KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENYUSUNAN BUKU PANDUAN DAN *TIMELINES* PENGINGAT DIGITAL DOKUMEN KELENGKAPAN PEMERIKSAAN DANA DESA DI IRBAN WILAYAH III INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI"

Disusun Oleh :

Nama	:	**Konia Intani, S.E.**
NIP	:	**200005302025052001**
Jabatan	:	**Auditor Ahli Pertama**
Instansi	:	**Inspektorat Kabupaten Kerinci**
Angkatan/Kelompok	:	**XIII/3**
No. Presensi	:	**21**
Gelombang	:	**2**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Konia Intani, S.E.
NIP	:	200005302025052001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.A
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Kabupaten Kerinci
KELAS/KELOMPOK	:	XIII/3
NO. PRESENSI	:	21

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 08 September Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, September 2025

Coach,	Penguji,
ARFIGA WAHYU, S. STP.	Drs. DESWAN SYAM, M.Si.
NIP. 19900201 201010 1 001	NIP. 19761211 199511 1 001

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

SARJAYADI, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 13

JUDUL	:	Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.
DISUSUN OLEH	:	Konia Intani, S.E.
KELAS/KELOMPOK	:	XIII/3
NO. PRESENSI	:	21
INSTANSI	:	Inspektorat Kabupaten Kerinci
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama

Tahun 2025.

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

COACH	PESERTA
ARFIGA WAHYU, S.STP.	KONIA INTANI, S.E.
NIP.19900201 201010 1 001	NIP.20000530 202505 2 001
PENGUJI	MENTOR
Drs. DESWAN SYAM, M.Si.	ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP. 19761211 199511 1 001	NIP. 19750228 200604 2 010

KATA PENGANTAR

Segala puji dan syukur penulis haturkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan karya aktualisasi dengan judul: *"Penyusunan Buku Panduan Dan Timelines Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci".*

Tujuan dari aktualisasi ini adalah untuk memberikan solusi terhadap permasalahan Belum Optimalnya Penyampaian Dokumen Kelengkapan yang Dibutuhkan Untuk Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Melalui penyusunan buku panduan, diharapkan aparat desa lebih memahami mekanisme penyusunan dokumen yang benar sehingga dapat meningkatkan ketertiban administrasi, mempercepat proses verifikasi, serta mendukung ketepatan waktu penerbitan Laporan Hasil Pengawasan (LHP). Bagi auditor, buku panduan ini akan mempermudah proses pemeriksaan, mengurangi risiko ketidaksesuaian dokumen, serta meningkatkan efisiensi dan akurasi dalam pelaksanaan tugas pengawasan. Selain itu, keberadaan *timelines* yang jelas akan membantu aparat desa dan auditor dalam menjaga keteraturan, mengoptimalkan koordinasi, serta memastikan seluruh tahapan penyusunan dokumen terlaksana tepat waktu.

Laporan pelaksanaan aktualisasi ini juga bertujuan untuk menginternalisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan tugas, khususnya nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kolaboratif, Adaptif,

Kompeten, Harmonis, dan Loyal, sehingga hasil aktualisasi tidak hanya bermanfaat bagi organisasi tetapi juga mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih baik. Penulis juga menyadari bahwa selama berlangsungnya penyusunan pelaksanaan aktualisasi ini tak lepas dari dukungan serta bantuan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terimakasih sebesar-besarnya kepada:

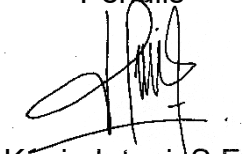
1. Bapak Zufran, S.H., M.Si. selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Ibu Adra Nemires, S.Sn., M.Si. selaku Inspektur Pembantu Wilayah III sekaligus Mentor yang selalu memberikan motivasi, arahan, dan bimbingan dalam pelaksanaan pelaksanaan aktualisasi ini.
3. Bapak Arfiga Wahyu, S.STP selaku Coach yang telah meluangkan waktu untuk membimbing saya dalam pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Bapak Drs. Deswan Syam, M.Si. selaku penguji pelaksanaan aktualisasi.
5. Keluarga besar Inspektorat Kabupaten Kerinci atas dukungan dan kerjasamanya.
6. Bapak/Ibu Widyaiswara dan Panitia Penyelenggara Badan Pengembangan Sumber Daya manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi yang telah memberikan beragam mata pelatihan dalam Pelatihan Dasar Calon PNS Golongan III.
7. Kedua orang tua, Bapak Apnisardi dan Ibu Linda Susnita atas doa dan dukungannya selama ini.

8. Rekan-rekan Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang senantiasa membantu dan memberikan pengertian selama melaksanakan latsar CPNS.
9. Rekan-rekan Angkatan XIII Khususnya Kelompok 3 yang selalu saling membantu dan kompak.
10. Semua pihak yang telah membantu dan mendukung dalam penulisan Pelaksanaan aktualisasi ini.

Penulis menyadari bahwa dalam penyelesaian pelaksanaan aktualisasi ini masih terdapat banyak kesalahan dan kekurangan. Penulis menerima saran dan kritik yang membangun dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi agar lebih baik.

Semoga pelaksanaan aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang lebih professional, adaptif, dan akuntabel.

Kerinci,16 Oktober 2025
Penulis



Konia Intani, S.E.
NIP. 20000530 202505 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN ..... **i**

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **i**

BERITA ACARA ..... **ii**

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **ii**

KATA PENGANTAR ..... **iii**

DAFTAR ISI ..... **vi**

DAFTAR TABEL ..... **viii**

DAFTAR GAMBAR ..... **ix**

DAFTAR LAMPIRAN ..... **x**

BAB I PENDAHULUAN **1**

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 4

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **6**

A. PROFIL INSTANSI 6

B. PROFIL PRIBADI 12

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI **15**

A. Deskripsi Core Isu 15

B. Analisis *Core* Isu 19

C. Rumusan Isu 22

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 23
A. Matriks Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 30
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 32
C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) ... 67
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 68
E. Manfaat Terselesainya Core Isu 72
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 73
BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 74
A. Kesimpulan 74
B. Rekomendasi 77
DAFTAR PUSTAKA 78
LAMPIRAN 80

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Daftar Penerbitan LHP 16
Tabel 3. 4 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG 21
Tabel 3. 5 Deskripsi Kriteria USG 22
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 32
Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi ASN 67
Tabel 4. 4 tindak lanjut hasil aktualisasi 73

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 7
Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 9
Gambar 3. 1 Tumpukan LHP di Irban Wilayah III ..... ***Error! Bookmark not defined.***

DAFTAR LAMPIRAN

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

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil (PNS) dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) yang berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Fungsi tersebut menuntut ASN tidak hanya bekerja profesional di lingkungan instansi pemerintah, tetapi juga mencerminkan sikap dan perilaku yang berintegritas dalam kehidupan sehari-hari. Sejalan dengan itu, ASN wajib menginternalisasi nilai dasar BerAKHLAK (berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif) sebagai pedoman kerja dan budaya organisasi.

Dalam konteks pemerintahan desa, pengelolaan dana desa membutuhkan pengawasan yang transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan. UU Nomor 6 Tahun 2014 Pasal 112 menyebutkan bahwa pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa menjadi kewenangan Bupati/Wali Kota, yang pelaksanaannya dilakukan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), yaitu Inspektorat Daerah sebagaimana diatur dalam UU Nomor 23 Tahun 2014 Pasal 373. Lebih lanjut, Permendagri Nomor 73 Tahun 2020 menegaskan bahwa Inspektorat Kabupaten/Kota

berperan melakukan pengawasan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, penatausahaan, pelaporan, hingga pertanggungjawaban keuangan desa.

Sebagai aparat pengawas internal, Inspektorat berperan strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*). Tugas Inspektorat tidak terbatas pada audit dan pemeriksaan, tetapi juga meliputi reviu, evaluasi, pemantauan, serta pembinaan dan pemberian rekomendasi perbaikan agar tercipta akuntabilitas, transparansi, dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Namun dalam praktiknya, masih sering ditemui permasalahan berupa ketidaklengkapan dokumen yang diserahkan oleh pemerintah desa. Ketidaklengkapan dokumen ini berdampak pada tertundanya proses pemeriksaan, penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) menjadi lebih lama, dan kualitas rekomendasi pengawasan berkurang. Permasalahan ini umumnya disebabkan oleh belum optimalnya panduan baku mengenai daftar dokumen yang wajib dipersiapkan, kurangnya sosialisasi kepada aparatur desa, tidak seragamnya format dokumen pendukung yang disampaikan, serta tidak adanya sistem pengingat waktu atau timelines yang membantu desa menyiapkan dokumen secara tepat waktu.

Jika kondisi ini terus berlanjut, maka tujuan pengawasan tidak dapat tercapai secara optimal. Proses pemeriksaan menjadi tidak efisien, akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan desa kurang terjamin, bahkan dapat menghambat kelancaran penyaluran dana desa serta menurunkan

tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah. Hal ini tentu tidak sejalan dengan visi reformasi birokrasi yang menuntut aparatur pemerintah, khususnya ASN, untuk bekerja berdasarkan prinsip SMART ASN (Service, Meritocracy, Accountability, Responsibility, Transparency).

Sebagai solusi atas permasalahan tersebut, diperlukan penyusunan panduan daftar dokumen kelengkapan pemeriksaan dana desa yang sederhana, praktis, dan mudah digunakan, dilengkapi dengan jadwal penyampaian dokumen oleh pemerintah desa serta jadwal konfirmasi dari Inspektorat**.** Dengan adanya panduan ini, aparatur desa dapat bekerja lebih tertib, pemeriksaan berjalan lebih cepat dan efektif, serta hasil pengawasan memiliki kualitas yang lebih baik.

Melalui upaya ini, Inspektorat Kabupaten Kerinci khususnya Irban Wilayah III tidak hanya memperbaiki tata kelola pemeriksaan, tetapi juga berkontribusi dalam mewujudkan ASN yang profesional, akuntabel, dan berorientasi pada pelayanan publik.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan Khusus aktulisasi ini adalah untuk Mengoptimalkan Penyampaian Dokumen Kelengkapan yang Dibutuhkan Untuk Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**.**

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini dibatasi pada hal-hal berikut:

1. **Materi**

   Fokus kegiatan adalah penyusunan panduan daftar dokumen kelengkapan pemeriksaan dana desa yang memuat jenis-jenis dokumen utama maupun dokumen pendukung yang diperlukan dalam proses pemeriksaan dana desa, serta penyusunan jadwal terintegrasi *(timelines)* sebagai pedoman waktu penyampaian dan konfirmasi dokumen.

2. **Subjek**

   Subjek kegiatan adalah Pemerintah Desa sebagai pihak pengguna panduan sekaligus penyedia dokumen, serta Tim Pemeriksa pada Inspektur Pembantu Wilayah III sebagai pihak yang melakukan verifikasi dokumen.

3. **Lokasi**

   Kegiatan dilaksanakan di lingkungan Inspektorat Kabupaten Kerinci, khususnya pada Inspektur Pembantu Wilayah III yang memiliki wilayah pengawasan terhadap desa-desa di bawah kewenangannya.

4. **Waktu**

   Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa Latsar CPNS, dengan

fokus utama pada perancangan, penyusunan buku panduan, serta penyusunan jadwal terintegrasi penyampaian dokumen.

D. Batasan Kegiatan

1. Panduan yang disusun hanya mencakup daftar dokumen kelengkapan pemeriksaan dana desa beserta jadwal penyampaian/konfirmasi dokumen, tidak mencakup panduan teknis audit/pemeriksaan secara menyeluruh.
2. Kegiatan terbatas pada lingkup kerja Inspektur Pembantu Wilayah III, tidak mencakup seluruh wilayah kerja Inspektorat Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci merupakan aparat pengawasan fungsional sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Bahwa Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawasan Pemerintahan Daerah. Sesuai amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Negara, Inspektorat Kabupaten Kerinci melaksanakan pengawasan terhadap program/kegiatan lintas sektoral dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan Bupati Kerinci, serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.



Gambar 2. 1 Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

2. Visi dan Misi

Inspektorat Daerah sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten kerinci. Adapun visi Kabupaten Kerinci yaitu **"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera"**

Guna mewujudkan dan merealiasasikan visi dimaksud, ditetapkan misi sebagai berikut :

1) Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
3) Meningkatkan kualitas pendidikan kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
4) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah kabupaten Kerinci, untuk mendukung program kerja Bupati dan Wakil Bupati, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masuk ke dalam misi pertama yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”, serta Misi kelima Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Inspektorat Kabupaten Kerinci diatur dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Kerinci sebagai berikut:



Gambar 2. 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

4. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Pasal (1) Peraturan Bupati Nomor 2 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, tugas dan fungsi InsPektorat Daerah kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada di atas, Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
b. pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
c. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dani Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;

d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegah.antindak pidana korupsi;
f. pengawasan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan pengendalian gratifikasi;
g. pelaksanaan Administrasi Inspektorat Daerah;
h. pelaksanaan kesekretariatan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
i. pelaksanaankoordinasi perumusan dan penetapan Rencana Strategis, program kerja, kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, Reviu, Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Keterangan Pertanggungjawaban dan Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Inspektorat Daerah;
j. pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi Inspektorat Daerah;
k. pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
l. pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah dalam lingkup Pemerintahan Daerah;
m. perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
n. penyampaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.

o. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;
p. perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
q. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Badan Pengelolaan Keuangan dan Aset Daerah Kabupaten Indragiri Hulu berdasarkan pada nilai-nilai organisasi yaitu:

a. Berorientasi Pelayanan, yaitu Inspektorat Daerah berkomitmen memberikan pelayanan pengawasan dan pembinaan yang cepat, akurat, dan solutif kepada perangkat daerah maupun pemerintah desa.
b. Akuntabel. yaitu Inspektorat Daerah Bekerja dengan jujur, bertanggung jawab atas hasil pengawasan dan pembinaan, siap dievaluasi dan memberikan pertanggungjawaban atas setiap tindakan dan keputusan, menjaga keuangan dan aset daerah secara efisien dan sesuai aturan.
c. Kompeten, yaitu Inspektorat Daerah Menguasai tugas pokok dan fungsi, serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dengan tepat, menyelesaikan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai standar kinerja.
d. Harmonis, yaitu Inspektorat Daerah menjalin hubungan kerja yang baik dengan sesama pegawai maupun mitra kerja, menghargai perbedaan, mendahulukan kepentingan bersama, dan menghindari konflik internal,

membangun komunikasi yang baik dengan seluruh pemangku kepentingan sehingga tercipta suasana kerja kolaboratif.

e. Loyal, yaitu Inspektorat selalu menjunjung tinggi kepentingan bangsa, daerah, dan masyarakat dalam setiap rekomendasi pengawasan yang diberikan menjaga nama baik instansi serta mendukung kebijakan dan arah pembangunan daerah, tidak menyalahgunakan wewenang atau mencampuradukkan kepentingan pribadi dengan jabatan.
f. Adaptif, yaitu Inspektorat selalu menyesuaikan diri terhadap perkembangan regulasi, teknologi, dan dinamika pemerintahan desa maupun daerah.
g. Kolaboratif, yaitu Inspektorat membangun sinergi antar irban, antar instansi, dan dengan pemangku kepentingan lainnya, mendorong kerja tim dan saling mendukung dalam mencapai tujuan organisasi.

B. PROFIL PRIBADI

1. Data Personal Peserta



Nama Lengkap	: Konia Intani, S.E.
NIP	: 20000530 202505 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Koto Majidin Hilir/30 Mei 2000
Pangkat/Golongan	: Penata Muda/III.A
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat Kabupaten Kerinci
No.Telepon	: 0821 7445 1019
Email	: koniaintani2000@gmail.com
Jenis Kelamin	: Perempuan

2. Tugas Pokok dan Fungsi Peserta

Penulis memegang jabatan Auditor Ahli Pertama di Irban Wilayah II Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci sesui SK CPNS. Akan tetapi dalam pelaksanaannya di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci terdapat kekosongan CPNS yang diterima pada tahun 2025, maka dari itu dalam upaya mengisi kekosongan berdasarkan keputusan Inspektur Daerah kabupaten Kerinci Nomor: 700/Kep.06/ITDA/2025 Tentang Penempatan Pejabat Fungsional tertentu dan Fungsional Umum di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis dan beberapa auditor dan pengawas

lainnya diperbantukan ke Irban Wilayah III Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 dijelaskan Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang Pengawasan Intern pada APIP. Lebih lanjut dijelaskan Auditor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Auditor. Selanjutnya di Pasal (6) dijelaskan tugas Jabatan Fungsional Auditor adalah melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Berdasarkan hasil observasi penulis selama kurang lebih tiga (3) bulan terhitung TMT bulan Mei pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis mendapatkan isu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan yang akan dibahas dalam pelaksanaan aktualisasi yaitu:

1. Belum Optimalnya Penyampaian Dokumen Kelengkapan yang Dibutuhkan Untuk Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

a. Kondisi Saat Ini

Kondisi saat ini penyampaian dokumen kelengkapan pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci belum berjalan secara optimal. Banyak dokumen yang dibutuhkan tidak lengkap pada saat pemeriksaan, sehingga mempersulit tim audit dalam menilai kelengkapan administrasi, memengaruhi kualitas hasil pemeriksaan dan berdampak pada proses audit itu sendiri.

Selain itu, kepala desa dan staf desa sering belum mengetahui secara jelas dokumen apa saja yang harus disiapkan. Hal ini disebabkan minimnya sosialisasi dan panduan yang mudah diakses, sehingga dokumen cenderung disiapkan secara parsial atau terburu-buru. Kurangnya koordinasi antara Inspektorat dan pihak desa memperkuat masalah ini, karena tidak ada

mekanisme pengingat atau jadwal yang terstruktur untuk memastikan dokumen lengkap sebelum pemeriksaan.

Berdasarkan data pemeriksaan di Irban Wilayah III tahun 2025, dari 44 target pemeriksaan dana desa tahun 2023 dan 2024 , hampir 70% menyerahkan dokumen kelengkapan pemeriksaan melewati batas waktu yang telah ditetapkan. Waktu yang dibutuhkan untuk melengkapi dokumen, terutama dokumen pendukung SPJ dan bukti transaksi, masih cukup lama, sehingga menunda proses audit dan penilaian administrasi secara keseluruhan. Kondisi ini menunjukkan bahwa penyampaian dokumen yang terlambat merupakan masalah serius, yang berdampak langsung pada keterlambatan penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan mengurangi efektivitas pengawasan penggunaan Dana Desa. Berikut adalah tabel penerbitan LHP terhitung agustus 2025 di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci :

Tabel 3. 1 Daftar Penerbitan LHP

No	Desa	LHP	Ket
1	Telun Berasap	2023/2024	Final
2	Tebat Ijuk Dili	2023/2024	Final
3	Sekungkung	2023/2024	Final
4	Simpang Belui	2023/2024	Belum
5	Pesisir Bukit	2023/2024	Belum
6	Lubuk Suli	2023/2024	Final
7	Kayu Aho Mangkak	2023/2024	Final
8	Pauh Tinggi	2023/2024	Belum
9	Tambak Tinggi	2024	Final
10	Tangkil	2023/2024	Final
11	Bunga Tanjung	2023/2024	Belum
12	Bengkolan Dua	2023	Proses
13	Bengkolan Dua	2024	Belum
14	Pondok Beringin	2023/2024	Final

15	Koto Payang	2023/2024	Belum
16	Koto Petai	2023/2024	Final
17	Ujung Pasir	2023/2024	Belum
18	Jernih Jaya	2024	Final
19	Belui	2022/2024	Belum
20	Koto Simpai	2023/2024	Belum
21	Ladeh	2023/2024	Belum
22	Koto Lanang	2023/2024	Belum
23	Kayu Aro Ambai	2023/2024	Belum
24	Bumbun Duri	2023/2024	Final

Keterangan :

LHP dengan keterangan belum/proses disebabkan karena belum lengkapnya dokumen pemeriksaan dan membutuhkan waktu yang cukup lama untuk melengkapinya sehingga tertundanya proses pemeriksaan dan penerbitaan LHP.

Oleh karena itu, diperlukan solusi yang terstruktur, seperti penyusunan buku panduan lengkap beserta *timelines* pengingat digital, untuk meningkatkan kelengkapan dokumen, mempercepat proses penyampaian, dan memastikan pemeriksaan serta penyusunan LHP berjalan lebih efektif dan efisien.

b. Dampak Dan Pihak Yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Dampak yang terjadi bila isu tersebut tidak segera diatasi, proses Audit Dana Desa menjadi tidak efektif, terlambatnya proses audit, penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) menjadi tertunda, efektivitas pengawasan menurun, dan risiko kesalahan administrasi meningkat. Selain itu, kepala desa dan staf desa akan terus menghadapi tekanan dalam melengkapi

dokumen, tim Inspektorat kesulitan melakukan pemeriksaan secara efisien, serta masyarakat atau pemangku kepentingan berpotensi kehilangan kepercayaan terhadap transparansi dan akuntabilitas penggunaan Dana Desa.

Pihak yang terkena dampak yaitu Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) Inspektorat Kabupaten Kerinci khususnya di Irban Wilayah III mengalami kesulitan dalam melakukan pemeriksaan secara efisien karena dokumen tidak lengkap atau terlambat diserahkan, sehingga tim sering harus meminta dokumen kelengkapan berulang kali, yang memakan waktu dan menambah beban kerja.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu belum optimalnya penyampaian dokumen kelengkapan pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III berkaitan erat dengan Agenda III Latsar CPNS: Smart ASN dan Manajemen ASN. Sebagai Smart ASN, pegawai dituntut memiliki empat kompetensi digital:

1) Digital Skills, menggunakan aplikasi dan sistem pengingat digital untuk mempercepat penyampaian dokumen;
2) Digital Culture, membangun budaya kerja kolaboratif dan efisien berbasis teknologi;
3) Digital Ethics, menjaga integritas dan kerahasiaan data pemeriksaan;
4) Digital Safety, melindungi dokumen dari kebocoran dan penyalahgunaan data.

Sementara dalam konteks Manajemen ASN, isu ini mencerminkan perlunya peningkatan:

1) Kinerja ASN, agar pemeriksaan lebih cepat dan tepat waktu.
2) Kompetensi ASN, terutama kemampuan administrasi dan digital.
3) Perilaku ASN, dengan menanamkan nilai BerAKHLAK seperti akuntabel dan kolaboratif.
4) Kontribusi terhadap organisasi yaitu menciptakan inovasi yang mendukung efektivitas kinerja Inspektorat.

Dengan demikian, penerapan prinsip Smart ASN dan Manajemen ASN menjadi kunci untuk mewujudkan ASN yang profesional, adaptif, dan berdaya saing dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan modern.

B. Analisis *Core* Isu

Kondisi Belum Optimalnya Penyampaian Dokumen Kelengkapan yang Dibutuhkan Untuk Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Belum Adanya Panduan dan *Timelines* Pengingat Dokumen Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci

Belum adanya panduan dan *timelines* pengingat dokumen pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci disebabkan oleh panduan yang tersedia belum terintegrasi secara menyeluruh, serta belum adanya sistem pengingat yang efektif untuk memastikan seluruh

dokumen disiapkan tepat waktu. Kondisi ini menyebabkan kepala desa dan staf desa sering kesulitan mengetahui dokumen yang harus disiapkan, dokumen diserahkan terlambat, dan tim Inspektorat harus berulang kali meminta kelengkapan dokumen. Akibatnya, proses pemeriksaan menjadi kurang efisien, penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) tertunda, efektivitas pengawasan berkurang, dan risiko kesalahan administrasi meningkat.

2. **Adanya keterlambatan respon dari pihak desa dalam menindaklanjuti permintaan klarifikasi atau perbaikan dokumen.**

   Dalam proses audit, sering kali ditemukan kekurangan dokumen atau kesalahan dalam penyusunan SPJ yang harus segera diperbaiki. Namun, aparat desa sering terlambat merespon permintaan klarifikasi atau perbaikan dari auditor. Keterlambatan ini memperlambat proses verifikasi, sehingga berpengaruh langsung pada keterlambatan penyusunan Laporan Hasil Pengawasan (LHP).

