, panduan yang dihasilkan tidak hanya mudah digunakan, tetapi juga memenuhi prinsip ketepatan dan kejelasan informasi bagi seluruh auditi.	

Tahapan Kegiatan 2: Desain panduan penggunaan yang interaktif

Setelah mendata seluruh materi yang akan dimasukkan ke dalam panduan, saya melanjutkan dengan menyajikan informasi tersebut dalam bentuk visual yang menarik dan mudah dipahami, dengan memanfaatkan teknologi yang tersedia seperti *Microsoft Word* untuk memperkuat tampilan dan struktur panduan **(Adaptif)**. Dalam proses desain, saya secara konsisten berupaya mengasah kemampuan dan kreativitas agar menghasilkan tampilan visual yang tidak hanya informatif tetapi juga estetis, sehingga dapat meningkatkan minat baca dan mencegah kejenuhan pada auditi saat mempelajari panduan tersebut **(Kompeten).**

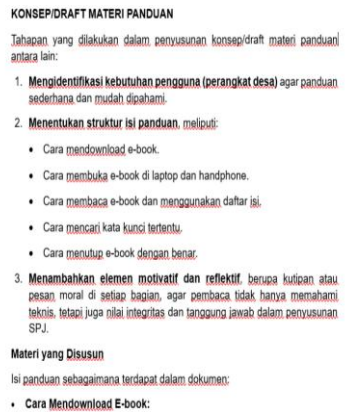
Selain itu, saya juga menyelipkan quotes yang ramah pengguna dan relevan dengan konteks pembelajaran, sebagai bentuk perhatian untuk menciptakan pengalaman membaca yang menyenangkan dan memotivasi. Kehadiran quotes ini diharapkan mampu membangun kesan positif, serta memberikan dorongan semangat bagi auditi dalam memahami dan memanfaatkan *ebook* secara optimal **(Berorientasi Pelayanan).**

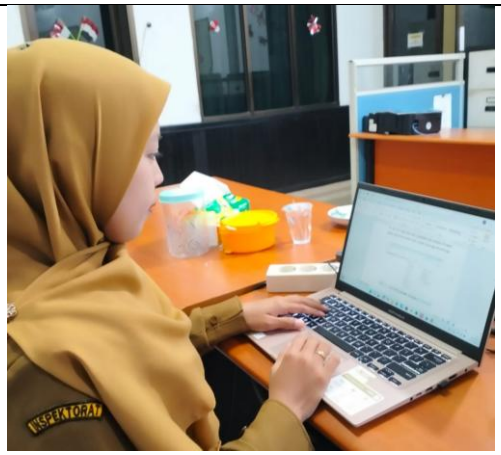
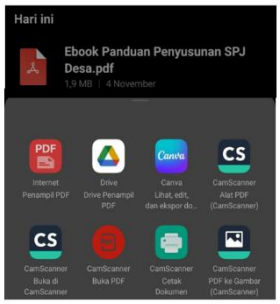
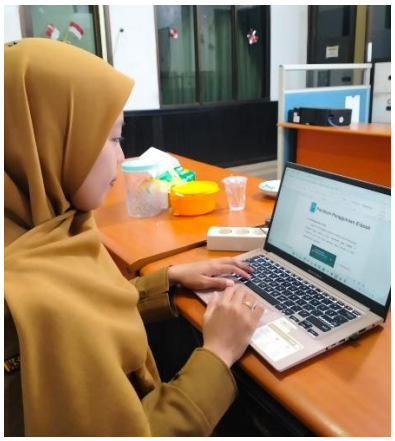
Tahapan Kegiatan 3: Memfinalisasi panduan

Setelah proses desain selesai, tahapan selanjutnya adalah tahap akhir atau finalisasi panduan. Pada tahap ini, saya meninjau kembali seluruh isi panduan secara menyeluruh dan cermat untuk memastikan bahwa setiap elemen yang disusun telah sesuai dengan tujuan dan kebutuhan auditi **(Akuntabel)**. Proses peninjauan ini mencakup pengecekan ulang terhadap

kejelasan informasi, konsistensi bahasa, serta struktur penyajian materi agar tidak menimbulkan pemahaman yang rancu.

