



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**TERSEDINYA TERTIB ADMINISTRASI PENGAJUAN SURAT
PERTANGGUNGJAWABAN (SPJ) YANG MEMANFAATKAN
TEKNOLOGI MELALUI *GOOGLE FORMS* DAN *GOOGLE
SPREADSHEET* DI BAGIAN KEUANGAN DAN PROGRAM
SEKRETARIAT DI DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA KOTA PEKANBARU**

Disusun oleh :

Nama	: Ratna Sari, S.T
NIP	: 19940214 202504 2 001
Jabatan	: Pranata Komputer Ahli Pertama
Instansi	: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Angkatan/Kelompok	: 30/4
No. Presensi	: A30.4.35
Gelombang	: V

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

LEMBAR PENGESAHAN SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Tersedianya Tertib Administrasi Pengajuan Surat
Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan
Teknologi melalui *Google Forms* dan *Google
Spreadsheet* di Bagian Keuangan dan Program
Sekretariat di Dinas Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

NAMA : Ratna Sari, S.T

NIP : 19940214 202504 2 001

PANGKAT/GOL : Penata Muda / III/a

JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

INSTANSI : Dinas Pengendalian penduduk dan Keluarga
Berencana

ANGKATAN/KELOMPOK : XXX / IV

NO. PRESENSI : A30.4.35

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21
November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional
Bukittinggi Kementerian Dalam Negeri RI.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,

Penguji,

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP. 19761014 200112 1 001

Rahmawati, SH, M.Si
NIP. 19750722 199503 2

001

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

Sariyadi, SS, M.A.P
NIP. 1970034 199603 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 21 November 2025
Pukul : 08.00 WIB s.d Selesai
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi Kemendagri RI.

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XXX Tahun 2025

JUDUL : Tersedianya Tertib Administrasi Pengajuan Surat
Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan
Teknologi melalui *Google Forms dan Google
Spreadsheet* di Bagian Keuangan dan Program
Sekretariat di Dinas Pengendalian Penduduk dan
Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

DISUSUN OLEH : Ratna Sari, S.T
ANGKATAN/KELOMPOK : XXX/4
NO. PRESENSI : A30.4.35
INSTANSI : Dinas Pengendalian penduduk dan Keluarga Berencana
JABATAN : Pranata Komputer Ahli Pertama

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

COACH

PESERTA

Faisal Roza, S.Kom, M.Kom
NIP.19761014 200112 1 001


Ratna Sari, S.T
NIP. 19940214 202504 2 001

PENGUJI

MENTOR

Rahmawati, SH, M.Si
NIP. 19750722 199503 2 001


Irma Asmuria, S.I.Kom
NIP. 19840929 201102 2 002

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT yang telah melimpahkan rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan rancangan yang berjudul “Tersedianya Tertib Administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan Teknologi melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Bagian Keuangan dan Program Sekretariat di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru” dengan tepat waktu.

Pada kesempatan ini penulis ingin mengucapkan terima kasih dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada pihak-pihak yang telah berkontribusi dalam Rancangan Aksi Perubahan ini:

1. Ibu Dr.Chairani, S.STP, M.Si selaku Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru yang telah memberikan izin dan dukungan untuk mengikuti aktualisasi ini .
2. Bapak Mawardi Zakaria, S.Ag selaku Sekretaris Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru yang selalu memberikan dukungan untuk mengikuti aktualisasi ini .
3. Bapak H. Sarjayadi, S.S., M.A.P., Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.
4. Seluruh tim Widyaiswara dan staf PPSDM Regional Bukittinggi yang telah memberikan ilmu pengetahuan kepada penulis selama Pendidikan Pelatihan Latsar CPNS Tahun 2025.
5. Seluruh pejabat dan pegawai BKPSDM Pemerintah Kota Pekanbaru yang telah

memfasilitasi CPNS Kota Pekanbaru Tahun 2024 untuk melaksanakan Pelatihan Dasar CPNS Tahun 2025.

6. Bapak Faisal Roza, S.Kom, M.Kom sebagai *Coach* penulis yang bersedia meluangkan waktunya untuk memberikan arahan, saran, kritik dan masukan selama penulisan rancangan aktualisasi.
7. Ibu Irma Asmuria, S.I.Kom selaku Kepala Bagian keuangan dan program Kota Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sekaligus Mentor yang telah memberikan arahan dan bimbingan kepada penulis selama berada di unit kerja sehingga rancangan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.
8. Seluruh Kepala Bidang selaku PPTK pada OPD Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.
9. Seluruh Karyawan/i di Lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.
10. Seluruh rekan seperjuangan peserta latsar CPNS Angkatan XXX, terutama kelompok 4 yang selalu kompak dan memberi semangat.

Akhir kata penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu penulis dalam menyelesaikan laporan rancangan aktualisasi ini dan penulis berharap kiranya laporan ini bermanfaat bagi kita semua. Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diperlukan demi kesempurnaan aktualisasi ini.

Pekanbaru, 1 Oktober 2025

Peserta

Ratna Sari, S.T
NIP. 19940214 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR.....	iiiv
DAFTAR ISI	vii
DAFTAR TABEL	ix
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR LAMPIRAN	xi
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	6
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	8
A. Profil Instansi.....	8
1. Gambaran Umum DISDALDUKKB	8
2. Visi Misi DISDALDUKKB.....	9
3. Struktur Organisasi DISDALDUKKB	10
4. Tugas Pokok dan Fungsi DISDALDUKKB	10
5. Nilai-Nilai Dasar Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.....	11
B. Profil Peserta.....	13
1. Data Personal.....	13
2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	14
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	16

A. Deskripsi Isu.....	16
B. Analisis Core Isu	26
C. Rumusan Core Isu.....	28
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	30
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	32
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	33
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK).....	48
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	52
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	54
DAFTAR PUSTAKA.....	62
LAMPIRAN	64

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu	27
Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Utama Isu (USG)	29
Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	32
Tabel 4. 2 Matrix Pelaksanaan Aktualisasi	34
Tabel 4. 3 Rekapitulasi Habituasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK.....	48
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu	48
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi.....	52

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar 2. 1 Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	9
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru	10
Gambar 2. 3 Peserta Latsar	13

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2.
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3.
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejalan dengan agenda reformasi birokrasi nasional, Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, sekaligus perekat dan pemersatu bangsa. Sebagai bagian dari pembinaan ASN, Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) berhak memperoleh pembinaan melalui pendidikan dan pelatihan yang diselenggarakan di bawah kewenangan Kepala Lembaga Administrasi Negara, sebagaimana diatur lebih lanjut dalam Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil yang berpedoman pada nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai fondasi profesionalisme dan integritas kerja. Dalam konteks ini, reformasi birokrasi melalui pemanfaatan inovasi digital menjadi instrumen penting untuk meningkatkan kinerja aparatur dan memperkuat tata kelola pemerintahan, termasuk dalam pengelolaan keuangan daerah yang menuntut akurasi data, kecepatan layanan, dan akuntabilitas pertanggungjawaban anggaran.

Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah diterbitkan dengan tujuan mempercepat terwujudnya kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan pelayanan publik, pemberdayaan masyarakat, dan daya saing

daerah. Implementasi otonomi daerah yang efektif memerlukan dukungan sumber daya yang memadai, terutama dalam aspek keuangan. Oleh karena itu, setiap pemerintah daerah dituntut memiliki sistem pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, dan efisien agar pelaksanaan pemerintahan dapat berjalan optimal serta berdampak nyata bagi peningkatan taraf hidup masyarakat.

Sebagai tindak lanjut, Pemerintah Kota Pekanbaru menetapkan Peraturan Wali Kota Pekanbaru Nomor 1 Tahun 2023 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah, yang menjadi dasar hukum dalam penyelenggaraan seluruh aktivitas keuangan daerah, mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, hingga pengawasan. Regulasi ini menegaskan pentingnya prinsip *good governance*, yang menuntut adanya transparansi, akuntabilitas, efektivitas, dan efisiensi dalam setiap proses pengelolaan keuangan daerah.

Salah satu instansi yang berperan penting dalam pelayanan publik di tingkat daerah adalah Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DISDALDUKKB) Kota Pekanbaru. Instansi ini bertugas melaksanakan kebijakan, pembinaan, dan pelayanan dalam bidang pengendalian penduduk serta penyelenggaraan program keluarga berencana, ketahanan, dan kesejahteraan keluarga. Dalam menjalankan tugasnya, DISDALDUKKB melakukan berbagai kegiatan yang bersifat langsung kepada masyarakat, seperti sosialisasi, bimbingan teknis, pendampingan, serta fasilitasi program. Setiap kegiatan tersebut

menghasilkan laporan administratif dalam bentuk Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sebagai bentuk akuntabilitas penggunaan anggaran.

Namun, dalam praktiknya, proses pengajuan dan pengelolaan SPJ di DISDALDUKKB masih dilakukan secara konvensional, sehingga menimbulkan berbagai kendala seperti dokumen SPJ seringkali dicetak berkali-kali karna kesalahan dalam pembuatan dokumen, kesulitan pengarsipan, potensi kesalahan pencatatan data dan keterlambatan pelaporan. Ketidaktertiban administrasi ini tidak hanya menghambat efektivitas pelaksanaan kegiatan, tetapi juga berisiko menimbulkan kesalahan dalam pengelolaan anggaran yang dapat berimplikasi hukum. Padahal, tertib administrasi dalam SPJ merupakan syarat mutlak untuk menjamin transparansi, akuntabilitas, serta akurasi laporan keuangan daerah, sekaligus menjadi dasar bagi audit oleh Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, dibutuhkan sistem yang mampu meningkatkan efektivitas dan efisiensi proses pengajuan SPJ. Pemanfaatan teknologi digital menjadi solusi yang relevan dan adaptif terhadap tuntutan zaman. Salah satu alternatif yang dapat diterapkan adalah penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet sebagai sarana digitalisasi administrasi keuangan. Teknologi ini memungkinkan otomatisasi dalam pengumpulan data, pelacakan dokumen, dan validasi informasi secara *real-time*, sehingga mempercepat proses pengajuan dan meningkatkan ketepatan data.

Berdasarkan uraian di atas, penulis mengajukan Rancangan Aktualisasi berjudul: **“Tersedianya Tertib Administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan Teknologi melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Bagian Keuangan dan Program Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.”** Melalui penerapan sistem digital ini, diharapkan tercipta tata kelola administrasi keuangan yang lebih tertib, efisien, dan akuntabel, yang pada akhirnya mendukung kelancaran pelaksanaan program DISDALDUKKB serta berkontribusi pada peningkatan kualitas pembangunan daerah secara berkelanjutan.

B. Tujuan

Tujuan aktualisasi terbagi dua yaitu sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini yaitu mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN Berakhlak meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal adaptif, dan kolaboratif di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus aktualisasi ini adalah untuk membuat tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang memanfaatkan teknologi melalui *Google Forms dan Google Spreadsheet* di bagian keuangan dan

program sekretariat di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru. Diharapkan dengan adanya tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) ini akan tercapainya hal-hal sebagai berikut:

a. Meningkatnya Efisiensi Proses Administrasi

Dengan menggunakan Google Form, proses pengisian data surat pertanggungjawaban menjadi lebih cepat dan terstruktur. Data yang diinput langsung otomatis tersimpan dalam Google Spreadsheet, mengurangi waktu yang diperlukan untuk entri data manual.

b. Mempermudah Pengawasan dan Pemantauan

Google Spreadsheet memungkinkan pengelolaan data secara real-time, yang memungkinkan pihak berwenang untuk memantau status Pengajuan dan memastikan bahwa semua informasi terkait telah terisi dengan lengkap dan benar.

c. Mengurangi Kesalahan Manusia (Human Error)

Dengan penggunaan form yang telah disusun dengan kolom yang jelas dan validasi data, kemungkinan kesalahan input atau kekeliruan dalam pencatatan data dapat diminimalisir.

d. Transparansi dan Aksesibilitas

Data yang tersimpan di Google Spreadsheet dapat diakses oleh pihak-pihak terkait sesuai dengan tingkat akses yang diberikan, sehingga meningkatkan transparansi dalam proses administrasi Pengajuan.

e. Mempermudah Pelaporan dan Analisis

Dengan data yang terorganisir dengan baik dalam Google Spreadsheet, pembuatan laporan dan analisis Pengajuan surat pertanggungjawaban menjadi lebih mudah dan cepat, bahkan dapat dilakukan secara otomatis dengan menggunakan fitur analisis atau grafik yang ada.

f. Pencatatan yang Tertib dan Tersimpan dengan Rapi

Semua data tersimpan dengan rapi dan terstruktur dalam format digital, yang memungkinkan pencarian dan pengelolaan data menjadi lebih mudah di masa depan.

Dengan menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet, administrasi Pengajuan surat pertanggungjawaban dapat dilakukan dengan lebih teratur, efisien, dan meminimalkan potensi masalah administratif yang sering terjadi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan kegiatan aktualisasi sebagai berikut:

1. Waktu pelaksanaan aktualisasi selama hari kerja dari tanggal 6 Oktober s.d. 16 November 2025.
2. Aktualisasi dilaksanakan di Bagian Keuangan dan Program Sekretariat DISDALDUKKB Kota Pekanbaru, yang memiliki fungsi utama dalam pengelolaan administrasi keuangan, penatausahaan anggaran, serta pengawasan penggunaan dana kegiatan. Fokus kelembagaan diarahkan

pada peningkatan efisiensi dan akurasi proses pengajuan SPJ melalui penerapan sistem digital berbasis Google Workspace.

3. Rancangan aktualisasi ini berfokus pada peningkatan tertib administrasi dalam proses pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) melalui pemanfaatan teknologi digital, khususnya Google Forms dan Google Spreadsheet, di lingkungan Bagian Keuangan dan Program Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana (DISDALDUKKB) Kota Pekanbaru
4. Rancangan ini tidak mencakup seluruh sistem keuangan daerah, melainkan terbatas pada proses administrasi pengajuan SPJ internal DISDALDUKKB.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Profil instansi akan dibagi menjadi beberapa bagian yang menggambarkan berbagai aspek terkait Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yaitu sebagai berikut:

1. Gambaran Umum DISDALDUKKB

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana beralamatkan di Jalan Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negri Kec. Tenayan, tepatnya berada di Komplek Perkantoran Tenayan Raya Kota Pekanbaru. Sesuai Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 165 Tahun 2021 tentang Kedudukan, susunan organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru melaksanakan tugas membantu walikota dalam melaksanakan urusan pemerintahan di bidang pengendalian penduduk, keluarga berencana dan pembangunan keluarga dan tugas pembantuan lainnya.

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana merupakan unsur pelaksana bidang Pengendalian Penduduk, KB dan Pembangunan Ketahanan Keluarga dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2. 1 Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

2. Visi Misi DISDALDUKKB

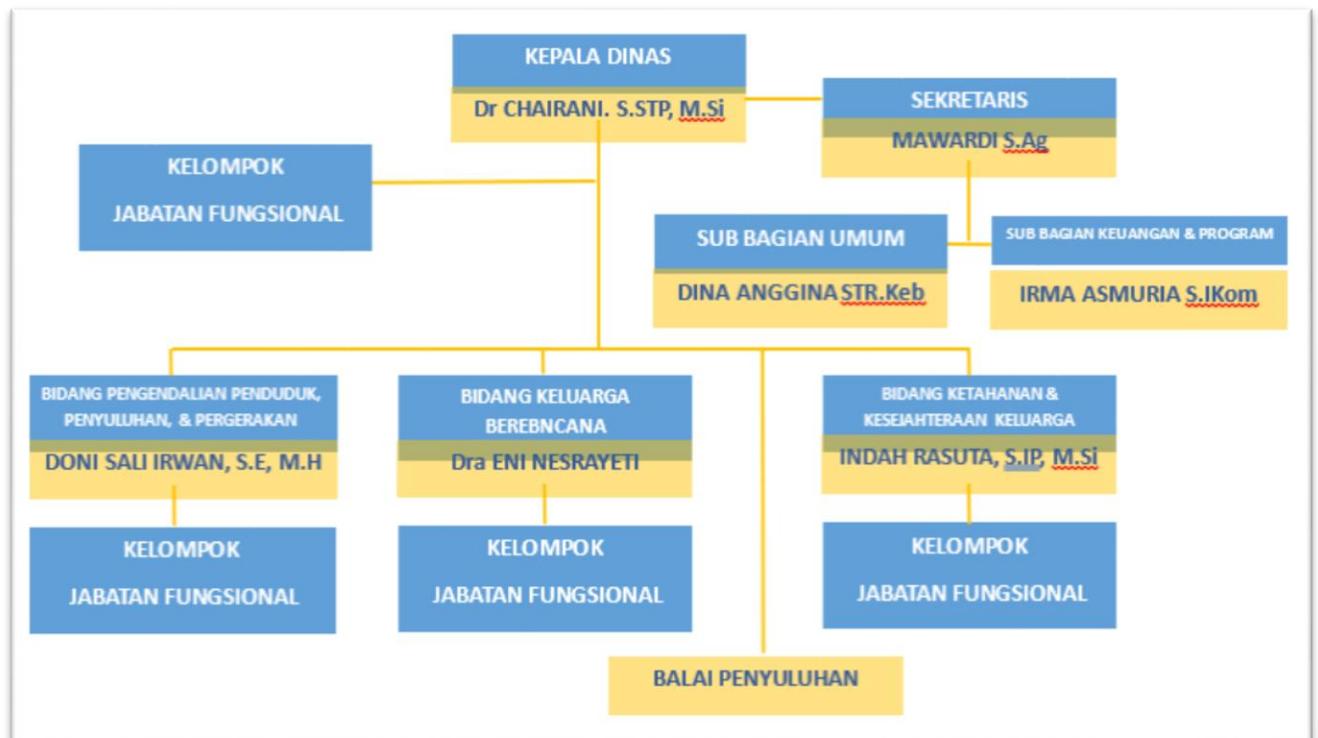
Visi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru yaitu mewujudkan keluarga yang sejahtera, harmonis, dan berkualitas melalui program keluarga berencana dan pengendalian penduduk yang efektif dan efisien