3. **Proses Administrasi Masih Manual di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci**

   Dalam pelaksanaan pemeriksaan dana desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci, proses administrasi masih banyak dilakukan secara manual. Pengumpulan dokumen dilakukan dengan membawa berkas fisik ke kantor inspektorat, kemudian diverifikasi satu per satu oleh auditor, dan diarsipkan dalam bentuk hardcopy. Proses konvensional ini memerlukan

waktu yang cukup lama, rawan terjadi kehilangan dokumen, serta menambah beban kerja baik bagi aparat desa maupun auditor.

Faktor di atas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait penyampaian dokumen yang dibutuhkan saat pemeriksaan dana desa di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan metode tapisan *Urgency, Seriousness,* dan *Growth* (USG). Tiga indikator penilai metode tapisan USG yaitu:

1) **(U) Urgency**, menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti.
2) **(S) Seriousness,** menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3) **(G) Growth,** menunjukkan seberapa kemungkinan isu tersebut berkembang jika dibiarkan. Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG.

Berikut adalah analisis isu menggunakan metode USG.

Tabel 3. 4 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	**Belum Optimalnya Panduan dan *Timelines* Pengingat Dokumen Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci**	**5**	**5**	**4**	**14**	**I**
2.	Adanya keterlambatan respon dari pihak desa dalam menindaklanjuti permintaan klarifikasi atau perbaikan dokumen.	5	4	4	13	II

3.	Proses Administrasi yang Masih Manual di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci	5	4	3	12	III

Tabel 3. 5 Deskripsi Kriteria USG

Urgency = Mendesak	*Seriousness* = Kegawatan	*Growth* = Pertumbuhan
5 = Sangat Penting	5 = Sangat Gawat	5 = Sangat Cepat
4 = Penting	4 = Gawat	4 = Cepat
3 = Cukup Penting	3 = Cukup Gawat	3 = Cukup Cepat
2 = Kurang Penting	2 = Kurang Gawat	2 = Kurang Cepat
1 = Tidak Penting	1 = Tidak Gawat	1 = Tidak Cepat

Berdasarkan analisis core isu di atas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu **"Belum Adanya Daftar Panduan Dokumen Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat kabupaten Kerinci."**

C. Rumusan Isu

Berdasarkan isu belum optimalnya kelengkapan dokumen pemeriksaan dana desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci, setelah dilakukan analisis maka akar penyebab isu tersebut adalah belum tersedianya buku panduan dan timelines digital sebagai pengingat kelengkapan dokumen pemeriksaan. Sehingga dapat dirumuskan isu ini dengan fokus isu adalah penyusunan buku panduan dan timelines pengingat digital untuk meningkatkan ketepatan waktu dan kelengkapan dokumen pemeriksaan dana desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebabnya, gagasan kreatif yang penulis ajukan untuk menyelesaikan core isu adalah **"Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci".**

Gagasan ini diangkat untuk mempermudah desa dalam menyiapkan dokumen pendukung secara lengkap dan tepat waktu, mempercepat proses verifikasi auditor, serta meningkatkan ketepatan waktu penerbitan Laporan Hasil Pengawasan (LHP).

Selain itu, panduan ini juga bermanfaat bagi pemeriksa sebagai acuan standar dalam memverifikasi dokumen sehingga proses audit menjadi lebih terarah, konsisten, dan efisien. Panduan ini sekaligus berfungsi untuk menyinkronkan dokumen yang disiapkan desa dengan kebutuhan auditor, sehingga tidak terjadi perbedaan persepsi maupun ketidaksesuaian format dokumen. Dan akan disusun jadwal penyampaian dokumen beserta jadwal konfirmasi sebagai timeline yang jelas, sehingga desa memiliki pedoman waktu yang pasti dan pemeriksa dapat melakukan verifikasi secara lebih cepat dan terstruktur.

Gagasan tersebut berkaitan dengan Agenda III karena menuntut ASN untuk menerapkan manajemen ASN yang profesional dan SMART. Dari sisi manajemen ASN, gagasan ini mendorong perencanaan, koordinasi, dan pemanfaatan sumber daya secara efisien agar dokumen pemeriksaan tersusun

lengkap dan tepat waktu. khususnya dalam membimbing desa menyiapkan dokumen dan menggunakan teknologi informasi untuk mempercepat proses verifikasi. Dan dari sisi SMART ASN, gagasan ini mendorong penggunaan teknologi digital dengan pengingat terjadwal.

1. **Akuntabel** → memastikan dokumen pemeriksaan tersusun rapi, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan.
2. **Kompeten** → mendorong ASN meningkatkan kemampuan dalam menyusun panduan yang jelas dan mudah dipahami desa.
3. **Kolaboratif** → memperkuat kerja sama antara inspektorat dan pemerintah desa dalam menyiapkan dokumen pendukung pemeriksaan.

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

1) Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2) Pelaksanaan mempelajari referensi dan teknik pembuatan buku panduan dan *timelines*.
3) Pelaksanaan penyusunan buku panduan.
4) Pelaksanaan penyusunan dan pengaturan *timelines*.
5) Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Buku Panduan dan Timelines pengingat digital.
6) Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi.

BAB IV
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang dipengaruhi oleh beberapa faktor. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan sosialisasi dan disesuaikan dengan jumlah minggu waktu pelaksanaan aktualisasi yaitu empat minggu dimulai dari awal bulan september hingga pertengahan bulan oktober 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah direncanakan.

Secara umum, pelaksanaan dan penyelesaian kegiatan aktualisasi memerlukan waktu enam minggu menyesuaikan jumlah kegiatan yang direncanakan yaitu terdapat sembilan kegiatan yang akan dilaksanakan. Akan tetapi menyesuaikan waktu habituasi yang sudah ditetapkan maka enam kegiatan tersebut harus mampu terlaksana pada masa habituasi yaitu empat minggu pelaksanaan habituasi.

No	Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Kegiatan Ke-1 Pelaksanakan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (10-11 September 2025)								
2.	Kegiatan Ke-2 Mempelajari cara pembuatan Buku Panduan dan Timelines (15-18 September 2025)								
3.	Kegiatan Ke-3 Menyusun buku panduan dokumen kelengkapan pemeriksaan yang lengkap dan terstruktur (19-24 September 2025)								

4.	Kegiatan Ke-4 Menyusun dan mengatur Timelines pengingat digital (25-30 September 2025)								
5.	Kegiatan Ke-5 Melakukan monitoring terhadap hasil buku panduan (08-14 Oktober 2025)								
6.	Kegaiatan Ke-7 Pembuatan Laporan Aktualisasi (15-17 Oktober 2025)								

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	**Irban Wilayah III Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci**
Identifikasi Isu	:	1) Belum Adanya Panduan dan *Timelines* Pengingat Dokumen Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci. 2) Adanya keterlambatan respon dari pihak desa dalam menindaklanjuti permintaan klarifikasi atau perbaikan dokumen. 3) Proses Administrasi yang Masih Manual di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.
Isu yang Diangkat	:	"Belum Adanya Panduan dan *Timelines* Pengingat Dokumen Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci".
Gagasan Pemecah Isu	:	"Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci."

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan		Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
(1)	(2)	(3)		(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)
1.	Melaksanakan konsultasi dengan mentor terkait rencana pelaksanaan aktualisasi.	1.	Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersediannya draft konsultasi dan surat persetujuan	**Akuntabel** Saya telah bertanggungjawab menyiapkan draft konsultasi dan surat persetujuan. **Kompeten** Saya akan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan dengan baik dan sesuai dengan format yang diatur. **Adaptif** Saya akan bertindak dengan cepat apabila ada perubahan dalam membuat draft konsultasi.	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/Peserta Latsar dan Mentor di instansi.	YA	Apabila terjadi perbedaan pandangan antara peserta dan mentor, langkah yang ditempuh adalah membangun komunikasi yang terbuka dan konstruktif, serta melibatkan atasan langsung atau widyaiswara sebagai pihak penengah yang objektif. Peserta juga menunjukkan fleksibilitas	Dengan menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai landasan dalam setiap interaksi, peserta menampilkan sikap komunikatif, kolaboratif, dan adaptif dalam proses konsultasi dengan mentor. Pendekatan ini menciptakan suasana

					Kolaboratif Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara baik.			dengan menyesuaikan rencana kegiatan agar tetap sejalan dengan tujuan organisasi dan nilai-nilai BerAKHLAK.	diskusi yang positif dan produktif, sehingga menghasilkan kesepahaman bersama terkait tahapan, jadwal, serta bentuk kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan.
		2.	Melaksanakan Konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan konsultasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan bersikap ramah, menjaga komunikasi yang baik, serta menghargai setiap arahan dari mentor **Akuntabel** Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor secara jujur, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan.				

					Kompeten Saya akan melakukan konsultasi dengan mentor untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas secara kompeten. **Harmonis** Saya akan bersikap saling menghargai dan menjaga hubungan baik dengan mentor. **Loyal** Saya akan melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggung jawab, menindaklanjuti masukan mentor, dan mendukung kelancaran aktualisasi.				

					Adaptif Saya akan terbuka terhadap perubahan dan siap menyesuaikan diri dengan arahan mentor. **Kolaboratif** Saya akan membangun kerja sama yang baik dengan mentor untuk mencapai hasil terbaik.				
		3.	Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan bersikap sopan, ramah, dan menghargai waktu mentor saat meminta persetujuan. **Harmonis** Saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor dengan komunikasi yang santun saat meminta persetujuan.				

					Loyal Saya akan menaati arahan mentor serta aturan dalam proses persetujuan aktualisasi. **Adaptif** Saya akan menerima masukan mentor dengan terbuka dan siap menyesuaikan rencana aktualisasi. **Kolaboratif** Saya akan berdiskusi dengan mentor untuk memperoleh masukan yang relevan.				
2.	Mempelajari referensi dan teknik pembuatan Buku Panduan dan Timelines.	1.	Mengumpulkan referensi berupa contoh buku panduan dari berbagai sumber sebagai	Tersedianya kumpulan contoh buku panduan sebagai bahan perbandingan.	**Akuntabel** Saya memastikan referensi yang saya gunakan berasal dari sumber yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/Peserta Latsar	TIDAK	-	Dengan menjadikan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman, peserta menunjukkan

			bahan perbandingan.		**Kompeten** Saya menambah wawasan dan keterampilan dengan mempelajari berbagai referensi. **Harmonis** Saya menghargai karya orang lain dengan menjadikannya sebagai acuan dalam penyusunan buku panduan. **Loyal** Saya memprioritaskan referensi yang sesuai dengan kebijakan dan aturan instansi. **Adaptif** Saya terbuka terhadap berbagai ide dan format dari referensi yang berbeda.				rasa ingin tahu (learning agility) dan komitmen terhadap profesionalisme dalam mempelajari berbagai referensi terkait penyusunan buku panduan dan timelines. Kegiatan ini dilakukan melalui telaah dokumen, literatur, serta contoh-contoh praktik baik dari instansi lain untuk memperkaya wawasan dan memastikan produk akhir

		2.	Mengkaji sistematika penulisan untuk memahami struktur dan format yang lazim digunakan di buku panduan dan timelines.	Tersedianya Pemahaman tentang struktur, format, dan komponen utama buku panduan.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan mengkaji sistematika penulisan buku panduan dan timelines agar lebih berorientasi pada pelayanan bagi pengguna. **Akuntabel** Saya akan memastikan struktur penulisan sesuai aturan sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya akan meningkatkan kemampuan dengan mempelajari sistematika penulisan agar buku panduan tersusun dengan baik.				memiliki kualitas yang informatif, sistematis, dan aplikatif bagi pengguna.

					Harmonis Saya akan menjaga komunikasi dan hubungan kerja yang baik dengan semua pihak agar proses kegiatan berjalan lancar dan harmonis. **Loyal** Saya akan mengikuti pedoman dan kebijakan instansi dalam menyusun sistematika penulisan. **Adaptif** Saya akan menyesuaikan metode dan format penyusunan agar lebih sesuai dengan struktur yang lazim dan mudah dipahami oleh pengguna.				

		3.	Berkonsultasi dengan mentor guna memperoleh arahan dan masukan.	Tersedianya masukan, saran, dan arahan untuk penyusunan buku panduan dan *timelines* yang tepat.	**Berorientasi pelayanan** Saya akan memastikan konsultasi memberikan arahan dan masukan yang berguna untuk penyempurnaan dokumen dan kegiatan. **Akuntabel** aya akan mendokumentasikan seluruh masukan dan tindak lanjut secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** Saya akan menghargai pendapat dan masukan dari rekan kerja maupun mentor dalam menelaah isi buku panduan.				

					Loyal Saya akan melaksanakan konsultasi dengan penuh tanggung jawab dan kesetiaan terhadap instansi, menindaklanjuti arahan mentor secara tepat waktu **Adaptif** Saya akan terbuka terhadap perubahan isi dan menyesuaikannya dengan kebutuhan organisasi. **Kolaboratif** Saya akan bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja dalam menelaah serta menyempurnakan isi buku panduan.				

3.	melaksanakan penyusunan buku panduan.	1.	Menganalisis materi untuk menentukan daftar dokumen dicantumkan sesuai ketentuan yang berlaku	Tersedianya daftar dokumen kelengkapan pemeriksaan yang relevan dan sesuai aturan.	**Berorientasi Pelayanan** saya akan menganalisis materi untuk menentukan daftar dokumen yang dicantumkan sesuai ketentuan yang berlaku, sehingga dapat mempermudah desa dalam menyiapkan dokumen pemeriksaan secara lengkap dan tepat waktu. **Akuntabel** Saya akan menganalisis materi untuk menentukan daftar dokumen yang dicantumkan sesuai ketentuan yang berlaku, dengan melaksanakan setiap langkah secara akuntabel dan dapat dipertanggungjawabkan.	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini meliputi Penulis/Peserta Latsar, yang bertanggung jawab langsung atas penyusunan dokumen; Mentor di instansi, yang memberikan arahan, masukan, dan validasi teknis.	YA	Apabila terjadi perbedaan pandangan antara peserta dan mentor atau pihak terkait lainnya, langkah yang ditempuh adalah membangun komunikasi yang terbuka, jujur, dan konstruktif. Selain itu, melibatkan atasan langsung atau widyaiswara sebagai fasilitator netral untuk memberikan arahan objektif. Peserta juga menunjukkan fleksibilitas dengan	Penyusunan buku panduan dilakukan secara terstruktur dan sistematis, dimulai dari pengumpulan referensi, analisis materi, penyusunan draft, hingga validasi dengan mentor dan pihak terkait. Kegiatan ini bertujuan menghasilkan dokumen yang informatif, mudah dipahami, dan aplikatif, sehingga dapat menjadi

					Kompeten Saya akan menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk menganalisis materi secara tepat dan akurat. **Loyal** Saya akan melaksanakan analisis materi dengan penuh tanggung jawab dan kesetiaan, memastikan daftar dokumen ditentukan sesuai ketentuan yang berlaku. **Adaptif** Saya akan menyesuaikan hasil analisis dengan perubahan aturan dan kebutuhan organisasi.			menyesuaikan penyusunan buku panduan agar tetap selaras dengan kebutuhan organisasi, regulasi yang berlaku, dan nilai-nilai BerAKHLAK, termasuk integritas, kolaborasi, dan profesionalisme.	pedoman yang efektif bagi seluruh pengguna di instansi. Sepanjang proses, peserta menekankan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap interaksi dan pengambilan keputusan, menjadikan kegiatan ini tidak hanya sebagai penyusunan dokumen, tetapi juga sebagai praktik

					Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor atau rekan kerja dalam menganalisis materi agar hasilnya lebih komprehensif.				pengembangan kompetensi profesional dan kolaboratif.
		2.	Menyusun buku panduan berdasarkan hasil analisis materi dan kerangka sistematika penulisan	Tersedianya draft buku panduan sebagai panduan dokumen kelengkapan pemeriksaan yang runtut, jelas, dan sesuai aturan.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan menyusun buku panduan yang mudah dipahami agar membantu aparatur desa dan auditor dalam melaksanakan tugasnya. **Akuntabel** Saya akan menyusun isi buku panduan secara jelas dan sesuai aturan sehingga dapat dipertanggungjawabkan.				

					Kompeten Saya akan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menyusun buku panduan yang berkualitas. **Harmonis** Saya akan menjaga komunikasi dan kerja sama yang baik dengan semua pihak selama proses penyusunan panduan. **Loyal** Saya akan menyusun buku panduan sesuai dengan kebijakan dan ketentuan instansi.				

					Adaptif Saya akan menyesuaikan isi buku panduan dengan kebutuhan organisasi serta perubahan regulasi yang berlaku.				
		3.	Meminta persetujuan mentor.	Tersedianya draft persetujuan mentor.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan menyiapkan draft panduan dengan rapi agar memudahkan mentor dalam memberikan arahan. **Akuntabel** Saya akan menyerahkan draft buku panduan yang sudah rapi, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan.				

					Harmonis Saya akan bersikap sopan, santun, dan menghargai arahan mentor saat menyampaikan draft buku panduan. **Loyal** Saya akan menerima masukan dan koreksi dari mentor dengan terbuka serta menghargai keputusan yang diberikan. **Adaptif** Saya akan menyesuaikan isi panduan sesuai saran dan koreksi dari mentor agar hasilnya lebih baik.				

					Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor dalam memperbaiki dan menyempurnakan dokumen.				
4.	Pelaksanaan penyusunan dan pengaturan timelines.	1.	Menyiapkan grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi dan koordinasi antara pihak terkait.	Tersedianya grup komunikasi resmi antara pemeriksa dan aparatur desa sebagai wadah koordinasi dan informasi terkait kelengkapan dokumen.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan membuat grup agar komunikasi dan koordinasi berjalan lancar. **Harmonis** Saya akan memanfaatkan grup WhatsApp agar tercipta hubungan kerja yang harmonis. **Loyal** Saya akan menggunakan grup untuk mendukung kebijakan dan kegiatan instansi.	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/Peserta Latsar, Mentor di instansi, dan Ketua Tim Pemeriksaan.	TIDAK		Penyusunan dan pengaturan timelines dilakukan secara terstruktur dan menyeluruh, dimulai dari identifikasi seluruh kegiatan yang perlu dijadwalkan, analisis keterkaitan antar kegiatan, hingga penentuan

					Adaptif Saya akan menggunakan WhatsApp untuk menyesuaikan diri dengan teknologi dan situasi baru. **Kolaboratif** Saya akan menggunakan grup WhatsApp untuk memudahkan koordinasi dengan pihak terkait.				tenggat waktu yang realistis dan terukur. Hasil akhir berupa jadwal kegiatan yang jelas, mudah dipahami, dan dapat dijadikan panduan operasional bagi seluruh pihak terkait. Sepanjang proses, peserta menekankan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK sebagai pedoman dalam
		2.	Menyusun jadwal pengingat sesuai timeline penyampaian dokumen guna	Tersusunnya jadwal pengingat yang jelas, terstruktur, dan dapat diakses semua	**Akuntabel** Saya akan membuat pengingat berbasis timeline agar penyampaian dokumen tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan				

			memastikan keteraturan dan ketepatan waktu.	anggota grup sehingga setiap pihak memahami batas waktu penyampaian dokumen.	**Loyal** Saya akan menunjukkan komitmen terhadap organisasi dengan memastikan proses berjalan sesuai rencana. **Adaptif** Saya akan menyesuaikan pengingat dengan timeline yang berubah atau kebutuhan pekerjaan yang dinamis. **Kolaboratif** Saya akan membantu pihak lain tetap sinkron dengan jadwal sehingga koordinasi lebih lancar.				berinteraksi dan mengambil keputusan, sehingga proses pengaturan timelines tidak hanya menjadi dokumen administratif, tetapi juga mencerminkan praktik kolaborasi, komunikasi efektif, dan profesionalisme dalam lingkungan kerja. Kegiatan ini membantu

		3.	Mengatur pesan otomatis sebagai pengingat berkala.	Tersedianya sistem pengingat otomatis yang memastikan setiap anggota menerima notifikasi sesuai jadwal, sehingga keterlambatan dalam penyampaian dokumen dapat diminimalisir.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan memastikan pihak terkait menerima informasi secara berkala sesuai kebutuhan mereka. **Akuntabel** Saya akan memastikan setiap pesan pengingat dikirim tepat waktu, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya akan mengatur pesan otomatis sebagai pengingat berkala untuk menjalankan tugas secara kompeten dan tepat waktu. **Loyal** Saya akan menunjukkan komitmen terhadap kelancaran proses kerja organisasi.				memastikan bahwa seluruh proses pemeriksaan berjalan sesuai jadwal, mengoptimalkan efisiensi, dan mendukung pencapaian tujuan organisasi secara konsisten.

					Adaptif Saya akan memanfaatkan teknologi untuk menyesuaikan pengingat dengan kebutuhan dan situasi yang berubah. **Kolaboratif** Saya akan membantu tim tetap sinkron melalui pengingat otomatis.				
5.	Melakukan Monitoring dan Evaluasi	1.	Mengamati secara langsung penerapan buku panduan di lapangan	Tersedianya hasil pengamatan penggunaan buku panduan oleh aparatur desa	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan memastikan pengamatan saya membantu aparatur desa menggunakan buku panduan secara efektif.	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/Peserta Latsar, Mentor di instansi, dan Aparat Desa.	TIDAK	-	Proses monitoring dan evaluasi dilakukan secara sistematis dan menyeluruh, mencakup

					Akuntabel Saya akan memastikan setiap dokumen dipersiapkan secara tepat sehingga dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** Saya akan menjaga hubungan baik dan bekerja sama dengan aparatur desa saat melakukan pengamatan. **Loyal** Saya akan mengamati secara langsung penerapan buku panduan di lapanganserta memastikan setiap kegiatan pengamatan selaras dengan kepentingan dan arahan institusi.				pengamatan langsung di lapangan, analisis dokumen, serta penilaian terhadap kesesuaian pelaksanaan kegiatan dengan pedoman yang berlaku. Hasil kegiatan ini berupa laporan evaluasi yang komprehensif, berisi temuan, analisis, dan rekomendasi perbaikan. Sepanjang proses, peserta menekankan

					Adaptif Saya akan menyesuaikan diri dengan kondisi lapangan yang beragam. **Kolaboratif** Saya akan melaksanakan persiapan monitoring GForm secara kolaboratif bersama tim dan pihak terkait				penerapan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap interaksi dan pengambilan keputusan, sehingga kegiatan ini tidak hanya menghasilkan output administratif, tetapi juga mencerminkan praktik profesionalisme, transparansi, dan kolaborasi. Monitoring dan evaluasi ini membantu memastikan seluruh kegiatan berjalan
		2.	Melaksanakan persiapan monitoring menggunakan Google Form (GForm)	Tersedianya instrumen monitoring (google form) siap digunakan.	**Akuntabel** Saya akan memastikan pertanyaan dalam GForm jelas dan sesuai tujuan monitoring. **Kompeten** Saya akan menyusun GForm secara sistematis agar data yang diperoleh akurat.				

					Loyal Saya akan melaksanakan persiapan GForm sesuai arahan dan kebijakan instansi dengan konsisten dan penuh tanggung jawab. **Adaptif** Saya akan menyesuaikan metode dan alat sesuai kebutuhan serta kondisi lapangan agar proses monitoring berjalan efektif. **Kolaboratif** Saya akan melibatkan tim atau mentor untuk memeriksa GForm sebelum disebarkan.				sesuai rencana, mengidentifikasi potensi masalah secara dini, serta memberikan dasar yang kuat untuk perbaikan dan pengambilan keputusan strategis di masa mendatang.

		3.	Melaksanakan monitoring dan evaluasi	Tersedianya catatan monitoring.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan menganalisis hasil GForm agar dapat memberikan rekomendasi yang bermanfaat. **Akuntabel** Saya akan menyampaikan hasil monitoring secara jujur dan bertanggung jawab. **Kompeten** Saya akan menyusun laporan hasil monitoring secara sistematis dan jelas. **Harmonis** Saya akan menjaga komunikasi baik dengan pihak terkait selama proses monitoring.				