Saya juga memastikan bahwa seluruh gambar, ilustrasi, dan elemen visual lainnya telah tersusun dengan rapi serta ditempatkan pada bagian yang tepat sehingga mampu mendukung penjelasan materi secara maksimal. Selain itu, saya melakukan verifikasi khusus terhadap bagian panduan yang memuat tata cara penggunaan *ebook* melalui perangkat Android dan laptop, memastikan keduanya tidak tertukar dan setiap langkah dijelaskan secara lengkap tanpa ada tahapan yang terlewat **(Adaptif).** Dengan demikian, panduan yang dihasilkan benar-benar siap digunakan dan memberikan pengalaman belajar yang jelas, praktis, dan mudah diikuti bagi seluruh auditi.

Dokumentasi Pelaksanaan	Hasil Pelaksanaan
Tahapan Kegiatan 1: Menyusun konsep dan materi panduan 	**Tahapan Kegiatan 1: Menyusun konsep dan materi panduan**  KONSEP/DRAFT MATERI PANDUAN Tahapan yang dilakukan dalam penyusunan konsep/draft materi panduan antara lain: 1. **Mengidentifikasi kebutuhan pengguna (perangkat desa)** agar panduan sederhana dan mudah dipahami. 2. **Menentukan struktur isi panduan**, meliputi: • Cara mendownload e-book. • Cara membuka e-book di laptop dan handphone. • Cara membaca e-book dan menggunakan daftar isi. • Cara mencari kata kunci tertentu. • Cara menutup e-book dengan benar. 3. **Menambahkan elemen motivatif dan reflektif**, berupa kutipan atau pesan moral di setiap bagian, agar pembaca tidak hanya memahami teknis, tetapi juga nilai integritas dan tanggung jawab dalam penyusunan SPJ. **Materi yang Disusun** Isi panduan sebagaimana terdapat dalam dokumen: • **Cara Mendownload E-book:**
Tahapan Kegiatan 2: Desain Panduan Penggunaan yang Interaktif	**Tahapan Kegiatan 2: Desain Panduan Penggunaan yang Interaktif**

<table>
<tr><td></td><td>• Jika ingin membuka e-book dari handphone, langsung klik file dari folde
download dan perangkat akan memberikan opsi aplikasi pembaca pd
Pilihlah salah satu aplikasi untuk membaca e-book pdf

</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 3:
Memfinalisasi Panduan
</td><td>Tahapan Kegiatan 3:
Memfinalisasi Panduan

</td></tr>
<tr><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Judul Kegiatan No. 4</td><td>Pelaksanaan Sosialisasi Penggunaan Ebook</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>8-12 November</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tahapan Kegiatan 1: Membuat daftar peserta sosialisasi dan menyiapkan materi</td></tr>
</table>

Pada tahap ini, saya melakukan diskusi dengan rekan kerja untuk merumuskan tata cara penyampaian undangan serta menentukan pihak-pihak yang relevan untuk diundang dalam kegiatan sosialisasi melalui *Zoom* **(Kolaboratif).** Proses diskusi ini tidak hanya membahas siapa saja yang perlu hadir, tetapi juga mempertimbangkan waktu yang tepat, bentuk penyampaian undangan yang sopan, dan strategi agar pesan undangan dapat diterima dengan baik oleh para auditi.

Setelah kesepakatan tercapai, saya mulai menyiapkan berbagai materi yang akan dipresentasikan selama kegiatan *Zoom*. Persiapan ini dilakukan dengan cermat untuk memastikan bahwa seluruh informasi dapat disampaikan dengan jelas dan mudah dipahami **(Akuntabel).** Materi yang saya siapkan meliputi tata cara penggunaan *ebook* secara bertahap dan pengenalan singkat tentang isi *ebook*. Dengan persiapan yang matang dan terstruktur ini, diharapkan proses sosialisasi dapat berjalan lancar dan memberikan manfaat optimal bagi seluruh peserta.

