KEMENTRIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"OPTIMALISASI PELAPORAN DATA PENYALURAN DANA ALOKASI UMUM PENGGUNAAN KHUSUS KELURAHAN (DAU SG KELURAHAN) MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA DUMAI"

Disusun oleh :

Nama	**: Ilhamzah, S.Si**
NIP	**:199404212025041001**
Jabatan	**: Analis Keuangan Pusat dan Daerah**
Instansi	**: Pemerintah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: 2**
No.Absen	**: 15**
Angkatan	**: 27**

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

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:OPTIMALISASI PELAPORAN DATA PENYALURAN DANA ALOKASI UMUM PENGGUNAAN KHUSUS KELURAHAN (DAU SG KELURAHAN) MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA DUMAI
NAMA	: ILHAMZAH, S. Si
NIP	:199404212025041001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA /III.a
JABATAN	: ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXVII / KELOMPOK 2
NO.ABSEN	:15

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

Bukittinggi,… Nopember 2025

Coach,	Penguji,
Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd	Ir. Khairanti Khairanis, M.Si
NIP.198601162009121002	NIP. 197003251993082001

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat : PPSDM REGIOAL BUKIT TINGGI

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 27 Tahun 2025.

JUDUL	:OPTIMALISASI PELAPORAN DATA PENYALURAN DANA ALOKASI UMUM PENGGUNAAN KHUSUS KELURAHAN (DAU SG KELURAHAN) MENGGUNAKAN GOOGLE SPREADSHEET PADA BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH KOTA DUMAI
NAMA	: ILHAMZAH, S. Si
NIP	:199404212025041001
PANGKAT/GOL	: PENATA MUDA /III.a
JABATAN	: ANALIS KEUANGAN PUSAT DAN DAERAH
INSTANSI	: PEMERINTAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	: XXVII / KELOMPOK 2
NO.ABSEN	:15

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

COACH	PESERTA
Mulya Nanda Hariandja, S.Pd, M.Pd	Ilhamzah, S. Si
NIP.198601162009121002	NIP.199404212025041001

PENGUJI	MENTOR
Ir. Khairanti Khairanis, M.Si	Sri Destuti, S.Ip, M.Si
NIP. 197003041996031001	NIP.197712282001122004

KATA PENGANTAR

Segala puji dan rasa syukur kehadirat Allah SWT atas hidayah-Nya sehingga Peserta mampu menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang dilaksanakan di tempat peserta bertugas, yakni di Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Dumai. Penyusunan laporan Pelaksanaan aktualisasi ini disusun dalam rangka memenuhi tugas Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII Tahun 2025 yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi.

Penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi PELAPORAN Data Penyaluran DAU(SG) Kelurahan Menggunakan Google Spreadsheet pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai" oleh Peserta tidak terlepas dari bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini peserta mengucapkan terima kasih dan rasa hormat kepada :

1. Bapak H. Sarjayadi, S.S selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukit Tinggi atas kesempatan yang telah diberikan kepada Pemerintah kota Dumai untuk melakukan Latsar para CPNS Kota Dumai.
2. Bapak H. Erinasrizal, S.Sos., M.Si selaku Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Pemerintah Kota Dumai beserta jajarannya yang telah mengupayakan dan memfasilitasi penyeleggaraan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XXVII.
3. Bapak Hendra, S.Sos, M.Si selaku kepala Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Dumai yang telah memberikan kesempatan dan fasilitas kepada para CPNS di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Dumai.
4. Ibu Sri Destuti, S.Pi, M.Si selaku atasan langsung penulis yaitu kepala Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah sekaligus Mentor penulis yang telah memberikan pemikiran, arahan dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
5. Bapak Mulya Nanda Hariandja, M.Pd selaku Coach dari penulis yang telah memandu dan menstimulus pikiran penulis untuk mampu melihat nilai-nilai inti dari pelatihan latsar serta menuangkannya dalam bentuk laporan pelaksanaan aktualisasi.
6. Ibu Ir. Khairanti Khairanis, M.Si selaku Evaluator yang telah bersedia menyediakan waktunya untuk menilai laporan pelaksanaan aktualisasi penulis.
7. Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu PIC/Panitia Penanggung jawab terlaksananya pelatihan latsar Golongan III Angkatan XXVII yang telah memberikan kemudahan dalam memfasilitasi proses pembelajaran dan pelatihan penulis selama masa Latsar CPNS.

8. Bapak-Bapak dan Ibu-Ibu widyaiswara yang telah membagi ilmu pengetahuannya, pengalamannya dalam membangkitkan jiwa bangga melayani bangsa kepada penulis selama masa pembelajaran dan pelatihan latsar.
9. Rekan-rekan di lingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Dumai yang telah memberikan dukungan kepada penulis.
10. Rekan-rekan CPNS kelompok 2 Angkatan 27 yang sedia berbagi pendapat dan waktu dalam melewati masa latsar CPNS.
11. Orang tua, Istri, anak, keluarga dan kerabat penulis yang telah mendoakan dan memberikan dukungan semangat kepada penulis.

Penulis sangat sadar masih banyak kekurangan dalam penyusuan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, untuk Itu penulis berharap diberikan saran dan masukan untuk perbaikan. Semoga laporan ini dapat bermanfaat, baik bagi penulis sendiri maupun para pembaca.

Bukit Tinggi, Nopember 2025

Ilhamzah, S.Si

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN i

BERITA ACARA..... ii

KATA PENGANTAR..... iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN..... x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang..... 1

B. Tujuan 5

C. Nilai Nilai BerAKHLAK 6

D. Ruang Lingkup..... 9

BAB II Profil Instansi dan Peserta..... 11

A. Profil Instansi..... 11

B. Profil Peserta..... 14

C. Kode Nilai Prilaku BerAKHLAK..... 15

BAB III Rancangan Aktualisasi 16

A. Deskripsi Isu..... 16

B. Penetapan Core Isu 21

C. Analisis Core Isu 22

D. Gagasan Kreatif 24

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 49

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 49

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 51

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi

NND PNS (BerAKHLAK) 125

D. Capaian Penyelesaian Core Isu 126

E. Manfaat Terselesainya Core Isu 127

BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 129

A. Kesimpulan 129

B. Rencana Tindak Lanjut 130

Daftar Pustaka 131

LAMPIRAN 132

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Data Pemanfaatan Sistem Digital 16

Tabel 3.2 Keterlambatan penerbitan sp2d 18

Tabel 3.3 Data SKPD yang menggunakan dokumen digital 20

Tabel 3.4 Penetapan Core Isu Melalui Metode APKL 22

Tabel 3. 5 Matrik Rancangan Aktualisasi 25

Tabel 3.6 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Core Value ASN 48

Tabel 4.1 Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi 49

Tabel 4.2 Gagasan Pemecah Isu 51

Tabel 4.3 Matrix pelaksanaan aktualisasi 53

Tabel 4.4 Matrix Rekapan NNDS Habituasi 125

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai..... 11
Gambar 2. Struktur Organisasi Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai 12
Gambar 3. Diagram Fishbone..... 23

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

LAMPIRAN 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

LAMPIRAN 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

LAMPIRAN 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

LAMPIRAN 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

LAMPIRAN 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

LAMPIRAN 7. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara merupakan bagian penting dari pemerintahan yang berperan sebagai pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotismea. ASN adalah profesi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja seperti yang tertera pada undang-undang No 20 Tahun 2023. Jumlah ASN pada Desember 2024 sudah mencapai 4.7 juta orang (BKN, 2024) dalam jumlah tersebut diharapkan dapat memberikan pelayanan yang optimal, bersih, efektif dan mengutamakan kepentingan masyarakat.

Dalam upaya meningkatkan kualitas, ASN dituntut untuk memiliki kinerja tinggi, berorientasi pelayanan, akuntabel, serta mampu menjawab kebutuhan masyarakat. LAN hadir sebagai instansi pembina pelatihan yang menyusun kurikulum, modul, serta menyelenggarakan diklat, termasuk Pelatihan Dasar CPNS (Latsar), Pelatihan Kepemimpinan, dan diklat fungsional. LAN juga menanamkan nilai dasar ASN (BerAKHLAK) serta core values bela negara dalam setiap program pelatihan, sehingga ASN tidak hanya cakap secara teknis, tetapi juga berintegritas, beretika,

dan memiliki semangat melayani bangsa terutama di unit kerja masing-masing peserta Latsar.

. Oleh sebab itu, semua Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah di lingkungan Pemerintah Kota Dumai dididik dan dilatih dalam kegiatan pendidikan dan latihan dasar yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi untuk menginternalisasikan serta mengaktualisasikan nilai-nilai dasar (core ASN) yaitu BerAKHLAK.

Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Dumai merupakan badan yang tentunya memiliki banyak sekali kegiatan seperti kegiatan pelayanan, pengelolaan, pelaksanaan kegiatan keuangan daerah, hingga pelaporan dalam pengguanaan dana yang telah diserahkan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerindah Kota Dumai selaku Bendahara Umum Daerah(BUD) Pemerintah Kota Dumai. Dari berbagai macam kegiatan tersebut saling berkaitan dengan informasi dan pelaporan. Saat ini pelaporan diharapkan memiliki manfaat yang sangat besar terhadap perseorangan dan organisasi. Pelaporan yang baik dalam organisasi akan membuat kegiatan selanjutnya akan semakin cepat, akuran dan efisien, dikarenakan adanya upaya pengoptimalan laporan menggunakan literasi digital saat ini.

Sub Bidang Perbendaharaan pada Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Dumai adalah salah satu OPD yang menghasilkan dokumen laporan yang nantinya akan diminta oleh Kementerian

Keuangan(Kemenkeu) dalam hal pelaporan pertanggung jawaban atas dana Transfer ke Daerah dari pemerintah pusat. Namun kurangnya efektivitas dalam hal mengumpulkan data dari OPD yang ada dilingkungan Pemerintah Kota Dumai seperti salah satunya pelaporan DAU SG Kelurahan yang mengharuskan OPD bergantian dalam melakukan pelaporan ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Pemerintah Kota Dumai sehingga staff bidang Perbendaharaan untuk membuat laporan pertanggung jawaban penyalurannya ke Kementerian Keuangan (Kemenkeu) tersebut harus menunggu satu per satu OPD kecamatan dalam hal melaporkan realisasi penyaluran di kelurahan-kelurahannya. Maka sangat diperlukan perubahan dalam penyampaian data pelaporan realisasi penyaluran dari OPD Kecamatan di lingkungan Pemerintah Kota Dumai ke Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah agar menjadi cepat, dinamis dan efisien. Oleh karena itu, Penulis membuat Rancangan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai”.

Berdasarkan isu-isu yang telah ditemukan oleh Peserta melalui observasi atau Analisa secara langsung di Sub Bidang Perbendaharaan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Dumai yakni: Belum optimalnya pelaporan data penyaluran DAU SG kelurahan. Belum optimalnya penggunaan dokumen digital dalam melakukan pelaporan untuk data rekonsiliasi pengeluaran oleh bendahara SKPD. Keterlambatan

penerbitan sp2d. Selanjutnya, berdasarkan Analisa menggunakan metode APKL dan Diagram fishbone oleh peserta maka didapatkan isu utama yaitu “Belum optimalnya pelaporan data penyaluran DAU SG kelurahan”. Isu ini menjadi prioritas utama dan penting untuk diselesaikan dikarenakan Dana Alokasi Umum Specific Grant (DAU SG) kelurahan merupakan dana transfer dari pemerintah pusat kepada pemerintah daerah yang digunakan untuk tujuan tertentu ditingkat kelurahan yang juga merupakan program prioritas nasional.

Pengelolaan DAU SG kelurahan di tingkat kota membutuhkan pelaporan yang tepat waktu dan akurat, karena keterlambatan atau ketidaksesuaian laporan dapat menghambat pencairan tahap selanjutnya. Saat ini, proses pelaporan sering terkendala format yang berbeda-beda antar-OPD, keterlambatan pengumpulan data, dan proses rekap manual yang memakan waktu. Melihat permasalahan tersebut, diperlukan inovasi sederhana yang dapat mempercepat proses pengumpulan dan rekap data. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah pengumpulan data berbasis spreadsheet dengan rekap otomatis, memanfaatkan aplikasi yang sudah tersedia di instansi seperti Google SpreadSheet, sehingga tidak memerlukan biaya tambahan namun memberikan hasil signifikan.

B. Tujuan

B. Tujuan dan Manfaat

1. Tujuan

Pelaksanaan aktualisasi dalam Latsar CPNS memiliki tujuan sebagai berikut:

- Menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan sehingga CPNS terbiasa bersikap profesional, berintegritas, dan berorientasi pelayanan.
- Menerapkan pengetahuan dan keterampilan yang diperoleh selama diklat/pembelajaran ke dalam pekerjaan nyata di unit kerja.
- Melatih kemampuan analisis masalah di tempat kerja dan mengembangkan solusi inovatif sesuai prinsip sistem merit.
- Membentuk karakter ASN yang SMART (Servant, Mobile, Accessible, Responsive, Technologist) dalam memberikan pelayanan publik.
- Mewujudkan ASN yang berdaya saing dan adaptif terhadap perkembangan zaman, teknologi, dan kebutuhan masyarakat.

2. Manfaat Aktualisasi

Manfaat yang diharapkan dari pelaksanaan aktualisasi antara lain:

a. Bagi Individu CPNS

- Meningkatkan pemahaman dan keterampilan dalam mengimplementasikan nilai dasar ASN(BerAkhlak).

- Membentuk perilaku kerja yang disiplin, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan.

- Menjadi pengalaman nyata dalam menerapkan sistem merit melalui kinerja terukur.

b. Bagi Organisasi/Unit Kerja

- Memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan kinerja organisasi.
- Menghadirkan solusi inovatif untuk perbaikan pelayanan publik.
- Mendorong terciptanya budaya kerja yang sesuai dengan core values BerAKHLAK.

c. Bagi Masyarakat

- Mendapatkan pelayanan publik yang lebih cepat, responsif, dan transparan.
- Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap ASN sebagai abdi negara dan pelayan publik.
- Menguatkan citra ASN sebagai sosok profesional, adaptif, dan berbasis teknologi.

Dengan demikian, tujuan dan manfaat aktualisasi tidak hanya untuk memenuhi persyaratan kelulusan Latsar CPNS, tetapi juga sebagai langkah awal pembentukan ASN profesional yang berintegritas, berorientasi pelayanan, berbasis sistem merit, dan berkarakter SMART ASN.

Tujuan dari penulisan rancangan aktualisasi ini adalah peserta mampu menerapkan 7 nilai inti ASN dalam melakukan tugasnya sehari-hari meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif serta mengetahui fungsi dan kedudukan ASN didalam melaksanakan tugas jabatannya.

C. Nilai-Nilai BerAHLAK, Profil Smart ASN dan Sistem Merit

1. Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK)

Aparatur Sipil Negara (ASN) memiliki peran strategis sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Untuk melaksanakan peran tersebut, ASN dituntut memiliki kompetensi, integritas, dan profesionalisme yang tinggi. Hal ini sejalan dengan visi reformasi birokrasi yang menekankan pada peningkatan kinerja, tata kelola pemerintahan yang baik (good governance), serta pelayanan publik yang prima.

Dalam rangka mencapai hal tersebut, ditetapkan Nilai-Nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) yang menjadi core values, serta profil Smart ASN yang berorientasi pada kualitas, daya saing global, dan penguasaan teknologi digital. Keduanya didukung oleh penerapan sistem merit yang mengedepankan prinsip profesionalisme dalam pengelolaan manajemen ASN, mulai dari perencanaan kebutuhan pegawai, rekrutmen, pengembangan kompetensi, hingga promosi dan penghargaan berbasis kinerja.

Dengan berpedoman pada nilai dasar ASN, profil Smart ASN, dan penerapan sistem merit, setiap ASN diharapkan mampu melaksanakan tugas dan fungsinya dengan penuh tanggung jawab, serta mengaktualisasikan diri melalui inovasi dan pelayanan publik yang berkualitas. Core Values ASN yang ditetapkan terdiri dari:

1. Berorientasi Pelayanan → Memberikan pelayanan prima, cepat, tepat, dan solutif.

2. Akuntabel → Bertanggung jawab, jujur dan transparan atas setiap tindakan, keputusan, dan hasil kerja.

3. Kompeten → Terus belajar, mengembangkan diri, serta menguasai keahlian sesuai bidang tugas.

4. Harmonis → Menghargai perbedaan, menjalin kerja sama, dan menciptakan suasana kerja yang kondusif.

5. Loyal → Menjaga nama baik instansi, bangsa, dan negara dengan setia pada ideologi Pancasila dan NKRI.

6. Adaptif → Cepat beradaptasi terhadap perubahan dan mampu melakukan inovasi.

7. Kolaboratif → Saling bekerja sama lintas unit, instansi, dan sektor untuk mencapai tujuan bersama.

Nilai-nilai ini menjadi landasan perilaku ASN dalam bekerja dan memberikan pelayanan publik.

2. Profil Smart ASN

Kementerian PANRB telah menggagas Smart ASN 2024, yang menekankan pada

pengembangan ASN agar memiliki ciri-ciri sebagai berikut:

1. Integritas tinggi dalam melaksanakan tugas dan fungsi.

2. Nasionalisme kuat untuk menjaga persatuan dan kesatuan bangsa.

3. Wawasan global agar mampu bersaing dalam era globalisasi.

4. Menguasai IT dan teknologi digital untuk mendukung pelayanan berbasis elektronik.

5. Kemampuan berbahasa asing sebagai bentuk kesiapan menghadapi kompetisi global.

6. Kemampuan networking luas untuk memperkuat kerja sama lintas instansi dan negara.

7. Berjiwa hospitality dalam memberikan pelayanan publik yang ramah, cepat, dan solutif.

Profil Smart ASN tersebut menjadi arah pembangunan kualitas SDM aparatur yang profesional, modern, dan berdaya saing global.

3. Sistem Merit dalam Manajemen ASN

Untuk mewujudkan ASN yang berintegritas, profesional, dan kompetitif, diterapkan sistem merit dalam manajemen ASN sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang ASN. Sistem merit adalah kebijakan dan manajemen ASN yang didasarkan pada kualifikasi, kompetensi, dan kinerja, tanpa membedakan latar belakang politik, ras, warna kulit, agama, asal-usul, jenis kelamin, atau kondisi lainnya.

Prinsip utama sistem merit meliputi:

- Rekrutmen berbasis kompetensi secara terbuka dan adil.

- Pengembangan kompetensi berkelanjutan sesuai kebutuhan organisasi.

- Penilaian kinerja objektif sebagai dasar pemberian penghargaan maupun sanksi.
- Promosi dan mutasi berbasis kinerja dan kompetensi, bukan faktor subjektif.

Dengan penerapan sistem merit, diharapkan terbentuk ASN yang profesional, netral, serta mampu mendukung tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik.

D. Ruang Lingkup

Rancangan aktualisasi ini difokuskan pada pemanfaatan Google Spreadsheet sebagai media digital untuk mendukung proses pelaporan data Dana Alokasi Umum SG kelurahan. Ruang lingkup kegiatan mencakup:

1. Objek Kegiatan

- DAU SG Kelurahan atau Dana Alokasi Umum Specific Grant untuk Kelurahan adalah dana dari APBN yang dialokasikan khusus oleh pemerintah pusat untuk membiayai kegiatan pembangunan sarana dan prasarana serta pemberdayaan masyarakat di kelurahan. Dana ini digunakan untuk mendukung peningkatan kualitas layanan dasar di kelurahan, terutama pada bidang-bidang yang telah ditentukan.
- Aparatur kelurahan yang bertugas dalam pengelolaan administrasi keuangan, khususnya dalam penyusunan dan pelaporan realisasi penyaluran DAU SG.
- Data-data keuangan yang terkait dengan penyaluran DAU SG Kelurahan, mulai dari penerimaan, pencatatan, hingga pelaporan.

2. Batasan Kegiatan

- Pemanfaatan Google Spreadsheet hanya difokuskan pada aspek pelaporan dan pengolahan data terkait penyaluran DAU SG Kelurahan, tidak mencakup sistem integrasi dengan aplikasi keuangan daerah secara keseluruhan.
- Kegiatan dilakukan pada lingkup kelurahan sebagai unit kerja administratif, dengan pendampingan dan koordinasi bersama BPKAD selaku pembina teknis.

- Implementasi terbatas pada periode pelaksanaan aktualisasi, namun diharapkan dapat berlanjut sebagai praktik baik (best practice) di lingkungan kerja.

3. Lokasi Pelaksanaan

- Aktualisasi ini dilaksanakan di Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai.

4. Waktu Pelaksanaan

- Aktualisasi/habituasi dilaksanakan pada tanggal 06 Oktober sampai 14 November 2025

5. Cakupan Materi

- Pembuatan template Google Spreadsheet yang sesuai dengan format kebutuhan pelaporan DAU SG kelurahan.
- Sosialisasi dan pendampingan penggunaan Google Spreadsheet kepada aparatur kelurahan.
- Simulasi pelaporan data keuangan menggunakan Google Spreadsheet.
- Monitoring hasil penggunaan untuk menilai efektivitas, kemudahan, dan akurasi data.

6. Hasil yang Diharapkan

- Terciptanya media pelaporan data berbasis digital yang lebih praktis, transparan, dan akurat.
- Meningkatkan pemahaman aparatur kelurahan dalam memanfaatkan teknologi informasi.
- Terwujudnya laporan realisasi penyaluran DAU SG yang lebih tepat waktu dan sesuai ketentuan.

BAB II

A. PROFIL INSTANSI

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai yang selanjutnya disebut BPKAD Dota Dumai ini berada di Komplek Perkantoran Walikota Dumai Jl. Tuanku Tambusai, Kel. Bagan Besar, Kec. Bukit Kapur, Kota Dumai, Provinsi Riau. BPKAD Kota Dumai dipimpin oleh seorang Kepala Badan yang secara teknis operasional dan secara administratif berada di bawah Sekretaris Daerah bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.



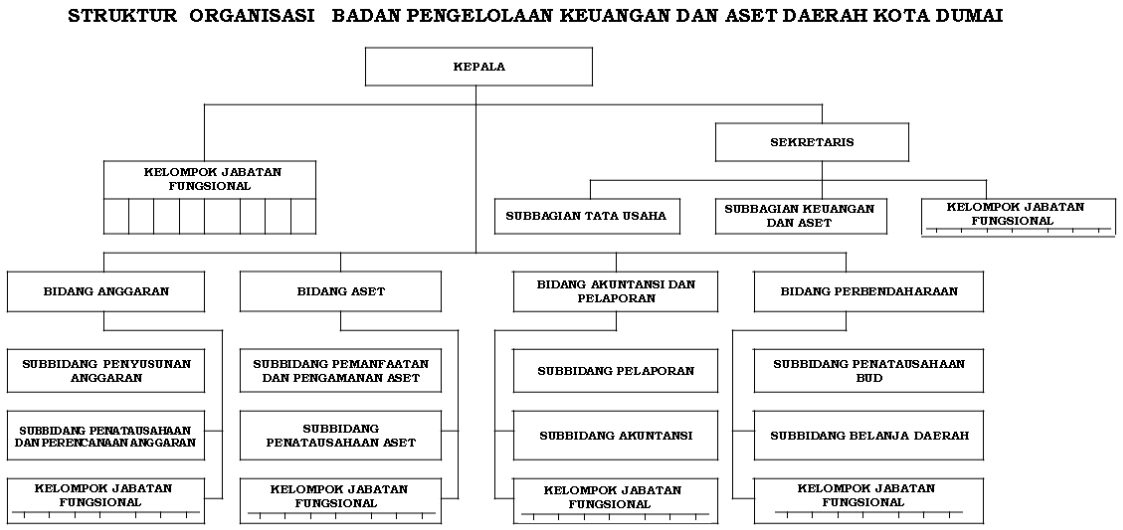
Gambar 2.A Badan Pengelolaan Keuangan dan

Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai adalah perangkat daerah yang memiliki tugas pokok dalam pengelolaan keuangan dan aset daerah Kota Dumai. Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah (BPKAD) Kota Dumai adalah perangkat daerah yang dibentuk berdasarkan Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai. BPKAD merupakan unsur pendukung tugas Wali Kota di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, serta bertanggung jawab membantu penyelenggaraan pemerintahan daerah dalam mewujudkan pengelolaan keuangan yang transparan, akuntabel, efektif, dan efisien.

Tugas pokok BPKAD Kota Dumai adalah melaksanakan urusan pemerintahan daerah di bidang pengelolaan keuangan dan aset daerah, yang meliputi:

1. Perumusan kebijakan teknis pengelolaan keuangan daerah.
2. Pelaksanaan pengelolaan APBD, mulai dari perencanaan, penganggaran, penatausahaan, hingga pelaporan.
3. Pengelolaan kas daerah, termasuk penyaluran belanja dan pembayaran kewajiban.
4. Penyusunan laporan keuangan pemerintah daerah (LKPD).
5. Pengelolaan aset/barang milik daerah secara tertib, efisien, dan optimal.
6. Pembinaan serta pengawasan pengelolaan keuangan di perangkat daerah.

- **Struktur Organisasi**



Gambar 2.B Struktur Organisai BPKAD Kota Dumai

Struktur organisasi BPKAD Kota Dumai terdiri atas:

- Kepala Badan
- Sekretariat, yang membawahi:
  - Subbagian Umum dan Kepegawaian
  - Subbagian Program dan Keuangan
- Bidang Anggaran
- Bidang Perbendaharaan
- Bidang Akuntansi dan Pelaporan
- Bidang Aset Daerah

- **Visi dan Misi**

Visi:

“Mewujudkan Kota Dumai sebagai 'Kota Industri yang Unggul, Sejahtera dan Berkelanjutan Berlandaskan Budaya Melayu tahun 2029.”

Misi :

1. Mewujudkan tata kelola keuangan daerah yang transparan dan akuntabel.
2. Mengoptimalkan pengelolaan aset/barang milik daerah.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan publik di bidang pengelolaan keuangan.
4. Mengembangkan kapasitas dan profesionalitas aparatur BPKAD.

- **Prinsip Kerja**

Dalam pelaksanaan tugasnya, BPKAD Kota Dumai berlandaskan pada prinsip:

1. Transparansi: keterbukaan informasi dalam pengelolaan APBD.
2. Akuntabilitas: pertanggungjawaban sesuai peraturan perundang-undangan.
3. Efisiensi dan Efektivitas: penggunaan APBD yang tepat guna dan tepat sasaran.
4. Integritas dan Profesionalitas: aparatur berkomitmen menjaga kepercayaan publik.

- **Peran Strategis**

BPKAD Kota Dumai memiliki peran strategis dalam menjaga kesehatan fiskal daerah, meningkatkan kualitas laporan keuangan pemerintah daerah untuk meraih opini Wajar Tanpa Pengecualian (WTP) dari BPK, serta mengoptimalkan pemanfaatan aset/barang milik daerah agar memberikan kontribusi nyata bagi pembangunan dan kesejahteraan masyarakat.

B . Profil Peserta



Nama	: Ilhamzah, S.Si
Tempat/Tanggal Lahir	: Simalungun/21 april 1994
Alamat	:Jl. Soekarno Hatta, Kel. Bagan Besar, Kec. Bukit kapur, Kota Dumai.
NIP	: 199404212025041001
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Agama	: Islam

Peserta Latsar Merupakan ASN yang melaksanakan tugas di bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai, yang mana secara umum tugas bidang Perbendaharaan yaitu:

1. Menyiapkan bahan pembinaan terhadap bendahara.
2. Memproses, mengelola anggaran pendapatan dan belanja daerah.
3. Melakukan pengujian atas kinerja keuangan daerah.

Bidang ini terdiri atas subbidang :

- Penatausahaan Bendahara Umum Daerah
- Belanja Daerah
- Kelompok Jabatan Fungsional

C. Kode Etik Berahlak

Berikut Kode Perilaku Berahlak dalam melakukan kegiatan pelaksanaan aktualisasi:

No	Nilai	Kode Perilaku
1.	Berorientasi Pelayanan	1. Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat; 2. Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan; 3. Melakukan perbaikan tiada henti
2.	Akuntabel	1. Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi 2. Menggunakan kekayaan dan barang milik negara secara bertanggung jawab, efektif, dan efisien 3. Tidak menyalahgunakan kewenangan jabatan
3.	Kompeten	1. Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah 2. Membantu orang lain belajar 3. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik
4.	Harmonis	1. Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya. 2. Suka menolong orang lain. 3. Membangun lingkungan kerja yang kondusif
5.	Loyal	1. Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah; 2. Menjaga nama baik sesama ASN, pimpinan instansi dan negara; 3. Menjaga rahasia jabatan dan negara.
6.	Adaptif	1. Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan 2. Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas 3. Bertindak proaktif
7.	Kolaboratif	1. Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi 2. Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah 3. Menggerakkan pemanfaatan berbagai sumber daya untuk tujuan bersama

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Rancangan aktualisasi ini disusun berdasarkan isu aktual yang telah diidentifikasi oleh peserta di instansi tempat bertugas, yaitu Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai. Berikut adalah analisis isu-isu yang diangkat:

1) ***Belum optimalnya pelaporan data penyaluran DAU SG kelurahan.***

- Uraian Isu

Adanya kesalahpaham yang terjadi belakangan ini di pihak kelurahan dalam hal besaran yang diterima kelurahan atas dana alokasi umum *specific grant* kelurahan dan tahapan penyaluran dana tersebut dari pemerintah pusat ke daerah kab/kota menggambarkan kurangnya pemahaman pihak kelurahan atas dana dana yang diterima pihak kelurahan , karena dana tersebut merupakan bagian dari dana perimbangan yang ditransfer pusat ke daerah. Pelaporan realisasi penyaluran DAU SG kelurahan merupakan hal yang sangat penting, agar dana yang telah dianggarkan oleh pemerintah pusat tidak sampai terlewat ataupun hangus, karena hal itu menyangkut kepentingan banyak pihak dan dapat merugikan masyarakat serta pemerintah kota dumai itu sendiri, disisi masyarakat tidak tersalurnya dana tersebut untuk perbaikan jalan ataupun sistem drainase di kelurahan menyebabkan kurangnya perbaikan yang terjadi dilingkungan kelurahan dan disisi pemerintah kota dumai terjadi kurangnya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah karena tidak adanya perbaikan infrastruktur dikelurahan yang ada di Kota Dumai.

Indikator	Target	Jumlah Pengguna	Persentase
Kelurahan yang menggunakan Google Sheet	36	0	0,00%
Kelurahan masih pakai manual (Excel/Word)	36	36	100,00%

Tabel3.1 Data Pemanfaatan Sistem Digital

Dari Tabel 3.1 diatas dapat kita lihat bahwa pelaporan data penyaluran DAU SG kelurahan masih menggunakan File excel/Word, menunjukkan belum dibuatnya template pelaporan menggunakan google spreadsheet.

- Dampak Belum Optimalnya Pelaporan Data Penyaluran DAU SG Kelurahan
    1. Keterlambatan Penyaluran Dana ke Kelurahan
        - Data yang tidak lengkap/terlambat masuk akan menghambat proses verifikasi dan pencairan DAU SG.
        - Akibatnya, kelurahan kesulitan membiayai kegiatan operasional dan membayar hak perangkat kelurahan tepat waktu.
    2. Risiko Kesalahan Perhitungan dan Duplikasi Data
        - Tanpa basis data yang rapi, rawan terjadi salah hitung jumlah penerima maupun nilai gaji/siltap.
        - Bisa menimbulkan perbedaan angka antara laporan OPD dan realisasi di kas daerah.
    3. Gangguan Akuntabilitas dan Transparansi Keuangan Daerah
        - Laporan penyaluran DAU SG menjadi tidak sinkron dengan laporan keuangan daerah.
        - Menurunkan kualitas laporan keuangan → berpotensi mendapat catatan dari BPK (WTP bisa turun menjadi WDP/TMP).
    4. Menurunnya Kinerja dan Kepercayaan Publik
        - Perangkat kelurahan merasa dirugikan jika gaji/siltap terlambat.
        - Kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah bisa menurun karena dianggap tidak profesional dalam mengelola transfer dana pusat.
    5. Menghambat Evaluasi dan Perencanaan
        - Data yang tidak akurat membuat sulit mengevaluasi efektivitas penyaluran DAU SG.
        - Perencanaan tahun berikutnya menjadi bias karena tidak berdasarkan data realisasi yang valid.

- Gagasan Pemecahan Isu
    1. Penguatan Sistem Pelaporan Digital dengan menerapkan aplikasi khusus untuk input data DAU SG oleh kelurahan secara real-time.
    2. Standardisasi Format Laporan dan SOP dengan membuat format baku laporan (template google spreadsheet) untuk kelurahan.
    3. Peningkatan Kapasitas SDM dengan melaksanakan bimbingan teknis (bimtek) untuk perangkat kelurahan terkait tata cara pengisian data dan pendampingan rutin dari tim perbendaharaan BPKAD.
    4. Monitoring dan Evaluasi Berkala dengan membuat jadwal monitoring penyerahan data (misalnya setiap triwulan).

2) Keterlambatan Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)

- Uraian Isu

  Proses verifikasi dokumen pengajuan dari OPD sering terlambat karena berkas tidak lengkap, keterbatasan SDM verifikator, atau kendala aplikasi.