					Adaptif Saya akan menyesuaikan metode monitoring sesuai kondisi dan kebutuhan responden. **Kolaboratif** Saya akan melibatkan tim dan pihak terkait agar koordinasi dan pengumpulan data berjalan lancar.				
		4.	Melakukan Rekap dan Evaluasi terhadap Hasil Monitoring.		**Berorientasi Pelayanan** Saya akan memastikan laporan dan rekomendasi berguna bagi aparat desa dan auditor. **Akuntabel** Saya akan menyusun rekap dan evaluasi berdasarkan data dan bukti yang dapat dipertanggungjawabkan.				

					Kompeten Saya akan menganalisis data dengan tepat dan memberikan saran perbaikan yang relevan. **Harmonis** Saya akan menjaga komunikasi yang baik dengan pihak terkait. **Loyal** Saya akan melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab. **Adaptif** Saya akan menyesuaikan rekomendasi dengan kebutuhan pengguna dan perubahan prosedur.				

6.	Membuat Laporan Aktualisasi	1.	Menyusun draft laporan berdasarkan seluruh catatan, hasil monitoring, dan evaluasi kegiatan dengan runtut dan sistematis.	Tersusunnya draft laporan yang jelas, lengkap, dan sistematis.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan menyusun laporan aktualisasi yang jelas, bermanfaat, dan mudah dipahami sesuai pedoman, sebagai bentuk pelayanan informasi yang berkualitas. **Akuntabel** Saya akan menyusun laporan secara cermat dan terstruktur sehingga hasilnya dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** Saya akan menggunakan pengetahuan dan keterampilan untuk menyusun laporan yang jelas, sistematis, dan akurat.	Pihak yang terlibat dalam kegiatan ini yaitu Penulis/Peserta Latsar, Mentor di instansi, dan Coach	TIDAK	-	Pembuatan laporan aktualisasi dilakukan secara sistematis dan berbasis bukti, mencakup pengumpulan dokumentasi kegiatan, analisis hasil aktualisasi, dan penyusunan draft laporan yang komprehensif. Laporan memuat uraian kegiatan, hasil monitoring, evaluasi, serta rekomendasi tindak lanjut. Sepanjang

					Adaptif Saya akan menyesuaikan format dan isi laporan agar sesuai dengan kebutuhan instansi.				proses, peserta menekankan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, sehingga laporan tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga mencerminkan profesionalisme, akuntabilitas, dan kemampuan analisis.
		2.	Melakukan konsultasi dengan mentor untuk memperoleh arahan, koreksi, dan masukan untuk menyempurnakan draft laporan.	Tersedianya catatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi.	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan menyusun laporan yang jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat, serta mencatat setiap masukan mentor untuk meningkatkan kualitas laporan. **Akuntabel** Saya akan menyusun laporan berdasarkan kegiatan nyata, menyertakan bukti pendukung, dan mencatat setiap koreksi sebagai bentuk tanggung jawab.				

					Kompeten Saya akan menjelaskan isi laporan secara terstruktur, menanggapi pertanyaan mentor dengan tepat, dan memperbaiki bagian yang perlu ditingkatkan. **Loyal** Saya akan mengikuti konsultasi secara disiplin, mematuhi arahan, dan menindaklanjuti hasil evaluasi untuk menunjukkan kesetiaan terhadap program Latsar.				

					Adaptif Saya akan menyesuaikan laporan sesuai arahan mentor dan siap melakukan revisi agar hasilnya lebih sesuai kebutuhan lembaga dan instansi. **Kolaboratif** Saya akan melibatkan mentor dalam proses revisi, berdialog, dan menindaklanjuti saran untuk menghasilkan laporan yang komprehensif dan berkualitas.				
		3.	Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	**Berorientasi Pelayanan** Saya akan bersikap sopan, ramah, dan menghargai waktu mentor saat meminta persetujuan.				

					Akuntabel Saya akan menyampaikan laporan yang lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan. **Harmonis** Saya akan bersikap sopan dan menghargai arahan mentor saat meminta persetujuan. **Loyal** Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama. **Adaptif** Saya akan menyesuaikan cara penyampaian laporan dan menerima masukan dari mentor agar proses persetujuan berjalan lancar dan efektif.				

					Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan mentor dalam meninjau dan menyempurnakan laporan, sehingga hasil akhir dapat diterima dan bermanfaat bagi instansi.				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi ASN

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	2	3	3	2	2	3	3	3	3	14	15
2.	Akuntabel	2	2	2	3	3	3	2	2	4	4	3	3	16	17
3.	Kompeten	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	1	2	11	12
4.	Harmonis	2	2	2	3	1	2	1	1	3	3	1	1	10	12
5.	Loyal	1	2	2	3	3	3	2	3	3	3	2	2	13	16
6.	Adaptif	3	3	2	3	3	3	3	3	4	4	3	3	18	19
7.	Kolaboratif	2	3	1	1	2	2	3	3	3	3	2	2	13	14
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		14	16	12	17	17	18	14	15	23	23	15	16	95	105

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Setelah Aktualisasi**
Sebelum pelaksanaan aktualisasi, penyampaian dokumen kelengkapan pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III belum berjalan optimal. Karena belum adanya Buku Panduan dan Timelines Pengingat Digital, aparat desa belum memahami dengan jelas jenis dan format dokumen yang harus disiapkan, sehingga banyak dokumen, terutama Surat Pertanggungjawaban (SPJ) dan dokumen pendukung transaksi, diserahkan dalam keadaan tidak lengkap atau melewati batas waktu yang telah ditentukan. Dokumen sering dipersiapkan secara mendadak menjelang pemeriksaan tanpa acuan yang jelas, dan koordinasi antara Inspektorat serta pemerintah desa belum berjalan efektif. Kondisi ini menyebabkan proses pemeriksaan memerlukan waktu lebih lama dan berdampak pada rendahnya efisiensi kerja, ketertiban administrasi, serta akuntabilitas dalam pengelolaan Dana Desa.	Setelah pelaksanaan aktualisasi dan tersedianya Buku Panduan beserta Timelines Pengingat Digital, penyampaian dokumen pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III menjadi lebih tertib, terstruktur, dan efisien. Aparat desa kini memahami dengan jelas dokumen yang harus disiapkan, termasuk SPJ dan dokumen pendukung transaksi, sehingga dokumen dapat diserahkan secara lengkap dan tepat waktu sesuai jadwal yang ditetapkan. Buku Panduan memberikan acuan yang jelas bagi aparat desa, sementara timelines pengingat digital membantu mereka menyiapkan dokumen secara bertahap dan mengurangi kesalahan administrasi. Keberadaan panduan dan pengingat ini juga memperlancar koordinasi antara desa dan Inspektorat, sehingga proses pemeriksaan menjadi lebih lancar dan efektif. Dampak dari perubahan ini terlihat pada meningkatnya ketertiban administrasi, efisiensi kerja, dan akuntabilitas dalam pengelolaan Dana Desa, sekaligus menumbuhkan budaya kerja yang lebih disiplin dan profesional di tingkat desa.

No	Desa	LHP	Ket
1	Telun Berasap	2023/2024	Final
2	Tebat Ijuk Dili	2023/2024	Final
3	Sekungkung	2023/2024	Final
4	Simpang Belui	2023/2024	Belum
5	Pesisir Bukit	2023/2024	Belum
6	Lubuk Suli	2023/2024	Final
7	Kayu Aho Mangkak	2023/2024	Final
8	Pauh Tinggi	2023/2024	Belum
9	Tambak Tinggi	2024	Final
10	Tangkil	2023/2024	Final
11	Bunga Tanjung	2023/2024	Belum
12	Bengkolan Dua	2023	Proses
13	Bengkolan Dua	2024	Belum
14	Pondok Beringin	2023/2024	Final
15	Koto Payang	2023/2024	Belum
16	Koto Petai	2023/2024	Final
17	Ujung Pasir	2023/2024	Belum
18	Jernih Jaya	2024	Final
19	Belui	2022/2024	Belum
20	Koto Simpai	2023/2024	Belum
21	Ladeh	2023/2024	Belum
22	Koto Lanang	2023/2024	Belum
23	Kayu Aro Ambai	2023/2024	Belum
24	Bumbun Duri	2023/2024	Final

Penyampaian dokumen oleh kades

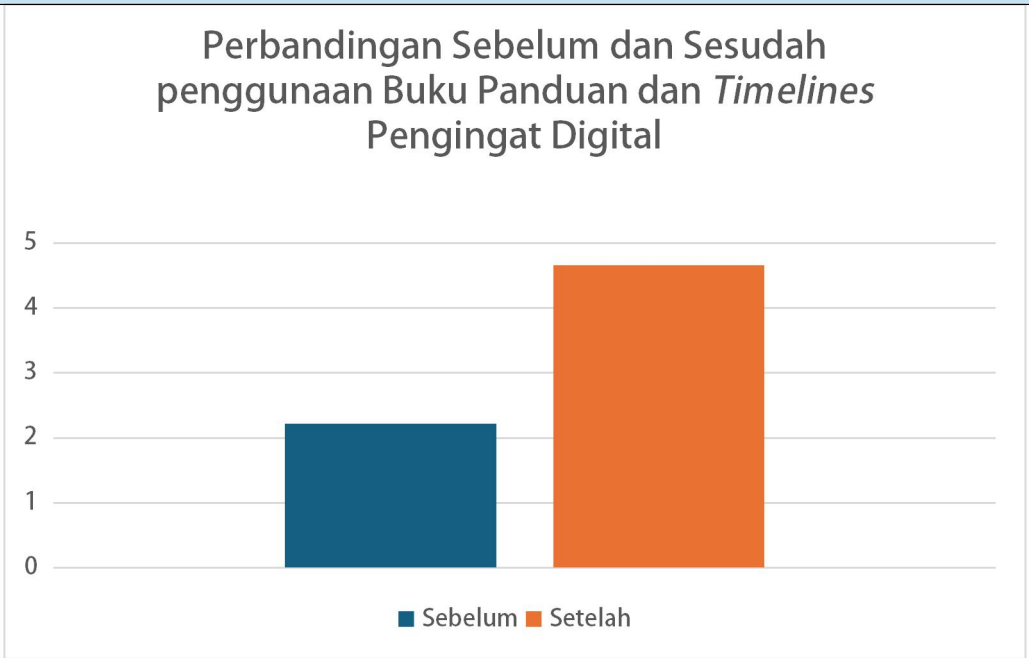






Pemahaman tentang dokumen pemeriksaan

Perbandingan Sebelum dan Setelah Aktualisasi



Penulis melakukan monitoring untuk dapat melihat perbedaan dan peningkatan pemahaman Aparat desa di lingkup wilayah binaan Irban III Inspektorat daerah Kabupaten Kerinci dalam melakukan penyusunan dokumen pemeriksaan dana desa. Monitoring dilaksanakan dengan memanfaatkan *Google Form* dalam menyusun pertanyaan monitoring

sesuai dengan kebutuhan informasi.

Setelah dilakukan monitoring tersebut, didapatkan hasil bahwa Aparat desa mengalami peningkatan pemahaman daftar dokumen pemeriksaan dana desa dan ketepatan waktu penyampaiannya yang dibuktikan pada persentase melalui chart di atas

Kesimpulan perbandingan:

Berdasarkan hasil visualisasi data, dapat disimpulkan bahwa setelah dilaksanakan penyebaran buku panduan serta timelines pengingat melalui grup WhatsApp, terjadi peningkatan pemahaman aparat desa terhadap penyusunan daftar dokumen pemeriksaan dana desa dengan kategori sebagai berikut:

1. Pemahaman penyusunan daftar dokumen pemeriksaan dana desa sebelum adanya buku panduan dan timelines berada pada rata-rata 2,22.
2. Pemahaman penyusunan daftar dokumen pemeriksaan dana desa setelah adanya buku panduan dan timelines meningkat menjadi rata-rata 4,66.

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh berbagai pihak setelah diselesaikannya core issue melalui penyusunan Buku Panduan dan Timelines Pemeriksaan Dana Desa di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini berkontribusi dalam memudahkan proses penyusunan dan pemeriksaan dokumen dana desa secara lebih terarah, efektif, dan efisien. Adapun manfaat yang diperoleh antara lain sebagai berikut:

a) Individu Peserta

1. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Meningkatkan kemampuan dan kompetensi diri dalam mengembangkan inovasi pendukung pelaksanaan tugas pengawasan berbasis teknologi.
3. Memberikan pembelajaran kepada rekan kerja mengenai cara pemanfaatan buku panduan dan timelines sebagai alat bantu dalam proses pemeriksaan dana desa agar lebih sistematis dan tepat waktu.

b) Pegawai Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Terjadi peningkatan pemahaman dan keterampilan ASN dalam menyusun serta memeriksa dokumen dana desa dengan memanfaatkan buku panduan dan timelines pengingat yang disusun secara terstruktur dan mudah dipahami.

c) Aparat Desa

Aparat desa memperoleh pemahaman yang lebih baik mengenai daftar dokumen yang harus disiapkan saat pemeriksaan dana desa, sehingga

proses penyusunan dokumen menjadi lebih cepat, lengkap, dan sesuai ketentuan. Melalui buku panduan dan timelines pengingat, aparat desa dapat mempersiapkan dokumen lebih awal serta mengetahui jadwal dan tahapan pemeriksaan dengan jelas.

d) Instansi

Tercapainya tujuan organisasi dalam menghasilkan buku panduan dan timelines pemeriksaan dana desa yang praktis, informatif, dan mudah diakses oleh seluruh auditor serta aparat desa. Buku panduan ini berisi daftar dokumen pemeriksaan disertai kelengkapan SPJ sedangkan timelines membantu mengingatkan jadwal kegiatan secara berkala untuk meningkatkan efisiensi kerja.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 4 tindak lanjut hasil aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Keterangan
1	Melakukan Monitoring lanjutan	Laporan Monitoring lanjutan	Setiap pemeriksaan (2 kali setahun / per semester)	Individu Peserta, Aparat Desa, dan Irban III.	Tidak Ada	
2	Replikasi dan Perluasan Cakupan, Mengusulkan penerapan buku ke wilayah Irban lainnya.	Panduan diterapkan di Irban lain	Setelah satu kali pemeriksaan (periode berikutnya)	Individu Peserta, irban lainnya	Tidak Ada	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci", dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut:

a) Tersedianya buku panduan dan timelines pengingat digital yang membantu aparat desa dalam menyiapkan dokumen kelengkapan pemeriksaan dana desa secara lebih tertib, terarah, dan tepat waktu, serta membantu auditor dalam melakukan pemeriksaan dokumen dengan lebih efisien dan sistematis di lingkungan Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b) Teraktualisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok Penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci", yaitu:

1) Kegiatan Ke-1, Pelaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,

Adaptif dan Kolaboratif.

2) Kegiatan Ke-2, Pelaksanaan mempelajari referensi dan teknik pembuatan buku panduan dan *timelines* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
3) Kegiatan Ke-3, Pelaksanaan penyusunan buku panduan telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
4) Kegiatan Ke-4, Pelaksanaan penyusunan dan pengaturan *timelines* telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
5) Kegiatan Ke-5, Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten , Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.
6) Kegiatan Ke-6, Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi telah menerapkan nilai dasar BerAKHLAH yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah **"**Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci**".** Gagasan ini berkaitan dengan

Agenda III karena menuntut ASN untuk menerapkan manajemen ASN yang profesional dan SMART. Dari sisi manajemen ASN, gagasan ini mendorong perencanaan, koordinasi, dan pemanfaatan sumber daya secara efisien agar dokumen pemeriksaan tersusun lengkap dan tepat waktu. khususnya dalam membimbing desa menyiapkan dokumen dan menggunakan teknologi informasi untuk mempercepat proses verifikasi. Dan dari sisi SMART ASN, gagasan ini mendorong penggunaan teknologi digital dengan pengingat terjadwal.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core* Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul **"**Penyusunan Buku Panduan dan Timelines Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci**"**, diperoleh hasil sebagai berikut:

a) Tersedianya buku panduan dan timelines pengingat digital yang dapat dimanfaatkan oleh aparat desa dalam menyiapkan dokumen kelengkapan pemeriksaan dana desa, serta membantu auditor dalam melakukan pemeriksaan dokumen secara lebih terstruktur, efisien, dan akurat.

b) Terjadinya peningkatan pemahaman dan kepercayaan diri bagi aparat desa dalam menyiapkan dokumen, dan bagi auditor dalam melakukan proses pemeriksaan serta verifikasi dokumen secara sistematis menggunakan panduan dan *timelines* digital interaktif.

Hal ini menunjukkan bahwa buku panduan dan timelines pengingat

digital mudah dipahami dan digunakan, sehingga mempermudah aparat desa dalam menyiapkan dokumen dan memudahkan auditor dalam melakukan pemeriksaan dengan alur kerja yang lebih jelas, efisien, dan tepat waktu.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan latihan dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis. Akan tetapi, dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk ke depannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

a) Penulis berharap semua aparat desa dan auditor dapat memanfaatkan buku panduan dan timelines pengingat digital dalam menyiapkan dan memeriksa dokumen kelengkapan pemeriksaan dana desa dengan optimal, sehingga proses pemeriksaan dapat dilaksanakan secara lebih efektif, efisien, dan akurat.

b) Penulis berharap instansi tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini, termasuk pemeliharaan buku panduan, pembaruan *timelines*, serta monitoring berkelanjutan agar panduan tetap relevan dan bermanfaat bagi seluruh pihak terkait.

DAFTAR PUSTAKA

Republik Indonesia. 2024. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Repbulik Indonesia No 11 tentang Jabatan Pelaksana Aparatur Sipil Negara di Lingkungan Instansi Pemerintah

Peraturan Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) No. 10 Tahun 2023 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor.

Perbup Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata kerja Perangkat Daerah.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2022. Panduan Teknik Penulisan Rancangan aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Tahun 2025. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia

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

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

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

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

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

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

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

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	**Pelaksanakan Konsultasi Rencana Dan Pelaksanaan Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 - 11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan
	2. Tersedianya Catatan Konsultasi
	3. Tersedianya surat persetuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan penyusunan draft konsultasi dengan penuh tanggung jawab, dimulai dari tahap perencanaan hingga penyusunan akhir. Proses ini dilakukan secara teliti dengan mempelajari contoh atau acuan penulisan, berdiskusi dengan rekan satu kantor maupun satu kelompok, serta melakukan perbaikan ketika ditemukan kalimat atau diksi yang kurang tepat. Penyusunan draft konsultasi dan surat persetujuan aktualisasi dilaksanakan sesuai standar yang berlaku, sehingga setiap langkah kerja tidak hanya menjadi formalitas, tetapi dapat dipertanggungjawabkan serta dijadikan rujukan di kemudian hari.

b. Kompeten

Penulis telah menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi dengan menjunjung tinggi nilai kompeten serta mengupayakan kualitas terbaik. Penyusunan dilakukan dengan memastikan data, format, dan redaksi sesuai standar penulisan surat di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, serta ditunjang dengan kajian referensi agar relevan, berkualitas, dan sesuai ketentuan. Upaya ini mencerminkan profesionalisme sekaligus meningkatkan kredibilitas kerja. Hasil penyusunan tersebut diharapkan dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan aktualisasi secara lebih efektif.

c. Adaptif

Penulis telah menyelesaikan draft konsultasi dengan sikap adaptif terhadap standar penulisan, teknologi, dan kebutuhan organisasi. Proses penyusunan dilakukan dengan memanfaatkan media digital seperti Microsoft dan pencarian referensi melalui Google maupun

diskusi dengan rekan kerja. Penulis menyesuaikan diri dengan tata cara penyusunan surat persetujuan yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, sehingga draft dan surat persetujuan aktualisasi dapat digunakan sebagaimana mestinya.

d. Kolaboratif

Penulis telah menyusun draft dan surat persetujuan konsultasi dengan melibatkan rekan kerja, senior, dan mentor melalui diskusi serta pertukaran informasi. Proses ini tidak dilakukan secara individual, melainkan dengan menghargai masukan, pendapat berbeda, dan mengintegrasikan ide-ide terbaik agar menghasilkan draft yang tepat dan berkualitas. Melalui kerja sama tersebut, penyusunan draft menjadi lebih kaya isi sekaligus memperkuat kebersamaan dengan rekan dan senior di lingkungan kerja.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis melaksanakan konsultasi dengan mentor sesuai jadwal di ruangan Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dengan sikap ramah, sopan, dan penuh hormat. Selama proses konsultasi, penulis menyimak serta mencatat setiap masukan, saran, dan kritik sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut, serta menghindari pembahasan yang tidak relevan. Penulis juga bersikap solutif dalam menjawab pertanyaan terkait rencana aktualisasi, sehingga hubungan dengan mentor semakin efektif dan pelaksanaan aktualisasi dapat berjalan lebih terarah dan optimal.

b. Akuntabel

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi tepat waktu sesuai jadwal yang disepakati, serta memulai diskusi berdasarkan agenda yang telah disusun. Setiap pertanyaan, masukan, dan arahan dari mentor dicatat secara detail untuk dijadikan pedoman kerja. Selain mendengarkan, penulis juga menyampaikan progres yang telah dicapai sehingga mentor dapat menilai tanggung jawab dan akuntabilitas penulis. Dengan demikian, hasil diskusi dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi proses maupun outputnya.

c. Kompeten

Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor dengan menjunjung tinggi nilai kompeten melalui persiapan bahan yang matang, pemahaman isu yang akan dibahas, serta keseriusan untuk belajar. Dalam prosesnya, saya menyerap ilmu dan pengalaman yang dibagikan mentor serta mengaitkannya dengan praktik di lapangan.

Upaya ini dilakukan untuk meningkatkan kapasitas diri sekaligus memastikan kompetensi yang dimiliki terus berkembang.

d. Harmonis

Penulis telah melakukan konsultasi dengan menjaga etika komunikasi, menghormati perbedaan pendapat, dan menunjukkan sikap saling menghargai. Hubungan baik yang saya bangun dengan mentor membuat proses konsultasi berjalan lancar, penuh keterbukaan, dan menghasilkan diskusi yang konstruktif. Keharmonisan ini menjadi modal penting untuk membangun kepercayaan sekaligus memperkuat kualitas interaksi dalam kegiatan pembelajaran.

e. Loyal

Penulis telah melaksanakan seluruh tugas dengan penuh tanggung jawab dan kesetiaan terhadap instansi, termasuk menyiapkan draft konsultasi, menyusun surat persetujuan, dan mengikuti konsultasi dengan mentor. Penulis telah memastikan setiap dokumen lengkap, tepat waktu, dan mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi, sehingga menunjukkan komitmen yang konsisten terhadap tugas dan instansi.

f. Adaptif

Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan menunjukkan sikap adaptif**,** yakni dengan terbuka terhadap kritik, saran, maupun perubahan arah strategi yang diberikan. Penulis berusaha menyesuaikan diri dengan gaya komunikasi mentor, menerima masukan mentor, serta mengimplementasikan arahan tersebut sesuai kondisi yang ada. Dengan sikap adaptif ini, penulis mampu mengembangkan diri lebih cepat dan menyesuaikan langkah kerja agar tetap relevan dengan tantangan yang dihadapi organisasi.

g. Kolaboratif

Penulis telah bersikap terbuka dalam menerima pendapat dan saran Pada saat berkonsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi agar tujuan aktualisasi tercapai serta memberikan nilai tambah melalui penyusunan Buku Panduan dan Timelines. Penulis menghindari sikap dominan, memberi ruang bagi mentor untuk menyampaikan pendapat, serta transparan dalam menyampaikan ide dan informasi. Setiap masukan disimak dengan pikiran terbuka dan ditanggapi secara konstruktif. Melalui konsultasi ini, penulis memperoleh wawasan baru sekaligus memperkuat hubungan kerja yang lebih produktif.