Sedangkan misi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana sebagai berikut:

- a. Meningkatkan kesadaran dan partisipasi masyarakat dalam program keluarga berencana dan pengendalian penduduk
- b. Menyediakan akses yang luas dan mudah ke layanan keluarga berencana dan Kesehatan reproduksi yang berkualitas
- c. Meningkatkan kualitas hidup keluarga melalui pendidikan, kesehatan, dan ekonomi

3. Struktur Organisasi DISDALDUKKB

Berikut Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

4. Tugas Pokok dan Fungsi DISDALDUKKB

Tugas pokok dan Fungsi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana adalah :

a. Tugas

Tugas Pokok Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana yaitu melaksanakan urusan pemerintahan di bidang Pengendalian Penduduk,

Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

b. Fungsi

Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru mempunyai fungsi sebagai berikut:

- a) Perumusan kebijakan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga
- b) Penyelenggaraan urusan pemerintahan serta pelayanan umum di bidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga
- c) Pembinaan dan pelaksanaan teknis dibidang Pengendalian Penduduk, Keluarga Berencana dan Pembangunan Keluarga
- d) Pengelolaan data dan informasi keluarga
- e) Penyelenggaraan urusan kesekretariatan
- f) Pembinaan kelompok jabatan fungsional
- g) Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Walikota sesuai dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Dasar Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Nilai-nilai dasar Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dibagi menjadi 8 fungsi keluarga diantaranya sebagai berikut:

a. Fungsi Agama

Fungsi agama terdiri dari 12 nilai dasar yaitu iman, taqwa, kejujuran, tenggang rasa, rajin, kesalehan, ketaatan, suka membantu, disiplin, sopan santun, sabar, ikhlas dan kasih sayang

b. Fungsi Sosial Budaya

Fungsi social budaya terdiri dari 7 nilai dasar yaitu gotong royong, sopan santun, kerukunan, peduli, kebersamaan dan toleransi, kebangsaan.

c. Fungsi Cinta dan Kasih Sayang

Fungsi cinta dan kasih sayang terdiri dari 8 nilai dasar yaitu empati, akrab, adil, pemaaf, setia, suka menolong, pengorbanan, dan tanggung jawab

d. Fungsi Perlindungan

Fungsi Perlindungan terdiri dari 5 nilai dasar yaitu aman, pemaaf, tanggap, tabah, dan peduli

e. Fungsi Reproduksi

Fungsi reproduksi terdiri dari 3 nilai dasar yaitu tanggung jawab, sehat, dan tangguh

f. Fungsi Sosialisasi dan Pendidikan

Fungsi sosialisasi dan Pendidikan terdiri dari 7 nilai dasar yaitu percaya diri, luwes, bangga, rajin, kreatif, tanggung jawab, dan kerjasama.

g. Fungsi Ekonomi

Fungsi ekonomi terdiri dari 3 nilai dasar yaitu mencari sumber penghasilan, pengaturan penggunaan penghasilan, dan menabung.

h. Fungsi Lingkungan

Fungsi lingkungan terdiri dari 2 nilai dasar yaitu bersih dan disiplin.

B. Profil Peserta

Berikut profil peserta dibagi menjadi dua bagian diantaranya sebagai berikut

1. Data Personal



Gambar 2. 3 Peserta Latsar

Nama	:	Ratna Sari, S.T
NIP	:	19940214 202504 2 001
Tempat, Tanggal Lahir	:	Pekanbaru, 14 Februari 1994
Agama	:	Islam
Golongan	:	III.a
Jabatan	:	Pranata Komputer Ahli pertama
Unit Kerja	:	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana
Instansi	:	Pemerintah Kota Pekanbaru
Pendidikan	:	S1 Teknik Informatika

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Tugas Pranata Komputer Ahli pertama di bidang keuangan dan program adalah melaksanakan kegiatan teknologi informasi untuk mendukung pengelolaan keuangan negara dan program-program instansi. Diantaranya meliputi perancangan, implementasi, dan pengoperasian sistem informasi keuangan, pengelolaan infrastruktur teknologi informasi (TI), serta penyusunan analisis laporan keuangan dan data program. Berikut tugas spesifik di bidang keuangan diantaranya sebagai berikut:

- a. Mendukung pengoperasian sistem informasi perbendaharaan.
- b. Menyusun analisis laporan keuangan instansi.
- c. Mengelola data yang diperlukan untuk penyusunan program kerja dan anggaran keuangan.
- d. Melakukan analisis laporan dan data yang berkaitan dengan profesi keuangan seperti akuntansi.

Sedangkan tugas spesifik dibagian program sebagai berikut ;

- a. Mengelola dan mengembangkan aplikasi yang terintegrasi dengan program e-government
- b. Memantau dan mengevaluasi kredit program.

- c. Menyiapkan bahan untuk penyusunan program kerja dan pelaksanaan kegiatan.
- d. Mendukung pengembangan ekosistem TIK dan smart city yang mendukung program-program daerah.

Singkatnya, Pranata komputer berfungsi sebagai jembatan antara teknologi dan kebutuhan instansi, memastikan sistem informasi bekerja dengan baik untuk mendukung proses pengelolaan keuangan dan pelaksanaan program pemerintah

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, penulis menemukan beberapa isu yang dirasa berpotensi menjadi masalah dan perlu disikapi, agar kedepannya isu tersebut tidak menjadi sebuah permasalahan yang menimbulkan penurunan kinerja dari instansi. Isu tersebut diantaranya yaitu sebagai berikut:

1. Belum optimalnya pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada bagian keuangan dan program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

a. Kondisi masalah saat ini

Belum optimalnya pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada Bagian Keuangan dan Program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru menunjukkan adanya kelemahan dalam sistem administrasi dan tata kelola anggaran. SPJ sejatinya merupakan instrumen penting untuk menjamin transparansi, akuntabilitas, dan kepatuhan terhadap penggunaan anggaran, namun dalam praktiknya masih dihadapkan pada berbagai kendala. Salah satu kendala utama adalah belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) yang mengatur secara baku mekanisme pengajuan dan

pertanggungjawaban anggaran kegiatan. Ketiadaan SOP tersebut mengakibatkan ketidakteraturan dan ketidakseragaman dalam proses penyusunan usulan pengajuan maupun pembuatan SPJ kegiatan. Selain itu, kurangnya ketertiban Pejabat Pelaksana Teknis Kegiatan (PPTK) dalam penyampaian administrasi keuangan dan pengelolaan bukti pertanggungjawaban juga menjadi permasalahan. Masih terdapat PPTK yang mengajukan pencairan anggaran tidak berdasarkan Rencana Anggaran Kas (RAK) yang telah ditetapkan, sehingga SPJ yang diajukan sering kali ditolak pada tahap verifikasi. Selanjutnya, proses pengajuan anggaran yang masih dilakukan secara manual memperparah ketidakefisienan dalam pelaksanaan kegiatan. Proses pembuatan, pengajuan, dan verifikasi SPJ yang dilakukan tanpa dukungan teknologi menyebabkan kesalahan berulang dan menambah beban kerja administratif. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan menjadi kurang efektif dan efisien. Berdasarkan pengamatan tersebut, dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya pengelolaan SPJ di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru terutama disebabkan oleh belum tertibnya administrasi pengajuan SPJ dan belum dimanfaatkannya teknologi digital dalam proses verifikasi dan pengajuan SPJ.

b. Dampak jika isu tidak diselesaikan

Jika isu belum optimalnya pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada bagian keuangan dan program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru tidak segera ditangani, maka akan menimbulkan sejumlah dampak yang serius. Diantaranya:

1. Risiko ketidaktertiban administrasi dan kesalahan penganggaran akan terus terjadi. Tanpa adanya SOP yang baku serta sistem berbasis teknologi, proses pengajuan dan verifikasi SPJ berpotensi menimbulkan kesalahan berulang, keterlambatan pelaporan, dan ketidaksesuaian dengan Rencana Anggaran Kas (RAK). Hal ini dapat menghambat proses pencairan dana serta pelaksanaan kegiatan program di lapangan
2. Tingkat akuntabilitas dan transparansi penggunaan anggaran akan menurun. Proses manual dan tidak terstandarisasi membuka peluang terjadinya duplikasi data, kehilangan dokumen, atau bahkan penyimpangan administrasi. Kondisi ini dapat menurunkan kepercayaan publik terhadap kinerja instansi, serta berpotensi menimbulkan temuan dalam audit oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) maupun Badan Pemeriksa Keuangan (BPK).
3. Efisiensi kerja pegawai akan menurun akibat beban administratif yang tinggi dan proses revisi SPJ yang berulang. Tanpa dukungan sistem

digital yang terintegrasi, waktu dan tenaga pegawai akan banyak tersita untuk pekerjaan administratif dibanding kegiatan substantif yang mendukung pencapaian tujuan program.

c. Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

Keterkaitan isu di atas dengan mata pelatihan agenda III yaitu Smart ASN adalah untuk menciptakan Smart ASN yang efektif, penggunaan teknologi dalam administrasi Pengajuan SPJ sangatlah penting untuk memastikan transparansi, efisiensi, dan kepatuhan terhadap regulasi, yang pada gilirannya akan meningkatkan kinerja dan integritas ASN dalam melayani masyarakat. Tanpa dukungan teknologi yang tepat, administrasi keuangan dapat menjadi tidak efisien dan rentan terhadap kesalahan, penyalahgunaan, dan ketidaktransparanan. Sebaliknya, dengan teknologi, pengelolaan SPJ dapat menjadi lebih terstruktur, transparan, dan akuntabel, yang berujung pada peningkatan kinerja ASN dan pelayanan publik secara keseluruhan

2. Rendahnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip di bagian keuangan dan program pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.

a) Kondisi Masalah saat ini

Pengarsipan adalah mengelola dan menyimpan dokumen-dokumen selain sebagai bukti pertanggungjawaban juga sebagai sumber informasi. Arsip memiliki peran strategis dalam memastikan keberlanjutan administrasi, akuntabilitas, dan transparansi. Di bagian keuangan dan program, pengelolaan arsip yang baik sangat krusial untuk mendokumentasikan transaksi keuangan, laporan anggaran, serta pencatatan program-program yang telah dilaksanakan. Meskipun demikian, pengarsipan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru masih belum baik. Pada Sub Bagian Keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, apabila ada SPJ masuk maka tim keuangan akan melakukan prosesi Pengajuan. Setelah SPJ diverifikasi dan disetujui maka SPJ tersebut akan di simpan diatas meja karena keterbatasan lemari penyimpanan. pengarsipan yang dilakukan masih berupa hard copy dan belum adanya pemanfaatan media digital dalam pengarsipan SPJ, dimana hal ini rentan akan terjadinya kerusakan dokumen dan hilangnya dokumen. Jika ada Pengarsipan SPJ yang dilakukan juga belum optimal yaitu diurutkan hanya sesuai tanggal SPJ, akan lebih baik jika diurutkan per

tanggal dan kegiatan, sehingga akan memudahkan dalam mencari berkas jika suatu saat dibutuhkan. Padahal pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip dapat memberikan banyak manfaat, seperti kemudahan akses, efisiensi waktu, dan pengurangan biaya operasional. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana masih belum sepenuhnya mengadopsi sistem digital disebabkan oleh berbagai faktor yaitu keterbatasan sumber daya manusia yang terlatih, resistensi terhadap perubahan, serta minimnya pemahaman mengenai keuntungan yang dapat diperoleh dengan menerapkan teknologi dalam pengelolaan arsip.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Rendahnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip di bagian keuangan dan program dapat memiliki dampak yang signifikan, baik dari segi efisiensi operasional maupun kualitas layanan yang diberikan. Beberapa dampak utama yang dapat terjadi antara lain:

1. Ketidakteraturan dan Kehilangan Data

Tanpa adanya sistem teknologi yang efektif, pengelolaan arsip sering kali bergantung pada proses manual dan fisik, seperti penyimpanan dokumen dalam bentuk hard copy. Hal ini rentan terhadap kerusakan,

kehilangan, atau bahkan penghapusan data penting yang dapat menghambat proses verifikasi dan audit keuangan.

2. Proses yang Lambat dan Tidak Efisien

Pengelolaan arsip manual memerlukan waktu yang lebih lama dalam mencari, mengatur, dan memproses dokumen. Keterlambatan ini bisa memperlambat proses Pengajuan anggaran, pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ), serta laporan keuangan. Tanpa dukungan teknologi, proses ini menjadi lebih rawan terhadap kesalahan manusia.

3. Risiko Keamanan Data

Pengelolaan arsip secara manual atau menggunakan teknologi yang tidak memadai meningkatkan risiko kebocoran atau akses tidak sah terhadap informasi sensitif. Tanpa sistem pengamanan yang memadai, data dapat dengan mudah dicuri atau disalahgunakan.

c) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

Pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip di bagian keuangan dan program memiliki keterkaitan yang erat dengan Manajemen ASN dan Smart ASN. Teknologi memungkinkan peningkatan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan data dan dokumen, yang mendukung kinerja ASN dalam menjalankan tugasnya. Sistem pengelolaan arsip berbasis teknologi memudahkan akses, menjaga keamanan data, serta mengurangi risiko kesalahan atau manipulasi

data. Selain itu, teknologi juga memungkinkan automasi dalam proses administrasi yang meningkatkan pelayanan kepada masyarakat dan stakeholder. Oleh karena itu, penerapan teknologi dalam pengelolaan arsip sejalan dengan tujuan Smart ASN untuk menciptakan pemerintahan yang lebih efisien, modern, dan akuntabel

3. Masih adanya penempatan SDM pada bagian keuangan dan program yang belum sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi pendidikan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.

a) Kondisi masalah saat ini

Sumber Daya Manusia (SDM) merupakan salah satu aset penting dalam suatu organisasi, terutama di bagian keuangan dan program yang memegang peranan besar dalam pengelolaan anggaran dan perencanaan kegiatan. Namun, masih terdapat tantangan terkait penempatan SDM di sektor ini yang belum sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi pendidikan yang seharusnya. Banyak SDM yang ditempatkan di bagian keuangan dan program tidak memiliki latar belakang pendidikan atau keahlian yang relevan. Misalnya, seseorang yang ditempatkan di posisi pengelola anggaran atau program, namun tidak memiliki pendidikan di bidang akuntansi, manajemen keuangan,

atau perencanaan program. SDM yang sudah ada di bagian keuangan dan program sering kali tidak diberikan pelatihan atau pengembangan keterampilan yang memadai. Ketidaksesuaian antara kompetensi dan tugas yang diberikan sering kali mengarah pada kurang optimalnya penggunaan sumber daya manusia yang ada.

b) Dampak dan parapihak yang terkena dampak tersebut jika isu tidak diselesaikan

Masih adaya penempatan sumber daya manusia (SDM) pada bagian keuangan dan program yang belum sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi pendidikan dapat memberikan dampak yang signifikan bagi organisasi atau instansi. Berikut adalah beberapa dampak yang dapat terjadi:

1. Kinerja Organisasi yang Menurun

Penempatan SDM yang tidak sesuai dengan kompetensi dapat menyebabkan rendahnya kualitas kerja. Pekerjaan yang dilakukan mungkin tidak sesuai dengan standar yang diharapkan, bahkan dapat mengarah pada kesalahan administratif atau keuangan. Hal ini dapat memperburuk efisiensi operasional dan merugikan organisasi.

2. Kesalahan dalam Pengelolaan Keuangan

Keuangan merupakan bagian vital dalam sebuah organisasi, dan apabila pegawai yang ditempatkan di bidang keuangan tidak

memiliki latar belakang atau keahlian yang memadai, kesalahan dalam pengelolaan dana, penyusunan laporan keuangan, atau perencanaan anggaran sangat mungkin terjadi. Ini dapat mengarah pada ketidaksesuaian laporan keuangan dengan standar akuntansi yang berlaku atau bahkan potensi penyalahgunaan dana.

3. Kurangnya Inovasi dan Adaptasi

SDM yang tidak memiliki latar belakang yang tepat untuk posisi mereka mungkin akan kesulitan dalam menghadapi tantangan baru atau perubahan teknologi. Kurangnya inovasi dan keterbatasan dalam adaptasi terhadap teknologi atau metodologi baru akan menghambat kemajuan organisasi.

4. Tingkat Kepuasan dan Motivasi Kerja yang Rendah

Bagi SDM yang merasa tidak sesuai dengan pekerjaan mereka, hal ini bisa berdampak pada motivasi kerja yang rendah. Mereka mungkin merasa tidak dihargai atau tertekan, yang dapat menurunkan produktivitas mereka dan meningkatkan tingkat turnover karyawan.

c) Keterkaitan ISU dengan substansi Mata Pelatihan pada Agenda III (Manajemen ASN dan/atau Smart ASN) yang relevan.

Manajemen ASN bertujuan untuk memastikan penempatan, pengembangan, dan peningkatan kompetensi ASN yang sesuai dengan kebutuhan organisasi. Jika penempatan SDM di bagian

keuangan dan program tidak sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi pendidikan yang diperlukan, maka hal ini dapat menghambat kinerja pegawai. Dalam konteks Smart ASN, penempatan yang tidak tepat juga akan mengurangi pemanfaatan teknologi dan sistem yang diharapkan dapat mempermudah pekerjaan pegawai . Dengan demikian, penempatan SDM yang sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi pendidikan sangat penting untuk mendukung keberhasilan Manajemen ASN dan implementasi Smart ASN yang lebih efisien, efektif, dan berbasis teknologi.