  Berikut pengajuan SP2D terlambat karena berkas tidak lengkap pada 4 bulan terakhir

Bulan	Jumlah SP2D Terlambat	Karena Dokumen Tidak Lengkap	Karena aplikasi Maintenance	Persentase
Mei	14	8	6	57%
Juni	17	7	10	41%
Juli	12	5	7	42%
Agustus	15	6	9	40%

Tabel 3.2 Keterlambatan penerbitan sp2d

Dari data yang diberikan Tabel 3.2 kita dapat melihat masih adanya keterlambatan

penerbitan sp2d karena dokumen pendamping yang belum lengkap

- Dampak Jika Tidak Terselesaikan
    - Menghambat pelaksanaan kegiatan OPD.
    - Menumpuknya pekerjaan di akhir tahun anggaran.
    - Menurunnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah.

- Gagasan Pemecahan
    - Menerapkan SOP standar verifikasi SP2D yang lebih ketat dengan checklist digital.
    - Optimalisasi aplikasi keuangan daerah (SIPD/SIMDA) agar OPD bisa upload dokumen secara elektronik.
    - Pelatihan teknis bagi bendahara OPD agar memahami persyaratan dokumen SP2D.

3) Belum optimalnya penggunaan dokumen digital dalam melakukan pelaporan untuk data rekonsiliasi pengeluaran oleh bendahara skpd.

- Uraian Isu

  Dalam 3 bulan belakangan ini menurut pengamatan saya proses pelaporan data untuk rekonsiliasi pengeluaran pengeluaran ataupun belanja daerah bendahara SKPD dilingkungan pemerintah kota Dumai masih banyak yang menggunakan dokumen fisik yang di print dimana dokumen untuk pelaporan itu cukup banyak yang akan membutuhkan banyak kertas dan tinta yang akan dipakai yang mana hal tersebut nantinya akan tetap menjadikan tambahan beban belanja barang dan jasa yang merupakan bagian dari belanja operasi, disisi lain kami divisi perbendaharan juga sebagai pihak yang melakukan penatausahaan akan sulit menyimpan berkas fisik yang akan menumpuk setiap bulannya, belum lagi usaha untuk mengantarkan fisik dokumen tersebut dimana akan terkendala jarak dan waktu dalam hal pengantaraannya, sehingga hal tersebut juga menjadi isu yang cukup aktual untuk diselesaikan. Namun kita juga harus tetap mengikuti kaidah legalitas nya suatu dokumen yang disampaikan secara online.

3 bulan terakhir	Jumlah SKPD	Menggunakan Digital (PDF/Google Sheet)	Masih Manual (Cetak/Fisik)	Persentase Digital
Juni	39	18	21	46,15%
Juli	39	17	22	43,59%
Agustus	39	19	20	48,72%

Tabel 3.3 Data SKPD yang menggunakan dokumen digital

Dari data dalam tabel 3.3 ditunjukkan bahwa tingkat penggunaan dokumen digital sebagai bahan pemeriksaan berita acara rekonsiliasi masih rendah yaitu masih dibawah 50%.

- Dampak jika isu tidak terselesaikan:
  1. Efisiensi dan Efektivitas Kerja Menurun karena proses pelaporan lambat karena masih banyak bergantung pada dokumen fisik/manual.
  2. Risiko Human Error Tinggi karena potensi salah input data meningkat akibat data yang tercetak kurang jelas.
  3. Keterlambatan Penyusunan Laporan Keuangan Daerah karena data SKPD lambat terkumpul di BPKAD dan menghambat ketepatan waktu penyusunan LKPD.
  4. Transparansi dan Akuntabilitas menurun karena dokumen tidak mudah ditelusuri karena tidak terintegrasi digital.
  5. Biaya Operasional bertambah karenakKonsumsi kertas, tinta, dan arsip fisik tinggi dan membutuhkan ruang penyimpanan besar.

- Gagasan Pemecahan:
  1. Peningkatan Kapasitas SDM dengan melatih bendahara SKPD terkait penggunaan aplikasi digital pelaporan dan Pendampingan teknis secara berkala.
  2. Digitalisasi Arsip dan Dokumen dengan mendorong penerapan e-Document

melalui scan/unggah bukti transaksi dan menetapkan SOP penggunaan dokumen digital agar seragam di seluruh SKPD.

3. Pengawasan dan Evaluasi Rutin dengan melakukan evaluasi periodik terhadap kepatuhan penggunaan dokumen digital.

B. Penetapan Core Issue

Untuk menentukan inti isu, maka digunakan analisis dengan metode APKL (Aktual, Problematik, Kekhayalakan, dan Layak) dengan skala penilaian 1 sampai 5, yaitu :

1. **Aktual (A)** : Isu ini benar terjadi dan sering didiskusikan dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bidang Perbendaharaan. Jika isu ini benar-benar Aktual maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu ke Aktualnya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
2. **Problematik (P)** : Isu memiliki dimensi masalah yang kompleks dilingkungan Badan Pengelola Keuangan dan Aset Daerah bidang Perbendaharaan dan perlu dicarikan solusinya. Jika isu benar-benar Problematik maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu Problematiknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
3. **Khalayak (K)** : Jika isu benar-benar khalayak maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu Khalayaknya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat Rendah).
4. **Layak (L)** : Isu masuk akal dan realistis untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. Jika isu benar-benar Layak maka diberikan nilai 5 (Sangat Tinggi), namun jika isu ke Layakannya sangat rendah maka diberikan nilai 1 (Sangat rendah)

No	Isu	Indikator				∑	Peringkat
		A	P	K	L		
1	**Belum optimalnya Pelaporan data penyaluran DAU SG kelurahan**	4	5	4	4	17	I
2	Keterlambatan Penerbitan SP2D (Surat Perintah Pencairan Dana)	3	3	2	3	11	III
3	Belum optimalnya penggunaan dokumen digital dalam melakukan pelaporan untuk data rekonsiliasi pengeluaran oleh bendahara skpd	4	3	3	4	14	II

Tabel 3.4

Penetapan Core Isu Melalui Metode APKL

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil penetapan isu dengan menggunakan teknik AKPL maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **"Belum optimalnya pelaporan data penyaluran DAU SG kelurahan"**

C. Analisis Core Issue

Berdasarkan core isu yakni Belum optimalnya pelaporan realisasi penyaluran DAU SG kelurahan, maka untuk penyelesaiannya perlu dilakukan factor-faktor penyebab terjadinya isu tersebut yaitu :

1.Belum adanya pelaporan data yang mudah untuk diterapkan dalam proses input data penyaluran DAU SG oleh kelurahan, seperti penggunaan google spreadsheet.

2. Kapasitas SDM yang Beragam, yaitu aparatur kelurahan belum seluruhnya memahami teknis pelaporan sesuai ketentuan dan terbatasnya kemampuan penggunaan aplikasi pelaporan digital.

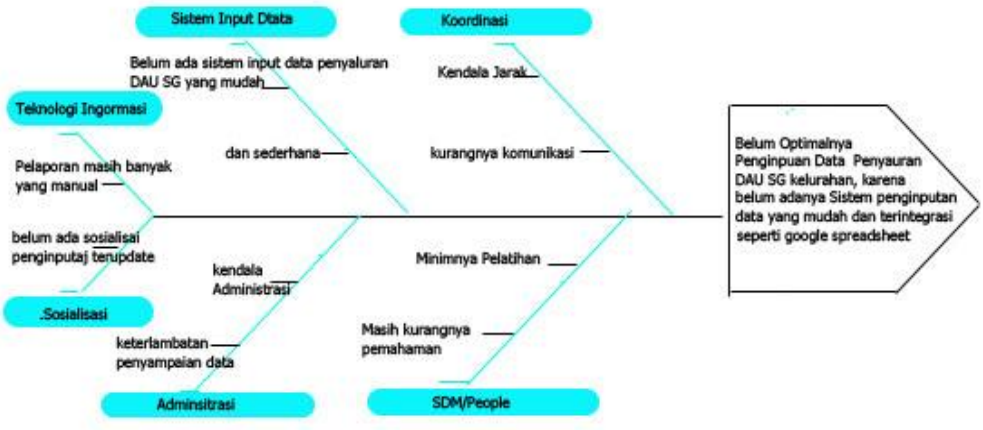
3. Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Informasi Belum ada sistem/aplikasi yang terintegrasi secara penuh antara kelurahan dengan BPKAD dan sebagian pelaporan masih dilakukan secara manual sehingga memakan waktu.

4. Keterlambatan Penyampaian Data dari Kelurahan yaitu, Kelurahan sering mengalami kendala administratif dalam mengumpulkan dokumen pertanggung jawaban.

5. Koordinasi yang belum maksimal karena komunikasi dan koordinasi antara kelurahan, kecamatan, dan BPKAD belum berjalan efektif.

6. Belum adanya sosialisasi regulasi dan format pelaporan belum dilakukan secara menyeluruh.

Untuk menganalisis penyebab isu prioritas penulis menggunakan metode fishbond Pada isu yang menjadi dominan dalam pembahasan permasalahan ini. Penulis menggunakan Fish Bone Analysis dalam metode menganalisa isu tersebut. Fish Bone Analysis adalah diagram yang menunjukkan penyebab dari sebuah even yang spesifik, Analisa ini berfokus pada solusi permasalahan yang cepat dan membantu mengidentifikasi akar penyebab masalah dan menemukan solusi jangka Panjang.



Gambar 3.C Diagram Fishbond

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis terhadap masalah yang menjadi penyebab isu menggunakan metode fishbond tersebut disimpulkan bahwa masalah

“ Belum adanya pelaporan data yang mudah dan terintegrasi pelaporan realisasi penyaluran DAU SG kelurahan oleh bendahara di skpd”, mendapat skor terbesar, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dipecahkan dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini. Gagasan kreatif penyelesaian *core* isu yang dipilih penulis adalah **“Membuat Pelaporan Data Penyaluran DAU SG Kelurahan menggunakan Google Spreadsheet pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai ”.**

Kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut adalah :

1. Mengatur jadwal konsultasi dengan mentor, coach dan staff perbendaharaan yang membuat laporan DAU SG kelurahan.
2. Mendapatkan persetujuan resmi mentor dan coach sebagai dasar pelaksanaan Aktualisasi.
3. Identifikasi kebutuhan data pelaporan DAU SG kelurahan dari seluruh SKPD penerima .
4. Menyusun atau membuat template pelaporan DAU SG kelurahan terintegrasi menggunakan Google Sheet
5. Sosialisasi penggunaan template kepada SKPD penerima DAU SG kelurahan
6. Implementasi uji coba pelaporan periode berjalan
7. Mengevaluasi hasil uji coba dan perbaikan template

E. Matrik Rancangan Aktualisasi

Tabel 3. 5

Matrik Rancangan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1.Belum adanya sistem pelaporan data yang mudah untuk diterapkan dalam proses input data penyaluran DAU SG oleh kelurahan, seperti penggunaan google spreadsheet. 2.Kapasitas SDM yang Beragam, yaitu aparatur kelurahan belum seluruhnya memahami teknis pelaporan sesuai ketentuan dan terbatasnya kemampuan penggunaan aplikasi pelaporan digital. 3.Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Informasi Belum ada sistem/aplikasi yang terintegrasi secara penuh antara kelurahan dengan BPKAD dan sebagian pelaporan masih dilakukan secara manual sehingga memakan waktu. 4. Keterlambatan Penyampaian Data dari Kelurahan yaitu, Kelurahan sering mengalami kendala administratif dalam mengumpulkan dokumen pertanggung jawaban. 5.Koordinasi yang belum maksimal karena komunikasi dan koordinasi antara kelurahan, kecamatan, dan BPKAD belum berjalan efektif.

		6.Belum adanya sosialisasi regulasi dan format pelaporan belum dilakukan secara menyeluruh.
Isu yang diangkat	:	Belum adanya pelaporan data yang mudah dan terintegrasi seperti googlespreadsheet dalam melaporkan realisasi penyaluran DAU SG kelurahan oleh bendahara di skpd kepada BPKAD.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Membuat Pelaporan Data Penyaluran DAU SG Kelurahan menggunakan Google Spreadsheet di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai
Judul Rancangan Aktualisasi	:	Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)

1	Mengatur jadwal konsultasi	Menyusun jadwal konsultasi menyesuaikan kesiapan semua pihak	Jadwal konsultasi	**Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan Menyusun jadwal konsultasi sesuai ketersediaan semua pihak
				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Tepat waktu dalam menghubungi mentor dan coach
		Membuat draft jadwal	Draft Jadwal	**Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan Menggunakan bahasa sopan saat meminta waktu

				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Menyusun agenda konsultasi agar pembahasan efektif
				Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) Saya akan Mengutamakan kebutuhan pembelajaran dalam jadwal
		Menyesuaikan jadwal	Draft jadwal yang sesuai agenda	**Adaptif(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan Fleksibel jika ada perubahan waktu

		Menetapkan jadwal final	Jadwal konsultasi resmi yang disepakati	**Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya akan Mengajak staf perbendaharaan menentukan waktu
				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Menyampaikan undangan konsultasi melalui saluran resmi
				Berorientasi Pelayanan(Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan Mengonfirmasi kehadiran sebelum hari H

				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Memberikan informasi jelas mengenai tujuan konsultasi
2	Mendapatkan persetujuan resmi	Menyusun dokumen permohonan persetujuan dengan rapi	Dokumen persetujuan tersusun	**Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan Menyusun dokumen permohonan persetujuan dengan rapi
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Menggunakan format standar yang berlaku
		Menyusun proposal	proposal	**Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan Menyampaikan

				permohonan dengan sopan
		Mengajukan proposal	proposal	**Berorientasi Pelayanan(Amanah, cekatan, solutif, dan dapat dia)** Saya akan Menjelaskan urgensi pelaksanaan kegiatan kepada mentor dan coach
				Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) Saya akan Menyertakan dasar hukum/kebijakan sebagai penguat

				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Mengikuti prosedur resmi
		Presentasi singkat	skema aktualisasi	**Adaptif(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan Siap menerima koreksi dari mentor/coach
				Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan Melakukan komunikasi dua arah jika ada masukan
		Mendapatkan tanda tangan	Dokumen persetujuan telah ditanda tangani	**Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan**

				berintegritas tinggi) Saya akan Mengarsipkan persetujuan secara tertib
				Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan Menyampaikan terima kasih setelah persetujuan diberikan
3	Identifikasi kebutuhan data	Koordinasi ke SKPD dengan bahasa ramah	Data Penyaluran DAU SG kelurahan	**Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan Menghubungi SKPD dengan bahasa ramah
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Membuat daftar kebutuhan data yang jelas

		Inventarisasi data SKPD	Data Inventarisasi	**Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan Memastikan data sesuai aturan
				Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan Menjelaskan manfaat data bagi pelaporan
		Analisis format	Format Inventarisasi	**Loyal(Menjaga rahasia jabatan dan negara.)** Saya akan Menjaga kerahasiaan data SKPD
				Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan Menerima masukan format

				data dari SKPD
		Identifikasi kekurangan	Format Data yang sudah diperbaiki	**Adaptif(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)** Saya akan Menyesuaikan permintaan data dengan kemampuan SKPD
				Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan Mengutamakan efisiensi agar tidak memberatkan SKPD
		Susun daftar kebutuhan	Daftar Kebutuhan Data	**Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya akan Menyusun timeline pengumpulan data

				realistis
				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Melaporkan progress identifikasi data ke mentor
4	Menyusun template Google Sheet	Mendesain template sesuai kebutuhan data	Template google spreadsheet	**Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya akan Mendesain template sesuai kebutuhan data
		Merancang struktur template	Template google spreadsheet mudah digunakan	**Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya akan Memanfaatkan fitur

				Google Sheet agar mudah diakses
				Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya akan Membuat struktur template yang jelas
		Menambahkan rumus & validasi	Template google spreadsheet yang efektif	**Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan Menambahkan validasi data
				Berorientasi Pelayanan(Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan Menyertakan panduan penggunaan

				sederhana
				Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) Saya akan Mengacu pada ketentuan pelaporan resmi
				Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan Melibatkan mentor dan coach dalam penyusunan
		Uji coba internal	Template google spreadsheet yang mudah dan efektif	**Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan**

				berintegritas tinggi) Saya akan Menguji template dengan data simulasi
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Menguji template dengan data simulasi
		Finalisasi desain	Template google spreadsheet yang mudah digunakan, efektif dan nyaman	**Harmonis(suka menolong orang lain)** Saya akan Membuat desain template enak dipandang
5	Sosialisasi penggunaan template	Menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami	Materi panduan	**Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)** Saya akan Menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami
				Kompeten(membantu orang lain belajar) Saya

				akan Menjelaskan manfaat penggunaan template
				Harmonis(Suka menolong orang lain) Saya akan Menggunakan bahasa komunikasi yang ramah
		Tentukan jadwal	Jadwal Sosialisasi	**Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tingg)** Saya akan Mengadakan sosialisasi tepat waktu
		Laksanakan sosialisasi	Dokumentasi sosialisasi	**Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)** Saya akan Memberi kesempatan bertanya

				Harmonis(uka menolong orang lain) Saya akan Menanggapi pertanyaan dengan sabar
		Berikan panduan tertulis	Materi panduan	**Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)** Saya akan Memberikan contoh langsung penggunaan
				Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyaraka) Saya akan Membagikan panduan tertulis
				Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya akan Menghargai masukan peserta

				Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan Mengedepankan semangat kebersamaan
6	Implementasi uji coba	Menentukan SKPD percontohan	SKPD percontohan terpilih	**Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)** Saya akan Menentukan SKPD percontohan
		Arahkan SKPD mengisi template	Hasil pelaporan Data DAU SG Kelurahan	**Berorientasi Pelayanan(manah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)** Saya akan Memberikan pendampingan kepada SKPD
				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya

				akan Mencatat kendala yang ditemui
				Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saya akan Berkomunikasi intensif dengan pengguna
		Monitoring input	dokumen ceklist pelaporan	**Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)** Saya akan Menyediakan alternatif solusi
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Menggunakan hasil uji coba untuk evaluasi
				Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Saya akan

				Terbuka terhadap kritik
		Terima laporan	Data Terlaporkan	**Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan Menyampaikan hasil sementara ke mentor/coach
				Harmonis(Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya.) Saya akan Menghargai usaha SKPD
		Kompilasi hasil	Gabungan Data	**Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang**

				sah) Saya akan Menjalankan uji coba sesuai jadwal
7	Evaluasi hasil uji coba	Mengumpulkan umpan balik dari pengguna	Daftar Feedback terkumpul	**Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya akan Mengumpulkan umpan balik dari pengguna
		Review laporan uji coba	Hasil review uji coba laporan	**Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)** Saya akan Menganalisis kendala secara objektif
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saya akan Membandingkan hasil uji coba dengan target

		Identifikasi kelemahan	Perbaikan template	**Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)** Saya akan Melibatkan tim dalam pembahasan evaluasi
				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Menyusun laporan evaluasi rapi
		Diskusi evaluasi	Solusi template	**Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)** Saya akan Menyampaikan hasil evaluasi dengan bahasa positif
				Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan

				kreativitas) Saya akan Memperbaiki template berdasarkan masukan
		Perbaiki template	Template revisi	**Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)** Saya akan Menyesuaikan perbaikan dengan standar pelaporan
				Berorientasi Pelayanan(Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Saya akan Menjelaskan perubahan kepada pengguna

				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya akan Menyimpan versi revisi template dengan penamaan jelas

F. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Core Value ASN(BerAKHLAK)

Tabel 3.6 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Core Value ASN

No	Mata Pelatihan	Kegiatan	

		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	Jumlah Aktualisasi Per MP
1	Berorientasi Pelayanan	2	1	2	2	2	1	1	11
2	Akuntabel	2	3	2	2	1	2	3	15
3	Kompeten	2	1	2	2	2	2	1	12
4	Harmonis	1	2	1	1	2	2	1	10
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	7
6	Adaptif	1	1	1	1	0	1	1	6
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	1	2	9
	Jumlah MP yang diaktualisasi per Kegiatan	10	10	10	10	10	10	10	70

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Dalam rangka mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan aktualisasi, diperlukan penyusunan rencana jadwal kegiatan yang terarah, sistematis, dan efektif. Saat pelaksaan aktualisasi penulis melaksanakan kegiatan 1 dan 2 dalam waktu yang sama, sehingga waktu yang tersedia bisa lebih digunakan untuk kegiatan yang berhubungan langsung ke sasaran.

Tabel. 4.1. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober				Nopember	
		I	II	III	IV	V	VI
1.	Kegiatan Ke-1 Membuat jadwal konsultasi dengan mentor, coach, staf perbendaharaan						
2.	Kegiatan Ke-2 Mendapatkan persetujuan resmi mentor dan coach						
3.	Kegiatan Ke-3 Identifikasi kebutuhan data pelaporan DAU SG kelurahan						

4.	Kegiatan Ke-4 Menyusun template pelaporan di Google Sheet						
5.	Kegiatan Ke-5 Sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan						
6.	Kegiatan Ke-6 Implementasi uji coba pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan						
7.	Kegiatan Ke-7 Mengumpulkan umpan balik dari pengguna google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Berdasarkan Hasil Analisa Penulis merancang Matrik Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi untuk mempermudah perencanaan dan pelaksanan Aktualisasi. Berikut Tabel Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2. Gagasan Pemecah Isu

Unit Kerja	:	Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	:	1.Belum adanya sistem pelaporan data yang mudah untuk diterapkan dalam proses input data penyaluran DAU SG oleh kelurahan, seperti penggunaan google spreadsheet. 2.Kapasitas SDM yang Beragam, yaitu aparatur kelurahan belum seluruhnya memahami teknis pelaporan sesuai ketentuan dan terbatasnya kemampuan penggunaan aplikasi pelaporan digital. 3.Kurangnya Pemanfaatan Teknologi Informasi Belum ada sistem/aplikasi yang terintegrasi secara penuh antara kelurahan dengan BPKAD dan sebagian pelaporan masih dilakukan secara manual sehingga memakan waktu.

		4. Keterlambatan Penyampaian Data dari Kelurahan yaitu, Kelurahan sering mengalami kendala administratif dalam mengumpulkan dokumen pertanggung jawaban. 5.Koordinasi yang belum maksimal karena komunikasi dan koordinasi antara kelurahan, kecamatan, dan BPKAD belum berjalan efektif. 6.Belum adanya sosialisasi regulasi dan format pelaporan belum dilakukan secara menyeluruh.
Isu yang diangkat	:	Belum adanya pelaporan data yang mudah dan terintegrasi seperti googlespreadsheet dalam melaporkan realisasi penyaluran DAU SG kelurahan oleh bendahara di skpd kepada BPKAD.
Gagasan Pemecahan Isu	:	Membuat Pelaporan Data Penyaluran DAU SG Kelurahan menggunakan Google Spreadsheet di Lingkungan Pemerintah Kota Dumai
Judul Laporan Aktualisasi	:	Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai

Tabel 4.3 Matrik Pelaksanaan Kegiatan

No.	Kegiatan	Uraian Aktivitas	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaita Subtansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Pihak-Pihak Terkait	Potensi Konflik (YA/TIDAK)	Solusi Jika Ada Konflik	Nilai Berahlak yang tercermin
1	Membuat jadwal pelaksanaan aktualisasi	Menghubungi/ koordinasi dengan pihak terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi	Jadwal konsultasi tersusun	Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Dalam berkoordinasi kepada pihak terkait pelaksanaan aktualisasi saya memastikan setiap pihak yang disampaikan memperoleh informasi yang jelas dan sesuai kebutuhan agar jadwal dapat disepakati bersama dengan efektif dan tidak mengganggu tugas pekerjaan lainnya. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Saat berkoordinasi kepada pihak terlibat saya juga mencatat setiap konfirmasi waktu dan menyimpan bukti	Mentor, Coach, Staf Perbendaharaan	YA	Menyesuaikan jadwal dengan fleksibilitas	Berorientasi Pelayanan - meminta persetujuan mentor dalam rancangan kegiatan, berdiskusi dan mencatat semua arahan yang diperoleh

				komunikasi sebagai bentuk tanggung jawab.				
		Membuat draft jadwal pelaksanaan aktualisasi	draft jadwal	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Disaat berkoordinasi saya menjaga etika komunikasi dengan menunjukkan sifat yang ramah agar hubungan kerja tetap baik dan suasana koordinasi kondusif.				
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saat membuat draft jadwal pelaksanaan aktualisasi saya menyusun dan memastikan agar pembahasan efektif dan tidak ada jadwal yang salah atas konfirmasi pihak pihak terlibat				

				Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Dalam membuat draft jadwal pelaksanaan aktualisasi saya hanya menggunakan waktu yang diberikan untuk pelaksanaan aktualisasi agar pihak terkait tidak banyak menghabiskan waktu kerjanya				
		Menyesuaikan jadwal pelaksanaan aktualisasi dengan ketersedian waktu pihak terkait	Jadwal yang tersesuaikan	Adaptif(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Dari jadwal yang sudah didapat saat koordinasi awal saya juga membuat jadwal fleksibel jika ada perubahan waktu ketersediaan dan atau memastikan ada PIC yang dapat menggantikan				
				Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)Dalam menyesuaikan jadwal pelaksanaan aktualisasi saya menentukan jadwal pelaksanaan aktualisasi dengan mengajak coach, mentor dan staf				

				perbendaharaan dalam menentukan waktu pelaksanaan aktualisasi				
		Menetapkan jadwal final pelaksanaan aktualisasi	Jadwa pelaksanaan aktualisasi yang sudah disetujui mentor	Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) Dalam menetapkan jadwal final pelaksanaan aktualisasi saya memastikan jadwal akhir selaras dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan instansi				
				Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Dalam menetapkan jawal final pelaksanaan aktualisasi saya memastikan jadwal akhir yang dapat mempermudah proses				

				pelaksanaan aktualisan dan menjaga kelancaran koordinasi antar OPD				
				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam menetapkan jadwal final pelaksanaan aktualisasi saya memberikan informasi jelas mengenai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan manfaat serta kemudahan yang diperoleh setelahnya				
2	Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Membuat dokumen permohonan persetujuan dengan baik dan rapi	Dokumen persetujuan tersusun	Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menyusun dokumen permohonan persetujuan dengan rapi dan jelas agar mentor dapat mudah memahapi apa yang akan saya lakukan pada tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya	Mentor	Ya	Menyesuaikan pelaksanaan aktualisasi sesuai arahan mentor	Konsultasi juga melatih ASN menjadi lebih harmonis terhadap perkembangan teknologi pelaporan serta mendorong kerja kolaboratif antara mentor, ASN, dan tim dalam menciptakan sistem pelaporan yang modern dan transparan.

				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**)** Dalam Menyusun dokumen permohonan persetujuan dengan baik dan rapi saya memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan pelaporan DAU SG Kelurahan memuat nilai Kompeten diterapkan melalui penguasaan teknis pelaporan keuangan dan penggunaan aplikasi digital Google Spreadsheet. Saya berupaya memahami regulasi, menyusun format pelaporan yang sesuai ketentuan untuk mempermudah pelaporan, serta memberikan pendampingan teknis kepada aparatur kelurahan. Penerapan nilai Kompeten ini mendorong peningkatan kemampuan kerja, akurasi data, dan efektivitas pelaporan, sehingga hasil kegiatan memberikan kontribusi nyata terhadap				

				peningkatan kualitas tata kelola keuangan daerah.				
		Menyusun dokumen permohonan agar mudah digunakan	Dokumen persetujuan tersusun	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Disaat menyusun dokumen permohonan persetujuan dengan baik dan rapi saya menjaga etika komunikasi dengan menunjukkan sifat yang ramah agar hubungan kerja tetap baik dan suasana koordinasi kondusif sehingga				

				nantinya setiap tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya akan mempererat hubungan ke setiap pihak terkait.				
				Berorientasi Pelayanan (Amanah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)Dalam menyusun dokumen permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi saya memastikan bahwa pelaksanaan tersebut memberikan solusi untuk meningkatkan dan mempermudah dalam pelaporan yang menunjukkan sikap solutif.				
		Mengajukan dokumen permohonan persetujuan	Dokumen persetujuan tersusun	Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) menyertakan dasar				

				hukum/kebijakan sebagai penguat untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi tersebut.				
				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Pada saat saya mempresentasikan kepada mentor untuk menjelaskan tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya mengikuti prosedur resmi				
		Presentasi singkat kepada mentor untuk menjelaskan tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Catatan saran dari mentor	Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Pada saat saya mempresentasikan kepada mentor untuk menjelaskan tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya akan mempresentasikan kepada mentor dengan sopan dan membangun suasana yang membuat semangat.				

				Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya melakukan komunikasi dua arah saat saya berdiskusi kepada mentor tentang tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga jika ada masukan saya menerimanya untuk perbaikan pelaksanaan aktualisasi				
		Mendapatkan tanda tangan persetujuan mentor atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Dokumen persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sudah di tanda tangani	Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mengarsipkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi secara tertib dan rapi yang telah ditanda tangani oleh mentor				
				Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Setelah saya mendapatkan tanda tangan persetujuan oleh mentor untuk melakukan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya				

				mengucapkan terima kasih kepada mentor.				
3	Mengidentifikasi kebutuhan data terkait pelaporan penyaluran dana DAU SG Kelurahan	Koordinasi ke SKPD dengan bahasa ramah untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam identifikasi	Rekapan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan	Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saat melaksanaan kegiatan koordinasi ke SKPD terkait untuk memperoleh data yang diperlukan dalam proses identifikasi, saya berupaya menerapkan nilai Harmonis melalui komunikasi yang santun dan bersahabat. Sebelum memulai pembicaraan, saya menyapa dengan ramah serta memperkenalkan maksud dan tujuan kedatangan dengan bahasa yang jelas dan sopan. Saya berusaha menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dengan menunjukkan sikap terbuka, menghargai waktu, serta mendengarkan dengan seksama setiap	Bendahara Kecamatan	ya	Bentuk dan kelengkapan data yang diberikan bisa jadi terjadi perbedaan dan kekurangan, jadi saya bersabar dan mengarahkan bendahara kecamatan untuk memberikan data yang dibutuhkan saja	Hubungan yang terjalin mencerminkan sikap akuntabel, karena ASN menghargai peran mentor sekaligus menjaga integritas lembaga.

				penjelasan dari pihak SKPD. Dalam menyampaikan permintaan data, saya menggunakan kalimat yang tidak terkesan menuntut.				

				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**)** Dalam proses koordinasi ke SKPD untuk memperoleh data identifikasi, saya menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan kemampuan profesional dan kesiapan dalam menjalankan tugas. Sebelum melakukan koordinasi, saya mempelajari terlebih dahulu kebutuhan data yang relevan serta peraturan yang menjadi dasar kegiatan, agar pembahasan dengan pihak SKPD berjalan efektif dan terarah. Saya menyampaikan tujuan koordinasi dengan bahasa yang ramah namun tetap tegas, serta melengkapi pembicaraan dengan dokumen pendukung sebagai bentuk kesiapan dan tanggung jawab terhadap pekerjaan. Dalam dialog, saya mendengarkan saran dari pihak SKPD dan mencatat informasi				

				penting untuk memastikan keakuratan data yang diperoleh. Melalui sikap tersebut, nilai Kompeten tercermin dari upaya saya untuk terus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian dalam melaksanakan tugas, sekaligus menjaga profesionalisme dan etika komunikasi dalam bekerja sama dengan instansi lain.				

		Inventarisasi data yang sudah didapatkan dari SKPD	Rekapan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan	Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi data hasil koordinasi dengan SKPD, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menjaga ketelitian, keterbukaan, dan tanggung jawab terhadap setiap informasi yang dikelola. Saya memeriksa kembali data yang diterima untuk memastikan kebenaran dan konsistensinya, serta menyusun laporan rekapitulasi data secara transparan dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, saya membuat sistem pencatatan yang jelas agar setiap data dapat ditelusuri asal-usulnya. Dengan demikian, proses inventarisasi dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan kepercayaan bagi pimpinan serta pihak				

				terkait terhadap hasil kerja yang saya lakukan.				

				Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)Pada kegiatan inventarisasi data hasil koordinasi, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menunjukkan sikap proaktif dan responsif terhadap kebutuhan pengguna data. Saya menyusun data dengan rapi, memastikan kemudahan akses bagi pihak yang memerlukan, serta memberikan informasi dengan cara yang ramah dan profesional. Saya berupaya agar hasil inventarisasi tidak hanya memenuhi kebutuhan administrasi, tetapi juga memberikan manfaat nyata dalam mendukung proses analisis dan pelaporan kegiatan. Melalui tindakan tersebut, saya berkontribusi menciptakan pelayanan internal yang cepat, tepat, dan memuaskan.				

		Analisis format laporan yang dipakai pada pelaporan sebelumnya	Template rekapan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan sebelumnya	Loyal(Menjaga rahasia jabatan dan negara.)Dalam pelaksanaan kegiatan analisis format laporan yang digunakan pada pelaporan sebelumnya, saya menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan sikap patuh terhadap aturan dan arahan pimpinan. Saya melakukan telaah format laporan berdasarkan pedoman resmi dan regulasi yang berlaku, memastikan setiap langkah analisis tidak keluar dari kebijakan instansi. Sebelum menyampaikan saran perbaikan, saya terlebih dahulu berkoordinasi dengan pimpinan untuk mendapatkan persetujuan dan arahan lebih lanjut. Melalui sikap ini, saya berupaya menjaga kepercayaan serta menunjukkan kesetiaan terhadap tujuan dan kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi.				

				Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Pada saat melakukan analisis format laporan sebelumnya, saya menerapkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama secara aktif bersama rekan kerja lintas bagian. Saya mengajak mereka untuk berdiskusi, menukar pendapat, serta mengevaluasi kelebihan dan kekurangan format laporan yang telah digunakan. Saya terbuka terhadap ide dan masukan dari setiap anggota tim, serta memastikan bahwa hasil analisis merupakan kesepakatan bersama yang mencerminkan kebutuhan organisasi. Melalui kerja sama yang harmonis ini, proses analisis menjadi lebih efektif, dan hasilnya dapat diterima oleh semua pihak dengan rasa memiliki yang tinggi.				

		Identifikasi kekurangan pada bentuk laporan yang ada	Template rekapan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan sebelumnya	Adaptif(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)Dalam melakukan identifikasi kekurangan pada format pelaporan DAU SG Kelurahan yang sebelumnya menggunakan Excel, saya menunjukkan sikap adaptif dengan mempelajari terlebih dahulu struktur file dan rumus-rumus yang digunakan pada format lama. Hal ini saya lakukan agar dapat memahami alur pelaporan yang telah berjalan dan menyesuaikan diri dengan kondisi serta kemampuan masing-masing kelurahan yang berbeda dalam mengoperasikan Excel. Saya juga menampung berbagai masukan dari perangkat kelurahan yang pernah menggunakan format tersebut untuk mengetahui kendala yang mereka alami,				

				seperti rumus yang sering error atau kolom pelaporan yang belum lengkap. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, saya menyusun usulan perbaikan format agar lebih sederhana, efisien, dan mudah digunakan, misalnya dengan menambahkan validasi data dan merekap otomatis.				

				Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyampaikan hasil identifikasi kepada pihak kelurahan secara sopan dan membangun, serta menjelaskan tujuan perbaikan untuk mempermudah proses pelaporan mereka. Saya juga menawarkan pendampingan penggunaan format baru agar perangkat kelurahan merasa terbantu dan lebih percaya diri dalam melakukan penginputan data. Melalui tindakan ini, saya berupaya menghadirkan solusi yang tidak hanya memperbaiki sistem pelaporan, tetapi juga memberikan kemudahan, kenyamanan, dan hasil kerja yang lebih akurat bagi pengguna di tingkat kelurahan.				

		Susun daftar kebutuhan dalam pembuatan template google spreadsheet	Rekapan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan yang utamakan	Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Dalam kegiatan menyusun daftar kebutuhan data penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap kompeten dengan memahami terlebih dahulu ketentuan dan pedoman teknis terkait pelaporan DAU SG yang berlaku. Saya mempelajari format pelaporan tahun sebelumnya serta menelusuri jenis data yang dibutuhkan agar daftar yang disusun relevan, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan analisis. Selain itu, saya melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan data yang direncanakan benar-benar dibutuhkan dalam proses pelaporan, sehingga tidak terjadi duplikasi atau kekeliruan				

				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Dalam kegiatan meyusun daftar kebutuhan data penyaluran DAU SG Kelurahan saya menerapkan sikap akuntabel dengan mencatat setiap sumber data yang diperlukan secara rinci, serta menyusun daftar kebutuhan data secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah penyusunan saya dokumentasikan dengan baik agar prosesnya transparan dan mudah ditelusuri bila diperlukan. Saya memastikan bahwa daftar kebutuhan data yang dihasilkan dapat menjadi dasar yang jelas bagi tahapan pengumpulan dan pengolahan data selanjutnya, sehingga mendukung akurasi dan keandalan laporan DAU SG Kelurahan.				

4	Menyusun template Google Sheet	Mendesain template sesuai kebutuhan data Penyaluran DAU SG Kelurahan	Template google spreadsheet pelaporan data penyaluran DAU SG Kelurahan	Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)Dalam kegiatan mendesain template sesuai kebutuhan data Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kompeten dengan terlebih dahulu memahami struktur dan jenis data yang dibutuhkan dalam pelaporan, seperti data penyaluran, realisasi kegiatan, serta bukti pendukung dari setiap kelurahan. Saya mempelajari kembali pedoman pelaporan DAU SG dan contoh format sebelumnya untuk memastikan template yang dirancang benar-benar sesuai standar. Selanjutnya, saya menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola Google Spreadsheet, seperti memanfaatkan rumus otomatis untuk menghitung total	Penulis	TIDAK	-	-

				realisasi, validasi data untuk mencegah kesalahan input, dan penataan format agar data lebih mudah dibaca. Saya juga melakukan uji coba template dengan mengisi contoh data agar memastikan setiap rumus dan kolom berfungsi dengan baik.				

				Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saat Mendesain template sesuai kebutuhan data Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan desain template terhadap perubahan kebutuhan data dan masukan dari rekan kerja. Setelah menerima saran agar format lebih sederhana dan mudah digunakan oleh operator ataupun bendahara kelurahan, saya melakukan penyesuaian dengan menambahkan petunjuk pengisian serta mengubah tampilan menjadi lebih ringkas. Saya juga beradaptasi dengan penggunaan Google Spreadsheet secara daring, agar template dapat diakses dan diisi secara bersama-sama oleh seluruh tim tanpa perlu pengiriman file berulang.				

		Merancang struktur template yang sesuai dan mudah digunakan	Template google spreadsheet pelaporan data penyaluran DAU SG Kelurahan	Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Dalam kegiatan merancang struktur template yang sesuai dan mudah digunakan, saya menerapkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan template yang dibuat memiliki tampilan yang sederhana, rapi, dan mudah dipahami oleh pengguna di tingkat kelurahan. Saya menyesuaikan urutan kolom dengan alur kerja pelaporan agar proses input data menjadi lebih cepat. Selain itu, saya menambahkan petunjuk singkat di setiap bagian agar pengguna tidak kesulitan dalam memahami isi template.				

				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Dalam kegiatan merancang struktur template yang sesuai dan mudah digunakan sikap akuntabel saya tunjukkan dengan memastikan bahwa struktur template yang dirancang sesuai dengan pedoman pelaporan DAU SG. Saya melakukan pengecekan ulang terhadap setiap rumus dan format agar data yang dihasilkan valid. Hasil rancangan saya laporkan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan dan masukan sebelum digunakan secara resmi. Dengan demikian, template yang dibuat tidak hanya mudah digunakan tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun administratif.				

		Menambahkan rumus & validasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan	Template google spreadsheet pelaporan data penyaluran DAU SG Kelurahan	Berorientasi Pelayanan(Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan). Dalam kegiatan menambahkan rumus dan validasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap berorientasi pelayanan dengan merancang rumus otomatis yang dapat menghitung jumlah total realisasi dan persentase penyerapan dana secara langsung. Saya juga menambahkan fitur validasi data agar input hanya sesuai format yang ditentukan, misalnya angka tidak boleh negatif dan pilihan kegiatan sesuai daftar dropdown. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pengguna dalam mengisi data dan mengurangi kesalahan penginputan.				

				Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)saya menunjukkan sikap loyal dengan memastikan bahwa seluruh rumus dan format validasi yang digunakan telah disesuaikan dengan pedoman pelaporan yang berlaku di instansi. Saya juga berkonsultasi dengan mentor serta mengikuti arahan atasan agar hasil template benar-benar mendukung kelancaran proses pelaporan DAU SG Kelurahan. Dengan menerapkan sikap tersebut, saya dapat membantu menciptakan sistem pelaporan yang efisien, akurat, dan mendukung tujuan organisasi.				

		Uji coba secara internal menggunakan contoh data realisasi penyaluran tahap sebelumnya	Template google spreadsheet pelaporan data penyaluran DAU SG Kelurahan	Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)Dalam kegiatan uji coba secara internal menggunakan contoh data realisasi penyaluran tahap sebelumnya, saya menerapkan sikap kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam proses pengujian template. Kami berdiskusi untuk membagi peran dalam memeriksa setiap bagian, seperti validasi data, perhitungan otomatis, dan kejelasan tampilan. Saya juga menerima masukan dari rekan terkait kolom yang masih perlu disederhanakan agar lebih mudah digunakan oleh operator kelurahan.				

				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Pada saat uji coba secara internal menggunakan contoh data realisasi penyaluran tahap sebelumnya sikap akuntabel saya tunjukkan dengan menggunakan data realisasi tahap sebelumnya sebagai acuan uji coba secara hati-hati, memastikan seluruh hasil perhitungan sesuai dengan data sumber. Saya mendokumentasikan hasil pengujian, mencatat bagian yang perlu diperbaiki, serta melaporkannya kepada mentor untuk memperoleh persetujuan. Melalui penerapan sikap tersebut, uji coba internal berjalan efektif dan menghasilkan template yang valid, fungsional, serta dapat dipertanggungjawabkan				

		Finalisasi desain Template realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan	Template google spreadsheet pelaporan data penyaluran DAU SG Kelurahan	Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)Dalam kegiatan finalisasi desain template realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kompeten dengan melakukan pengecekan menyeluruh terhadap seluruh bagian template, mulai dari rumus perhitungan, validasi data, hingga format tampilan laporan. Saya memastikan template telah sesuai dengan pedoman pelaporan yang berlaku dan hasil uji coba menunjukkan tidak ada kesalahan teknis. Selain itu, saya menyesuaikan tampilan template agar lebih sederhana, efisien, dan mudah digunakan oleh operator kelurahan.				

				Harmonis(suka menolong orang lain)Sikap harmonis saya tunjukkan dengan melibatkan rekan kerja dalam proses penyempurnaan desain. Saya berdiskusi secara terbuka, mendengarkan setiap masukan, dan menampung berbagai ide untuk menciptakan template yang disepakati bersama. Dalam komunikasi, saya selalu menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai pendapat orang lain agar suasana kerja tetap kondusif. Melalui penerapan kedua sikap tersebut, finalisasi template dapat diselesaikan dengan baik, menghasilkan format laporan yang akurat, mudah digunakan, dan diterima oleh seluruh pihak terkait.				

5	Sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan	Menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami	Handout panduan	Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Dalam proses menyusun materi sosialisasi, saya menerapkan sikap berorientasi pelayanan dengan berupaya memastikan seluruh informasi yang disampaikan dapat dengan mudah dipahami oleh peserta. Saya menggunakan bahasa yang sederhana, komunikatif, dan tidak terlalu teknis, agar peserta dari berbagai latar belakang dapat memahami maksud dari setiap poin yang disampaikan. Selain itu, saya menambahkan contoh konkret dan tampilan visual seperti grafik, tabel ringkas, serta ilustrasi langkah-langkah teknis untuk membantu memperjelas isi materi.	Mentor, Coach, Staf Perbendaharaan, Bendahara Kecamatan	YA	Masih kurang pahamnya bendahara tentang pelaporan penggunaan DAU SG kelurahan menggunakan google spreadsheet, namun peserta memberikan contoh langsung saat live zoom	Penguatan nilai BerAKHLAK yang tercermin dari kegiatan sosialisasi ini ialah kompeten, akuntabel, berorientasi pelayanan, kolaboratif dan harmonis dapat dilihat disaat adanya ketidak mampuan bendahra dalam memahami apa yang disosialisasikan oleh peserta, namun peserta tetap membantu dan memastikan para bendahara dapat melakukan proses pelaporannya

				Kompeten(membantu orang lain belajar) Dalam proses menyusun materi sosialisasi, saya menerapkan sikap kompeten dengan menguasai substansi materi secara menyeluruh berdasarkan regulasi dan pedoman resmi yang berlaku. Saya juga menyusun alur penyajian materi secara sistematis hingga langkah teknis yang harus dilakukan oleh peserta. Sebelum finalisasi, saya melakukan pengecekan kembali isi materi untuk memastikan tidak ada informasi yang keliru, serta melakukan penyelarasan dengan hasil koordinasi bersama tim atau mentor agar hasil sosialisasi menjadi tepat sasaran.				

		Menentukan jadwal Sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan	surat undangan resmi sosialisasi via zoom	Harmonis(Suka menolong orang lain)Dalam kegiatan menentukan jadwal sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa saling menghargai dengan seluruh pihak terkait. Saya berkoordinasi secara santun dengan rekan kerja dan perwakilan kelurahan dan kecamatan untuk menyesuaikan waktu pelaksanaan sosialisasi agar tidak berbenturan dengan agenda lain. Sikap terbuka dan ramah dalam berdiskusi membantu menciptakan suasana yang kondusif, sehingga kesepakatan jadwal dapat diperoleh dengan cepat dan tanpa menimbulkan perbedaan pendapat yang berkepanjangan.				

				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Dalam kegiatan menentukan jadwal sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan saya menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan bahwa penentuan jadwal dilakukan secara terencana dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap alternatif jadwal yang diajukan dicatat dengan baik, serta mempertimbangkan ketersediaan peserta dan fasilitas yang dibutuhkan. Saya juga menyampaikan hasil kesepakatan jadwal secara resmi melalui surat undangan atau notifikasi tertulis agar seluruh pihak memiliki acuan yang jelas.				

		Melaksanakan sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan	Rekaman atau dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak terkait, seperti rekan perbendahraan, perwakilan kelurahan dan kecamatan, juga kepala bidang perbendaharaan, untuk bersama-sama memastikan kegiatan berjalan lancar. Saya berkoordinasi dengan anggota tim dalam pembagian peran, seperti penyampaian materi, pendampingan peserta, serta penanganan kendala teknis selama kegiatan berlangsung. Melalui kerja sama yang baik, setiap anggota dapat saling melengkapi dan mendukung pelaksanaan sosialisasi				

				agar berjalan efektif dan sesuai tujuan.				

				Harmonis(suka menolong orang lain) Dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan saya juga menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga suasana sosialisasi yang ramah, terbuka, dan komunikatif. Saya menyambut setiap pertanyaan atau masukan dari peserta dengan sikap positif serta memberikan penjelasan secara jelas dan sabar. Saya berupaya menciptakan interaksi yang kondusif diantara peserta agar suasana kegiatan tetap menyenangkan dan produktif.				

		Memberikan panduan tertulis penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan	Handout panduan	Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)Dalam kegiatan memberikan panduan tertulis penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kompeten dengan menyusun panduan berdasarkan pemahaman yang mendalam terhadap format dan fungsi setiap bagian dalam template. Panduan tersebut dilengkapi dengan langkah-langkah teknis, contoh pengisian, serta penjelasan atas validasi data agar mudah diikuti oleh pengguna. Dengan penguasaan materi yang baik, panduan yang disusun menjadi akurat, jelas, dan relevan dengan kebutuhan pelaporan di lapangan.				

				Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)Dalam kegiatan memberikan panduan tertulis penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, saya juga menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan panduan yang diberikan mudah dipahami dan membantu kelancaran kerja pengguna. Saya menggunakan bahasa yang sederhana, tata letak yang rapi, serta menyertakan petunjuk visual untuk memudahkan pegawai kelurahan dalam mengoperasikan template. Selain itu, saya terbuka terhadap umpan balik dari pengguna agar panduan dapat terus disempurnakan sesuai kebutuhan.				

				Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)Dalam proses penyusunan dan penyebaran panduan, saya menerapkan sikap kolaboratif dengan berkoordinasi bersama rekan kerja untuk meninjau isi panduan sebelum disampaikan kepada kelurahan. Setiap masukan dan koreksi diterima dengan terbuka untuk memastikan panduan yang dihasilkan benar-benar tepat guna.				
				Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)Saya menjaga sikap harmonis dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat. Saya menyampaikan panduan kepada pihak bendahara kelurahan dan kecamatan dengan cara yang ramah dan komunikatif, sehingga tercipta suasana kerja sama yang positif antara				

				penyusun dan pengguna panduan.				
6	Implementasi uji coba pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan	Menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan	SKPD percontohan terpilih	Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)Dalam kegiatan menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kompeten dengan melakukan analisis secara cermat terhadap kinerja, kelengkapan data, serta kesiapan masing-masing SKPD dalam pengelolaan pelaporan keuangan. Saya meninjau data pelaporan dari periode sebelumnya untuk mengidentifikasi SKPD	Mentor, Staf Perbendaharaan, Bendahara Kecamatan	YA	Perbedaan pendapat saat memilih SKPD percontohan, saya memastikan SKPD yang menjadi percontohan adalah SKPD yang sudah lengkap data rekapan penyaluran DAU SG kelurahannya	Penguatan nilai BerAKHLAK yang tercermis adalah Harmonis karena dengan sikap menjaga suasana tetap kondusif memastikan koordinasi antar instansi tetap berjalan dengan baik

				yang memiliki ketepatan waktu dan ketelitian tinggi dalam menyusun laporan. Dengan pemahaman yang baik terhadap sistem pelaporan dan indikator kinerja, saya dapat menetapkan SKPD percontohan yang benar-benar representatif dan mampu menjadi acuan bagi perangkat daerah lainnya.				

				Berorientasi Pelayanan(amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam kegiatan menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan proses penentuan SKPD percontohan dilakukan secara transparan, adil, dan mempertimbangkan kemudahan koordinasi bagi semua pihak. Saya berkomunikasi secara terbuka dengan SKPD terkait, menjelaskan tujuan serta manfaat dari kegiatan percontohan agar mereka merasa dihargai dan didukung. Saya juga menyiapkan pendampingan teknis bagi SKPD yang terpilih agar proses pelaporan berjalan lancar dan sesuai standar yang diharapkan.				

		Arahkan SKPD mengisi template google sheet DAU SG Kelurahan	Kendala tercatat	Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Dalam kegiatan mengarahkan SKPD untuk mengisi template Google Sheet DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap akuntabel dengan memberikan arahan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya menjelaskan secara rinci langkah-langkah pengisian template, termasuk ketentuan format data, batas waktu pengisian, serta pentingnya ketepatan informasi yang diinput. Selain itu, saya memastikan setiap arahan disampaikan secara resmi melalui surat atau pesan tertulis agar seluruh pihak memiliki acuan yang sama dan hasil pelaporan dapat diverifikasi dengan mudah. Saya juga melakukan pemantauan				

				secara berkala untuk memastikan setiap SKPD telah mengisi data sesuai pedoman yang telah ditetapkan.				

				Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)saya menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan bersikap ramah dalam memberikan arahan. Saya menyampaikan instruksi dengan bahasa yang sopan dan menghargai perbedaan kemampuan setiap SKPD dalam memahami sistem pelaporan berbasis Google Sheet. Saat terjadi kendala, saya memberikan pendampingan dengan sabar serta membuka ruang diskusi agar solusi dapat ditemukan bersama.				

		Monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan	Solusi alternatif tersedia	Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)Dalam kegiatan monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode pemantauan sesuai situasi dan kebutuhan lapangan. Saya menggunakan fitur kolaboratif di Google Spreadsheet untuk memantau progres input data secara langsung dari masing-masing kelurahan. Saya memastikan penginputan mudah untuk dilakukan dengan dua cara, bisa melalui form input yang sudah saya skrip dan langsung mengisi ke database, saya memantau hasil rekapan apakah ada yang duplicate untuk dihapus agar data realisasi nya benar. Ketika ditemukan kendala teknis atau kesalahan pengisian, saya segera				

				berkomunikasi melalui grup daring untuk memberikan panduan perbaikan.				

				Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam kegiatan monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap kompeten dengan melakukan pengecekan secara detail terhadap seluruh data yang telah diinput, memastikan rumus dan format berfungsi dengan benar. Saya juga membuat rekap otomatis guna melihat kelengkapan data per kelurahan dan memberikan laporan hasil monitoring kepada atasan sebagai bahan evaluasi. Melalui penerapan sikap kompeten tersebut, proses pelaporan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan dapat berjalan tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan ketentuan.				

		Terima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan	Rekapan data penyaluran DAU SG Kelurahan TA 2025	Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)Dalam kegiatan menerima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap saya menunjukkan sikap kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang baik bersama operator kelurahan dan rekan kerja lainnya. Saya berdiskusi secara terbuka untuk menyelesaikan kendala yang muncul, serta memberikan panduan agar proses pelaporan berikutnya menjadi lebih baik. Dengan penerapan kedua nilai ini, proses penerimaan laporan berjalan transparan, tertib, dan didukung oleh kerja sama yang solid antar pihak terkait.				

				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Dalam kegiatan menerima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap akuntabel dengan memeriksa setiap laporan yang masuk secara teliti, memastikan data yang dilaporkan sudah lengkap, valid, dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Saya juga mencatat waktu penerimaan laporan dan menyimpan dokumen dengan tertib untuk memudahkan penelusuran bila diperlukan. Jika terdapat data yang belum sesuai, saya segera memberikan klarifikasi kepada pihak pengirim untuk diperbaiki.				

		Terima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan	Gabungan data rekapan salur tahap I dan II	Harmonis(Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)Dalam kegiatan kompilasi hasil laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja serta operator kelurahan. Saya berkoordinasi secara terbuka untuk memastikan data dari setiap kelurahan tersusun dengan benar dan tidak terjadi duplikasi. Ketika terdapat perbedaan format atau kekurangan data, saya menyampaikannya dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap pendapat agar suasana kerja tetap kondusif.				

				Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)Dalam kegiatan kompilasi hasil laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan kompilasi data sesuai pedoman dan arahan dari atasan. Saya memastikan seluruh data yang dikumpulkan aman, rahasia, dan sesuai dengan standar pelaporan instansi. Saya juga menjaga komitmen untuk menyelesaikan tugas tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap organisasi. Melalui penerapan kedua nilai ini, proses kompilasi berjalan lancar, akurat, dan menghasilkan laporan yang mencerminkan kerja				

				sama serta dedikasi tim terhadap tujuan instansi.				

7	Mengumpulkan umpan balik dari pengguna google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan	Mengumpulkan umpan balik dari pengguna google sheet pelaporan	Feedback terkumpul	1. Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Dalam kegiatan mengumpulkan umpan balik dari pengguna Google Sheet pelaporan Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kolaboratif dengan berkomunikasi secara terbuka kepada operator kelurahan, bendahara kecamatan dan rekan kerja yang menggunakan template. Saya menyebarkan kuesioner online dan membuka ruang diskusi untuk menampung saran serta pengalaman pengguna selama proses pengisian. Setiap masukan saya terima dengan sikap menghargai dan dijadikan bahan perbaikan bersama.	Mentor, Staf Perbendaharaan	YA	Perbedaan hasil analisa atas kuesioner yang sudah terkumpul	Kolaboratif dan Harmonis saat Diskusi terbuka atas hasil review dari kuesioner yang telah dikumpulkan dan dianalisa untuk perbaikan template itu sendiri agar lebih mudah dan efektif dalam penggunaannya

				2. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Dalam kegiatan mengumpulkan umpan balik dari pengguna Google Sheet pelaporan Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap akuntabel dengan mencatat seluruh hasil umpan balik secara rapi, melakukan analisis terhadap temuan yang berulang, dan menyusunnya menjadi laporan ringkas yang dilaporkan kepada atasan. Saya juga menindaklanjuti saran yang relevan dengan melakukan pembaruan pada template agar lebih efektif digunakan.				

		review kuesioner dari pengguna template Google Sheet DAU SG Kelurahan	kumpulan hasil review kuesioner	Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam kegiatan review kuesioner dari pengguna template Google Sheet DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kompeten dengan menganalisis hasil tanggapan pengguna secara teliti dan objektif. Saya mengelompokkan masukan berdasarkan aspek teknis seperti keakuratan rumus, kemudahan penggunaan, dan tampilan template. Dari hasil analisis tersebut, saya menyusun laporan yang memuat poin-poin kekuatan dan kelemahan template serta rekomendasi perbaikan yang dapat segera diterapkan.				

				Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Dalam kegiatan review kuesioner dari pengguna template Google Sheet DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam membahas hasil review. Kami berdiskusi untuk menentukan bagian mana yang perlu segera disempurnakan dan bagaimana cara menerapkan perbaikan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Saya juga menghargai setiap pendapat yang muncul dan menjaga komunikasi yang terbuka selama proses evaluasi. Dengan menerapkan sikap ini, hasil review kuesioner menjadi dasar penting untuk meningkatkan kualitas template pelaporan DAU SG Kelurahan secara bersama-sama.				

		Identifikasi kelemahan google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan	Kelemahan atau kekurangan template saat ini	Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Dalam kegiatan identifikasi kelemahan Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap akuntabel dengan melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap fungsi rumus, format, dan struktur pelaporan. Setiap temuan kelemahan saya catat secara rinci, seperti kesalahan perhitungan otomatis atau kesulitan pengguna dalam mengisi data tertentu. Hasil identifikasi tersebut saya sampaikan secara transparan kepada tim agar dapat menjadi bahan evaluasi bersama, sekaligus memastikan bahwa setiap perbaikan dilakukan berdasarkan bukti yang jelas.				

				Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dalam kegiatan identifikasi kelemahan Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap harmonis dengan menyampaikan hasil temuan secara sopan dan menghargai peran rekan yang telah menyusun template sebelumnya. Saya mengajak tim berdiskusi dengan suasana terbuka dan saling menghargai, sehingga proses identifikasi tidak menimbulkan kesan menyalahkan, melainkan berfokus pada perbaikan bersama. Dengan menerapkan sikap akuntabel dan harmonis, kegiatan ini menghasilkan identifikasi yang objektif sekaligus memperkuat kerja sama tim dalam meningkatkan kualitas pelaporan DAU SG Kelurahan.				

		Diskusi hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan	Hasil Evaluasi	Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)Dalam proses diskusi terkait hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai temuan dan masukan yang muncul selama pembahasan. Setiap perubahan atau koreksi terhadap data saya terima dengan terbuka, kemudian segera menyesuaikan analisis serta cara penyampaian agar lebih jelas dan mudah dipahami oleh seluruh peserta diskusi. Saya juga sigap menawarkan alternatif solusi apabila ditemukan ketidaksesuaian format atau kekurangan data, sehingga proses perbaikan dapat berjalan lebih cepat dan efektif.				

				Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) Dalam proses diskusi terkait hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap loyal dengan memastikan seluruh pembahasan tetap sejalan dengan tujuan organisasi dalam meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelaporan DAU SG Kelurahan. Saya menyampaikan setiap temuan dengan bahasa yang profesional dan menjaga nama baik instansi selama diskusi berlangsung. Rekomendasi yang saya berikan selalu didasarkan pada kebijakan dan kebutuhan organisasi, serta saya berkomitmen untuk menindaklanjuti hasil diskusi dengan turut membantu perbaikan				

				format dan pendampingan pada pengelola data agar laporan berikutnya semakin akurat dan konsisten.				

		Perbaiki template google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan	Template final yang sudah diperbaiki	Berorientasi Pelayanan(Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)Dalam proses perbaikan template Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa template yang dikembangkan benar-benar memudahkan pengguna dalam mengisi dan memahami data. Saya menyesuaikan struktur kolom, validasi data, serta panduan pengisian berdasarkan kebutuhan dan tingkat pemahaman pengguna di SKPD maupun kelurahan. Saya juga menyediakan catatan penjelas dan contoh pengisian pada setiap bagian penting agar pengguna tidak mengalami kebingungan saat menggunakan template. Tujuan utama saya adalah memberikan pengalaman				

				penggunaan yang sederhana, jelas, dan mendukung kelancaran proses pelaporan.				

				Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Dalam proses perbaikan template Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap akuntabel dengan melakukan pemeriksaan ulang terhadap setiap perubahan yang saya lakukan pada template. Saya memastikan semua rumus berjalan dengan benar, format sesuai dengan ketentuan pelaporan, serta data yang dihasilkan akurat dan konsisten. Setiap langkah perbaikan saya dokumentasikan, termasuk alasan perubahan dan dampaknya terhadap proses pelaporan. Dengan menerapkan sikap akuntabel, saya memastikan template yang diperbaiki dapat dipertanggungjawabkan				

				dan siap digunakan untuk menghasilkan laporan Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan yang lebih tepat, mutakhir, dan dapat diandalkan.				

C. Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Berdasarkan Matrik Rancangan Aktualisasi sebelumnya, dapat dijelaskan seberapa banyak MP (Mata Pembelajaran) yang dapat diterapkan dalam Laporan Aktualisasi sebagai berikut

Tabel 4.4 Matrik Rekapitulasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	1	1	11	11
2	Akuntabel	2	2	3	3	2	2	2	2	1	1	2	2	3	3	15	15
3	Kompeten	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	1	1	12	12
4	Harmonis	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	1	1	10	10
5	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	7	7
6	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	0	0	1	1	1	1	6	6
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	9	9
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		10	10	10	10	10	10	10	10	10	11	10	10	10	10	70	70

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Aspek	Sebelum Aktualisasi	Sesudah aktualisasi	Capaian Core Issue
Kecepatan Rekap Data	Rekap manual, harus menggabungkan banyak file, rawan salah copy–paste	Rekap otomatis real-time tanpa perlu menggabungkan file	Proses rekap lebih cepat (hemat 30–60% waktu)
Kolaborasi & Input Data	Tidak bisa input bersama, kirim file via WA/email berulang-ulang	Bisa input secara bersamaan real-time dalam satu file	Kolaborasi meningkat dan konflik versi hilang
Transparansi & Akuntabilitas	Perubahan sulit dilacak, tidak ada jejak audit	Ada version history lengkap, perubahan dapat ditelusuri	Akuntabilitas dan transparansi lebih terjamin
Keamanan & Ketersediaan Data	File dapat rusak/terhapus, penyimpanan lokal	Aman di drive, backup otomatis, tidak ada file rusak	Data lebih aman dan andal
Monitoring Progres	Cek manual satu per satu, sulit melihat perkembangan	Dashboard dan monitoring real-time, progres terlihat langsung	Monitoring lebih terstruktur dan informatif
Error Input	Kesalahan input lebih sering karena tidak ada validasi	Validasi data terintegrasi, rumus dikunci	Kesalahan input menurun signifikan
Efisiensi Koordinasi	Koordinasi revisi memakan waktu karena revisi file terpisah	Revisi langsung di satu file, semua tim melihat update cepat	Efisiensi koordinasi meningkat tajam

E. Manfaat Terselesaikanya Core Isu

1. Manfaat bagi Peserta Latsar

Bagi peserta Latsar, penyelesaian isu ini memberikan manfaat yang sangat besar dalam konteks pembelajaran dan penerapan nilai-nilai dasar ASN. Melalui kegiatan identifikasi permasalahan, analisis akar masalah, dan penyusunan solusi berupa template pelaporan digital, peserta dapat menerapkan sikap kompeten, akuntabel, adaptif, kolaboratif, dan berorientasi pelayanan secara langsung dalam lingkungan kerja. Peserta juga memperoleh pengalaman nyata dalam memanfaatkan teknologi, khususnya pengelolaan data melalui Google Sheet yang bersifat real-time dan kolaboratif. Keterampilan ini menjadi modal penting untuk mendukung pekerjaan administratif di masa mendatang. Selain itu, keberhasilan implementasi solusi ini menjadi bukti kemampuan peserta dalam menciptakan inovasi sederhana yang memberikan manfaat nyata bagi instansi, sehingga dapat menjadi nilai tambah dalam evaluasi aktualisasi.

2. Manfaat bagi Instansi

Bagi instansi, penggunaan template pelaporan berbasis Google Sheet memberikan manfaat yang sangat signifikan. Proses pengumpulan data yang sebelumnya dilakukan secara manual dan memerlukan banyak waktu untuk menggabungkan file Excel kini menjadi jauh lebih efisien. Data dari seluruh kelurahan/ Kecamatan masuk ke dalam satu sistem yang terintegrasi dan dapat dipantau kapan pun dibutuhkan. Hal ini meningkatkan efisiensi kerja Bidang Perbendaharaan dalam melakukan rekapitulasi dan evaluasi penyaluran dana. Kualitas data juga menjadi lebih baik, karena format pelaporan telah diseragamkan dan dilengkapi dengan validasi input yang meminimalkan terjadinya kesalahan. Instansi memperoleh data yang lebih akurat, cepat, dan dapat

dipertanggungjawabkan. Selain itu, adanya riwayat perubahan (version history) turut memperkuat aspek akuntabilitas, mempermudah inspeksi, dan meningkatkan transparansi dalam pengelolaan keuangan daerah. Perbaikan ini juga memperkuat kolaborasi antar unit kerja, karena seluruh pihak (SKPD pembina dan Bendahara Kecamatan/Kelurahan) bekerja menggunakan satu platform yang sama. Dengan demikian, instansi dapat memberikan pelayanan publik yang lebih prima melalui pengelolaan data yang lebih efektif dan responsif.

3. Manfaat bagi Bendahara Kecamatan/Pengguna Template Laporan

Bagi bendahara kelurahan maupun pihak lain yang menggunakan template pelaporan, manfaat yang dirasakan terletak pada meningkatnya kemudahan dan efisiensi dalam penyusunan laporan. Template Google Sheet yang terstruktur dan sederhana membuat proses input data menjadi lebih mudah dan terarah. Fitur validasi data membantu pengguna untuk menghindari kesalahan input, sehingga mengurangi revisi berulang yang sebelumnya sering terjadi. Selain itu, pengguna tidak lagi perlu mengirim file berulang kali setiap ada revisi. Perubahan cukup dilakukan langsung pada template yang sama, dan hasilnya otomatis tercermin pada rekap instansi. Hal ini tidak hanya menghemat waktu, tetapi juga mengurangi beban administrasi dan tekanan kerja bagi bendahara. Pengguna juga dapat memantau progres pelaporan secara mandiri, termasuk melihat data yang sudah terekam di sistem. Transparansi ini memberikan rasa nyaman karena proses pelaporan menjadi jelas, dapat ditelusuri, dan tidak membingungkan.

BAB V

PENUTUP

A. Kesimpulan

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan fokus pada ***"Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan(DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai"*** telah dilaksanakan secara bertahap dan sistematis selama beberapa minggu di wilayah kerja Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Pemerintah Kota Dumai. Seluruh kegiatan dirancang untuk menjawab isu aktual terkait belum optimalnya belum optimalnya pelaporan realisasi penyaluran DAU SG kelurahan.

