



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN DANA
HIBAH POKIR DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE DI
BAGIAN KESRA KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Disusun oleh :

Nama : Nadya Dwi Permata, S.Ak.
NIP : 200006272025042002
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
Kelas / kelompok : 2
No. Absen : A.36.2.15
Angkatan : XXXVI

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : OPTIMALISASI PENGAJUAN PROPOSAL
BANTUAN DANA HIBAH POKIR DENGAN
MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE DI BAGIAN
KESRA KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

NAMA : Nadya Dwi Permata, S.Ak.

NIP : 200006272025042002

PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III/a

JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Pertama

INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVI/2

NO. ABSEN : A.36.2.15

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III, Angkatan XXXVI Kelompok II dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi.

Padang Pariaman, 12 Desember 2025

Coach,

Mentor,

(Ronald Efulisa, S.IP, MM)
NIP.19810103 201001 1 106

(Alkhaufa, S.TP.)
NIP. 19830414 200501 1 004

**Mengetahui,
Kepala PPSPDM
KEMENDAGRI REGIONAL
BUKITTINGGI**

**SARJAYADI, S.S., M.A.P
NIP. 19700304 199603 1 001**

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 12 Desember 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d. Selesai
Tempat : Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi.
Telah Diseminarkan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXXVI Tahun 2025.

JUDUL : OPTIMALISASI PENGAJUAN PROPOSAL
BANTUAN DANA HIBAH POKIR DENGAN
MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE DI BAGIAN
KESRA KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

NAMA : Nadya Dwi Permata, S.Ak.
NIP : 200006272025042002
PANGKAT/GOL. : Penata Muda / III/a
JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Pertama
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVI/2
NO. ABSEN : A.36.2.15

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

COACH

(Ronald Efulisa, S.IP, MM.)
NIP.19810103 201001 1 106

PESERTA



(Nadya Dwi Permata, S.Ak)
NIP. 20000627 202504 2 002

PENGUJI

(Andari Dwi Utami, S.H.,M.H)
NIP. 19880103 201402 2 004

MENTOR

(Alkhaufa, S.TP.)
NIP. 19830414 200501 1 004

KATA PENGANTAR

Puji dan Syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa telah memberikan berkah, rahmat, dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan penulisan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Dalam Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir Dengan Memanfaatkan Google Drive di Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman” dengan baik.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini merupakan salah satu bentuk implementasi dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan prinsip Smart ASN. Penggunaan google drive dipilih karena mampu menghadirkan kemudahan dalam penyimpanan, pengelolaan, serta kolaborasi dokumen secara daring. Hal ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja, mempercepat proses koordinasi, serta mewujudkan transparansi dalam pelaporan monitoring dan evaluasi. Dengan dukungan teknologi ini, penyusunan laporan dapat berjalan lebih sistematis, efisien, dan akuntabel.

Pada kesempatan ini penulis, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada pihak yang telah memberikan dukungan dan bimbingan dalam proses penyusunan ini, kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P. selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta seluruh jajaran.
2. Ibu Andari Dwi Utami, S.H., M.H. selaku Penguji dalam Pelaksanaan Aktualisasi ini.
3. Bapak Ronald Efulisa, S.IP, MM selaku *coach* yang telah membimbing, memberikan masukan, dan arahnya dalam setiap tahap pembelajaran yang penulis lalui.

4. Bapak Rudy Repenaldy Rilis, S.STP., MM. selaku Sekretaris Kabupaten Padang Pariaman beserta jajaran.
5. Bapak Alkhaufa, S.TP selaku mentor yang telah memberikan arahan, masukan dan bimbingan selama proses perencanaan dan penyusunan aktualisasi.
6. Rekan-rekan CPNS Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman dan rekan-rekan kelompok 2 angkatan XXXVI yang saling mendukung selama proses pembelajaran berlangsung.
7. Keluarga yang selalu memberikan doa, semangat dan dukungan.

Penulis menyadari bahwa aktualisasi ini masih jauh dari sempurna, baik dari segi isi maupun penyajiannya. Oleh karena itu, dengan kerendahan hati penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun dari semua pihak demi perbaikan di masa yang akan datang. Akhir kata, semoga aktualisasi ini dapat memberikan manfaat nyata khususnya dalam optimalisasi pengajuan proposal bantuan dana hibah pokir DPRD menggunakan google drive dan membawa perubahan serta kemudahan untuk kedepannya.

Pariaman, 01 Desember 2025

Peserta



Nadya Dwi Permata, S.Ak
NIP. 20000627 202504 2002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	1
LAPORAN PELKSANAAN AKTUALISASI	1
BERITA ACARA	2
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	2
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	5
DAFTAR TABEL	6
DAFTAR GAMBAR	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I	1
PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	2
C. Ruang Lingkup	3
BAB II	4
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	4
A. Profil Instansi	4
1) Visi Misi Kepala Daerah	4
2) Struktur Organisasi	5
B. Profil Peserta	7
BAB III	9
AKTUALISASI	9
A. Deskripsi Isu	9
Isu: Belum Optimalnya Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir DPRD di Bagian Kesra	9
B. Analisis Core Isu	10
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	11
BAB IV	12
CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI	12
BAB V	50
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	50
DAFTAR PUSTAKA	55

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan <i>Core Isu</i> dengan Analisis USG	12
Tabel 3.2 Penetapan Penyebab <i>Core Isu</i> Teknik APKL	13
Tabel 3.3 Matrik Aktualisasi	15
Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Habitulasi BerAKHLAK	26
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi	27

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.....	4
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman.....	5
Gambar 2.3 Profil Peserta.....	7

DAFTAR LAMPIRAN

	<i>Halaman</i>
Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1	58
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2	69
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3	85
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4	99
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5	113

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Bantuan dana hibah pokok-pokok pikiran (Pokir) Dewan merupakan salah satu bentuk dukungan pemerintah daerah terhadap aspirasi masyarakat yang disampaikan melalui anggota DPRD. Bantuan ini bertujuan untuk mendorong peningkatan kesejahteraan masyarakat melalui berbagai kegiatan sosial, keagamaan, pendidikan, dan pembangunan berbasis kemasyarakatan. Dalam pelaksanaannya, pengelolaan hibah pokir dilaksanakan oleh Bagian Kesejahteraan Rakyat (Kesra) selaku unit kerja yang bertanggung jawab dalam proses administrasi, verifikasi, serta koordinasi dengan lembaga atau organisasi pengusul.

Dalam praktiknya, Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Padang Pariaman dalam proses pengajuan proposal bantuan dana hibah pokir sering kali menghadapi sejumlah kendala, seperti belum optimalnya tata kelola administrasi, kurangnya pemahaman Lembaga Pengusul atau Kelompok Masyarakat dalam menyusun dan mengajukan proposal sesuai ketentuan, serta kendala jarak dan waktu yang menyebabkan pengusul harus berulang kali datang dan mengantarkan berkas fisik ke kantor bagian Kesra. Hal ini akan memakan banyak waktu dan biaya karena mengingat kondisi geografis Kabupaten Padang Pariaman memiliki wilayah geografis yang luas yaitu 1.343,56 km² dan terdiri atas 17 kecamatan yang tersebar cukup jauh dari pusat pemerintahan. Selain itu, belum efektifnya sistem penyimpanan dan pengarsipan dokumen. Proses yang masih dilakukan secara manual menyebabkan penumpukan berkas fisik, rawan kehilangan data, dan memperlambat proses verifikasi dan pencairan serta tindak lanjut pengajuan proposal. Sementara itu, anggota DPRD sebagai pengusul Pokir telah mendesak agar proposal segera diproses demi percepatan realisasi program yang telah direncanakan.

Untuk menjawab tantangan tersebut, diperlukan langkah optimalisasi proses pengajuan proposal bantuan dana hibah pokir melalui pemanfaatan teknologi

digital. Salah satu inovasi yang dapat diterapkan adalah penggunaan Google Drive sebagai media pendukung dalam proses administrasi dan pengarsipan proposal. Melalui pemanfaatan Google Drive, dokumen dapat disimpan, diakses, dan dibagikan secara lebih efisien dan transparan oleh pihak-pihak terkait. Dengan sistem ini Lembaga Pengusul dapat mengunggah dokumen secara daring tanpa harus datang langsung ke kantor, sehingga menghemat waktu dan biaya. Selain itu, juga mendukung pengawasan dan verifikasi berkas secara daring, sehingga mempercepat proses pelayanan tanpa mengurangi aspek akuntabilitas dan ketertiban administrasi.

Optimalisasi pemanfaatan Google Drive ini diharapkan dapat meningkatkan efektivitas kerja, keterbukaan informasi, dapat diakses kapanpun oleh pihak terkait dan akurasi data dalam pengajuan proposal bantuan dana hibah pokir. Dengan demikian, Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman dapat mewujudkan tata kelola bantuan yang lebih transparan, cepat, dan tepat sasaran, dan mampu menjawab tuntutan percepatan proses dari anggota DPRD maupun masyarakat penerima manfaat serta mendukung terwujudnya prinsip *good governance* di lingkungan pemerintah daerah.

Maka dari itu, untuk memastikan agar inovasi di Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman dapat terus dikembangkan, diperlukan sebuah solusi yang dapat menjembatani kesenjangan ini. Oleh karena itu, penulis menyusun laporan aktualisasi dengan judul “Optimalisasi Dalam Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir Dengan Memanfaatkan Google Drive di Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman “.

B. Tujuan

Tujuan dari Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan pengajuan proposal bantuan dana hibah pokir DPRD dengan memanfaatkan teknologi digital. Media digital yang digunakan dalam kegiatan aktualisasi ini adalah google drive. Melalui google drive, setiap lembaga pengaju dapat mengajukan proposal tanpa harus bergantung pada dokumen fisik. Hal ini dapat mengurangi kendala jarak dan waktu bagi Lembaga Pengusul yang berada jauh dari Kantor Bupati dengan menyediakan sistem pengiriman dokumen secara daring. Selain itu,

digunakan sebagai media pendukung administrasi dan penyimpanan dokumen agar data tersimpan dengan aman, rapi, dan mudah diakses. Dengan demikian transparansi data terjaga, dan pengajuan laporan dapat berjalan lebih cepat serta terintegrasi. Dengan dimanfaatkannya google drive dalam pengajuan proposal maka dapat meningkatkan digital skill PNS serta terimplementasikannya Manajemen ASN dan Smart ASN di bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman.

C. Ruang Lingkup

Berdasarkan isu yang dipilih, untuk mengoptimalkan pengajuan proposal bantuan dana hibah pikir DPRD Kabupaten Padang Pariaman digunakanlah media digital pendukung google drive. Target optimalisasi ini adalah semua Lembaga Pengusul sebagai upaya untuk menciptakan inovasi dengan memanfaatkan teknologi yang berkualitas dalam pengajuan proposal bantuan dana hibah pikir dan berdampak bagi masyarakat yang membutuhkan. Kegiatan aktualisasi ini akan mulai dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2025 sampai dengan 21 November 2025 selama 30 hari. Pelaksanaan aktualisasi ini penulis laksanakan di Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Sekretariat Daerah (Setda) Padang Pariaman terkait erat dengan pembentukan Kabupaten Padang Pariaman pada tahun 1956 berdasarkan undang-undang no 12 tahun 1956. Sekretariat Daerah Padang Pariaman beralamat di Parit Malintang, Enam Lingkung, Padang Pariaman. Fungsi utama Sekretariat Daerah Padang Pariaman adalah mengkoordinasikan administrasi dan program pemerintah kabupaten, memberikan dukungan kebijakan dan administrasi kepada Bupati, serta menyelenggarakan urusan pemerintah lainnya sesuai kebijakan pimpinan daerah.

1) Visi Misi Kepala Daerah



Gambar 2.1 Kantor Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Visi Kabupaten Padang Pariaman Tahun 2025-2029 adalah Kabupaten Padang Pariaman Maju dan Sejahtera yang memperlihatkan adanya upaya untuk menyeimbangkan pembangunan daerah dalam berbagai bidang

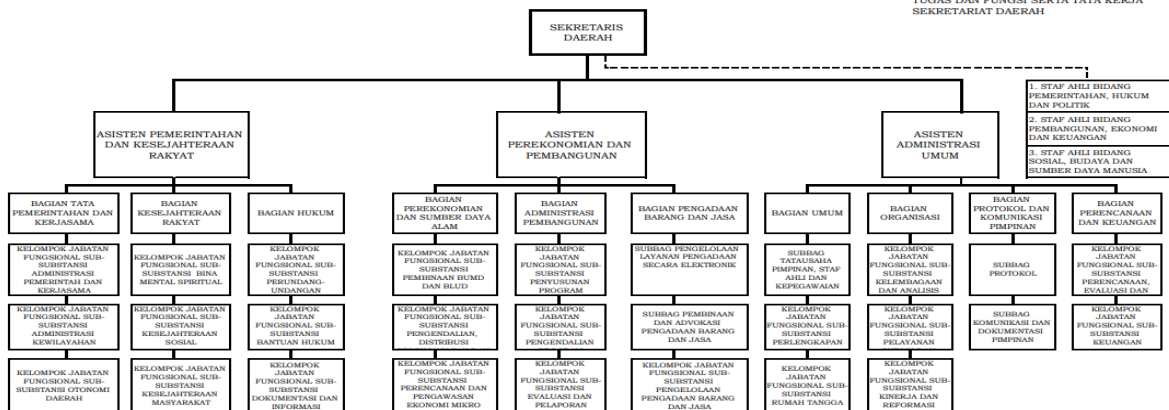
urusan. Visi ini diterjemahkan ke dalam 8 (Delapan) Misi Pembangunan yaitu:

1. Mewujudkan Transformasi Sosial Menuju Masyarakat yang Sehat Cerdas, Unggul, dan Berdaya Saing.
2. Mewujudkan Transformasi Ekonomi Inklusif dan Berkelanjutan.
3. Mewujudkan Transformasi Tata Kelola yang Berintegritas dan Adaptif.
4. Mewujudkan Keamanan Daerah Tanggung, Masyarakat Damai, Demokratis serta Stabilitas Ekonomi Makro Daerah.
5. Mewujudkan Ketahanan Sosial Budaya dan Ekologi Berlandaskan Nilai “Adat Basandi Syarak, Syarak Basandi Kitabullah”.
6. Mewujudkan Pembangunan Wilayah yang Adil dan Merata.
7. Mewujudkan Sarana dan Prasarana Publik yang Berkualitas dan Ramah Lingkungan.
8. Mewujudkan Kesisinambungan Pembangunan Daerah yang Konsisten dan Terkendali.

2) Struktur Organisasi

STRUKTUR ORGANISASI DAN TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH

LAMPIRAN
PERATURAN BUPATI PADANG PARIAMAN
NOMOR 22 TAHUN 2022
TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI,
TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA
SEKRETARIAT DAERAH



BUPATI PADANG PARIAMAN,



SUHATRI BUR

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Sekretariat Daerah

Pada struktur organisasi yang disajikan dalam Gambar 2.2, menunjukkan pada tingkat pimpinan, Sekretariat Daerah dipimpin oleh Sekretaris Daerah mempunyai tugas membantu Bupati dalam penyusunan kebijakan dan

pengkoordinasian administratif terhadap pelaksanaan tugas Perangkat Daerah serta pelayanan administratif. Dibawah sekretaris daerah dibantu oleh salah satu Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat membawahi 3 (tiga) Bagian yaitu Bagian Tata Pemerintahan dan Kerjasama, Bagian Kesejahteraan Rakyat, dan Bagian Hukum. Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas membantu Sekretaris Daerah dalam penyusunan kebijakan daerah di bidang pemerintahan, hukum, dan kerjasama, dan pengkoordinasian penyusunan kebijakan daerah di bidang kesra, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, dan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang tata pemerintahan, kesejahteraan rakyat, hukum dan kerjasama.

Bagian Kesejahteraan Rakyat mempunyai tugas seperti melaksanakan penyiapan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah, pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah, pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat. Untuk melaksanakan tugas tersebut, Bagian Kesejahteraan Rakyat menyelenggarakan fungsi seperti :

- penyusunan rencana kerja Bagian Kesejahteraan Rakyat
- penyiapan bahan pengkoordinasian perumusan kebijakan daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- penyiapan bahan pengkoordinasian pelaksanaan tugas Perangkat Daerah di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan Masyarakat
- penyiapan bahan pemantauan dan evaluasi pelaksanaan kebijakan daerah terkait pencapaian tujuan kebijakan, dampak yang tidak diinginkan, dan faktor yang mempengaruhi pencapaian tujuan kebijakan di bidang keagamaan, kesejahteraan sosial dan kesejahteraan masyarakat
- penyiapan laporan kegiatan bagian
- pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Asisten Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat yang berkaitan dengan tugasnya.

Di bawah Bagian, terdapat tiga subbagian, yaitu:

- a) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Bina Mental Spiritual mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Bina Mental Spiritual.
- b) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Sosial mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Kesejahteraan Sosial.
- c) Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Kesejahteraan Masyarakat mempunyai tugas membantu Kepala Bagian dalam menyiapkan bahan perumusan kebijakan, pelaksanaan koordinasi, pembinaan, fasilitasi, monitoring dan evaluasi bidang Kesejahteraan Masyarakat.