B. Analisis Core Isu

Dari 3 (tiga) isu di atas, dilakukan penapisan isu untuk menentukan core isu yang akan diangkat menjadi isu utama dalam rancangan aktualisasi. Metode yang akan digunakan yaitu metode penetapan kriteria APKL yaitu:

1. Aktual, artinya isu benar benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan.
2. Problematik, artinya isu yang memiliki dimensi yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya.
3. Kekhalayakan, yaitu isi yang menyangkut hajat hidup orang banyak.
4. Layak, yaitu isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Metode ini menggunakan rentang nilai berupa matriks skor 1 s.d 5 yang berarti semakin tinggi skor maka semakin mendesak isu tersebut harus diselesaikan.

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu

No	Isu	Kriteria				Total	Rank
		Aktual	Problematic	Khalayak	Layak		
1	Belum optimalnya pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada bagian keuangan dan program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru	5	5	5	4	19	1
2	Rendahnya pemanfaatan teknologi dalam pengelolaan arsip di bagian keuangan dan program pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru	5	4	4	3	16	2
3	Masih adanya penempatan SDM pada bagian keuangan dan program yang belum sesuai dengan kompetensi dan kualifikasi pendidikan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru	4	4	4	3	15	3

Keterangan:

- 1 : Tidak Gawat
- 2 : Kurang Gawat
- 3 : Cukup Gawat
- 4 : Gawat
- 5 : Sangat Gawat

Berdasarkan Analisis APKL di atas, maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut: Belum optimalnya pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada bagian keuangan dan program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

C. Rumusan Core Isu

Selanjutnya yaitu menetapkan penyebab utama belum optimalnya pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada bagian keuangan dan program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru. Isu tersebut disebabkan oleh beberapa faktor yaitu:

1. Belum Tersedianya Tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan teknologi Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.
2. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pertanggung jawaban anggaran kegiatan Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru
3. Rendahnya tertib PPTK dalam penyampaian administrasi Keuangan dan pengelolaan bukti pertanggungjawaban Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.

Dari beberapa faktor di atas, dilakukan analisis isu menggunakan kriteria analisis USG, yaitu:

- a. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.
- b. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu harus dibahas dan dikaitkan dengan dampak yang akan ditimbulkan.
- c. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani segera.

Metode ini menggunakan rentang nilai berupa matriks skor 1 s.d 5 yang berarti semakin tinggi skor maka semakin mendesak penyebab isu tersebut harus diselesaikan.

Tabel 3. 2 Penentuan Penyebab Utama Isu (USG)

Penyebab Isu	Kriteria			Total	Rank
	Urgency	Seriousness	Growth		
Belum Tersedianya Tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan teknologi Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru	5	5	5	15	1
Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pertanggung jawaban anggaran kegiatan Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru	4	4	4	12	3
Rendahnya tertib PPTK dalam penyampaian administrasi Keuangan dan pengelolaan bukti pertanggungjawaban Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru	5	5	4	14	2

Keterangan:

- 1 : Sangat Kecil
- 2 : Kecil
- 3 : Sedang
- 4 : Besar
- 5 : Sangat Besar

Berdasarkan penilaian penyebab isu di atas, di dapatkan penyebab utama isu yaitu belum tersedianya tertib administrasi Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang memanfaatkan teknologi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah melakukan analisis USG terhadap penyebab munculnya belum tersedianya tertib administrasi Pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang memanfaatkan teknologi pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru, maka gagasan kreatif penyelesaian core isu tersebut adalah **"Pembuatan Tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan teknologi melalui google spreadsheet dan Google forms di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru"**.

Mekanisme penggunaan Google Form dan Sheets untuk pengelolaan SPJ dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a. Pembuatan template form input data SPJ menggunakan Google Form.
Template form SPJ dibuat dengan menentukan kolom-kolom data yang diperlukan seperti tanggal transaksi, keterangan pengeluaran, nominal, dokumen pendukung dan lain sebagainya.
- b. Pengisian data SPJ oleh perangkat dinas melalui form yang telah disediakan. Perangkat dinas mengisi form SPJ dengan informasi yang

sesuai, mengikuti format yang telah ditentukan.

- c. Data secara otomatis terintegrasi ke Google Sheets untuk pengolahan lebih lanjut: Setelah form diisi, data yang terkumpul langsung terintegrasi ke Google Sheets untuk analisis dan pengolahan lebih lanjut.
- d. Penyimpanan dokumen pendukung di Google Drive dengan sistem pengorganisasian yang terstruktur: Dokumen pendukung SPJ disimpan di Google Drive dengan sistem folder yang terstruktur untuk memudahkan akses dan pengelolaan.
- e. Verifikasi dan monitoring data SPJ oleh pejabat berwenang: Pejabat berwenang melakukan verifikasi dan monitoring data SPJ yang telah diinput untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi yaitu:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.
2. Mencari literasi terkait pembuatan tertib administrasi Pengajuan SPJ
3. Melakukan pembuatan gagasan pemecahan isu melalui pemanfaatan teknologi menggunakan *google form dan google spreadsheet*
4. Melakukan sosialisasi terhadap aktualisasi
5. Membuat evaluasi laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terjadi perubahan pada jadwal yang semula direncanakan. Kegiatan dilaksanakan selama 6 minggu yaitu mulai dari minggu kedua Oktober hingga minggu kedua November 2025. Perubahan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap tahapan kegiatan dapat berjalan lancar sesuai dengan rencana yang telah disusun.

Tabel 4. 1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				November	
		II	III	IV	V	I	II
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi 06 – 10 Oktober 2025						
2	Mencari literasi, referensi dan data yang dibutuhkan terkait pembuatan tertib administrasi Pengajuan SPJ menggunakan google form dan google spreadsheet 11 - 17 Oktober 2025						
3	Membuat google form dan google spreadsheet 20 - 25 Oktober 2025						
4	Melakukan sosialisasi terhadap tertib administrasi Pengajuan SPJ menggunakan google form dan google spreadsheet 27 - 31 Oktober 2025						
5	Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi 01 - 14 November 2025						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Matrik pelaksanaan aktualisasi dijelaskan dengan bentuk table berikut ini:

Unit Kerja	: Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru
Identifikasi Isu	1. Belum Tersedianya Tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan teknologi Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru 2. Belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) pertanggung jawaban anggaran kegiatan Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru 3. Rendahnya tertib PPTK dalam penyampaian administrasi Keuangan dan pengelolaan bukti pertanggungjawaban Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru
Isu yang diangkat	: Belum tersedianya tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang memanfaatkan teknologi di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru
Gagasan Pemecah Isu	: Pembuatan Tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan teknologi melalui <i>google spreadsheet</i> dan <i>Google forms</i> di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

Tabel 4. 2 Matrix Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.		7.	8,
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi	Membuat surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah staf	Berorientasi Pelayanan: Saya telah mempersiapkan dan menyusun draft surat telaah dengan bahasa yang mudah dipahami Akuntabel: Saya telah menyusun draft surat telaah sesuai prosedur Kompeten : Saya telah menyusun draft surat telaah sesuai standar yang berlaku dan professional, serta menguasai materi	Peserta aktualisasi dan mentor	Tidak		
		Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil diskusi berupa masukan dan arahan mentor.	Harmonis: Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor, menghargai pendapat dan menciptakan	Peserta aktualisasi dan mentor	Tidak		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				suasana diskusi yang produktif. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara kerja atau strategi berdasarkan masukan mentor agar lebih efektif Loyal : Saya telah menunjukkan loyalitas dengan mendengarkan arahan mentor dan melaksanakan rancangan dengan dedikasi tinggi Akuntable: Saya telah hadir tepat waktu, melaporkan perkembangan dengan jujur, dan menyusun notulensi sebagai bentuk akuntabilitas				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor	Tersedinya surat telaah staf yang telah di tandatangani oleh mentor Hasil: Disetujuinya kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	Akuntabel: Saya telah bertanggungjawab dan memastikan surat telaah staf yang diajukan lengkap dan akurat sebelum meminta persetujuan. Kompeten: Saya telah menyiapkan surat telaah staf dengan jelas dan terstruktur, memperbaiki sesuai saran dan kritik mentor, serta memastikan semua langkah sesuai prosedur. Harmonis: Saya telah menghormati keputusan mentor saat akan meminta persetujuan Loyal: Saya telah menjaga nama baik	Peserta aktualisasi dan mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan.				
2.	Mencari literasi, referensi dan data yang dibutuhkan terkait pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan google form dan google spreadsheet	Mengumpulkan literatur yang relevan terkait pemanfaatan teknologi <i>google spreadsheet</i> dan <i>google forms</i> untuk pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Tersedianya kumpulan literatur (buku, artikel, jurnal, referensi resmi)	Akuntabel: Saya telah mencari dan mengumpulkan data sesuai kebutuhan dan dapat dipertanggungjawabkan akurasi Kompeten: Saya telah memahami lebih dalam mengenai fitur-fitur untuk membuat sistem Loyal: Saya telah memastikan setiap langkah mendukung kelancaran, efektivitas, dan tujuan organisasi, serta memenuhi	Peserta aktualisasi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				kebutuhan administratif. Adaptif: Saya telah memahami teknologi yang akan dibuat				
		Membuat draft konsep rencana persiapan awal desain tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan google form dan google spreadsheet	Tersedianya draft konsep desain awal tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan google form dan google spreadsheet	Kompeten: Saya telah membuat draft konsep dengan rapi, profesional, serta sesuai dengan kebutuhan pengguna dan instansi Adaptif: Saya telah menggunakan kreativitas desain digital yang modern dan menyesuaikan dengan perkembangan tren teknologi.	Peserta aktualisasi			
		Mengkonsultasikan draft konsep tertib administrasi Pengajuan Surat	Tersedianya rancangan google form dan google spreadsheet	Berorientasi Pelayanan: Saya telah mempersiapkan	Peserta aktualisasi dan mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan google form dan google spreadsheet kepada mentor untuk mendapatkan arahan	yang disetujui mentor Hasil: Tersedianya literasi dan referensi terkait Pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan google form dan google spreadsheet yang disetujui oleh mentor	materi konsultasi dengan cermat Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan Kompeten: Saya telah mendengarkan masukan mentor dengan seksama, mencatat poin penting, dan mengklarifikasi jika ada hal yang kurang dipahami. Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan mentor, menerima kritik dengan sikap terbuka, dan saling bertukar ide secara produktif.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Adaptif: Saya telah menyesuaikan draft dengan cepat berdasarkan masukan mentor				
3.	Membuat google form dan google spreadsheet	Membuat akun Google dan Menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)	Tersedianya akun Google dan daftar kebutuhan dan peralatan yang siap digunakan	Akuntabel: Saya telah membuat akun akun google menggunakan data asli, memilih alamat email profesional, dan menjaga keamanan password Kompeten: Saya telah memahami dan memilih kebutuhan peralatan yang tepat Adaptif: Saya telah menyesuaikan kebutuhan peralatan sesuai perkembangan teknologi	Peserta aktualisasi			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		Membuat desain atau rancangan program pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan google form dan google spreadsheet	Tersedianya Draft tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di <i>google form</i> dan <i>google sheet</i>	Berorientasi Pelayanan: Saya telah membuat desain yang mudah dipahami dan solutif untuk pengguna Kompeten: Saya telah mengaplikasikan keterampilan dalam mengelola desain tampilan yang rapi dan profesional Adaptif: Saya telah menyesuaikan rancangan sesuai kebutuhan dan masukan dari berbagai pihak yang terkait	Peserta aktualisasi			
		Mengkonsultasikan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan	Tersedianya tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan	Akuntabel: Saya telah menginformasikan perubahan yang sudah dilakukan dari masukan sebelumnya	Peserta aktualisasi dan mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
		google form dan google spreadsheet yang di entry kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan	google form dan google spreadsheet yang sudah disetujui mentor Hasil: Tersedianya tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang disetujui mentor	Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi yang sopan dan terbuka Loyal : Saya telah memastikan langkah-langkah yang diambil sesuai aturan administrasi dan menjaga nama baik mentor Adaptif: Saya telah bersedia mengubah rancangan jika mentor menyarankan perbaikan				
4.	Melakukan sosialisasi terhadap tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan	Membuat surat undangan , menyiapkan materi, peralatan, absensi, sosialisasi yang akan disampaikan	Tersedianya surat undangan,kusoner materi,peralatan dan absensi.	Berorientasi pelayanan: Saya telah menyiapkan undangan yang jelas Kompeten : Saya telah menyusun materi yang akurat	Peserta aktualisas,			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
	google form dan google spreadsheet			dan relevan serta mudah dipahami Loyal : Saya telah berkomitmen untuk menginformasikan kepada semua pihak terkait acara dengan tepat waktu Adaptif: Saya telah memastikan peralatan siap digunakan dan mampu mengatasi kendala teknis				
		Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi	Kolaboratif: Saya telah menjalin komunikasi yang baik dan mendorong diskusi agar tercapai pemahaman yang sama Harmonis : Saya telah menciptakan suasana terbuka dan saling menghargai	Peserta aktualisasi, mentor dan pegawai			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Berorientasi Pelayanan: Saya telah memberikan pelayanan cepat dan responsif terhadap kebutuhan peserta Kompeten : Saya telah menyampaikan materi dengan jelas dan berdasarkan pemahaman yang mendalam				
		Membuka sesi tanya jawab	Tersedianya hasil tanya jawab Hasil: dilaksanakannya sosialisasi terhadap tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggunakan	Kompeten: Saya telah memberikan jawaban yang jelas dan mendengarkan dengan seksama Kolaboratif: Saya telah bekerja sama serta berbagi pengetahuan dengan audiens Akuntabel : Saya telah memastikan	Peserta aktualisasi dan pegawai			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
			google form dan google spreadsheet	setiap pertanyaan terjawab dengan baik Adaftif: Saya telah menyesuaikan jalannya diskusi agar tetap efisien dan relevan				
5.	Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi	Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	Akuntabel: Saya telah memastikan data yang disajikan valid dan terstruktur Kompeten : Saya telah menyajikan informasi yang bermanfaat untuk evaluasi kegiatan	Peserta aktualisasi dan mentor			
		Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	Berorientasi pelayanan Saya telah menyusun laporan dengan tujuan memberikan informasi yang jelas dan bermanfaat	Peserta aktualisasi dan mentor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				Akuntabel: Saya telah menggunakan data yang valid dan transparan Kompeten: Saya telah menyusun laporan dengan analisis yang tepat				
		Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor Hasil: tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan oleh mentor	Berorientasi pelayanan: Saya telah menyampaikan laporan secara jelas dan mudah dipahami Akuntabel: Saya telah menjelaskan dan mendiskusikan isi laporan Kompeten Saya telah memastikan laporan tersebut dapat memberikan umpan balik yang konstruktif Harmonis: Saya telah menjaga	Peserta aktualisasime ntor			

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2 (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak yang Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Jika Ada Konflik	Keterangan
				komunikasi yang baik dengan mentor. Adaptif Saya telah menerima masukan untuk perbaikan Loyal: Saya telah menunjukkan dedikasi dalam menyelesaikan tugas sesuai arahan .				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berikut adalah rekapitulasi realisasi habitulasi NND PNS (BerAKHLAK) yang ditampilkan dalam bentuk table dibawah ini:

Tabel 4. 3 Rekapitulasi Habitulasi Nilai-Nilai Ber-AKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	14
2.	Akuntabel	3	3	2	2	2	2	1	1	3	3	22
3.	Kompeten	2	2	3	3	2	2	3	3	3	3	26
4.	Harmonis	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	12
5.	Loyal	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	12
6.	Adaptif	1	1	3	3	3	3	2	2	1	1	20
7.	Kolaboratif	0	0	0	0	0	0	2	2	0	0	4
Jumlah MP		11	11	11	11	10	10	12	12	11	11	110

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut adalah capaian penyelesaian core isu yang ditampilkan dalam bentuk tabel

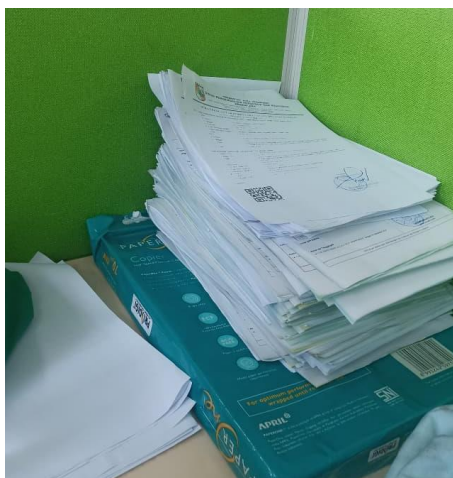
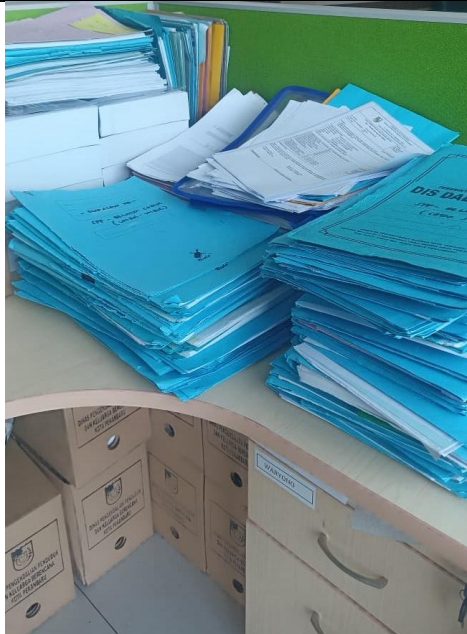
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi	Setelah Pelaksanaan Aktualisasi
Sebelum dilaksanakan aktualisasi, proses Pengajuan SPJ di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru masih menggunakan metode manual. Staf masing-masing bidang melengkapi berkas persyaratan dan mengajukan SPJ ke bagian keuangan.	Setelah dilaksanakan aktualisasi dengan memanfaatkan teknologi, khususnya melalui penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet untuk pengajuan SPJ. Alur pertama yaitu staf mengisi <i>Google Form</i> dengan data yang dibutuhkan dan mengunggah eviden, lalu mengirimkan form. Kemudian bagian Keuangan memeriksa data di <i>Google Spreadsheet</i> , memastikan keabsahan dokumen dan kecocokan dengan anggaran. Pengajuan yang valid disetujui

Kondisi Core Isu	
Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi	Setelah Pelaksanaan Aktualisasi
Bagian keuangan akan memverifikasi kelengkapan dan kebenaran dokumen jika pengajuan dinyatakan lengkap dan valid, SPJ akan disetujui namun jika salah, bagian keuangan akan memanggil staf tersebut dan menginfokan berkas yang salah. Berkas yang salah akan dibuang dan staf akan membuat atau mencetak kembali berkas yang benar. Staf akan menunggu info dari bagian keuangan mengenai status SPJ yang diajukan. Hal ini menyebabkan sejumlah masalah, seperti ketidaktersediaan sistem yang terstruktur, waktu proses yang lama, kesalahan penginputan data, serta kesulitan dalam pemantauan status pengajuan SPJ. Administrasi yang tidak tertib juga menghambat transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran, yang berdampak pada efisiensi operasional di instansi tersebut. Proses manual ini juga menyulitkan pegawai dalam mengakses data secara real-time.	dan dicatat di <i>Google Spreadsheet</i>, kemudian pengaju dapat melihat status di <i>google Spreadsheet</i>. Semua data disimpan di <i>Google Spreadsheet</i>, dan bukti pengeluaran disimpan di <i>Google Drive</i> dengan tautan di <i>Spreadsheet</i>. Proses administrasi menjadi lebih terstruktur, efisien, dan transparan serat mengurangi kesalahan input data, dan mempercepat waktu pemrosesan. Pegawai dapat dengan mudah melacak status pengajuan secara real-time, sehingga meningkatkan akurasi dan kecepatan dalam pengambilan keputusan. Selain itu, sistem ini juga memudahkan pengelolaan arsip secara digital, yang mengurangi ketergantungan pada arsip fisik dan meningkatkan aksesibilitas data. Dengan demikian, administrasi SPJ menjadi lebih tertib, akuntabilitas meningkat, dan proses pengelolaan anggaran di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru berjalan lebih efisien dan transparan.