Kegiatan ini tidak hanya berorientasi pada hasil pembelajaran teknis, tetapi juga menekankan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Melalui setiap tahapan kegiatan.

Secara garis besar, kegiatan aktualisasi dilaksanakan melalui tiga tahapan utama:

- Tahap Perencanaan, berupa konsultasi dan penetapan isu yang menjadi dasar pelaksanaan program (Pada Kegiatan 1 dan 2).
- Tahap Pelaksanaan, meliputi kegiatan identifikasi data yang dibutuhkan, pembuatan template yang sesuai kebutuhan pelaporan, sosialisasi penggunaan template pelaporan yang telah dibuat
  (Pada Kegiatan 3-5).

- Tahap Evaluasi dan Pelaporan, yang berfokus pada inplementasi atau uji coba template pelaporan pada SKPD yang ditentukan juga analisa hasil review dari kuesioner penilaian dari pengguna template (Pada Kegiatan 6– 7).

B. Rencana Tindak Lanjut

No.	Rencana Tindak Lanjut	Uraian Kegiatan	Output yang Diharapkan	Waktu Pelaksanaan	Biaya
1	Penguatan monitoring & evaluasi (Monev)	Memonitor progres pengisian kelurahan. Mengirim notifikasi/pengingat bagi yang belum mengisi. Menyusun laporan perkembangan.	Monitoring lebih cepat, terukur, dan akuntabel.	Sampai akhir periode Tahun Anggaran 2025	-
2	Menjaga keamanan & akses data	Mengatur hak akses editor/viewer.Melakukan backup file secara berkala.Menggunakan fitur version history untuk audit perubahan.	Data aman, tidak rusak, dan mudah ditelusuri.	Sampai akhir periode Tahun Anggaran 2025	-
3	Menyediakan layanan bantuan saat ada kendala	-Membuat grup koordinasi WA/Telegram.- Memberikan bantuan teknis saat terjadi kendala.- Menangani error formula atau akses.	Kendala pelaporan dapat ditangani cepat dan tepat.	Sampai akhir periode Tahun Anggaran 2025	-
4.	Mengimplementasikan penggunaan google sheet juga untuk pelaporan DAU SG Pendidikan dan DAU SG Kesehatan	Membuat google sheet yang juga untuk pelaporan DAU SG Pendidikan dan DAU SG Kesehatan	Mampu membantu untuk pelaporan DAU SG Pendidikan dan DAU SG Kesehatan untuk jadi lebih mudah	Batas periode triwulan pertama Tahun Anggaran 2026	-

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. (2023). Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2022). Modul Latsar CPNS: Agenda Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar PNS. Jakarta: LAN RI.

LAMPIRAN

LAMPIRAN

Lampiran Kegiatan1

- Membuat jadwal pelaksanaan aktualisasi



dokumentasi sedang koordinasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman bpkad.dumaikota.go.id/id/, pos-el bpkaddumai@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Dumai

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan ke-1 Membuat Jadwal Konsultasi dengan coach dan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	06 s/d 08 Oktober 2025
2	Kegiatan ke-2 Mendapatkan persetujuan oleh coach dan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	09 s/d 10 Oktober 2025
3	Kegiatan ke-3 Mengidentifikasi kebutuhan data terkait pelaporan penyaluran dana DAU SG Kelurahan	13 s/d 17 Oktober 2025
4	Kegiatan ke-4 Membuat Template google spreadsheet sesuai kebutuhan Pelaporan	20 s/d 24 Oktober 2025
5	Kegiatan ke-5 Mensosialisasikan Template Pelaporan Penyaluran DAU SG Kelurahan ke OPD terkait	27 s/d 31 Oktober 2025
6	Kegiatan ke-6 Mengimplementasi uji coba penggunaan template pelaporan DAU SG Kelurahan	03 s/d 07 Nopember 2025
7	Kegiatan ke-7 Mengevaluasi hasil uji coba penggunaan template pelaporan DAU SG Kelurahan	10 s/d 14 Nopember 2025

Dumai, 08 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Peserta

Sri Destuti, S.Pi.,M.Si
NIP. 197712282001122004

Ilhamzah, S.Si
NIP. 19940421202504100 1

Draft jadwal pelaksanaan aktualisasi



Dokumentasi meminta persetujuan

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman bpkad.dumaikota.go.id/id/, pos-el bpkaddumai@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet Pada Badan

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan ke-1 Membuat Jadwal Konsultasi dengan coach dan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	06 s/d 08 Oktober 2025
2	Kegiatan ke-2 Mendapatkan persetujuan oleh coach dan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	09 s/d 10 Oktober 2025
3	Kegiatan ke-3 Mengidentifikasi kebutuhan data terkait pelaporan penyaluran dana DAU SG Kelurahan	13 s/d 17 Oktober 2025
4	Kegiatan ke-4 Membuat Template google spreadsheet sesuai kebutuhan Pelaporan	20 s/d 24 Oktober 2025
5	Kegiatan ke-5 Mensosialisasikan Template Pelaporan Penyaluran DAU SG Kelurahan ke OPD terkait	27 s/d 31 Oktober 2025
6	Kegiatan ke-6 Mengimplementasi uji coba penggunaan template pelaporan DAU SG Kelurahan	03 s/d 07 Nopember 2025
7	Kegiatan ke-7 Mengevaluasi hasil uji coba penggunaan template pelaporan DAU SG Kelurahan	10 s/d 14 Nopember 2025

Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Dumai

Dumai, 08 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

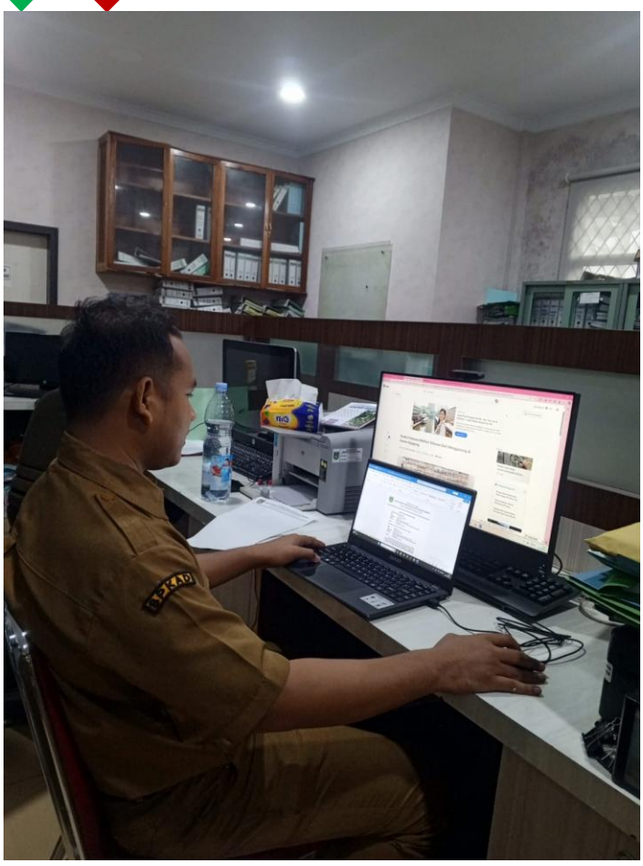
Sri Desiuti, S.Pi.,M.Si
NIP. 19771228200112200 4

Peserta

Ihamzah, S.Si
NIP. 19940421202504100 1

Jadwal pelaksanaan aktualiasi yang sudah disetujui

Lampiran kegiatan 2
- Membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi



Dokumentasi sedang membuat surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Sri Destuti, S.Pi.,M.Si
NIP	: 197712282001122004
Pangkat/Gol	: Pembina / IV a
Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan
Unit Kerja	: Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama	: Ilhamzah, S.Si
NIP	: 199404212025041001
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 2 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu **" Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet Pada Badan Pengelolaaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai "** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025.

Rancangan isi surat persetujuan

PEMERINTAH KOTA DUMAI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman bpkad.dumaikota.go.id/id/, pos-el bpkaddumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Sri Destuti, S.Pi.,M.Si
NIP	: 197712282001122004
Pangkat/Gol	: Pembina / IV a
Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan
Unit Kerja	: Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama	: Ilhamzah, S.Si
NIP	: 199404212025041001
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 2 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu **" Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet Pada Badan Pengelolaaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai "** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 6 Oktober 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan

SRI DESTUTI, S.PI.,M.SI
NIP. 197712282025041001

Draft Surat Persetujuan



Dokumentasi Meminta tanda tangan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman bpkad.dumaikota.go.id/id/, pos-el bpkaddumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan dibawah ini:

Nama	: Sri Destuti, S.Pi.,M.Si
NIP	: 197712282001122004
Pangkat/Gol	: Pembina / IV a
Jabatan	: Kepala Bidang Perbendaharaan
Unit Kerja	: Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama	: Ilhamzah, S.Si
NIP	: 199404212025041001
Pangkat/Gol	: Penata Muda / III a
Jabatan	: Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja	: Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi	: Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 2 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu **" Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet Pada Badan Pengelolaaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai "** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 6 Oktober 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan

SRI DESTUTI, S.PI.,M.SI
NIP. 197712282025041001

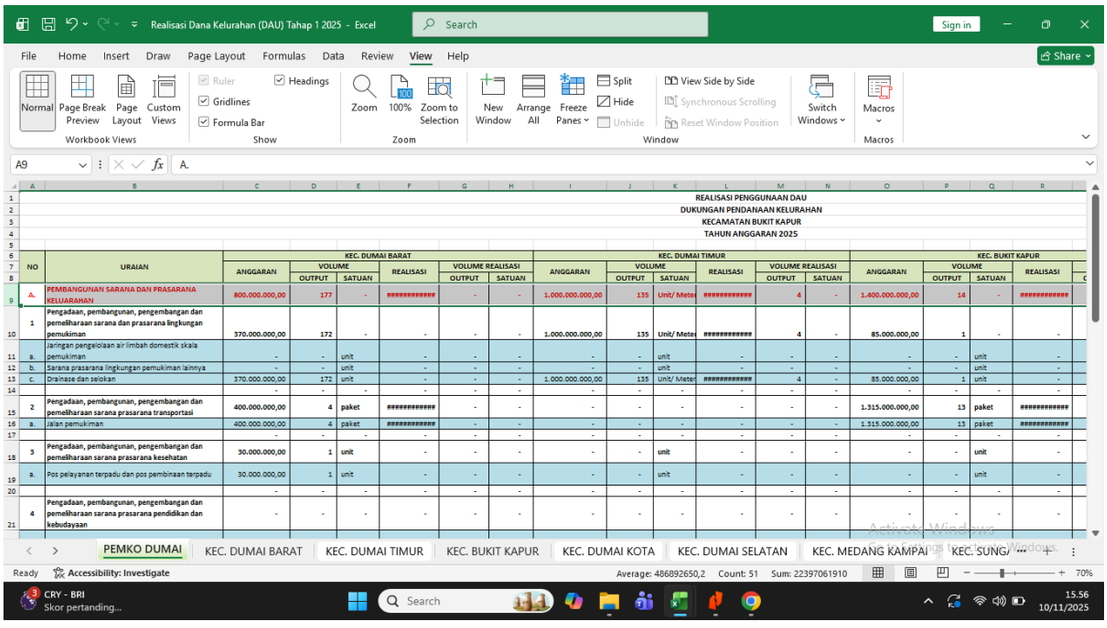
Surat Persetujuan pelakasanaan aktualiasi yang sudah di tanda tangani

Lampiran kegiatan 3

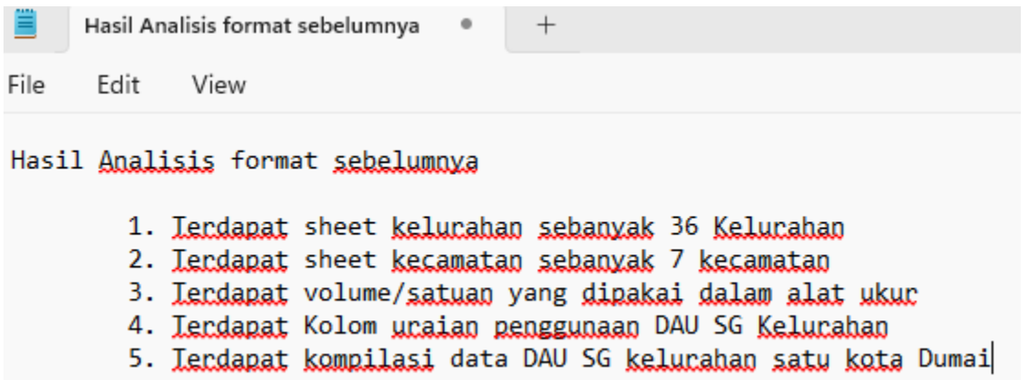
- Mengidentifikasi kebutuhan data terkait pelaporan penyaluran dana DAU SG Kelurahan



chat permintaan data



data pelaporan terkumpul



Hasil analisis format sebelumnya

Kekurangan pelaporan sebelumnya

1. Belum ada validasi data
2. format pelaporan menggunakan banyak sheet
3. Harus melaporkan secara bergantian karena data tidak bisa diakses secara bersamaan
4. persentase pelaporan belum bisa dilihat secara langsung/real-time

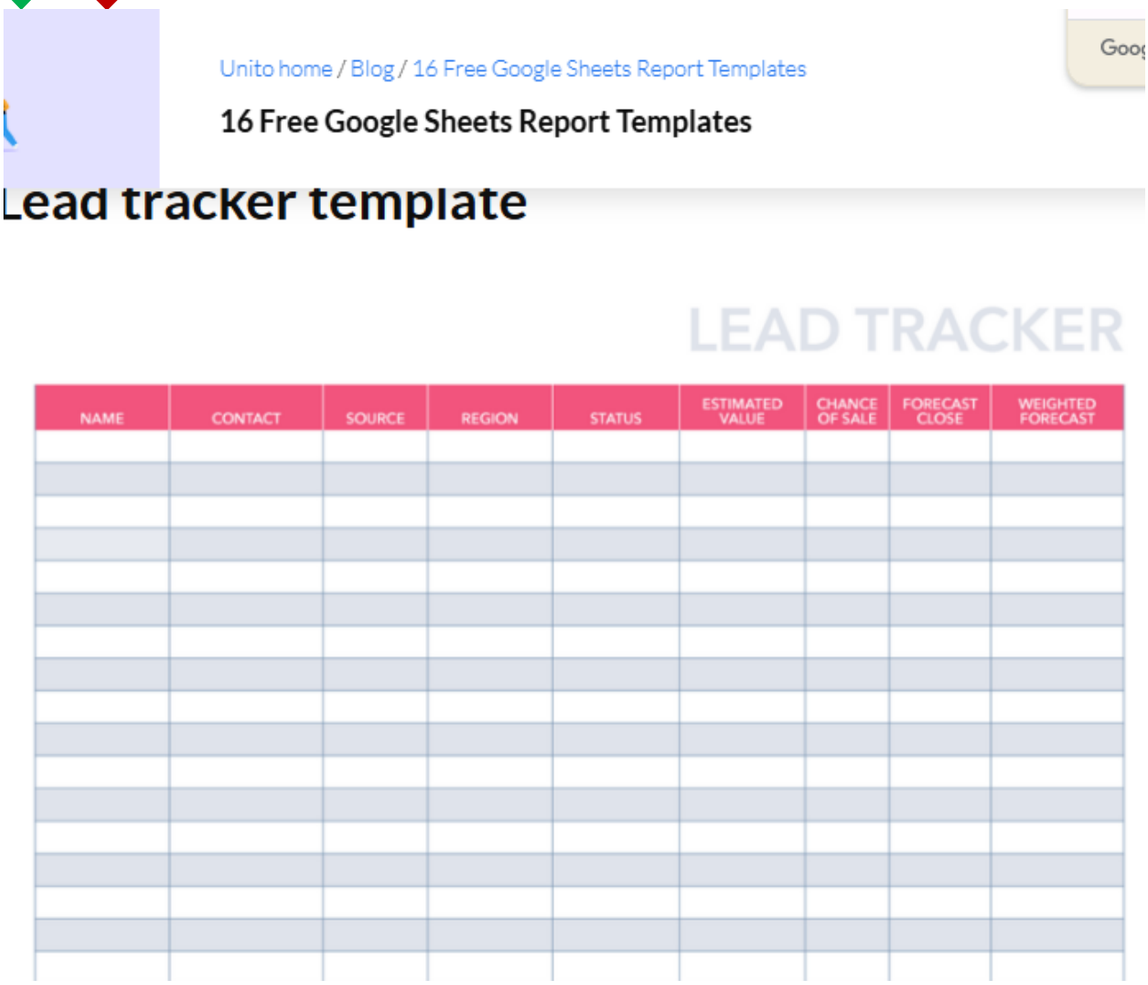
catatan kelemahan pelaporan sebelumnya

Daftar Data yang dibutuhkan untuk pelaporan

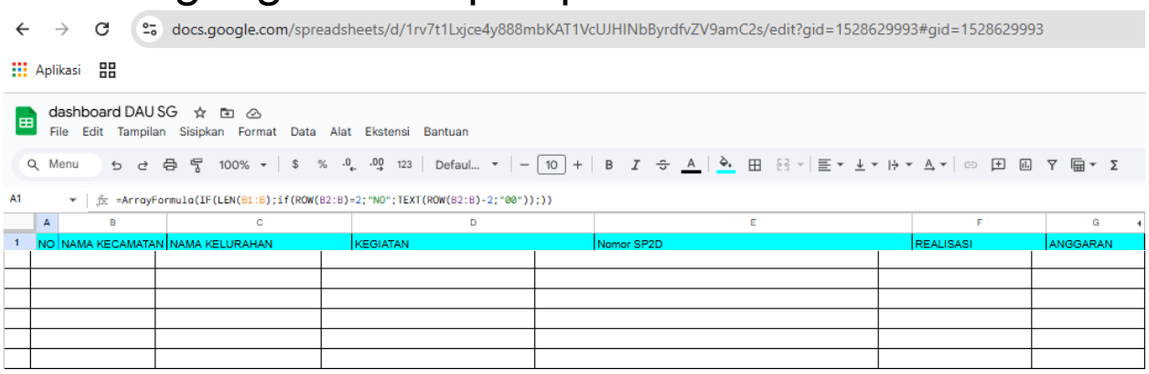
1. Nama Kecamatan
2. Nama Kelurahan
3. Kegiatan
4. Nomor SP2D
5. Realisasi
6. Anggaran

Daftar data yang dibutuhkan

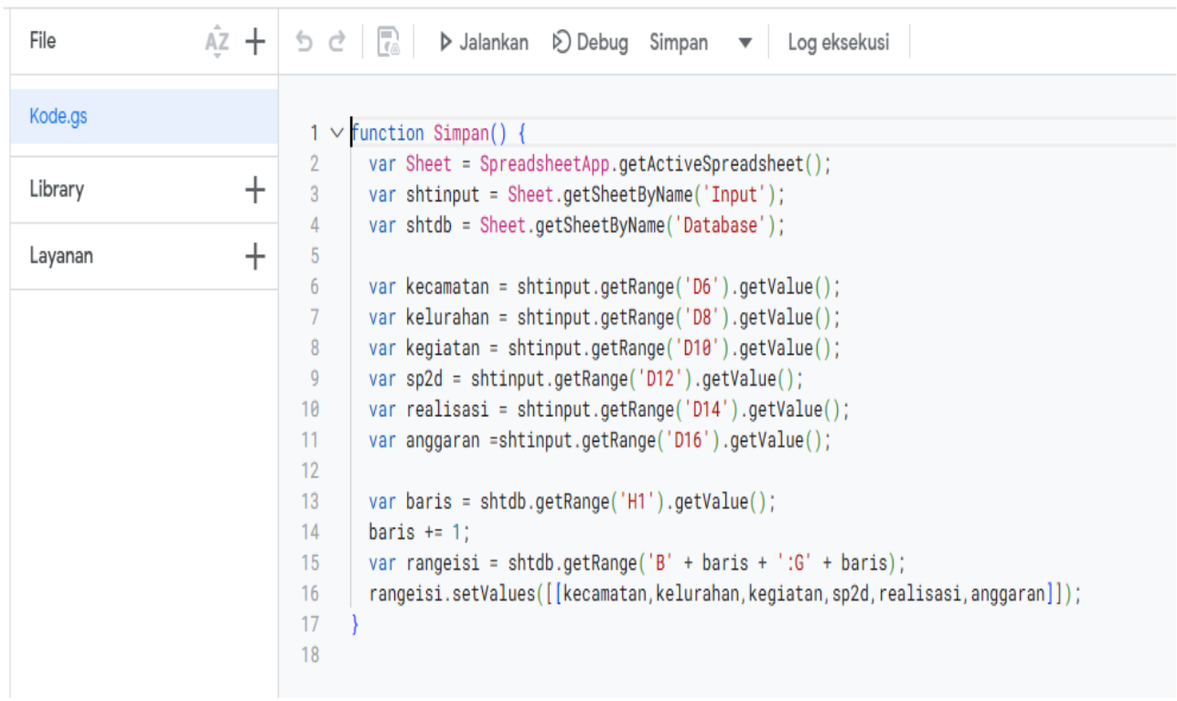
Lampiran Kegiatan 4
- Menyusun template Google Sheet DAU SG Kelurahan



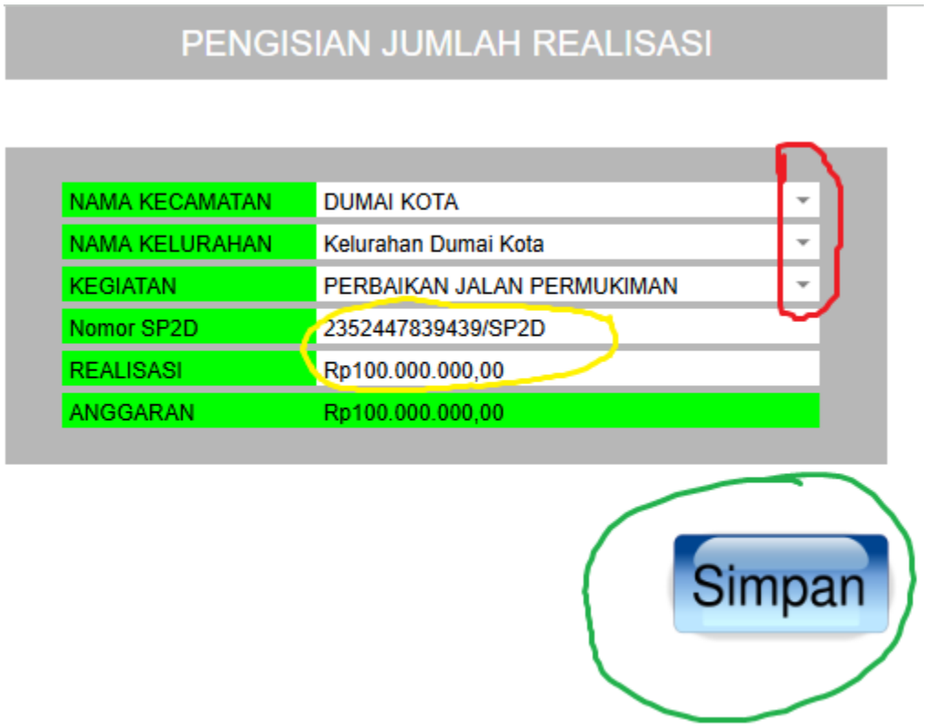
Contoh google sheet pelaporan



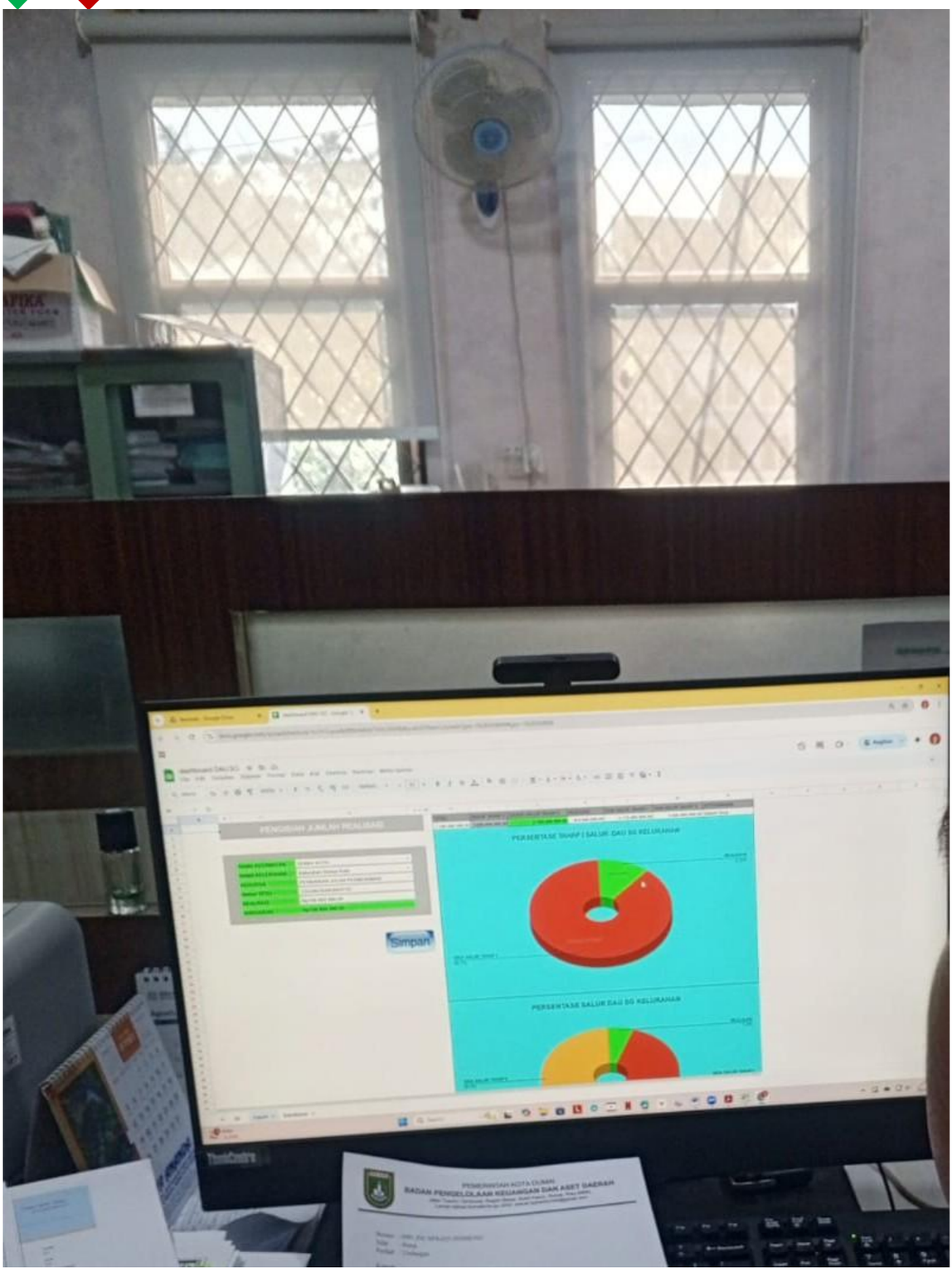
template google sheet yang sudah disesuaikan untuk pelaporan DAU SG Kelurahan



template google sheet dengan skrip form input dan validasi data



template google sheet



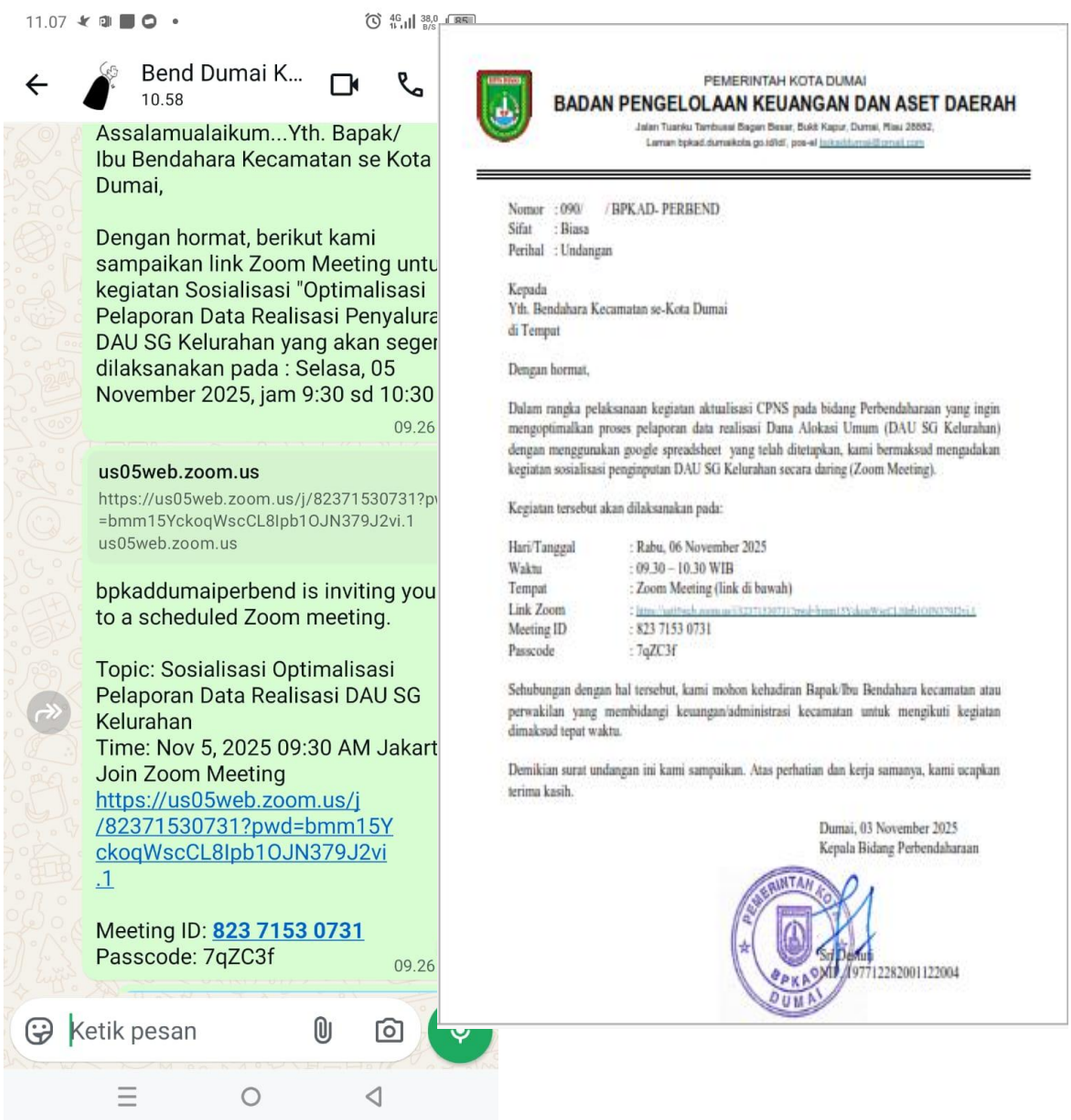
template final google sheet

Lampiran Kegiatan 5

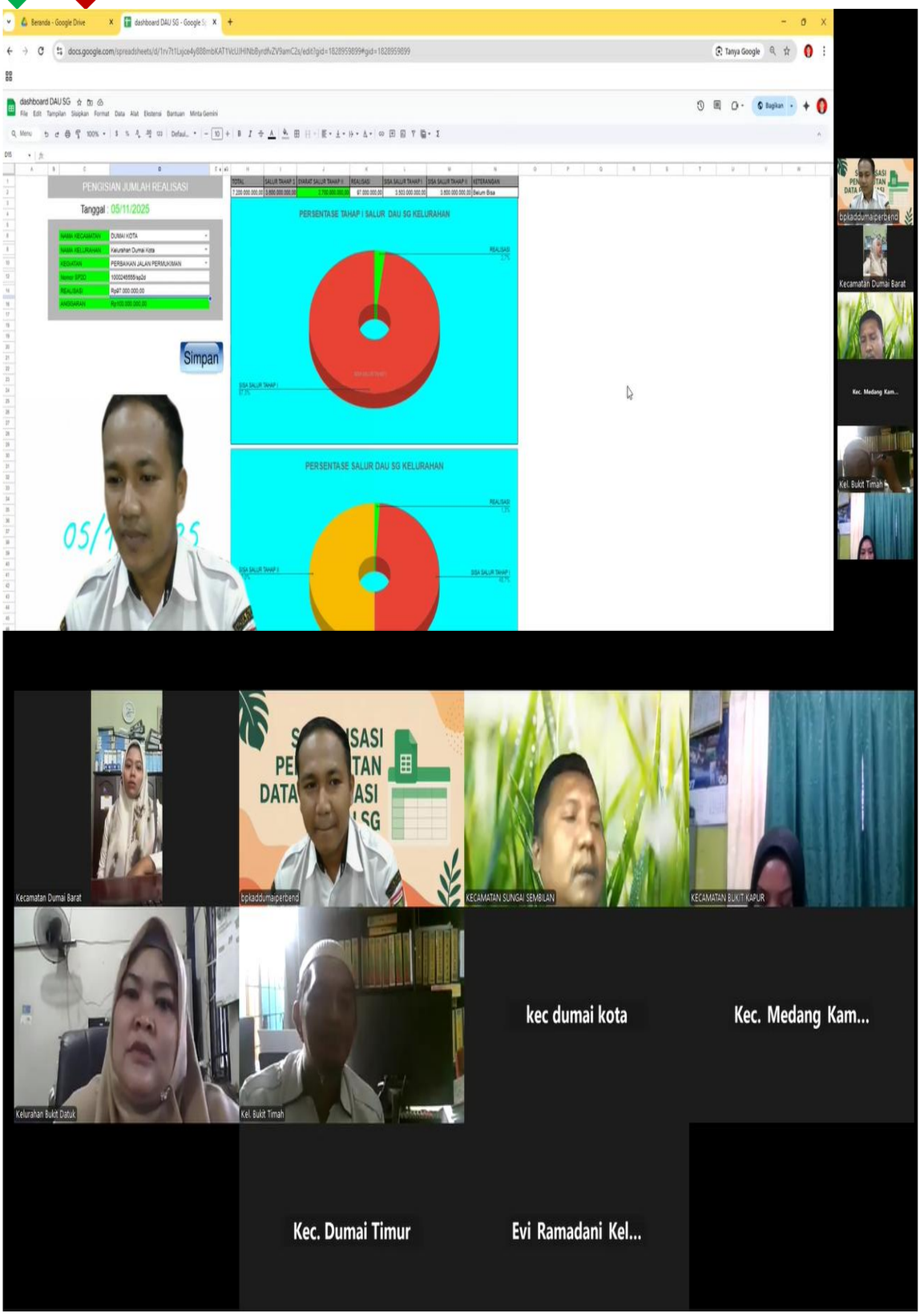
Susunan Materi untuk panduan

1. daftar data yang diperlukan untuk pelaporan
2. Tata cara penginputan menggunakan template yang sudah dirancang
3. Link google sheet yang sudah diatur bisa diakses oleh para bendahara
4. contoh/ screenshoot pengisian data untuk pelaporannya