Tahapan Kegiatan 2: Menyebarkan undangan *digital* kepada auditi

Setelah merumuskan daftar peserta sosialisasi, saya memanfaatkan aplikasi komunikasi yang mudah dijangkau seperti *WhatsApp* untuk menyebarkan undangan secara lebih luas dan cepat, sehingga proses penyampaian informasi dapat dilakukan dengan lebih efisien dan menyesuaikan kebutuhan kerja yang dinamis **(Adaptif).** Penggunaan platform ini memungkinkan saya menjangkau para auditi secara serentak tanpa harus menghabiskan banyak

waktu, serta memastikan informasi dapat diterima secara langsung oleh pihak yang dituju.

Sebelum undangan tersebut dikirimkan, saya meninjau kembali dengan cermat seluruh informasi penting yang tercantum, seperti hari, tanggal, dan waktu pelaksanaan untuk memastikan tidak ada kesalahan ataupun ketidaktepatan informasi yang dapat membingungkan peserta **(Akuntabel).** Proses pengecekan ini membantu menjaga kejelasan dan keakuratan komunikasi yang akan disampaikan.

Setelah semua informasi dipastikan benar, saya kemudian menyampaikan undangan dengan menggunakan bahasa yang ramah, sopan, dan komunikatif. Hal ini saya lakukan agar para auditi merasa dihargai, nyaman, dan tertarik untuk berpartisipasi dalam kegiatan sosialisasi yang telah direncanakan **(Berorientasi Pelayanan).** Dengan pendekatan tersebut, saya berharap proses penyampaian undangan dapat berjalan efektif serta meningkatkan antusiasme peserta untuk hadir dalam kegiatan sosialisasi *ebook.*

Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi penggunaan *ebook*

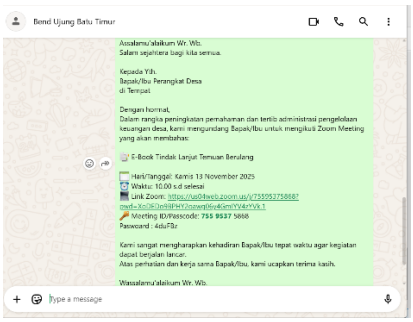
Tahapan ini merupakan inti dari seluruh rangkaian kegiatan, di mana saya menyampaikan materi sosialisasi secara langsung kepada para peserta melalui metode presentasi interaktif. Selama sesi berlangsung, saya berupaya menciptakan suasana yang kondusif, nyaman, dan inklusif agar setiap peserta merasa dihargai dan dapat mengikuti kegiatan dengan baik **(Harmonis)**. Pendekatan ini membantu membangun hubungan yang positif

antara pemateri dan peserta, sekaligus memastikan proses sosialisasi berjalan lancar.

Dalam pelaksanaannya, saya menjelaskan secara rinci langkah-langkah penggunaan *ebook*, mulai dari cara mendownload *ebook*, membuka dan menavigasi halaman, melakukan pencarian kata kunci, dan cara menutup *ebook* dengan benar. Selain itu, saya juga memberikan gambaran umum mengenai isi *ebook*, seperti daftar kelengkapan bukti dukung dan daftar regulasi dengan penyampaian yang jelas, runtut, serta mudah dipahami oleh seluruh auditi **(Kompeten)**. Penjelasan dilakukan secara bertahap agar peserta dapat mengikuti alur pemaparan tanpa mengalami kebingungan.

Selain menyampaikan materi, saya juga mendorong adanya interaksi dua arah dengan mengajak peserta untuk berdiskusi, menyampaikan pertanyaan, atau memberikan masukan baik melalui grup WhatsApp maupun chat pribadi. Upaya ini bertujuan untuk meningkatkan partisipasi peserta serta memperkuat kerja sama dan komunikasi dalam kegiatan sosialisasi **(Kolaboratif).** Dengan demikian, proses sosialisasi dapat memberikan manfaat yang maksimal bagi seluruh peserta.