Kondisi Core Isu

Sebelum Pelaksanaan Aktualisasi



Setelah Pelaksanaan Aktualisasi



Pengajuan SPJ Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

disdaldukkb13@gmail.com [Ganti akun](#)



Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini

* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi

PROGRAM *

Pilih

Berikutnya

Kosongkan formulir

Timestamp	PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN	BELANJA	JENIS BELANJA	DETAIL BELANJA	KAK	NPD	FAKTUR PEMBELIAN	BAP
13/11/2025 19:17:46	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Keuangan Perangkat Daerah	Penyediaan Gaji dan Tunjangan ASN	Belanja Modal Tanah	Belanja Modal Tanah	Pembelian lahan untuk fasilitas publik	https://drive.google.com/open?id=1am0k1GSmM6thp4smiZRIAJSWpZontGv6dHL66nUe	https://drive.google.com/open?id=1Aa08DeVsrmuq7Tw8VR	https://drive.google.com/open?id=1c7tpu_p5C8RFR9kjdL5p_MJV71s8	https://drive.google.com/open?id=10ay_RuWkGleQoLg7UW5MIS442Adu
13/11/2025 20:15:26	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Penyediaan Jasa Pelayanan Umum Kantor	Belanja Transfer	Belanja Bantuan Keuangan	Bantuan ke pemerintah daerah lain atau lembaga non-pemerintah				
13/11/2025 20:21:01	Program Penunjang Urusan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota	Administrasi Kespagaiaan Perangkat Daerah	Bimbingan Teknis Implementasi Peraturan Perundang-Undangan	Belanja Transfer	Belanja Bagi Hasil Pajak dan Retribusi	Dana bagi hasil pajak kendaraan bermotor ke kabupaten/kota				

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Dengan terselesaikannya core isu memberi manfaat kepada berbagai pihak seperti :

1. Individu Peserta

- a) Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan mereka sebagai ASN di lingkungan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.
- b) Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam memanfaatkan teknologi terkini, khususnya dalam pengelolaan administrasi berbasis digital.
- c) Memberikan pembelajaran tentang pengelolaan administrasi pengajuan SPJ yang lebih efektif dan efisien kepada pegawai Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

2. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Tercapainya tujuan dalam mengoptimalkan sistem administrasi pengajuan SPJ di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru, dengan memanfaatkan Google Forms dan Google Spreadsheet yang tidak hanya mempermudah proses administrasi, tetapi juga meminimalisir kesalahan penginputan data dan meningkatkan akurasi laporan keuangan. Penerapan sistem administrasi yang lebih efisien, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan melalui Google Forms dan Google Spreadsheet berkontribusi pada peningkatan efektivitas dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran dan program, yang pada

gilirannya meningkatkan kualitas pelayanan publik dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

3. Stakeholder

Penggunaan teknologi dalam pengajuan SPJ melalui Google Forms dan Google Spreadsheet memungkinkan pegawai untuk mengakses dan mengelola data dengan lebih cepat dan akurat. Ini mengurangi waktu yang dibutuhkan untuk pengumpulan dan pemrosesan data administrasi. Sistem berbasis digital ini memungkinkan pelacakan yang lebih mudah dan jelas atas setiap pengajuan SPJ, meningkatkan transparansi serta akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran. Pegawai mendapatkan kesempatan untuk meningkatkan keterampilan teknologi mereka, yang relevan dengan tuntutan digitalisasi di sektor pemerintahan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah mengikuti Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025, untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi ini, maka akan diadakan beberapa kegiatan, yang dirancang dengan matrik sebagai berikut :

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Dura si dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Ketera ngan
1	Melakukan Monitoring berkelanjutan	Foto Progres	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor Kasubbag Keuangan, Staff setiap bidang	Tidak Ada	

No	Kegiatan	Output	Dura si dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Ketera ngan
2	Melakukan evaluasi dan penguata n Sistem	Laporan evaluasi sistem dan rekomendasi perbaikan	1 Minggu	Individu Peserta, Mentor Kasubbag Keuangan, Staff setiap bidang	Tidak Ada	
3	Penyempur naan Sistem	Fitur tambahan sampai tahap pengarsip an yang terstruktur	1 bulan	Individu Peserta, Mentor Kasubbag Keuangan, Staff setiap bidang	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul “Tersedianya Tertib Administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan Teknologi melalui *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* di Bagian Keuangan dan Program Sekretariat di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru”, dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

- a) Tercapainya tertib administrasi pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang memanfaatkan teknologi melalui *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* di Bagian Keuangan dan Program Sekretariat di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru, menunjukkan bahwa sistem yang di rancang dan sudah di sosialisasikan berjalan dengan baik.
- b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul “Tersedianya Tertib Administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan Teknologi melalui *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* di Bagian Keuangan dan Program Sekretariat di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga

Berencana Kota Pekanbaru”, yaitu:

- 1) Kegiatan Ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi. Penulis menyusun surat telaah staf dengan bahasa yang jelas dan sopan (Berorientasi Pelayanan), akurat dan terstruktur (Kompeten), serta dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Kemudian penulis berkonsultasi dengan mentor dalam suasana harmonis (Harmonis), dan menerima masukan dengan sikap terbuka (Adaptif), serta mendengarkan arahan dengan penuh loyalitas (Loyal).
- 2) Kegiatan Ke-2 Mencari literasi, referensi dan data yang dibutuhkan terkait pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*. Penulis mengumpulkan literatur tentang pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Forms untuk pengajuan SPJ, memastikan sumber yang relevan dan terpercaya (Akuntabel) serta memahami fitur baru yang mendukung sistem administrasi yang lebih tertib (Kompeten). Kemudian penulis merancang draft konsep desain administrasi SPJ dengan kreativitas dan teknologi terbaru (Adaptif), dan mengkonsultasikannya dengan mentor untuk mendapatkan arahan dan mendengarkan masukan dengan sikap terbuka (Harmonis) dan menyesuaikan draft berdasarkan masukan mentor (Adaptif)

3) Kegiatan Ke-3, Membuat google form dan google spreadsheet.

Penulis membuat akun Google profesional dan menyiapkan peralatan untuk administrasi SPJ, memastikan perangkat dan jaringan internet stabil. Semua proses dilakukan dengan tanggung jawab (Akuntabel) dan memanfaatkan teknologi untuk mendukung kelancaran administrasi (Adaptif). Kemudian penulis merancang Google Form dan Spreadsheet untuk mempermudah pengisian data SPJ dengan bahasa yang jelas dan sistematis (Berorientasi Pelayanan). Penulis juga memastikan sistem dapat dipertanggungjawabkan secara administratif (Kompeten) dan responsif terhadap masukan rekan kerja (Adaptif). Selanjutnya penulis berkonsultasi dengan mentor, menerima masukan dengan sikap terbuka (Harmonis) dan menyesuaikan rancangan sesuai kebutuhan organisasi (Adaptif). Penulis juga menjaga integritas dan bertanggung jawab terhadap setiap langkah (Akuntabel, Loyal)

4) Kegiatan Ke-4, Melakukan sosialisasi terhadap tertib administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*. Penulis mempersiapkan sosialisasi dengan membuat surat undangan yang jelas dan profesional (Berorientasi Pelayanan), menyiapkan materi yang relevan dan mudah dipahami (Kompeten), serta mengelola absensi dengan teliti (Loyal). Penulis juga memastikan peralatan

yang dibutuhkan siap digunakan dan siap menghadapi kendala teknis (Adaptif). Kemudian penulis melaksanakan sosialisasi dengan memastikan peserta memahami materi dengan jelas dan terstruktur, menciptakan komunikasi yang baik, dan menjaga suasana yang nyaman (Harmonis, Kolaboratif). Selama sesi tanya jawab, penulis memastikan setiap peserta mendapat kesempatan bertanya, memberikan jawaban yang akurat (Kompeten), bekerja sama dengan peserta (Kolaboratif), serta bertanggung jawab untuk menjawab pertanyaan secara memadai dan jelas (Akuntabel).

5) Kegiatan Ke-5, Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi

Penulis membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi yang mana laporan disusun dengan data yang valid, dapat dipertanggungjawabkan (Akuntabel). Kemudian penulis menyusun laporan aktualisasi dengan tujuan memberikan informasi yang jelas dan mendukung peningkatan pelayanan (Berorientasi Pelayanan) dan mencerminkan kemampuan dalam menyajikan informasi yang akurat dan relevan (Kompeten). Selanjutnya penulis menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor yang mana penulis terbuka terhadap masukan dan siap melakukan perbaikan jika diperlukan untuk meningkatkan kualitas laporan (Adaptif).

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Setelah menganalisis penyebab belum tersedianya tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang memanfaatkan teknologi di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru, gagasan kreatif yang diusulkan adalah pembuatan tertib administrasi SPJ menggunakan Google Spreadsheet dan Google Forms. Mekanisme penggunaannya dimulai dengan pembuatan template form SPJ menggunakan Google Form, yang mencakup kolom-kolom data yang diperlukan seperti tanggal transaksi, keterangan pengeluaran, nominal, dan dokumen pendukung. Data SPJ kemudian diisi oleh perangkat dinas melalui form yang telah disediakan, dengan informasi yang sesuai mengikuti format yang telah ditentukan. Setelah pengisian, data secara otomatis terintegrasi ke Google Sheets untuk analisis dan pengolahan lebih lanjut. Dokumen pendukung SPJ disimpan di Google Drive dengan sistem pengorganisasian folder yang terstruktur untuk memudahkan akses dan pengelolaan. Terakhir, pejabat berwenang melakukan verifikasi dan monitoring terhadap data SPJ yang telah diinput untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan informasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Tersedianya Tertib Administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan Teknologi melalui *Google Forms dan Google*

Spreadsheet di Bagian Keuangan dan Program Sekretariat di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru, maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan pengelolaan SPJ di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru, yang menunjukkan bahwa aplikasi yang di sosialisasikan mudah dipahami dan digunakan dalam pengajuan SPJ. Penyelesaian core isu terkait tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru berhasil menciptakan sistem yang lebih terstruktur dan efisien dengan memanfaatkan Google Forms dan Google Sheets. Proses pengajuan dan pengolahan data SPJ menjadi lebih cepat, akurat, dan terorganisir, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas melalui integrasi data ke Google Sheets yang dapat dipantau oleh pejabat berwenang. Penyimpanan dokumen di Google Drive dengan sistem folder yang terstruktur memudahkan pengelolaan dan pencarian dokumen. Selain itu, sistem ini mempercepat verifikasi dan monitoring, serta meningkatkan keterampilan SDM dalam penggunaan teknologi digital, mendukung kelancaran administrasi yang lebih efisien dan akuntabel.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan sebaiknya menyusun materi yang relevan dan terkini, melibatkan praktisi atau ahli untuk memberikan wawasan aplikatif. Metode pembelajaran interaktif seperti studi kasus dan diskusi kelompok dapat mendorong partisipasi aktif dan pemahaman yang lebih baik. Evaluasi berkelanjutan penting untuk mengukur pemahaman peserta, sementara fasilitas pendukung yang memadai akan memperlancar proses belajar. Kualitas instruktur yang kompeten, baik dalam pengetahuan teknis maupun pengelolaan kelas, sangat berpengaruh terhadap keberhasilan pelatihan. Sertifikat yang diakui dan penggunaan teknologi, seperti platform online, dapat meningkatkan motivasi peserta dan memudahkan akses materi. Terakhir, umpan balik peserta dan sesi pengembangan lanjutan penting untuk memastikan hasil pelatihan yang berkelanjutan dan aplikatif.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

a) Penulis berharap agar Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru terus mendukung implementasi penggunaan Google Forms dan Google Spreadsheet dalam pengelolaan SPJ, serta memperluas penerapannya ke area-area lain yang membutuhkan sistem administrasi digital yang efisien. Hal ini

dapat mempercepat proses administrasi, mengurangi risiko kesalahan, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas.

b) Penulis juga merekomendasikan agar instansi terus melaksanakan tindak lanjut dari rencana yang telah diimplementasikan, termasuk mengadakan pelatihan rutin dan melakukan pemantauan berkala terhadap penggunaan sistem baru ini, untuk memastikan kelancaran dan konsistensi dalam penerapannya.

DAFTAR PUSTAKA

- LAN RI. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia Nomor 21 Tahun 2021 Tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil HABITUASI*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2017). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil MANAJEMEN APARATUR SIPIL NEGARA*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Modul SMART ASN Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia.
- Dewi, P. A. P., Wardani, K. D. K. A., & Gorda, A. A. N. E. S. (2022). Pemanfaatan form kendali administrasi guna menunjang tertib administrasi SPJ di lingkungan BKKBN Provinsi Bali. *BERNAS: Jurnal Pengabdian Kepada Masyarakat*, 3(4), 977-983. <https://doi.org/10.31949/jb.v3i4.3292>
- Fauzi, A. (2025). Implementasi Pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Memanfaatkan Google Form dan Google Sheets di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Pemerintah Desa Kabupaten Kediri. *Jurnal Review Pendidikan dan Pengajaran*, 8(1), 1744–1752.

<https://journal.universitaspahlawan.ac.id/index.php/jrpp>

Pemerintah Kota Pekanbaru. (2025). *Rencana strategis Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru Tahun 2026-2030*. Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 1 Tahun 2023. (2023). *Tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah Kota Pekanbaru*. Pemerintah Kota Pekanbaru. Diakses dari

<https://jdih.pekanbaru.go.id/documents/peraturan/pengelolaan-keuangan-daerah>

Peraturan Walikota Pekanbaru Nomor 165 Tahun 2021. (2021). *Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru*. Pemerintah Kota Pekanbaru.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Ke-1

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait rancangan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan	06 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedia draf surat telaah staf yang akan diajukan kepada Mentor, lengkap dengan bukti dokumentasi berupa foto kegiatan 2. Tersedia notulen hasil diskusi dengan Mentor terkait program aktualisasi yang akan dilaksanakan, lengkap dengan bukti dokumentasi berupa foto kegiatan. 3. Telah tersedia surat telaah staf yang telah disetujui oleh Mentor, yang mencakup hasil diskusi mengenai kegiatan pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan google form dan google spreadsheet, lengkap dengan bukti dokumentasi berupa foto kegiatan.

Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

a. Tahapan Kegiatan ke- 1: Membuat Surat Telaah Staf

Pada hari Senin, 6 Oktober 2025, sekitar pukul 14.30 Wib, penulis mulai membuat draft surat telaah staf. Penulis membuat surat telaah staff dengan Bahasa yang sopan, mudah dipahami dan memiliki tujuan yang jelas dan tepat (**Berorientasi Pelayanan**) Penulis menyusun draf surat telaah staf yang akan menggambarkan proses kegiatan secara jelas dan terstruktur. Penulis memastikan bahwa setiap langkah yang dijelaskan dapat dipertanggungjawabkan dengan baik. Dalam penyusunan ini, Penulis mencari referensi format surat resmi yang sesuai, dengan mengacu pada sumber literatur yang terpercaya yaitu pada bagian umum Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana(**Akuntabel**). Penulis menyusun draf surat telaah staf dengan kualitas terbaik (**Kompeten**). Setelah menyusun draf telaah staf, penulis membuat janji temu dengan mentor.

b. Tahapan Kegiatan ke- 2: Melakukan Diskusi dengan Mentor

Pada hari Kamis tanggal 08 Oktober 2025 pukul 14.00 wib penulis menemui mentor diruangan Kasubag Keuangan dan Program untuk berkonsultasi sesuai janji temu. Dalam konsultasi dengan mentor, penulis telah menciptakan lingkungan kerja yang kondusif dengan menghargai setiap keputusan dan solusi yang diberikan oleh mentor. Penulis memastikan komunikasi berjalan dengan lancar, terbuka, dan menghasilkan solusi yang bermanfaat. Penulis selalu mendengarkan dengan baik setiap pandangan yang disampaikan dan tidak memaksakan pendapat pribadi, melainkan berfokus pada pencarian titik temu

yang dapat mengakomodasi kebutuhan semua pihak terkait selama proses konsultasi **(Harmonis)**. Penulis telah menunjukkan fleksibilitas dalam menghadapi berbagai situasi selama proses konsultasi dengan mentor. Penulis menerima masukan yang berbeda dari rencana awal dan siap untuk menyesuaikan pendekatan apabila diperlukan. Selain itu, Penulis aktif berinovasi dan mengembangkan kreativitas dan menunjukkan sikap proaktif saat berkonsultasi dengan mentor **(Adaptif)**. Dalam diskusi dengan mentor, penulis menunjukkan loyalitas dengan mendengarkan arahan mentor dengan penuh hormat dan berkomitmen untuk melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai dengan instruksi yang diberikan dan memastikan bahwa setiap langkah yang diambil tidak hanya sesuai dengan peraturan yang berlaku, juga berdedikasi tinggi serta selalu menjaga nama baik mentor **(Loyal)**. Saat konsultasi dengan mentor mengenai pelaksanaan aktualisasi, penulis hadir tepat waktu dan mengikuti agenda yang telah disusun. Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan jujur melaporkan setiap perkembangan yang telah dicapai, menerima kritik dan saran dengan terbuka, serta berusaha menerapkannya dalam pelaksanaan. Penulis menyusun notulensi hasil konsultasi dengan mentor sebagai bentuk tanggung jawab atas proses yang berjalan **(Akuntabel)**. Selanjutnya penulis akan memperbaiki surat telaah staf dan membuat janji temu dengan mentor.

c. Tahapan Kegiatan ke- 3: Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor

Pada tanggal 10 Oktober 2025 pukul 15.00 wib penulis datang tepat waktu sesuai janji temu dengan membawa dokumen lengkap yang telah dipersiapkan dengan cermat. Penulis memastikan semua langkah sesuai prosedur dan tidak

menyalahgunakan fasilitas. Dengan integritas tinggi, penulis menyusun surat telaah staf dengan akurat dan bertanggung jawab (Akuntabel). Penulis telah membuat surat telaah staf dengan jelas dan terstruktur, menunjukkan kompetensi dalam menyusun dokumen yang akurat. Penulis telah memperbaiki surat telaah staf sesuai saran dan kritik serta sesuai arahan mentor. Penulis memastikan bahwa semua langkah diambil sesuai prosedur (Kompeten). Penulis menjelaskan surat telaah staf dengan jelas dan terbuka serta menciptakan suasana yang harmonis. Penulis menjaga komunikasi yang baik dan menghormati keputusan mentor saat akan meminta persetujuan (Harmonis). Penulis membawa surat telaah staf yang telah disusun dengan teliti. Sebelum mengajukan persetujuan kepada mentor, penulis menjelaskan surat telaah staf dengan penuh dedikasi, dimana surat tersebut berisi rancangan aktualisasi yang mengutamakan kepentingan instansi. Penulis menunjukkan loyalitasnya dengan melaksanakan rancangan aktualisasi sesuai norma dan keputusan mentor (Loyal).

2. Teknik Aktualisasi yang dilakukan dan Bukti Fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan ke- 1: Membuat Surat Telaah Staf

Kegiatan pertama aktualisasi membuat draft surat telaah staf yang berisikan deskripsi isu yang telah diidentifikasi serta rekomendasi solusi gagasan pemecah isu yang akan dilakukan.



Gambar 1. Membuat surat telaah staf

b. Tahapan Kegiatan ke- 2: Melakukan Diskusi dengan Mentor

Setelah draft surat telaah staf selesai, langkah selanjutnya adalah melakukan diskusi langsung dengan Mentor. Diskusi dimulai dengan mengajukan ide yang berisi isu yang telah diidentifikasi, diikuti dengan deskripsi tentang isu tersebut, dampak yang akan ditimbulkan jika isu tidak ditangani, dan solusi yang diusulkan untuk mengatasi masalah tersebut. Selanjutnya, penulis meminta arahan dari Mentor dalam bentuk notulensi yang akan menjadi pedoman dalam merancang program untuk menyelesaikan isu tersebut



Gambar 2. Melakukan Diskusi dengan Mentor

- c. **Tahapan Kegiatan ke- 3: Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor** Hasil diskusi berupa pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan google form dan google spreadsheet di Bagian Keuangan dan Program Sekretariat di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru. Sebagai bukti disetujui nya kegiatan tersebut, telah ditanda tangani nya surat telaah staf oleh Mentor yang diajukan secara langsung.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
Jalan Abdul Rahman Humid Kel. Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Email : ddp@pdkb-pekanbaru.go.id
PEKANBARU

TELAAHAN STAF

Kepada : Yth Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
Dari : Pranata Komputer Ahli Pertama
Nomor : 8.900 / DISDALDUKKB-SEKRE / 891 / 2025
Tanggal : 10 Oktober 2025
Lampiran :
Hal : Tertib Administrasi Pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang
Memanfaatkan Teknologi melalui Google Forms dan Google Spreadsheet

I. Persoalan

Belum optimalnya pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada bagian keuangan dan program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.

II. Praanggapan

Dalam pelaksanaan kegiatan pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana masih menghadapi tantangan dalam pengelolaan administrasi, khususnya dalam proses pencairan surat pertanggungjawaban (SPJ). Pengelolaan SPJ secara konvensional seringkali menghadapi berbagai kendala seperti terdapat ketidakteraturan dalam prosedur penyusunan, verifikasi, pengisian SPJ, dan potensi kesalahan dalam pencatatan data, yang menyebabkan keterlambatan dan ketidakakuratan laporan keuangan. administrasi yang tertib dalam pengelolaan keuangan sangat penting untuk memastikan bahwa penggunaan dana publik sesuai dengan ketentuan yang berlaku

III. Fakta-fakta yang mempengaruhi

Belum optimalnya pengelolaan Pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada bagian keuangan dan program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

- Belum tersedianya tertib administrasi pencairan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang memanfaatkan teknologi Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru
- Belum adanya standar operasional prosedur (SOP) pertanggung jawaban anggaran kegiatan Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru
- Rendahnya tertib PPTK dalam penyampaian administrasi keuangan dan pengelolaan bukti pertanggungjawaban Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

IV. Analisis

Pengelolaan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru masih belum optimal, mengindikasikan adanya kelemahan dalam administrasi dan tata kelola anggaran. SPJ, yang seharusnya mendukung transparansi dan akuntabilitas, sering menghadapi kendala, seperti keterlambatan dan ketidakakuratan laporan keuangan, penyalahgunaan anggaran, kesulitan pengawasan, akses data yang terbatas, serta beban kerja berlebihan. Untuk mengatasi masalah ini, diperlukan penerapan sistem administrasi tertib menggunakan teknologi, seperti Google Forms dan Google Sheets, yang dapat meningkatkan efisiensi, transparansi, dan kelancaran program, serta mendukung keberlanjutan pembangunan daerah.

V. Kesimpulan

Penerapan sistem pengelolaan administrasi pencairan SPJ menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet dapat memperbaiki efisiensi, transparansi, dan akurasi dalam pengelolaan keuangan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru. Sistem ini memungkinkan pengelolaan data yang lebih cepat, akurat, dan mudah diakses, serta mempermudah pengawasan dan evaluasi anggaran

VI. Saran

Sebagai tindak lanjut dari penyelesaian masalah terkait belum tersedianya tertib administrasi pencairan surat pertanggungjawaban (SPJ) yang memanfaatkan teknologi Google Form dan Google Spreadsheet Pada Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru, diharapkan Kasubag Keuangan dan Program dapat mempertimbangkan dan dapat memenuhi permohonan kami

Pekanbaru, 10 Oktober 2025


Ratna Sari

Penata Muda / III.a

NIP. 19940214 202504 2 001

Gambar 3. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat draft surat telaah staff

Pada hari Senin, tanggal 6 oktober 2025, sekitar pukul 14.30 WIB, penulis mulai membuat draft surat telaah staf. Penulis memulai proses penyusunan dengan mencari referensi format surat telaah yang sesuai dengan standar dan prosedur yang berlaku di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Setelah mendapatkan format yang tepat, penulis dengan teliti memasukkan informasi yang relevan, termasuk data penulis, data mentor, dan rincian terkait kegiatan yang perlu diajukan dalam surat telaah. Penulis memastikan setiap elemen surat disusun dengan rapi dan sesuai dengan format yang ditentukan, serta memeriksa setiap kalimat untuk menghindari kesalahan penulisan. Selain itu, penulis juga memperhatikan kesesuaian antara isi surat dengan tujuan yang ingin dicapai, yaitu memberikan gambaran yang jelas dan tepat mengenai kegiatan yang akan dilaksanakan. Dengan perhatian penuh terhadap detail, penulis berhasil menyelesaikan draft surat telaah staf yang telah siap untuk diajukan kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dan arahan lebih lanjut.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Pada hari yang telah dijadwalkan yaitu tanggal 08 Oktober 2025 pukul 14.00 wib, penulis melakukan konsultasi dengan mentor mengenai draft

surat telaah staf. Proses konsultasi dimulai dengan penulis menjabarkan draft surat yang telah disusun untuk mendapatkan masukan dan arahan dari mentor. Selama konsultasi, penulis mendengarkan dengan seksama setiap umpan balik yang diberikan oleh mentor, dan mencatat saran perbaikan yang diperlukan. Penulis juga aktif bertanya jika ada bagian yang perlu klarifikasi atau pengembangan lebih lanjut. Berdasarkan masukan tersebut, penulis kemudian melakukan perbaikan pada draft surat telaah staf, memastikan bahwa semua elemen yang disarankan mentor telah diterapkan dengan tepat. Seluruh proses konsultasi berjalan dengan lancar dan efektif, mencerminkan komitmen penulis untuk menghasilkan rancangan aktualisasi yang berkualitas dan sesuai dengan standar yang ditetapkan.

c. Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor

Pada hari jumat, 10 oktober 2025 pukul 15.00 wib sesuai janji temu dengan mentor, setelah menyelesaikan perbaikan revisi, penulis dengan sigap meminta persetujuan surat telaah staff. Dalam proses ini, penulis menyampaikan permohonan persetujuan dengan sikap yang ramah, sopan, dan penuh penghormatan. Sebelum mengajukan, Penulis juga telah memeriksa dokumen surat persetujuan secara menyeluruh untuk menghindari adanya kesalahan, baik dalam penulisan maupun data yang tercantum, agar mentor tidak perlu memberikan tanda tangan lebih dari sekali, sehingga proses persetujuan dapat berjalan dengan efisien.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Secara keseluruhan, kegiatan awal ini melibatkan kesepakatan mengenai program aktualisasi yang bertujuan membuat tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang memanfaatkan teknologi melalui *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* di bagian keuangan dan program sekretariat di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru. Dalam pelaksanaannya, dilakukan konsultasi dan pengajuan persetujuan kepada mentor. Diharapkan dengan persetujuan mentor dapat mendukung visi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru yaitu "Mewujudkan keluarga yang sejahtera, harmonis, dan berkualitas melalui program keluarga berencana dan pengendalian penduduk yang efektif dan efisien." Penerapan sistem administrasi digital melalui *Google Forms* dan *Google Spreadsheet* membuat proses lebih transparan, akurat, dan efisien, mendukung pelaksanaan program keluarga berencana dan pengendalian penduduk yang lebih efektif. Kecepatan dan transparansi ini akan mempercepat implementasi program, meningkatkan layanan, dan mendukung tercapainya keluarga yang sejahtera dan harmonis.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Apabila kegiatan ke-1 ini tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif:

Dampak Terhadap Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Jika kegiatan pertama ini tidak dilaksanakan dengan mengacu pada Nilai-Nilai Dasar ASN, yaitu **BerAKHLAK**, maka akan muncul dampak negatif. Tanpa adanya nilai-nilai tersebut, hubungan antara penulis dan mentor akan terhambat, dan komunikasi yang seharusnya berjalan lancar akan terganggu. Hal ini akan menyebabkan proses pelaksanaan kegiatan pertama dalam aktualisasi ini tidak berjalan dengan baik. Penulis mungkin akan menghadapi kesulitan dalam menjalankan tugas dengan tepat, bahkan berisiko melakukan kesalahan atau kelalaian yang tidak diinginkan. Lebih lanjut, apabila kegiatan ini tidak dapat berjalan optimal, akan mempengaruhi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam pengelolaan administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yaitu penurunan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran. Hal ini bisa berujung pada rendahnya kualitas pelayanan publik, kerugian finansial bagi negara, serta ketidakpercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah. Tanpa penerapan prinsip-prinsip BerAKHLAK, penulis akan menjadi kurang kompeten dalam membuat tertib administrasi pengajuan SPJ.

Dampak Terhadap Masyarakat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Jika kegiatan pertama ini tidak dilaksanakan berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN yang BerAKHLAK, maka kegiatan tersebut berisiko tidak berjalan dengan efektif. Tanpa penerapan nilai-nilai tersebut, kegiatan ini tidak akan memberikan kontribusi yang berarti bagi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sehingga pelayanan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kurang optimal. Dengan menerapkan prinsip-prinsip ASN yang BerAKHLAK administrasi publik dapat berjalan dengan transparan, efisien, dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ratna Sari, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sub bagian Keuangan dan Program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	6 Oktober 2025	Membuat surat telaah staf kepada mentor		Tersedianya draft surat telaah staf	
2	8 Oktober 2025	Malakukan Diskusi dengan Mentor	REVISI LAMARAN	Tersedianya catatan hasil konsultasi	
3	10 Oktober 2025	Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor		Tersedianya surat telaah staf yang telah disetujui oleh mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ratna Sari, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Berencana Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Keuangan dan Program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/oputput	Media Komunikasi	Paraf
1	6 Oktober 2025	Membuat surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya draft surat telaah staf	Whatssap	
2	8 Oktober 2025	Malakukan Diskusi dengan Mentor	Tersedianya catatan hasil konsultasi	Whatssap	
3	10 Oktober 2025	Menyampaikan surat telaah staf kepada mentor	Tersedianya surat telaah staf yang telah disetujui oleh mentor	Whatssap	

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Ke-2

Judul Kegiatan Ke-2	Mencari literasi, referensi dan data yang dibutuhkan terkait pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	11 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya kumpulan literatur(buku, artikel, jurnal, referensi resmi) 2. Tersedianya draft konsep desain awal tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> 3. Tersedianya rancangan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang disetujui mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. <u>Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi</u> a. Kegiatan ke- 1: Mengumpulkan literatur yang relevan terkait pemanfaatan teknologi <i>google spreadsheet</i> dan <i>google forms</i> untuk pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Pada tanggal 11 Oktober 2025 penulis mencari dan mengumpulkan referensi yang	

dapat memberikan pemahaman mengenai teknologi *Google Spreadsheet* dan *Google Forms*, dalam meningkatkan efisiensi dan transparansi dalam proses pengajuan SPJ. Penulis memastikan bahwa setiap sumber yang ditemukan adalah terpercaya dan memiliki relevansi tinggi dengan topik yang dibahas. Penulis mengumpulkan berbagai artikel, buku, dan penelitian terdahulu yang membahas penerapan teknologi dalam manajemen administrasi keuangan dan dokumen, dengan mengutamakan literatur yang dapat dipertanggungjawabkan akurasiya (**Akuntabel**). Selama proses pengumpulan literatur, penulis berusaha untuk memahami lebih dalam mengenai fitur-fitur *Google Spreadsheet* dan *Google Forms* yang dapat membantu dalam pembuatan sistem administrasi SPJ yang lebih tertib (**Kompeten**). Penulis juga memastikan bahwa setiap langkah yang diambil mendukung kelancaran, efektivitas dan selaras dengan tujuan organisasi, serta sesuai dengan kebutuhan administratif yang ada (**Loyal**). Selain itu, penulis memahami fitur baru dalam *Google Spreadsheet* dan *Google Forms* yang belum pernah diterapkan sebelumnya (**Adaptif**).

b. Kegiatan ke- 2 : Membuat draft konsep rencana persiapan awal desain tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*.

Pada tanggal 13 Oktober 2025, Dengan latar belakang pemahaman terhadap teknologi dan administrasi yang baik, penulis mulai merancang draft konsep desain tertib adminitrasi pengajuan SPJ menggunakan kreativitas desain digital

yang modern dan menyesuaikan dengan perkembangan tren teknologi yaitu *Google Form* dan *Google Spreadsheet* (**Adaptif**). Penulis mengidentifikasi komponen penting dalam pembuatan formulir SPJ, bagaimana alur kerja, siapa saja pihak yang terlibat, dan tujuan yang ingin dicapai dalam membuat tertib administrasi yang baik dan efisien (**Kompeten**).

c. Kegiatan ke- 3 : Mengkonsultasikan draft konsep tertib administrasi pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet* kepada mentor untuk mendapatkan arahan.