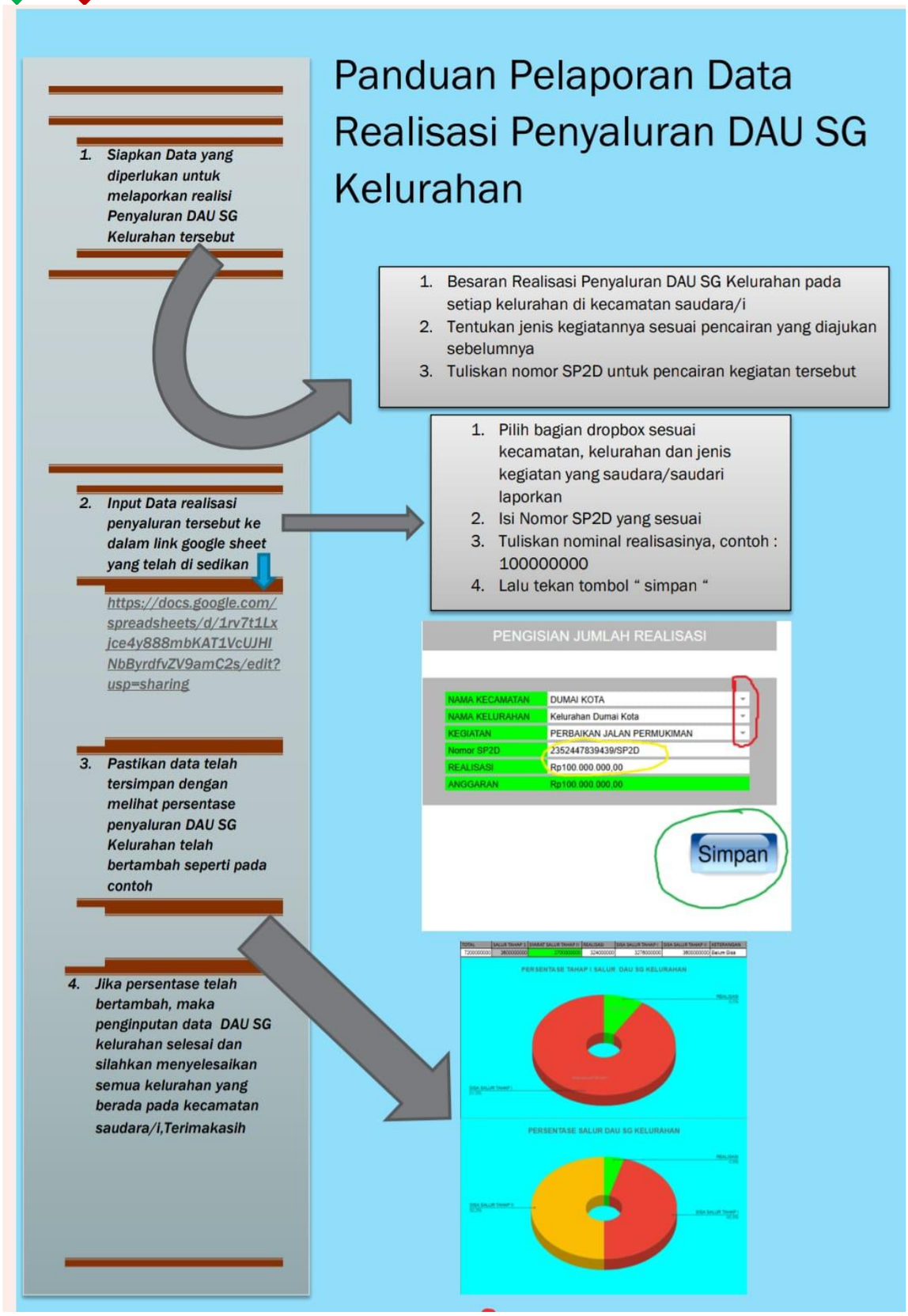
susunan materi panduan



undangan meeting sosialisasi via zoom



Dokumentasi saat sosialisasi



handleaf panduan pelaporan

Lampiran Kegiatan 6

NO	NAMA KECAMATAN	NAMA KELURAHAN	KEGIATAN	Nomor SP2D	REALISASI	ANGGARAN
1	DUMAI BARAT	SIMPANG TETAP DARUL ICHSAN	PERBAIKAN DRAINASE	14.72/04.0/00006 2/LS/7.01.0.00.0.0 0.01.0000/PR/9/20 25	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
2	DUMAI BARAT	PURNAMA	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/00006 5/LS/7.01.0.00.0.0 0.01.0000/PPR1/1 0/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
3	DUMAI BARAT	PANGKALAN SESAI	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/00006 6/LS/7.01.0.00.0.0 0.01.0000/PPR1/1 0/2025	Rp60.000.000,00	Rp60.000.000,00
4	DUMAI BARAT	BAGAN KELADI	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/00005 4/LS/7.01.0.00.0.0 0.01.0000/P6/8/20 25	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
5	DUMAI BARAT	BAGAN KELADI	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/00005 3/LS/7.01.0.00.0.0 0.01.0000/P6/8/20 25	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
6	DUMAI BARAT	PURNAMA	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/00005 1/LS/7.01.0.00.0.0 0.01.0000/P6/8/20 25	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
7	DUMAI BARAT	PANGKALAN SESAI	PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE	14.72/04.0/00005 7/LS/7.01.0.00.0.0 0.01.0000/PR/8/20 25	Rp20.000.000,00	Rp20.000.000,00

SKPD percontohan



chat pengarahan bendahara untuk melaporkan data

TOTAL	SALUR TAHAP 1	SYARAT SALUR TAHAP II	REALISASI	SISA SALUR TAHAP I	SISA SALUR TAHAP II	KETERANGAN
7200000000	3600000000	2700000000	324000000	3276000000	3600000000	Belum Bisa





Dokumentasi sedang monitoring

	C	D	E	F	G
1	NAMA KELURAHAN	KEGIATAN	Nomor SP2D	REALISASI	ANGGARAN
2	Bumi Ayu	Pembangunan Drainase	14.72/04.0/000083/LS/7.01.0.00.0.00.05.0000/P6/7/2025	Rp69.504.000,00	Rp69.504.000,00
3	Kelurahan Rimba Sekampung	PERBAIKAN DRAINASE	14.72/04.0/000095/LS/7.01.0.00.0.00.04.0000/PPR1/9/2025	Rp40.000.000,00	Rp100.000.000,00
4	Kelurahan Bukit Timah	PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE	14.72/04.0/000094 /LS/7.01.0.00.0.00.05.0000/P6/8/2025	Rp40.000.000,00	Rp40.000.000,00
5	Kelurahan Bukit Timah	PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE	14.72/04.0/000079/LS/7.01.0.00.0.00.05.0000/ P6/7/2025	Rp40.000.000,00	Rp40.000.000,00
6	Kelurahan Bukit Timah	PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE	14.72/04.0/000080/LS/7.01.0.00.0.00.05.0000/P6/7/2025	Rp40.000.000,00	Rp40.000.000,00
7	Kelurahan Bukit Timah	PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE	14.72/04.0/000074/LS/7.01.0.00.0.00.05.0000/P6/7/2025	Rp40.000.000,00	Rp40.000.000,00
8	Kelurahan Bukit Timah	PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE	14.72/04.0/000078/LS/7.01.0.00.0.00.05.0000/P6/7/2025	Rp40.000.000,00	Rp40.000.000,00
9	Kelurahan Sukajadi	PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE	14.72/04.0/000092/LS/7.01.0.00.0.00.04.0000/PR/9/202	Rp60.000.000,00	Rp60.000.000,00
10	Kelurahan Teluk Makmur	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/000081/LS/7.01.0.00.0.00.06.0000/PR/8/2025	Rp95.000.000,00	Rp95.000.000,00
11	Kelurahan Bagan Besar Timur	Pembangunan Drainase	14.72/04.0/000110/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/PPR1/10/2025	Rp90.000.000,00	Rp90.000.000,00
12	Kelurahan Bukit Nenas	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000099/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/PPR1/10/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
13	Kelurahan Bagan Besar	Pembangunan Drainase	14.72/04.0/000098/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/PPR1/10/2025	Rp50.000.000,00	Rp50.000.000,00
14	Kelurahan Bagan Besar	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000082/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/PR/8/2025	Rp50.000.000,00	Rp50.000.000,00
15	Kelurahan Bagan Besar	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000078/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/P6/8/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
16	Kelurahan Bukit Nenas	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000076/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/P6/8/2025	Rp83.290.000,00	Rp100.000.000,00
17	Kelurahan Bagan Besar Timur	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000075/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/P6/8/2025	Rp75.000.000,00	Rp75.000.000,00
18	Kelurahan Bagan Besar Timur	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000074/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/P6/8/2025	Rp90.000.000,00	Rp90.000.000,00
19	Kelurahan Gurun Panjang	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000070/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/P6/8/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
20	Kelurahan Gurun Panjang	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000069/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/P6/8/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
21	Kelurahan Bukit Kayu Kapur	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000068/LS/7.01.0.00.0.00.06.0000/PR/8/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
22	Kelurahan kampung baru	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000067/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/P6/8/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
23	Kelurahan Bukit Kapur	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000066/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/P6/8/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
24	Kelurahan Bukit Kapur	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000065/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/P6/7/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
25	Kelurahan kampung baru	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000059/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/P6/7/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
26	Kelurahan Bukit Kayu Kapur	Pembangunan Jalan	14.72/04.0/000055/LS/7.01.0.00.0.00.03.0000/P6/7/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
27	Kelurahan Guntung	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/000082/LS/7.01.0.00.0.00.06.0000/PR/8/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
28	Kelurahan Guntung	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/000069/LS/7.01.0.00.0.00.06.0000/PPR1/10/202	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
29	Kelurahan Pelintung	PEMBANGUNAN PAUD	14.72/04.0/000070/LS/7.01.0.00.0.00.06.0000/PPR1/10/202	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
30	Kelurahan Mundam	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/000071/LS/7.01.0.00.0.00.06.0000/PPR1/10/202	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00

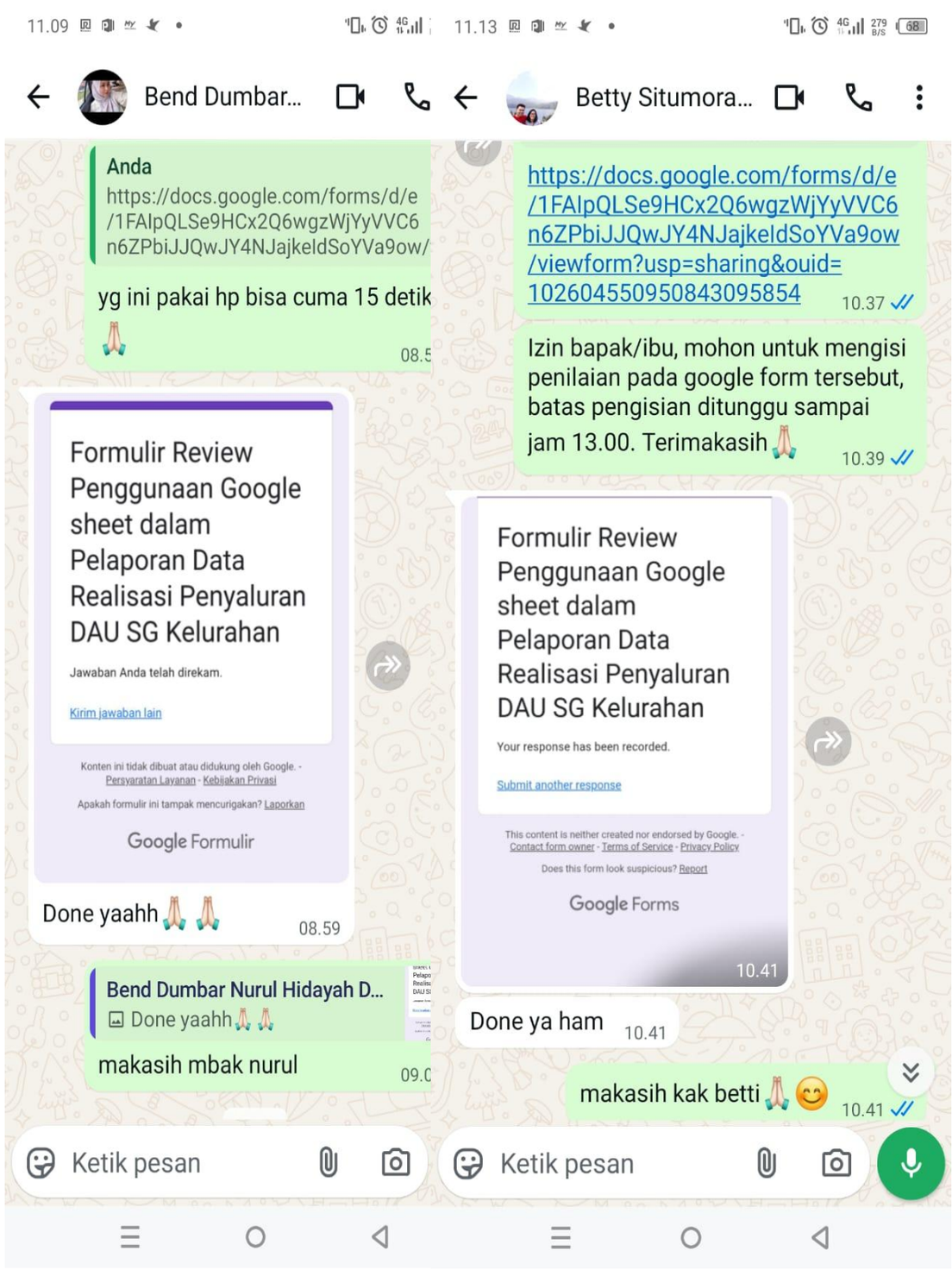
Input | Database

UV ekstrem
Sekarang

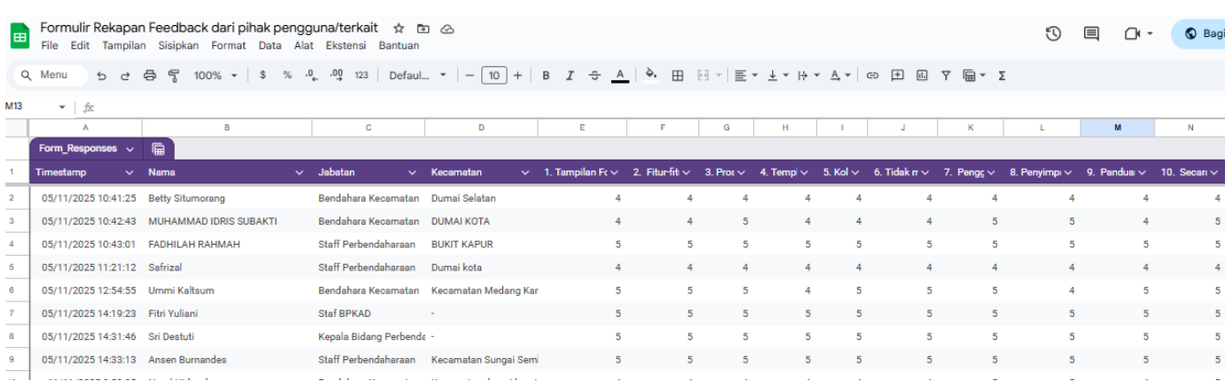
Search

rekapan laporan

Lampiran kegiatan 7
-Mengumpulkan umpan balik dari pengguna google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan



Dokumentasi umpan balik



Rekapan kuesioner

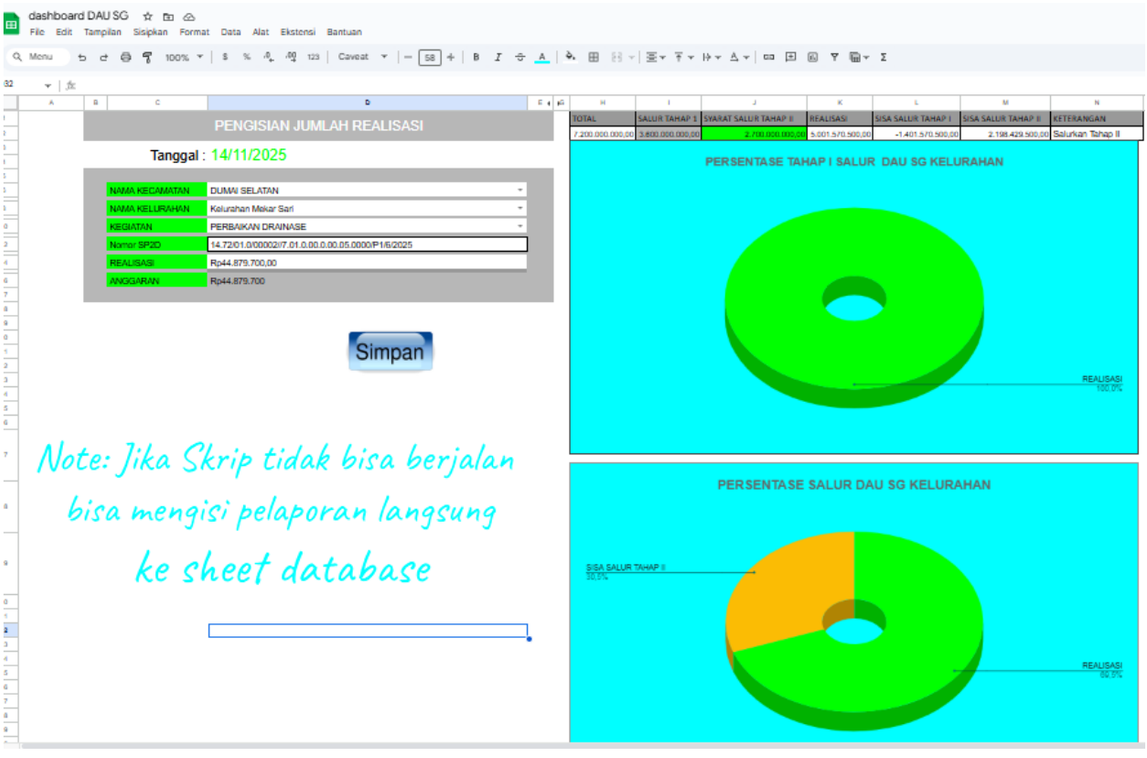
Catatan Kekurangan dari review kuesioner

1. Terkadang script penyimpanan tidak berjalan dengan baik pada chrome yang tidak update

catatan kekurangan dari pengguna google sheet



dokumentasi saat evaluasi bersama



Template akhir

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1.

Judul Kegiatan-1	Membuat jadwal pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06-08 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menghubungi/ koordinasi dengan pihak terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi
	2. Membuat draft jadwal pelaksanaan aktualisasi
	3. Menyesuaikan jadwal pelaksanaan aktualisasi dengan ketersedian waktu pihak terkait
	4. Menetapkan jadwal final pelaksanaan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	Tahapan Kegiatan 1
	(Menghubungi/ koordinasi dengan pihak terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi)
	1. Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Dalam berkoordinasi kepada pihak terkait pelaksanaan aktualisasi saya memastikan setiap pihak yang disampaikan memperoleh informasi yang jelas dan sesuai kebutuhan agar jadwal dapat disepakati bersama dengan efektif dan tidak mengganggu tugas pekerjaan lainnya.
	2. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Saat berkoordinasi kepada pihak terlibat saya juga mencatat setiap konfirmasi waktu dan menyimpan bukti komunikasi sebagai bentuk tanggung jawab.
	3. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Disaat berkoordinasi saya menjaga etika komunikasi dengan menunjukkan sifat yang ramah agar hubungan kerja tetap baik dan suasana koordinasi kondusif.
	Tahapan Kegiatan 2
	(Membuat Draft Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi)
	1. Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Saat membuat draft jadwal pelaksanaan aktualisasi saya menyusun dan memastikan agar pembahasan efektif dan tidak ada jadwal yang salah atas konfirmasi pihak pihak terlibat
	2. Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Dalam membuat draft jadwal pelaksanaan aktualisasi saya hanya menggunakan waktu yang diberikan untuk pelaksanaan aktualisasi agar pihak terkait tidak banyak menghabiskan waktu kerjanya

	Tahapan Kegiatan 3
	(Menyesuaikan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi)
	1. Adaptif(cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) Dari jadwal yang sudah didapat saat koordinasi awal saya juga membuat jadwal fleksibel jika ada perubahan waktu ketersediaan dan atau memastikan ada PIC yang dapat menggantikan
	2. Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)Dalam menyesuaikan jadwal pelaksanaan aktualisasi saya menentukan jadwal pelaksanaan aktualisasi dengan mengajak coach, mentor dan staf perbendaharaan dalam menentukan waktu pelaksanaan aktualisasi
	Tahapan Kegiatan 4
	(Menetapkan jadwal final)
	1. Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) Dalam menetapkan jadwal final pelaksanaan aktualisasi saya memastikan jadwal akhir selaras dengan ketentuan dan arahan pimpinan untuk mendukung pelaksanaan kegiatan instansi
	2.. Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Dalam menetapkan jawal final pelaksanaan aktualisasi saya memastikan jadwal akhir yang dapat mempermudah proses pelaksanaan aktualisan dan menjaga kelancaran koordinasi antar OPD
	3. Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam menetapkan jadwal final pelaksanaan aktualisasi saya memberikan informasi jelas mengenai tujuan pelaksanaan aktualisasi dan manfaat serta kemudahan yang diperoleh setelahnya
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	**Tahap kegiatan 1**
	Menghubungi/ koordinasi dengan pihak terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi
	 Gambar 1. koordinasi dengan pihak terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi

Tahap Kegiatan 2

Membuat Draft Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman bpkad.dumaikota.go.id/id/, pos-el bpkaddumai@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Dumai

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan ke-1 Membuat Jadwal Konsultasi dengan coach dan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	06 s/d 08 Oktober 2025
2	Kegiatan ke-2 Mendapatkan persetujuan oleh coach dan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	09 s/d 10 Oktober 2025
3	Kegiatan ke-3 Mengidentifikasi kebutuhan data terkait pelaporan penyaluran dana DAU SG Kelurahan	13 s/d 17 Oktober 2025
4	Kegiatan ke-4 Membuat Template google spreadsheet sesuai kebutuhan Pelaporan	20 s/d 24 Oktober 2025
5	Kegiatan ke-5 Mensosialisasikan Template Pelaporan Penyaluran DAU SG Kelurahan ke OPD terkait	27 s/d 31 Oktober 2025
6	Kegiatan ke-6 Mengimplementasi uji coba penggunaan template pelaporan DAU SG Kelurahan	03 s/d 07 Nopember 2025
7	Kegiatan ke-7 Mengevaluasi hasil uji coba penggunaan template pelaporan DAU SG Kelurahan	10 s/d 14 Nopember 2025

Dumai, 08 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Sri Destuti, S.Pi, M.Si
NIP. 197712282001122004

Peserta

Ilhamzah, S.Si
NIP. 199404212025041001

Gambar 2. draft jadwal pelaksanaan aktualisasi

Tahap Kegiatan 3

Dokumentasi meminta persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



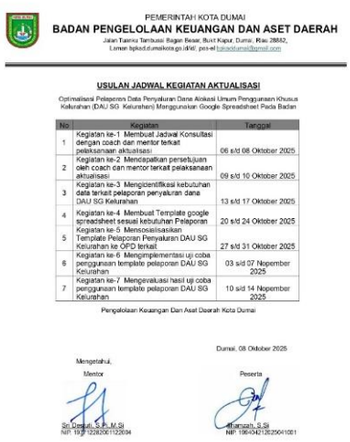
Gambar 3. Draft Jadwal Pelaksanaan yang telah disesuaikan

Tahap Kegiatan 4

Menetapkan jadwal final

Gambar 4. Draft Jadwal Pelaksanaan yang sudah disetujui





PEMERINTAH KOTA DUMAI

BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH

Jalan Tanirix Tambusai, Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28822,
Laman bpkad.dumaikota.go.id/id, pos-el bpkaddumai@gmail.com

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet Pada Badan Pengelolaan Keuangan Dan Aset Daerah Kota Dumai

No	Kegiatan	Tanggal
1	Kegiatan ke-1 Membuat Jadwal Konsultasi dengan coach dan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	06 s/d 08 Oktober 2025
2	Kegiatan ke-2 Mendapatkan persetujuan oleh coach dan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	09 s/d 10 Oktober 2025
3	Kegiatan ke-3 Mengidentifikasi kebutuhan data terkait pelaporan penyaluran dana DAU SG Kelurahan	13 s/d 17 Oktober 2025
4	Kegiatan ke-4 Membuat Template google spreadsheet sesuai kebutuhan Pelaporan	20 s/d 24 Oktober 2025
5	Kegiatan ke-5 Mensosialisasikan Template Pelaporan Penyaluran DAU SG Kelurahan ke OPD terkait	27 s/d 31 Oktober 2025
6	Kegiatan ke-6 Mengimplementasi uji coba penggunaan template pelaporan DAU SG Kelurahan	03 s/d 07 Nopember 2025
7	Kegiatan ke-7 Mengevaluasi hasil uji coba penggunaan template pelaporan DAU SG Kelurahan	10 s/d 14 Nopember 2025

Dumai, 08 Oktober 2025

Mengetahui,
Mentor

Sri Qosiah, S.Pi, M.Si
NIP. 19791228200712004

Peserta

Alhamsah, S.Si
NIP. 196404212025041001

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)	**a. Tahap kegiatan 1**
	(Menghubungi/ koordinasi dengan pihak terlibat dalam pelaksanaan aktualisasi)
	Tanpa Berorientasi Pelayanan : Kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak akan menghasilkan kualitas pelayanan yang terbaik yang dapat mempermudah pelaksanaan tugas sehari-hari perbendaharaan jika tidak didasari dengan nilai nilai BERAHKLAK. Dan hal ini juga berdampak kepada masyarakat dalam mendapatkan pelayanan terbaik dari setiap aparatur sipil negara.
	Tanpa Akuntabel : Kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak akan dapat dipertanggung jawabkan setiap hasil yang diperoleh, dan sikap tanggung jawab adalah bukti seseorang melakukan tugas penuh integritas dan mampu mengemban tugas yang bisa membuat masyarakat merasakan kehadiran aparatur sipil negara yang memberikan dampak positif langsung dari pelayanan yang dia dapatkan.
	Tanpa Harmonis : Kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak akan memberikan kenyamanan dan kehangatan jika tidak mengutamakan Nilai Harmonis pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut.
	b. Tahap kegiatan 2
	(Membuat Draft Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi)

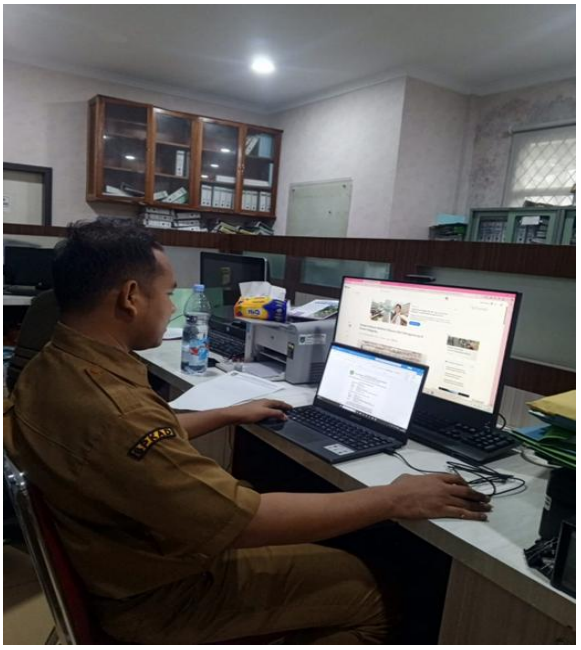
	Tanpa Kompeten : Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dalam perencanaan jika tidak dilakukan dengan kompeten maka dalam melakukan analisis kebutuhan atau tidak memahami tujuan kegiatan aktualisasi dan pada akhirnya asal melaksanakan tanpa memperhatikan prosedur, data, atau hasil akhir yang berkualitas tidak akan tercapai
	Tanpa Berorientasi Pelayanan : Kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak akan menghasilkan kualitas pelayanan yang terbaik yang dapat mempermudah pelaksanaan tugas sehari-hari perbendaharaan jika tidak didasari dengan nilai nilai BERAHKLAK. Berfokus pada kepentingan pribadi, bukan untuk kemudahan dan kepuasan pengguna layanan. Dan hal ini juga berdampak kepada masyarakat dalam mendapatkan pelayanan terbaik dari setiap aparatur sipil negara.
	c. Tahapan Kegiatan 3
	(Menyesuaikan Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi)
	Tanpa adaptif : Kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak akan berjalan dengan baik karena peserta tidak berusaha mencari solusi kreatif terhadap kendala kegiatan dan tidak terbuka terhadap saran atau kritik dari mentor, coach, atau rekan kerja sehingga peserta akan selalu tertinggal dan gagal menerapkan nilai nilai core ASN.
	Tanpa kolaboratif : Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tanpa menerapkan nilai Kolaboratif akan menghambat efektivitas kerja dan menurunkan kualitas hasil kegiatan. Peserta yang bekerja secara individual tanpa berkoordinasi dengan mentor, coach, maupun rekan kerja akan kehilangan kesempatan untuk mendapatkan masukan dan dukungan yang diperlukan. Akibatnya, kegiatan aktualisasai menjadi tidak sinkron dengan tujuan organisasi. Oleh karena itu, penerapan nilai kolaboratif penting untuk membangun sinergi, memperkuat kerja sama, dan memastikan setiap kegiatan aktualisasi memberikan manfaat optimal bagi organisasi dan masyarakat.
	d. Tahapan Kegiatan 4
	(Menetapkan jadwal final)
	Tanpa Loyal : Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tanpa menerapkan nilai Loyal akan menyebabkan kegiatan kehilangan arah dan tidak mendukung pencapaian tujuan organisasi. Peserta yang tidak menerapkan nilai loyal cenderung bekerja hanya demi kepentingan pribadi, kurang menghargai arahan pimpinan, serta mengabaikan nilai-nilai dan integritas instansi. Akibatnya, hasil aktualisasi tidak memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja organisasi. Oleh karena itu, ASN harus menanamkan nilai Loyal dengan menunjukkan kesetiaan, dedikasi, dan tanggung jawab penuh dalam setiap pelaksanaan tugas demi kemajuan instansi dan negara serta tentunya masyarakat juga mendapatkan dampak dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut baik secara langsung ataupun tidak langsung.
	Tanpa Berorientasi Pelayanan : Kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak akan menghasilkan kualitas pelayanan yang terbaik yang dapat mempermudah pelaksanaan tugas sehari-hari perbendaharaan jika tidak didasari dengan nilai nilai BERAHKLAK. Berfokus pada kepentingan pribadi, bukan untuk kemudahan dan kepuasan pengguna layanan. Dan hal ini juga berdampak kepada masyarakat dalam mendapatkan pelayanan terbaik dari setiap aparatur sipil negara.

	Tanpa Kompeten : Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dalam perencanaan jika tidak dilakukan dengan kompeten maka dalam melakukan analisis kebutuhan atau tidak memahami tujuan kegiatan aktualisasi dan pada akhirnya asal melaksanakan tanpa memperhatikan prosedur, data, atau hasil akhir yang berkualitas tidak akan tercapai

Lampiran 2. Laporan Kegiatan ke-2 Minggu Ke-1.