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. Setiap penjelasan dari mentor penulis arahkan pada manfaat nyata bagi organisasi. Penulis menekankan bahwa usulan yang diajukan tidak hanya sekadar memenuhi kewajiban, tetapi bertujuan untuk memperbaiki dan mempermudah proses audit dana desa. Dengan cara ini, mentor dapat memahami bahwa aktualisasi yang dirancang akan memberikan dampak positif bagi peningkatan kualitas layanan.

b. Harmonis

Penulis telah meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor dengan menjaga komunikasi yang santun, sikap penuh hormat, dan keterbukaan terhadap pendapat. Penulis berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman sehingga mentor dapat memberikan masukan secara leluasa, sementara penulis mendengarkan serta mencatat dengan baik. Keharmonisan tersebut membuat proses persetujuan berjalan lancar dan menghasilkan keputusan yang bermanfaat.

c. Loyal

Penulis telah meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor dengan penuh loyalitas**,** yaitu dengan menekankan bahwa seluruh rencana yang penulis ajukan berorientasi pada kepentingan organisasi, bukan kepentingan pribadi. Penulis menunjukkan keseriusan untuk melaksanakan tindak lanjut dari setiap arahan yang diberikan, serta menjaga integritas dengan tidak mengurangi atau menambahkan sesuatu di luar kepentingan aktualisasi. Dengan demikian, mentor dapat menilai bahwa komitmen penulis terhadap organisasi kuat dan konsisten.

d. Adaptif

Penulis telah proaktif ke mentor dalam meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Penulis telah meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor dengan menunjukkan sikap adaptif**,** yaitu dengan menerima setiap masukan dan kritik sebagai bahan penyempurnaan rencana. Penulis menegaskan kesiapan untuk menyesuaikan konsep aktualisasi sesuai kondisi organisasi dan arahan terbaru dari mentor. Dengan cara ini, rencana yang penulis ajukan tetap relevan, realistis, dan dapat menjawab tantangan yang

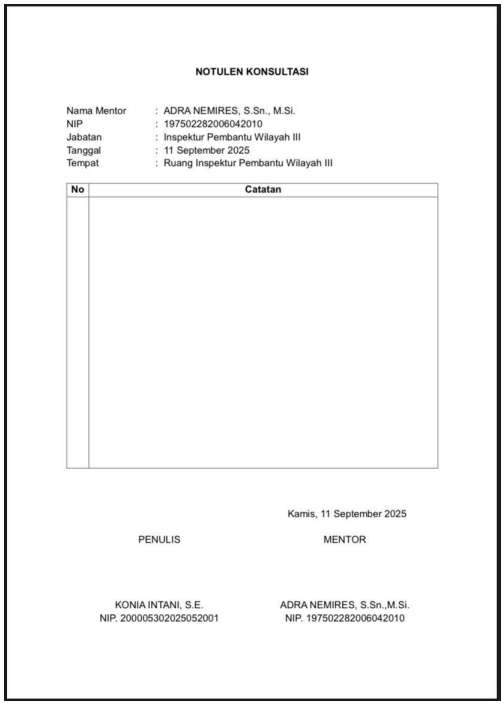
ada, sekaligus menunjukkan fleksibilitas penulis dalam menghadapi perubahan.

e. Kolaboratif

Penulis telah membangun kerja sama dengan mentor dan pihak terkait, melakukan koordinasi dan diskusi untuk memperoleh masukan, serta menyesuaikan dokumen dan rencana tindak lanjut berdasarkan saran yang diterima. Hal ini memastikan pelaksanaan aktualisasi berjalan lancar, harmonis, dan menghasilkan output yang lebih berkualitas melalui keterlibatan semua pihak secara konstruktif.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan

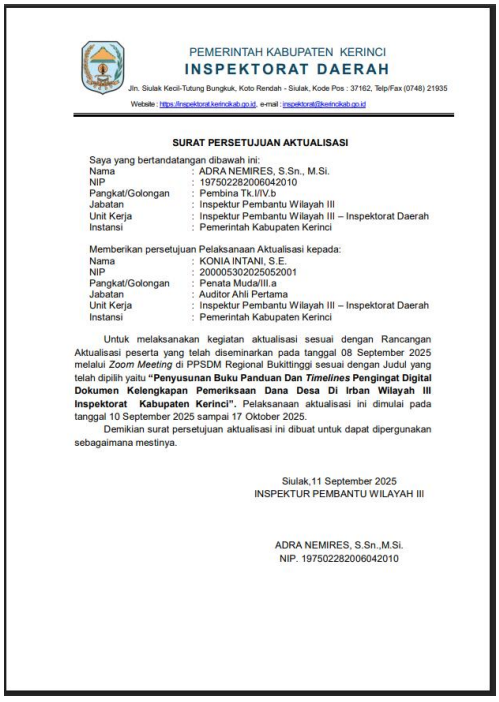
Kamis, 11 September 2025

PENULIS — MENTOR

KONIA INTANI, S.E.
NIP. 200005302025052001

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Draft Notulen Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : KONIA INTANI, S.E.
NIP : 200005302025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

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

Siulak,11 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Draft Surat Persetujuan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935

Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

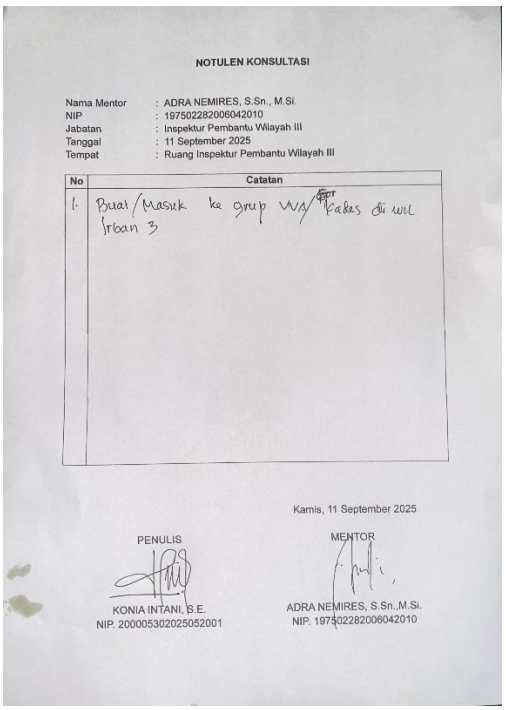
USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Konia Intani, S.E.
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Irban Wilayah III – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Judul : Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	10 - 11 September 2025
2	Pelaksanaan mempelajari referensi dan teknik pembuatan buku panduan dan *timelines*.	15 - 18 September 2025
3	Pelaksanaan penyusunan buku panduan.	19 - 24 September 2025
4	Pelaksanaan penyusunan dan pengaturan *timelines*.	25 – 30 September 2025
5	Pelaksanaan Monitoring Penggunaan Buku Panduan Daftar Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa dan *Timelines* Pengingat Digital.	08 - 14 Oktober 2025
6	Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi.	15 -17 Oktober 2025

Usulan jadwal kegiatan

2) Melakukan Konsultasi dengan Mentor



NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan
1.	Buat/Masuk ke grup WA/ Fotos di wil Irban 3

Kamis, 11 September 2025

PENULIS
KONIA INTANI, S.E.
NIP. 20000530202505200 1

MENTOR
ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Notulensi Konsultasi



Konsultasi dengan mentor

3) Meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : KONIA INTANI, S.E.
NIP : 200005302025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

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

Siulak,11 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Surat Persetujuan Aktualisasi

C. Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

Pada hari Rabu Tanggal 10 September 2025 setelah dua hari dari pelaksanaan seminar pelaksanaan aktualisasi, bertempat di ruang Irban III Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format yang berlaku di Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari format surat yang didapatkan di Srikandi. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika terdapat kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

2) Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati dengan metor bertempat di ruangan Irban Wilayah III Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi. Penulis juga mencatat poin-poin penting dari diskusi sebagai bahan evaluasi dan tindak lanjut serta menghindari pembicaraan yang bertele-tele atau tidak relevan dengan topik utama yaitu pelaksanaan aktualisasi.

3) Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Setelah selesai melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah dijelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan, dan santun. Saat meminta persetujuan, penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis juga memeriksa dokumen surat persetujuan dengan cermat agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan, sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan dan menghabiskan kertas.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasi ini bertujuan untuk Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci. sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan BPKP dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar

Ber-AKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terhambatnya hubungan kerja sama, komunikasi, serta keharmonisan dengan mentor. Hal tersebut dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan lancar, menimbulkan kesalahan maupun kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan menjadi tidak maksimal dan penuh kekeliruan, yang pada akhirnya berdampak pada tidak optimalnya penyusunan Buku Panduan dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Judul Kegiatan No 2	**Pelaksanaan mempelajari referensi dan teknik pembuatan buku panduan dan *timelines*.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 - 18 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya kumpulan contoh buku panduan
	2. Tersedianya Pemahaman tentang struktur, format, dan komponen utama buku panduan.
	3. Tersedianya masukan, saran, dan arahan untuk penyusunan buku panduan dan timelines yang tepat.

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Mengumpulkan referensi berupa contoh buku panduan dari berbagai sumber sebagai bahan perbandingan.

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan pengumpulan referensi berupa contoh buku panduan dari berbagai sumber dengan penuh tanggung jawab. Referensi yang dikumpulkan dijadikan bahan perbandingan untuk memastikan kesesuaian dengan standar yang berlaku. Setiap sumber dipelajari dengan teliti agar tidak hanya sekadar melengkapi, tetapi benar-benar relevan dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai rujukan dalam penyusunan buku panduan.

b. Kompeten

Penulis telah mengumpulkan referensi berupa contoh buku panduan dari berbagai sumber secara sistematis untuk memperkuat kualitas penyusunan. Penulis telah mempelajari isi, struktur, dan teknik penulisan dari setiap referensi sehingga mampu memahami perbedaan serta keunggulan masing-masing. Hal ini menunjukkan bahwa penulis berupaya meningkatkan kemampuan diri dan memperluas wawasan guna menghasilkan buku panduan yang lebih baik, tepat, dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

c. Harmonis

Penulis telah mengumpulkan referensi berupa contoh buku panduan dari berbagai sumber dengan tetap mengedepankan sikap saling menghargai. Penulis telah menggunakan referensi tersebut secara bijak sebagai bahan perbandingan dan mencantumkan sumber dengan tepat. Hal ini mencerminkan nilai harmonis, yaitu menghargai karya orang lain serta menjaga etika dalam bekerja.

d. Loyal

Penulis telah mengumpulkan referensi berupa contoh buku panduan dengan memprioritaskan sumber yang sesuai dengan kebijakan dan aturan instansi. Dengan cara ini, penulis menunjukkan kesetiaan terhadap organisasi serta memastikan referensi yang dipilih benar-

benar mendukung penyusunan buku panduan sesuai arah dan ketentuan yang berlaku.

e. Adaptif

Penulis telah mengumpulkan referensi berupa contoh buku panduan dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai format penulisan yang lazim digunakan. Dari setiap referensi, penulis mengambil inti sari yang relevan lalu menyesuaikannya dengan kebutuhan instansi, sehingga hasil pengumpulan lebih tepat guna dan sesuai standar yang berlaku.

2) Mengkaji sistematika penulisan untuk memahami struktur dan format yang lazim digunakan di buku panduan dan timelines.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan kajian mendalam terhadap sistematika penulisan buku panduan dan timelines, mulai dari memahami struktur, format, hingga penyusunan konten yang sesuai dengan ketentuan yang berlaku, dengan tujuan agar dokumen tersebut lebih mudah dipahami, diterapkan, dan berorientasi pada pelayanan bagi seluruh pengguna, termasuk aparat desa dan auditor.

b. Akuntabel

Penulis telah mengkaji sistematika penulisan untuk memahami struktur dan format yang lazim digunakan dalam buku panduan dan timelines dengan penuh tanggung jawab. Penulis telah menelaah berbagai acuan penulisan secara cermat agar setiap bagian yang disusun sesuai dengan ketentuan dan standar yang berlaku. Hal ini menunjukkan bahwa penulis tidak hanya melakukan kajian sebagai formalitas, tetapi benar-benar memastikan hasil kajian dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar yang kuat dalam penyusunan buku panduan dan timelines.

c. Kompeten

Penulis telah mengkaji sistematika penulisan untuk memahami struktur dan format yang lazim digunakan dalam buku panduan dan timelines sebagai upaya meningkatkan kemampuan. Penulis telah mempelajari berbagai contoh sistematika secara mendalam guna memperluas wawasan serta memahami teknik penyusunan yang tepat. Dengan demikian, penulis mampu menghasilkan rancangan buku panduan dan timelines yang lebih terstruktur, berkualitas, dan sesuai dengan kebutuhan instansi.

d. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan kerja yang baik dengan mentor, auditor, dan aparat desa selama seluruh tahapan kegiatan. Penulis telah mendengarkan masukan, menghargai pendapat pihak terkait, serta berkomunikasi secara efektif agar setiap proses berjalan lancar dan tercipta suasana kerja yang positif.

e. Loyal

Penulis telah mengkaji sistematika penulisan untuk memahami struktur dan format yang lazim digunakan dalam buku panduan dan timelines dengan berpedoman pada kebijakan instansi. Dalam prosesnya, penulis selalu menyesuaikan hasil kajian dengan aturan serta ketentuan yang berlaku sehingga pel yang disusun selaras dengan arah kebijakan organisasi. Hal ini menunjukkan loyalitas penulis dalam melaksanakan tugas sesuai pedoman instansi.

3) Melakukan konsultasi dengan mentor guna memperoleh arahan dan masukan.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan konsultasi dengan mentor dengan fokus pada pelayanan, yaitu memastikan bahwa setiap arahan dan masukan yang diperoleh dapat langsung diterapkan untuk meningkatkan kualitas dokumen dan kegiatan aktualisasi. Penulis telah menanyakan hal-hal yang masih perlu klarifikasi, mencatat saran yang relevan, serta menyesuaikan dokumen agar lebih mudah dipahami dan digunakan oleh aparat desa maupun auditor. Pendekatan ini menunjukkan bahwa penulis selalu menempatkan kebutuhan pengguna sebagai prioritas, sehingga hasil konsultasi tidak hanya formalitas, tetapi memberikan manfaat nyata dalam mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

b. Akuntabel

Penulis telah mendokumentasikan seluruh proses konsultasi dengan mentor, mulai dari catatan masukan, klarifikasi pertanyaan, hingga tindak lanjut yang dilakukan. Setiap langkah penyesuaian dokumen dilakukan berdasarkan bukti dan arahan yang jelas, sehingga seluruh hasil dapat dipertanggungjawabkan baik kepada instansi maupun mentor. Penulis juga memastikan bahwa laporan yang disusun mencerminkan kondisi nyata, bukan hanya persepsi, sehingga keputusan yang diambil dan dokumen yang dihasilkan memiliki dasar yang kuat dan transparan.

c. Harmonis

Penulis menunjukkan sikap menghargai masukan dari mentor dengan mendengarkan secara aktif, menerima arahan dengan terbuka, serta menindaklanjuti setiap saran yang diberikan. Masukan tersebut dicatat dan dipahami secara mendalam, lalu dijadikan acuan dalam menyesuaikan rencana pelaksanaan aktualisasi agar lebih terarah. Dengan sikap ini, penulis tidak hanya memperbaiki kualitas hasil kerja, tetapi juga membangun hubungan kerja yang harmonis dengan mentor.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap instansi

dengan melaksanakan konsultasi secara penuh tanggung jawab. Penulis memprioritaskan kepentingan pelaksanaan aktualisasi, menindaklanjuti setiap arahan mentor dengan tepat waktu, dan memastikan dokumen serta rencana kegiatan disusun sesuai standar yang berlaku. Kesetiaan ini tercermin dari konsistensi penulis dalam menyiapkan dan menyempurnakan dokumen, meskipun menghadapi kendala teknis atau waktu, sehingga seluruh kegiatan aktualisasi dapat berjalan lancar dan menghasilkan output yang optimal.

e. Adaptif

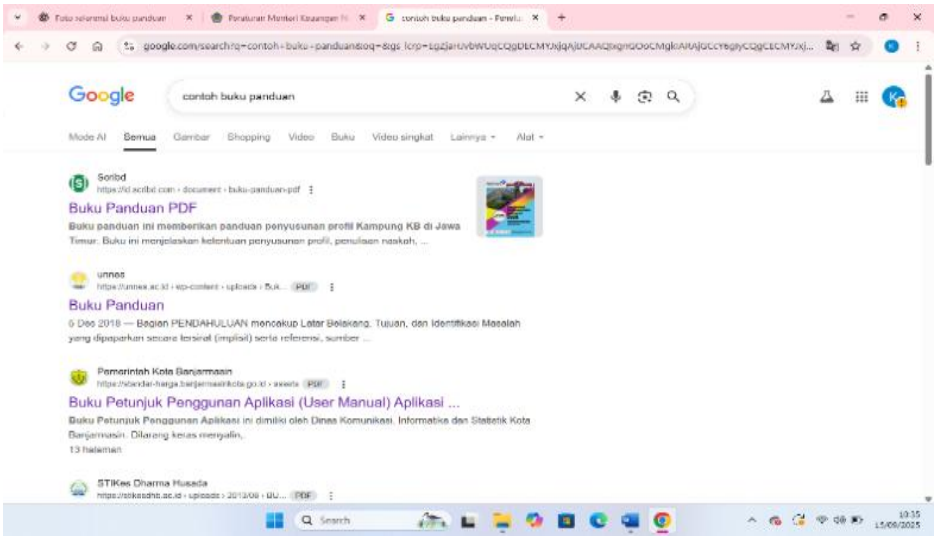
Penulis telah menunjukkan sikap terbuka dan mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan instansi melalui arahan yang diberikan oleh mentor. Setiap masukan dipahami sebagai bagian dari upaya penyempurnaan, kemudian diterapkan sesuai dengan kondisi dan tuntutan organisasi. Dengan cara ini, penulis tidak hanya meningkatkan kualitas pelaksanaan aktualisasi, tetapi juga memperlihatkan komitmen untuk terus belajar dan beradaptasi demi mendukung pencapaian tujuan instansi.

f. Kolaboratif

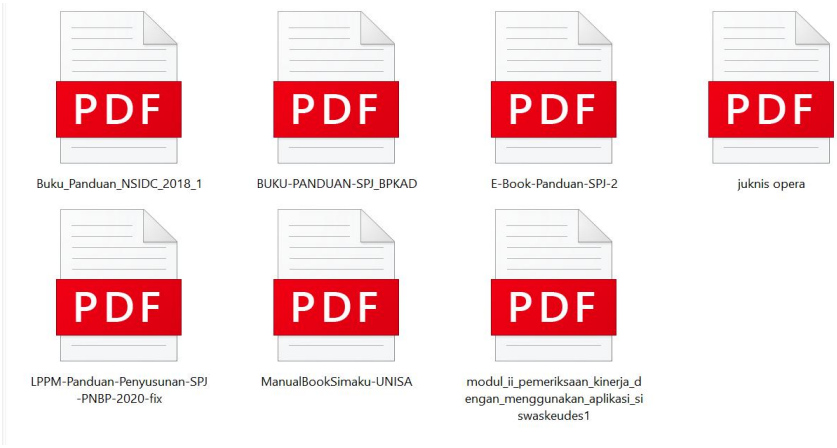
Penulis telah menunjukkan sikap bekerja sama dengan mentor melalui keterlibatan aktif dalam proses diskusi, saling bertukar ide, serta membangun kesepahaman dalam menentukan langkah yang tepat. Kerja sama ini tidak hanya memperkaya gagasan dalam penyusunan aktualisasi, tetapi juga memperkuat hubungan profesional yang mendukung tercapainya tujuan organisasi secara lebih efektif.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Mengumpulkan referensi berupa contoh buku panduan dari berbagai sumber sebagai bahan perbandingan.

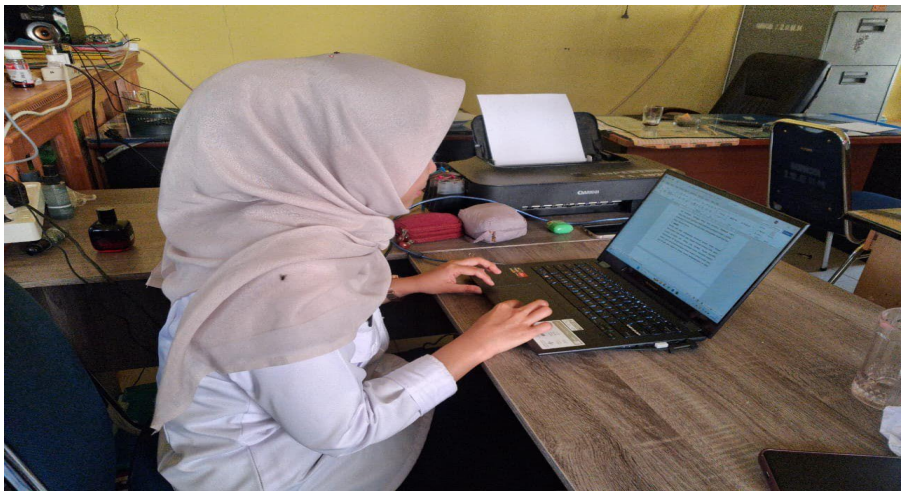


Pencarian referensi buku panduan



Kumpulan Contoh Buku Panduan

2) Mengkaji sistematika penulisan untuk memahami struktur dan format yang lazim digunakan di buku panduan dan timelines.



Memahami tentang struktur, format, dan komponen utama buku panduan

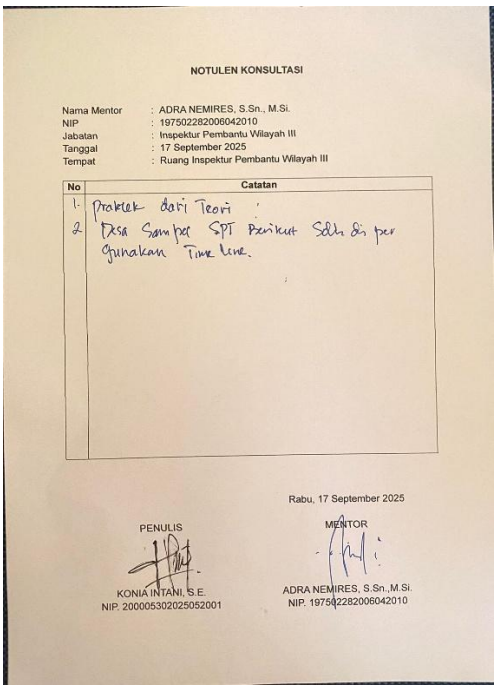


Diskusi dengan rekan kerja

3) Melakukan konsultasi dengan mentor guna memperoleh arahan dan masukan.



Konsultasi dengan mentor



NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan
1.	Praktek dari Teori
2	Desa Sampel SPT Berikut Sdh Siap per gunakan Time line.

Rabu, 17 September 2025

PENULIS

KONIA INTANI, S.E.
NIP. 200005302025052001

MENTOR

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Notulen Konsultasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas produk Kegiatan

1) Mengumpulkan referensi berupa contoh buku panduan dari berbagai sumber sebagai bahan perbandingan.

Kegiatan ini dilaksanakan pada hari Senin, 15 September 2025. Proses pengumpulan referensi dilakukan secara online melalui penelusuran berbagai website resmi instansi pemerintah, portal perpajakan, serta sumber digital lain yang relevan. Beberapa contoh buku panduan berhasil diunduh dan didokumentasikan sebagai bahan rujukan penyusunan panduan kelengkapan dokumen pemeriksaan dana desa.

2) Mengkaji sistematika penulisan untuk memahami struktur dan format yang lazim digunakan di buku panduan dan timelines.

Penulis melakukan kajian terhadap sistematika penulisan dengan cara mempelajari berbagai contoh buku panduan yang relevan. Kajian difokuskan pada susunan bab, subbab, penggunaan bahasa, alur penyajian materi, serta format penyusunan timelines yang umum digunakan. Melalui proses ini, penulis berusaha memahami pola penulisan yang sesuai standar agar nantinya dapat diterapkan dalam penyusunan buku panduan. Penulis juga melakukan penyesuaian hasil kajian dengan pedoman dan kebijakan yang berlaku di instansi,

sehingga sistematika yang dipilih tidak hanya mengikuti praktik umum, tetapi juga relevan dengan kebutuhan organisasi.