B. Profil Peserta

Penulis adalah seorang Analis Kebijakan Ahli Pertama pada Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Berikut profil penulis :



Gambar 2.3 Profil Peserta

NAMA : Nadya Dwi Permata, S.Ak.
NIP : 200006272025042002
PANGKAT/GOL : Penata Muda/III/a
JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Pertama
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2024, Jabatan Fungsional Analis Kebijakan adalah jabatan yang mempunyai tugas dan ruang lingkup kegiatan untuk melakukan kegiatan meliputi analisis dan advokasi kebijakan. Pada Pasal 1 Ayat 1 menjelaskan Analis Kebijakan adalah Pegawai ASN yang diberi tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak untuk melaksanakan analisis dan penyusunan rekomendasi kebijakan publik. Artinya, jabatan ini berfokus pada proses analisis kebijakan publik, mulai dari perumusan, implementasi, hingga evaluasi kebijakan.

Tugas Jabatan Fungsional Analis Kebijakan adalah Melaksanakan analisis kebijakan publik yang meliputi perumusan, pelaksanaan, dan evaluasi kebijakan.

Untuk Analis Kebijakan Ahli Pertama, ruang lingkup tugasnya meliputi:

1. Mengidentifikasi isu kebijakan di bidang tugas instansi;
2. Mengumpulkan, mengolah, dan menganalisis data dan informasi terkait kebijakan publik;
3. Melakukan analisis kebijakan sederhana dan menyusun alternatif solusi;
4. Menyusun naskah rekomendasi kebijakan atau telaahan staf;
5. Menyusun laporan hasil analisis kebijakan.

BAB III

AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Isu: Belum Optimalnya Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir DPRD di Bagian Kesra

Kondisi Masalah Saat Ini

Dalam pelaksanaan pengajuan proposal bantuan dana hibah pokir masih dilakukan secara manual dengan mengantarkan langsung ke ruangan Kesra Kabupaten Padang Pariaman. Hal ini disebabkan karena bagian kesra belum memiliki platform khusus seperti google drive untuk meng-upload proposal yang dibuat oleh pihak penerima serta dengan adanya platform tersebut bagian kesra dapat memeriksa jika ada kesalahan atau kekurangan dalam hal membuat proposal bantuan dana hibah. Selain itu dapat digunakan untuk memantau proposal tersebut secara otomatis maupun real-time.

Dampak

Pengajuan proposal bantuan yang belum optimal ini berdampak keterlambatan dan ketidaklengkapan proposal bantuan dana hibah pokir sehingga menghambat proses pencairan bantuan dana hibah pokir DPRD. Hal ini berpotensi menimbulkan citra kurang baik bagi instansi karena dianggap belum profesional dan belum mampu beradaptasi dengan pemanfaatan teknologi informasi dalam mendukung pelayanan publik.

Keterkaitan dengan Agenda III

Pemanfaatan google drive dalam pengajuan proposal bantuan ke Kesra Kabupaten Padang Pariaman memiliki keterkaitan erat dengan Agenda III. Dari sisi Manajemen ASN, google drive mendukung ter wujudnya pengelolaan kinerja aparatur yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel melalui sistem pengumpulan dan penyimpanan data terintegrasi, sehingga bagian Kesra dapat dengan mudah melakukan kontrol dan memeriksa secara real time serta mengurangi risiko keterlambatan maupun ketidaklengkapan proposal. Dalam konteks Smart ASN, pemanfaatan google

drive mendorong aparaturnya untuk adaptif terhadap teknologi, membiasakan pola kerja digital yang kolaboratif. Dengan memanfaatkan system digital dapat bekerja lebih cepat, akurat dan transparan.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan Teknik APKL di atas, saya memilih isu dengan skor tertinggi yaitu “Belum Optimalnya Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir DPRD di Bagian Kesra” untuk menjadi pokok pembahasan yang kemudian saya identifikasi kembali untuk memvalidasi isu aktual dengan menggunakan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Kriteria USG dijelaskan sebagai berikut :

- a. Urgency : seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas, dikaitkan dengan waktu yang tersedia serta seberapa keras tekanan waktu tersebut untuk memecahkan masalah penyebab isu tersebut.
- b. Seriousness : seberapa penting isu tersebut perlu dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah yang menimbulkan isu tersebut bila isu tersebut tidak dipecahkan.
- c. Growth : seberapa besar kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan kemungkinan masalah penyebab isu akan semakin memburuk jika dibiarkan.

Isu “Belum Optimalnya Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir DPRD di Bagian Kesra” disebabkan oleh beberapa faktor, yaitu:

1. Belum tersedianya platform khusus seperti google drive untuk mengupload dokumen proposal bantuan dana hibah pokir secara otomatis dan *real-time*.
2. Kendala geografis wilayah Kabupaten Padang Pariaman yang luas
3. Kurangnya Sosialisasi Dan Pendampingan Dari Pihak Kesra Berikut adalah penyebab core isu menggunakan Teknik USG :

No	Penyebab Isu	Nilai USG			Jumlah	Rangking
		U	S	G		
1.	Kurang Optimalnya Pemanfaatan Teknologi dalam Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir Bagian Kesra	5	5	5	15	I
2.	Kendala geografis wilayah Kabupaten Padang Pariaman yang luas	4	4	4	12	II
3.	Kurangnya Sosialisasi Dan Pendampingan Dari Pihak Kesra	4	3	3	10	III

Tabel 3.2 Keterangan Nilai Teknik USG

Berdasarkan teknik USG ini, penyebab yang memenuhi syarat dengan poin tertinggi 15 poin yaitu **“Kurang Optimalnya Pemanfaatan Teknologi dalam Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir Bagian Kesra”**.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis core isu menggunakan Teknik APKL diperoleh core isu Kurang Optimalnya Pemanfaatan Teknologi dalam Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman. Gagasan kreatif dari isu tersebut adalah "Optimalisasi Dalam Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir Dengan Memanfaatkan Google Drive di Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman. "

Gagasan kreatif ini memastikan bahwa Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman dapat mengoptimalkan pengajuan proposal bantuan dana hibah pokir menggunakan media digital. Lembaga Pengaju bisa mengaksesnya secara digital dengan mudah karena template pengajuannya sudah disediakan. Hal ini sejalan dengan prinsip Smart ASN, khususnya dalam aspek literasi digital yang menuntut aparatur untuk mampu memanfaatkan teknologi agar pekerjaan menjadi cepat, efektif, dan akuntabel. Pemanfaatan google drive juga akan mendorong peningkatan Digital Skill perangkat daerah. Dengan demikian, gagasan kreatif ini diharapkan mampu mendukung peningkatan kualitas birokrasi yang adaptif terhadap perkembangan teknologi, sesuai dengan nilai-nilai BerAKHLAK.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi telah berjalan dengan baik sesuai rencana yang telah disusun. Ada 5 kegiatan yang dilaksanakan pada masa Habitiasi yang dipaparkan pada tabel berikut :

Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	OKTOBER				NOVEMBER		
		I	II	III	IV	I	II	III
1.	Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi							
2.	Membuat Desain Google Form dan Drive Pengajuan Proposal							
3.	Memberikan informasi cara mengakses dan mengisi google Form melalui grup Whatsapp							
4.	Evaluasi dan Verifikasi Proposal Secara Daring Melalui Google Drive							
5.	Membuat draft Laporan Kegiatan							

B. Matrik Aktualisasi

- Unit Kerja : Analis Kebijakan Ahli Pertama, Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
- Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir DPRD di Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman.
2. Belum Memadai Data Data Siswa/Mahasiswa Berprestasi dari Keluarga Kurang Mampu Daerah Kabupaten Padang Pariaman
3. Kurangnya Kualitas Sarana dan Prasarana Pelayanan Kesehatan di Kantor Bupati Padang Pariaman
- Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir DPRD di Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman
- Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan Google Drive Sebagai Media Pendukung dalam Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir DPRD di Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman.

Tabel 3.3 Matrik Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (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	Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	1. Mempersiapkan bahan konsultasi	Tersedianya bahan konsultasi	Akuntabel : Saya mempersiapkan bahan konsultasi dengan cermat agar pelaksanaan konsultasi dengan mentor berjalan baik. (Cermat) Kompeten : Saya membuat bahan konsultasi sesuai dengan gagasan aktualisasi yang saya lakukan. (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)	Mentor, Peserta	Tidak		Kegiatan melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi memperkuat nilai akuntabel, adaptif,

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Adaptif : Saya menyesuaikan isi bahan konsultasi sesuai dengan perkembangan kebutuhan dan masukan dari mentor.				Kompeten, Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.
		2. Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	Berorientasi Pelayanan : Saya memberikan bahan konsultasi yang rapi dan jelas kepada mentor, sehingga mempermudah beliau dalam memberikan arahan.	Mentor	TIDAK		
				Akuntabel : Saya mencatat hasil konsultasi secara tertulis agar setiap arahan mentor dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan dengan tepat.				
				Harmonis : Saya menghormati mentor dengan cara menyimak, tidak memotong pembicaraan, dan menjaga etika komunikasi selama konsultasi.				
				Loyal : Saya menjalankan arahan mentor dengan penuh tanggung jawab sebagai bentuk				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Meminta persetujuan mentor terkait aktualisasi	Tersedianya surat persetujuan dari mentor	kepatuhan dan dedikasi terhadap pimpinan.	Mentor	TIDAK		
				Kolaboratif : Saya membangun kerja sama yang baik dengan mentor melalui diskusi aktif untuk memperoleh hasil yang optimal.				
				Berorientasi Pelayanan : Saya membuat draft surat persetujuan dengan rapi agar memudahkan mentor dalam membaca dan menandatangani.				
				Harmonis : Saya menghormati mentor dengan cara menyampaikan permintaan surat persetujuan secara sopan dan santun.				
				Kolaboratif : Saya bekerja sama dengan bagian tata usaha atau staf administrasi untuk mempercepat proses penerbitan surat persetujuan.				
				Akuntabel : Dengan meminta persetujuan mentor, saya menunjukkan tanggung jawab dan transparansi terhadap hasil kerja yang akan digunakan dalam kegiatan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
2	Membuat Desain Google Form dan Drive Pengajuan Proposal	1. Membuat Desain Folder	Tersedianya folder proposal	Berorientasi Pelayanan : saya memberi nama folder dengan format yang jelas agar memudahkan Lembaga Pengusul mengaksesnya.	Mentor, Rekan Kerja	Ya, peserta mengalami kesulitan dalam proses pembuatan template dan link nya	Melakukan konsultasi bersama rekan maupun mentor yang memiliki kemampuan dalam pembuatan folder tersebut	
				Akuntabel : Saya mengelompokkan template sesuai bidang untuk menghindari tercampurnya data.				
				Adaptif : Saya memanfaatkan google drive dalam membuat folder.				
				Kompeten : Saya menyusun struktur folder Google Drive dengan logis				
		2. Menyiapkan Struktur dalam Bentuk Google Form	Tersedianya Google Form yang dibutuhkan untuk penginputan proposal	Akuntabel : Saya menyelesaikan pekerjaan tepat waktu untuk mendukung kelancaran penyusunan google Form	Mentor, Rekan Kerja	Ya, ada kesulitan dalam membuat struktur Gform	Melakukan diskusi bersama mentor dan rekan kerja dalam menyusun struktur Gform	
				Kompeten : Saya menyusun desain google yang akan dirancang				
				Loyal : Saya menjaga kerahasiaan dokumen sesuai etika dan aturan yang berlaku.				
				Berorientasi Pelayanan : Saya membuat form dengan sederhana dan mudah dipahami				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Membuat link dalam bentuk URL pendek dengan menggunakan layanan bit.ly	Tersedianya link Gform dan link google drive yang dibutuhkan	Akuntabel : Saya memastikan transparansi dan akuntabilitas serta memantau jumlah akses terhadap form Berorientasi Pelayanan : Saya membuat tautan pendek akan mempermudah lembaga dalam mengakses formulir Kompeten : Saya menyalin tautan Google Form yang telah selesai disusun, kemudian dimasukkan ke dalam situs layanan Bit.ly untuk mendukung inovasi	Mentor, Rekan Kerja	Ya, peserta mengalami kesulitan dalam proses pembuatan template dan link nya	Melakukan konsultasi bersama rekan maupun mentor yang memiliki kemampuan dalam pembuatan link tersebut	
		4. Meminta persetujuan mentor terkait format yang telah dibuat	Terdapat paraf persetujuan mentor dan rekomendasi melanjutkan kegiatan	Harmonis : Saya berkoordinasi dengan mentor dengan meminta persetujuan terkait format yang telah dibuat secara sopan Kolaboratif : Saya membangun kerja sama yang baik dengan mentor untuk mencapai tujuan bersama.	Mentor	Ya, terjadi perbedaan persepsi antara saya dan mentor terkait isi template yang telah dibuat yaitu adanya tempat untuk upload proposal	Melakukan diskusi secara terbuka dengan Mentor untuk menyamakan pemahaman disertai penjelasan agar tercapai kesepakatan bersama	
3	Memberikan informasi cara mengakses dan mengisi google	1. Membagikan link Google drive dan Gform dalam bentuk URL pendek	Tersedianya link akses template penginputan	Berorientasi Pelayanan : Saya membagikan link melalui kanal komunikasi yang paling mudah diakses seperti melalui grup WhatsApp.	Lembaga Pengusul, Mentor, Rekan	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
	Form melalui grup WhatsApp.	(bit.ly) ke tiap Lembaga Pengusul agar bisa langsung membuka file	proposal	Harmonis : Saya menerima masukan dari Lembaga Pengusul bila ada kendala dalam akses. Akuntabel : Saya memastikan setiap Lembaga Pengusul mengakses link sesuai kewenangan. Loyal : Saya membagikan link google drive ke tiap Lembaga Pengusul di bidang sebagai bentuk loyalitas dalam mendukung kelancaran pelaporan kinerja.	kerja			
		2. Memberikan bimbingan cara mengisi google Form	Tersedianya dokumentasi berupa foto dan bukti percakapan pendampingan di grup WA	Berorientasi Pelayanan : Saya menjelaskan cara mengisi template dengan bahasa sederhana agar mudah dipahami. Kompeten : Saya menunjukkan cara pengisian google Form dengan benar Harmonis : Saya menyampaikan arahan dengan sikap sabar dan ramah. Kolaboratif : Saya melibatkan mentor dan Rekan Kerja dalam memberikan informasi cara mengisi Google Form.	Lembaga Pengusul, Mentor, Rekan Kerja	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		3. Membuatkan panduan ringkas cara pengisian google Form dan penggunaan google drive di grup WhatsApp sebagai pengingat	Tersedianya panduan singkat penggunaan Google Form & Drive yang mudah dipahami	Adaptif : Saya menggunakan media digital populer seperti WhatsApp untuk memperluas jangkauan informasi dan memastikan seluruh pihak memperoleh panduan dengan cepat Kompeten : Saya menyajikan panduan dalam bentuk poin singkat agar efisien dibaca. Akuntabel : Saya menyusun panduan dengan jelas dan sistematis agar Lembaga Pengusul bertanggung jawab dalam menggunakan Google Form & Gdrive sesuai prosedur. Berorientasi Pelayanan : Penulis akan membuat panduan agar mudah dipahami Lembaga Pengusul (memahami kebutuhan masyarakat)	Lembaga Pengusul, Mentor, Rekan Kerja	TIDAK		
4	Evaluasi dan Verifikasi Proposal	1. Memantau dan memeriksa progres pengajuan proposal	Tersedianya data capaian pengajuan proposal secara real-time	Berorientasi Pelayanan : Saya memantau progres capaian kinerja secara rutin agar Lembaga Pengusul mendapat umpan balik tepat waktu.	Lembaga Pengusul, Mentor, Rekan Kerja	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal : Saya menjaga kerahasiaan data dalam laporan capaian kinerja. Kompeten : Saya menandai dan melaporkan kekeliruan yang terjadi selama proses pengajuan proposal kepada setiap Lembaga Pengusul agar dilakukan perbaikan. Kolaboratif : Saya melibatkan Rekan Kerja dalam diskusi bila ditemukan data yang kurang tepat.				
		2. Mengecek kelengkapan proposal Lembaga Pengusul	Tersedianya formulir checklist capaian penginputan proposal	Akuntabel : Saya membuat formulir checklist capaian penginputan yang sudah masuk agar jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Berorientasi Pelayanan : Saya memberikan informasi yang jelas kepada lembaga mengenai kekurangan berkas agar proses dapat segera dilengkapi Harmonis : Saya menyampaikan data capaian penginputan yang telah saya koreksi dan ceklis sebelumnya kepada Lembaga pengusul dengan sopan.	Lembaga Pengusul, Mentor, Rekan Kerja	Ya, ada beberapa kekeliruan Lembaga Pengusul dalam mengisi Gform	Menghubungi lembaga dan berdiskusi terkait penyelesaian dari kekeliruan yang terjadi	