Judul Kegiatan-2	Membuat jadwal pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09-10 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Membuat dokumen permohonan persetujuan dengan baik dan rapi
	2. Menyusun dokumen permohonan agar mudah digunakan
	3. Mengajukan dokumen permohonan persetujuan
	4. Presentasi singkat kepada mentor untuk menjelaskan tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang saya pilih
	5. Mendapatkan tanda tangan persetujuan mentor atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Membuat dokumen permohonan persetujuan dengan baik dan rapi)
	1. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya menyusun dokumen permohonan persetujuan dengan rapi dan jelas agar mentor dapat mudah memahapi apa yang akan saya lakukan pada tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya
	2, Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**)** Dalam Menyusun dokumen permohonan persetujuan dengan baik dan rapi saya memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan pelaporan DAU SG Kelurahan memuat nilai Kompeten diterapkan melalui penguasaan teknis pelaporan keuangan dan penggunaan aplikasi digital Google Spreadsheet. Saya berupaya memahami regulasi, menyusun format pelaporan yang sesuai ketentuan untuk mempermudah pelaporan, serta memberikan pendampingan teknis kepada aparatur kelurahan. Penerapan nilai Kompeten ini mendorong peningkatan kemampuan kerja, akurasi data, dan efektivitas pelaporan, sehingga hasil kegiatan memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kualitas tata kelola keuangan daerah.
	Tahapan Kegiatan 2
	(Menyusun dokumen permohonan agar mudah digunakan)
	1. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Disaat menyusun dokumen permohonan persetujuan dengan baik dan rapi saya menjaga etika komunikasi dengan menunjukkan sifat yang ramah agar hubungan kerja tetap baik dan suasana koordinasi kondusif sehingga nantinya setiap tahapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya akan mempererat hubungan ke setiap pihak terkait.

	2, Berorientasi Pelayanan (Amanah, cekatan, solutif dan dapat diandalkan)Dalam menyusun dokumen permohonan persetujuan pelaksanaan aktualisasi saya memastikan bahwa pelaksanaan tersebut memberikan solusi untuk meningkatkan dan mempermudah dalam pelaporan yang menunjukkan sikap solutif.
	c. Tahapan Kegiatan 3
	(Mengajukan dokumen permohonan persetujuan)
	1, Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) menyertakan dasar hukum/kebijakan sebagai penguat untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi tersebut.
	2. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Pada saat saya mempresentasikan kepada mentor untuk menjelaskan tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya mengikuti prosedur resmi
	d. Tahapan Kegiatan 4
	(Presentasi singkat kepada mentor untuk menjelaskan tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang saya pilih)
	1. Harmonis (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Pada saat saya mempresentasikan kepada mentor untuk menjelaskan tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi, saya akan mempresentasikan kepada mentor dengan sopan dan membangun suasana yang membuat semangat.
	2. Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Saya melakukan komunikasi dua arah saat saya berdiskusi kepada mentor tentang tujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, sehingga jika ada masukan saya menerimanya untuk perbaikan pelaksanaan aktualisasi
	e. Tahapan Kegiatan 5
	(Mendapatkan tanda tangan persetujuan mentor atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi)
	1. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Saya mengarsipkan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi secara tertib dan rapi yang telah ditanda tangani oleh mentor
	2. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Setelah saya mendapatkan tanda tangan persetujuan oleh mentor untuk melakukan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya mengucapkan terima kasih kepada mentor.

Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	Tahap Kegiatan 1
	Membuat dokumen permohonan persetujuan dengan baik dan rapi
	
	Tahap Kegiatan 2
	Menyusun dokumen permohonan agar mudah digunakan
	Saya bertanda tangan dibawah ini: Nama : Sri Destuti, S.Pi.,M.Si NIP : 197712282001122004 Pangkat/Gol : Pembina / IV a Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Instansi : Pemerintah Kota Dumai Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada : Nama : Ilhamzah, S.Si NIP : 199404212025041001 Pangkat/Gol : Penata Muda / III a Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Instansi : Pemerintah Kota Dumai Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 2 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu **" Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet Pada Badan Pengelolaaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai "** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025.
	Gambar 2 Menyusun dokumen permohonan

Tahap kegiatan 3

Menyusun dokumen permohonan persetujuan dengan baik dan rapi



PEMERINTAH KOTA DUMAI
BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH
Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28882,
Laman bpkad.dumaikota.go.id/id, pos-el bpkaddumai@gmail.com

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya bertanda tangan dibawah ini:
Nama : Sri Destuti, S.Pi.,M.Si
NIP : 197712282001122004
Pangkat/Gol : Pembina / IV a
Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada :

Nama : Ilhamzah, S.Si
NIP : 199404212025041001
Pangkat/Gol : Penata Muda / III a
Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama
Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah
Instansi : Pemerintah Kota Dumai

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 2 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu " **Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai** " Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Dumai, 6 Oktober 2025
Kepala Bidang Perbendaharaan

SRI DESTUTI, S.PI.,M.SI
NIP. 197712282025041001

Gambar 3 Pengajuan persetujuan dokumen pelaksanaan aktualisasi

Tahap Kegiatan 4

Presentasi singkat kepada mentor untuk menjelaskan tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang saya pilih



Gambar 4 Dokumentasi Presentasi singkat kepada mentor atas tujuan pelaksanaan aktualisasi

	Tahap Kegiatan 5
	Mendapatkan tanda tangan persetujuan mentor atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi
	 PEMERINTAH KOTA DUMAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862, Laman bpkad.dumaikota.go.id/id/, pos-el bpkaddumai@gmail.com SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI Saya bertanda tangan dibawah ini: Nama : Sri Destuti, S.Pi.,M.Si NIP : 197712282001122004 Pangkat/Gol : Pembina / IV a Jabatan : Kepala Bidang Perbendaharaan Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Instansi : Pemerintah Kota Dumai Memberikan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi Kepada : Nama : Ilhamzah, S.Si NIP : 199404212025041001 Pangkat/Gol : Penata Muda / III a Jabatan : Analis Keuangan Pusat dan Daerah Ahli Pertama Unit Kerja : Bidang Perbendaharaan Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Instansi : Pemerintah Kota Dumai Untuk melaksanakan kegatan aktualisasi sesuai dengan rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 2 Oktober 2025 melalui Zoom Meeting di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan judul yang dipilih yaitu " **Optimalisasi Pelaporan Data Penyaluran Dana Alokasi Umum Penggunaan Khusus Kelurahan (DAU SG Kelurahan) Menggunakan Google Spreadsheet Pada Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kota Dumai** " Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai tanggal 6 Oktober 2025 sampai 14 November 2025. Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya. Dumai, 6 Oktober 2025 Kepala Bidang Perbendaharaan SRI DESTUTI, S.Pi.,M.Si NIP.197712282025041001 Gambar 5 Surat Persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang sudah ditanda tangani oleh mentor
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)	a. Tahap kegiatan 1
	Menyusun dokumen permohonan persetujuan dengan baik dan rapi
	Tanpa Akuntabel : Dalam melaksanakan Kegiatan aktualisasi peserta tidak akan dapat mempertanggung jawabkan setiap hasil yang diperoleh, dan sikap tanggung jawab adalah bukti seseorang melakukan tugas penuh integritas dan mampu mengemban tugas yang bisa membuat masyarakat merasakan kehadiran aparatur sipil negara yang memberikan dampak positif langsung dari pelayanan yang dia dapatkan. Dalam hal ini dokumen persetujuan yang dihasilkan akan sembarangan tidak sesuai format
	Tanpa Kompeten : Dokumen permohonan persetujuan dengan baik dan rapi tidak akan berhasil diperoleh dan Kegiatan pelaksanaan aktualisasi dalam perencanaan jika tidak dilakukan dengan kompeten maka dalam melakukan analisis kebutuhan atau tidak memahami tujuan kegiatan aktualisasi dan pada akhirnya asal melaksanakan tanpa memperhatikan prosedur, data, atau hasil akhir yang berkualitas tidak akan tercapai
	b. Tahap Kegiatan 2
	Menyusun dokumen permohonan agar mudah digunakan

	Tanpa Harmonis : Kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak akan memberikan kenyamanan dan kehangatan jika tidak mengutamakan Nilai Harmonis pada saat pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut meskipun hasil yang ingin dicapai diperoleh namun suasana hangat dalam bekerja tidak akan dirasakan dilingkungan kantor
	Tanpa Berorientasi Pelayanan : Kegiatan pelaksanaan aktualisasi tidak akan menghasilkan kualitas pelayanan yang terbaik yang dapat mempermudah pelaksanaan tugas sehari-hari perbendaharaan jika tidak didasari dengan nilai nilai BERAHKLAK. Dan hal ini juga berdampak kepada hasil susunan dokumen permohonan persetujuan yang dihasilkan tidak baik.
	c. Tahapan Kegiatan 3
	(Mengajukan dokumen permohonan persetujuan)
	Tanpa Loyal : Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tanpa menerapkan nilai Loyal akan menyebabkan kegiatan kehilangan arah dan tidak mendukung pencapaian tujuan organisasi. Peserta yang tidak menerapkan nilai loyal cenderung bekerja hanya demi kepentingan pribadi, kurang menghargai arahan pimpinan, serta mengabaikan nilai-nilai dan integritas instansi. Akibatnya, hasil aktualisasi tidak memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kinerja organisasi. Oleh karena itu, ASN harus menanamkan nilai Loyal dengan menunjukkan kesetiaan, dedikasi, dan tanggung jawab penuh dalam setiap pelaksanaan tugas demi kemajuan instansi dan negara serta tentunya masyarakat juga mendapatkan dampak dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi tersebut baik secara langsung ataupun tidak langsung. Dalam hal ini juga yang paling terlihat bahwa mentor tidak merasa dihargai jika peserta tidak memiliki sifat loyal saat berdiskusi dengan mentor ataupun atasan langsung
	Tanpa Akuntabel : Dalam melaksanakan Kegiatan aktualisasi tahapan kegiatan presentasi singkat kepada mentor peserta tidak akan dapat mempertanggung jawabkan setiap kegiatan yang dirancang, dan sikap tanggung jawab adalah bukti seseorang melakukan tugas penuh integritas dan mampu mengemban tugas yang bisa membuat masyarakat merasakan kehadiran aparatur sipil negara yang memberikan dampak positif langsung dari pelayanan yang dia dapatkan. Dalam hal ini presentasi akan terlihat membosankan dan tidak menarik untuk di aktualisasikan

	d. Tahap kegiatan 4
	(Presentasi singkat kepada mentor untuk menjelaskan tujuan utama dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang saya pilih)
	Tanpa Harmonis : Saat mempresentasikan Kegiatan pelaksanaan aktualisasi saya tidak akan memberikan kenyamanan dan kehangatan jika tidak mengutamakan Nilai Harmonis. Terlihat dari sikap peserta yang hanya mementingkan kepentingan pribadi dibandingkan organisasi.
	Tanpa kolaboratif : Pelaksanaan kegiatan aktualisasi tanpa menerapkan nilai Kolaboratif akan menghambat efektivitas kerja dan menurunkan kualitas hasil kegiatan. Peserta yang bekerja secara individual tanpa berkoordinasi dengan mentor, coach, maupun rekan kerja akan kehilangan kesempatan untuk mendapatkan masukan dan dukungan yang diperlukan. Apalagi disaat presentasi kegiatan aktualiasi yang akan dilakukan, akibatnya, kegiatan aktualisasai menjadi tidak sinkron dengan tujuan organisasi. Oleh karena itu, penerapan nilai kolaboratif penting untuk membangun sinergi, memperkuat kerja sama, dan memastikan setiap kegiatan aktualisasi memberikan manfaat optimal bagi organisasi dan masyarakat.
	e. Tahapan Kegiatan 5
	(Mendapatkan tanda tangan persetujuan mentor atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi)
	Tanpa Akuntabel : Saat meminta tanda tangan persetujuan mentor atas pelaksanaan Kegiatan aktualisasi tidak akan dapat diperoleh jika peserta tidak dapat menujukkan sikap tanggung jawab yang menjadikan bukti seseorang melakukan tugas penuh integritas dan mampu mengemban tugas yang bisa membuat masyarakat merasakan kehadiran aparatur sipil negara yang memberikan dampak positif langsung dari pelayanan yang dia dapatkan.
	Tanpa Harmonis : Saat meminta tanda tangan persetujuan mentor atas pelaksanaan Kegiatan aktualisasi kenyamanan dan kehangatan tidak akan tercipta jika saya tidak mengutamakan Nilai Harmonis pada saat pelaksanaan tahpan kegiatan aktualisasi tersebut seperti halnya tidak mengucapkan termikasih setelah tanda tangan persetujuan telah diberikan, maka mentor ataupun coach akan merasa saya tidak memiliki sikap yang sopan dan tidak bisa menjaga keharmonisan

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2 dan 3

Judul Kegiatan-3	Mengidentifikasi kebutuhan data terkait pelaporan penyaluran dana DAU SG Kelurahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13-18 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Koordinasi ke SKPD dengan bahasa ramah untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam identifikasi
	2. Inventarisasi data yang sudah didapatkan dari SKPD
	3. Analisis format laporan yang dipakai pada pelaporan sebelumnya
	4. Identifikasi kekurangan pada bentuk laporan yang ada
	5. Susun daftar kebutuhan dalam pembuatan template google spreadsheet
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Koordinasi ke SKPD dengan bahasa ramah untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam identifikasi)
	1. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Saat melaksanaan kegiatan koordinasi ke SKPD terkait untuk memperoleh data yang diperlukan dalam proses identifikasi, saya berupaya menerapkan nilai Harmonis melalui komunikasi yang santun dan bersahabat. Sebelum memulai pembicaraan, saya menyapa dengan ramah serta memperkenalkan maksud dan tujuan kedatangan dengan bahasa yang jelas dan sopan. Saya berusaha menciptakan suasana komunikasi yang nyaman dengan menunjukkan sikap terbuka, menghargai waktu, serta mendengarkan dengan seksama setiap penjelasan dari pihak SKPD. Dalam menyampaikan permintaan data, saya menggunakan kalimat yang tidak terkesan menuntut.
	2, Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik**)** Dalam proses koordinasi ke SKPD untuk memperoleh data identifikasi, saya menerapkan nilai Kompeten dengan menunjukkan kemampuan profesional dan kesiapan dalam menjalankan tugas. Sebelum melakukan koordinasi, saya mempelajari terlebih dahulu kebutuhan data yang relevan serta peraturan yang menjadi dasar kegiatan, agar pembahasan dengan pihak SKPD berjalan efektif dan terarah. Saya menyampaikan tujuan koordinasi dengan bahasa yang ramah namun tetap tegas, serta melengkapi pembicaraan dengan dokumen pendukung sebagai bentuk kesiapan dan tanggung jawab terhadap pekerjaan. Dalam dialog, saya mendengarkan saran dari pihak SKPD dan mencatat informasi penting untuk memastikan keakuratan data yang diperoleh. Melalui sikap tersebut, nilai Kompeten tercermin dari upaya saya untuk terus meningkatkan pengetahuan, keterampilan, dan ketelitian dalam melaksanakan tugas, sekaligus menjaga profesionalisme dan etika komunikasi dalam bekerja sama dengan instansi lain.

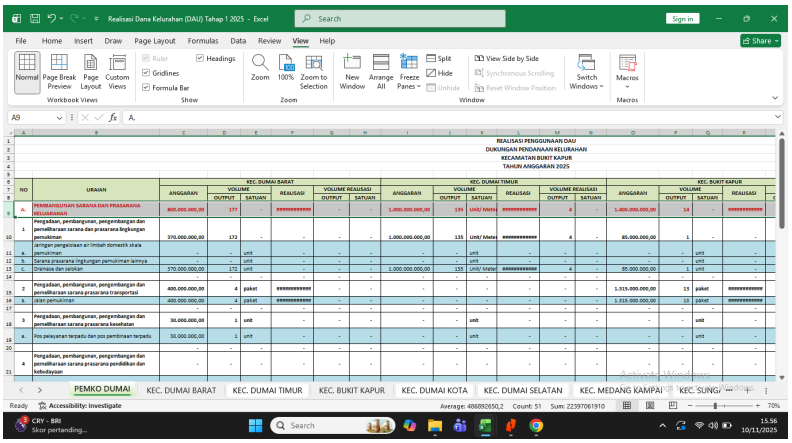
	Tahapan Kegiatan 2
	(Inventarisasi data yang sudah didapatkan dari SKPD)
	1. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Dalam pelaksanaan kegiatan inventarisasi data hasil koordinasi dengan SKPD, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan menjaga ketelitian, keterbukaan, dan tanggung jawab terhadap setiap informasi yang dikelola. Saya memeriksa kembali data yang diterima untuk memastikan kebenaran dan konsistensinya, serta menyusun laporan rekapitulasi data secara transparan dan terdokumentasi dengan baik. Selain itu, saya membuat sistem pencatatan yang jelas agar setiap data dapat ditelusuri asal-usulnya. Dengan demikian, proses inventarisasi dapat dipertanggungjawabkan dan memberikan kepercayaan bagi pimpinan serta pihak terkait terhadap hasil kerja yang saya lakukan.
	2.Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)Pada kegiatan inventarisasi data hasil koordinasi, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan menunjukkan sikap proaktif dan responsif terhadap kebutuhan pengguna data. Saya menyusun data dengan rapi, memastikan kemudahan akses bagi pihak yang memerlukan, serta memberikan informasi dengan cara yang ramah dan profesional. Saya berupaya agar hasil inventarisasi tidak hanya memenuhi kebutuhan administrasi, tetapi juga memberikan manfaat nyata dalam mendukung proses analisis dan pelaporan kegiatan. Melalui tindakan tersebut, saya berkontribusi menciptakan pelayanan internal yang cepat, tepat, dan memuaskan.
	c. Tahapan Kegiatan 3
	Analisis format laporan yang dipakai pada pelaporan sebelumnya
	1. Loyal(Menjaga rahasia jabatan dan negara.)Dalam pelaksanaan kegiatan analisis format laporan yang digunakan pada pelaporan sebelumnya, saya menerapkan nilai Loyal dengan menunjukkan sikap patuh terhadap aturan dan arahan pimpinan. Saya melakukan telaah format laporan berdasarkan pedoman resmi dan regulasi yang berlaku, memastikan setiap langkah analisis tidak keluar dari kebijakan instansi. Sebelum menyampaikan saran perbaikan, saya terlebih dahulu berkoordinasi dengan pimpinan untuk mendapatkan persetujuan dan arahan lebih lanjut. Melalui sikap ini, saya berupaya menjaga kepercayaan serta menunjukkan kesetiaan terhadap tujuan dan kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi.

	2. Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Pada saat melakukan analisis format laporan sebelumnya, saya menerapkan nilai Kolaboratif dengan bekerja sama secara aktif bersama rekan kerja lintas bagian. Saya mengajak mereka untuk berdiskusi, menukar pendapat, serta mengevaluasi kelebihan dan kekurangan format laporan yang telah digunakan. Saya terbuka terhadap ide dan masukan dari setiap anggota tim, serta memastikan bahwa hasil analisis merupakan kesepakatan bersama yang mencerminkan kebutuhan organisasi. Melalui kerja sama yang harmonis ini, proses analisis menjadi lebih efektif, dan hasilnya dapat diterima oleh semua pihak dengan rasa memiliki yang tinggi.
	d. Tahapan Kegiatan 4
	(Identifikasi kekurangan pada bentuk laporan yang ada)
	1. Adaptif(Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)Dalam melakukan identifikasi kekurangan pada format pelaporan DAU SG Kelurahan yang sebelumnya menggunakan Excel, saya menunjukkan sikap adaptif dengan mempelajari terlebih dahulu struktur file dan rumus-rumus yang digunakan pada format lama. Hal ini saya lakukan agar dapat memahami alur pelaporan yang telah berjalan dan menyesuaikan diri dengan kondisi serta kemampuan masing-masing kelurahan yang berbeda dalam mengoperasikan Excel. Saya juga menampung berbagai masukan dari perangkat kelurahan yang pernah menggunakan format tersebut untuk mengetahui kendala yang mereka alami, seperti rumus yang sering error atau kolom pelaporan yang belum lengkap. Berdasarkan hasil identifikasi tersebut, saya menyusun usulan perbaikan format agar lebih sederhana, efisien, dan mudah digunakan, misalnya dengan menambahkan validasi data dan merekap otomatis.
	2. Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Saya menyampaikan hasil identifikasi kepada pihak kelurahan secara sopan dan membangun, serta menjelaskan tujuan perbaikan untuk mempermudah proses pelaporan mereka. Saya juga menawarkan pendampingan penggunaan format baru agar perangkat kelurahan merasa terbantu dan lebih percaya diri dalam melakukan penginputan data. Melalui tindakan ini, saya berupaya menghadirkan solusi yang tidak hanya memperbaiki sistem pelaporan, tetapi juga memberikan kemudahan, kenyamanan, dan hasil kerja yang lebih akurat bagi pengguna di tingkat kelurahan.
	e. Tahapan Kegiatan 5

	(Susun daftar kebutuhan dalam pembuatan template google spreadsheet)
	1. Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) Dalam kegiatan menyusun daftar kebutuhan data penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap kompeten dengan memahami terlebih dahulu ketentuan dan pedoman teknis terkait pelaporan DAU SG yang berlaku. Saya mempelajari format pelaporan tahun sebelumnya serta menelusuri jenis data yang dibutuhkan agar daftar yang disusun relevan, lengkap, dan sesuai dengan kebutuhan analisis. Selain itu, saya melakukan koordinasi dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan data yang direncanakan benar-benar dibutuhkan dalam proses pelaporan, sehingga tidak terjadi duplikasi atau kekeliruan
	2. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Dalam kegiatan meyusun daftar kebutuhan data penyaluran DAU SG Kelurahan saya menerapkan sikap akuntabel dengan mencatat setiap sumber data yang diperlukan secara rinci, serta menyusun daftar kebutuhan data secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap langkah penyusunan saya dokumentasikan dengan baik agar prosesnya transparan dan mudah ditelusuri bila diperlukan. Saya memastikan bahwa daftar kebutuhan data yang dihasilkan dapat menjadi dasar yang jelas bagi tahapan pengumpulan dan pengolahan data selanjutnya, sehingga mendukung akurasi dan keandalan laporan DAU SG Kelurahan.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Koordinasi ke SKPD dengan bahasa ramah untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam identifikasi)
	 Gambar 1 Koordinasi ke SKPD dengan bahasa ramah untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam identifikasi

Tahapan Kegiatan 2

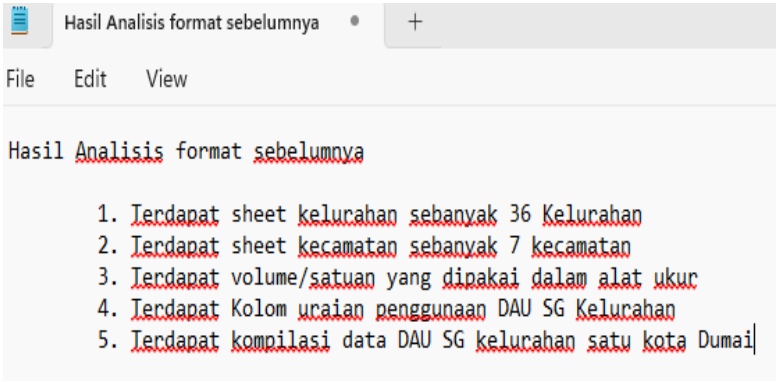
(Inventarisasi data yang sudah didapatkan dari SKPD)



Gambar 2 Inventarisasi data yang sudah didapatkan dari SKPD

c. Tahapan Kegiatan 3

Analisis format laporan yang dipakai pada pelaporan sebelumnya



4 Gambar 3 Analisis format laporan yang dipakai pada pelaporan sebelumnya

d. Tahapan Kegiatan

(Identifikasi kekurangan pada bentuk laporan yang ada)

Kekurangan pelaporan sebelumnya

1. Belum ada validasi data
2. format pelaporan menggunakan banyak sheet
3. Harus melaporkan secara bergantian karena data tidak bisa diakses secara bersamaan
4. persentase pelaporan belum bisa dilihat secara langsung/real-time

Gambar 4 Identifikasi Kekurangan pada bentuk laporan yang ada

e. Tahapan Kegiatan 5

(Susun daftar kebutuhan data dalam pembuatan template google spreadsheet)

Daftar Data yang dibutuhkan untuk pelaporan

1. Nama Kecamatan
2. Nama Kelurahan
3. Kegiatan
4. Nomor SP2D
5. Realisasi
6. Anggaran

Gambar 5 daftar kebutuhan data dalam template google spreadsheet

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Koordinasi ke SKPD dengan bahasa ramah untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam identifikasi)
	Tanpa Harmonis: Dalam pelaksanaan koordinasi ke SKPD untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam proses identifikasi, apabila nilai harmonis tidak diterapkan, maka pelaksanaan tugas menjadi kurang optimal. Koordinasi dapat berjalan tanpa adanya sikap saling menghargai dan penggunaan bahasa yang santun, sehingga menimbulkan kesalahpahaman dan menurunkan semangat kerja sama antarinstansi.
	Tanpa Kompeten : Dalam koordinasi ke SKPD untuk mendapatkan data yang diperlukan dalam proses identifikasi, pelaksana tugas mungkin tidak memahami secara mendalam jenis data yang dibutuhkan atau tidak mempersiapkan format serta acuan yang tepat. Akibatnya, data yang diperoleh menjadi kurang sesuai, proses identifikasi terhambat, dan kepercayaan SKPD terhadap profesionalitas pelaksana berkurang. Kondisi ini menunjukkan pentingnya penerapan nilai kompeten agar koordinasi dapat berjalan efektif, efisien, dan saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama.
	Tahap kegiatan 2
	(Inventarisasi data yang sudah didapatkan dari SKPD)
	Tanpa Akuntabel :Dalam inventarisasi data yang sudah didapatkan dari SKPD jika saya tidak menerapkan nilai akuntabel, maka saya tidak melakukan pencatatan data secara teliti, tidak menyimpan bukti penerimaan atau sumber data dengan baik, serta tidak mampu mempertanggungjawabkan hasil inventarisasi yang dilakukan. Hal ini dapat menimbulkan keraguan terhadap keabsahan data dan menghambat tahapan analisis selanjutnya.
	Tanpa Berorientasi Pelayanan : Dalam melaksanakan Kegiatan aktualisasi tahapan kegiatan presentasi singkat kepada mentor peserta tidak akan dapat mempertanggung jawabkan setiap kegiatan yang dirancang, dan sikap tanggung jawab adalah bukti seseorang melakukan tugas penuh integritas dan mampu mengemban tugas yang bisa membuat masyarakat merasakan kehadiran aparatur sipil negara yang memberikan dampak positif langsung dari pelayanan yang dia dapatkan. Dalam hal ini presentasi akan terlihat membosankan dan tidak menarik untuk di aktualisasikan
	Tahapan Kegiatan 3
	Analisis format laporan yang dipakai pada pelaporan

	sebelumnya
	Tanpa Loyal :Apabila dalam kegiatan analisis format laporan yang digunakan pada pelaporan sebelumnya tidak diterapkan nilai loyal, maka proses kerja dapat menjadi tidak efektif dan hasil analisis kurang berkualitas. Tanpa nilai loyal, pelaksana tugas mungkin tidak berpegang pada aturan dan kebijakan yang berlaku, serta tidak menghargai arahan pimpinan atau pedoman resmi dari instansi. Hal ini dapat menyebabkan analisis dilakukan tanpa dasar yang jelas, sehingga rekomendasi perbaikan format laporan menjadi tidak sesuai dengan ketentuan.
	Tanpa kolaboratif : Dalam analisis format laporan sebelumnya jika saya tidak menerapkan nilai kolaboratif, maka saya cenderung bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja atau pihak terkait yang memiliki pengalaman dan pengetahuan tambahan. Kurangnya kerja sama ini dapat mengakibatkan minimnya masukan, terjadinya kesalahan analisis, serta hilangnya kesempatan untuk memperoleh hasil yang lebih komprehensif dan inovatif.
	Tahapan Kegiatan 4
	(Identifikasi kekurangan pada bentuk laporan yang ada)
	Tanpa Adaptif : Jika saya tidak menerapkan sikap adaptif saat identifikasi kekurangan pada bentuk laporan sebelumnya, maka saya tidak bisa menerima perubahan, enggan menerima masukan, serta tidak terbuka terhadap ide atau teknologi baru yang dapat meningkatkan kualitas laporan. Hal ini dapat menyebabkan format laporan tetap memiliki kelemahan yang sama dan tidak mengikuti kebutuhan serta perkembangan terkini
	Tanpa Berorientasi Pelayanan : Saat meminta tanda tangan persetujuan mentor atas pelaksanaan Kegiatan aktualisasi kenyamanan dan kehangatan tidak akan tercipta jika saya tidak mengutamakan Nilai Harmonis pada saat pelaksanaan tahpan kegiatan aktualisasi tersebut seperti halnya tidak mengucapkan termikasih setelah tanda tangan persetujuan telah diberikan, maka mentor ataupun coach akan merasa saya tidak memiliki sikap yang sopan dan tidak bisa menjaga keharmonisan
	Tahapan Kegiatan 5
	Susun daftar kebutuhan data dalam pembuatan template google spreadsheet
	Tanpa Kompeten : Tanpa sikap kompeten, penyusunan daftar kebutuhan data bisa dilakukan tanpa pemahaman yang cukup terhadap jenis data yang diperlukan, tujuan pelaporan, maupun keterkaitan antar komponen data. Akibatnya, template yang dibuat menjadi tidak sesuai kebutuhan, tidak efisien digunakan, bahkan dapat menimbulkan kebingungan bagi pengguna dalam pengisian data.

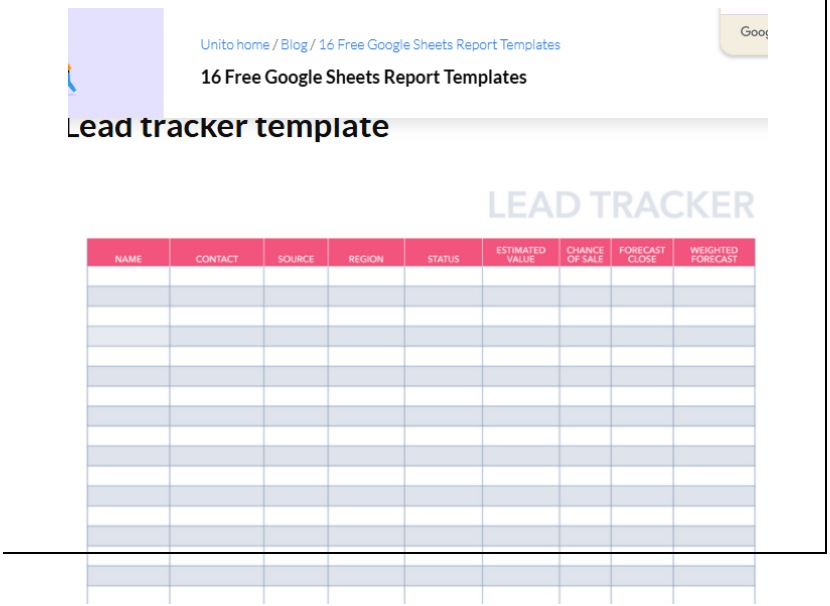
	Tanpa Akuntabel : jika tidak menerapkan sikap akuntabel saat menyusun daftar kebutuhan data dalam pembuatan template google spreadsheet, saya pasti tidak mencatat sumber informasi dengan jelas, tidak melakukan verifikasi atas data yang disusun, serta tidak mampu mempertanggungjawabkan keakuratan dan kelengkapan daftar kebutuhan tersebut. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan atasan maupun tim terhadap hasil kerja yang dihasilkan.