3) Melakukan konsultasi dengan mentor guna memperoleh arahan dan masukan.

Penulis melaksanakan proses konsultasi dengan mentor secara terjadwal dan berkesinambungan untuk memastikan setiap tahapan penyusunan sesuai arah yang diharapkan. Dalam proses ini, penulis mendengarkan dengan seksama, mencatat setiap arahan, serta mengajukan pertanyaan untuk memperjelas hal-hal yang belum dipahami. Melalui komunikasi yang terbuka, penulis mampu menunjukkan sikap menghargai, bekerja sama, dan menyesuaikan ide dengan kebutuhan instansi.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi Dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan mempelajari referensi dan teknik pembuatan buku panduan serta timelines bermanfaat dalam mendukung terwujudnya visi *"Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"* melalui peningkatan akuntabilitas pengelolaan dana desa dan ketepatan waktu pemeriksaan. Kegiatan ini selaras dengan misi untuk menciptakan birokrasi yang berkualitas serta pelayanan publik yang adaptif, sekaligus menjadi bentuk inovasi dalam pengawasan guna mewujudkan kesinambungan pembangunan. Selain itu, kegiatan ini berkontribusi langsung terhadap tujuan organisasi, yaitu meningkatkan kepatuhan administrasi desa, memperkuat akuntabilitas, serta mempercepat proses pemeriksaan dan penyusunan laporan hasil pengawasan.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi tidak berdasarkan NND PNS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut adalah kegiatan yang dilakukan menjadi sulit dipertanggungjawabkan, hasil yang diperoleh tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta kualitas panduan yang disusun menjadi rendah. Selain itu, hubungan kerja bisa terganggu, hasil penyusunan dapat menyimpang dari pedoman yang berlaku, dan penulis akan kesulitan menyesuaikan isi panduan dengan perubahan kebutuhan organisasi. Produk yang dihasilkan pun berisiko sulit dipahami dan kurang memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja serta pelayanan di instansi. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Konia Intani, S.E**		
Satuan Kerja		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1.	**11 September 2025 / 10.00 WIB**	**Membuat grup WA yang akan diintegrasikan timelines pengingat**	**1. Buat grup WA kades**	
2.	**15 September 2025 / 10.00 WIB**		**1. Praktek dari teori** **2. Desa sampel SPT sudah dipergunakan timelines**	

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Konia Intani, S.E**			
Satuan Kerja		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**			
Tempat Aktualisasi		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**			
No	**Taggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon, WA, LSM, Email, dll)**	**Paraf**

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Pelaksanaan penyusunan buku panduan.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 - 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar dokumen kelengkapan pemeriksaan yang relevan dan sesuai aturan.
	2. Tersedianya draft buku panduan.
	3. Tersedianya draft persetujuan mentor.

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Menganalisis materi untuk menentukan daftar dokumen dicantumkan sesuai ketentuan yang berlaku

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menganalisis materi dengan teliti dan menyusun daftar dokumen secara jelas serta sesuai aturan yang berlaku untuk mempermudah desa dalam memahami kebutuhan administrasi. Langkah ini membantu desa menyiapkan dokumen dengan lebih cepat, mengurangi risiko kesalahan, serta memperlancar proses pemeriksaan. Dengan demikian, penulis berkontribusi dalam memberikan pelayanan yang praktis, transparan, dan mendukung kelancaran kerja aparatur desa.

b. Akuntabel

Penulis telah menganalisis materi secara menyeluruh untuk menentukan daftar dokumen yang dicantumkan sesuai ketentuan yang berlaku, dengan melaksanakan setiap tahapan secara akuntabel, terdokumentasi dengan baik, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil analisis dapat digunakan secara tepat oleh seluruh pihak terkait.

c. Kompeten

Penulis telah menggunakan pengetahuan, keterampilan, serta pemahaman yang dimiliki untuk menganalisis materi secara cermat dan akurat. Analisis dilakukan dengan memperhatikan ketentuan peraturan yang berlaku, sehingga daftar dokumen yang disusun tidak hanya lengkap tetapi juga sesuai standar.

d. Loyal

Penulis telah melaksanakan analisis materi dengan penuh tanggung jawab dan kesetiaan terhadap instansi, memastikan setiap daftar dokumen dicantumkan sesuai ketentuan yang berlaku. Penulis telah menelaah seluruh materi dengan cermat, membandingkan dengan

regulasi dan pedoman yang ada, serta memastikan bahwa dokumen yang disusun dapat digunakan secara akurat dan sah secara administratif. Kesetiaan dan tanggung jawab ini terlihat dari konsistensi penulis dalam menindaklanjuti setiap temuan selama proses analisis, sehingga daftar dokumen yang dihasilkan tidak hanya lengkap, tetapi juga sesuai standar yang ditetapkan dan dapat dipertanggungjawabkan oleh instansi.

e. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan hasil analisis sesuai kebutuhan instansi. Setiap daftar dokumen yang disusun tidak hanya berlandaskan pada ketentuan regulasi, tetapi juga mempertimbangkan kondisi nyata serta kebutuhan organisasi, sehingga produk yang dihasilkan lebih relevan, aplikatif, dan mendukung kelancaran pemeriksaan.

f. Kolaboratif

Penulis telah menunjukkan sikap kolaboratif dengan bekerja sama bersama rekan kerja dalam melakukan analisis materi. Melalui diskusi, pertukaran pendapat, dan saling memberikan masukan, penulis dapat memperkaya perspektif serta meminimalkan kesalahan. Hasil kerja sama ini menghasilkan daftar dokumen yang lebih komprehensif, valid, dan sesuai kebutuhan instansi maupun desa.

2) Menyusun buku panduan berdasarkan hasil analisis materi dan kerangka sistematika penulisan

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyusun buku panduan dengan fokus pada kebutuhan pengguna, yaitu aparatur desa dan auditor. Isi panduan dibuat jelas, mudah dipahami, dan memudahkan pengguna dalam menjalankan tugasnya, sehingga produk ini benar-benar memberikan manfaat nyata dan mendukung kelancaran proses pemeriksaan.

b. Akuntabel

Penulis telah menyusun isi buku panduan secara sistematis berdasarkan hasil analisis materi dan berpedoman pada kerangka penulisan yang sesuai aturan. Setiap bagian disusun dengan penuh tanggung jawab, mengacu pada regulasi yang berlaku, serta memastikan tidak ada informasi yang menyimpang dari ketentuan resmi.

c. Kompeten

Penulis telah menggunakan pengetahuan, keterampilan, serta pemahaman yang dimiliki untuk menyusun buku panduan secara

sistematis dan terstruktur. Proses penyusunan dilakukan dengan mengintegrasikan hasil analisis materi, memahami aturan yang berlaku, serta menerapkan teknik penulisan yang sesuai standar.

d. Harmonis

Penulis telah menjaga komunikasi dan koordinasi dengan mentor, rekan tim, dan pihak terkait lainnya selama proses penyusunan panduan. Penulis menerima masukan, menghargai pendapat orang lain, dan menyesuaikan isi panduan agar dapat diterima dan digunakan secara efektif oleh semua pihak.

e. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan menyusun buku panduan sesuai dengan kebijakan, arahan, dan ketentuan instansi. Setiap bagian dari isi panduan diselaraskan dengan regulasi serta visi dan misi organisasi, sehingga produk yang dihasilkan tidak hanya bermanfaat, tetapi juga mendukung pencapaian tujuan instansi secara menyeluruh.

f. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan isi buku panduan dengan kebutuhan instansi. Panduan tidak hanya disusun berdasarkan aturan dan sistematika penulisan, tetapi juga mempertimbangkan kondisi lapangan serta kebutuhan praktis aparatur desa dan auditor.

3) Meminta Persetujuan Mentor

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyiapkan draft buku panduan secara rapi dan lengkap agar memudahkan mentor dalam melakukan peninjauan. Penulis menerima masukan dengan terbuka dan segera melakukan perbaikan sesuai arahan, sebagai bentuk komitmen untuk memberikan hasil kerja terbaik bagi mentor dan instansi.

b. Akuntabel

Penulis telah menyerahkan draft buku panduan yang rapi, lengkap, dan sistematis kepada mentor, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara formal maupun substansi. Tindakan ini mencerminkan sikap tanggung jawab saya dalam memastikan bahwa dokumen yang disampaikan bukan hanya layak, tetapi juga sesuai dengan kebutuhan organisasi.

c. Harmonis

Penulis telah menunjukkan sikap sopan dan menghargai arahan dari

mentor ketika menyampaikan draft buku panduan. Dalam proses ini, penulis juga menjaga komunikasi yang baik, mendengarkan dengan penuh perhatian, serta mengutamakan etika sehingga terjalin hubungan kerja yang harmonis antara saya dan mentor.

d. Loyal

Penulis telah menerima masukan, koreksi, serta saran dari mentor dengan penuh rasa hormat dan tanggung jawab. Penulis menunjukkan kesediaan untuk menyesuaikan diri dengan keputusan yang diberikan oleh mentor, serta tetap memegang komitmen bahwa persetujuan beliau merupakan bagian penting dalam penyempurnaan buku panduan.

e. Akuntabel

Penulis telah menyerahkan draft buku panduan yang rapi, lengkap, dan sistematis kepada mentor, sehingga dapat dipertanggungjawabkan secara formal maupun substansi. Tindakan ini mencerminkan sikap tanggung jawab penulis dalam memastikan bahwa dokumen yang disampaikan bukan hanya layak, tetapi juga sesuai dengan kebutuhan organisasi.

f. Kolaboratif

Penulis telah menjalin kerja sama yang baik dengan mentor dalam proses revisi dan penyempurnaan dokumen. Penulis aktif berdiskusi, menyesuaikan ide, dan memanfaatkan masukan mentor untuk menghasilkan panduan yang lebih baik dan sesuai kebutuhan instansi.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Menganalisis materi untuk menentukan daftar dokumen dicantumkan sesuai ketentuan yang berlaku

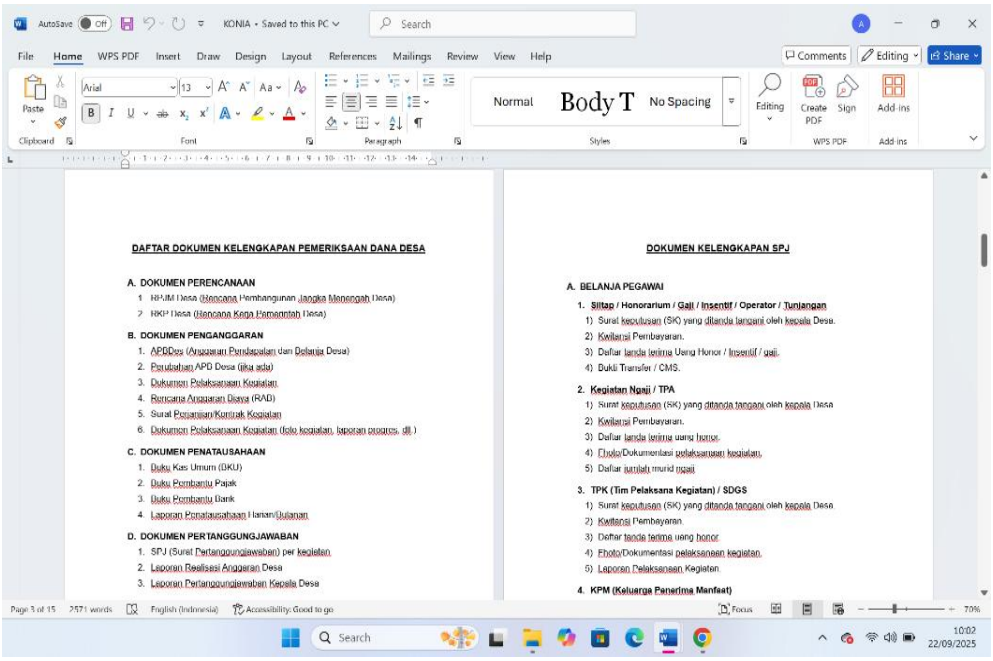


Menelaah dokumen referensi

2) Menyusun buku panduan berdasarkan hasil analisis materi dan kerangka sistematika penulisan



Menyusun draft buku panduan



DAFTAR DOKUMEN KELENGKAPAN PEMERIKSAAN DANA DESA

A. DOKUMEN PERENCANAAN
1. RPJM Desa (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa)
2. RKP Desa (Rencana Kerja Pemerintah Desa)

B. DOKUMEN PENGANGGARAN
1. APBDes (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa)
2. Perubahan APB Desa (jika ada)
3. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
5. Surat Perjanjian/Kontrak Kegiatan
6. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan (foto kegiatan, laporan progres, dll.)

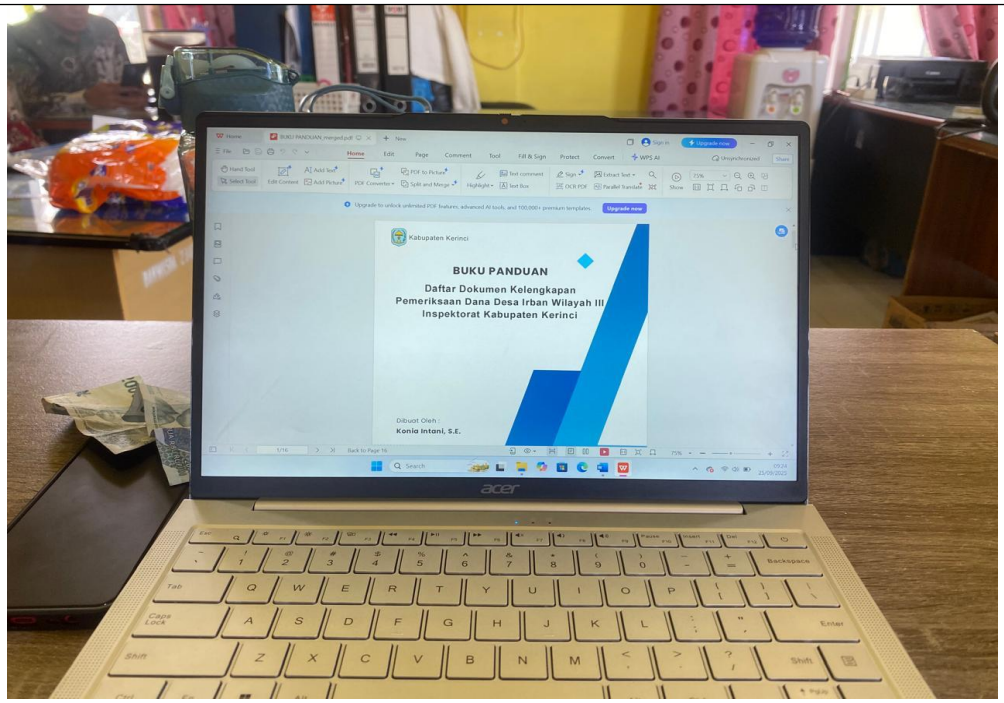
C. DOKUMEN PENATAUSAHAAN
1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu Pajak
3. Buku Pembantu Bank
4. Laporan Penatausahaan Harian/Bulanan

D. DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
1. SPJ (Surat Pertanggungjawaban) per kegiatan
2. Laporan Realisasi Anggaran Desa
3. Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa

DOKUMEN KELENGKAPAN SPJ

A. BELANJA PEGAWAI
1. **Siltap / Honorarium / Gaji / Insentif / Operator / Tunjangan**
   1) Surat keputusan (SK) yang ditanda tangani oleh kepala Desa.
   2) Kwitansi Pembayaran.
   3) Daftar tanda terima Uang Honor / Insentif / gaji.
   4) Bukti Transfer / CMS.
2. **Kegiatan Ngaji / TPA**
   1) Surat keputusan (SK) yang ditanda tangani oleh kepala Desa
   2) Kwitansi Pembayaran.
   3) Daftar tanda terima uang honor.
   4) Photo/Dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
   5) Daftar jumlah murid ngaji
3. **TPK (Tim Pelaksana Kegiatan) / SDGS**
   1) Surat keputusan (SK) yang ditanda tangani oleh kepala Desa
   2) Kwitansi Pembayaran
   3) Daftar tanda terima uang honor
   4) Photo/Dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
   5) Laporan Pelaksanaan Kegiatan
4. **KPM (Keluarga Penerima Manfaat)**

Draft Buku Panduan



Sampul Buku Panduan

BUKU PANDUAN

DAFTAR DOKUMEN KELENGKAPAN PEMERIKSAAN DANA DESA

SCAN DI SINI

Bercode buku panduan

3) Meminta Persetujuan Mentor.



Dokumentasi dengan mentor

LEMBAR PERSETUJUAN BUKU PANDUAN DAFTAR DOKUMEN PEMERIKSAAN DANA DESA

JUDUL	:	Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Konia Intani, S.E.
NIP	:	200005302025052001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.a
JABATAN	:	Auditor Ahli Muda
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Disetujui sebagai gagasan kreatif dalam tahap aktualisasi Latsar CPNS 2025, dan selanjutnya dapat dijadikan panduan daftar dokumen pemeriksaan dana desa di lingkungan Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Kerinci, 27 September 2025

Inspektur Pembantu Wilayah III

Adra Nemires, S.Sn., M.Si.
19750228 200604 2 010

Draft lembar persetujuan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Menganalisis materi untuk menentukan daftar dokumen dicantumkan sesuai ketentuan yang berlaku

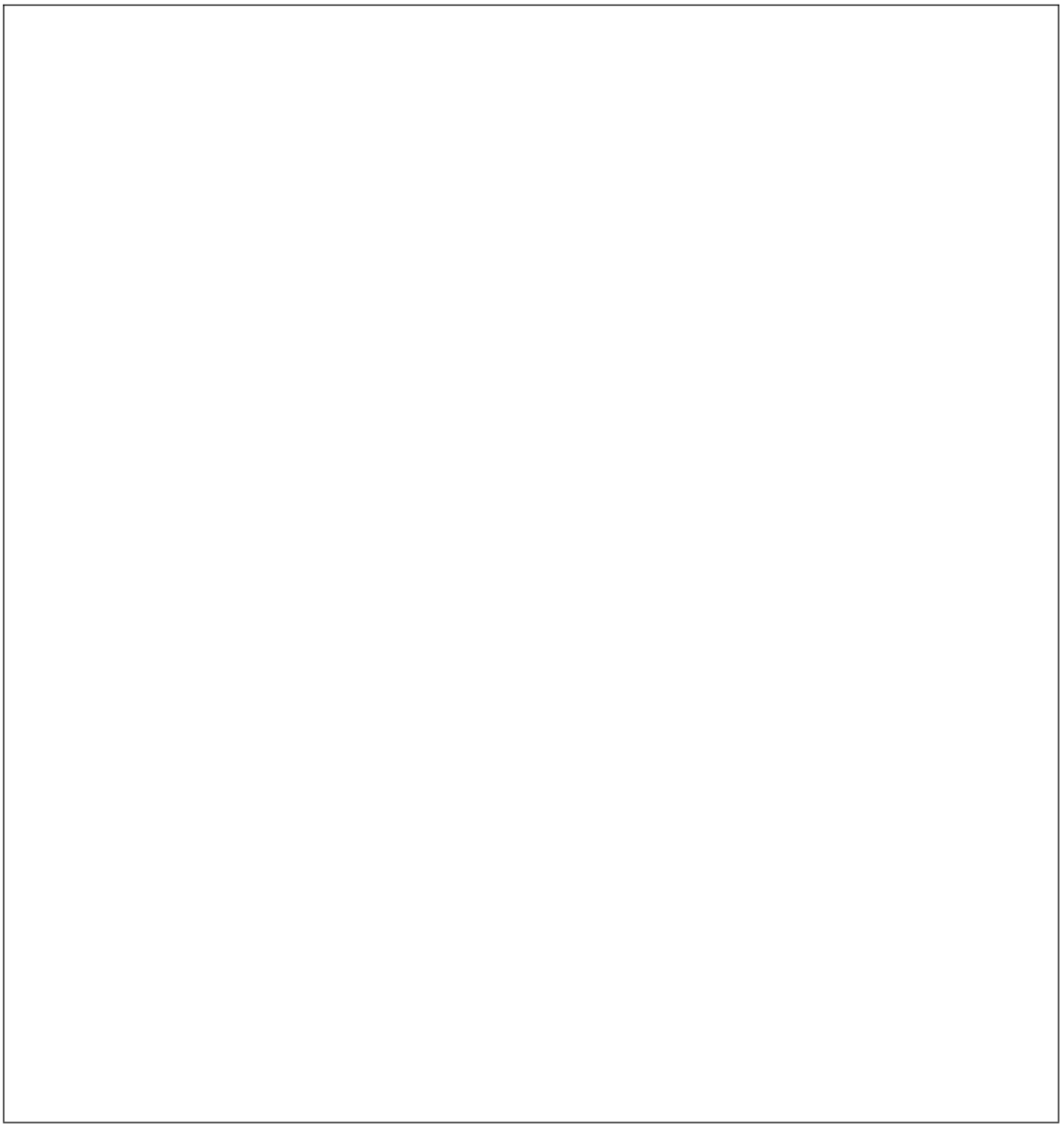
Pada hari Jumat, 19 September 2025 penulis melaksanakan kegiatan analisis materi terkait dokumen kelengkapan pemeriksaan dana desa. Analisis dilakukan dengan menelaah regulasi, pedoman, serta contoh dokumen dari berbagai sumber sebagai bahan perbandingan. Proses analisis diawali dengan mengidentifikasi jenis dokumen yang wajib disertakan sesuai peraturan perundang-undangan, kemudian mencocokkannya dengan kebutuhan teknis pemeriksaan di lingkungan Inspektorat. Dari hasil telaah tersebut, diperoleh gambaran yang lebih jelas mengenai dokumen mana saja yang relevan, wajib, dan bersifat pendukung.

2) Menyusun buku panduan berdasarkan hasil analisis materi dan kerangka sistematika penulisan

Setelah tahap analisis materi selesai, penulis melaksanakan kegiatan penyusunan buku panduan. Proses ini diawali dengan menyusun kerangka sistematika penulisan yang mencakup pendahuluan, tujuan, dasar hukum, daftar dokumen kelengkapan pemeriksaan, serta petunjuk penggunaan timeline pengingat digital. Selanjutnya, penulis mengisi setiap bagian secara sistematis berdasarkan hasil telaah regulasi dan kebutuhan organisasi. Bahasa yang digunakan bersifat formal, lugas, dan sesuai dengan kaidah penulisan dokumen pemerintahan. Selain itu, penulis juga memperhatikan aspek keterbacaan agar buku panduan mudah dipahami oleh aparat desa maupun auditor.

3) Meminta Persetujuan Mentor

Setelah tahapan menyusun buku panduan selesai, penulis melaksanakan kegiatan meminta persetujuan kepada mentor terhadap draf buku panduan yang telah disusun. Proses ini dilakukan dengan menyampaikan hasil penyusunan buku panduan lengkap beserta penjelasan sistematika dan isi kepada mentor. Setelah dilakukan penelaahan, mentor menyatakan bahwa isi buku panduan sudah sesuai dengan ketentuan yang berlaku dan layak digunakan sebagai pedoman dalam pemeriksaan kelengkapan dokumen dana desa. Dengan demikian, buku panduan dinyatakan disetujui tanpa revisi dan siap untuk digunakan pada tahap selanjutnya. Kualitas produk pada tahap ini menunjukkan bahwa buku panduan telah memenuhi unsur kelengkapan, kejelasan isi, serta kesesuaian dengan kebutuhan teknis di lingkungan Inspektorat.



D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Penyusunan buku panduan bermanfaat untuk mendukung misi Kabupaten Kerinci yaitu *"Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif"*. Melalui adanya panduan yang sistematis, aparatur memiliki acuan kerja yang jelas sehingga mampu meningkatkan kinerja, memperkuat tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel, serta menghadirkan pelayanan publik yang lebih efektif, efisien, dan responsif terhadap kebutuhan masyarakat.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS

Apabila pelaksanaan aktualisasi tidak didasarkan pada NND PNS, maka satuan kerja akan menghadapi risiko menurunnya kualitas kinerja, koordinasi yang kurang efektif, serta berkurangnya kepercayaan terhadap profesionalitas aparatur. Dampak lainnya, masyarakat akan menerima pelayanan publik yang tidak konsisten, lambat, dan kurang responsif terhadap kebutuhan, sehingga tujuan organisasi serta pembangunan daerah sulit tercapai secara optimal.