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
				Loyal : Saya menerapkan kepatuhan terhadap aturan dan pedoman verifikasi dokumen Kolaboratif : Saya koordinasi dengan rekan kerja untuk menyamakan persepsi terkait standar kelengkapan dokumen				
		3. Melaksanakan evaluasi dalam penggunaan Google Drive dan Google Form	Tersedianya laporan evaluasi	Akuntabel : Saya menyajikan hasil evaluasi secara objektif dan transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban. Kolaboratif : Saya melibatkan kerja sama dengan tim dengan memberikan umpan balik sehingga evaluasi mencakup berbagai perspektif. Adaptif : Saya akan menyesuaikan metode evaluasi dengan data yang diperoleh serta kondisi di lapangan	Mentor	TIDAK		
5	Membuat draft Laporan Kegiatan	1. Menyiapkan data pendukung Laporan Kegiatan	Tersedianya data pendukung kegiatan	Akuntabel : Saya menyiapkan data pendukung draft laporan dengan bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas. Kompeten : Saya menyiapkan data laporan dengan kualitas terbaik.	Mentor	TIDAK		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2 (Ber-AKHLAK)	Pihak - Pihak yang Terkait	Potensi Konflik YA/ TIDAK	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
		2. Menyusun Draft Laporan Kegiatan	Terdapat Draft Laporan Kegiatan	Kompeten : Saya meningkatkan kompetensi dengan memahami saran dan arahan dari mentor. Berorientasi Pelayanan : Saya menyusun draft laporan dengan jelas dan benar agar mudah dipahami oleh pimpinan. Akuntabel : Saya bertanggung jawab atas draft laporan yang dikerjakan.	Mentor	TIDAK		
		3. Melakukan Konsultasi terkait Laporan kegiatan	Tersedianya catatan konsultasi terkait laporan kegiatan	Berorientasi Pelayanan : Saya menyelesaikan draft laporan dengan cekatan, solutif dan melakukan perbaikan tiada henti. Kolaboratif : Saya melakukan konsultasi secara aktif dengan mentor untuk menerima masukan dan saran demi penyempurnaan laporan Harmonis : Saya menjaga komunikasi yang baik dengan mentor dengan mendengarkan dan menghargai pendapat yang disampaikan Adaptif : Saya menunjukkan sikap adaptif dengan memperbaiki laporan sesuai masukan mentor				

C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

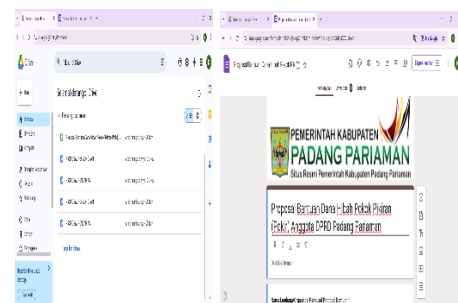
Tabel 3.4 Matrik Rekapitulasi Habituasi BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Ren cana	Realisa si	Renca na	Realisa si	Renca na	Realisa si	Renca na	Realisa si	Renca na	Realisa si	Renca na	Realisa si
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	5	3	3	1	2	2	2	11	14
2	Akuntabel	2	3	3	3	2	2	2	2	2	1	10	12
3	Kompeten	1	1	3	3	2	2	0	1	3	2	9	10
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	1	1	0	1	8	6
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	7	6
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	3	1	0	1	6	5
7	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	3	3	0	1	8	7
Jumlah mata pelatihan yang diaktualisasikan perkegiatan		11	12	11	15	12	12	12	12	8	8	54	60

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukan kegiatan optimalisasi pengajuan proposal bantuan dana hibah pokir bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman dengan memanfaatkan Gdrive, pengajuan proposal masih dilakukan secara manual dengan cara pengusul harus berulang kali datang dan mengantarkan berkas fisik ke kantor bagian Kesra. Hal ini disebabkan karena Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman belum memiliki platform khusus seperti google drive untuk menginput dan memantau proposal secara otomatis dan <i>real-time</i>. Fenomena ini mencerminkan bahwa masih terdapat kelemahan dalam sistem pengelolaan data dan pelaporan kinerja di lingkungan Bagian Kesra. Keterlambatan atau ketidaklengkapan proposal ini berpotensi menurunkan akuntabilitas dan kualitas laporan kinerja instansi, serta menghambat proses pengambilan keputusan.	Setelah pemanfaatan Google Drive, proses penginputan proposal bantuan dana hibah bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman menjadi lebih mudah dan efisien. Lembaga dapat langsung mengisi Gform dan mengupload proposal sesuai template yang tersedia secara <i>real-time</i>. Sistem ini memudahkan pengecekan akurasi perhitungan, meminimalkan kesalahan, serta memastikan seluruh data tercatat lengkap dan konsisten. Selain itu, lembaga dapat melihat status penginputan proposal, sehingga koordinasi lebih transparan dan perbaikan dapat dilakukan secara bersama. Dengan mekanis ini, penginputan proposal berjalan lancar dan akurat, memudahkan proses pengambilan keputusan berbasis data pada level pimpinan, serta meningkatkan akuntabilitas dan kualitas laporan kinerja instansi secara menyeluruh.



E. Manfaat terselesainya Core Isu

1) Individu Peserta

Peserta dapat memahami, mengaktualisasikan, dan menghabituisasikan nilai-nilai BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) di lingkungan Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman. Selain itu, Peserta dapat memberikan solusi dari permasalahan yang ditemukan pada unit kerja dan mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas diri. Peserta dapat meningkatkan kompetensi diri dan memahami peran pekerjaan peserta sebagai perencana.

2) Instansi

Penyelesaian core isu melalui optimalisasi pengajuan proposal bantuan dana hibah dengan google drive memberikan berbagai manfaat bagi instansi. Proses kerja menjadi lebih efisien karena dapat dilakukan lebih mudah dan cepat. Sistem *real-time* menjamin akurasi dan konsistensi data, sehingga seluruh data tercatat lengkap dan akurat.

Selain itu, meningkatnya efisiensi kerja, kemudahan dalam menelusuri dokumen, serta terwujudnya alur verifikasi yang lebih akuntabel. Penggunaan platform digital mengurangi potensi kehilangan dokumen dan memperkuat kualitas pelayanan administrasi serta transparansi dan kolaborasi antar lembaga meningkat karena lembaga dapat memantau status pengisian rekannya dan melakukan perbaikan bersama.

3) Stakeholders

Optimalisasi pengajuan proposal bantuan dana hibah bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman melalui pemanfaatan Google Drive juga memberikan manfaat signifikan bagi stakeholders. Stakeholders dapat memperoleh informasi yang lebih akurat, lengkap, dan real-time, sehingga memudahkan pemantauan dan evaluasi program atau kegiatan yang menjadi tanggung jawab Bagian Kesra.

Bagi lembaga pengusul, adanya Google Form dan folder Google Drive yang terstruktur mempermudah proses pengiriman dokumen secara cepat, jelas, dan terarah. Mereka tidak lagi harus melakukan pengiriman berkas berulang akibat kesalahan format, sehingga waktu dan biaya dapat lebih efisien. Panduan yang disediakan juga membuat proses pengisian lebih mudah, terutama bagi lembaga yang sebelumnya tidak familiar dengan penggunaan platform digital.

Bagi Anggota DPRD pengusul pokir, sistem yang lebih rapi dan terdokumentasi membantu meningkatkan transparansi serta memastikan bahwa lembaga binaan mereka dapat memenuhi syarat administrasi dengan baik. Proses yang lebih tertib ini mengurangi risiko keterlambatan dan ketidaklengkapan yang dapat berdampak pada lambannya penyaluran bantuan

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Mengembangkan pusat penyimpanan (storage)	Tersedianya Folder penyimpanan terstruktur di Google Drive	Berjalan setiap periode	Bagian Kesra	-	Folder sudah tersedia dan terus digunakan
2	Menambahkan subfolder dan kategori penyimpanan sesuai kebutuhan	Tersedianya Struktur folder yang lebih rapi dan mudah dipahami	1 Bulan setelah penggunaan berjalan	Bagian Kesra	-	Penambahan dilakukan bertahap sesuai perkembangan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan Ke-1: **Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi**

Berdasarkan hasil pelaksanaan tahap persiapan awal kegiatan aktualisasi, dapat disimpulkan bahwa tahapan ini sangat penting dalam menentukan arah dan keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi secara keseluruhan. Melalui proses konsultasi dengan mentor penulis memperoleh gambaran yang jelas mengenai isu yang diangkat, tujuan yang ingin dicapai, serta langkah-langkah strategis yang dilakukan. Persiapan yang matang ini menjadi fondasi utama untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan secara terstruktur, efektif, dan sesuai dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

b. Kegiatan Ke-2: **Membuat Desain Gdrive dan Gform**

Dengan tersusunnya template yang jelas dan terstruktur, setiap lembaga dapat mengisi gform dan upload proposal secara konsisten dan akurat. Kegiatan ini juga memungkinkan koordinasi yang lebih transparan dengan mentor, karena draf template dapat ditelaah, dikoreksi, dan disetujui secara real-time, sehingga kesalahan dapat diminimalkan. Manfaat dari kegiatan ini antara lain meningkatkan efisiensi proses penginputan proposal, memastikan akurasi dan konsistensi data, mendukung penyusunan dokumen perencanaan, sekaligus memperkuat penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, seperti akuntabel, harmonis, adaptif, dan kolaboratif, dalam setiap tahapan pekerjaan.

c. Kegiatan Ke-3: **Memberikan informasi cara mengakses dan mengisi Gform dan Gdrive**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan memberikan informasi cara mengakses dan mengisi Gform dan Gdrive dapat disimpulkan bahwa tahapan ini penting untuk memastikan setiap lembaga siap dan memahami mekanisme pengisian sebelum instruksi resmi diberikan. Dengan membagikan link, melakukan bimbingan langsung, dan menyediakan panduan ringkas, Lembaga dapat mengakses file dengan mudah, memahami kolom-kolom yang harus diisi, serta mengantisipasi kendala teknis sejak awal. Manfaat dari kegiatan ini antara lain meningkatkan kesiapan dan pemahaman lembaga, meminimalkan kesalahan saat pengisian, serta mempercepat proses pengumpulan data proposal.

Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, terutama sikap berorientasi pelayanan melalui bantuan langsung kepada lembaga akuntabel dalam memastikan data dapat diisi dengan benar, harmonis dan kolaboratif melalui komunikasi dan koordinasi dengan pegawai, serta adaptif dalam menyiapkan panduan dan solusi bagi berbagai kebutuhan pegawai.

d. Kegiatan Ke-4: **Evaluasi dan Verifikasi Proposal Secara Daring**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan sistem verifikasi berbasis digital, proses pengecekan persyaratan menjadi lebih cepat, efisien, dan minim kesalahan. Bagian Kesra dapat menelusuri dokumen secara langsung melalui folder Google Drive dan Google Form tanpa harus menunggu berkas fisik, sehingga menghemat waktu dan mengurangi beban pekerjaan manual.

Bagi lembaga pengusul, verifikasi daring memberikan kemudahan karena mereka dapat memastikan status kelengkapan dokumen secara lebih terstruktur. Kendala teknis yang ditemukan dapat segera dikomunikasikan dan diperbaiki tanpa harus datang langsung ke kantor, sehingga mengurangi biaya transportasi dan meningkatkan kenyamanan selama proses pengajuan.

Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, seperti berorientasi pelayanan melalui penyampaian informasi yang jelas dan mudah diakses PNS, akuntabel dengan memantau dan mengecek progres pengisian, harmonis dan kolaboratif melalui koordinasi dengan mentor dan pegawai, serta adaptif dalam menyiapkan solusi atas kendala teknis yang muncul selama proses pengisian

Kegiatan Ke-5: **Membuat Laporan**

Berdasarkan pelaksanaan kegiatan membuat Laporan dapat disimpulkan bahwa tahap ini penting untuk memastikan seluruh proposal Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan sistematis. Dengan menyiapkan data pendukung, menyusun draf laporan, serta melakukan perbaikan sesuai arahan mentor.

Manfaat kegiatan ini antara lain meningkatkan keteraturan dan transparansi pengumpulan data capaian kinerja, mendukung akurasi dan konsistensi informasi, serta mempermudah evaluasi capaian program dan kegiatan di setiap bidang. Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai BerAKHLAK, seperti berorientasi pelayanan dengan menyusun laporan yang bermanfaat bagi pimpinan, kompeten dalam memanfaatkan kemampuan teknis untuk menyusun dokumen sesuai standar, loyal dengan menjaga kejujuran dan nama baik instansi, serta kolaboratif melalui komunikasi dan koordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk memastikan seluruh data dan dokumen lengkap dan akurat.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif penyelesaian core isu pada kegiatan ini adalah **“Optimalisasi Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir Bagian Kesra dengan Memanfaatkan Google Drive.”**

Untuk terwujudnya gagasan kreatif tersebut maka kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

- a. Melaksanakan konsultasi kepada mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi
- b. Membuat desain Gform dan Gdrive
- c. Memberikan informasi cara mengakses dan mengisi Gform
- d. Evaluasi dan verifikasi proposal secara daring
- e. Membuat Laporan

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Secara keseluruhan, core isu terkait Rendahnya pemanfaatan sistem digitalisasi dalam pengajuan proposal bantuan dana hibah Kabupaten Padang Pariaman telah berhasil diselesaikan melalui kegiatan aktualisasi. Adapun capaian hasil yang diperoleh:

1. Meningkatkan efisiensi proses pengajuan proposal bantuan dana hibah pokir bagian kesra
2. Meningkatkan kesiapan dan pemahaman lembaga dalam pengajuan proposal dan meminimalkan kesalahan saat pengisian.
3. Memberikan kemudahan dalam monitoring dan evaluasi progres pengajuan proposal

4. Memastikan seluruh data proposal terdokumentasi secara lengkap, akurat, dan sistematis.
5. Mendukung penerapan nilai-nilai berakhlak (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk penyelenggara pelatihan yaitu PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi sebagai tempat pelatihan Latsar. Terima kasih atas bimbingan dan ilmu yang diberikan selama pelatihan. Pelatihan ini sangat membantu kami untuk belajar dan menjadi lebih siap dalam menjalankan tugas sebagai ASN. PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi diharapkan dapat terus meningkatkan kualitas pelatihan dan selalu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan. Semoga terus maju dan sukses dalam mencetak generasi aparatur sipil negara yang berintegritas dan BerAKHLAK.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman diharapkan dapat mendukung penerapan hasil aktualisasi dalam latsar ini. Dengan memberikan kesempatan dan fasilitas untuk mengimplementasikan pengetahuan serta keterampilan yang telah diperoleh selama latsar dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

DAFTAR PUSTAKA

1. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 18 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Analis Kebijakan*. Jakarta: Kementerian PANRB.
2. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2014). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah*. Jakarta: Kementerian PANRB.
3. Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. (2021). *Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 25 Tahun 2021 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman*. Parit Malintang: Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.
4. Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman. (2021). *Peraturan Bupati Padang Pariaman Nomor 22 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Sekretariat Daerah*. Parit Malintang: Pemerintah Kabupaten Padang Pariaman.

LAMPIRAN

Lampiran 1 Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melakukan bimbingan dan konsultasi terkait kegiatan aktualisasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Point yang akan dibahas & dokumentasi kegiatan konsultasi 2. Catatan hasil konsultasi 3. Surat persetujuan Mentor untuk melakukan aktualisasi
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi Pada Kegiatan konsultasi dengan Mentor ini terdiri dari 3 tahapan yang dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2025 yaitu : a. Menyiapkan bahan dan point yang akan dibahas pada saat konsultasi. Sebelum melaksanakan kegiatan aktualisasi, saya melakukan pelaporan kepada mentor terkait rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Kegiatan ini saya menyiapkan dan membuat beberapa point yang akan ditanyakan atau dibahas dengan mentor agar konsultasi berjalan dengan baik (akuntabel). Saya menjelaskan tahapan kegiatan sesuai dengan gagasan yang saya lakukan dengan runtut dan jelas (kompeten). Dan tentunya saya menyesuaikan isi bahan tersebut dengan masukan dari Mentor dan Coach (Adaptif). b. Melaksanakan konsultasi dengan Mentor mengenai kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan Pada tahapan kegiatan ini dilaksanakan bersama Mentor saya yaitu Bapak Alkhaufa, S.TP selaku Kepala Bagian Kesejahteraan Rakyat Kabupaten Padang Pariaman. Kegiatan ini bertempat di ruangan Kesejahteraan Rakyat dan dilaksanakan pada tanggal 21 Oktober 2025. Pada kegiatan ini saya menyampaikan bahan yang rapi kepada mentor dengan bahasa yang jelas, sopan, sopan dan mudah dipahami sehingga	

Mempemudah beliau dalam memberikan arahan. (**Berorientasi Pelayanan**).Setelah itu, saya mencatat hasil konsultasi secara tertulis agar setiap arahan mentor dapat dipertanggungjawabkan dan dilaksanakan dengan tepat (**Akuntabel**). Selama konsultasi saya menghormati Mentor dengan cara menyimak, tidak memotong pembicaraan dan menjaga etika komunikasi (**Harmonis**). Saya juga menunjukkan sikap terbuka terhadap masukan dan saran dari mentor untuk memperoleh hasil yang optimal (**Kolaboratif**). Setelah menerima arahan dari mentor, saya menjalankan arahan tersebut sebagai bentuk kepatuhan dan dedikasi terhadap Pimpinan (**Loyal**).