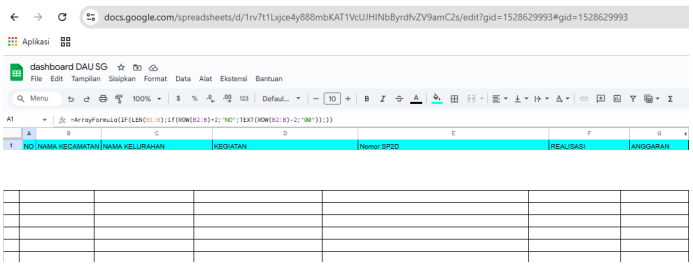
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan-4	Menyusun template Google Sheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20-31 Oktober
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mendesain template sesuai kebutuhan data Penyaluran DAU SG Kelurahan
	2. Merancang struktur template yang sesuai dan mudah digunakan
	3. Menambahkan rumus & validasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan
	4. Uji coba secara internal menggunakan contoh data realisasi penyaluran tahap sebelumnya
	5. Finalisasi desain Template realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Mendesain template sesuai kebutuhan data Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	1. Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)Dalam kegiatan mendesain template sesuai kebutuhan data Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kompeten dengan terlebih dahulu memahami struktur dan jenis data yang dibutuhkan dalam pelaporan, seperti data penyaluran, realisasi kegiatan, serta bukti pendukung dari setiap kelurahan. Saya mempelajari kembali pedoman pelaporan DAU SG dan contoh format sebelumnya untuk memastikan template yang dirancang benar-benar sesuai standar. Selanjutnya, saya menggunakan kemampuan teknis dalam mengelola Google Spreadsheet, seperti memanfaatkan rumus otomatis untuk menghitung total realisasi, validasi data untuk mencegah kesalahan input, dan penataan format agar data lebih mudah dibaca. Saya juga melakukan uji coba template dengan mengisi contoh data agar memastikan setiap rumus dan kolom berfungsi dengan baik.
	2. Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) Saat Mendesain template sesuai kebutuhan data Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan desain template terhadap perubahan kebutuhan data dan masukan dari rekan kerja. Setelah menerima saran agar format lebih sederhana dan mudah digunakan oleh operator ataupun bendahara kelurahan, saya melakukan penyesuaian dengan menambahkan petunjuk pengisian serta mengubah tampilan menjadi lebih ringkas. Saya juga beradaptasi dengan penggunaan Google Spreadsheet secara daring, agar template dapat diakses dan diisi secara bersama-sama oleh seluruh tim tanpa perlu pengiriman file berulang.
	Tahapan Kegiatan 2

	(Merancang struktur template yang sesuai dan mudah digunakan)
	1. Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Dalam kegiatan merancang struktur template yang sesuai dan mudah digunakan, saya menerapkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan template yang dibuat memiliki tampilan yang sederhana, rapi, dan mudah dipahami oleh pengguna di tingkat kelurahan. Saya menyesuaikan urutan kolom dengan alur kerja pelaporan agar proses input data menjadi lebih cepat. Selain itu, saya menambahkan petunjuk singkat di setiap bagian agar pengguna tidak kesulitan dalam memahami isi template.
	2.Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Dalam kegiatan merancang struktur template yang sesuai dan mudah digunakan sikap akuntabel saya tunjukkan dengan memastikan bahwa struktur template yang dirancang sesuai dengan pedoman pelaporan DAU SG. Saya melakukan pengecekan ulang terhadap setiap rumus dan format agar data yang dihasilkan valid. Hasil rancangan saya laporkan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan dan masukan sebelum digunakan secara resmi. Dengan demikian, template yang dibuat tidak hanya mudah digunakan tetapi juga dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun administratif.
	c. Tahapan Kegiatan 3
	(Menambahkan rumus & validasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	1.Berorientasi Pelayanan(Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan). Dalam kegiatan menambahkan rumus dan validasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap berorientasi pelayanan dengan merancang rumus otomatis yang dapat menghitung jumlah total realisasi dan persentase penyerapan dana secara langsung. Saya juga menambahkan fitur validasi data agar input hanya sesuai format yang ditentukan, misalnya angka tidak boleh negatif dan pilihan kegiatan sesuai daftar dropdown. Hal ini dilakukan untuk memudahkan pengguna dalam mengisi data dan mengurangi kesalahan penginputan.
	2. Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)saya menunjukkan sikap loyal dengan memastikan bahwa seluruh rumus dan format validasi yang digunakan telah disesuaikan dengan pedoman pelaporan yang berlaku di instansi. Saya juga berkonsultasi dengan mentor serta mengikuti arahan atasan agar hasil template benar-benar mendukung kelancaran proses pelaporan DAU SG Kelurahan. Dengan menerapkan sikap tersebut, saya dapat membantu menciptakan sistem pelaporan yang efisien, akurat, dan mendukung tujuan organisasi.

	d. Tahapan Kegiatan 4
	(Uji coba secara internal menggunakan contoh data realisasi penyaluran tahap sebelumnya)
	1. Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)Dalam kegiatan uji coba secara internal menggunakan contoh data realisasi penyaluran tahap sebelumnya, saya menerapkan sikap kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam proses pengujian template. Kami berdiskusi untuk membagi peran dalam memeriksa setiap bagian, seperti validasi data, perhitungan otomatis, dan kejelasan tampilan. Saya juga menerima masukan dari rekan terkait kolom yang masih perlu disederhanakan agar lebih mudah digunakan oleh operator kelurahan.
	2. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Pada saat uji coba secara internal menggunakan contoh data realisasi penyaluran tahap sebelumnya sikap akuntabel saya tunjukkan dengan menggunakan data realisasi tahap sebelumnya sebagai acuan uji coba secara hati-hati, memastikan seluruh hasil perhitungan sesuai dengan data sumber. Saya mendokumentasikan hasil pengujian, mencatat bagian yang perlu diperbaiki, serta melaporkannya kepada mentor untuk memperoleh persetujuan. Melalui penerapan sikap tersebut, uji coba internal berjalan efektif dan menghasilkan template yang valid, fungsional, serta dapat dipertanggungjawabkan
	e. Tahapan Kegiatan 5
	(Finalisasi desain Template realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan)
	1. Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)Dalam kegiatan finalisasi desain template realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kompeten dengan melakukan pengecekan menyeluruh terhadap seluruh bagian template, mulai dari rumus perhitungan, validasi data, hingga format tampilan laporan. Saya memastikan template telah sesuai dengan pedoman pelaporan yang berlaku dan hasil uji coba menunjukkan tidak ada kesalahan teknis. Selain itu, saya menyesuaikan tampilan template agar lebih sederhana, efisien, dan mudah digunakan oleh operator kelurahan.

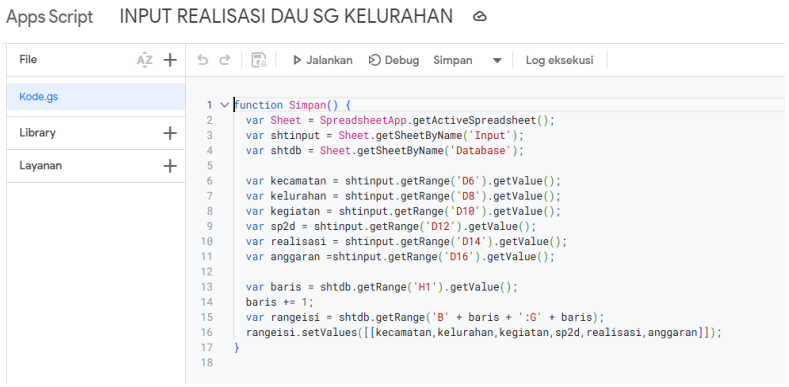
	2. Harmonis(suka menolong orang lain)Sikap harmonis saya tunjukkan dengan melibatkan rekan kerja dalam proses penyempurnaan desain. Saya berdiskusi secara terbuka, mendengarkan setiap masukan, dan menampung berbagai ide untuk menciptakan template yang disepakati bersama. Dalam komunikasi, saya selalu menggunakan bahasa yang sopan dan menghargai pendapat orang lain agar suasana kerja tetap kondusif. Melalui penerapan kedua sikap tersebut, finalisasi template dapat diselesaikan dengan baik, menghasilkan format laporan yang akurat, mudah digunakan, dan diterima oleh seluruh pihak terkait.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Mendesain template sesuai kebutuhan data Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	 Gambar 1 Contoh template menggunakan google sheet
	Tahapan Kegiatan 2
	(Merancang struktur template yang sesuai dan mudah digunakan)



Gambar 2 Merancang struktur template yang sesuai dan mudah digunakan

c. Tahapan Kegiatan 3

(Menambahkan rumus & validasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)



Gambar 3 Menambahkan rumus & validasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan

d. Tahapan Kegiatan 4

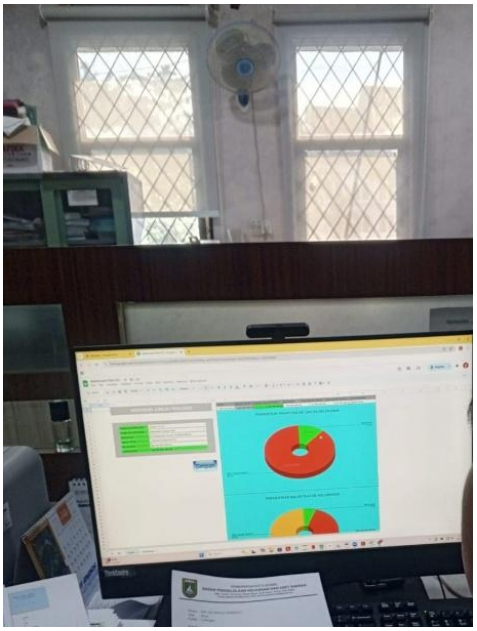
(Uji coba secara internal menggunakan contoh data realisasi penyaluran tahap sebelumnya)



Gambar 4 Identifikasi Kekurangan pada bentuk laporan yang ada

e. Tahapan Kegiatan 5

(Finalisasi desain Template realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan)



Gambar 5 Finalisasi desain Template realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Mendesain template sesuai kebutuhan data Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	Tanpa Kompeten: Dalam kegiatan mendesain template sesuai kebutuhan data Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap kompeten, maka saya tidak memahami struktur dan jenis data yang dibutuhkan dalam pelaporan, seperti data penyaluran, realisasi kegiatan, serta bukti pendukung dari setiap kelurahan. Saya tidak mempelajari kembali pedoman pelaporan DAU SG dan contoh format sebelumnya, tidak memastikan template yang dirancang benar-benar sesuai standar. Selanjutnya, saya tidak memiliki kemampuan teknis dalam mengelola Google Spreadsheet, seperti memanfaatkan rumus otomatis untuk menghitung total realisasi, validasi data dan tidak menata format agar data lebih mudah dibaca.
	Tanpa Adaptif: Saat Mendesain template sesuai kebutuhan data Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan desain template terhadap perubahan kebutuhan data dan masukan dari rekan kerja. saya juga tidak menerima saran agar format lebih sederhana dan mudah digunakan oleh operator ataupun bendahara kelurahan, saya tidak melakukan penyesuaian dengan menambahkan petunjuk pengisian serta mengubah tampilan menjadi lebih ringkas. Saya juga tidak dapat beradaptasi dengan penggunaan Google Spreadsheet secara daring, sehingga template tidak dapat diakses dan diisi secara bersama-sama oleh seluruh tim dan perlu pengiriman file berulang.

	Tahapan Kegiatan 2
	(Merancang struktur template yang sesuai dan mudah digunakan)
	Tanpa Berorientasi Pelayanan: Dalam kegiatan merancang struktur template yang sesuai dan mudah digunakan, jika saya tidak menerapkan sikap berorientasi pelayanan, maka saya tidak memastikan template yang dibuat memiliki tampilan yang sederhana, rapi, dan mudah dipahami oleh pengguna di tingkat kelurahan. Saya tidak menyesuaikan urutan kolom dengan alur kerja pelaporan hingga proses input data tidak menjadi lebih cepat. Selain itu, saya tidak menambahkan petunjuk singkat di setiap bagian dan bendahara kesulitan dalam memahami isi template.
	Tanpa Akuntabel: Dalam kegiatan merancang struktur template yang sesuai dan mudah, jika saya tidak menunjukkan sikap akuntabel, saya tidak memastikan bahwa struktur template yang dirancang sesuai dengan pedoman pelaporan DAU SG. Saya tidak melakukan pengecekan ulang terhadap setiap rumus dan format agar data yang dihasilkan valid. Hasil rancangan tidak saya laporkan kepada atasan untuk mendapatkan persetujuan dan masukan sebelum digunakan secara resmi. Dengan demikian, template yang dibuat sulit digunakan dan tidak dapat dipertanggungjawabkan secara teknis maupun administratif.
	Tahapan Kegiatan 3
	(Menambahkan rumus & validasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	Tanpa Berorientasi Pelayanan: Dalam kegiatan menambahkan rumus dan validasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap berorientasi pelayanan, saya tidak merancang rumus otomatis yang dapat menghitung jumlah total realisasi dan persentase penyerapan dana secara langsung. Saya juga tidak perlu menambahkan fitur validasi data agar input hanya sesuai format yang ditentukan, misalnya angka tidak boleh negatif dan pilihan kegiatan sesuai daftar dropdown. Hal tersebut pastinya akan menyulitkan pengguna dalam mengisi data dan membuat kesalahan penginputan.
	Tanpa Loyal: Dalam kegiatan menambahkan rumus dan validasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap Loyal, maka saya tidak memastikan bahwa seluruh rumus dan format validasi yang digunakan telah disesuaikan dengan pedoman pelaporan yang berlaku di instansi. Saya juga tidak berkonsultasi dengan mentor serta mengikuti arahan atasan agar hasil template benar-benar mendukung kelancaran proses pelaporan DAU SG Kelurahan. Dengan sikap tersebut, saya tidak dapat membantu menciptakan sistem pelaporan yang efisien, akurat, dan mendukung tujuan organisasi.
	Tahapan Kegiatan 4
	(Uji coba secara internal menggunakan contoh data realisasi

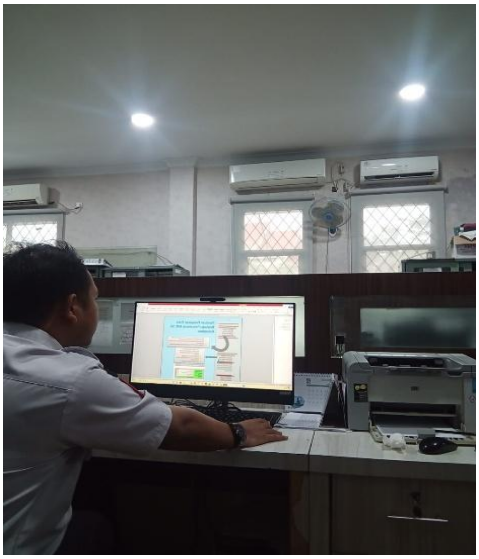
	penyaluran tahap sebelumnya)
	Tanpa Kolaboratif: Dalam kegiatan uji coba secara internal menggunakan contoh data realisasi penyaluran tahap sebelumnya, jika saya tidak menerapkan sikap kolaboratif, maka saya tidak melibatkan rekan kerja dalam proses pengujian template dan tidak berdiskusi untuk membagi peran dalam memeriksa setiap bagian, seperti validasi data, perhitungan otomatis, dan kejelasan tampilan. Saya juga tidak menerima masukan dari rekan terkait kolom yang masih perlu disederhanakan jadi sulit digunakan oleh operator kelurahan.
	Tanpa Akuntabel : Pada saat uji coba secara internal menggunakan contoh data realisasi penyaluran tahap sebelumnya jika saya tidak menunjukkan sikap akuntabel, maka saya tidak menggunakan data realisasi tahap sebelumnya sebagai acuan uji coba secara hati-hati, tidak memastikan seluruh hasil perhitungan sesuai dengan data sumber. Saya juga tidak mendokumentasikan hasil pengujian, tidak mencatat bagian yang perlu diperbaiki, serta tidak melaporkannya kepada mentor untuk memperoleh persetujuan. Sehingga uji coba internal tidak berjalan efektif dan tidak menghasilkan template yang valid, fungsional, serta tidak dapat dipertanggungjawabkan
	Tahapan Kegiatan 5
	(Finalisasi desain Template realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan)
	Tanpa Kompeten: Dalam kegiatan finalisasi desain template realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap kompeten dengan tidak melakukan pengecekan menyeluruh terhadap seluruh bagian template, mulai dari rumus perhitungan, validasi data, hingga format tampilan laporan. Saya tidak memastikan template telah sesuai dengan pedoman pelaporan yang berlaku dan hasil uji coba menunjukkan ada kesalahan teknis. Selain itu, saya tidak menyesuaikan tampilan template agar lebih sederhana, efisien, dan mudah digunakan oleh operator kelurahan.
	Tanpa Harmonis: Dalam kegiatan finalisasi desain template realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap harmonis, maka saya tidak melibatkan rekan kerja dalam proses penyempurnaan desain. Saya tidak berdiskusi secara terbuka, tidak mendengarkan setiap masukan, dan tidak menampung berbagai ide untuk menciptakan template yang disepakati bersama. Dalam komunikasi, saya selalu menggunakan bahasa yang tidak sopan dan tidak menghargai pendapat orang lain sehingga suasana kerja kondusif tidak dapat terjaga.

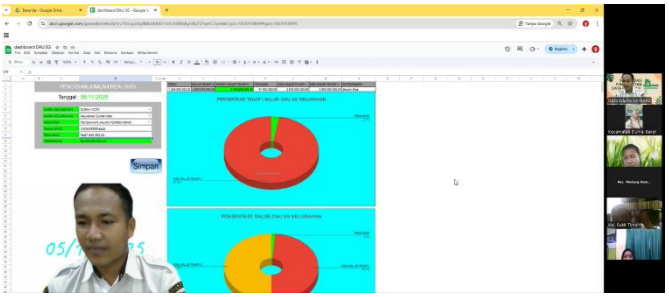
Lampiran ke-5 Laporan Kegiatan Minggu ke-5

Judul Kegiatan-5	Sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03-05 November
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami
	2. Menentukan jadwal Sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan
	3. Melaksanakan sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan
	4. Memberikan panduan tertulis penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami)
	1. Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) Dalam proses menyusun materi sosialisasi, saya menerapkan sikap berorientasi pelayanan dengan berupaya memastikan seluruh informasi yang disampaikan dapat dengan mudah dipahami oleh peserta. Saya menggunakan bahasa yang sederhana, komunikatif, dan tidak terlalu teknis, agar peserta dari berbagai latar belakang dapat memahami maksud dari setiap poin yang disampaikan. Selain itu, saya menambahkan contoh konkret dan tampilan visual seperti grafik, tabel ringkas, serta ilustrasi langkah-langkah teknis untuk membantu memperjelas isi materi.
	2. Kompeten(membantu orang lain belajar) Dalam proses menyusun materi sosialisasi, saya menerapkan sikap kompeten dengan menguasai substansi materi secara menyeluruh berdasarkan regulasi dan pedoman resmi yang berlaku. Saya juga menyusun alur penyajian materi secara sistematis hingga langkah teknis yang harus dilakukan oleh peserta. Sebelum finalisasi, saya melakukan pengecekan kembali isi materi untuk memastikan tidak ada informasi yang keliru, serta melakukan penyelarasan dengan hasil koordinasi bersama tim atau mentor agar hasil sosialisasi menjadi tepat sasaran.
	Tahapan Kegiatan 2
	(Menentukan jadwal Sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)

	1. Harmonis(Suka menolong orang lain)Dalam kegiatan menentukan jadwal sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa saling menghargai dengan seluruh pihak terkait. Saya berkoordinasi secara santun dengan rekan kerja dan perwakilan kelurahan dan kecamatan untuk menyesuaikan waktu pelaksanaan sosialisasi agar tidak berbenturan dengan agenda lain. Sikap terbuka dan ramah dalam berdiskusi membantu menciptakan suasana yang kondusif, sehingga kesepakatan jadwal dapat diperoleh dengan cepat dan tanpa menimbulkan perbedaan pendapat yang berkepanjangan.
	2.Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Dalam kegiatan menentukan jadwal sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan saya menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan bahwa penentuan jadwal dilakukan secara terencana dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap alternatif jadwal yang diajukan dicatat dengan baik, serta mempertimbangkan ketersediaan peserta dan fasilitas yang dibutuhkan. Saya juga menyampaikan hasil kesepakatan jadwal secara resmi melalui surat undangan atau notifikasi tertulis agar seluruh pihak memiliki acuan yang jelas.
	c. Tahapan Kegiatan 3
	(Melaksanakan sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	1. Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi) Dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak terkait, seperti rekan perbendahraan, perwakilan kelurahan dan kecamatan, juga kepala bidang perbendaharaan, untuk bersama-sama memastikan kegiatan berjalan lancar. Saya berkoordinasi dengan anggota tim dalam pembagian peran, seperti penyampaian materi, pendampingan peserta, serta penanganan kendala teknis selama kegiatan berlangsung. Melalui kerja sama yang baik, setiap anggota dapat saling melengkapi dan mendukung pelaksanaan sosialisasi agar berjalan efektif dan sesuai tujuan.

	2. Harmonis(suka menolong orang lain) Dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan saya juga menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga suasana sosialisasi yang ramah, terbuka, dan komunikatif. Saya menyambut setiap pertanyaan atau masukan dari peserta dengan sikap positif serta memberikan penjelasan secara jelas dan sabar. Saya berupaya menciptakan interaksi yang kondusif diantara peserta agar suasana kegiatan tetap menyenangkan dan produktif.
	d. Tahapan Kegiatan 4
	(Memberikan panduan tertulis penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	1. Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)Dalam kegiatan memberikan panduan tertulis penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kompeten dengan menyusun panduan berdasarkan pemahaman yang mendalam terhadap format dan fungsi setiap bagian dalam template. Panduan tersebut dilengkapi dengan langkah-langkah teknis, contoh pengisian, serta penjelasan atas validasi data agar mudah diikuti oleh pengguna. Dengan penguasaan materi yang baik, panduan yang disusun menjadi akurat, jelas, dan relevan dengan kebutuhan pelaporan di lapangan.
	2. Berorientasi Pelayanan(Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)Dalam kegiatan memberikan panduan tertulis penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, saya juga menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan panduan yang diberikan mudah dipahami dan membantu kelancaran kerja pengguna. Saya menggunakan bahasa yang sederhana, tata letak yang rapi, serta menyertakan petunjuk visual untuk memudahkan pegawai kelurahan dalam mengoperasikan template. Selain itu, saya terbuka terhadap umpan balik dari pengguna agar panduan dapat terus disempurnakan sesuai kebutuhan.
	3. Kolaboratif(Memberi kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi)Dalam proses penyusunan dan penyebaran panduan, saya menerapkan sikap kolaboratif dengan berkoordinasi bersama rekan kerja untuk meninjau isi panduan sebelum disampaikan kepada kelurahan. Setiap masukan dan koreksi diterima dengan terbuka untuk memastikan panduan yang dihasilkan benar-benar tepat guna.
	4. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)Saya menjaga sikap harmonis dengan membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat. Saya menyampaikan panduan kepada pihak bendahara kelurahan dan kecamatan dengan cara yang ramah dan komunikatif, sehingga tercipta suasana kerja sama yang positif antara penyusun dan pengguna panduan.

Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	**Tahapan Kegiatan 1** (Menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami)  Gambar 1 DokumentasimMenyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami **Tahapan Kegiatan 2** (Menentukan jadwal Sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)  Bend Dumai K... 10.58 Assalamualaikum...Yth. Bapak/ Ibu Bendahara Kecamatan se Kota Dumai, Dengan hormat, berikut kami sampaikan link Zoom Meeting untuk kegiatan Sosialisasi "Optimalisasi Pelaporan Data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan yang akan segera dilaksanakan pada : Selasa, 05 November 2025, jam 9:30 sd 10:30 09.25 us05web.zoom.us https://us05web.zoom.us/j/82371530731?pwd=bmm15YckoqWscCL8lpb1OJN379J2vi.1 us05web.zoom.us bpkaddumaiperbend is inviting you to a scheduled Zoom meeting. Topic: Sosialisasi Optimalisasi Pelaporan Data Realisasi DAU SG Kelurahan Time: Nov 5, 2025 09:30 AM Jakarta Join Zoom Meeting https://us05web.zoom.us/j/82371530731?pwd=bmm15YckoqWscCL8lpb1OJN379J2vi.1 Meeting ID: 823 7153 0731 Passcode: 7qZC3f 09.25 Ketik pesan  PEMERINTAH KOTA DUMAI BADAN PENGELOLAAN KEUANGAN DAN ASET DAERAH Jalan Tuanku Tambusai Bagan Besar, Bukit Kapur, Dumai, Riau 28862. Laman bpkad.dumaikota.go.id/id/, pos-el bpkaddumai@gmail.com Nomor : 090/ /BPKAD- PERBEND Sifat : Biasa Perihal : Undangan Kepada Yth. Bendahara Kecamatan se-Kota Dumai di Tempat Dengan hormat, Dalam rangka pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS pada bidang Perbendaharaan yang ingin mengoptimalkan proses pelaporan data realisasi Dana Alokasi Umum (DAU SG Kelurahan) dengan menggunakan google spreadsheet yang telah ditetapkan, kami bermaksud mengadakan kegiatan sosialisasi penginputan DAU SG Kelurahan secara daring (Zoom Meeting). Kegiatan tersebut akan dilaksanakan pada: Hari/Tanggal : Rabu, 06 November 2025 Waktu : 09.30 – 10.30 WIB Tempat : Zoom Meeting (link di bawah) Link Zoom : https://us05web.zoom.us/j/82371530731?pwd=bmm15YckoqWscCL8lpb1OJN379J2vi.1 Meeting ID : 823 7153 0731 Passcode : 7qZC3f Sehubungan dengan hal tersebut, kami mohon kehadiran Bapak/Ibu Bendahara kecamatan atau perwakilan yang membidangi keuangan/administrasi kecamatan untuk mengikuti kegiatan dimaksud tepat waktu. Demikian surat undangan ini kami sampaikan. Atas perhatian dan kerja samanya, kami ucapkan terima kasih. Dumai, 03 November 2025 Kepala Bidang Perbendaharaan PEMERINTAH KOTA DUMAI BPKAD DUMAI NIP. 19771228200112200 Gambar 2 Menentukan jadwal Sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan **c. Tahapan Kegiatan 3** (Melaksanakan sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)

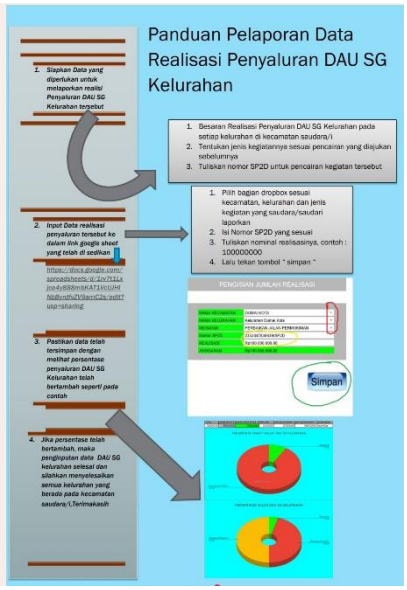




Gambar 3 Melaksanakan sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan

d. Tahapan Kegiatan 4

(Memberikan panduan tertulis penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)



Gambar 4 Memberikan panduan tertulis penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja

Tahapan Kegiatan 1

(Menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami)

dan Masyarakat jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)	**Tanpa Berorientasi Pelayanan** :Dalam proses menyusun materi sosialisasi, jika saya tidak menerapkan sikap berorientasi pelayanan, maka saya tidak memastikan informasi yang disampaikan mudah dipahami oleh peserta. Saya tidak menggunakan bahasa yang sederhana, komunikatif, hingga peserta dari berbagai latar belakang tidak dapat memahami maksud dari setiap poin yang disampaikan. Selain itu, saya juga tidak menambahkan contoh konkret dan tampilan visual seperti grafik, tabel ringkas, serta ilustrasi langkah-langkah teknis untuk membantu memperjelas isi materi.
	Tanpa Kompeten : Dalam proses menyusun materi sosialisasi, jika saya tidak menerapkan sikap kompeten, maka saya tidak menguasai substansi materi secara menyeluruh berdasarkan regulasi dan pedoman resmi yang berlaku. Saya juga tidak menyusun alur penyajian materi secara sistematis dan langkah teknis yang harus dilakukan oleh peserta. Saya juga tidak melakukan pengecekan kembali isi materi yang menyebabkan ada informasi yang keliru, serta tidak melakukan penyelarasan dengan hasil koordinasi bersama tim atau mentor agar hasil sosialisasi menjadi tidak tepat sasaran.
	Tahapan Kegiatan 2
	(Menentukan jadwal Sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	Tanpa Harmonis : Dalam kegiatan menentukan jadwal sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap harmonis dengan tidak menjalin komunikasi yang baik dan penuh rasa saling menghargai dengan seluruh pihak terkait. Saya tidak berkoordinasi secara santun dengan rekan kerja dan perwakilan kelurahan dan kecamatan untuk menyesuaikan waktu pelaksanaan sosialisasi hingga terjadi benturan dengan agenda lain. Saya juga tidak bersikap terbuka dan ramah dalam berdiskusi sehingga tidak menciptakan suasana yang kondusif, kesepakatan jadwal tidak dapat diperoleh dengan cepat dan menimbulkan perbedaan pendapat yang berkepanjangan.
	Tanpa Akuntabel: Dalam kegiatan menentukan jadwal sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menunjukkan sikap akuntabel dengan tidak memastikan bahwa penentuan jadwal dilakukan tidak terencana dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Tidak ada alternatif jadwal yang diajukan dan tidak dicatat dengan baik, serta tidak mempertimbangkan ketersediaan peserta dan fasilitas yang dibutuhkan. Saya juga tidak menyampaikan hasil kesepakatan jadwal secara resmi melalui surat undangan hingga seluruh pihak tidak memiliki acuan yang jelas.
	Tahapan Kegiatan 3

	(Melaksanakan sosialisasi penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	Tanpa Kolaboratif : Dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap kolaboratif, saya tidak melibatkan berbagai pihak terkait, seperti rekan perbendahraan, perwakilan kelurahan dan kecamatan, juga kepala bidang perbendaharaan, untuk bersama-sama memastikan kegiatan berjalan lancar. Saya tidak berkoordinasi dalam pembagian peran, seperti penyampaian materi, pendampingan peserta, serta penanganan kendala teknis selama kegiatan berlangsung. Karena kerja sama yang baik tidak tercipta, tidak ada saling melengkapi dan mendukung pelaksanaan sosialisasi, hingga sosialisasi tidak berjalan efektif dan sesuai tujuan.
	Tanpa Harmonis : Dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menunjukkan sikap harmonis dengan tidak menjaga suasana sosialisasi yang ramah, terbuka, dan komunikatif. Saya tidak menyambut setiap pertanyaan atau masukan dari peserta dengan sikap positif serta tidak memberikan penjelasan secara jelas dan sabar. Saya juga tidak berupaya menciptakan interaksi yang kondusif diantara peserta sehingga suasana kegiatan yang menyenangkan dan produktif tidak tercapai.
	Tahapan Kegiatan 4
	(Memberikan panduan tertulis penggunaan template Realisasi data Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	Tanpa Kompeten : Dalam kegiatan memberikan panduan tertulis penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap kompeten dengan menyusun panduan berdasarkan pemahaman yang mendalam terhadap format dan fungsi setiap bagian dalam template. Panduan tersebut tidak dilengkapi dengan langkah-langkah teknis, tidak ada contoh pengisian, serta tidak ada penjelasan atas validasi data yang mudah diikuti oleh pengguna. Dengan penguasaan materi yang tidak baik, panduan yang disusun menjadi tidak akurat, tidak jelas, dan tidak relevan dengan kebutuhan pelaporan di lapangan.

	Berorientasi Pelayanan: Dalam kegiatan memberikan panduan tertulis penggunaan template realisasi data penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan tidak memastikan panduan yang diberikan mudah dipahami dan membantu kelancaran kerja pengguna. Saya tidak menggunakan bahasa yang sederhana, tidak menggunakan tata letak yang rapi, serta tidak menyertakan petunjuk visual yang memudahkan pegawai kelurahan dalam mengoperasikan template. Selain itu, saya tidak terbuka terhadap umpan balik dari pengguna, sehingga panduan tidak dapat disesuaikan kebutuhan.
	Tanpa Kolaboratif : Dalam proses penyusunan dan penyebaran panduan, jika saya tidak menerapkan sikap kolaboratif dengan tidak berkoordinasi ke sesama rekan kerja untuk meninjau isi panduan sebelum disampaikan kepada kelurahan dan kecamatan. Setiap masukan dan koreksi tidak diterima dengan terbuka dan tidak memastikan panduan yang dihasilkan benar-benar tepat guna.
	Tanpa Harmonis : Jika saya tidak menjaga sikap harmonis dengan tidak membangun komunikasi yang baik dan saling menghargai pendapat. Saya tidak menyampaikan panduan kepada pihak bendahara kelurahan dan kecamatan dengan cara yang ramah dan komunikatif, sehingga tidak tercipta suasana kerja sama yang positif antara penyusun dan pengguna panduan.

Lampiran ke-6 Laporan Kegiatan Minggu ke-6

Judul Kegiatan-6	Implementasi uji coba pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06-08 November
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan
	2. Arahkan SKPD mengisi template google sheet DAU SG Kelurahan
	3. Monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan
	4. Terima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan
	5. Kompilasi hasil laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	1. Kompeten(Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)Dalam kegiatan menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kompeten dengan melakukan analisis secara cermat terhadap kinerja, kelengkapan data, serta kesiapan masing-masing SKPD dalam pengelolaan pelaporan keuangan. Saya meninjau data pelaporan dari periode sebelumnya untuk mengidentifikasi SKPD yang memiliki ketepatan waktu dan ketelitian tinggi dalam menyusun laporan. Dengan pemahaman yang baik terhadap sistem pelaporan dan indikator kinerja, saya dapat menetapkan SKPD percontohan yang benar-benar representatif dan mampu menjadi acuan bagi perangkat daerah lainnya.
	2. Berorientasi Pelayanan(amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) Dalam kegiatan menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan proses penentuan SKPD percontohan dilakukan secara transparan, adil, dan mempertimbangkan kemudahan koordinasi bagi semua pihak. Saya berkomunikasi secara terbuka dengan SKPD terkait, menjelaskan tujuan serta manfaat dari kegiatan percontohan agar mereka merasa dihargai dan didukung. Saya juga menyiapkan pendampingan teknis bagi SKPD yang terpilih agar proses pelaporan berjalan lancar dan sesuai standar yang diharapkan.
	Tahapan Kegiatan 2

	(Arahkan SKPD mengisi template google sheet DAU SG Kelurahan)
	1. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Dalam kegiatan mengarahkan SKPD untuk mengisi template Google Sheet DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap akuntabel dengan memberikan arahan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya menjelaskan secara rinci langkah-langkah pengisian template, termasuk ketentuan format data, batas waktu pengisian, serta pentingnya ketepatan informasi yang diinput. Selain itu, saya memastikan setiap arahan disampaikan secara resmi melalui surat atau pesan tertulis agar seluruh pihak memiliki acuan yang sama dan hasil pelaporan dapat diverifikasi dengan mudah. Saya juga melakukan pemantauan secara berkala untuk memastikan setiap SKPD telah mengisi data sesuai pedoman yang telah ditetapkan.
	2. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif)saya menunjukkan sikap harmonis dengan menjaga komunikasi yang baik dan bersikap ramah dalam memberikan arahan. Saya menyampaikan instruksi dengan bahasa yang sopan dan menghargai perbedaan kemampuan setiap SKPD dalam memahami sistem pelaporan berbasis Google Sheet. Saat terjadi kendala, saya memberikan pendampingan dengan sabar serta membuka ruang diskusi agar solusi dapat ditemukan bersama.
	c. Tahapan Kegiatan 3
	(Monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	1. Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)Dalam kegiatan monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode pemantauan sesuai situasi dan kebutuhan lapangan. Saya menggunakan fitur kolaboratif di Google Spreadsheet untuk memantau progres input data secara langsung dari masing-masing kelurahan. Saya memastikan penginputan mudah untuk dilakukan dengan dua cara, bisa melalui form input yang sudah saya skrip dan langsung mengisi ke database, saya memantau hasil rekapan apakah ada yang duplicate untuk dihapus agar data realisasi nya benar. Ketika ditemukan kendala teknis atau kesalahan pengisian, saya segera berkomunikasi melalui grup daring untuk memberikan panduan perbaikan.