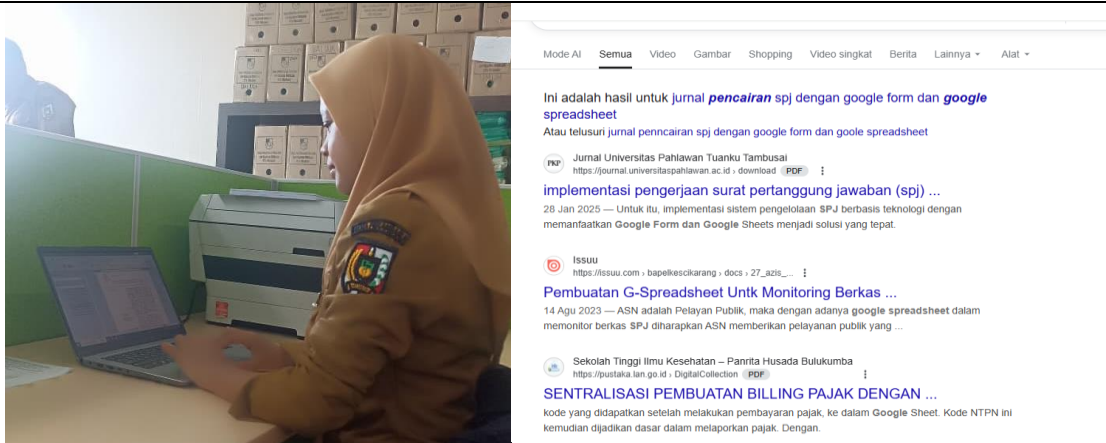
Pada tanggal 13 Oktober 2025, penulis memulai kegiatan konsultasi dengan mentor terkait draft konsep tertib administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet. Penulis mempersiapkan materi konsultasi dengan cermat, terlebih dahulu mengumpulkan semua informasi yang diperlukan, dan membuat konsep yang jelas serta mudah dipahami, dengan tujuan agar mentor dapat memberikan arahan yang tepat (**berorientasi pelayanan**). Penulis mengajukan pertanyaan spesifik mengenai efektivitas penggunaan Google Form dan Google Spreadsheet dalam proses pengajuan SPJ. Untuk memastikan bahwa seluruh proses dapat dipertanggungjawabkan dan dikelola dengan baik melalui penggunaan platform yang transparan dan mudah dipantau (**Akuntabel**). Selama sesi konsultasi, penulis mendengarkan dengan seksama setiap

masukan dari mentor, mencatat poin-poin penting yang diberikan, dan langsung melakukan klarifikasi jika ada hal yang kurang dipahami (**Kompeten**), Penulis juga menjaga komunikasi yang **baik** dengan mentor, saling bertukar ide dan menyampaikan pendapat secara terbuka. Meskipun ada beberapa hal yang perlu diperbaiki dalam draft yang diajukan, penulis tetap menerima kritik dan saran dengan sikap terbuka, dan menyampaikan terima kasih atas bimbingan yang diberikan (**Harmonis**). Penulis juga segera menyesuaikan draft berdasarkan masukan dari mentor. Penulis tidak ragu untuk melakukan revisi dan penyesuaian yang diperlukan agar konsep yang dihasilkan lebih sesuai dengan kebutuhan dan standar yang ditetapkan (**Adaptif**).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan ke- 1: Mengumpulkan literatur yang relevan terkait pemanfaatan teknologi *google spreadsheet* dan *google forms* untuk pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Literatur yang diperoleh berasal dari berbagai sumber jurnal online yang terpercaya dan kredibel, termasuk artikel ilmiah, penelitian sebelumnya, serta publikasi yang relevan dengan topik aktualisasi ini. Sumber-sumber tersebut memberikan wawasan yang mendalam dan berbasis bukti terkait pemanfaatan teknologi dalam administrasi keuangan, serta penerapan sistem berbasis cloud seperti Google Forms dan Google Spreadsheet dalam pengelolaan data keuangan.



Gambar 1. Mencari literatur yang relevan

- b. Tahapan Kegiatan ke- 2: Membuat draft konsep rencana persiapan awal desain tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*.**

Draft Konsep yang telah dibuat dapat diakses melalui tautan Google Drive berikut:

https://docs.google.com/document/d/1wbHV_ileObeE9VosW1eOiKCo1qjlRWA_B/edit?usp=drive_link&ouid=116938047002472386243&rtpof=true&sd=true

- c. Tahapan Kegiatan ke- 3 : Mengkonsultasikan draft konsep tertib administrasi pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet* kepada mentor untuk mendapatkan arahan.**

Hasil diskusi berupa draft konsep pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan google form dan google spreadsheet di Bagian Keuangan dan Program Sekretariat di Dinas Pengendalian Penduduk

dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru yang telah disetujui mentor.



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
Jalan Abdul Rahman Heriati Kel. Tuah Negeri Kec. Terapan Raya
Email : dkk@pekanbaru.go.id
PEKANBARU

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Irma Asmura, S.I.Kom
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
Tanggal : 16 Oktober 2025
Tempat : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota
Pekanbaru

No	NOTULENSI
	Perhitungan aspek keuangan Draft SKK- tom akur dan Pustan Sosialisasi antara google form dan Spreadsheet.

Pekanbaru, 16 Oktober 2025

Mentor, 
Irma Asmura, S.I.Kom
NIP. 19840929 201102 2 002

Peserta, 
Retha Sari S.T
NIP. 19940214 202504 2 001

Gambar 2. Konsultasi draft konsep rancangan

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- a. Mengumpulkan literatur yang relevan terkait pemanfaatan teknologi *google spreadsheet* dan *google forms* untuk pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Pada 11 Oktober 2025, selama 3 hari penulis memulai pencarian literatur terkait pemanfaatan Google Spreadsheet dan Google Forms untuk membuat sistem administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang lebih efisien. Penulis memastikan sumber yang digunakan kredibel, dengan memastikan bahwa setiap artikel dan jurnal yang dipilih memiliki relevansi tinggi terhadap topik yang

sedang diteliti. Selama proses pencarian, penulis menemukan berbagai literatur yang membahas penerapan Google Forms untuk pengumpulan data dan Google Spreadsheet untuk pengolahan data keuangan. Penulis melakukan analisis mendalam terhadap teori-teori yang ada dan berhasil mengidentifikasi keunggulan penggunaan kedua alat tersebut dalam memperbaiki proses administrasi pengajuan SPJ.

b. Membuat draft konsep rencana persiapan awal desain tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*.

Pada tanggal 13-15 Oktober 2025, penulis memulai tahap awal penyusunan konsep rencana desain tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang lebih sistematis dan efisien. Dalam proses ini, penulis fokus untuk merancang penggunaan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* sebagai alat utama yang dapat membantu menyederhanakan alur administrasi pengajuan SPJ. Penulis mulai dengan menyusun draft awal yang mengintegrasikan *Google Form* sebagai sarana pengumpulan data secara terstruktur dan terstandarisasi. Formulir ini dirancang untuk memudahkan pengumpulan informasi dari berbagai pihak terkait, seperti bukti pengeluaran, dokumen pendukung, dan data transaksi. Sementara itu, *Google Spreadsheet* dipilih untuk memproses dan mengelola data yang masuk, guna mempermudah pengolahan informasi dan pelaporan keuangan secara real-time. Selama proses

penyusunan draft konsep ini, penulis mempertimbangkan beberapa hal penting, seperti aksesibilitas, keamanan data, dan kemudahan penggunaan untuk semua pihak yang terlibat. Penulis juga mencatat fitur-fitur penting yang akan digunakan, seperti pengaturan akses berbasis izin, pembuatan template otomatis, dan penerapan rumus penghitungan di dalam Google Spreadsheet untuk mempermudah verifikasi dan pelaporan.

c. Mengkonsultasikan draft konsep tertib administrasi pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet* kepada mentor untuk mendapatkan arahan.

Pada tanggal 16 Oktober 2025, penulis merasa bahwa konsep desain tertib administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang telah disusun dengan menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet perlu mendapatkan arahan dan masukan lebih lanjut agar dapat diterapkan dengan lebih optimal. Untuk itu, penulis memutuskan untuk mengkonsultasikan draft konsep tersebut kepada mentor, penulis mengatur pertemuan dengan mentor. Dalam pertemuan tersebut, penulis mempresentasikan konsep awal yang telah disusun, mulai dari penggunaan Google Form untuk pengumpulan data hingga integrasi Google Spreadsheet untuk pengolahan dan pelaporan informasi. Penulis juga menjelaskan tujuan dari sistem ini, yaitu untuk mempercepat proses pengajuan SPJ, meningkatkan transparansi, dan memastikan akuntabilitas.

Selama konsultasi, mentor memberikan beberapa arahan penting. Mentor menyarankan agar penulis lebih memperhatikan aspek keamanan data, seperti pengaturan akses berbasis izin yang lebih ketat untuk mencegah kebocoran informasi sensitif. Mentor juga menekankan pentingnya memastikan sinkronisasi data secara otomatis antara Google Form dan Spreadsheet agar tidak terjadi kesalahan manual dalam pengolahan data. Penulis menerima masukan tersebut dengan antusias dan mulai merancang perbaikan pada draft konsep yang telah disusun. Dengan arahan mentor, penulis yakin bahwa sistem administrasi SPJ yang dirancang akan semakin efisien, aman, dan dapat diandalkan.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan mencari literasi, referensi, dan data yang relevan terkait pembuatan **tertib administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)** menggunakan **Google Form** dan **Google Spreadsheet** memiliki dampak signifikan terhadap pencapaian visi **Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**, yang berfokus pada mewujudkan **keluarga yang sejahtera, harmonis, dan berkualitas** melalui program keluarga berencana dan pengendalian penduduk yang **efektif dan efisien**. Dengan mencari literasi yang kredibel dan akuntabel akan terbentuknya sistem administrasi pengajuan SPJ yang dibutuhkan yang mana akan mempermudah dan mempercepat eksekusi program-program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Apabila kegiatan ke-2 ini tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif.

Dampak Terhadap Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Jika kegiatan kedua ini tidak dilaksanakan dengan mengacu pada Nilai-Nilai Dasar ASN, yaitu **BerAKHLAK**, maka akan muncul dampak negatif. Tanpa adanya nilai-nilai tersebut, hubungan antara penulis dan mentor akan terhambat, dan komunikasi yang seharusnya berjalan lancar akan terganggu. Hal ini akan menyebabkan proses pelaksanaan kegiatan kedua dalam aktualisasi ini tidak berjalan dengan baik. Penulis mungkin akan menghadapi kesulitan dalam menjalankan tugas dengan tepat, bahkan berisiko melakukan kesalahan atau kelalaian yang tidak diinginkan. Jika penulis tidak mencari literatur yang relevan maka pembuatan tertib administrasi pengajuan SPJ akan tidak efisien dan tidak sesuai dengan kebutuhan instansi sehingga akan mempengaruhi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dalam pengelolaan administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yaitu penurunan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan anggaran. Tanpa penerapan prinsip-prinsip BerAKHLAK, penulis akan menjadi kurang kompeten dalam membuat tertib administrasi pengajuan SPJ.

Dampak Terhadap Masyarakat

Jika kegiatan kedua ini tidak dilaksanakan berdasarkan pada Nilai-Nilai Dasar ASN

yang BerAKHLAK, maka kegiatan tersebut berisiko tidak berjalan dengan efektif. Tertib administrasi yang akan dibuat tidak akan sesuai dengan kebutuhan karena referensi yang tidak relevan sehingga kegiatan ini tidak akan memberikan kontribusi yang berarti bagi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana, sehingga pelayanan Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana kurang optimal. Hal ini bisa berujung pada rendahnya kualitas pelayanan publik, kerugian finansial bagi negara, serta ketidakpercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah. Dengan menerapkan prinsip-prinsip ASN yang BerAKHLAK administrasi publik dapat berjalan dengan transparan, efisien, dan memberikan manfaat yang sebesar-besarnya bagi masyarakat.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ratna Sari, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
Tempat		Sub bagian Keuangan dan Program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
Aktualisasi					
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	11 Oktober 2025	Mengumpulkan literatur yang relevan terkait pemanfaatan teknologi <i>google spreadsheet</i> dan <i>google forms</i> untuk pembuatan tertib administrasi Pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)		Tersedianya kumpulan literatur(buku, artikel, jurnal, referensi resmi)	
2	13 Oktober 2025	Membuat draft konsep rencana persiapan awal desain tertib administrasi Pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>		Tersedianya draft konsep desain awal tertib administrasi Pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	
3	16 Oktober 2025	Mengkonsultasikan draft konsep tertib administrasi pencairan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> kepada mentor untuk mendapatkan arahan	<i>Perhatikan 12 in akses dan sinkronisasi data..</i>	Tersedianya rancangan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang disetujui mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh *Coach*

Nama Peserta		Ratna Sari, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Berencana Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Keuangan dan Program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/oputput	Media Komunikasi	Paraf
1	11 Oktober 2025	Mengumpulkan literatur yang relevan terkait pemanfaatan teknologi <i>google spreadsheet</i> dan <i>google forms</i> untuk pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ).	Tersedianya kumpulan literatur(artikel, jurnal, referensi resmi)	Whatssap	
2	13 Oktober 2025	Membuat draft konsep rencana persiapan awal desain tertib administrasi Pengajuan Surat	Tersedianya draft konsep desain awal tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban	Whatssap	

		Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>	(SPJ) menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>		
3	16 Oktober 2025	Mengkonsultasikan draft konsep tertib administrasi pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> kepada mentor untuk mendapatkan arahan	Tersedianya rancangan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang disetujui mentor	Whatsapp	

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Ke-3

Judul Kegiatan Ke-3	Membuat google form dan google spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 - 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya akun <i>google</i> dan daftar kebutuhan serta peralatan yang siap digunakan 2. Tersedianya rancangan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> 3. Tersedianya tertib administrasi pengajuan surat pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i> yang sudah disetujui mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

a. **Kegiatan ke- 1** : Membuat akun *google* dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Pada hari senen tanggal 20 Oktober 2025, penulis menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) serta membuat akun *google*. Penulis memilih laptop dan memastikan jaringan internet stabil serta menyiapkan dokumen-dokumen

pendukung (**Kompeten**). kemudian membuat akun google menggunakan data asli dan mengelola dengan penuh tanggung jawab serta memilih alamat email yang profesional, serta menjaga keamanan password (**Akuntabel**). Penulis juga menerapkan teknologi yang mendukung tertib administrasi, memanfaatkan fitur-fitur digital yang relevan, serta siap menghadapi perubahan sistem kerja dari manual ke digital (**Adaptif**).

- b. Kegiatan ke- 2 :** Membuat desain atau rancangan program pembuatan tertib administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*

Pada tanggal 21 Oktober 2025, Penulis membuat rancangan *google form* dan *google spreadsheet* dengan memastikan bahwa rancangan yang dibuat akan memudahkan pegawai dalam mengisi data SPJ. Setiap form disusun dengan bahasa yang jelas, ringkas, dan sistematis agar mudah dipahami oleh semua pengguna, sehingga proses administrasi menjadi lebih cepat, transparan, dan minim kesalahan (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis juga mengaplikasikan keterampilan dalam mengelola data digital, mulai dari penyusunan format Google Form, pengaturan validasi data, hingga integrasi otomatis dengan Google Spreadsheet. Hal ini dilakukan untuk menghasilkan sistem yang tidak hanya praktis tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara administratif (**Kompeten**). Selain itu, penulis juga merespons kebutuhan organisasi yang dinamis. Misalnya, ketika ada masukan dari rekan kerja mengenai penambahan

kolom tertentu untuk memperjelas data, penulis dengan cepat menyesuaikan rancangan form agar sesuai kebutuhan (**Adaptif**).

c. Kegiatan ke- 3 : Mengkonsultasikan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet* yang di entry kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan

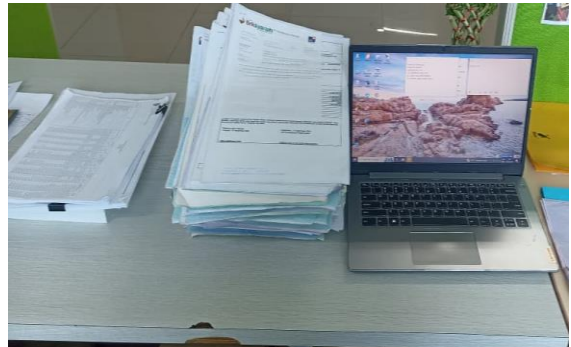
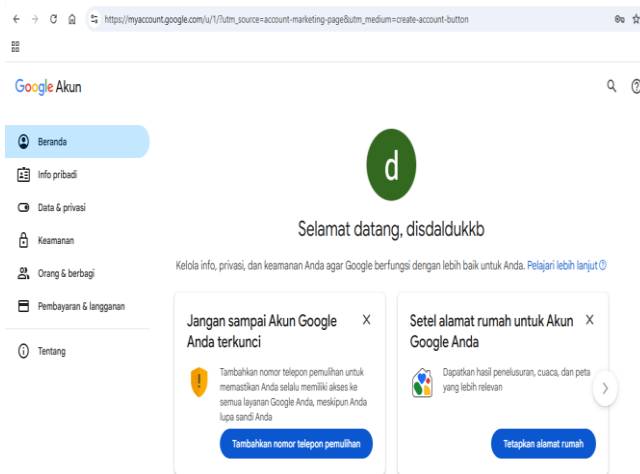
Pada tanggal 24 Oktober 2025, penulis mempresentasikan rancangan penggunaan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* kepada mentor, selama proses konsultasi, penulis menciptakan komunikasi yang terbuka, menghargai pandangan mentor, serta berusaha menemukan solusi yang bermanfaat bagi semua pihak. Penulis tidak memaksakan ide pribadi, melainkan fokus mencari titik temu yang dapat mengakomodasi kepentingan organisasi (nilai **Harmonis**). Penulis juga siap menerima masukan dari mentor, termasuk koreksi terhadap rancangan format form maupun alur pengisian data. Dengan penuh fleksibilitas, penulis menyesuaikan rencana awal agar lebih sesuai dengan kebutuhan unit kerja (**Adaptif**). Selain itu, penulis mendengarkan arahan mentor secara seksama dan berkomitmen melaksanakan penyempurnaan rancangan sesuai instruksi. Penulis memastikan bahwa setiap langkah yang dilakukan tetap sejalan dengan aturan administrasi yang berlaku, sekaligus menjaga nama baik mentor dalam setiap pengambilan keputusan (**Loyal**). Dalam kegiatan ini, penulis hadir tepat waktu sesuai agenda, melaporkan secara jujur perkembangan rancangan, dan mencatat seluruh masukan mentor dalam bentuk notulensi konsultasi

sebagai bentuk pertanggungjawaban. Penulis juga menyusun daftar tindak lanjut berupa revisi format *Google Form* dan integrasi data ke *Google Spreadsheet* (Akuntabel).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. **Tahapan Kegiatan ke- 1:** Membuat akun *google* dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)

Akun Google digunakan untuk mengakses aplikasi seperti Google Form dan Google Spreadsheet, sementara perangkat utama seperti laptop dan dokumen pendukung seperti SPJ untuk memastikan kelancaran proses administrasi.