Dokumentasi Pelaksanaan	**Hasil Pelaksanaan**

<table>
<tr>
<td>Tahapan Kegiatan 1: Membuat Daftar Peserta Sosialisasi dan Menyiapkan Materi
</td>
<td>Tahapan Kegiatan 1: Membuat Daftar Peserta Sosialisasi dan Menyiapkan Materi
<table><tr><th>Daftar Peserta</th><th>Materi Sosialisasi</th></tr><tr><td>1. Bendahara lubuk betung
2. Bendahara ujung batu timur
3. Bendahara suka damai
4. Bendahara rambah hilir
5. Bendahara pasir maju
6. Bendahara pasir jaya
7. Bendahara pasir baru
8. Bendahara lubuk kerapat
9. Bendahara rambah
10. Bendahara lubuk bendahara</td><td>1. Isi E-Book secara umum
2. Panduan penggunaan e-book</td></tr></table></td>
</tr>
<tr>
<td>Tahapan Kegiatan 2: Menyebarkan undangan digital kepada auditi
</td>
<td>Tahapan Kegiatan 2: Menyebarkan undangan digital kepada auditi
</td>
</tr>
<tr>
<td>Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi penggunaan Ebook</td>
<td>Tahapan Kegiatan 3: Melaksanakan sosialisasi penggunaan Ebook</td>
</tr>
</table>



NOTULENSI KEGIATAN SOSIALISASI

Tata Cara Penggunaan E-book Interaktif sebagai Panduan Penyusunan SPJ Desa

1. **Hari / Tanggal**
   Kamis, 13 November 2025
2. **Waktu**
   Pukul 10.00 – 10.45 WIB
3. **Tempat / Media**
   Zoom Meeting (Daring)
4. **Penyelenggara**
   Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
5. **Peserta**
   Perangkat Desa di Kabupaten Rokan Hulu
6. **Narasumber**
   - Putriani – Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
7. **Tujuan Kegiatan**
   Kegiatan sosialisasi ini bertujuan untuk memperkenalkan dan memberikan pemahaman kepada perangkat desa di Kabupaten Rokan Hulu mengenai tata cara penggunaan E-book Interaktif sebagai Panduan Penyusunan SPJ Desa dan Memperkenalkan Isi *E-Book* Secara Umum, agar perangkat desa mampu menyusun laporan pertanggungjawaban keuangan desa dengan tepat, cepat dan cermat
8. **Jalannya Kegiatan**
   1. **Pembukaan**
      - Kegiatan dimulai pada pukul 10.00 WIB melalui media Zoom Meeting.
      - Pembukaan oleh Pemateri, dilanjutkan dengan pemaparan materi sosialisasi
   2. **Sambutan**

Laporan Mingguan 3: Kegiatan ke-5

Judul Kegiatan No. 5	**Pengimplementasian Penggunaan *Ebook***
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-19 November 2025
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	

Tahapan Kegiatan 1: Menguji coba *ebook* dengan auditi terpilih.

Pada tahap ini, saya melakukan komunikasi dengan beberapa auditi terkait penggunaan *ebook* sebagai panduan penyusunan SPJ Desa. Saya memastikan setiap auditi memahami alur penggunaan *ebook*, mulai dari cara mengakses, menelusuri fitur-fitur yang tersedia, hingga memanfaatkan konten yang telah disusun. Ketika muncul pertanyaan atau kendala selama proses implementasi, saya bersikap proaktif untuk mengidentifikasi permasalahan dan mencari solusi yang paling relevan **(Adaptif).**

Dalam keseluruhan proses implementasi, saya senantiasa menjaga komunikasi yang baik dengan menggunakan bahasa yang sopan, ramah, dan mudah dipahami. Saya berupaya menciptakan suasana yang nyaman dan saling menghormati sehingga para auditi merasa dihargai dan lebih leluasa dalam menyampaikan pendapat, pertanyaan, maupun kendala yang mereka hadapi **(Harmonis).**

Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan perbaikan minor

Berdasarkan hasil implementasi *ebook* interaktif yang telah dilakukan dengan auditi terpilih melalui konfirmasi *WhatsApp*, tidak ditemukan adanya perbaikan minor yang perlu dilakukan. Seluruh auditi menyampaikan bahwa

ebook dapat digunakan dengan baik tanpa kendala, mulai dari proses mengunduh, membuka, menelusuri fitur pencarian kata kunci, hingga memahami gambar dan paragraf di dalam *ebook*.