Judul Kegiatan No 4	**Pelaksanaan penyusunan dan pengaturan *timelines*.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 - 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya grup komunikasi resmi antara pemeriksa dan aparatur desa
	2. Tersusunnya draft timeline yang jelas, terstruktur, dan dapat diakses semua anggota grup
	3. Tersedianya sistem pengingat otomatis yang memastikan setiap anggota menerima notifikasi sesuai jadwal

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Menyiapkan grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi dan koordinasi antara pihak terkait.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan menyiapkan grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi dan koordinasi antara pihak terkait. Penulis memastikan grup ini digunakan untuk mempercepat pertukaran informasi, mempermudah koordinasi, dan menjawab kebutuhan aparatur desa, auditor, serta pihak instansi terkait secara cepat dan efisien. Dengan adanya grup, penulis memfasilitasi proses kerja agar lebih lancar dan membantu semua pihak mencapai tujuan bersama secara optimal.

b. Harmonis

Penulis telah memanfaatkan grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi dan koordinasi antara pihak terkait. Melalui grup ini, penulis berupaya menciptakan hubungan kerja yang harmonis dengan membangun interaksi yang terbuka, saling menghargai, dan mendukung satu sama lain. Pemanfaatan grup WhatsApp tidak hanya mempercepat penyampaian informasi, tetapi juga meminimalisasi kesalahpahaman yang mungkin terjadi dalam proses kerja

c. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan menggunakan grup WhatsApp sebagai sarana mendukung kebijakan, prosedur, dan kegiatan instansi secara profesional. Penulis memastikan setiap aktivitas komunikasi selaras dengan visi dan misi organisasi, serta memprioritaskan kepentingan instansi dalam setiap koordinasi dan pertukaran informasi di grup.

d. Adaptif

Penulis telah menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dengan memanfaatkan grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi

dan koordinasi. Pemanfaatan teknologi ini menunjukkan kemampuan penulis dalam merespons perubahan serta memilih media yang relevan dengan kebutuhan organisasi. Dengan menyesuaikan diri terhadap teknologi, proses pertukaran informasi menjadi lebih cepat, transparan, dan mudah diakses oleh seluruh pihak terkait.

e. Kolaboratif

Penulis telah memanfaatkan grup WhatsApp untuk memudahkan koordinasi antar pihak terkait. Melalui sarana ini, penulis mendorong terciptanya kerja sama yang solid dengan memberikan ruang bagi setiap anggota untuk menyampaikan pendapat, berbagi informasi, serta menanggapi permasalahan secara cepat. Pemanfaatan media komunikasi ini juga memudahkan proses penyamaan persepsi sehingga setiap langkah kegiatan dapat dilaksanakan secara terarah dan bersama-sama.

2) Menyusun draft *timelines* penyampaian dokumen guna memastikan keteraturan dan ketepatan waktu.

a. Akuntabel

Penulis telah memastikan jadwal yang disusun dapat dilaksanakan secara tepat waktu dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga penyampaian dokumen lebih tertib, transparan, dan tidak menimbulkan keterlambatan yang dapat menghambat pemeriksaan.

b. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan memastikan seluruh proses penyusunan jadwal pengingat berjalan sesuai rencana yang telah ditetapkan. Loyalitas ini ditunjukkan melalui konsistensi dalam mengikuti ketentuan organisasi, menjaga keteraturan tahapan kegiatan, serta berkomitmen untuk menghasilkan produk yang sesuai dengan kebijakan instansi.

c. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap kebutuhan organisasi melalui pemanfaatan teknologi dalam penyusunan jadwal pengingat sesuai timeline penyampaian dokumen. Penulis tidak hanya menggunakan metode manual, tetapi juga memanfaatkan aplikasi digital untuk mengatur jadwal secara lebih praktis dan terukur.

d. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan sikap kolaboratif dengan menyusun jadwal pengingat yang sinkron dengan timeline penyampaian dokumen, sehingga memudahkan koordinasi antar pihak terkait. Sinkronisasi ini memastikan setiap pihak memiliki pemahaman yang sama mengenai batas waktu dan alur kerja, sehingga koordinasi dapat berlangsung lebih lancar, terarah, dan saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama.

3) Mengatur pesan sebagai pengingat berkala.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah memastikan pihak terkait menerima informasi sesuai kebutuhan secara tepat waktu, jelas, dan mudah dipahami, sehingga proses penyampaian dokumen berjalan lebih tertib dan lancar. Penulis menyiapkan pesan pengingat dengan format yang mudah diakses, memantau penerimaan informasi, dan memastikan semua pihak memahami instruksi. Dengan demikian, koordinasi dan kerja sama antar pihak dapat berjalan efektif, mendukung kelancaran penyampaian dokumen sesuai tujuan.

b. Akuntabel

Penulis telah menunjukkan sikap akuntabel dengan menyiapkan dan mengatur pesan otomatis secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan setiap pengingat dikirim tepat waktu sesuai jadwal, memeriksa konsistensi isi dan relevansi informasi, serta melakukan pengecekan berkala agar tidak terjadi kesalahan. Hal ini mencerminkan tanggung jawab penuh penulis terhadap kelancaran administrasi, profesionalisme, dan transparansi dalam setiap tahapan pelaksanaan tugas.

c. Kompeten

Penulis telah menunjukkan sikap kompeten dengan memanfaatkan fitur pesan otomatis secara optimal untuk mendukung kelancaran penyampaian dokumen. Kompetensi ini terlihat dari kemampuan penulis dalam menguasai teknologi digital yang digunakan, menyusun redaksi pesan yang jelas dan mudah dipahami, serta mengatur jadwal pengiriman pesan agar tepat waktu. Selain itu, penulis memastikan setiap pengingat relevan dengan kebutuhan pihak terkait, sehingga pesan tidak hanya dikirim tepat waktu tetapi juga efektif dalam memandu pelaksanaan tugas dan memastikan setiap pihak memahami tanggung jawabnya.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan berkomitmen terhadap kelancaran proses kerja melalui pengaturan pesan otomatis sebagai pengingat berkala. Komitmen ini diwujudkan dengan konsistensi penulis dalam memastikan setiap pihak menerima informasi tepat waktu sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Penulis juga selalu menyesuaikan pesan dengan kebijakan dan prosedur instansi, sehingga seluruh aktivitas komunikasi mendukung pencapaian tujuan organisasi dan memprioritaskan kepentingan instansi secara profesional.

e. Adaptif

Penulis telah menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan

pengaturan pesan otomatis berdasarkan kebutuhan instansi dan kondisi lapangan. Penulis mengatur waktu, frekuensi, serta isi pesan agar sesuai dengan karakteristik penerima informasi, termasuk aparatur desa dan auditor. Penyesuaian ini memastikan setiap pengingat efektif dan dapat dipahami dengan mudah oleh semua pihak, sehingga proses koordinasi dan penyampaian dokumen tetap berjalan lancar meski menghadapi situasi atau kendala yang berbeda-beda.

f. Kolaboratif

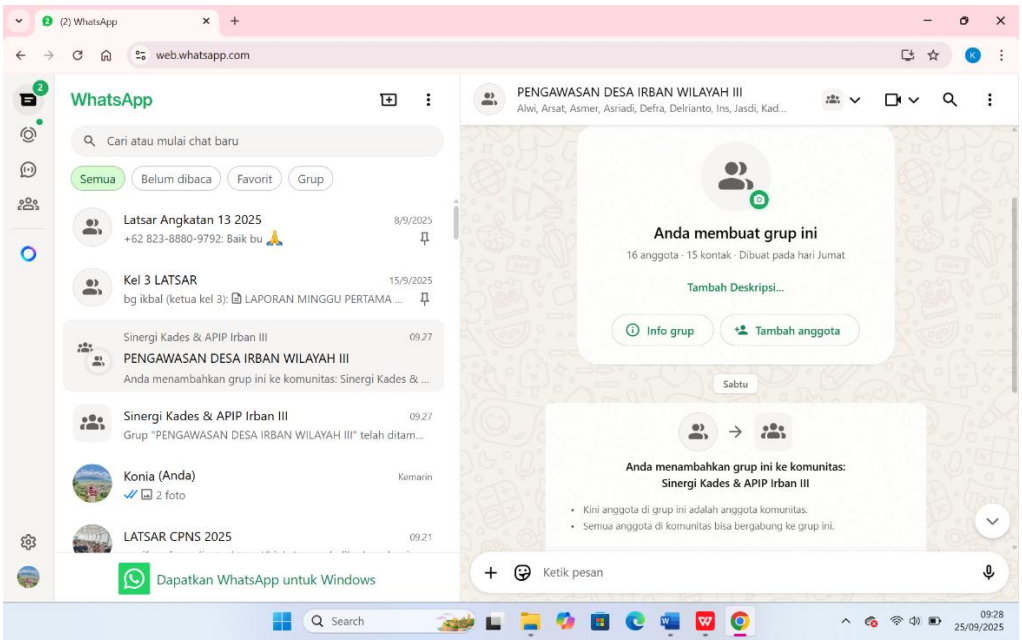
Penulis telah menunjukkan sikap kolaboratif dengan memanfaatkan pesan otomatis sebagai sarana untuk menjaga keselarasan tim dengan jadwal yang telah ditetapkan. Melalui pengingat berkala, seluruh pihak terkait memperoleh informasi yang sama secara serentak, sehingga koordinasi dapat dilakukan lebih mudah dan efektif. Penulis juga mendorong semua pihak untuk aktif menindaklanjuti informasi yang diberikan, sehingga tercipta kerja sama yang harmonis dan hasil kerja tim lebih optimal.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) **Menyiapkan grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi dan koordinasi antara pihak terkait.**



Membuat Grup Whatsapp



Grup Whatsapp

2) **Menyusun draft *timelines* penyampaian dokumen guna memastikan keteraturan dan ketepatan waktu.**



Diskusi dengan ketua tim terkait pemeriksaan dana desa tahap II tahun 2025

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERIKSAAN DANA DESA TAHAP II TAHUN 2025 IRBAN WILAYAH III

No	Kegiatan	Tanggal
1	Persiapan Dokumen SPJ	26 Oktober – 05 September 2025
2	Persiapan Cek Fisik, Kehadiran Seluruh Kader dan Penerima Honorarium	6 Oktober 2025
3	Penyampaian SPJ	6 Oktober 2025

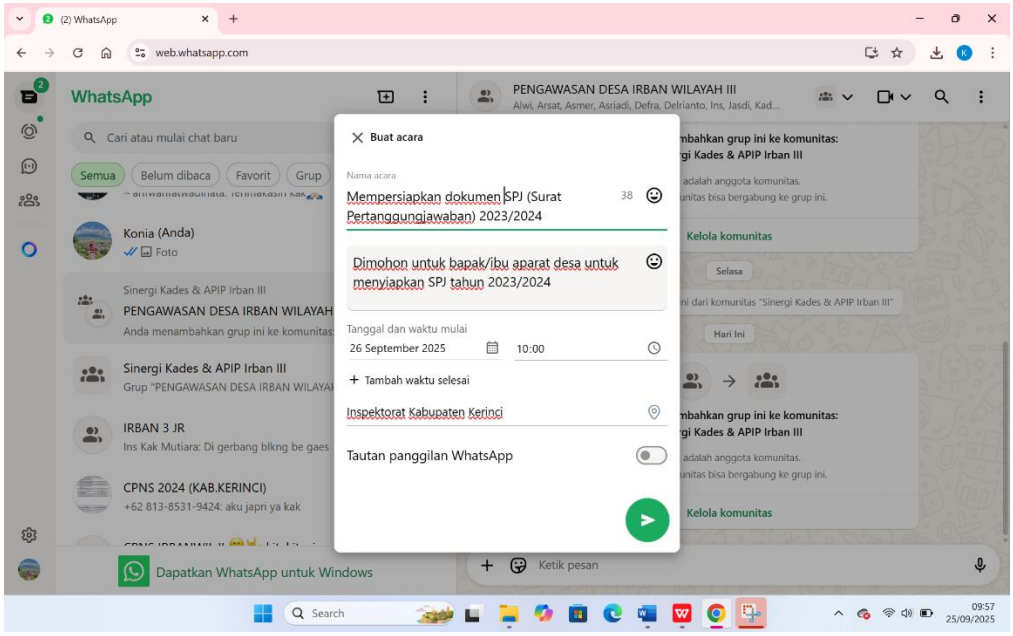
Jadwal ini disusun untuk diintegrasikan ke dalam grup WhatsApp sebagai pengingat. Tujuannya adalah memastikan seluruh desa/perangkat terkait dapat menyiapkan kelengkapan serta menyampaikan dokumen pemeriksaan dana desa tepat waktu sesuai ketentuan.

Kamis, 25 September 2025
Irban Wilayah III

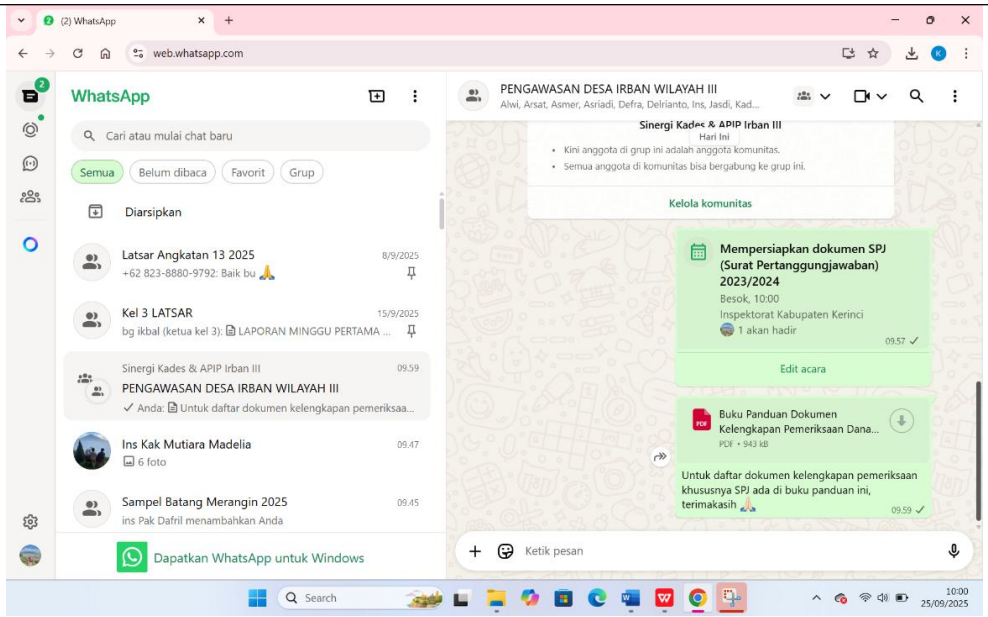
ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

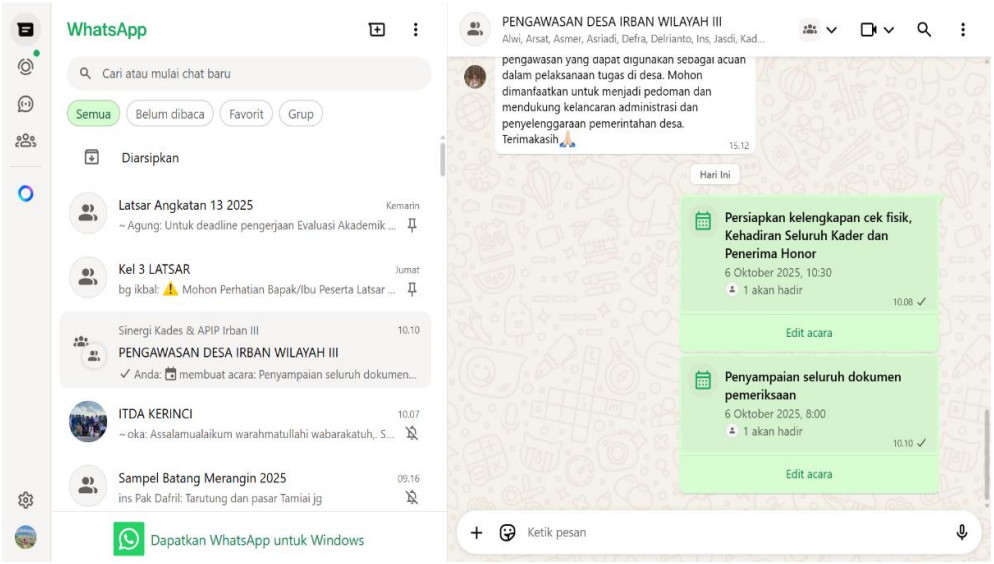
Jadwal yang disusun

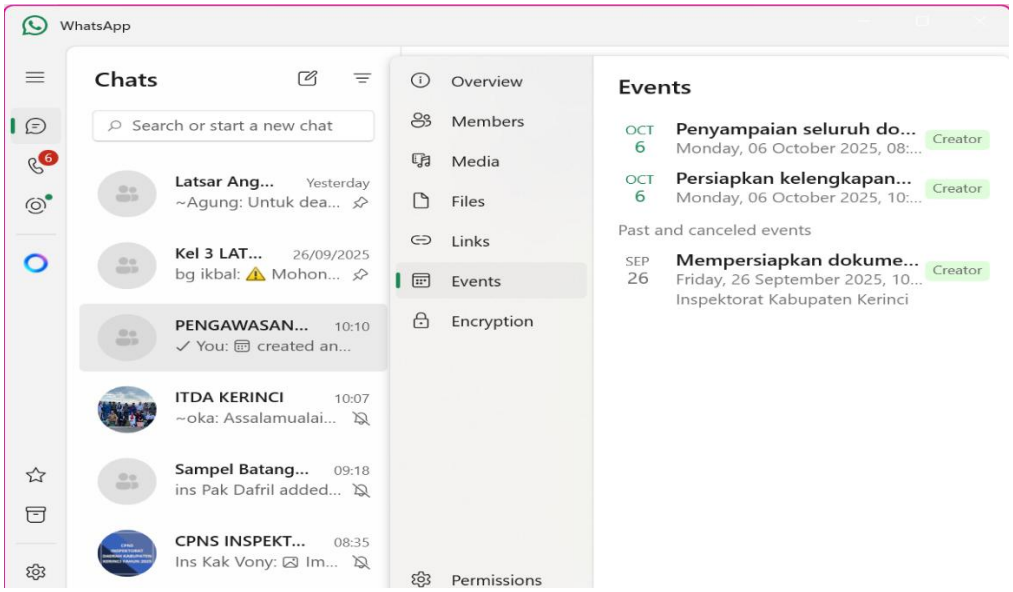
2) Mengatur pesan sebagai pengingat berkala.



Jadwal yang diatur


(2) WhatsApp
web.whatsapp.com
WhatsApp
Cari atau mulai chat baru
Semua
Belum dibaca
Favorit
Grup
Diarsipkan
Latsar Angkatan 13 2025
+62 823-8880-9792: Baik bu
Kel 3 LATSAR
bg ikbal (ketua kel 3): LAPORAN MINGGU PERTAMA ...
Sinergi Kades & APIP Irban III
PENGAWASAN DESA IRBAN WILAYAH III
Anda: Untuk daftar dokumen kelengkapan pemeriksaa...
Ins Kak Mutiara Madelia
6 foto
Sampel Batang Merangin 2025
ins Pak Dafril menambahkan Anda
Dapatkan WhatsApp untuk Windows
PENGAWASAN DESA IRBAN WILAYAH III
Alwi, Arsat, Asmer, Asriadi, Defra, Delrianto, Ins, Jasdi, Kad...
Sinergi Kades & APIP Irban III
Hari Ini
Kini anggota di grup ini adalah anggota komunitas.
Semua anggota di komunitas bisa bergabung ke grup ini.
Kelola komunitas
Mempersiapkan dokumen SPJ (Surat Pertanggungjawaban) 2023/2024
Besok, 10:00
Inspektorat Kabupaten Kerinci
1 akan hadir
Edit acara
Buku Panduan Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana...
PDF • 943 kB
Untuk daftar dokumen kelengkapan pemeriksaan khususnya SPJ ada di buku panduan ini, terimakasih
Ketik pesan
Search
10:00
25/09/2025


WhatsApp
Cari atau mulai chat baru
Semua
Belum dibaca
Favorit
Grup
Diarsipkan
Latsar Angkatan 13 2025
~Agung: Untuk deadline pengerjaan Evaluasi Akademik ...
Kel 3 LATSAR
bg ikbal: Mohon Perhatian Bapak/Ibu Peserta Latsar ...
Sinergi Kades & APIP Irban III
PENGAWASAN DESA IRBAN WILAYAH III
Anda: membuat acara: Penyampaian seluruh dokumen...
ITDA KERINCI
~oka: Assalamualaikum warahmatullahi wabarakatuh, S...
Sampel Batang Merangin 2025
ins Pak Dafril: Tarutung dan pasar Tamiai jg
Dapatkan WhatsApp untuk Windows
PENGAWASAN DESA IRBAN WILAYAH III
Alwi, Arsat, Asmer, Asriadi, Defra, Delrianto, Ins, Jasdi, Kad...
pengawasan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan tugas di desa. Mohon dimanfaatkan untuk menjadi pedoman dan mendukung kelancaran administrasi dan penyelenggaraan pemerintahan desa.
Terimakasih
15.12
Hari Ini
Persiapkan kelengkapan cek fisik, Kehadiran Seluruh Kader dan Penerima Honor
6 Oktober 2025, 10.30
1 akan hadir
Edit acara
Penyampaian seluruh dokumen pemeriksaan
6 Oktober 2025, 8:00
1 akan hadir
Edit acara
Ketik pesan


WhatsApp
Chats
Search or start a new chat
Latsar Ang...
Yesterday
~Agung: Untuk dea...
Kel 3 LAT...
26/09/2025
bg ikbal: Mohon...
PENGAWASAN...
10:10
You: created an...
ITDA KERINCI
10:07
~oka: Assalamualai...
Sampel Batang...
09:18
ins Pak Dafril added...
CPNS INSPEKT...
08:35
Ins Kak Vony: Im...
Overview
Members
Media
Files
Links
Events
Encryption
Permissions
Events
OCT 6
Penyampaian seluruh do...
Monday, 06 October 2025, 08:...
Creator
OCT 6
Persiapkan kelengkapan...
Monday, 06 October 2025, 10:...
Creator
Past and canceled events
SEP 26
Mempersiapkan dokume...
Friday, 26 September 2025, 10...
Inspektorat Kabupaten Kerinci
Creator

Jadwal yang telah diintegrasikan

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) **Menyiapkan grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi dan koordinasi antara pihak terkait.**

Pada hari Kamis, tanggal 25 September 2025, penulis menyiapkan grup WhatsApp sebagai sarana komunikasi dan koordinasi dengan pihak-pihak terkait dalam kegiatan penyusunan buku panduan dan timelines pengingat digital. Pembuatan grup ini bertujuan untuk mempermudah pertukaran informasi, menyampaikan perkembangan kegiatan, serta mempercepat pengambilan keputusan apabila ada hal-hal yang membutuhkan klarifikasi. Melalui grup WhatsApp tersebut, penulis mampu menjalin komunikasi yang lebih terbuka, cepat, dan efektif, sehingga koordinasi berjalan lancar dan setiap anggota dapat memberikan kontribusi sesuai peran masing-masing. Kualitas produk kegiatan ini ditunjukkan dengan terbentuknya grup WhatsApp resmi yang berfungsi sebagai wadah komunikasi harmonis, kolaboratif, dan efisien

antara seluruh pihak terkait, sehingga mendukung kelancaran proses penyusunan buku panduan dan timeline pengingat digital.