Gambar 1. Membuat akun *google* dan menyiapkan peralatan

b. Tahapan Kegiatan ke- 2: Membuat desain atau rancangan program pembuatan tertib administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*



The image shows a Google Form interface. At the top is a header image of a large, modern building with a blue dome and yellow accents. Below the image, the title of the form is 'Pengajuan SPJ Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana'. The form is associated with the email 'disdaldukkb13@gmail.com' and has a 'Ganti akun' link. A warning message states: 'Nama, alamat email, dan foto yang terkait dengan Akun Google Anda akan direkam saat Anda mengupload file dan mengirimkan formulir ini'. Below this is a red asterisk followed by the text '* Menunjukkan pertanyaan yang wajib diisi'. The main content area has a label 'PROGRAM *' and a dropdown menu with the text 'Pilih'. At the bottom of the form, there are two buttons: 'Berikutnya' on the left and 'Kosongkan formulir' on the right.

Gambar 2. Membuat desain atau rancangan

c. Tahapan Kegiatan ke- 3: Mengkonsultasikan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet* yang di entry kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
 Jalan Abdul Rahman Hamid Kel. Tuah Negri Kec. Tenayan Raya
 Email : daldukkk.peganbaru@gmail.com
PEKANBARU

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Irma Asmuria, S.I.Kom
 Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
 Tanggal : 24 Oktober 2025
 Tempat : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota
 Pekanbaru

No	NOTULENSI
	Sebelum membuat Google form pastikan tujuan pengisian data sudah jelas - susun daftar pertanyaan diurutkan mana yang wajib diisi mana yg opsional dan jenis jawabannya - rncmpadkan respon utgib partu duka pentos - Untuk pilihan berdaug bgrukan dropdown / multiple choice - cek pengaturan - beri nama sheet yg jelas, Partisian form dan spread sheet terkoneksi otomatis

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Mentor,

 Irma Asmuria, S.I.Kom
 NIP. 19840929 201102 2 002

Peserta,

 Rana Sari, S.T
 NIP. 19940214 202504 2 001

d.

Gambar 3. Konsultasi Mentor

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

- a. **Membuat akun *google* dan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan dalam pembuatan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ)**
- Kegiatan ini diawali dengan menyiapkan peralatan yang dibutuhkan guna mendukung kelancaran kegiatan. Peralatan utama yang digunakan adalah laptop/komputer dengan koneksi internet stabil, yang berfungsi sebagai media kerja utama dalam merancang format administrasi digital. Selanjutnya

dokumen2 SPJ sebagai dasar pembuatan sitem. Setelah itu pembuatan akun Google sebagai langkah dasar dalam menyiapkan sistem administrasi digital. Akun Google diperlukan untuk mengakses berbagai aplikasi pendukung seperti Google Form, Google Spreadsheet, dan Google Drive yang nantinya digunakan dalam pembuatan tertib administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Proses pembuatan akun dilakukan dengan memasukkan data diri yang valid, memilih alamat email yang profesional, serta membuat kata sandi yang kuat agar akun terjaga keamanan dan akuntabilitasnya. Kegiatan ini tidak hanya dilihat dari keberhasilan teknis (akun berhasil dibuat dan perangkat siap digunakan), tetapi juga dari **nilai fungsional** (efisien, aman, transparan) serta **nilai etis** (akuntabel, adaptif, loyal pada aturan, dan harmonis dalam penggunaannya).

b. Membuat desain atau rancangan program pembuatan tertib administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet*

Kegiatan dimulai dengan merancang sistem administrasi SPJ berbasis Google Form dan Google Spreadsheet. Langkah pertama adalah menentukan elemen data yang akan dikumpulkan melalui Google Form, seperti informasi pemohon, rincian anggaran, dan bukti pendukung. Form ini dirancang agar mudah dipahami dan diisi oleh pengguna. Setelah itu, dibuatlah Google Spreadsheet untuk

mengolah data yang terkumpul, memantau status pengajuan, dan memastikan kelengkapan dokumen. Spreadsheet ini dilengkapi dengan fitur otomatisasi untuk mempermudah pengolahan data dan memastikan integritas informasi. Proses perancangan ini menekankan pada efisiensi dan kemudahan penggunaan, serta pada prinsip etis seperti akuntabilitas, transparansi, dan adaptabilitas, yang bertujuan menciptakan sistem administrasi yang profesional dan terorganisir.

c. Mengkonsultasikan tertib administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan *google form* dan *google spreadsheet* yang di entry kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan

Setelah rancangan siap, langkah berikutnya adalah mengkonsultasikan hasil rancangan tersebut kepada mentor yang bertugas untuk memberikan persetujuan. Proses konsultasi dilakukan melalui komunikasi terbuka dengan mentor, baik secara tatap muka maupun daring, dengan tujuan untuk memastikan bahwa sistem administrasi yang dibuat telah sesuai dengan standar akuntabilitas dan transparansi yang diharapkan. Pada tahap ini, mentor akan memberikan masukan dan perbaikan terkait prosedur yang dijalankan serta memastikan bahwa rancangan sudah sesuai dengan regulasi dan aturan yang berlaku. Kegiatan ini dievaluasi dari dua dimensi yaitu keberhasilan teknis, yang terlihat dari efisiensi dan kelancaran pengolahan data menggunakan Google Form dan Spreadsheet,

serta kualitas etis, yang mencakup akuntabilitas, keterbukaan, dan kemampuan untuk menerima serta menerapkan masukan mentor dengan loyalitas terhadap aturan dan komunikasi yang harmonis, menghasilkan sistem administrasi SPJ yang efektif.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan membuat **Google Form** dan **Google Spreadsheet** mendukung pencapaian visi dan misi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana dengan meningkatkan efisiensi, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan program-program yang berfokus pada keluarga berencana dan pengendalian penduduk. Kegiatan ini juga mempermudah pengelolaan data, memperluas akses kepada layanan, serta membantu dalam pemantauan dan evaluasi program secara efektif, yang pada gilirannya akan mendukung kualitas hidup keluarga melalui peningkatan layanan yang lebih terarah dan tepat sasaran.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Apabila kegiatan ke-3 ini tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif.

Dampak Terhadap Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Jika kegiatan pembuatan **Google Form** dan **Google Spreadsheet** tidak dilaksanakan berdasarkan **Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**, maka akan

menghambat kelancaran dan efektivitas administrasi di **Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**. Tanpa penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK**, seperti akuntabilitas, kompetensi, dan transparansi, proses pembuatan formulir dan pengelolaan data akan menjadi kurang terstruktur dan tidak efisien. Hal ini dapat menyebabkan kesalahan dalam pengolahan data, pengumpulan informasi yang tidak valid, dan penyusunan administrasi yang tidak sesuai dengan kebutuhan instansi. Akibatnya, **Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana** berisiko mengalami penurunan efisiensi dalam pengelolaan program keluarga berencana, yang pada akhirnya mengurangi transparansi dan akuntabilitas anggaran serta berdampak pada kualitas layanan publik yang diberikan.

Dampak Terhadap Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan sesuai dengan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka sistem administrasi yang dibangun akan menjadi tidak relevan dan tidak memenuhi kebutuhan masyarakat. Referensi yang tidak sesuai dapat menghasilkan administrasi yang tidak efisien dan tidak efektif, yang pada akhirnya mempengaruhi kualitas pelayanan publik. Hal ini dapat mengakibatkan rendahnya kualitas pelayanan, kerugian finansial bagi negara, serta menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap institusi pemerintah. Sebaliknya, dengan penerapan prinsip-prinsip BerAKHLAK, administrasi publik akan berjalan secara transparan, efisien, dan efektif, memberikan manfaat yang maksimal bagi masyarakat.

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Ke-4

Judul Kegiatan Ke-4	Melakukan sosialisasi terhadap tertib administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan <i>google form</i> dan <i>google spreadsheet</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 - 31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya surat undangan, materi, peralatan dan absensi 2. Terselenggaranya kegiatan sosialisasi 3. Tersedianya hasil tanya jawab
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1. <u>Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi</u> a. Kegiatan ke- 1 : Membuat surat undangan , menyiapkan materi, peralatan, absensi sosialisasi yang akan disampaikan Pada tanggal 27 Oktober 2025, penulis mempersiapkan segala kebutuhan untuk sosialisasi yang akan dilakukan, dimulai dengan membuat surat undangan yang jelas dan profesional. Penulis memastikan isi surat undangan lengkap, sesuai dengan tujuan acara, serta disusun dengan rapi agar peserta merasa dihargai dan dapat hadir tepat waktu (Berorientasi Pelayanan). Selanjutnya, penulis menyiapkan materi yang relevan, memastikan bahwa materi tersebut sudah	

sesuai dengan kebutuhan audiens, serta memberikan penjelasan yang mudah dipahami (**Kompeten**). Penulis juga mengelola absensi peserta dengan teliti, memastikan data yang tercatat akurat dan siap digunakan untuk laporan (**Loyal**). Selain itu, penulis memastikan semua peralatan yang dibutuhkan, seperti proyektor dan laptop, telah dipersiapkan dengan baik, serta siap untuk menghadapi perubahan atau kendala teknis yang mungkin terjadi selama sosialisasi (**Adaptif**).

b. Kegiatan ke- 2 : Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang

Pada tanggal 29-31 Oktober 2025, penulis melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang terkait dengan proses administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ). Dalam kegiatan ini, penulis memastikan semua pihak yang diundang dapat memahami informasi dengan jelas dan terstruktur. Penulis berusaha menjalin komunikasi yang baik dengan semua peserta, mengajak mereka untuk berdiskusi dan bertukar pendapat agar tercapai pemahaman yang sama (**Kolaboratif**). Penulis juga memastikan suasana yang nyaman selama sosialisasi, dengan menciptakan lingkungan yang terbuka dan saling menghargai antar pihak yang terlibat (**Harmonis**). Selain itu, penulis memberikan pelayanan yang maksimal dengan memfasilitasi semua pertanyaan dan kebutuhan peserta secara cepat dan tepat (**Berorientasi Pelayanan**). Seluruh materi yang disampaikan disusun dengan baik dan berdasarkan pemahaman yang mendalam, sehingga penulis dapat menunjukkan kompetensi

dalam menjelaskan rancangan sistem (**Kompeten**)

c. Kegiatan ke- 3 : Membuka sesi tanya jawab

Pada tanggal 29-31 Oktober 2025, penulis membuka sesi tanya jawab dengan peserta sebagai bagian dari proses penyempurnaan administrasi dan pemahaman terkait pembuatan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dengan *google form* dan *google spreadsheet*. Penulis memastikan setiap peserta memiliki kesempatan yang setara untuk bertanya, memberikan jawaban yang jelas dan tepat, serta mendengarkan pertanyaan dengan seksama (**Kompeten**). Selama sesi berlangsung, penulis bekerja sama dengan peserta, memfasilitasi diskusi dan berbagi pengetahuan secara aktif (**Kolaboratif**). Selain itu, penulis bertanggung jawab penuh dalam memastikan setiap pertanyaan dijawab secara memadai dan memberikan klarifikasi jika ada yang kurang jelas (**Akuntabel**). Penulis juga beradaptasi dengan berbagai kebutuhan peserta dan situasi yang muncul, menyesuaikan alur diskusi agar tetap efisien dan relevan dengan tujuan bersama (**Adaptif**).

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

- a. Tahapan Kegiatan ke- 1:** Membuat surat undangan , menyiapkan materi, peralatan, absensi sosialisasi yang akan disampaikan



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA
Jalan Abdul Rahman Hamid Kei, Tuah Negeri Kec. Tenayan Raya
Email : daldaldukkb-pekanbaru@gmail.com
PEKANBARU

UNDANGAN

Nomor: /DISDALDUKKB-SEKRE/ 911 /2025

Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru, dengan ini mengundang Saudara/i untuk dapat hadir pada:

Hari/Tanggal : Jumat, 31 Oktober 2025
Pukul : 09.00 WIB s/d Selesai
Acara : Pertemuan untuk Sosialisasi Aktualisasi
Tempat : Ruang Rapat Kantor Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

Demikian atas perhatian dan Kehadiran diucapkan terimakasih.

An. Kepala Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.
Sekretaris


Mawardi, S Ag
NIP. 19710515 200901 1 004

DAFTAR HADIR : SOSIALISASI AKTUALISASI

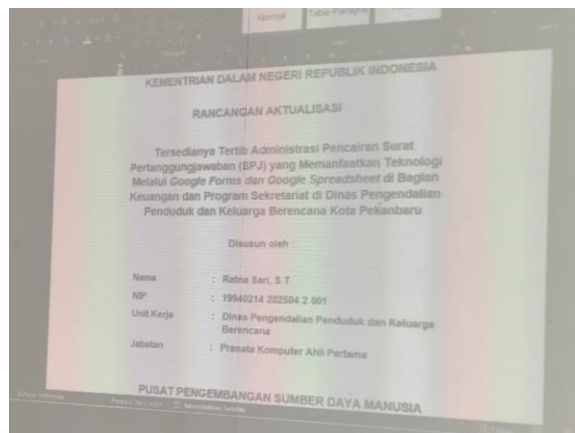
HARI : JUMAT
TANGGAL : 31 OKTOBER 2025

NO	NAMA	UTUSAN	TANDA TANGAN
1	Mawardi	Sekretaris	1
2	Mera Almusia	KAKASAS RAKMAN	2
3	Liza Kurnia	Staf	3
4	Edu Dewi Jurnalis	Staf Keuangan	4
5	Leta Rinto Saha	Staf Budek	5
6	Putri Humeasari	Staf daldukkb	6
7	Bella	Staf Umur	7
8	ANTONY RAHMANN	Staf DALDUK	8
9	Tono Rahmadini	Staf K3	9
10	Elsa Wahyuni	Staf K3	10
11	Khalisyah Siro Zouza	Staf K3	11
12	Hardyana Rukman	Staf Dalduk	12
13	Wahyudi	Staf RAKMAN	13
14	Fadlan Adelia Putri	Staf KB	14
15			15

Pekanbaru, 2025

SEKRETARIS

MAWARDI, S Ag
NIP. 19710515 200901 1 004



Gambar 1. Surat undangan, absen dan materi

- b. Tahapan Kegiatan ke- 2:** Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang



Gambar 2. Melaksanakan Sosialisasi

- c. Tahapan Kegiatan ke- 3:** Membuka sesi tanya jawab

Tanya Jawab Sosialisasi Tertib Administrasi Pengajuan SPJ melalui Google Forms dan Google Spreadsheet Bagian Keuangan dan Program Sekretariat Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru		
Berikut adalah rangkuman sesi tanya jawab antara narasumber dan audiens pada kegiatan sosialisasi Tersedianya Tertib Administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang memanfaatkan teknologi melalui Google Forms dan Google Spreadsheet.		
No	Pertanyaan Audiens	Jawaban Narasumber (Ringkas)
1	Mengapa harus menggunakan Google Forms dan Google Spreadsheet untuk pengajuan SPJ?	Cara manual banyak kelemahan: data tercecer, sulit ditelusuri, dan memakan waktu saat verifikasi/audit. Google Forms dan Google Spreadsheet menjadikan pengajuan satu pintu, data rapi, mudah difilter, dan jejak digital jelas sehingga mendukung tertib administrasi dan akuntabilitas.
2	Apakah setelah mengisi Google Forms masih perlu mengumpulkan berkas fisik SPJ?	Ya, berkas fisik tetap diperlukan sesuai aturan pengelolaan keuangan. Google Forms dan Google Spreadsheet berfungsi sebagai alat kontrol dan arsip digital, sedangkan berkas fisik tetap diserahkan ke Bagian Keuangan.
3	Bagaimana jika terjadi kesalahan input atau dokumen kurang lengkap?	Verifikator akan memberi status "Perlu Revisi" dan menuliskan catatan di spreadsheet. Pengusul melengkapi sesuai catatan. Untuk kesalahan besar, misalnya salah kegiatan atau salah kode rekening, dibuat pengajuan baru dan entri lama diberi keterangan "dibatalkan".
4	Bagaimana jika jaringan internet bermasalah saat akan mengisi Google Forms?	Data dapat dicatat sementara di formulir internal atau catatan manual, namun tetap wajib diinput ke Google Forms setelah jaringan normal agar database lengkap dan tidak ada SPJ yang tidak terekam di sistem.
5	Apakah data di Google Spreadsheet aman dan siapa yang bisa mengaksesnya?	Akses diatur terbatas: hanya tim tertentu di Bagian Keuangan/Program yang dapat mengedit dan memverifikasi. Bidang lain dapat melihat rekap sesuai kebutuhan. Penggunaan akun kerja lebih aman

Gambar 3. Sesi tanya jawab

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi sosialisasi yang akan disampaikan

Proses kegiatan ini diawali dengan pembuatan surat undangan menggunakan format resmi yang berlaku di instansi. Penulis memastikan surat berisi informasi lengkap seperti waktu, tempat, tujuan kegiatan, serta daftar pihak yang diundang. Proses ini dilakukan dengan cermat untuk menjamin kejelasan komunikasi antarbagian dan meminimalkan potensi kesalahan informasi. Selanjutnya, penulis menyiapkan materi sosialisasi yang relevan dengan kebutuhan peserta, mencakup tata cara pengajuan dan pertanggungjawaban SPJ berbasis digital melalui Google Form dan Google Spreadsheet. Materi disusun secara sistematis dengan bahasa yang mudah dipahami serta didukung contoh visual agar peserta dapat mengikuti alur penjelasan dengan jelas. Penulis juga menyiapkan peralatan teknis, seperti laptop, proyektor, serta perlengkapan dokumentasi untuk mendukung kelancaran pelaksanaan. Selain itu, daftar absensi peserta disusun secara rapi dan disiapkan dalam bentuk hardcopy.

b. Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang

Melaksanaan sosialisasi dilakukan dengan mengacu pada jadwal dan susunan acara yang telah disusun sebelumnya. Penulis bertindak sebagai narasumber sekaligus fasilitator, mempresentasikan materi secara terstruktur dan interaktif agar mudah dipahami oleh seluruh peserta. Proses sosialisasi berlangsung dalam

suasana kondusif. Penulis menggunakan pendekatan partisipatif, dengan memberi kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pendapat, pertanyaan, maupun kendala yang mereka hadapi dalam penerapan sistem SPJ. Dalam pelaksanaannya, komunikasi dilakukan secara dua arah, menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dimengerti oleh seluruh peserta. Kegiatan sosialisasi menghasilkan peningkatan pemahaman peserta terhadap sistem administrasi SPJ berbasis digital, terciptanya komunikasi yang efektif antarbagian, serta meningkatnya koordinasi internal dalam pelaksanaan tata kelola keuangan. Selain itu, dokumentasi kegiatan berupa foto, daftar hadir, dan notulensi menjadi bukti konkret atas keberhasilan pelaksanaan kegiatan.

c. Membuka sesi tanya jawab

Tahap ini dilaksanakan pada akhir kegiatan sosialisasi dengan tujuan memperdalam pemahaman peserta serta mengidentifikasi kendala yang mungkin dihadapi di lapangan. Penulis membuka sesi tanya jawab dengan memberikan waktu yang cukup kepada seluruh peserta untuk menyampaikan pertanyaan atau masukan terkait penggunaan *Google Form* dan *Google Spreadsheet* dalam pembuatan SPJ. Setiap pertanyaan dijawab secara langsung dan komprehensif, dengan disertai contoh penerapan agar peserta dapat memahami langkah-langkah teknis dengan jelas. Proses ini berlangsung secara terbuka dan komunikatif, mencerminkan adanya kolaborasi yang baik antara penyaji dan peserta. Hasil dari sesi ini berupa daftar pertanyaan dan tanggapan yang

terdokumentasi sebagai bahan evaluasi dan perbaikan sistem administrasi SPJ ke depannya. Selain itu, hasil diskusi memperlihatkan peningkatan keaktifan peserta serta pemahaman yang lebih baik terhadap proses pembuatan dan pertanggungjawaban SPJ secara digital.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan melakukan sosialisasi terhadap tertib administrasi pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet berkontribusi langsung terhadap pencapaian visi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru, yaitu *“Mewujudkan keluarga yang sejahtera, harmonis, dan berkualitas melalui program keluarga berencana dan pengendalian penduduk yang efektif dan efisien.”* Melalui kegiatan sosialisasi ini, aparatur memperoleh pemahaman dan keterampilan dalam menerapkan sistem administrasi keuangan yang lebih tertib, efisien, transparan, dan akuntabel. Penggunaan platform digital seperti Google Form dan Google Spreadsheet membantu mempercepat proses pengajuan dan verifikasi SPJ, mengurangi kesalahan administratif, serta memastikan pelaporan keuangan dilakukan secara tepat waktu dan sesuai prosedur. Selain itu, kegiatan ini memperkuat koordinasi dan kolaborasi antarbagian, terutama antara bagian keuangan dan program, sehingga pelaksanaan kegiatan organisasi dapat berjalan lebih efektif. Penerapan sistem digital juga mendukung prinsip efisiensi dalam pengelolaan sumber daya, yang pada akhirnya mempercepat realisasi program-program keluarga berencana

dan pengendalian penduduk. Dengan meningkatnya ketertiban administrasi dan efisiensi kerja, kegiatan ini turut mendukung terciptanya pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, sebagai fondasi dalam mewujudkan keluarga yang sejahtera, harmonis, dan berkualitas sesuai dengan visi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Apabila kegiatan ke-3 ini tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negative.

Dampak Terhadap Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Jika kegiatan **sosialisasi terhadap tertib administrasi pengajuan SPJ menggunakan Google Form dan Google Spreadsheet** tidak dilaksanakan berdasarkan **Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**, maka hal ini akan menghambat kelancaran dan efektivitas administrasi di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana. Tanpa penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK** seperti **akuntabilitas, kompetensi, dan transparansi**, proses sosialisasi dan pemahaman administrasi pengajuan SPJ menjadi tidak terstruktur dan tidak efisien. Hal ini dapat menyebabkan **kesalahan dalam penyampaian materi**, peserta yang kurang memahami sistem yang baru, serta kesulitan dalam penerapan pengelolaan data yang benar. Akibatnya, pengelolaan program keluarga berencana dan pengendalian

penduduk menjadi kurang efisien, dan **transparansi serta akuntabilitas anggaran** menjadi berkurang, yang berdampak pada **kualitas layanan publik** yang diberikan.

Dampak Terhadap Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan prinsip Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK), maka sosialisasi yang dilakukan akan menjadi tidak efektif dan kurang relevan dengan kebutuhan masyarakat. Kurangnya pemahaman tentang prosedur administrasi dapat menyebabkan terhambatnya pelayanan publik, memperlambat proses pertanggungjawaban, dan berpotensi mengurangi kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Sebaliknya, dengan penerapan prinsip-prinsip BerAKHLAK, sosialisasi akan berjalan secara transparan, efisien, dan efektif, memberikan manfaat maksimal bagi masyarakat dalam bentuk pemahaman yang jelas dan memudahkan mereka dalam mengakses layanan yang disediakan oleh pemerintah.

b. Catatan Pengendali oleh mentor

Nama Peserta		Ratna Sari, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sub bagian Keuangan dan Program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	27 Oktober 2025	Membuat surat undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi sosialisasi yang akan disampaikan	Lanjutkan	Tersedianya surat undangan, materi, peralatan dan absensi	
2	29-31 Oktober 2025	Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang	Lanjutkan	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi	
3	29-31 Oktober 2025	Membuka sesi tanya jawab	Lanjutkan	Tersedianya hasil tanya jawab	

c. Catatan Pengendali oleh Coach

Nama Peserta		Ratna Sari, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Berencana Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Keuangan dan Program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/outputput	Media Komunikasi	Paraf
1	27 Oktober	Membuat surat	Tersedianya surat	Whatsapp	

	2025	undangan, menyiapkan materi, peralatan, absensi sosialisasi yang akan disampaikan	undangan, materi, peralatan dan absensi		
2	29-31 Oktober 2025	Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang	Terselenggaranya kegiatan sosialisasi	Whatssap	
3	29-31 Oktober 2025	Membuka sesi tanya jawab	Tersedianya hasil tanya jawab	Whatssap	

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Ke-5

Judul Kegiatan Ke-5	Melakukan evaluasi dan pelaporan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 - 07 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi 2. Tersedianya laporan aktualisasi 3. Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Uraian Kegiatan yang Memuat Nilai Dasar yang Melandasi

a. Kegiatan ke- 1 : Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi

Pada tanggal 01 November 2025, penulis membuat **laporan hasil kegiatan sosialisasi** yang mencakup seluruh informasi penting terkait jalannya kegiatan, evaluasi keberhasilan, serta umpan balik dari peserta. Laporan ini disusun dengan memastikan bahwa **data yang disajikan valid dan dapat dipertanggungjawabkan**, serta menggunakan format yang jelas dan terstruktur dengan baik (**Akuntabel**). Penulis memastikan laporan ini mengandung informasi yang **bermanfaat** dan **sesuai dengan tujuan kegiatan**, sehingga laporan dapat digunakan sebagai bahan evaluasi (**Kompeten**).

b. Kegiatan ke- 2 : Membuat laporan aktualisasi

Pada tanggal 03 November 2025, penulis menyusun **laporan aktualisasi** untuk

mengevaluasi penerapan **Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)** dalam kegiatan yang telah dilakukan. Penulis memastikan laporan disusun dengan tujuan memberikan informasi yang jelas, berguna, dan mudah dipahami, sehingga dapat meningkatkan pelayanan di masa depan (**Berorientasi Pelayanan**). Laporan disusun dengan data yang valid dan transparan (**Akuntabel**). Penulis menyusun laporan secara profesional dengan analisis yang tepat, mencerminkan kemampuan dalam menyajikan informasi yang akurat dan relevan (**Kompeten**).

c. Kegiatan ke- 3 : Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Pada tanggal 07 November 2025, penulis **menyampaikan laporan aktualisasi** kepada mentor untuk mendapatkan **masukan dan arahan** yang lebih lanjut. Dalam menyampaikan laporan, penulis memastikan laporan disampaikan secara jelas dan mudah dipahami oleh mentor (**Berorientasi Pelayanan**). Penulis juga siap menjelaskan semua aspek laporan dan mendiskusikan proses yang telah dilalui (**Akuntabel**). Penulis memastikan laporan tersebut dapat memberikan umpan balik yang konstruktif (**Kompeten**). Selain itu, penulis menerima masukan dan siap melakukan perubahan jika diperlukan untuk meningkatkan kualitas laporan di masa depan (**Adaptif**). Dedikasi penulis untuk menyelesaikan tugas dengan sebaik-baiknya dan memastikan semua langkah dilaksanakan sesuai dengan arahan yang diberikan oleh mentor (**Loyal**). Penulis memastikan laporan disampaikan dengan suasana yang terbuka dan saling menghargai selama

diskusi (Harmonis)

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Tahapan Kegiatan ke- 1: Membuat laporan hasil kegiatan sosialisas

The image shows a document titled "LAPORAN PELAKSANAAN SOSIALISASI". It contains the following information:

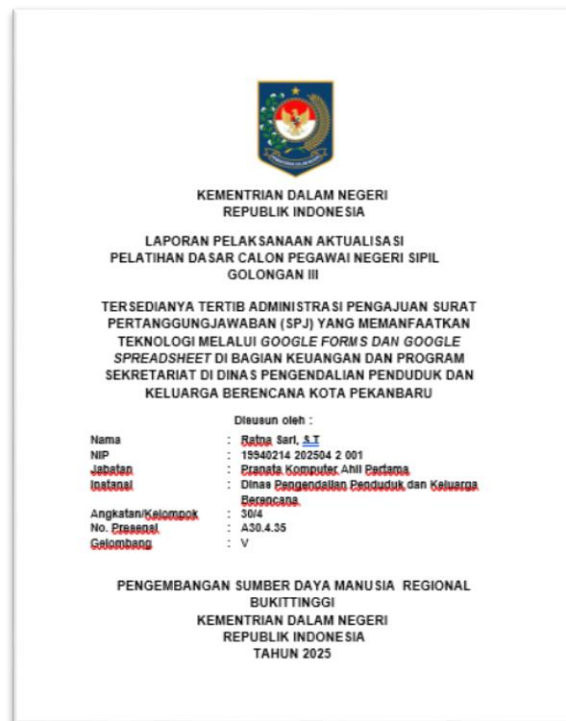
- Kepada :** Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru
- Dari :** Rania Sari, S.T
- Tanggal :** 29-31 Oktober
- Perihal :** Tersedianya Terbit Administrasi Pengajuan Surat Pertanggungjawaban (SPJ) yang Memanfaatkan Teknologi melalui Google Forms dan Google Spreadsheet di Bagian Keuangan dan Program Sekotakat di Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

Below the header, there is a section titled "A. Latar Belakang" which discusses the need for financial management and transparency in the administrative process of the SPJ (Surat Pertanggungjawaban). It mentions that currently, the process is manual and aims to improve efficiency by using technology like Google Forms and Google Spreadsheet.

1. Ketersediaan administrasi berbasis SPJ.

Gambar 1. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi

b. Tahapan Kegiatan ke- 2: Membuat laporan aktualisasi



Gambar 2. Membuat laporan aktualisasi

- c. Tahapan Kegiatan ke- 3: Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor



PEMERINTAH KOTA PEKANBARU
DINAS PENGENDALIAN PENDUDUK DAN
KELUARGA BERENCANA

Jalan Abdul Rahman Hamid Kiki, Tuah Reng Koe, Tenayan Raya
Email: dakuloh@pekanbaru.go.id
PEKANBARU

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Irma Asmura, S.I.Kom
Jabatan : Kepala Sub Bagian Keuangan dan Program
Tanggal : 07 November 2025
Tempat : Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru

No	NOTULENSI
	Peserta telah melaksanakan evaluasi dan pelaporan aktualisasi dengan baik. Instrumen evaluasi yang disusun relevan, umpan balik dari atasan dan rekan kerja dimanfaatkan, dan hasilnya dituangkan dalam laporan yang runtut. Penerapan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, sudah tampak dalam cara peserta mengelola data dan menyajikan hasil. Secara keseluruhan, peserta menunjukkan sikap serius, bertanggung jawab, dan layak mendapat apresiasi atas upaya dalam evaluasi dan pelaporan aktualisasi ini.

Pekanbaru, 24 Oktober 2025

Mentor,

Irma Asmura, S.I.Kom
NIP. 19840929 201102 2 002

Peserta,

Ratna Sari, S.T
NIP. 19940214 202504 2 001



Gambar 3. Konsultasi dengan Mentor

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

a. Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi

Pada tahap ini, penulis mengumpulkan dan menganalisis data terkait jalannya kegiatan sosialisasi, termasuk materi yang disampaikan, umpan balik peserta, serta evaluasi keberhasilan acara. Laporan disusun dengan mengacu pada struktur yang jelas, memastikan bahwa seluruh informasi yang relevan tercatat dengan akurat dan terorganisir. Laporan hasil kegiatan sosialisasi disusun dengan data yang valid dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan ini juga, mencerminkan pemahaman mendalam tentang kegiatan yang telah dilakukan dan

digunakan sebagai bahan evaluasi untuk kegiatan selanjutnya.

b. Melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang

Penulis melaksanakan sosialisasi kepada pihak yang diundang dengan mempresentasikan materi yang telah disiapkan sebelumnya. Sosialisasi dilakukan dengan memastikan komunikasi yang efektif, di mana penulis berusaha menjalin interaksi yang baik dengan peserta, menjawab pertanyaan, serta mengajak mereka untuk berdiskusi agar pemahaman yang sama dapat tercapai.

c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Setelah menyusun laporan aktualisasi, penulis menyampaikan laporan tersebut kepada mentor untuk mendapatkan **masukan konstruktif**. Penulis memastikan laporan disampaikan secara jelas, dengan penjelasan yang mudah dipahami, serta siap untuk mendiskusikan temuan-temuan dalam laporan dan memperbaiki hal-hal yang perlu ditingkatkan.

4. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tugas Organisasi

Kegiatan **evaluasi dan pelaporan aktualisasi** memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian visi Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru, yaitu *"Mewujudkan keluarga yang sejahtera, harmonis, dan berkualitas melalui program keluarga berencana dan pengendalian penduduk yang efektif dan efisien"*. Dengan **evaluasi dan pelaporan yang terstruktur**, kegiatan administrasi menjadi lebih efisien, memungkinkan program keluarga berencana dan pengendalian penduduk dijalankan dengan lebih **efektif dan efisien**. Sistem

administrasi berbasis digital mempermudah pengumpulan, pengolahan, dan pelaporan data anggaran, yang mendukung kelancaran program dan pencapaian tujuan yang lebih cepat.

5. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

Apabila kegiatan ke-5 ini tidak berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN yakni BerAKHLAK, tentunya akan memberikan dampak negatif.

Dampak Terhadap Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana

Jika kegiatan **evaluasi dan pelaporan aktualisasi** tidak berdasarkan **Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**, maka hal ini akan menghambat kelancaran dan efektivitas administrasi di **Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana**. Tanpa penerapan nilai-nilai **BerAKHLAK** proses penyampaian laporan kepada mentor menjadi kurang terstruktur, dan feedback yang diberikan bisa tidak maksimal. Hal ini dapat menyebabkan **kesalahan dalam penyampaian informasi**, ketidakjelasan dalam rekomendasi perbaikan, dan kesulitan dalam memperbaiki laporan sesuai dengan standar yang diharapkan. Akibatnya, proses evaluasi dan perbaikan program akan menjadi tidak efisien, yang berujung pada **penurunan kualitas administrasi, transparansi anggaran, dan pengelolaan program** yang lebih buruk, yang pada akhirnya berdampak pada **kualitas layanan** yang diberikan kepada masyarakat

Dampak Terhadap Masyarakat

Jika kegiatan ini tidak dilaksanakan dengan prinsip **Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)**, maka evaluasi dan pembuatan laporan aktualisasi tidak akan jelas dan kurang transparan dapat **menghambat pengambilan keputusan** yang efektif, sehingga berpotensi **memperlambat implementasi program** yang berfokus pada **pelayanan publik**. Masyarakat bisa merasakan **ketidakefisienan** dalam pengelolaan program yang berdampak langsung pada **pelayanan keluarga berencana dan pengendalian penduduk**.

b. Catatan Pengendali oleh mentor

Nama Peserta		Ratna Sari, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sub bagian Keuangan dan Program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
No	Tanggal / Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Hasil Capaian / Output	Paraf Mentor
1	01 November 2025	Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi	Lanjutkan	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	
2	03 November 2025	Membuat laporan aktualisasi	Lanjutkan	Tersedianya laporan aktualisasi	
3	07 November 2025	Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Lanjutkan	Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor	

c. Catatan Pengendali oleh Coach

Nama Peserta		Ratna Sari, S.T			
Satuan Kerja		Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Berencana Kota Pekanbaru			
Tempat Aktualisasi		Sub Bagian Keuangan dan Program Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana Kota Pekanbaru			
No	Tanggal/Waktu	Uraian	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf
1	01 November 2025	Membuat laporan hasil kegiatan sosialisasi	Tersedianya laporan kegiatan sosialisasi	Whatssap	
2	03 November 2025	Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	Whatssap	
3	07 November 2025	Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi yang disetujui mentor	Whatssap	