Auditi juga menilai bahwa informasi yang disajikan sudah jelas, tampilan *ebook* mudah dipahami, serta alur navigasi berjalan dengan lancar. Selain itu, tidak terdapat laporan gangguan teknis ataupun masukan terkait penyempurnaan konten. Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa *ebook* interaktif telah memenuhi kebutuhan auditi dan dinilai layak digunakan sebagai panduan penyusunan SPJ Desa tanpa memerlukan perbaikan minor pada tahap ini.

Tahapan Kegiatan 3: Mendistribusikan *EBOOK* kepada auditi

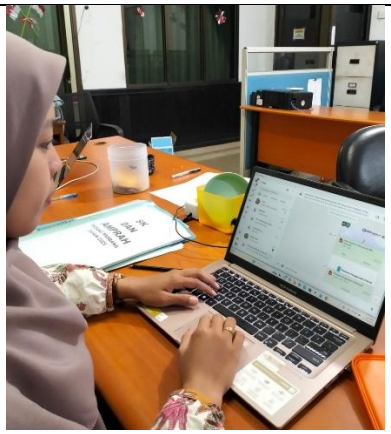
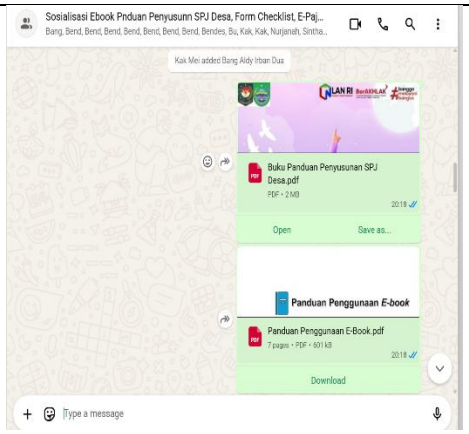
Pada tahap ini, saya melakukan pendistribusian *ebook* kepada auditi. Proses pendistribusian dilakukan dengan cermat dan terencana agar seluruh auditi yang menjadi sasaran penerima mendapatkan *ebook* tanpa ada yang terlewat. Hal ini saya lakukan sebagai bentuk penerapan prinsip akuntabilitas, di mana setiap langkah harus dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan secara tepat sasaran **(Akuntabel).**

Selain memperhatikan ketepatan distribusi, saya juga memastikan bahwa komunikasi dengan auditi dilakukan secara santun. Saat membagikan *ebook*, saya menggunakan bahasa yang sopan, santun, ramah, dan mudah dipahami sehingga proses penyampaian berlangsung dengan baik dan tetap menjaga hubungan kerja yang nyaman. Sikap ini penting untuk membangun

<table>
<tr><td colspan="2">interaksi yang saling menghormati dan mendukung suasana kerja yang kondusif di antara seluruh pihak yang terlibat (Harmonis).</td></tr>
<tr><td>Dokumentasi Pelaksanaan</td><td>Hasil Pelaksanaan</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 1: Menguji coba ebook dengan auditi terpilih.
</td><td>Tahapan Kegiatan 1: Menguji coba ebook dengan auditi terpilih.
LAPORAN HASIL IMPLEMENTASI
E-BOOK INTERAKTIF PANDUAN PENYUSUNAN SPJ DESA
1. Latar Belakang
Sebagai bagian dari pelaksanaan rancangan aktualisasi, saya melakukan implementasi dan uji coba e-book interaktif kepada beberapa auditi terpilih. Karena keterbatasan waktu dan lokasi, proses implementasi dilakukan melalui media WhatsApp dengan mengirimkan tautan e-book serta meminta auditi mencoba langsung penggunaannya. Tujuan kegiatan ini adalah memastikan bahwa e-book dapat digunakan dengan baik dan tidak menimbulkan kendala bagi auditi desa.
2. Tujuan Implementasi
• Memastikan auditi dapat mengunduh e-book tanpa kendala.
• Mengetahui apakah e-book dapat dibuka dengan baik pada perangkat masing-masing.
• Menguji kejelasan fitur pencarian kata kunci dalam e-book.</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan perbaikan minor