C. Meminta persetujuan Mentor terkait rencana aktualisasi

Setelah memperoleh persetujuan Mentor terhadap kegiatan tersebut, saya membuat draft surat persetujuan dengan rapi agar memudahkan Mentor dalam membaca dan menandatangani. (**Berorientasi Pelayanan**). Kemudian, saya bekerjasama dengan staf administrasi untuk mempercepat proses penerbitan surat persetujuan (**Kolaboratif**). Dalam penyampain surat tersebut saya menghormati mentor dengan cara sopan dan santun (**Harmonis**). Dengan meminta persetujuan mentor, saya menunjukkan tanggung jawab dan transparansi terhadap hasil kerja yang akan digunakan dalam kegiatan (**Akuntabel**).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan

- Komunikasi langsung (tatap muka) dengan mentor untuk menyampaikan kegiatan aktualisasi secara sistematis.
- Diskusi dan konsultasi mengenai kegiatan dan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK pada kegiatan yang akan dilakukan.
- Pencatatan hasil arahan mentor sebagai dasar penyempurnaan kegiatan.
- Koordinasi lanjutan untuk konfirmasi revisi rencana kegiatan setelah mendapat masuka

Untuk bukti fisik kegiatan (*evidence*) dari kegiatan melapor kepada mentor mengenai kegiatan Aktualisasi yang akan dilaksanakan adalah:

- Notulen atau catatan hasil pertemuan dengan mentor.
- Foto kegiatan pelaporan (tatap muka)
- Surat persetujuan untuk melakukan aktualisasi yang telah disetujui



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH
Tantil Mallang Kecamatan Enam Lingsung Kudo Pos 25534
Telepon : (0771) 4754507 Faksimile 4754504 E-mail :sekda@padangpariaman.go.id
Website : www.padangpariaman.go.id

SURAT PERSETUJUAN DAN ARAHAN MENTOR

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Aikaula
NIP : 19830414 200501 1 004
Jabatan : Kepala Bidang Kesejahteraan Rakyat

Memberikan persetujuan dan arahan kepada :

Nama : Nadya Dwi Permata, S Ak
NIP : 20000627 202504 2 002
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama

Agenda Rapat :

Koordinasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul :

"OPTIMALISASI PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN DANA HIBAH POKIR DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE BAGIAN KESRA KABUPATEN PADANG PARIAMAN"

Arahan pelaksanaan kegiatan :

1. Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen dari Lembaga Penerima bantuan dana hibah pokir
2. Disepakati untuk membuat sistem pengumpulan dokumen melalui google drive
3. Setiap proposal akan memiliki folder tersendiri dengan format penamaan seragam (Nama Lembaga_Judul Proposal)
4. Pembuatan template proposal
5. Deadline pengumpulan dokumen lengkap pada tanggal 10 November 2025

Demikian surat persetujuan dan arahan ini untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Padang Pariaman, 21 Oktober 2025

Mentor

ALKHAIFA, S.TP

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH
Tantil Mallang Kecamatan Enam Lingsung Kudo Pos 25534
Telepon : (0771) 4754507 Faksimile 4754504 E-mail :sekda@padangpariaman.go.id
Website : www.padangpariaman.go.id

NOTULEN HASIL KODORNASI KEGIATAN "OPTIMALISASI PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN DANA HIBAH POKIR DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE BAGIAN KESRA KABUPATEN PADANG PARIAMAN"

Hari/Tanggal : Sabtu, 11 Oktober 2025
Waktu : 08.30 - 11.00 WIB
Tempat : Ruang Rapat Koordinasi Rajat Sada Padang Pariaman
Peserta Rapat : 1. Alkhaifa, S.TP (Mentor)
2. Nadya Dwi Permata - Analis Kebijakan Ahli Pertama

Hasil Pembahasan :

1. Kegiatan apa saja kegiatan	1. Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen dari Lembaga Penerima bantuan dana hibah pokir 2. Disepakati untuk membuat sistem pengumpulan dokumen melalui google drive 3. Setiap proposal akan memiliki folder tersendiri dengan format penamaan seragam (Nama Lembaga_Judul Proposal) 4. Pembuatan template proposal 5. Deadline pengumpulan dokumen lengkap pada tanggal 10 November 2025
2. Isu yang dibahas	Koordinasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan judul : "OPTIMALISASI PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN DANA HIBAH POKIR DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE BAGIAN KESRA KABUPATEN PADANG PARIAMAN"
3. Pembahasan	Peserta akan membuat folder dan template proposal di Google Drive dan mengkoordinasikan pengumpulan dokumen dari lembaga penerima. Sedangkan Mentor memberikan bimbingan dan arahan teknis proposal.

Penutup :
Rapat dibubarkan pukul 11.00 WIB dengan kegiatan berjalan sesuai rencana.

E. Hasil Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja : Anals Kebijakan Ahli Pertama, Bidang Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman

Identifikasi Isu : 1. Belum Optimalnya Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir DPRD di Bagian Klasik Kabupaten Padang Pariaman.
2. Belum Idealnya Cara Data dan Dokumentasi Beresponden dari Kelurga Kurang Mampu Daerah Kabupaten Padang Pariaman
3. Kurangnya Kualitas Sistem dan Prosedur Pelayanan Kesehatan di Kantor Bupati Padang Pariaman

Isu yang Diteliti : Belum Optimalnya Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir DPRD di Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman

Gap/Isu : Pemantauan Google Drive Sebagai Media Pendukung dalam Pengajuan Proposal Bantuan Dana Hibah Pokir DPRD di Bagian Kesra Kabupaten Padang Pariaman

Tabel 3.3 Matrik Rancangan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Matrik Peta Jalan 2 (Ber-AKHLAN)	Peta - Peta yang Terkait	Pemerintah Kota/ Kabupaten	Sifat dan Jenis Kegiatan	Kategori
1	1. Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen dari Lembaga Penerima bantuan dana hibah pokir	1. Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen dari Lembaga Penerima bantuan dana hibah pokir	1. Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen dari Lembaga Penerima bantuan dana hibah pokir	1. Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen dari Lembaga Penerima bantuan dana hibah pokir	1. Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen dari Lembaga Penerima bantuan dana hibah pokir	1. Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen dari Lembaga Penerima bantuan dana hibah pokir	1. Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen dari Lembaga Penerima bantuan dana hibah pokir	1. Mengkoordinasikan pengumpulan dokumen dari Lembaga Penerima bantuan dana hibah pokir

3. Deskripsi proses kegiatan

Proses melaporan kepada mentor dilakukan pada hari Selasa 21 Oktober 2025 dengan membawa laporan aktualisasi yang telah dipresentasikan saat seminar sebelumnya. Dokumen ini mencakup latar belakang, tujuan, tahapan kegiatan, indikator keberhasilan, serta nilai-nilai ASN BerAKHLAK yang akan diterapkan dalam kegiatan aktualisasi tersebut. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan seluruh rencana kegiatan secara terstruktur dan jelas dengan menggunakan bahasa yang sopan dan mudah dipahami.

Selama diskusi, mentor menanyakan terkait beberapa hal teknis tentang platform yang akan dibuat dan memberikan beberapa masukan terkait penyusunan urutan tahapan kegiatan. Saya menerima semua masukan tersebut dengan terbuka dan mencatat seluruh poin yang diberikan. Setelah selesai pertemuan, saya melakukan perbaikan terhadap rencana kegiatan sesuai arahan mentor dan mulai mengerjakan konsep pelaksanaan tahapan kegiatan berikutnya. Kegiatan ini berjalan lancar, ditunjukkan oleh komunikasi yang efektif, sikap saling menghargai, serta adanya arahan dan *feedback* terhadap pelaksanaan aktualisasi yang akan dilakukan.

Produk kegiatan yang dihasilkan berupa surat persetujuan mentor rencana kegiatan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor. Dokumen tersebut sudah melalui proses penyempurnaan berdasarkan masukan yang relevan dan konstruktif, sehingga lebih sistematis, realistis, dan mudah diimplementasikan. Rencana kegiatan yang telah disahkan menunjukkan keselarasan antara tujuan pembelajaran aktualisasi, kebutuhan unit kerja, serta penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Secara teknis, dokumen disusun dengan format yang rapi, bahasa yang jelas, serta memuat indikator hasil yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan.

Rencana kegiatan yang telah disahkan menunjukkan keselarasan antara tujuan pembelajaran aktualisasi, kebutuhan unit kerja, serta penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Secara teknis, dokumen disusun dengan format yang rapi, bahasa yang jelas, serta memuat indikator hasil yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil akhir ini menunjukkan kualitas komunikasi dan kolaborasi yang baik antara saya dan mentor, serta menggambarkan tanggung jawab dan komitmen dalam memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai arah pembimbing.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi

Kegiatan diskusi kepada Mentor mengenai kegiatan Aktualisasi yang dilaksanakan bermanfaat untuk:

- Memastikan kegiatan aktualisasi sesuai dengan tujuan dan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK
- Mendapat arahan dan masukan agar pelaksanaan kegiatan lebih terarah dan efektif.
- Meningkatkan komunikasi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas.

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

Dampak jika kegiatan ini tidak dilaksanakan berdasarkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK), Terhadap aktualisasi: koordinasi dan arahan dari mentor menjadi kurang optimal, sehingga pelaksanaan kegiatan bisa tidak sejalan dengan tujuan organisasi.

Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2 Membuat Desain Google Form dan Gdrive Pengajuan Proposal

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan 27 Oktober 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

1. Bukti pembuatan folder beserta struktur Google Form dan link Gdrive
2. Tangkapan layar tautan pendek (Bit.ly) yang telah dibuat
3. Lembar persetujuan mentor terkait link yang telah dibuat

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan sebagai berikut:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN BerAKHLAK:

Kegiatan ini terdiri dari empat tahapan sebagai berikut:

a. Membuat Desain Folder Berdasarkan bidang dan Periode

Pada tahap awal, saya melakukan pembelajaran mandiri dengan membaca panduan resmi Google tentang pengelolaan Google Drive. Kegiatan ini bertujuan agar saya memahami langkah-langkah teknis dan pengaturan keamanan akun sebelum diterapkan di instansi. **Nilai Kompeten** tercermin dari upaya meningkatkan kemampuan digital dengan menyusun struktur folder Gdrive dengan logis, sedangkan **nilai Adaptif** tampak dari kesiapan saya mengikuti perkembangan teknologi informasi untuk mendukung digitalisasi arsip. Selain itu, saya juga menerapkan **nilai Akuntabel** dengan mengelompokkan template sesuai bidang untuk menghindari tercampurnya data. Setiap bidang akan memiliki subfolder berdasarkan periode waktu sehingga arsip dapat ditelusuri secara kronologis. Untuk memudahkan pencarian dan menghindari duplikasi, saya menerapkan **nilai berorientasi pelayanan** dengan memberi nama folder dengan format yang jelas agar memudahkan lembaga pengusul mengaksesnya.

b. Menyiapkan Struktur dalam Bentuk Google Form

Kegiatan ini bertujuan untuk mempermudah proses pengumpulan data dan informasi dari berbagai Lembaga Pengusul dengan menyusun struktur isian Google Form sesuai kebutuhan, seperti identitas lembaga, jenis bantuan yang diajukan, jumlah anggaran dan kelengkapan dokumen pendukung **(Kompeten)**. Pembuatan Google Form ini menunjukkan upaya memberikan pelayanan terbaik kepada lembaga pengusul agar proses administrasi berjalan mudah dan transparan **(Berorientasi Pelayanan)**. Data yang masuk terdokumentasi otomatis, sehingga meminimalkan resiko kehilangan dan memudahkan pertanggungjawaban kegiatan serta menyelesaikannya dengan tepat waktu **(Akuntabel)**. Pelaksanaan tugas ini merupakan bentuk kesetiaan terhadap program prioritas instansi dalam meningkatkan pelayanan publik dan saya menjaga rahasia dokumen sesuai etika dan aturan yang berlaku **(Loyal)**.

c. Membuat link dalam bentuk URL pendek dengan menggunakan layanan Bit.ly Setelah struktur Google Form selesai disusun dan siap digunakan, langkah selanjutnya adalah membuat tautan (link) dalam bentuk URL pendek menggunakan layanan Bit.ly. Proses diawali dengan menyalin tautan Google Form yang telah selesai disusun, kemudian dimasukkan ke dalam situs layanan Bit.ly (<https://bitly.com>) untuk dipersingkat menjadi URL yang lebih ringkas dan mudah diingat **(Kompeten)**. Selanjutnya, tautan hasil pemendekan diberi nama khusus yang relevan, seperti bit.ly/FormHibahKesra2025, agar terlihat profesional dan mudah diakses oleh lembaga pengusul **(Berorientasi Pelayanan)**. Pemanfaatan Bit.ly ini bisa digunakan untuk memantau jumlah akses terhadap formulir, memastikan transparansi dan akuntabilitas dalam proses pengumpulan data **(Akuntabel)**.

d. Meminta Persetujuan Mentor Terkait Draf template dan Link yang Telah Dibuat Kegiatan ini dilakukan dengan cara mengajukan hasil Google Form dan tautan pendek kepada mentor pembimbing untuk mendapatkan masukan, koreksi, dan persetujuan akhir. Dalam proses ini, ASN menjelaskan secara rinci tujuan pembuatan form, isi pertanyaan, serta manfaat penggunaan URL pendek untuk memudahkan lembaga pengusul. **(Harmonis)**.

Mentor memberikan umpan balik terkait kelengkapan format isian, kejelasan instruksi, serta kesesuaian dengan ketentuan tata naskah dinas dan kebijakan internal instansi Berdasarkan arahan tersebut, dilakukan penyempurnaan terhadap template dan tautan agar siap untuk digunakan dalam tahap pelaksanaan pembagian kepada lembaga pengusul (**Kolaborasi**).

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Saya menerapkan pendekatan praktik langsung (learning by doing) dengan memanfaatkan aplikasi Google Drive dan Google Form sebagai sarana utama untuk menyusun sistem pengumpulan data hibah pokir secara efisien dan terdokumentasi. Pada tahap awal, saya menggunakan teknik pe sistem digital dalam pembuatan folder di Google Drive dengan struktur yang sistematis berdasarkan kategori lembaga dan jenis bantuan.

Selanjutnya diterapkan teknik pembuatan instrumen digital melalui penyusunan Google Form yang dirancang sesuai kebutuhan organisasi dan memastikan setiap isian terarah dan tidak menimbulkan duplikasi data. Kemudian dilakukan teknik pemanfaatan layanan pemendek tautan (URL shortener) dengan menggunakan Bit.ly. Teknik ini diterapkan untuk menghasilkan tautan yang lebih sederhana, mudah dibagikan, serta dapat dipantau penggunaannya melalui fitur statistik klik.

Tahap terakhir menggunakan teknik konsultasi dan validasi mentor, di mana ASN melakukan diskusi aktif dan menerima masukan terkait kesesuaian format, isi, serta kejelasan sistem digital yang dibuat. Proses validasi ini memastikan seluruh produk yang dihasilkan sesuai standar organisasi dan mendukung peningkatan kualitas pelayanan publik maupun daring.

Bukti fisik yang dihasilkan dari kegiatan ini antara lain:

1. Tangkapan layar (screenshot) desain struktur folder digital di Google Drive yang menunjukkan susunan berkas berdasarkan kategori lembaga pengusul dan jenis bantuan hibah pokir.
2. Tangkapan layar tampilan Google Form yang berisi format isian data lembaga pengusul, jenis bantuan, dan dokumen pendukung, lengkap dengan desain tampilan dan logika pertanyaan yang telah disusun.
3. Tangkapan layar tautan pendek (Bit.ly) yang telah dibuat sebagai bentuk inovasi dalam mempermudah akses formulir oleh lembaga pengusul.
4. Dokumentasi komunikasi dan persetujuan mentor, berupa notulensi hasil konsultasi, atau foto saat diskusi bersama mentor.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Kegiatan diawali dengan membuat desain folder digital yang berfungsi sebagai wadah penyimpanan seluruh dokumen dan berkas pendukung kegiatan pengusulan bantuan dana hibah pokir pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman. Desain folder dibuat secara terstruktur dalam Google Drive dengan pengelompokan berdasarkan nama lembaga pengusul, jenis bantuan, dan tahun pelaksanaan. Tujuan penyusunan folder digital ini adalah untuk memudahkan pengelolaan, pencarian, dan verifikasi data secara cepat dan sistematis.

Tahap berikutnya adalah pembuatan Google Form sebagai sarana pengumpulan data dari lembaga pengusul. Formulir disusun dengan menyesuaikan kebutuhan informasi yang harus dikumpulkan, seperti identitas lembaga, jenis bantuan yang diajukan, nominal anggaran, dan dokumen pendukung. Setiap pertanyaan dirancang menggunakan bahasa yang jelas dan terstruktur agar mudah dipahami oleh pengisi formulir. Selanjutnya dilakukan pembuatan tautan dalam bentuk URL pendek menggunakan layanan Bit.ly. Tautan asli Google Form yang panjang dipersingkat menjadi URL yang lebih sederhana, misalnya bit.ly/FormHibahKesra2025, sehingga mudah diingat dan dibagikan kepada lembaga pengusul. Pemendekan tautan ini juga memungkinkan pemantauan jumlah akses (click tracking) untuk memonitor partisipasi pengisian formulir.

Tahap terakhir adalah meminta persetujuan mentor terhadap draf desain folder, struktur Google Form, dan tautan Bit.ly yang telah dibuat. ASN mengajukan hasil kepada mentor untuk mendapatkan masukan, koreksi, serta persetujuan akhir. Proses ini dilakukan melalui diskusi langsung, di mana mentor memberikan arahan terkait penyempurnaan redaksi pertanyaan, format folder, serta kejelasan tautan agar sesuai dengan ketentuan administrasi yang berlaku. Setelah dilakukan revisi berdasarkan saran mentor, hasil akhir disetujui untuk digunakan dalam pelaksanaan kegiatan pengumpulan data hibah pokir.

- **kualitas produk kegiatan**

1. Desain Folder Digital yang Terstruktur

Folder tersusun secara rapi berdasarkan kategori lembaga dan jenis bantuan, sehingga memudahkan pengarsipan dan pencarian data. Sistem penyimpanan digital ini meningkatkan efisiensi kerja dan mendukung tata kelola administrasi yang akuntabel.