	2. Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam kegiatan monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap kompeten dengan melakukan pengecekan secara detail terhadap seluruh data yang telah diinput, memastikan rumus dan format berfungsi dengan benar. Saya juga membuat rekap otomatis guna melihat kelengkapan data per kelurahan dan memberikan laporan hasil monitoring kepada atasan sebagai bahan evaluasi. Melalui penerapan sikap kompeten tersebut, proses pelaporan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan dapat berjalan tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan ketentuan.
	d. Tahapan Kegiatan 4
	(Terima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	1. Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)Dalam kegiatan menerima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap saya menunjukkan sikap kolaboratif dengan menjalin komunikasi yang baik bersama operator kelurahan dan rekan kerja lainnya. Saya berdiskusi secara terbuka untuk menyelesaikan kendala yang muncul, serta memberikan panduan agar proses pelaporan berikutnya menjadi lebih baik. Dengan penerapan kedua nilai ini, proses penerimaan laporan berjalan transparan, tertib, dan didukung oleh kerja sama yang solid antar pihak terkait.
	2. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Dalam kegiatan menerima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap akuntabel dengan memeriksa setiap laporan yang masuk secara teliti, memastikan data yang dilaporkan sudah lengkap, valid, dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Saya juga mencatat waktu penerimaan laporan dan menyimpan dokumen dengan tertib untuk memudahkan penelusuran bila diperlukan. Jika terdapat data yang belum sesuai, saya segera memberikan klarifikasi kepada pihak pengirim untuk diperbaiki.
	e. Tahapan Kegiatan 5
	(Kompilasi hasil laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)

	1. Harmonis(Menghargai setiap orang apa pun latar belakangnya)Dalam kegiatan kompilasi hasil laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja serta operator kelurahan. Saya berkoordinasi secara terbuka untuk memastikan data dari setiap kelurahan tersusun dengan benar dan tidak terjadi duplikasi. Ketika terdapat perbedaan format atau kekurangan data, saya menyampaikannya dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap pendapat agar suasana kerja tetap kondusif.
	2. Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah)Dalam kegiatan kompilasi hasil laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan kompilasi data sesuai pedoman dan arahan dari atasan. Saya memastikan seluruh data yang dikumpulkan aman, rahasia, dan sesuai dengan standar pelaporan instansi. Saya juga menjaga komitmen untuk menyelesaikan tugas tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap organisasi. Melalui penerapan kedua nilai ini, proses kompilasi berjalan lancar, akurat, dan menghasilkan laporan yang mencerminkan kerja sama serta dedikasi tim terhadap tujuan instansi.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)

NO	NAMA KECAMATAN	NAMA KELURAHAN	KEGIATAN	Nomor SP2D	REALISASI	ANGGARAN
1	DUMAI BARAT	SIMPANG TETAP DARUL ICHSAN	PERBAIKAN DRAINASE	14.72/04.0/000062/LS/7.01.0.00.0.001.0000/PR/9/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
2	DUMAI BARAT	PURNAMA	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/000065/LS/7.01.0.00.0.001.0000/PPR1/10/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
3	DUMAI BARAT	PANGKALAN SESAI	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/000066/LS/7.01.0.00.0.001.0000/PPR1/10/2025	Rp60.000.000,00	Rp60.000.000,00
4	DUMAI BARAT	BAGAN KELADI	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/000054/LS/7.01.0.00.0.001.0000/P6/8/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
5	DUMAI BARAT	BAGAN KELADI	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/000053/LS/7.01.0.00.0.001.0000/P6/8/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
6	DUMAI BARAT	PURNAMA	PEMBANGUNAN JALAN	14.72/04.0/000051/LS/7.01.0.00.0.001.0000/P6/8/2025	Rp100.000.000,00	Rp100.000.000,00
7	DUMAI BARAT	PANGKALAN SESAI	PEMBANGUNAN SALURAN DRAINASE	14.72/04.0/000057/LS/7.01.0.00.0.001.0000/PR/8/2025	Rp20.000.000,00	Rp20.000.000,00

Gambar 1 Menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan

Tahapan Kegiatan 2

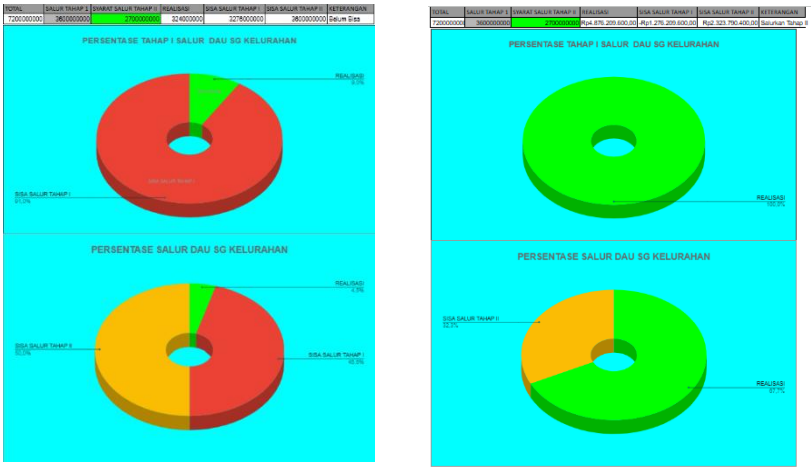
(Arahkan SKPD mengisi template google sheet DAU SG Kelurahan)



Gambar 2 Arahkan SKPD mengisi template google sheet DAU SG Kelurahan

c. Tahapan Kegiatan 3

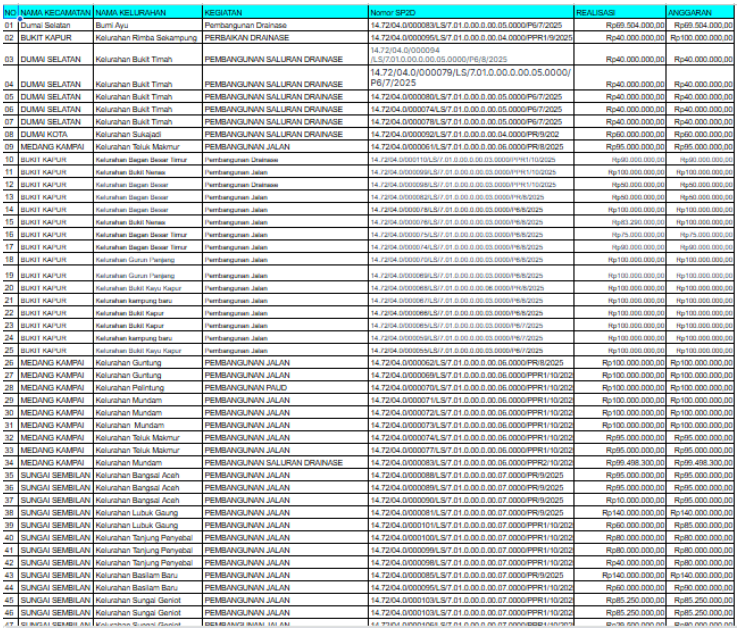
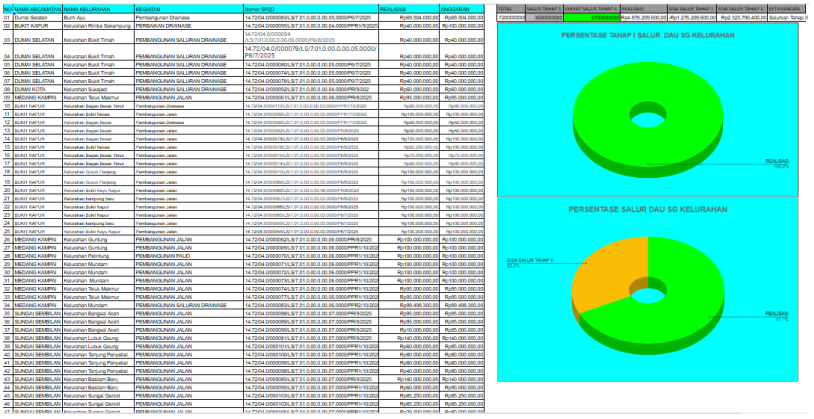
(Monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)



Gambar 3. Monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan

d. Tahapan Kegiatan 4

(Terima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)

	 Gambar 4. Terima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan
	e. Tahapan Kegiatan 5
	(Kompilasi hasil laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	 Gambar 5. Kompilasi hasil laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)

Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)	**Tanpa Kompeten :**Dalam kegiatan menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap kompeten dengan melakukan analisis secara cermat terhadap kinerja, kelengkapan data, serta kesiapan masing-masing SKPD dalam pengelolaan pelaporan keuangan. Saya tidak meninjau data pelaporan dari periode sebelumnya untuk mengidentifikasi SKPD yang memiliki ketepatan waktu dan ketelitian tinggi dalam menyusun laporan. Dengan pemahaman yang tidak baik terhadap sistem pelaporan dan indikator kinerja, sehingga saya tidak dapat menetapkan SKPD percontohan yang benar-benar representatif yang mampu menjadi acuan bagi perangkat daerah lainnya.
	Tanpa Berorientasi Pelayanan: Dalam kegiatan menentukan SKPD percontohan untuk pelaporan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap berorientasi pelayanan dan memastikan penentuan SKPD percontohan dilakukan secara transparan, adil, dan tidak mempertimbangkan kemudahan koordinasi bagi semua pihak. Saya tidak berkomunikasi secara terbuka dengan SKPD terkait, tidak menjelaskan tujuan serta manfaat dari kegiatan percontohan sehingga mereka merasa tidak dihargai dan didukung.
	Tahapan Kegiatan 2
	(Arahkan SKPD mengisi template google sheet DAU SG Kelurahan)
	Tanpa Akuntabel: Dalam kegiatan mengarahkan SKPD untuk mengisi template Google Sheet DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap akuntabel dengan tidak memberikan arahan yang jelas, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya tidak menjelaskan secara rinci langkah-langkah pengisian template, termasuk ketentuan format data, batas waktu pengisian, serta pentingnya ketepatan informasi yang diinput. Selain itu, saya tidak memastikan setiap arahan disampaikan secara resmi melalui surat atau pesan tertulis, sehingga seluruh pihak tidak memiliki acuan yang sama dan hasil pelaporan dapat diverifikasi dengan mudah.
	Tanpa Harmonis : Jika saya tidak menunjukkan sikap harmonis dengan tidak menjaga komunikasi yang baik dan bersikap ramah dalam memberikan arahan. Saya tidak menyampaikan instruksi dengan bahasa yang sopan dan tidak menghargai perbedaan kemampuan setiap SKPD dalam memahami sistem pelaporan berbasis Google Sheet. Saat terjadi kendala, saya tidak memberikan pendampingan dengan sabar serta membuka ruang diskusi agar solusi dapat ditemukan bersama. Maka suasana kondusif tidak akan didapatkan oleh bendahara kelurahan dan kecamatan.
	Tahapan Kegiatan 3
	(Monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)

	Tanpa Adaptif: Dalam kegiatan monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap adaptif dengan menyesuaikan metode pemantauan sesuai situasi dan kebutuhan lapangan. Saya menggunakan fitur kolaboratif di Google Spreadsheet untuk memantau progres input data secara langsung dari masing-masing kelurahan. Saya memastikan penginputan mudah untuk dilakukan dengan dua cara, bisa melalui form input yang sudah saya skrip dan langsung mengisi ke database, saya memantau hasil rekapan apakah ada yang duplicate untuk dihapus agar data realisasi nya benar. Ketika ditemukan kendala teknis atau kesalahan pengisian, saya segera berkomunikasi melalui grup daring untuk memberikan panduan perbaikan.
	Tanpa Kompeten : Dalam kegiatan monitoring input pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menunjukkan sikap kompeten dengan tidak melakukan pengecekan secara detail terhadap seluruh data yang telah diinput, tidak memastikan rumus dan format berfungsi dengan benar. Saya juga tidak membuat rekap otomatis guna melihat kelengkapan data per kelurahan dan memberikan laporan hasil monitoring kepada atasan sebagai bahan evaluasi. Melalui penerapan sikap yang tidak kompeten tersebut, maka proses pelaporan data realisasi penyaluran DAU SG Kelurahan tidak dapat berjalan tepat waktu, akurat, dan sesuai dengan ketentuan.
	Tahapan Kegiatan 4
	(Terima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	Tanpa Kolaboratif: Dalam kegiatan menerima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap kolaboratif dengan tidak menjalin komunikasi yang baik bersama operator kelurahan dan rekan kerja lainnya. Saya tidak berdiskusi secara terbuka untuk menyelesaikan kendala yang muncul, serta tidak memberikan panduan agar proses pelaporan berikutnya menjadi lebih baik. Maka proses penerimaan laporan berjalan tidak transparan, tertib, dan didukung oleh kerja sama yang solid antar pihak terkait.
	Tanpa Akuntabel :Dalam kegiatan menerima laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap akuntabel dengan tidak memeriksa setiap laporan yang masuk secara teliti, tidak memastikan data yang dilaporkan sudah lengkap, valid, dan sesuai dengan format yang telah ditetapkan. Saya juga tidak mencatat waktu penerimaan laporan dan menyimpan dokumen dengan tertib sehingga sulit untuk penelusuran bila diperlukan.
	Tahapan Kegiatan 5
	(Kompilasi hasil laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)

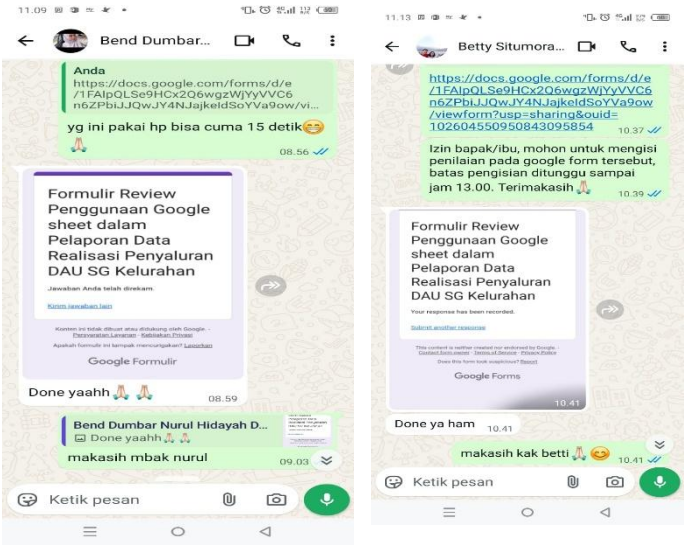
	Tanpa Harmonis: Dalam kegiatan kompilasi hasil laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap harmonis dengan tidak menjalin komunikasi yang baik dengan rekan kerja serta operator kelurahan dan bendahara kelurahan. Saya tidak berkoordinasi secara terbuka untuk memastikan data dari setiap kelurahan tersusun dengan benar dan tidak terjadi duplikasi. Ketika terdapat perbedaan format atau kekurangan data, saya tidak menyampaikannya dengan bahasa yang sopan dan menghargai setiap pendapat agar suasana kerja tetap kondusif.
	Tanpa Loyal : Dalam kegiatan kompilasi hasil laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan kompilasi data tidak sesuai pedoman dan arahan dari atasan. Saya tidak memastikan seluruh data yang dikumpulkan aman, rahasia, dan sesuai dengan standar pelaporan instansi. Saya juga tidak menjaga komitmen untuk menyelesaikan tugas tepat waktu sebagai bentuk tanggung jawab terhadap organisasi. Sehingga proses kompilasi tidak berjalan lancar, akurat, dan tidak menghasilkan laporan yang mencerminkan kerja sama serta dedikasi tim terhadap tujuan instansi.

Lampiran ke-7 Laporan Kegiatan Minggu ke-6

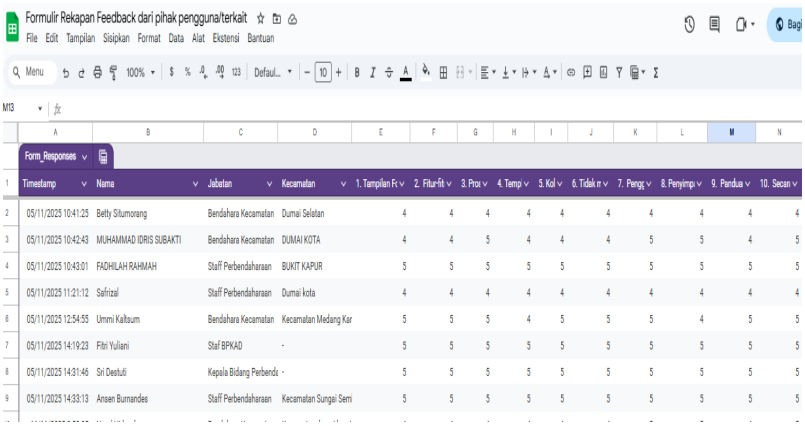
Judul Kegiatan-7	Mengumpulkan umpan balik dari pengguna google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10-14 November
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Mengumpulkan umpan balik dari pengguna google sheet pelaporan
	2. review kuesioner dari pengguna template Google Sheet DAU SG Kelurahan
	3. Identifikasi kelemahan google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan
	4. Diskusi hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan
	5. Perbaiki template google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan
Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Mengumpulkan umpan balik dari pengguna google sheet pelaporan)
	1. Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Dalam kegiatan mengumpulkan umpan balik dari pengguna Google Sheet pelaporan Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kolaboratif dengan berkomunikasi secara terbuka kepada operator kelurahan, bendahara kecamatan dan rekan kerja yang menggunakan template. Saya menyebarkan kuesioner online dan membuka ruang diskusi untuk menampung saran serta pengalaman pengguna selama proses pengisian. Setiap masukan saya terima dengan sikap menghargai dan dijadikan bahan perbaikan bersama.
	2. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab,cermat, disiplin dan berintegritas tinggi) Dalam kegiatan mengumpulkan umpan balik dari pengguna Google Sheet pelaporan Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap akuntabel dengan mencatat seluruh hasil umpan balik secara rapi, melakukan analisis terhadap temuan yang berulang, dan menyusunnya menjadi laporan ringkas yang dilaporkan kepada atasan. Saya juga menindaklanjuti saran yang relevan dengan melakukan pembaruan pada template agar lebih efektif digunakan.
	Tahapan Kegiatan 2
	(review kuesioner dari pengguna template Google Sheet DAU SG Kelurahan)

	1. Kompeten(Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Dalam kegiatan review kuesioner dari pengguna template Google Sheet DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap kompeten dengan menganalisis hasil tanggapan pengguna secara teliti dan objektif. Saya mengelompokkan masukan berdasarkan aspek teknis seperti keakuratan rumus, kemudahan penggunaan, dan tampilan template. Dari hasil analisis tersebut, saya menyusun laporan yang memuat poin-poin kekuatan dan kelemahan template serta rekomendasi perbaikan yang dapat segera diterapkan.
	2. Kolaboratif(Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) Dalam kegiatan review kuesioner dari pengguna template Google Sheet DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan rekan kerja dalam membahas hasil review. Kami berdiskusi untuk menentukan bagian mana yang perlu segera disempurnakan dan bagaimana cara menerapkan perbaikan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Saya juga menghargai setiap pendapat yang muncul dan menjaga komunikasi yang terbuka selama proses evaluasi. Dengan menerapkan sikap ini, hasil review kuesioner menjadi dasar penting untuk meningkatkan kualitas template pelaporan DAU SG Kelurahan secara bersama-sama.
	c. Tahapan Kegiatan 3
	(Identifikasi kelemahan google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	1. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Dalam kegiatan identifikasi kelemahan Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap akuntabel dengan melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap fungsi rumus, format, dan struktur pelaporan. Setiap temuan kelemahan saya catat secara rinci, seperti kesalahan perhitungan otomatis atau kesulitan pengguna dalam mengisi data tertentu. Hasil identifikasi tersebut saya sampaikan secara transparan kepada tim agar dapat menjadi bahan evaluasi bersama, sekaligus memastikan bahwa setiap perbaikan dilakukan berdasarkan bukti yang jelas.

	2. Harmonis(Membangun lingkungan kerja yang kondusif) Dalam kegiatan identifikasi kelemahan Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap harmonis dengan menyampaikan hasil temuan secara sopan dan menghargai peran rekan yang telah menyusun template sebelumnya. Saya mengajak tim berdiskusi dengan suasana terbuka dan saling menghargai, sehingga proses identifikasi tidak menimbulkan kesan menyalahkan, melainkan berfokus pada perbaikan bersama. Dengan menerapkan sikap akuntabel dan harmonis, kegiatan ini menghasilkan identifikasi yang objektif sekaligus memperkuat kerja sama tim dalam meningkatkan kualitas pelaporan DAU SG Kelurahan.
	d. Tahapan Kegiatan 4
	(Diskusi hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	1. Adaptif(Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)Dalam proses diskusi terkait hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai temuan dan masukan yang muncul selama pembahasan. Setiap perubahan atau koreksi terhadap data saya terima dengan terbuka, kemudian segera menyesuaikan analisis serta cara penyampaian agar lebih jelas dan mudah dipahami oleh seluruh peserta diskusi. Saya juga sigap menawarkan alternatif solusi apabila ditemukan ketidaksesuaian format atau kekurangan data, sehingga proses perbaikan dapat berjalan lebih cepat dan efektif.
	2. Loyal(Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang undang Dasar Negara Republik Indonesia tahun 1945, setia kepada NKRI serta pemerintahan yang sah) Dalam proses diskusi terkait hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap loyal dengan memastikan seluruh pembahasan tetap sejalan dengan tujuan organisasi dalam meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelaporan DAU SG Kelurahan. Saya menyampaikan setiap temuan dengan bahasa yang profesional dan menjaga nama baik instansi selama diskusi berlangsung. Rekomendasi yang saya berikan selalu didasarkan pada kebijakan dan kebutuhan organisasi, serta saya berkomitmen untuk menindaklanjuti hasil diskusi dengan turut membantu perbaikan format dan pendampingan pada pengelola data agar laporan berikutnya semakin akurat dan konsisten.
	e. Tahapan Kegiatan 5
	(Perbaiki template google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)

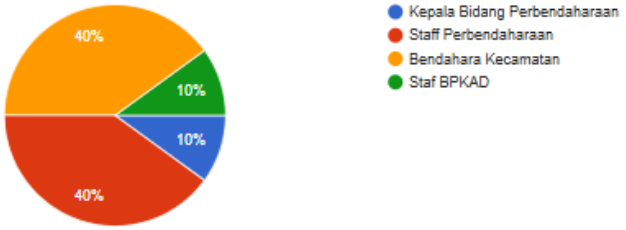
	1. Berorientasi Pelayanan(Amanah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan)Dalam proses perbaikan template Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menerapkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan bahwa template yang dikembangkan benar-benar memudahkan pengguna dalam mengisi dan memahami data. Saya menyesuaikan struktur kolom, validasi data, serta panduan pengisian berdasarkan kebutuhan dan tingkat pemahaman pengguna di SKPD maupun kelurahan. Saya juga menyediakan catatan penjelas dan contoh pengisian pada setiap bagian penting agar pengguna tidak mengalami kebingungan saat menggunakan template. Tujuan utama saya adalah memberikan pengalaman penggunaan yang sederhana, jelas, dan mendukung kelancaran proses pelaporan.
	2. Akuntabel(Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin dan berintegritas tinggi)Dalam proses perbaikan template Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, saya menunjukkan sikap akuntabel dengan melakukan pemeriksaan ulang terhadap setiap perubahan yang saya lakukan pada template. Saya memastikan semua rumus berjalan dengan benar, format sesuai dengan ketentuan pelaporan, serta data yang dihasilkan akurat dan konsisten. Setiap langkah perbaikan saya dokumentasikan, termasuk alasan perubahan dan dampaknya terhadap proses pelaporan. Dengan menerapkan sikap akuntabel, saya memastikan template yang diperbaiki dapat dipertanggungjawabkan dan siap digunakan untuk menghasilkan laporan Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan yang lebih tepat, mutakhir, dan dapat diandalkan.
Teknik aktualisasi yang digunakan dan bukti fisik kegiatan/ evidence	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Mengumpulkan umpan balik dari pengguna google sheet pelaporan)
	 Gambar 1 Mengumpulkan umpan balik dari pengguna google sheet pelaporan
	Tahapan Kegiatan 2

(review kuesioner dari pengguna template Google Sheet DAU SG Kelurahan)



c. Tahapan Kegiatan 3

(Identifikasi kelemahan google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)



Gambar 3. Identifikasi kelemahan google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan

d. Tahapan Kegiatan 4

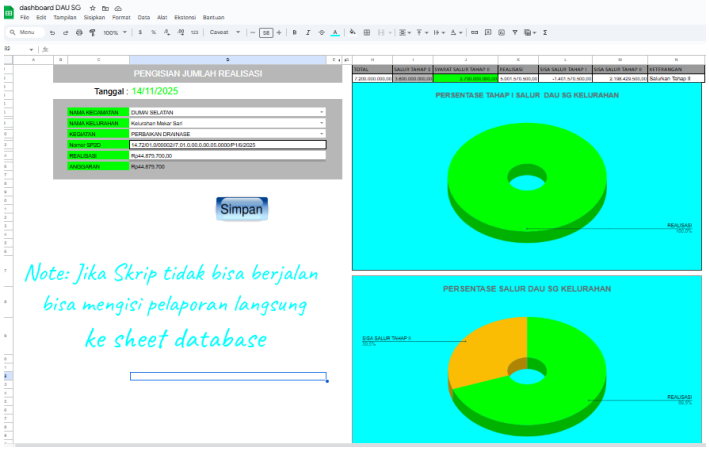
((Diskusi hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)



Gambar 4. (Diskusi hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan

e. Tahapan Kegiatan 5

(Perbaiki template google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)



Gambar 5. Perbaiki template google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat jika	**Tahapan Kegiatan 1**
	(Mengumpulkan umpan balik dari pengguna google sheet pelaporan)

Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)	**Tanpa Kolaboratif :** Dalam kegiatan mengumpulkan umpan balik dari pengguna Google Sheet pelaporan Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap kolaboratif dengan berkomunikasi secara terbuka kepada operator kelurahan, bendahara kecamatan dan rekan kerja yang menggunakan template. Saya tidak menyebarkan kuesioner online dan tidak membuka ruang diskusi untuk menampung saran serta pengalaman pengguna selama proses pengisian. Setiap masukan tidak saya terima dengan sikap menghargai dan tidak dijadikan bahan perbaikan bersama.
	Tanpa Akuntabel : Dalam kegiatan mengumpulkan umpan balik dari pengguna Google Sheet pelaporan Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menunjukkan sikap akuntabel dengan mencatat seluruh hasil umpan balik secara rapi, tidak melakukan analisis terhadap temuan yang berulang, dan tidak menyusunnya menjadi laporan ringkas yang dilaporkan kepada atasan sehingga pembaruan pada template tidak lebih efektif digunakan.
	Tahapan Kegiatan 2
	(review kuesioner dari pengguna template Google Sheet DAU SG Kelurahan)
	Tanpa Kompeten : Dalam kegiatan review kuesioner dari pengguna template Google Sheet DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap kompeten dengan tidak menganalisis hasil tanggapan pengguna secara teliti dan objektif. Saya tidak mengelompokkan masukan berdasarkan aspek teknis seperti keakuratan rumus, kemudahan penggunaan, dan tampilan template. Sehingga laporan yang memuat poin-poin kekuatan dan kelemahan template serta rekomendasi perbaikan tidak dapat diterapkan.
	Tanpa Kolaboratif : Dalam kegiatan review kuesioner dari pengguna template Google Sheet DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menunjukkan sikap kolaboratif dengan tidak melibatkan rekan kerja dalam membahas hasil review. Tidak berdiskusi untuk menentukan bagian mana yang perlu segera disempurnakan dan bagaimana cara menerapkan perbaikan agar sesuai dengan kebutuhan pengguna. Saya juga tidak menghargai setiap pendapat yang muncul dan menjaga komunikasi yang terbuka selama proses evaluasi. Sehingga hasil review kuesioner menjadi dasar yang tidak penting untuk meningkatkan kualitas template pelaporan DAU SG Kelurahan secara bersama-sama.
	Tahapan Kegiatan 3
	(Identifikasi kelemahan google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)

	Tanpa Akuntabel : Dalam kegiatan identifikasi kelemahan Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap akuntabel dengan tidak melakukan pemeriksaan menyeluruh terhadap fungsi rumus, format, dan struktur pelaporan. Setiap temuan kelemahan tidak saya catat secara rinci, seperti kesalahan perhitungan otomatis atau kesulitan pengguna dalam mengisi data tertentu. Hasil identifikasi tersebut tidak saya sampaikan secara transparan kepada tim agar dapat menjadi bahan evaluasi bersama, sehingga setiap perbaikan tidak dilakukan berdasarkan bukti yang jelas.
	Tanpa Harmonis : Dalam kegiatan identifikasi kelemahan Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menunjukkan sikap harmonis dengan tidak menyampaikan hasil temuan secara sopan dan menghargai peran rekan yang telah menyusun template sebelumnya. Saya tidak mengajak tim berdiskusi dengan suasana terbuka dan tidak saling menghargai, sehingga proses identifikasi menimbulkan kesan menyalahkan, tidak berfokus pada perbaikan bersama. kegiatan ini tidak menghasilkan identifikasi yang objektifyg memperkuat kerja sama tim, sehingga tidak meningkatkan kualitas pelaporan DAU SG Kelurahan.
	Tahapan Kegiatan 4
	(Diskusi hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	Tanpa Adaptif : Dalam proses diskusi terkait hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap adaptif dengan tidak menyesuaikan diri terhadap berbagai temuan dan masukan yang muncul selama pembahasan. Setiap perubahan atau koreksi terhadap data saya tidak terima dengan terbuka, kemudian segera menyesuaikan analisis serta cara penyampaian agar lebih jelas dan mudah dipahami oleh seluruh peserta diskusi. Saya juga sigap menawarkan alternatif solusi apabila ditemukan ketidaksesuaian format atau kekurangan data, sehingga proses perbaikan dapat berjalan lebih cepat dan efektif.
	Tanpa Loyal : Dalam proses diskusi terkait hasil evaluasi laporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menunjukkan sikap loyal dengan tidak memastikan seluruh pembahasan tetap sejalan dengan tujuan organisasi dalam meningkatkan akuntabilitas dan kualitas pelaporan DAU SG Kelurahan. Saya tidak menyampaikan setiap temuan dengan bahasa yang profesional dan menjaga nama baik instansi selama diskusi berlangsung. Sehingga rekomendasi yang saya berikan tidak selalu didasarkan pada kebijakan dan kebutuhan organisasi.
	Tahapan Kegiatan 5

	(Perbaiki template google sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan)
	Tanpa Berorientasi Pelayanan : Dalam proses perbaikan template Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menerapkan sikap berorientasi pelayanan dengan tidak memastikan bahwa template yang dikembangkan benar-benar memudahkan pengguna dalam mengisi dan memahami data. Saya tidak menyesuaikan struktur kolom, validasi data, serta panduan pengisian berdasarkan kebutuhan dan tingkat pemahaman pengguna di SKPD maupun kelurahan. Saya juga tidak menyediakan catatan penjelas dan contoh pengisian pada setiap bagian penting sehingga pengguna mengalami kebingungan saat menggunakan template.
	Tanpa Akuntabel : Dalam proses perbaikan template Google Sheet pelaporan data Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan, jika saya tidak menunjukkan sikap akuntabel dengan tidak melakukan pemeriksaan ulang terhadap setiap perubahan yang saya lakukan pada template. Saya tidak memastikan semua rumus berjalan dengan benar, format tidak sesuai dengan ketentuan pelaporan, serta data yang dihasilkan tidak akurat dan konsisten. Setiap langkah perbaikan saya tidak dokumentasikan, termasuk alasan perubahan dan dampaknya terhadap proses pelaporan. Dengan tidak menerapkan sikap akuntabel, saya tidak memastikan template yang diperbaiki dapat dipertanggungjawabkan dan siap digunakan untuk menghasilkan laporan Realisasi Penyaluran DAU SG Kelurahan yang lebih tepat, mutakhir, dan dapat diandalkan.