Tidak ada perbaikan minor</td><td>Tahapan Kegiatan 2: Melaksanakan perbaikan minor

Tidak ada perbaikan minor</td></tr>
<tr><td>Tahapan Kegiatan 3: Mendistribusikan ebook kepada auditi</td><td>Tahapan Kegiatan 3: Mendistribusikan ebook kepada auditi</td></tr>
</table>

	Sosialisasi Ebook Pnduan Penyusunn SPJ Desa, Form Checklist, E-Paj... Bang, Bend, Bend, Bend, Bend, Bend, Bend, Bendes, Bu, Kak, Kak, Nurjanah, Sintha... Kak Mei added Bang Aldy Irban Dua Buku Panduan Penyusunan SPJ Desa.pdf PDF • 2 MB 2018 Open Save as... Panduan Penggunaan E-book Panduan Penggunaan E-Book.pdf 7 pages • PDF • 801 kB 2018 Download Type a message

Laporan Mingguan 4: Kegiatan ke-6

Judul Kegiatan No. 6	**Pemantauan Efektivitas *Ebook* Melalui *Feedback* dari Pengguna**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19-28 November 2025
Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi	
Tahapan Kegiatan 1: Menyusun instrument *feedback*	

Pada tahap ini, saya menyiapkan instrumen feedback berupa kuesioner yang dirancang khusus untuk mengukur tingkat efektivitas penggunaan *ebook* sebagai panduan penyusunan SPJ Desa. Penyusunan kuesioner dilakukan secara cermat dan terstruktur agar data yang diperoleh bersifat objektif, valid, serta dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel).**

Selain itu, saya menambahkan kolom masukan di bagian akhir kuesioner sebagai wadah bagi pengguna untuk menyampaikan saran, masukan, maupun kritik. Masukan tersebut sangat penting sebagai bahan evaluasi dan perbaikan *ebook* agar dapat semakin memenuhi kebutuhan auditi dan memberikan manfaat yang lebih optimal ke depannya **(Berorientasi Pelayanan).**

Saya juga memanfaatkan platform *Google Form* sebagai media pengisian kuesioner agar proses pengumpulan data dapat berlangsung lebih fleksibel dan efisien. Dengan menggunakan *Google Form*, auditi dapat mengisi kuesioner kapan saja dan di mana saja tanpa dibatasi oleh waktu maupun lokasi, sehingga memudahkan mereka dalam memberikan *feedback*

secara cepat dan praktis. Pemilihan media digital ini menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi serta memberikan kemudahan bagi pengguna dalam proses evaluasi **(Adaptif).**

Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan data *feedback* dari auditi

Setelah auditi selesai mengisi kuesioner, saya mengumpulkan seluruh data dengan cermat dan memastikan tidak ada respon yang terlewat agar proses evaluasi berjalan transparan dan dapat dipertanggungjawabkan **(Akuntabel).** Dalam tahap pengumpulan data tersebut, saya menerapkan sikap teliti dan hati-hati untuk menjaga keandalan serta validitas informasi yang diperoleh, sehingga hasil analisis nantinya benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya **(Kompeten).**

Selain itu, saya juga mengintegrasikan seluruh feedback auditi ke dalam aplikasi *Google Spreadsheet* agar data yang terkumpul tersusun secara lebih rapi, sistematis, dan mudah dianalisis. Pemanfaatan teknologi ini menjadi langkah adaptif dalam meningkatkan efektivitas pengolahan data sekaligus mempermudah visualisasi informasi untuk kebutuhan penyusunan laporan **(Adaptif).**

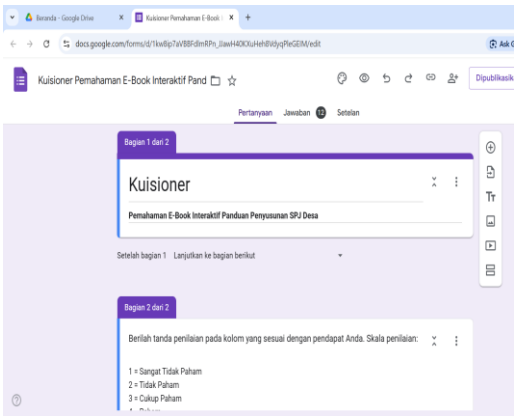
Tahapan Kegiatan 3: Menganalisis *feedback* dari pengguna