2. Google Form yang Informatif dan Mudah Digunakan

Formulir disusun dengan struktur logis, bahasa yang jelas, dan instruksi pengisian yang mudah dipahami oleh pengguna. Setiap isian mengarah langsung pada kebutuhan data yang relevan dengan proses seleksi hibah pokir.

3. Tautan Bit.ly yang Efisien dan Profesional

URL pendek memudahkan lembaga pengusul mengakses formulir tanpa kesalahan pengetikan. Selain itu, tautan yang dipersonalisasi meningkatkan citra profesional organisasi.

4. Persetujuan Mentor sebagai Jaminan Kualitas

Validasi oleh mentor menjamin bahwa seluruh produk telah memenuhi standar administrasi, baik dari segi isi, tampilan, maupun fungsi teknis. Hasil revisi pasca konsultasi menghasilkan produk digital yang siap digunakan secara resmi.

4. Manfaat kegiatan terhadap visi, misi, dan tugas organisasi

Kegiatan pembuatan folder digital, Google Form, tautan Bit.ly, serta proses persetujuan mentor memberikan manfaat yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan pelaksanaan tugas organisasi. Melalui kegiatan ini, proses pengumpulan dan pengelolaan data hibah pokir pada Bagian Kesejahteraan Rakyat Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman menjadi lebih efisien, transparan, dan akuntabel.

Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional, dan berbasis teknologi informasi. Pemanfaatan platform digital seperti Google Drive dan Google Form mempercepat proses administrasi serta meminimalisir kesalahan manual dalam pengumpulan data.

Dari sisi misi organisasi, kegiatan ini memperkuat komitmen pelayanan publik yang responsif dan inovatif melalui pemanfaatan teknologi yang mudah diakses oleh lembaga pengusul. Hal ini sejalan dengan upaya meningkatkan efektivitas koordinasi antar perangkat daerah dalam mendukung kesejahteraan masyarakat.

Adapun terhadap tugas organisasi, kegiatan ini berkontribusi langsung dalam mendukung pelaksanaan fungsi Bagian Kesejahteraan Rakyat sebagai koordinator pengusulan dan penyaluran bantuan hibah pokir. Dengan sistem digital yang terstruktur dan terstandar, proses verifikasi dan dokumentasi menjadi lebih tertib, cepat, dan mudah dipertanggungjawabkan.

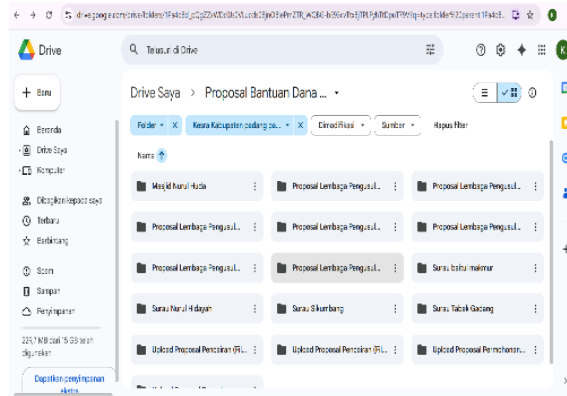
Secara keseluruhan, kegiatan ini tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja, tetapi juga mencerminkan penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK, terutama nilai Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dalam mendukung pencapaian visi dan misi organisasi menuju pemerintahan yang modern, efektif, dan terpercaya.

5. Analisis dampak apabila kegiatan tidak dilandasi NDS

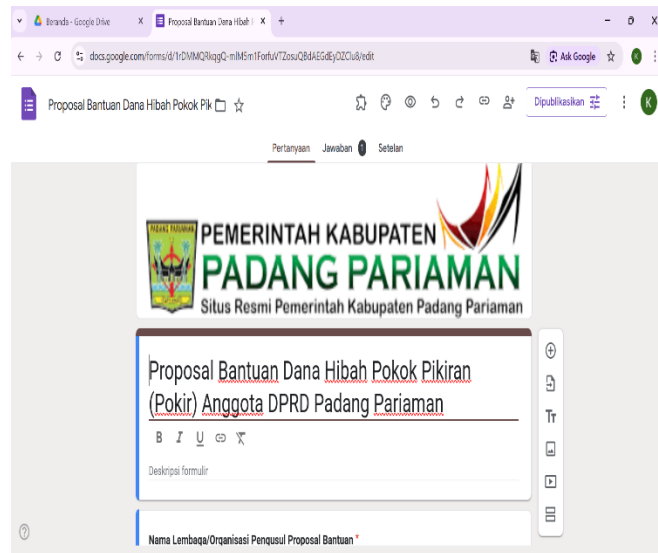
Apabila kegiatan pembuatan folder digital, Google Form, tautan Bit.ly, dan proses persetujuan mentor tidak dilandasi nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka hasil kerja berpotensi tidak efektif, tidak terarah, dan kurang dapat dipertanggungjawabkan. Tanpa nilai Akuntabel, data yang dikumpulkan bisa tidak valid dan sulit diverifikasi. Ketiadaan nilai Kompeten menyebabkan produk digital yang dibuat tidak sesuai standar dan tidak optimal digunakan oleh lembaga pengusul. Jika nilai Kolaboratif dan Berorientasi Pelayanan diabaikan, komunikasi dengan mentor maupun pihak pengguna bisa terhambat, sehingga menurunkan kualitas koordinasi dan kepercayaan organisasi. Selain itu, tanpa nilai Adaptif, ASN akan sulit menyesuaikan diri dengan teknologi baru dan cenderung kembali ke cara manual yang tidak efisien. Akibatnya, kegiatan tidak mampu mendukung transformasi digital dan berpotensi menghambat pencapaian visi organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern, efisien, dan akuntabel.

Dokumentasi

- Bukti Pembuatan Folder



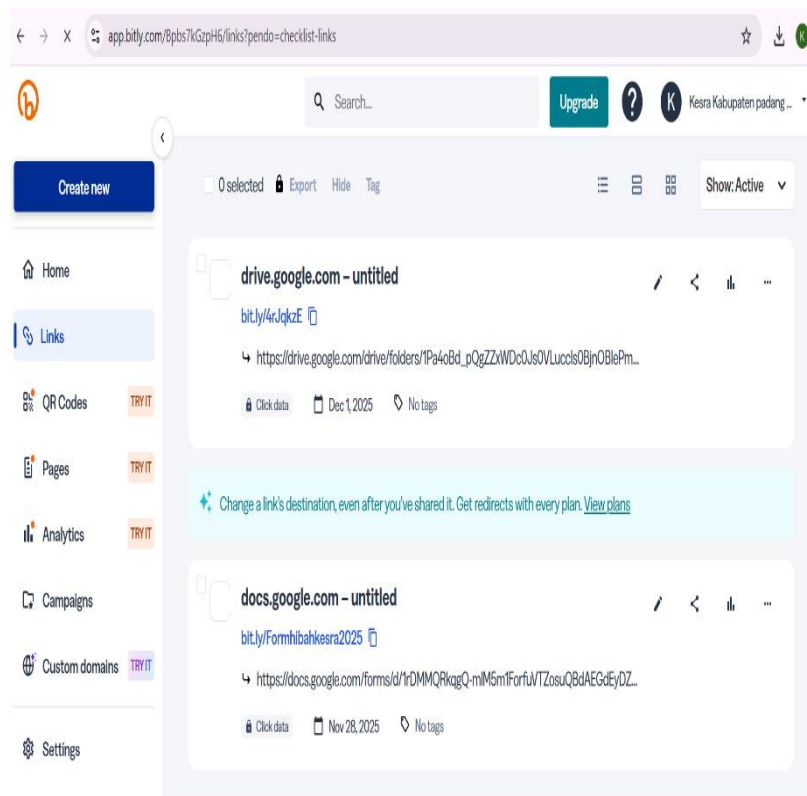
- Bukti Pembuatan Gform



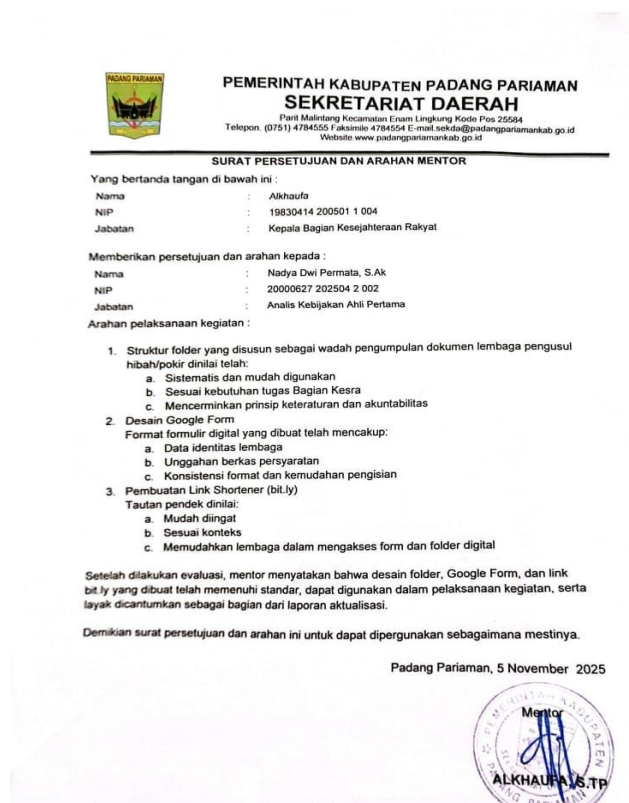
- Bukti Link Gdrive



- Bukti Pembuatan bit.ly



- Bukti Lembar dan Meminta Persetujuan ke Mentor



- Bukti Diskusi dengan Mentor



Judul Kegiatan No. 3 Memberikan Informasi Cara Mengakses dan Mengisi Gform Melalui Grup Whatsapp

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan 05 November 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

1. Screenshoot tampilan Pembagian Link ke Grup Whatsapp
2. Bukti Bimbingan Cara Mengisi Gform
3. Bukti Panduan Ringkas Cara Pengisian Gform dan Penggunaan Gdrive

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN BerAKHLAK:

Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan sebagai berikut:

a. Membagikan Link Gdrive dalam Bentuk URL pendek (Bit.ly)

Pada tahap ini, dilakukan kegiatan membagikan link Google Drive dalam bentuk URL pendek. Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dalam upaya memberikan kemudahan bagi masyarakat dan lembaga pengusul agar dapat memperoleh informasi secara cepat tanpa harus datang langsung ke kantor. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui pengelolaan data dan tautan yang transparan, dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, nilai Harmonis dan Loyal juga terimplementasi melalui kerja sama dan komunikasi yang baik antarpegawai serta Saya menerima masukan dari Lembaga Pengusul bila ada kendala dalam akses. Dan hal ini sebagai bentuk loyalitas dalam mendukung kelancaran pelaporan kinerja.

b. Memberikan Bimbingan Cara Mengisi Gform

Pada tahap ini, dilaksanakan dengan pendekatan yang sederhana dan komunikatif, baik secara langsung maupun melalui media pesan daring. Nilai Berorientasi Pelayanan terlihat dari komitmen untuk memberikan kemudahan dan pendampingan kepada masyarakat agar proses administrasi berjalan lancar. Nilai Harmonis tampak dalam sikap ramah, terbuka, dan menghargai setiap perbedaan kemampuan peserta dalam memahami teknologi. Nilai Kompeten diwujudkan dengan menyampaikan materi bimbingan dengan jelas dan benar. Selain itu, Nilai kolaboratif saya melibatkan mentor

dan Rekan Kerja dalam memberikan informasi cara mengisi Google Form.

- c. Membuatkan panduan ringkas cara pengisian google Form dan penggunaan google drive di grup WhatsApp sebagai pengingat

Sebagai tindak lanjut dari kegiatan bimbingan pengisian Google Form, dilakukan pembuatan panduan ringkas yang berisi langkah-langkah sederhana tentang cara mengisi Google Form serta cara mengakses dan mengunggah dokumen ke Google Drive. Panduan ini disusun dengan bahasa yang mudah dipahami dan dilengkapi dengan gambar petunjuk agar dapat membantu lembaga pengusul memahami proses secara mandiri.

Panduan tersebut kemudian dibagikan melalui grup WhatsApp resmi yang digunakan sebagai media komunikasi antara Bagian Kesejahteraan Rakyat dengan para lembaga penerima bantuan. Selain berfungsi sebagai panduan, dokumen tersebut juga menjadi pengingat bagi lembaga agar melengkapi berkas sesuai jadwal dan mengikuti prosedur yang telah ditetapkan.

Dalam kegiatan ini. Nilai Adaptif tampak dari upaya menggunakan media digital populer seperti WhatsApp untuk memperluas jangkauan informasi dan memastikan seluruh pihak memperoleh panduan dengan cepat. Nilai Berorientasi Pelayanan terlihat dari penyusunan panduan yang sederhana, praktis, dan sesuai kebutuhan pengguna. Selain itu, nilai Kompeten tampak dari kemampuan mengemas informasi teknis secara jelas dan efisien, sementara nilai Akuntabel Saya menyusun panduan dengan jelas dan sistematis agar Lembaga Pengusul bertanggung jawab dalam menggunakan Google Form & Gdrive sesuai prosedur.

Dengan adanya panduan ini, kegiatan pelayanan publik menjadi lebih efektif dan mandiri. Lembaga pengusul dapat mengisi data dengan benar tanpa menunggu arahan langsung, sementara bagian Kesra dapat lebih fokus pada verifikasi dan tindak lanjut administrasi.

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

- a. Membagikan Link Gdrive dalam Bentuk URL pendek (Bit.ly)

Teknik Aktualisasi:

Menggunakan layanan Bit.ly untuk mempersingkat tautan agar lebih ringkas, mudah diingat, dan praktis dibagikan. Melakukan verifikasi akses agar link dapat dibuka oleh pihak yang berwenang tanpa kendala izin.

Bukti Fisik Kegiatan:

Tangkapan layar proses pembuatan link pendek di Bit.ly.serta bukti pesan atau dokumen yang menunjukkan tautan telah dibagikan kepada lembaga melalui WhatsApp atau surat elektronik.

b. Memberikan Bimbingan Cara Mengisi Google Form

Teknik Aktualisasi:

Melakukan pendampingan langsung maupun daring kepada lembaga pengusul bantuan hibah/sosial. Serta menggunakan pendekatan komunikatif dan edukatif, menjelaskan langkah-langkah pengisian form dengan bahasa sederhana

Bukti Fisik Kegiatan:

Dokumentasi foto saat kegiatan bimbingan berlangsung (tatap muka atau daring). Dan screenshot tampilan Google Form yang digunakan. Serta bukti percakapan (chat) pendampingan di WhatsApp.

c. Membuat Panduan Ringkas Cara Pengisian Google Form dan Penggunaan Google Drive di Grup WhatsApp

Teknik Aktualisasi:

Menyusun panduan digital singkat dalam format PDF berisi langkah-langkah cara mengisi Google Form dan menggunakan Google Drive Serta menggunakan bahasa yang sederhana dan menyebarkan panduan di grup WhatsApp resmi lembaga, serta melakukan tindak lanjut jika ada pertanyaan.

Bukti Fisik Kegiatan:

File panduan dalam bentuk PDF dan screenshot bukti pengiriman panduan di grup WhatsApp. Serta tanggapan atau umpan balik dari anggota grup yang telah menerima panduan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pelaksanaan kegiatan dimulai dengan membuat folder utama di Google Drive yang berisi berbagai dokumen pendukung pengajuan bantuan hibah dan kegiatan sosial keagamaan. Setiap dokumen diatur secara sistematis berdasarkan kategori lembaga agar mudah diakses. Setelah itu, tautan folder disalin dan dipersingkat menggunakan layanan Bit.ly menjadi URL pendek yang mudah diingat serta siap dibagikan kepada lembaga-lembaga terkait.

Tahap berikutnya adalah memberikan bimbingan pengisian Google Form, di mana peserta (lembaga pengusul) dibimbing secara langsung maupun daring. Bimbingan mencakup penjelasan cara membuka link, mengisi data identitas, mengunggah dokumen, hingga tahap pengiriman akhir. Proses dilakukan secara komunikatif dan disertai contoh langsung untuk meminimalkan kesalahan dalam pengisian. Sebagai bentuk tindak lanjut dan pengingat, dibuat panduan ringkas dalam bentuk file PDF dan gambar infografis yang berisi langkah-langkah sederhana cara mengisi Google Form dan menggunakan Google Drive.

Panduan ini kemudian dikirim ke grup WhatsApp resmi lembaga mitra sebagai media pengingat sekaligus sarana komunikasi aktif antara bagian Kesra dan lembaga penerima manfaat. Seluruh tahapan kegiatan dilakukan secara terencana dan mendapat persetujuan serta arahan dari mentor, guna memastikan pelaksanaan sesuai dengan nilai dasar ASN BerAKHLAK dan visi organisasi.