2) **Menyusun draft timelines penyampaian dokumen guna memastikan keteraturan dan ketepatan waktu.**
Setelah tahapan pembuatan grup WhatsApp selesai, penulis menyusun jadwal pengingat yang disesuaikan dengan timelines penyampaian dokumen. Jadwal ini dibuat untuk memastikan setiap proses berjalan tertib, teratur, dan sesuai dengan ketentuan waktu yang telah ditetapkan. Dalam penyusunannya, penulis memperhatikan urutan tahapan kegiatan serta menyesuaikan dengan kebutuhan pihak terkait agar setiap dokumen dapat disampaikan tepat waktu. Jadwal pengingat tersebut kemudian dirancang secara sistematis dan mudah dipahami sehingga dapat dijadikan acuan bersama. Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari tersusunnya jadwal pengingat yang jelas, runtut, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mampu meminimalisasi keterlambatan penyampaian dokumen dan mendukung kelancaran proses pemeriksaan.

3) **Mengatur pesan sebagai pengingat berkala.**
Setelah tahapan penyusunan jadwal pengingat selesai, penulis mengatur pesan otomatis melalui aplikasi WhatsApp sebagai pengingat berkala. Fitur ini digunakan untuk memastikan pihak terkait menerima informasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan, sehingga tidak terjadi keterlambatan dalam penyampaian dokumen. Dalam pelaksanaannya, penulis menyesuaikan redaksi pesan agar jelas dan mudah dipahami, sekaligus mengatur waktu pengiriman pesan secara tepat agar sesuai dengan kebutuhan aparat desa maupun auditor. Dengan demikian, setiap pihak memperoleh informasi yang sama, seragam, dan tepat waktu. Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari tersusunnya pengingat otomatis yang terjadwal dengan baik, sehingga komunikasi menjadi lebih responsif, koordinasi tetap sinkron, dan proses pemeriksaan berjalan lebih tertib serta efisien.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Inspektorat Daerah yang sejalan dengan Visi Kabupaten Kerinci yaitu *"Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"* perlu memiliki mekanisme kerja yang efektif melalui penyusunan dan pengaturan timelines. Dengan adanya timelines, seluruh kegiatan dapat dilaksanakan secara terukur, sistematis, serta sesuai target waktu yang ditetapkan. Hal ini mendukung tercapainya misi Kabupaten Kerinci, seperti mewujudkan birokrasi yang berkualitas melalui tata kelola yang transparan dan akuntabel, mendorong pengembangan ekonomi yang inklusif dengan pengawasan yang tepat waktu, serta memastikan peningkatan kualitas

pelayanan publik dan pembangunan infrastruktur berjalan sesuai rencana. Timelines juga membantu menciptakan inovasi dalam pengendalian serta menjamin kesinambungan pembangunan, sehingga visi dan misi Kabupaten Kerinci dapat direalisasikan secara efektif, efisien, dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut adalah kegiatan yang dilakukan menjadi sulit dipertanggungjawabkan, hasil yang diperoleh tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta kualitas panduan yang disusun menjadi rendah. Selain itu, hubungan kerja bisa terganggu, hasil penyusunan dapat menyimpang dari pedoman yang berlaku, dan penulis akan kesulitan menyesuaikan isi panduan dengan perubahan kebutuhan organisasi. Produk yang dihasilkan pun berisiko sulit dipahami dan kurang memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja serta pelayanan di instansi. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Konia Intani, S.E**		
Satuan Kerja		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Konia Intani, S.E**			
Satuan Kerja		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**			
Tempat Aktualisasi		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon, WA, LSM, Email, dll)**	**Paraf**

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	**Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Penggunaan Buku Panduan dan Timelines.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	06 - 13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumentasi pengamatan penggunaan buku panduan oleh aparatur desa.
	2. Tersedianya instrumen monitoring (google form) siap digunakan.
	3. Tersedianya catatan monitoring.
	4. Tersedianya hasil rekap dan evaluasi monitoring

A. Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan

1) Mengamati secara langsung penerapan buku panduan di lapangan.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah memastikan bahwa setiap pengamatan yang dilakukan di lapangan memberi manfaat nyata bagi aparatur desa dalam memahami dan menggunakan buku panduan. Penulis aktif memantau bagaimana dokumen kelengkapan pemeriksaan dana desa diterapkan dalam kegiatan sehari-hari. Hal ini dilakukan dengan memperhatikan kesibukan dan kondisi pekerjaan aparatur desa agar proses pengamatan tidak mengganggu aktivitas rutin mereka.

b. Akuntabel

Penulis telah memastikan setiap dokumen dipersiapkan secara tepat, lengkap, dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, serta melakukan pendokumentasian secara sistematis. Semua langkah ini dilakukan dengan akuntabel agar setiap proses dan hasil dapat dipertanggungjawabkan kepada pihak terkait, mendukung transparansi, dan mempermudah evaluasi serta tindak lanjut kegiatan.

c. Harmonis

Penulis telah membangun komunikasi yang baik dengan aparatur desa dan pihak terkait selama proses pengamatan. Penulis berinteraksi secara santun dan saling menghargai pendapat para aparatur, menanyakan hal-hal yang perlu klarifikasi dengan cara yang tidak mengintimidasi, serta menjaga suasana kerja tetap kondusif. Dengan demikian, pengamatan bisa berjalan lancar dan informasi yang diperoleh lebih akurat.

d. Loyal

Penulis telah mengamati secara langsung penerapan buku panduan di lapangan dengan setia menjalankan tugas sesuai arahan dan tujuan organisasi, memastikan setiap langkah pengamatan mendukung visi, misi, dan kepentingan institusi, serta

mendokumentasikan temuan secara sistematis untuk dijadikan bahan evaluasi dan perbaikan.

e. Adaptif

Penulis telah menyesuaikan diri dengan berbagai kondisi lapangan yang berbeda-beda, termasuk kendala teknis maupun situasional. Penulis mampu mengubah strategi pengamatan secara fleksibel, misalnya memanfaatkan waktu luang aparatur desa untuk wawancara singkat atau menyesuaikan lokasi observasi agar dapat mengamati kegiatan secara optimal. Penulis juga mampu menanggapi hambatan yang muncul dengan cepat, seperti dokumen yang belum lengkap atau kegiatan yang sedang berlangsung, sehingga pengamatan tetap efektif dan terstruktur.

f. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan persiapan monitoring menggunakan GForm secara kolaboratif dengan melibatkan tim dan pihak terkait. Penulis berkoordinasi dengan mentor dan rekan tim untuk menyusun pertanyaan yang relevan dan jelas, menerima masukan, serta menyesuaikan format GForm sesuai saran. Pendekatan kolaboratif ini memastikan seluruh pihak merasa dilibatkan, komunikasi antar anggota tim terjaga, dan instrumen monitoring yang dihasilkan efektif serta dapat digunakan secara optimal untuk evaluasi penerapan buku panduan di lapangan.

2) Melaksanakan persiapan monitoring menggunakan g-form.

a. Akuntabel

Penulis telah memastikan seluruh pertanyaan dalam Google Form tersusun dengan jelas, relevan, dan sesuai dengan tujuan monitoring. Penulis melakukan pengecekan berulang untuk memastikan tidak ada pertanyaan yang menimbulkan kebingungan bagi responden, serta memverifikasi format dan struktur data agar hasil yang diperoleh dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga menyimpan semua versi GForm dan dokumentasi persiapan sebagai bukti akuntabilitas kegiatan.

b. Kompeten

Penulis telah menyusun g-form secara sistematis, menyertakan indikator yang tepat, dan menyesuaikan pertanyaan dengan standar evaluasi dokumen kelengkapan pemeriksaan desa. Penulis menggunakan prinsip metodologi yang tepat, termasuk memilih tipe pertanyaan yang efektif (pilihan ganda, isian singkat, atau skala penilaian) agar data yang dikumpulkan mudah dianalisis.

c. Loyal

Penulis telah melaksanakan persiapan GForm sesuai arahan dan kebijakan instansi dengan konsisten dan penuh tanggung jawab. Penulis memastikan setiap langkah dalam penyusunan instrumen

monitoring mengikuti prosedur yang berlaku, menghormati pedoman yang ditetapkan, dan berkomitmen untuk menghasilkan data yang akurat serta bermanfaat bagi evaluasi penerapan buku panduan di lapangan.

d. Adaptif

Penulis telah melaksanakan persiapan monitoring menggunakan Google Form (GForm) dengan bersikap adaptif, mulai dari merancang format pertanyaan yang sesuai dengan kebutuhan monitoring, menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi peserta dan lapangan, hingga memastikan setiap langkah teknis dapat diterapkan dengan mudah oleh seluruh pihak terkait. Penyesuaian ini dilakukan untuk menjamin efektivitas dan efisiensi proses monitoring, sekaligus mendukung tercapainya tujuan kegiatan serta mempermudah evaluasi hasil monitoring secara akurat.

e. Kolaboratif

Penulis telah melibatkan mentor dan rekan tim dalam proses review g-form sebelum disebarkan. Penulis berdiskusi untuk memastikan pertanyaan yang dibuat relevan, mudah dipahami, dan dapat menjangkau seluruh aspek yang ingin dievaluasi. Kolaborasi ini memastikan GForm lebih lengkap, akurat, dan dapat digunakan sebagai instrumen monitoring yang efektif oleh semua pihak terkait.

3) Melaksanakan Monitoring.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menganalisis hasil pengisian GForm dengan tujuan memberikan rekomendasi yang bermanfaat bagi perbaikan buku panduan. Penulis menelaah tanggapan responden secara mendalam untuk menemukan kendala, hambatan, atau praktik baik yang dapat ditindaklanjuti. Penulis menyusun laporan hasil monitoring agar informasi dapat dimanfaatkan oleh seluruh pihak terkait, sehingga kegiatan monitoring menjadi lebih dari sekadar formalitas dan benar-benar memberikan nilai tambah.

b. Akuntabel

Penulis telah menyusun laporan hasil monitoring secara jujur, transparan, dan bertanggung jawab. Penulis melaporkan seluruh temuan, termasuk kendala, kekurangan, dan praktik baik, sehingga laporan dapat menjadi dasar evaluasi yang sah dan dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor, tim, dan pihak desa.

c. Kompeten

Penulis telah mengolah data GForm secara sistematis, menafsirkan temuan dengan tepat, dan menyajikan laporan hasil monitoring dengan struktur yang jelas, lengkap, dan mudah dipahami. Penulis menggunakan teknik analisis yang relevan dan menyertakan bukti-bukti pendukung, seperti screenshot GForm, catatan lapangan, dan

dokumentasi foto, agar laporan menjadi komprehensif.

d. Harmonis

Penulis telah menjaga komunikasi baik dengan semua pihak terkait selama proses pengolahan data dan penyusunan laporan. Penulis menghargai masukan dari responden maupun mentor, serta menyikapi kritik secara konstruktif, sehingga suasana kerja tetap kondusif dan laporan disusun dengan perspektif yang inklusif.

e. Adaptif

Penulis telah bersikap adaptif dengan menyesuaikan metode monitoring sesuai kondisi lapangan dan karakteristik responden. Penulis mampu merespons kendala atau hambatan yang muncul selama proses pengumpulan data, menyesuaikan pertanyaan atau cara penyampaian agar tetap relevan dan mudah dipahami, sehingga semua pihak dapat memberikan tanggapan yang akurat dan berguna.

f. Kolaboratif

Penulis telah menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan mentor, tim, dan pihak terkait lainnya dalam proses monitoring. Penulis aktif berdiskusi, berbagi temuan, dan menerima masukan dari semua pihak untuk menyempurnakan pengumpulan data. Pendekatan ini memastikan hasil monitoring dapat dipahami bersama, koordinasi antar pihak berjalan lancar, dan evaluasi terhadap buku panduan lebih komprehensif serta bermanfaat bagi instansi.

4) Melakukan Rekap dan Evaluasi terhadap Hasil Monitoring.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyusun rekap dan evaluasi yang lengkap dan sistematis sehingga dapat dimanfaatkan oleh seluruh pihak terkait, termasuk aparat desa dan auditor. Rekap ini tidak hanya mencatat temuan secara umum, tetapi juga menguraikan kendala yang dihadapi aparat desa dalam menyiapkan dokumen dan auditor dalam melakukan pemeriksaan. Dengan cara ini, hasil evaluasi dapat digunakan sebagai panduan bagi pihak terkait untuk memperbaiki proses kerja, meningkatkan efisiensi, serta mempermudah pencapaian target audit. Penulis selalu menempatkan kebutuhan pengguna sebagai prioritas, sehingga setiap rekomendasi yang diberikan bersifat praktis, mudah diterapkan, dan langsung mendukung kinerja pihak terkait.

b. Akuntabel

Penulis telah memastikan bahwa seluruh informasi yang digunakan dalam rekap dan evaluasi bersumber dari kegiatan nyata dan dapat diverifikasi. Penulis mengumpulkan bukti fisik seperti daftar hadir, dokumentasi progres, serta hasil monitoring sebelumnya, dan menyusunnya dalam format yang sistematis sehingga mudah dilacak dan dipertanggungjawabkan. Proses ini menunjukkan komitmen

penulis terhadap transparansi dan integritas, di mana setiap data yang digunakan memiliki dasar yang jelas dan dapat dijadikan referensi untuk tindak lanjut. Akuntabilitas ini juga terlihat dari cara penulis menyusun laporan evaluasi yang rinci dan berbasis fakta, bukan hanya persepsi, sehingga dapat dijadikan pedoman dalam pengambilan keputusan.

c. Kompeten

Dalam pelaksanaan rekap dan evaluasi, penulis menunjukkan kemampuan profesional dalam menganalisis data dan menyusun rekomendasi yang relevan. Penulis mampu mengidentifikasi pola, tren, dan permasalahan yang muncul selama penggunaan buku panduan dan timelines digital, serta memberikan saran perbaikan yang praktis dan berbasis bukti. Kompetensi ini tidak hanya terlihat dalam penyusunan laporan, tetapi juga dalam kemampuan menyesuaikan metode analisis dengan jenis data yang tersedia, baik kuantitatif maupun kualitatif, sehingga hasil evaluasi dapat memberikan gambaran yang utuh mengenai efektivitas implementasi panduan.

d. Harmonis

Penulis telah menjaga komunikasi yang baik dengan seluruh pihak yang terlibat, termasuk auditor, PPUPD, dan aparat desa, meskipun kegiatan ini lebih bersifat rekap dan evaluasi internal. Penulis mendengarkan masukan, mencatat kendala, dan mempertimbangkan perspektif berbagai pihak, sehingga proses evaluasi berjalan lancar, kondusif, dan menghasilkan rekomendasi yang lebih realistis. Pendekatan harmonis ini membantu menciptakan suasana kerja yang positif, mengurangi potensi konflik, dan mendorong keterlibatan pihak terkait secara lebih konstruktif.

e. Loyal

Penulis menunjukkan komitmen dan kesetiaan terhadap tugas serta instansi dengan melaksanakan kegiatan rekap dan evaluasi secara penuh tanggung jawab. Penulis tetap konsisten dalam mengumpulkan data, memverifikasi temuan, dan menyusun rekomendasi meskipun menghadapi keterbatasan waktu dan kendala teknis. Loyalitas ini tercermin dari upaya penulis untuk memastikan hasil monitoring digunakan secara maksimal untuk perbaikan dan pengembangan kualitas pekerjaan di instansi, sehingga buku panduan dan timelines digital dapat dimanfaatkan secara berkelanjutan.

f. Adaptif

Penulis mampu menyesuaikan metode rekap dan evaluasi dengan situasi di lapangan, termasuk menanggapi perbedaan kemampuan aparat desa dalam menyiapkan dokumen dan variasi metode auditor dalam melakukan pemeriksaan. Penulis memberikan rekomendasi

yang fleksibel, mudah diterapkan, dan relevan dengan perubahan prosedur atau regulasi yang berlaku. Adaptabilitas ini memastikan bahwa buku panduan dan timelines pengingat digital tetap efektif dan relevan untuk digunakan dalam konteks yang berbeda-beda.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Mengamati secara langsung penerapan buku panduan di lapangan.



Dokumentasi di lapangan



Dokumentasi di lapangan



Cek kelengkapan dokumen pemeriksaan



Cek kelengkapan dokumen pemeriksaan

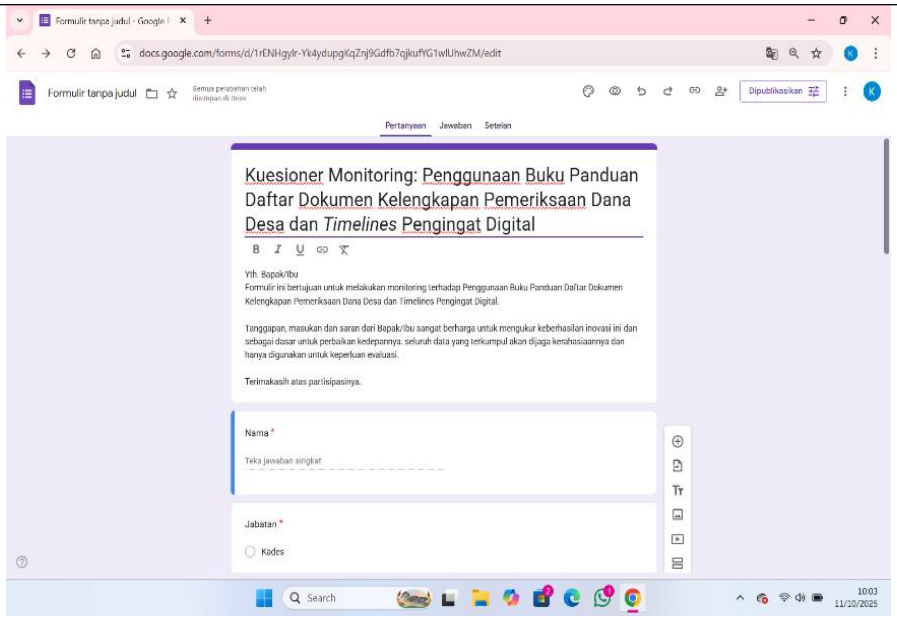


Cek kelengkapan dokumen pemeriksaan

2) Melaksanakan persiapan monitoring menggunkana g-form.

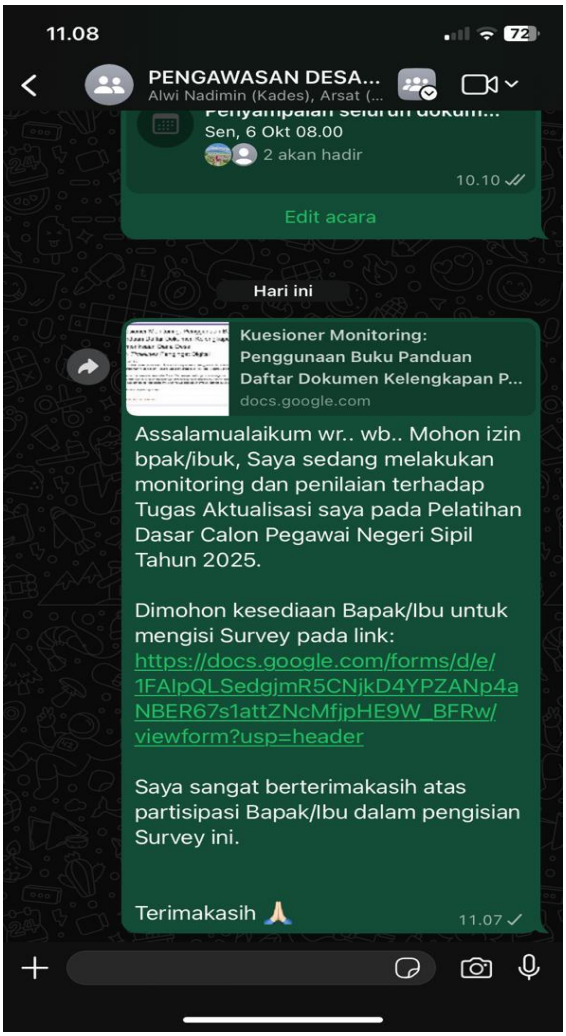


Menyiapkan draft g-from

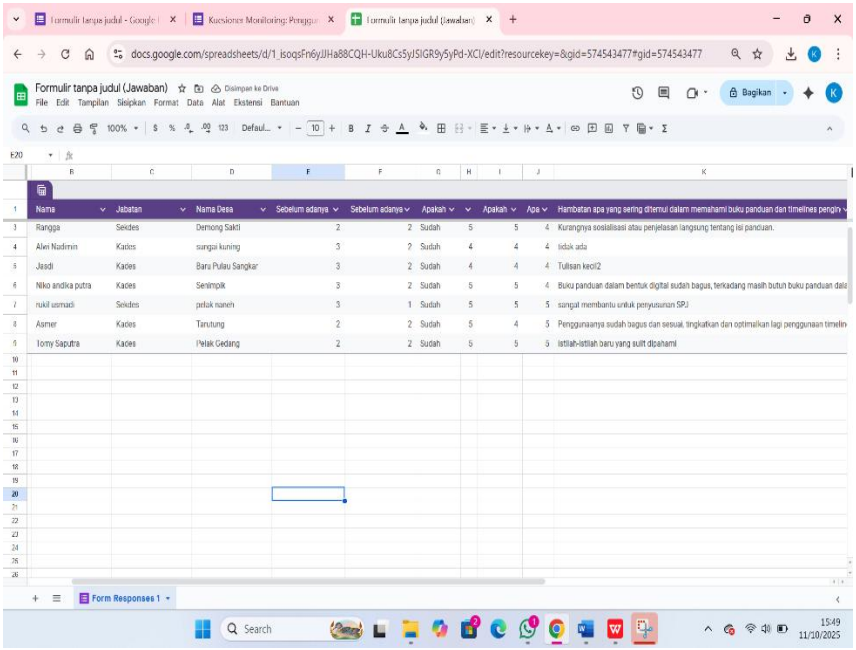


Draft g-from

3) Melaksanakan Monitoring.



Melaksanakan Monitoring



Nama	Jabatan	Nama Desa	Sebelum adanya	Sebelum adanya	Apakah	Apakah	Apa	Hambatan apa yang sering ditemui dalam memahami buku panduan dan timelines pengisi
Rangga	Sekdes	Demong Sakti	2	2	Sudah	5	5	4 Kurangnya sosialisasi atau penjelasan langsung tentang isi panduan.
Alvi Nadimin	Kades	sungai kuning	3	2	Sudah	4	4	4 tidak ada
Jasdi	Kades	Baru Pulau Sangkar	3	2	Sudah	4	4	4 Tulisan kecil2
Niko andika putra	Kades	Senimpik	3	2	Sudah	5	5	4 Buku panduan dalam bentuk digital sudah bagus, terkadang masih butuh buku panduan dala
rukil usmadi	Sekdes	pelak naneh	3	1	Sudah	5	5	5 sangat membantu untuk penyusunan SPJ
Asmer	Kades	Tarutung	2	2	Sudah	5	4	5 Penggunaanya sudah bagus dan sesuai, tingkatkan dan optimalkan lagi penggunaan timelin
Tomy Saputra	Kades	Pelak Gedang	2	2	Sudah	5	5	5 istilah-istilah baru yang sulit dipahami

Hasil Monitoring

4) Melakukan Rekap dan Evaluasi terhadap Hasil Monitoring.