Setelah seluruh data *feedback* berhasil dikumpulkan, tahapan berikutnya adalah melakukan analisis secara menyeluruh untuk memperoleh gambaran yang jelas mengenai efektivitas *ebook* yang telah diuji coba. Dalam proses ini, saya mengerahkan kemampuan terbaik untuk membaca pola, mengidentifikasi kecenderungan respon, serta menarik kesimpulan secara

objektif dan profesional, sehingga hasil analisis benar-benar mencerminkan kondisi sebenarnya **(Kompeten).**

Untuk mendukung proses pengolahan dan peringkasan informasi, saya memanfaatkan aplikasi *Microsoft Word* sebagai media penyusunan rangkuman hasil analisis. Penggunaan aplikasi ini membantu saya menyajikan data secara lebih terstruktur, rapi, dan mudah dipahami, sekaligus menunjukkan kemampuan beradaptasi dalam memanfaatkan teknologi guna meningkatkan kualitas pekerjaan **(Adaptif).**

Selain itu, penyusunan laporan analisis dilakukan dengan penuh ketelitian dan kehati-hatian. Setiap temuan dituliskan berdasarkan data yang valid, disertai penjelasan yang logis dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai bagian dari komitmen terhadap prinsip akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas **(Akuntabel).**

Dokumentasi Pelaksanaan	**Hasil Pelaksanaan**
Tahapan Kegiatan 1: Menyusun instrument *feedback*	**Tahapan Kegiatan 1: Menyusun instrument *feedback***
	

Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan data *feedback* dari auditi 	**Tahapan Kegiatan 2: Mengumpulkan data *feedback* dari auditi** Kuisioner Pemahaman E-Book Interaktif Panduan Penyusunan SPJ Desa (Ja... File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan Form_Responses Form Responses 1 Timestamp | Nama Responden | Nama Desa | Saya memahami fungsi dan tujuan dari Surat 14/11/2025 8:05:32 | Nurjanah | Ujung batu timur | 4 14/11/2025 8:22:11 | Nurmai Astuti | Sukadamai | 4 14/11/2025 9:13:02 | LITA DWI HANDAYANI | Pasir jaya | 4 14/11/2025 10:46:25 | Ratih Sasongko | Pasir Maju | 3 20/11/2025 15:39:06 | Agus sugiarto | Desa Pasir Jaya | 4 20/11/2025 19:12:02 | Ratih Sasongko | Pasir Maju | 4 26/11/2025 18:14:17 | Yuni lestari | Lubuk bendahara | 4 26/11/2025 21:05:39 | SITI FATIMAH | DESA RAMBAH HILIR | 4 26/11/2025 22:30:51 | ABDUL HADI | LUBUK BETUNG | 4 27/11/2025 8:04:36 | Siti Fatimah | Rambah Hilir | 4
Tahapan Kegiatan 3: Menganalisis *feedback* dari pengguna 	**Tahapan Kegiatan 3: Menganalisis *feedback* dari pengguna** **LAPORAN ANALISIS EFEKTIVITAS *E-BOOK* INTERAKTIF PANDUAN PENYUSUNAN SPJ DESA** **1. PENDAHULUAN** Laporan ini menyajikan hasil analisis kuesioner yang dilakukan untuk menilai efektivitas *E-book* Interaktif Panduan Penyusunan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Desa • Jumlah Responden: 10 Orang. • Instrumen: 1 = Sangat Tidak Setuju 2 = Tidak Setuju 3 = Cukup Setuju 4 = Setuju 5 = Sangat Setuju • Klasifikasi Rata-rata Skor: 4.00 – 5.00: Sangat Efektif / Sangat Baik 3.00 – 4.00: Efektif / Baik