Kualitas Produk Kegiatan

Produk kegiatan yang dihasilkan memiliki kualitas yang baik dari segi kemanfaatan, kerapian, dan kemudahan akses. Tautan pendek (URL Bit.ly) berfungsi dengan baik, mudah diingat, dan dapat diakses tanpa kendala izin. Google Form yang digunakan memiliki format pengisian yang jelas, instruksi lengkap, serta telah diuji untuk memastikan semua kolom berfungsi dengan baik. Panduan ringkas disusun secara menarik, menggunakan bahasa yang sederhana dan dilengkapi gambar petunjuk, sehingga mudah dipahami oleh seluruh lembaga, termasuk yang kurang terbiasa menggunakan teknologi. Pembagian panduan melalui grup WhatsApp meningkatkan jangkauan informasi dan mempercepat proses komunikasi antara pegawai dan mitra kerja. Secara keseluruhan, produk kegiatan menunjukkan kualitas yang informatif, efisien, dan relevan dengan kebutuhan lapangan, serta mendukung terciptanya pelayanan publik yang transparan dan berbasis digital.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Pelaksanaan kegiatan ini memberikan dampak positif yang signifikan terhadap pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi, khususnya dalam mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan berbasis teknologi informasi.

a. Terhadap Visi Organisasi

Kegiatan membagikan link Google Drive, memberikan bimbingan pengisian Google Form, serta membuat panduan digital di grup WhatsApp sejalan dengan visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang cepat, mudah, dan modern.

Melalui penerapan teknologi digital, proses pelayanan kepada masyarakat menjadi lebih efisien dan tidak lagi bergantung pada tatap muka langsung, sehingga membantu mewujudkan visi organisasi dalam memberikan pelayanan berkualitas dan berorientasi pada kemudahan akses informasi.

b. Terhadap Misi Organisasi

Mendukung misi organisasi dalam meningkatkan kualitas pelayanan publik melalui pemanfaatan sistem digital yang praktis dan transparan serta mendorong partisipasi aktif

masyarakat/lembaga mitra dengan memberikan akses informasi dan panduan yang jelas. Selain itu, mengimplementasikan nilai-nilai kerja profesional ASN yang inovatif dan adaptif dalam menghadapi perubahan pola kerja menuju era digitalisasi pelayanan dan menumbuhkan budaya kerja kolaboratif dan harmonis, karena kegiatan ini memperkuat komunikasi antara pegawai dan lembaga mitra secara efektif melalui media daring.

c. Terhadap Tugas dan Fungsi Organisasi

Kegiatan ini mendukung pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam hal koordinasi, pembinaan, dan pelayanan administrasi kepada lembaga penerima bantuan sosial dan hibah. Melalui sistem berbasis Google Drive dan Google Form, pengumpulan serta verifikasi dokumen menjadi lebih cepat, tertib, dan terdokumentasi dengan baik. Panduan dan bimbingan yang diberikan juga memperkecil kesalahan administratif dari lembaga pengusul, sehingga membantu meningkatkan efektivitas dan akuntabilitas kinerja organisasi.

5. Analisis Dampak Apabila Kegiatan Tidak Dilandasi Nilai Dasar ASN (NDS) BerAKHLAK

Apabila kegiatan membagikan link Google Drive, memberikan bimbingan pengisian Google Form, dan membuat panduan ringkas di grup WhatsApp tidak dilandasi oleh nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif baik terhadap pelaksanaan kegiatan maupun terhadap citra organisasi secara keseluruhan.

1. Tanpa nilai Berorientasi Pelayanan, kegiatan dapat dilakukan secara asal-asalan tanpa memperhatikan kebutuhan lembaga mitra. Akibatnya, informasi yang dibagikan menjadi tidak jelas, link sulit diakses, serta lembaga kesulitan dalam mengisi data. Hal ini akan menurunkan tingkat kepuasan masyarakat terhadap pelayanan publik yang diberikan.

2. Tanpa nilai Akuntabel, pengelolaan data dan tautan di Google Drive maupun Google Form berpotensi tidak tertib dan sulit dipertanggungjawabkan. Dokumen bisa tercecer, akses tidak terkontrol, dan keamanan data menjadi lemah, sehingga menimbulkan risiko kebocoran atau kesalahan administrasi. Turunkan kepercayaan lembaga terhadap kinerja bagian Kesra.

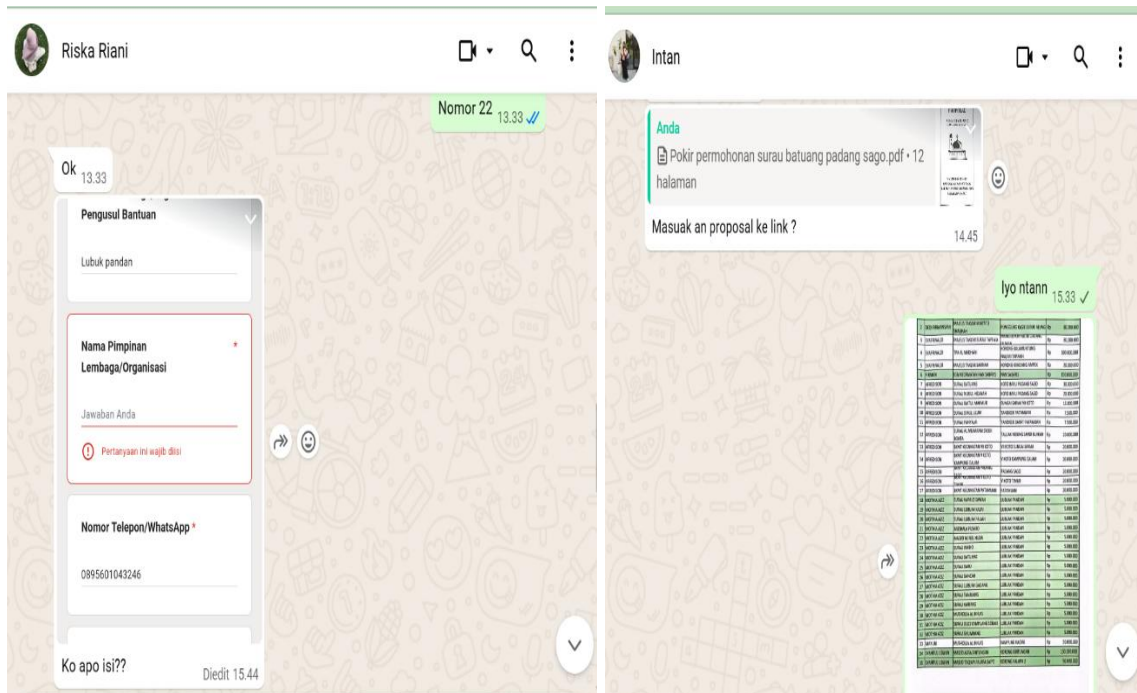
3. Tanpa nilai Kompeten, ASN mungkin tidak mampu mengoperasikan teknologi digital secara optimal. Hal ini akan menyebabkan proses pelayanan berjalan lambat, banyak kesalahan teknis, dan ketergantungan tinggi pada pihak lain, sehingga menghambat efektivitas pelaksanaan tugas organisasi.
 4. Tanpa nilai Harmonis, komunikasi antara pegawai dan lembaga pengusul dapat terganggu. Pendekatan yang tidak ramah atau kurang sabar dalam memberikan bimbingan dapat menimbulkan kesalahpahaman serta menurunkan kepercayaan lembaga terhadap kinerja bagian Kesra.
 5. Tanpa nilai Loyal, kegiatan yang dilakukan bisa tidak sejalan dengan arah kebijakan pimpinan dan visi misi organisasi. ASN mungkin bekerja sekadar menggugurkan kewajiban tanpa semangat kontribusi terhadap kemajuan instansi.
 6. Tanpa nilai Adaptif, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan tuntutan pelayanan digital. Akibatnya, organisasi tertinggal dan tidak mampu memenuhi ekspektasi masyarakat yang membutuhkan pelayanan cepat dan modern.
 7. Tanpa nilai Kolaboratif, kerja sama antarpegawai dan koordinasi dengan lembaga mitra akan melemah. Proses penyebaran informasi menjadi lambat, dan kegiatan tidak akan berjalan dengan lancar karena kurangnya sinergi.
- Secara keseluruhan, tanpa berlandaskan nilai dasar ASN BerAKHLAK, kegiatan yang seharusnya menjadi inovasi pelayanan publik akan kehilangan makna dan tujuan. Dampaknya adalah turunnya kualitas layanan, menurunnya kepercayaan masyarakat, dan tidak tercapainya visi organisasi dalam mewujudkan pemerintahan yang profesional, efektif, dan berintegritas.

Dokumentasi

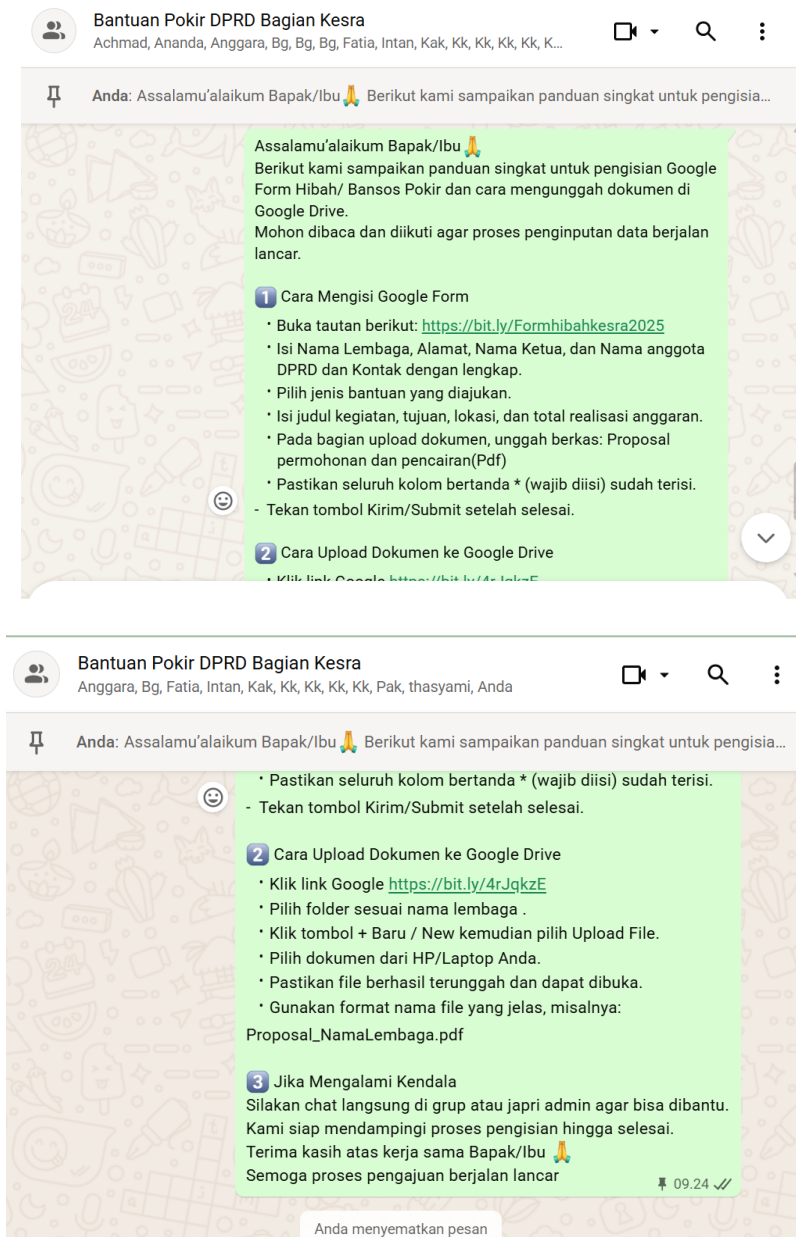
- Screenshoot tampilan Pembagian Link ke Grup Whatsapp



- Bukti Bimbingan Cara Mengisi Gform



- Bukti Panduan Ringkas Cara Pengisian Gform dan Penggunaan Gdrive



Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4 Evaluasi dan Verifikasi Proposal Secara Daring Melalui Google Drive

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan 13 November 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence

1. Daftar rekap progres dalam bentuk tabel (Excel/Google Sheet).
2. Foto/dokumen catatan verifikasi yang menunjukkan proses pemeriksaan.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN BerAKHLAK:

Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan sebagai berikut:

a. Memantau dan Memeriksa Progres Pengajuan Proposal

Pada tahap ini, Proses pemantauan dilakukan dengan membuka dashboard Google Form dan memeriksa daftar respon yang masuk, kemudian mencocokkannya dengan dokumen yang diunggah pada folder Google Drive masing-masing lembaga. Nilai Berorientasi Pelayanan tampak dalam upaya memantau progres capaian kinerja secara rutin agar Lembaga Pengusul mendapat umpan balik tepat waktu. Nilai Kompeten diwujudkan melalui memanfaatkan teknologi digital seperti Google Form dan Google Drive secara efektif untuk memantau progres secara real-time dan menandai serta melaporkan kekeliruan yang terjadi selama proses pengajuan proposal kepada setiap Lembaga Pengusul agar dilakukan perbaikan. Selain itu, nilai Kolaboratif juga terimplementasi melalui kerja sama dan komunikasi yang baik antarpegawai bila ditemukan data yang kurang tepat serta nilai loyal dengan menjaga integritas pelaksanaan tugas sesuai aturan dan menjaga kerahasiaan data dalam laporan capaian kinerja.

b. Mengecek Kelengkapan Proposal Lembaga Pengusul

Pada tahap ini, Nilai **Akuntabel** tercermin melalui pemeriksaan yang teliti dan pencatatan yang sistematis agar tidak terjadi kesalahan verifikasi serta membuat formulir checklist capaian kinerja yang sudah masuk agar dapat dipertanggungjawabkan. Nilai **Berorientasi Pelayanan** diwujudkan dengan

memberikan informasi yang jelas kepada lembaga mengenai kekurangan berkas agar proses dapat segera dilengkapi. Selain itu, **Harmonis** terimplementasi melalui komunikasi yang santun saat menyampaikan hasil pemeriksaan kepada lembaga. **Loyal** terlihat dari kepatuhan terhadap aturan dan pedoman verifikasi dokumen. **Kolaboratif** tampak dari koordinasi dengan rekan kerja untuk menyamakan persepsi terkait standar kelengkapan dokumen.

c. Melaksanakan Evaluasi dalam Penggunaan Google Drive dan Google Form

Proses evaluasi dimulai dengan mengumpulkan data terkait tingkat partisipasi lembaga dalam mengisi Google Form, kecepatan unggah dokumen, serta kualitas file yang masuk melalui Google Drive. Selanjutnya, dilakukan evaluasi internal bersama rekan kerja untuk membahas apa saja yang berjalan baik dan apa yang perlu disempurnakan. Dalam kegiatan ini, Nilai **Akuntabel** tercermin dalam proses peninjauan data secara objektif dan pencatatan hasil evaluasi secara transparan sebagai bentuk pertanggungjawaban. **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan rekan kerja dalam membahas permasalahan dan mencari perbaikan bersama. Nilai **Adaptif** tampak dari kesiapan memperbarui prosedur dan menyesuaikan metode kerja mengikuti dinamika kebutuhan lapangan

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Memantau dan Memeriksa Progres Pengajuan Proposal

Teknik Aktualisasi:

Memantau proposal yang telah masuk melalui rekap jawaban pada Google Form dan menyusun tabel progres berisi daftar lembaga, status kelengkapan, dan catatan kekurangan dokumen. Jika terjadi kekurangan maka saya menghubungi lembaga melalui WhatsApp, telepon, atau pesan pribadi untuk menyampaikan kekurangan dokumen serta memberikan arahan terkait perbaikan dan batas waktu pengumpulan

Bukti Fisik Kegiatan:

- Screenshot dashboard Google Form yang menunjukkan daftar proposal yang masuk.
- Screenshot folder Google Drive yang berisi dokumen unggahan lembaga.
- Daftar rekap progres dalam bentuk tabel (Excel/Google Sheet).
- Screenshot komunikasi WhatsApp atau pesan tindak lanjut kepada lembaga terkait kekurangan dokumen.
- Foto/dokumen catatan verifikasi yang menunjukkan proses pemeriksaan.

b. Mengecek Kelengkapan Proposal Lembaga Pengusul

Teknik Aktualisasi:

- Menggunakan fitur preview dan download untuk membuka dokumen seperti proposal, surat permohonan, SK kepengurusan, laporan kegiatan, dan lampiran pendukung.
- Membandingkan setiap file yang diunggah dengan checklist persyaratan administrasi.

Bukti Fisik Kegiatan:

- Screenshot folder Google Drive berisi dokumen proposal tiap lembaga.
- Screenshot isi dokumen unggahan yang sedang diperiksa.
- Checklist atau tabel rekap progres pengecekan kelengkapan dalam format Excel/Google Sheet.

c. Melaksanakan Evaluasi dalam Penggunaan Google Drive dan Google Form

Teknik Aktualisasi:

- Menyusun catatan evaluasi dalam bentuk tabel/daftar temuan serta usulan tindak lanjut.
- Melakukan rapat kecil dengan rekan kerja untuk membahas hasil temuan, kemudian menyusun rekomendasi perbaikan

Bukti Fisik Kegiatan:

Notulen evaluasi atau catatan diskusi internal

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Memantau dan Memeriksa Progres Pengajuan Proposal

Proses pemantauan dimulai dengan membuka dashboard Google Form yang digunakan lembaga untuk mengisi data awal pengajuan proposal. Dari dashboard tersebut, saya memeriksa jumlah lembaga yang telah mengisi formulir, memantau data mana yang sudah lengkap, serta memperhatikan lembaga yang belum melakukan pengisian. Pemantauan dilakukan secara berkala agar perkembangan setiap lembaga dapat terdeteksi sejak awal. Selanjutnya, petugas mensinkronkan data di Google Form dengan folder Google Drive yang telah disediakan sebagai tempat unggah dokumen. Dari situ dapat dilihat apakah lembaga yang sudah mengisi formulir juga telah mengunggah berkas proposalnya di folder masing-masing. Setiap perkembangan dicatat dalam daftar monitoring sehingga informasi selalu terbaru.

Kualitas produk kegiatan:

Hasil dari tahapan ini berupa rekap pemantauan progres pengajuan proposal yang tersusun rapi, akurat, dan mudah dipahami. Rekap ini memuat daftar lembaga yang sudah mengisi, yang belum mengisi, serta lembaga yang perlu dilakukan follow up.

b. Mengecek Kelengkapan Proposal Lembaga Pengusul Menggunakan Google Drive

Pada tahap ini, saya membuka folder Google Drive yang telah dibagikan kepada seluruh lembaga. Setiap folder lembaga diperiksa satu per satu untuk memastikan kelengkapan dokumen sesuai persyaratan, seperti proposal, SK kepengurusan, surat pernyataan, RAB, dan lampiran pendukung lainnya.

Pengecekan dilakukan menggunakan daftar checklist persyaratan agar penilaian lebih sistematis dan tidak ada dokumen yang terlewat. Jika terdapat kekurangan, petugas mencatatnya dan menyampaikan kepada lembaga melalui pesan WhatsApp atau grup koordinasi yang sudah dibentuk.

Kualitas produk kegiatan:

Tahap ini menghasilkan lembar checklist kelengkapan proposal dan catatan kekurangan masing-masing lembaga. Produk ini berkualitas baik karena tersusun rapi, terstandar, dan dapat digunakan sebagai dasar verifikasi lebih lanjut oleh atasan maupun tim terkait.

c. Melaksanakan Evaluasi Penggunaan GDrive dan Google Form

Setelah seluruh proses berjalan, evaluasi dilaksanakan untuk menilai efektivitas penggunaan Google Drive dan Google Form. Evaluasi dilakukan dengan mengumpulkan kendala dari petugas maupun lembaga, seperti kesalahan unggah file, salah format dokumen, atau ketidaktepatan dalam mengisi form. Hasil pemantauan dan checklist sebelumnya juga dianalisis untuk melihat pola permasalahan yang sering muncul.

Selanjutnya petugas bersama rekan kerja mendiskusikan hasil evaluasi untuk merumuskan perbaikan, seperti penyempurnaan panduan penggunaan, penyesuaian struktur folder, atau penambahan instruksi yang lebih jelas dalam Google Form. Rekomendasi evaluasi kemudian dituangkan dalam catatan resmi yang menjadi dasar peningkatan layanan pada periode berikutnya.

Kualitas produk kegiatan:

Produk kegiatan berupa dokumen hasil evaluasi, berisi temuan-temuan lapangan, analisis kendala, dan rekomendasi perbaikan. Dokumen ini berkualitas karena disusun berdasarkan data nyata, disertai langkah perbaikan yang konkret, dan dapat langsung diterapkan untuk menyempurnakan SOP pelayanan administrasi hibah/pokir.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

a. Mendukung Visi Organisasi

Pemanfaatan GDrive dan GForm dalam proses pengajuan proposal menjadikan alur pelayanan lebih cepat, transparan, dan terdokumentasi dengan baik. Seluruh data dan dokumen tersimpan secara digital sehingga mudah ditelusuri, diperiksa, dan diverifikasi. Ini sejalan dengan visi pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang modern berbasis teknologi informasi.

b. Mendukung Misi Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik

Kegiatan pemantauan progres dan pengecekan kelengkapan proposal memungkinkan organisasi memberikan pelayanan yang lebih responsif. Lembaga pengusul dapat segera mengetahui kekurangan dokumen dan memperbaikinya tanpa harus datang langsung ke kantor. Hal ini meningkatkan kemudahan, kecepatan, serta kenyamanan masyarakat dalam mengakses layanan pemerintah.

c. Mempercepat Proses Tugas Pokok Organisasi

Dengan adanya digitalisasi melalui GDrive, proses verifikasi proposal berjalan lebih efisien. Petugas tidak perlu lagi melakukan pemeriksaan manual dengan berkas fisik yang menumpuk. Pemantauan dan evaluasi juga menjadi lebih terstruktur karena seluruh data telah tersimpan dalam sistem. Ini mendukung kelancaran pelaksanaan tugas Bagian Kesejahteraan Rakyat dalam memproses usulan bantuan lembaga dengan lebih tertib administrasi.

5. Analisis dampak apabila kegiatan tidak dilandasi NDS

a. Dampak Jika Tidak Berorientasi Pelayanan

Tanpa prinsip pelayanan, petugas dapat bersikap pasif dan tidak responsif terhadap kebutuhan lembaga pengusul. Progres pengajuan proposal tidak dipantau secara berkala, sehingga banyak lembaga terlambat atau kesulitan tanpa mendapatkan arahan. Ini akan memperlambat proses penyaluran bantuan, merugikan lembaga dan masyarakat yang membutuhkan

b. Dampak Jika Tidak Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, proses pengecekan proposal menjadi tidak tertib dan tidak terdokumentasi dengan baik. Dokumen bisa hilang, salah unggah, atau tidak

dilakukan verifikasi secara tepat. Ketidaktertiban ini dapat menimbulkan kecurigaan publik, menurunkan kepercayaan masyarakat, serta berpotensi menimbulkan masalah administrasi di kemudian hari.

c. Dampak Jika Tidak Kompeten

Kurangnya kompetensi akan menyebabkan penggunaan GDrive dan GForm tidak optimal. Petugas tidak memahami fitur, tidak mampu mengatasi kendala, atau tidak memberi panduan yang benar kepada lembaga. Hal ini membuat sistem digital yang seharusnya mempercepat pekerjaan justru menjadi hambatan dan menimbulkan kebingungan.

d. Dampak Jika Tidak Harmonis

Jika tidak menjunjung sikap harmonis, komunikasi dengan lembaga pengusul maupun sesama pegawai dapat berlangsung tidak sopan, kaku, atau menyinggung perasaan. Kondisi ini dapat menghambat kolaborasi, memicu kesalahpahaman, dan berdampak pada kualitas pelayanan yang menurun karena lingkungan kerja tidak kondusif.

e. Dampak Jika Tidak Loyal

Tanpa loyalitas kepada tugas, petugas mungkin bekerja secara asal-asalan. Pemantauan progres bisa ditinggalkan, pengecekan kelengkapan dokumen tidak dilakukan secara teliti, dan evaluasi tidak disusun dengan benar. Hal ini menyebabkan proses penyaluran bantuan tidak berjalan sesuai SOP dan dapat merugikan reputasi organisasi.

f. Dampak Jika Tidak Adaptif

Jika tidak adaptif, petugas menolak inovasi dan tidak mau menyesuaikan diri dengan sistem digital. Alur kerja kembali lambat, manual, dan tidak efisien.

g. Dampak Jika Tidak Kolaboratif

Tanpa kolaborasi, pekerjaan menjadi terfragmentasi dan tidak terkoordinasi. Pemantauan, pengecekan, dan evaluasi dilakukan secara sendiri-sendiri tanpa sinkronisasi data serta masukan dari tim. Akibatnya, hasil kerja tidak konsisten, banyak duplikasi, dan waktu penyelesaian menjadi lebih lama.

Dokumentasi

- Daftar rekap progres dalam bentuk tabel (Excel/Google Sheet).

docs.google.com/spreadsheets/d/1wqQ5ovVmTIsTDZu3z92NA0a3x7piHYme89K2q8mmwQ/edit?resourcekey=&gid=2012900480#gid=2012900480

Formulir tanpa judul (Jawaban) ☆ 📁 🗑

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Roboto 10 B I A

Timestamp	Nama Lembaga/Organisasi Pengusul Propos	Alamat Lembaga/Organisasi Pengusul Bantu	Nama Pimpinan Lembaga/Organisasi	Nomor Telepon/WhatsApp
28/11/2025 16:28:13	Surau Sikumbang	Korong Balai Satu Nagari Lubuk Pandan	Mardjulis	082170703941
29/11/2025 13:41:08	Surau Nurul Hidayah	Koto Baru Padang Sago	Zulhamidi	085265474471
29/11/2025 13:55:41	Surau Tabek Gadang	Korong Toboh Luar Parit	Ratna Yulita	082388512222
29/11/2025 14:05:12	Surau baitul makmur	Desa Tapi Sawah Korong Buluah Kasok Nagari Su	Adri Saputra	082284202965
29/11/2025 15:46:03	Masjid Nurul Huda	Lubuk pandan	Burman jaya	0895601043246
29/11/2025 16:01:47	MAJELIS TAKLIM SAKINAH	Korong Kandang Ampek	Indrawati	082170218772
29/11/2025 18:37:50	Surau Batuang	Koto Baru Padang Sago	Amir Safri	081266083078
29/11/2025 20:46:17	MASJID RAYA KORONG TALAO MUNDAM	KORONG TALAO MUNDAM	MAWARDI	082171540387
30/11/2025 6:41:19	Mushalla Al Ikhlas	kampung Kaciak, nagari sungai sirah kurangi hult	Ripin	082203508321
30/11/2025 11:58:03	TPA AL MADHANI	KORONG KALAMUNTUNG NAGARI TAPAKIH	SYAFRINALDI	083187439197

+ [FRD] Dashboard Form Responses 2 Form Responses 1

- Foto/dokumen catatan verifikasi yang menunjukkan proses pemeriksaan.

Hasil Koreksi Persyaratan Proposal MESJID/ SURAU / MUSHOLLA Tahun 2025

NO	:	MT SAKINAH
Nama Masjid	:	
Kecamatan	:	
Pokir	:	SYAFRINALDI
Keterangan	:	

A. PROPOSAL PERMOHONAN

No	Uraian	Ket
1	Proposal Permohonan Hibah dialamatkan kepada Bupati Padang Pariaman di Parit Malintang, Tanggal Januari s/d Maret 2024	
2	Perihal : Proposal Bantuan Dana Hibah	
3	Rencana Anggaran biaya (RAB) tidak termasuk upah setempat	
4	SK Pengurus Masjid/ Musholla yang di Tanda Tangan oleh Wali Nagari	
5	Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama / KUA tentang tahun berdiri Masjid / Musholla (ID Masjid/ Musholla)	
6	Surat Keterangan Domisili Masjid / Musholla yang di Tanda Tangan Wali nagari	
7	Foto Kopi KTP Pengurus dan Nomor HP (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara)	
8	Foto Masjid/ Musholla (bagian masjid / Musholla yang akan di bangun atau di Renovasi.	
9	Proposal di serahkan sebanyak 2 (dua) Rangkap diantarkan ke Bagian Kesra Setdakab Padang Pariaman	
10	Foto Kopi Buku Rekening Tabungan Bank Nagari An. Lembaga / Masjid/ Musholla	
11	Surat Pernyataan telah dikoreksi oleh Kecamatan	

B. PROPOSAL PENCAIRAN

No	Uraian	Ket
1	Proposal Pencairan Hibah dialamatkan kepada Bupati Padang Pariaman di Parit Malintang, Tanggal Mei s/d Juni 2025	
2	Perihal : Proposal Pencairan Dana Hibah k	
3	Rencana Anggaran biaya (RAB) menyesuaikan dengan bantuan yang di dapat, tidak termasuk upah setempat	
4	SK Pengurus Masjid/ Musholla yang di Tanda Tangan oleh Wali Nagari	
5	Surat Keterangan dari Kantor Kementerian Agama / KUA tentang tahun berdiri Masjid / Musholla (ID Masjid/ Musholla)	
6	Surat Keterangan Domisili Masjid / Musholla yang di Tanda Tangan Wali Nagari	
7	Foto Kopi KTP Pengurus dan Nomor HP (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara)	
8	Foto Masjid/ Musholla (bagian masjid / Musholla yang akan di bangun atau di Renovasi	
9	Proposal di serahkan sebanyak 2 (dua) Rangkap diantarkan ke Bagian Kesra Setdakab Padang Pariaman	
10	Foto Kopi Buku Rekening Tabungan Bank Nagari An. Lembaga / Masjid/ Musholla	
11	Surat Pernyataan telah dikoreksi oleh Kecamatan	

Catatan: 1. Berkas Di susun sesuai dengan Nomor Urutan.
2. Proposal di Jilid

Hasil Koreksi Persyaratan Proposal MESJID/SURAU MUSHOLLA Tahun 2025

NO	:	
Nama Mesjid	:	Surau Sukumbang
Kecamatan	:	2x11 eram lingkun-
Pokir	:	Mutia azis
Keterangan	:	

A. PRPOSAL PERMOHONAN

No	Uraian	Ket
1	Proposal Permohonan Hibah dialamatkan kepada Bupati Padang Pariaman di Parit Malintang, Tanggal Januari s/d Maret 2024	✓
2	Perihal : Proposal Bantuan Dana Hibah	✓
3	Rencana Anggaran biaya (RAB) tidak termasuk upah	Ruben
4	SK Pengurus Masjid/ Musholla Tahun 2023 yang di Tanda Tangan oleh Wali Nagari setempat	✓
5	Surat Keterangan dari Kantor Kementrian Agama / KUA tentang tahun berdiri Masjid / Musholla (ID Masjid/ Musholla)	✓
6	Surat Keterangan Domisili Masjid / Musholla yang di Tanda Tangan Wali nagari	✓
7	Foto Kopi KTP Pengurus dan Nomor HP (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara)	✓
8	Foto Masjid/ Musholla (bagian masjid / Musholla yang akan di bangun atau di Renovasi.	✓
9	Proposal di serahkan sebanyak 2 (dua) Rangkap diantarkan ke Bagian Kesra Setdakab Padang Pariaman	✓
10	Foto Kopi Buku Rekening Tabungan Bank Nagari An. Lembaga / Masjid/ Musholla	✓
11	Surat Pernyataan telah dikoreksi oleh Kecamatan	

B. PRPOSAL PENCAIRAN

No	Uraian	Ket
1	Proposal Pencairan Hibah dialamatkan kepada Bupati Padang Pariaman di Parit Malintang, Tanggal Juli s/d Agustus 2025	✓
2	Perihal : Proposal Pencairan Dana Hibah	✓
3	Rencana Anggaran biaya (RAB) menyesuaikan dengan bantuan yang di dapat, tidak termasuk upah	Ruben
4	SK Pengurus Masjid/ Musholla Tahun 2023 yang di Tanda Tangan oleh Wali Nagari setempat	✓
5	Surat Keterangan dari Kantor Kementrian Agama / KUA tentang tahun berdiri Masjid / Musholla (ID Masjid/ Musholla)	✓
6	Surat Keterangan Domisili Masjid / Musholla yang di Tanda Tangan Wali Nagari	✓
7	Foto Kopi KTP Pengurus dan Nomor HP (Ketua, Sekretaris, dan Bendahara)	✓
8	Foto Masjid/ Musholla (bagian masjid / Musholla yang akan di bangun atau di Renovasi	✓
9	Proposal di serahkan sebanyak 2 (dua) Rangkap diantarkan ke Bagian Kesra Setdakab Padang Pariaman	✓
10	Foto Kopi Buku Rekening Tabungan Bank Nagari An. Lembaga / Masjid/ Musholla	✓
11	Surat Pernyataan telah dikoreksi oleh Kecamatan	

Catatan: 1. Berkas Di susun sesuai dengan Nomor Urutan.
2. Proposal di Jilid, masing masing Rangkap

• Laporan Evaluasi dan rapat internal

Laporan Evaluasi dalam Penggunaan Google Drive dan Google Form

1. Pendahuluan

Pemanfaatan Google Drive dan Google Form merupakan bagian dari upaya digitalisasi proses administrasi yang bertujuan meningkatkan efektivitas, efisiensi, serta akurasi dalam pengelolaan data dan dokumen. Melalui integrasi dua perangkat ini, proses pengumpulan data, penyimpanan, hingga pelaporan menjadi lebih terstruktur dan mudah diakses.

2. Tujuan Evaluasi

1. Menilai efektivitas Google Form dalam pengumpulan data.
2. Mengukur efisiensi penggunaan Google Drive sebagai media penyimpanan.
3. Mengidentifikasi kendala yang muncul selama proses penggunaan.
4. Menyusun rekomendasi perbaikan untuk peningkatan pelayanan ke depan.

3. Metode Evaluasi

- Analisis data Google Form.
- Pemeriksaan folder Google Drive.
- Wawancara/observasi pengguna.
- Rekap otomatis melalui spreadsheet terhubung.

4. Hasil Evaluasi

4.1 Penggunaan Google Form

Proses pengumpulan data berjalan efektif, rekap otomatis memudahkan analisis, dan waktu pemrosesan jauh lebih cepat.

4.2 Penggunaan Google Drive

Dokumen tersimpan rapi, akses mudah, dan struktur folder mendukung kolaborasi tim.

4.3 Temuan dan Kendala

- Beberapa responden terlambat mengisi akibat internet tidak stabil.
- Penamaan file belum konsisten.
- Pengaturan akses perlu diperketat.



Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4 Evaluasi dan Verifikasi Proposal Secara Daring Melalui Google Drive

Tanggal Pelaksanaan Kegiatan 25 November 2025

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Screenshot Data Pendukung seperti Tampilan dashboard Google Form, Folder Google Drive dan isi dokumennya, Daftar monitoring progres proposal, Checklist kelengkapan dokumen, Screenshot komunikasi koordinasi di grup WhatsApp 2. Terdapat Draft Laporan Kegiatan 3. Catatan Konsultasi dengan Mentor
--	--

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar ASN BerAKHLAK:

Kegiatan ini terdiri dari tiga tahapan sebagai berikut:

a. Menyiapkan Data Pendukung Laporan Kegiatan

Pada tahap ini, Proses dimulai dengan menghimpun seluruh bukti fisik, seperti tangkapan layar (screenshot) dashboard Google Form, folder Google Drive, daftar monitoring progres, checklist kelengkapan proposal, serta dokumentasi komunikasi di grup WhatsApp. Hal tersebut saya siapkan dengan penuh tanggungjawab, disiplin dan berintegritas (Akuntabel) Setiap bukti ditelaah kembali untuk memastikan keaslian, kesesuaian, serta relevansinya dengan kegiatan yang dilaporkan (Kompeten).

b. Menyusun Draft Laporan Kegiatan

Pada tahap ini, Penyusunan draft ini dilakukan secara sistematis agar laporan yang dihasilkan dapat menggambarkan proses kegiatan secara utuh, runtut, dan dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Dalam proses penyusunan, saya terlebih dahulu menyusun kerangka laporan yang memuat beberapa bagian penting, seperti latar belakang, tujuan kegiatan, tahapan kegiatan, teknik aktualisasi, bukti fisik, hasil yang dicapai, evaluasi, serta penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Kerangka ini menjadi panduan agar penulisan laporan terarah dan tidak melebar dari fokus kegiatan (Kompeten). Untuk menghasilkan laporan yang mudah dipahami oleh mentor maupun evaluator, setiap tahapan kegiatan dijelaskan secara rinci mulai dari pemantauan progres proposal, pengecekan kelengkapan dokumen, hingga evaluasi penggunaan GDrive dan Google Form. Data kuantitatif dan bukti fisik yang relevan disertakan untuk

c. Melakukan Konsultasi Terkait Laporan Kegiatan

Setelah draft laporan selesai disusun, tahap selanjutnya adalah melakukan review bersama mentor untuk memastikan kualitas isi laporan sebelum difinalisasi. Proses review diawali dengan memberikan draft laporan kepada mentor. Saya memastikan laporan yang dibuat memudahkan mentor untuk memahami proses kegiatan (Berorientasi Pelayanan). Mentor kemudian membaca secara menyeluruh dan memberikan catatan, koreksi, serta arahan perbaikan pada bagian-bagian yang masih perlu disempurnakan. Catatan tersebut dapat berupa perbaikan bahasa, penajaman analisis, penambahan bukti fisik, atau penyesuaian alur cerita kegiatan (Kolaboratif). Saya menerima masukan secara terbuka dan sopan dari arahan dan catatan perbaikan mentor tersebut (Harmonis).

2. Teknik Aktualisasi yang dipergunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menyiapkan Data Pendukung Laporan Kegiatan

Teknik Aktualisasi:

Saya mengumpulkan seluruh bukti fisik dari setiap tahapan kegiatan, seperti □ Tampilan dashboard Google Form, Folder Google Drive dan isi dokumennya, Daftar monitoring progres proposal, Checklist kelengkapan dokumen, Screenshot komunikasi koordinasi di grup Whatsapp. Teknik ini memastikan setiap langkah memiliki jejak administrasi yang jelas.

Bukti Fisik Kegiatan:

Screenshot dashboard Google Form Folder Google Drive dan isi dokumennya, Daftar monitoring progres proposal, Checklist kelengkapan dokumen, Screenshot komunikasi koordinasi di grup Whatsapp. Teknik ini memastikan setiap langkah memiliki jejak administrasi yang jelas.

b. Menyusun Draft Laporan Kegiatan

Teknik Aktualisasi:

Saya membuat kerangka laporan yang memuat struktur utama, seperti latar belakang, tujuan, tahapan kegiatan, teknik aktualisasi, bukti fisik, hasil, evaluasi, manfaat, dan analisis penerapan NDS BerAKHLAK. Teknik ini membantu memastikan penulisan terarah dan logis.

Bukti Fisik Kegiatan:

Draft awal laporan kegiatan dalam format Word/PDF, Kerangka laporan (outline), Screenshot proses pengetikan atau penyusunan draft.

c. Melakukan Konsultasi Terkait Laporan Kegiatan

Teknik Aktualisasi:

Komunikasi secara tatap muka dengan mentor untuk menyampaikan laporan kegiatan

aktualisasi secara sistematis. Diskusi dan konsultasi mengenai laporan kegiatan serta pencatatan hasil arahan mentor sebagai dasar penyempurnaan laporan kegiatan.

Bukti Fisik Kegiatan:

Notulen atau catatan hasil pertemuan dengan mentor dan foto kegiatan pelaporan (tatap muka).

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

d. Menyiapkan Data Pendukung Laporan Kegiatan

Proses dimulai dengan menghimpun seluruh bukti fisik, seperti tangkapan layar (screenshot) dashboard Google Form, folder Google Drive, daftar monitoring progres, checklist kelengkapan proposal, serta dokumentasi komunikasi di grup WhatsApp. Setiap bukti ditelaah kembali untuk memastikan keaslian, kesesuaian, serta relevansinya dengan kegiatan yang dilaporkan. Selanjutnya, data pendukung tersebut diklasifikasikan berdasarkan tahapan kegiatan agar mudah dianalisis dan dicantumkan pada bagian laporan yang tepat. Tahap ini menghasilkan kumpulan bukti fisik kegiatan yang lengkap, valid, dan terstruktur, sehingga memperkuat kredibilitas laporan dan menjadi dasar penilaian atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Kualitas produk kegiatan:

Seluruh bukti dari setiap tahapan kegiatan terdokumentasi tanpa ada bagian yang terlewat. Kelengkapan ini memastikan laporan memenuhi standar yang ditetapkan oleh mentor maupun unit kerja.

a. Menyusun Draft Laporan Kegiatan

Tahapan berikutnya adalah menyusun draft laporan kegiatan berdasarkan seluruh informasi, data, dan bukti fisik yang telah dikumpulkan selama pelaksanaan aktivitas aktualisasi. Penyusunan draft ini dilakukan secara sistematis agar laporan yang dihasilkan dapat menggambarkan proses kegiatan secara utuh, runtut, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam proses penyusunan, saya terlebih dahulu menyusun kerangka laporan yang memuat beberapa bagian penting, seperti latar belakang, tujuan kegiatan, tahapan kegiatan, teknik aktualisasi, bukti fisik, hasil yang dicapai, evaluasi, serta penerapan nilai dasar ASN BerAKHLAK. Kerangka ini menjadi panduan agar penulisan laporan terarah dan tidak melebar dari fokus kegiatan.

Kualitas produk kegiatan:

Draft memuat seluruh bagian sesuai ketentuan, mulai dari latar belakang hingga analisis NDS BerAKHLAK, sehingga memberikan gambaran utuh terkait kegiatan. Serta semua uraian kegiatan diperkuat bukti nyata, Data yang disajikan valid, terukur, dan sesuai kegiatan lapangan.

b. Melakukan Konsultasi Terkait Laporan Kegiatan

Proses Konsultasi diawali dengan mengirimkan draft laporan kepada mentor. Mentor kemudian membaca secara menyeluruh dan memberikan catatan, koreksi, serta arahan perbaikan pada bagian-bagian yang masih perlu disempurnakan. Catatan tersebut dapat berupa perbaikan bahasa, penajaman analisis, penambahan bukti fisik, atau penyesuaian alur cerita kegiatan. Selanjutnya, Saya melakukan pertemuan langsung atau diskusi daring dengan mentor untuk membahas setiap poin revisi

Kualitas produk kegiatan:

Secara teknis, dokumen disusun dengan format yang rapi, bahasa yang jelas, serta memuat indikator hasil yang terukur dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil akhir ini menunjukkan kualitas komunikasi dan kolaborasi yang baik antara saya dan mentor, serta menggambarkan tanggung jawab dan komitmen dalam memastikan kegiatan aktualisasi berjalan sesuai arah pembimbing.

4. Manfaat Kegiatan terhadap Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Bukti Pendukung, draft laporan serta konsultasi dengan mentor menjadi dasar pertanggungjawaban formal terhadap pelaksanaan kegiatan pengelolaan proposal hibah/pokir. Ini selaras dengan misi meningkatkan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan. Hal ini menjadi referensi bagi pegawai lain, sehingga proses pelayanan di masa depan lebih efektif, efisien, dan terdokumentasi dengan baik. Melalui proses konsultasi, organisasi diuntungkan dengan meningkatnya kualitas laporan, meningkatnya kompetensi pegawai, serta tersedianya dokumentasi kegiatan yang valid dan relevan untuk kepentingan pembinaan maupun pengambilan keputusan.

5. Analisis dampak apabila kegiatan tidak dilandasi NDS

a. Menyiapkan data pendukung laporan kegiatan

- Tidak Akuntabel, karena bukti kegiatan tidak tersusun rapi dan tidak dapat dipertanggungjawabkan.
- Tidak Kompeten, karena penyusunan data terlihat asal-asalan dan tidak mengikuti standar kerja instansi.

b. Menyusun Draft Laporan Kegiatan

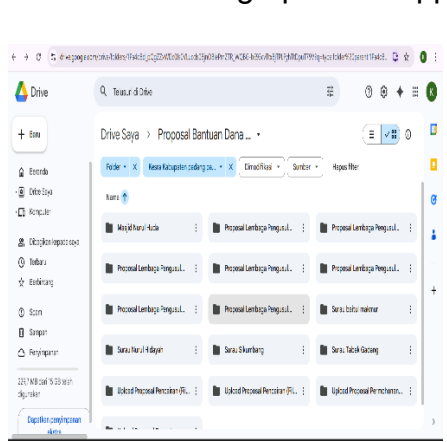
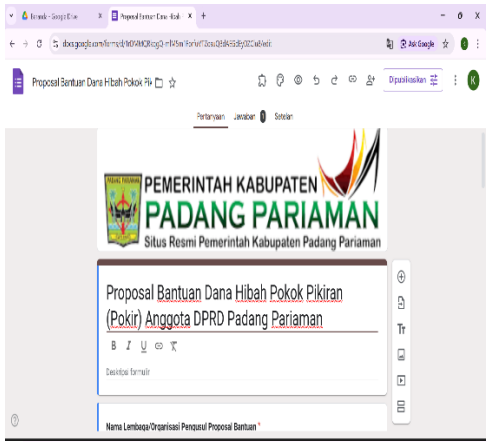
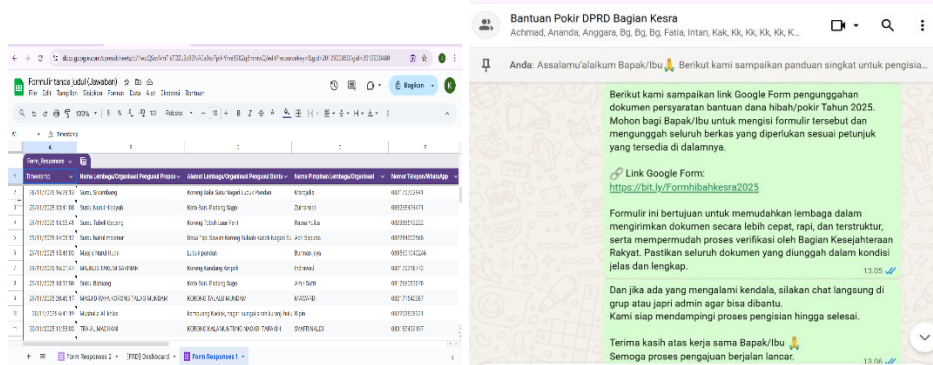
Laporan tidak konsisten dan tidak rapi (Kurang Akuntabel) serta Analisis lemah dan tidak menggambarkan kompetensi ASN (kurang Kompeten).

c. Melakukan Konsultasi Terkait Laporan Kegiatan

- Tidak Kolaboratif, karena proses penyusunan laporan tidak dilakukan melalui komunikasi dan kerja sama dengan mentor.
- Kurang Harmonis, karena mengabaikan peran pembimbing dapat menimbulkan persepsi kurang menghargai arahan.
- Tidak Berorientasi Pelayanan, karena laporan yang tidak dikonsultasikan cenderung tidak memberi manfaat maksimal bagi organisasi

Dokumentasi

- Screenshot Data Pendukung seperti Tampilan dashboard Google Form, Folder Google Drive dan isi dokumennya, Daftar monitoring progres proposal, Checklist kelengkapan dokumen, Screenshot komunikasi koordinasi di grup WhatsApp

- Terdapat Draft Laporan Kegiatan

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN DANA
HIBAH POKIR DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE DI
BAGIAN KESRA KABUPATEN PADANG PARIAMAN**

Disusun oleh :

Nama : Nadya Dwi Permata, S.Ak.
NIP : 200006272025042002
Jabatan : Analis Kebijakan Ahli Pertama
Instansi : Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
Kelas / kelompok : 2
No. Absen : A.36.2.15
Angkatan : XXXVII

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

**LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

JUDUL : OPTIMALISASI PENGAJUAN PROPOSAL BANTUAN DANA HIBAH POKIR DENGAN MEMANFAATKAN GOOGLE DRIVE DI BAGIAN KESRA KABUPATEN PADANG PARIAMAN.

NAMA : Nadya Dwi Permata, S.Ak.
NIP : 200006272025042002
PANGKAT/GOL : Penata Muda / III/a
JABATAN : Analis Kebijakan Ahli Pertama
INSTANSI : Sekretariat Daerah Kabupaten Padang Pariaman
ANGKATAN/KELOMPOK : XXXVII
NO. ABSEN : A.36.2.15

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap habituasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latar CPNS Golongan III, Angkatan XXXVII Kelompok II dilaksanakan pada tanggal 12 Desember 2025 Di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukittinggi.

Padang Pariaman, 12 Desember 2025

Coach,

(Ronald Edulita, S.Pd, MM)
NIP. 19810103.201001.1.106

Mentor,

(Alhuda, S.TP)
NIP. 19830414.200501.1.004

Mengetahui,

Kepala PPSDM
KEMENDAGRI REGIONAL
BUKITTINGGI

SARJAYATI, S.M.A.P
NIP. 19780304.198603.1.001

- Catatan Konsultasi dengan Mentor

PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH
Pari Malintang Kecamatan Enam Lingsung Kode Pos 25564
Telepon: (0751) 4784555 Faksimile: 4784504 E-mail: sekda@padangpariamankab.go.id
Website: www.padangpariamankab.go.id

NOTULEN RAPAT KOORDINASI LAPORAN KEGIATAN

Hari/Tanggal : Selasa, 25 November 2025
Waktu : 10.00-11.00 WIB
Tempat : Ruang Bagian Kesejahteraan Rakyat Setda Padang
Pariaman
Peserta Rapat : 1. Alkhaufa, S.TP (Mentor)
2. Nadya Dwi Permata – Analis Kebijakan Ahli Pertama

Hasil Pembahasan :

1. Penjelasan kegiatan	1. Mentor meminta agar laporan disusun sesuai sistematika yang ditetapkan lembaga penyelenggara 2. Mentor menyampaikan agar template folder dan form dibuat lebih rapi dan konsisten, pertanyaan dalam Google Form lebih sederhana, jelas, dan berurutan, kemudian link bit.ly dibuat agar mudah diingat, tidak terlalu panjang, dan sesuai konteks kegiatan dan panduan pengisian yang disebarkan di WA group dibuat dalam format yang informatif dan ringkas. 3. Mentor meminta untuk melakukan perbaikan ejaan dan tanda baca, penyesuaian format tabel dan daftar Pustaka serta penggunaan bahasa birokrasi yang komunikatif dan formal
2. Jadwal pelaksanaan	Direncanakan pada Rabu 26 November 2025
3. Pembagian Tugas	Peserta latasr memperbaiki seluruh poin koreksi dan mengirimkan revisi final kepada mentor untuk pengecekan tahap akhir sedangkan Mentor memberikan bimbingan dan evaluasi laporan

Penutup :
Rapat ditutup pukul 11.00 WIB dengan harapan kegiatan berjalan lancar sesuai rencana.


Mentor
ALKHAUFA, S.TP



b. Catatan Pengendalian oleh Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN PADANG PARIAMAN
SEKRETARIAT DAERAH

Parit Malintang Kecamatan Enam Lingkung Kode Pos 25584
Telepon. (0751) 4784555 Faksimile 4784554 E-mail sekda@padangpariamankab.go.id
Website www.padangpariamankab.go.id

CATATAN PENGENDALIAN AKTUALISASI OLEH MENTOR

Nama Peserta		: Nadya Dwi Permata		
Satuan Kerja		: Bagian Kesra Kab. Padang Pariaman		
Tempat Aktualisasi		: Ruang Bagian Kesra Kab. Padang Pariaman		
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1.	21 Oktober 2021 Rum 10.00 WIB	Particip Pengumpulan Dokumen (propos)	Agar mengoptimalkan dengan penataan poster untuk meningkatkan exposure	f
2.	27 Oktober 2021	Particip Pengumpulan Dokumen	Buatkan WA grup untuk mempermudah komunikasi	f
3.	5 November 2021	Pembuatan Desain Google Form	- Google Form agar format data dan input responden	f
4.	13 November 2021	Realisasi dan Fasilitasi proposal	- Rata dan kelengkapan proposal agar optimal - Kelengkapan data proposal agar di laksanakan	f
5.	12 November 2021	Pengumpulan Draft Laporan	- Draft Laporan agar di laksanakan dan - Berdiskusi dengan pembina dan mentor	f