Dokumentasi Merekap Hasil Monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

REKAP HASIL MONITORING

Narasumber : Konia Intani, S.E.
NIP : 20000530202505 2001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a

NO	DAFTAR PERTANYAAN	JAWABAN				
		1	2	3	4	5
1	Sebelum adanya Buku Panduan Daftar Dokumen Pemeriksaan Dana Desa, Seberapa paham anda daftar kelengkapan yang dibutuhkan?	0	4	5	0	0
2	Sebelum adanya timelines penyampaian dokumen pemeriksaan Dana Desa, seberapa mudah Anda mengetahui jadwal dan batas waktu penyampaian dokumen?	1	8	0	0	0
3	Apakah menurut Anda Buku Panduan Daftar Dokumen Pemeriksaan Dana Desa dan Timelines penyampaian dokumen mudah dipahami dan diikuti?	0	0	0	2	7
4	Apakah Buku Panduan Daftar Dokumen Pemeriksaan Dana Desa dan Timelines penyampaian dokumen membantu Anda dalam menyiapkan dan menyampaikan dokumen pemeriksaan?	0	0	0	3	6
5	Apakah penggunaan Buku Panduan dan Timelines mengurangi kesalahan atau kekurangan dokumen?	0	0	0	4	5

Keterangan :
1 = Sangat Sulit/Sangat Tidak Membantu/Sangat Tidak Paham
2 = Sulit/Tidak Membantu/Tidak Paham
3 = Cukup/Biasa
4 = Mudah/Membantu/Paham
5 = Sangat Mudah/Sangat Membantu/Sangat Paham

Kerinci, 13 Oktober 2025

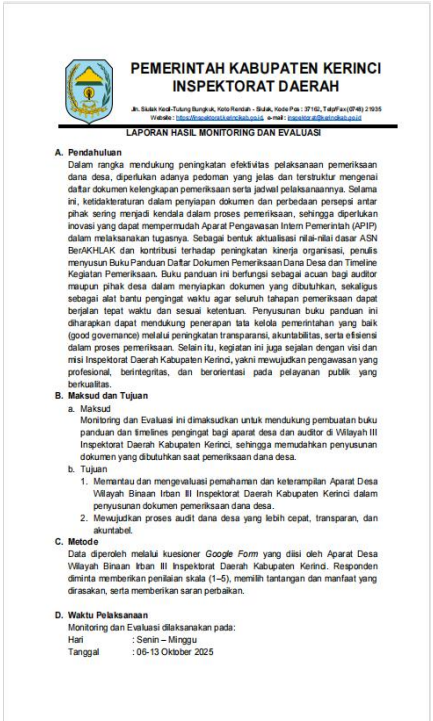
Mengetahui
Mentor

Adra Nemires, S.Sn., M.Si.
NIP. 19750228 200604 2 010

Peserta

Konia Intani, S.E.
NIP. 20000530 202505 2 001

Hasil Rekap Monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

A. Pendahuluan

Dalam rangka mendukung peningkatan efektivitas pelaksanaan pemeriksaan dana desa, diperlukan adanya pedoman yang jelas dan terstruktur mengenai daftar dokumen kelengkapan pemeriksaan serta jadwal pelaksanaannya. Selama ini, ketidakteraturan dalam penyiapan dokumen dan perbedaan persepsi antar pihak sering menjadi kendala dalam proses pemeriksaan, sehingga diperlukan inovasi yang dapat mempermudah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam melaksanakan tugasnya. Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan kontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi, penulis menyusun Buku Panduan Daftar Dokumen Pemeriksaan Dana Desa dan Timeline Kegiatan Pemeriksaan. Buku panduan ini berfungsi sebagai acuan bagi auditor maupun pihak desa dalam menyiapkan dokumen yang dibutuhkan, sekaligus sebagai alat bantu pengingat waktu agar seluruh tahapan pemeriksaan dapat berjalan tepat waktu dan sesuai ketentuan. Penyusunan buku panduan ini diharapkan dapat mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam proses pemeriksaan. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, yakni mewujudkan pengawasan yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud
Monitoring dan Evaluasi ini dimaksudkan untuk mendukung pembuatan buku panduan dan timelines pengingat bagi aparat desa dan auditor di Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, sehingga memudahkan penyusunan dokumen yang dibutuhkan saat pemeriksaan dana desa.

b. Tujuan
1. Memantau dan mengevaluasi pemahaman dan keterampilan Aparat Desa Wilayah Binaan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam penyusunan dokumen pemeriksaan dana desa.
2. Mewujudkan proses audit dana desa yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

C. Metode

Data diperoleh melalui kuesioner *Google Form* yang diisi oleh Aparat Desa Wilayah Binaan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Responden diminta memberikan penilaian skala (1–5), memilih tantangan dan manfaat yang dirasakan, serta memberikan saran perbaikan.

D. Waktu Pelaksanaan

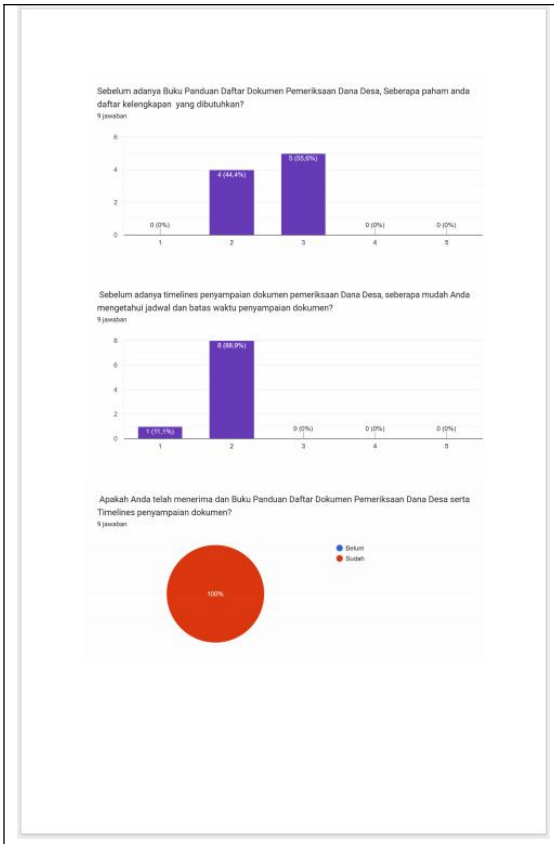
Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada:
Hari : Senin – Minggu
Tanggal : 06-13 Oktober 2025

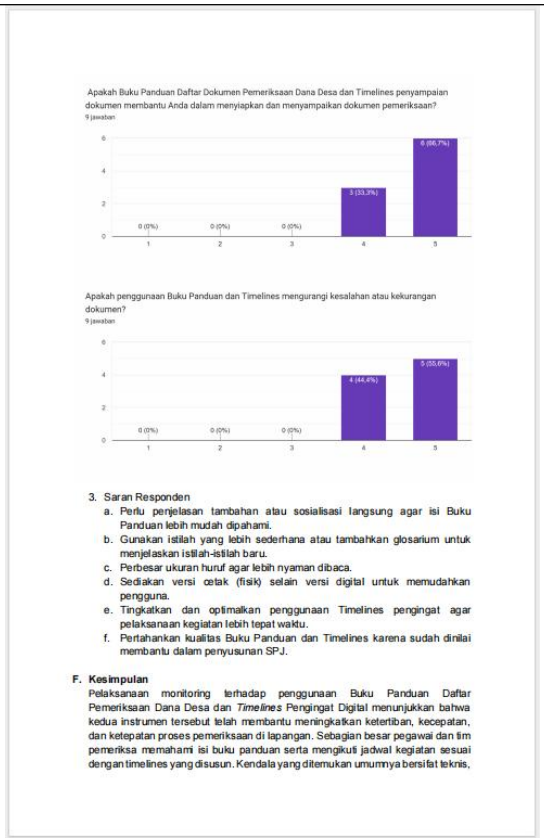


E. Hasil Analisis

1. Perbandingan respondens antara Kepala Desa dan Sekretaris Desa di lingkup Wilayah Binaan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci:

2. Perbandingan Sebelum dan Sesudah, rata-rata tingkat pemahaman sebelum adanya Buku Panduan Daftar Dokumen Pemeriksaan Dana Desa dan *Timelines* Pengingat Digital dalam menyiapkan daftar dokumen pemeriksaan yaitu 2,22. Kemudian meningkat menjadi 4,66 setelah adanya Buku Panduan dan *Timelines* Pengingat.





3. Saran Responden
   a. Perlu penjelasan tambahan atau sosialisasi langsung agar isi Buku Panduan lebih mudah dipahami.
   b. Gunakan istilah yang lebih sederhana atau tambahkan glosarium untuk menjelaskan istilah-istilah baru.
   c. Perbesar ukuran huruf agar lebih nyaman dibaca.
   d. Sediakan versi cetak (fisik) selain versi digital untuk memudahkan pengguna.
   e. Tingkatkan dan optimalkan penggunaan Timelines pengingat agar pelaksanaan kegiatan lebih tepat waktu.
   f. Pertahankan kualitas Buku Panduan dan Timelines karena sudah dinilai membantu dalam penyusunan SPJ.

F. Kesimpulan

Pelaksanaan monitoring terhadap penggunaan Buku Panduan Daftar Pemeriksaan Dana Desa dan *Timelines* Pengingat Digital menunjukkan bahwa kedua instrumen tersebut telah membantu meningkatkan ketertiban, kecepatan, dan ketepatan proses pemeriksaan di lapangan. Sebagian besar pegawai dan tim pemeriksa memahami isi buku panduan serta mengikuti jadwal kegiatan sesuai dengan timelines yang disusun. Kendala yang ditemukan umumnya bersifat teknis,



seperti keterbatasan jaringan internet saat mengakses pengingat digital dan kurangnya pembiasaan dalam penggunaan format baru, namun dapat diatasi melalui pendampingan dan sosialisasi lanjutan. Secara keseluruhan, kegiatan monitoring ini menunjukkan bahwa inovasi panduan dan sistem pengingat digital berkontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas pelaksanaan pemeriksaan dana desa di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kerinci, 13 Oktober 2025

Mengetahui, Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	Peserta
Adra Nemires, S.Sn., M.Si. NIP. 19750228 200604 2 010	Konia Intani, S.E. NIP. 20000530 202505 2 001

Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi



Meminta Persetujuan Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Mengamati secara langsung penerapan buku panduan di lapangan.

Penulis telah melakukan pengamatan langsung terhadap penerapan buku panduan daftar dokumen kelengkapan pemeriksaan dana desa. Proses pengamatan meliputi melihat bagaimana aparatur desa menjalankan prosedur pemeriksaan sesuai panduan, memperhatikan kesesuaian penggunaan dokumen, serta mengidentifikasi praktik-praktik baik yang dapat dijadikan contoh. Selama kegiatan, penulis menjaga komunikasi yang baik dengan aparatur desa, menanyakan hal-hal yang perlu klarifikasi, dan memberikan arahan ringan bila ditemukan hal yang belum sesuai, sehingga pengamatan dapat berjalan efektif dan semua informasi yang diperoleh relevan. Kualitas produk dari tahap ini berupa pemahaman menyeluruh mengenai penerapan buku panduan di lapangan dan kemampuan untuk memberikan masukan yang konstruktif dalam perbaikan panduan.

2) Melaksankan persiapan monitoring menggunakan g-form.

Penulis telah menyiapkan instrumen monitoring berupa Google Form (GForm) untuk mengumpulkan tanggapan dari pengguna buku panduan. Tahap persiapan mencakup penyusunan pertanyaan yang relevan, jelas, dan mudah dipahami, serta pengecekan ulang agar data yang dikumpulkan akurat dan sesuai tujuan. Penulis juga berkoordinasi dengan mentor dan rekan tim untuk menyempurnakan GForm sebelum disebarkan, serta menyesuaikan instrumen agar mudah diisi oleh seluruh responden. Kualitas produk dari tahap ini berupa GForm yang siap digunakan sebagai instrumen monitoring, dengan pertanyaan yang terstruktur, indikator yang jelas, dan mampu menghasilkan data yang dapat dianalisis untuk evaluasi.

3) Melaksanakan Monitoring.

Penulis telah melaksanakan monitoring menggunakan GForm dan mengolah hasil tanggapan yang diperoleh untuk mendapatkan gambaran penerapan buku panduan di lapangan. Proses monitoring mencakup pengumpulan tanggapan responden, analisis data secara sistematis, identifikasi temuan dan kendala, serta penyusunan laporan hasil monitoring. Laporan yang dihasilkan memuat temuan, praktik baik, kendala yang dihadapi, dan rekomendasi perbaikan untuk penyempurnaan buku panduan. Kualitas produk dari tahap ini berupa laporan hasil monitoring yang lengkap, sistematis, dapat dipertanggungjawabkan, dan dilengkapi bukti pendukung digital, seperti tangkapan layar GForm dan dokumentasi kegiatan, sehingga dapat digunakan sebagai dasar evaluasi dan penyempurnaan buku panduan.

4) Melakukan Rekap dan Evaluasi terhadap Hasil Monitoring.

Penulis telah melakukan rekapitulasi dan evaluasi seluruh hasil monitoring terkait penggunaan buku panduan dan *timelines* pengingat digital dokumen kelengkapan pemeriksaan dana desa. Proses ini mencakup pengumpulan dan analisis tanggapan responden, identifikasi temuan, kendala, serta praktik-praktik baik yang ditemukan selama monitoring. Penulis juga menyusun rekomendasi perbaikan untuk meningkatkan efektivitas dan kemudahan penggunaan panduan serta *timelines* digital. Produk dari tahap ini berupa laporan rekap dan evaluasi yang lengkap, sistematis, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, sekaligus relevan untuk penyempurnaan panduan dan mendukung perbaikan berkelanjutan. Kegiatan ini juga mencerminkan penerapan nilai ASN BerAKHLAK, khususnya berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, dan adaptif.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan monitoring penerapan buku panduan daftar dokumen kelengkapan pemeriksaan dana desa memberikan manfaat langsung terhadap pencapaian visi *"Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera"* dengan meningkatkan kualitas birokrasi dan pelayanan publik melalui prosedur pemeriksaan yang transparan dan akuntabel, mendukung pemanfaatan dana desa untuk program pertanian dan pemberdayaan ekonomi lokal, meningkatkan kompetensi aparatur desa serta ketahanan sosial budaya, memastikan pembangunan infrastruktur dan mitigasi bencana berjalan efektif, serta mendorong inovasi, kemandirian, dan keberlanjutan pembangunan daerah melalui rekomendasi perbaikan prosedur yang disusun berdasarkan hasil monitoring.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS

Adapun dampak yang terjadi jika penulis tidak menerapkan nilai dasar Ber-AKHLAK dengan baik dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini adalah terhambatnya hubungan kerja sama, komunikasi, serta keharmonisan dengan mentor. Hal tersebut dapat menyebabkan pelaksanaan kegiatan tidak berjalan lancar, menimbulkan kesalahan maupun kelalaian dalam melaksanakan tugas yang telah direncanakan. Akibatnya, pelaksanaan kegiatan menjadi tidak maksimal dan penuh kekeliruan, yang pada akhirnya berdampak pada tidak optimalnya penyusunan Buku Panduan dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Konia Intani, S.E**		
Satuan Kerja		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Konia Intani, S.E**			
Satuan Kerja		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**			
Tempat Aktualisasi		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon, WA, LSM, Email, dll)**	**Paraf**

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	**Membuat Laporan Aktualisasi.**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan akutalisasi
	2. Tersedianya catatan konsultasi terkait draft laporan aktualisasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Membuat draft laporan aktualisasi.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis menyusun *draft* laporan aktualisasi dengan mengutamakan prinsip berorientasi pelayanan, yaitu menghadirkan laporan yang informatif, jelas, dan bermanfaat bagi mentor, pembimbing, serta instansi tempat tugas. Sistematika laporan disusun mengikuti pedoman yang berlaku agar memudahkan pembaca dalam memahami capaian kegiatan. Setiap bagian laporan dirancang untuk menunjukkan nilai tambah dari kegiatan aktualisasi, khususnya dalam peningkatan sistem pengarsipan. Laporan ini disusun tidak hanya sebagai kewajiban administratif, tetapi juga sebagai bentuk pelayanan informasi yang berkualitas dan komunikatif.

b. Akuntabel

Penulis menyusun laporan aktualisasi secara akuntabel, berdasarkan data, dokumentasi, dan catatan kegiatan yang nyata selama proses habituasi dan aktualisasi. Setiap informasi yang disampaikan bersifat jujur dan dapat dipertanggungjawabkan, dilengkapi dengan bukti pendukung seperti foto kegiatan, hasil monitoring, dan dokumen relevan lainnya. Penulis juga mencantumkan tanggal serta hasil evaluasi untuk memperkuat keabsahan laporan. Transparansi ditunjukkan dengan menyertakan kendala yang dihadapi serta upaya perbaikan yang telah dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab profesional.

c. Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dalam penyusunan laporan dengan menghadirkan struktur yang sistematis, bahasa yang efektif, dan isi yang sesuai dengan pedoman Latsar CPNS. Laporan ini disusun

berdasarkan hasil analisis dari data lapangan, teori dari pelatihan *distance learning*, serta hasil evaluasi kegiatan. Kemampuan administrasi dan penguasaan aplikasi komputer turut mendukung penyusunan laporan yang rapi, terstruktur, dan profesional. Hal ini mencerminkan kemampuan penulis dalam berpikir logis dan menyampaikan informasi secara efektif.

d. Adaptif

Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan tetap produktif menyusun laporan meskipun waktu dan kesempatan untuk bimbingan langsung terbatas. Penulis berinisiatif memanfaatkan referensi dan pedoman yang tersedia sebagai dasar penyusunan *draft* laporan, serta menyesuaikan isi dengan perkembangan kegiatan aktualisasi. Penulis juga terbuka terhadap revisi dan masukan setelah proses bimbingan dilakukan. Sikap ini menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap kondisi kerja yang dinamis dan tetap fokus pada penyelesaian tugas secara optimal.

2) Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi dengan Mentor.

b. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan konsultasi dan evaluasi laporan aktualisasi dengan mengutamakan nilai berorientasi pelayanan. Penulis memastikan laporan mudah dipahami, memberikan waktu fleksibel bagi mentor untuk memberi masukan, serta mencatat setiap arahan dengan seksama agar laporan menjadi lebih baik dan bermanfaat bagi instansi. Penulis telah berkomitmen menghadirkan laporan yang informatif dan berkualitas sebagai bentuk pelayanan optimal.

b. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan konsultasi secara akuntabel dengan menjelaskan bahwa isi laporan berasal dari kegiatan nyata yang telah dilakukan. Penulis menyertakan bukti pendukung seperti foto dan hasil monitoring, serta mencatat setiap koreksi mentor sebagai bentuk tanggung jawab dan transparansi dalam penyempurnaan laporan. Penulis memastikan seluruh proses dan hasil dapat dipertanggungjawabkan secara etika dan administratif.

c. Kompeten

Penulis telah menunjukkan kompetensi dengan menjelaskan isi laporan secara utuh dan terstruktur, menanggapi pertanyaan mentor dengan tepat, serta mengidentifikasi bagian yang perlu diperbaiki.

Penulis memastikan laporan mencerminkan pemahaman dan kemampuan profesional. Penulis juga terus meningkatkan keterampilan dalam penyusunan laporan agar hasilnya semakin sistematis dan berkualitas.

d. Loyal

Penulis telah menunjukkan sikap loyal dengan mengikuti konsultasi secara disiplin, mematuhi arahan mentor, dan menindaklanjuti hasil evaluasi dengan segera. Penulis memperbaiki laporan dengan sungguh-sungguh sebagai bentuk kesetiaan terhadap program Latsar dan tanggung jawab sebagai CPNS. Penulis menjaga kepercayaan dan integritas dalam melaksanakan tugas pembelajaran.

f. Adaptif

Penulis telah bersikap adaptif terhadap berbagai masukan dengan menyesuaikan isi dan struktur laporan sesuai arahan mentor. Penulis siap melakukan revisi atau perbaikan agar laporan lebih sesuai dengan kebutuhan lembaga pelatihan dan instansi tempat bertugas. Penulis menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri untuk terus berkembang menghadapi dinamika dan perubahan di lingkungan kerja.

g. Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dengan melibatkan mentor secara aktif dalam proses penyempurnaan laporan. Penulis berdialog, mendiskusikan saran, dan menindaklanjuti setiap masukan secara nyata agar hasil laporan menjadi lebih komprehensif dan berkualitas. Penulis memperkuat kerja sama tim untuk mencapai hasil optimal melalui komunikasi yang efektif dan saling menghargai.

3) Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor.

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan konsultasi laporan dengan mengedepankan pelayanan yang baik kepada mentor. Penulis memastikan laporan disampaikan lengkap dan jelas, merespon arahan mentor secara cepat dan tepat, serta siap memberikan penjelasan tambahan bila dibutuhkan. Sikap ini menunjukkan komitmen penulis untuk mendukung kelancaran proses evaluasi dan mempermudah mentor dalam menilai laporan.

b. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan konsultasi dan evaluasi laporan dengan menunjukkan akuntabilitas. Penulis menjelaskan bahwa isi laporan berasal dari kegiatan nyata, menyertakan bukti fisik dan dokumentasi,

serta mencatat setiap masukan mentor sebagai bagian dari proses pembelajaran. Penulis juga menuliskan arahan mentor ke catatan evaluasi sebagai dokumen pendukung penyusunan laporan revisi, membuktikan tanggung jawab atas isi dan proses laporan.

c. Harmonis

Penulis telah melaksanakan konsultasi dan evaluasi laporan dengan menjaga suasana harmonis. Penulis bersikap terbuka, rendah hati, dan menghargai arahan mentor, menanggapi kritik dengan semangat belajar, serta menjunjung etika komunikasi. Interaksi yang hangat dan saling menghargai menciptakan suasana evaluasi yang kondusif dan nyaman bagi kedua pihak.

d. Loyal

Penulis telah melaksanakan konsultasi dan evaluasi laporan dengan menunjukkan sikap loyal terhadap mentor dan proses pelatihan. Penulis mengikuti konsultasi secara sungguh-sungguh, tepat waktu, dan mematuhi arahan, serta menindaklanjuti koreksi dengan segera. Sikap ini mencerminkan kesetiaan terhadap program Latsar, instansi, dan tanggung jawab sebagai CPNS.

e. Adaptif

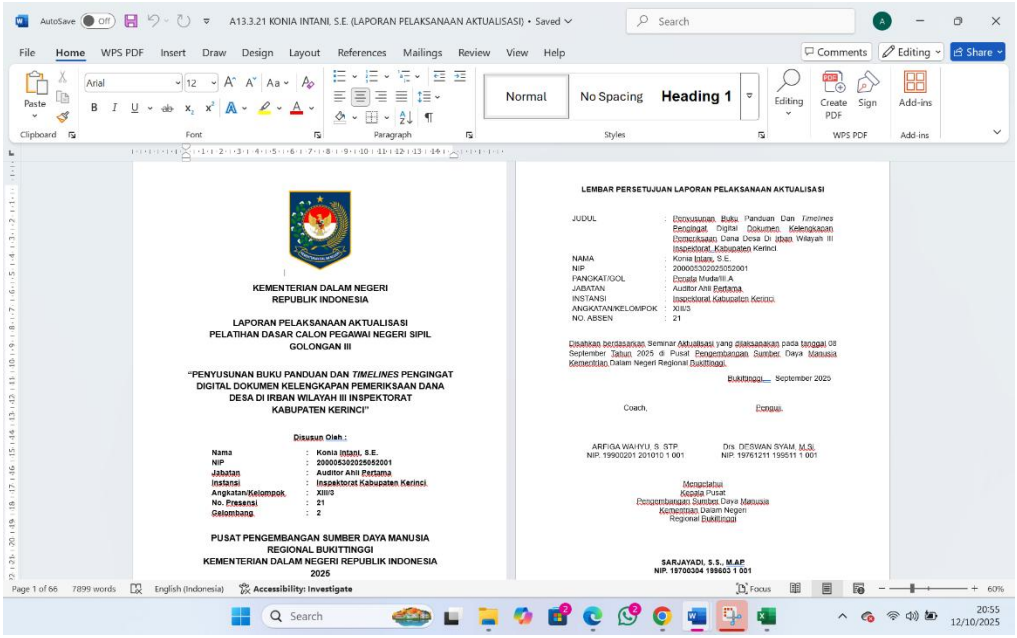
Penulis menunjukkan kemampuan beradaptasi dengan cepat terhadap masukan mentor. Setiap saran yang diterima diintegrasikan ke dalam laporan dengan cara yang efektif, serta penulis mampu menyesuaikan strategi penyusunan laporan bila terdapat perubahan arahan atau kebutuhan tambahan dari mentor. Pendekatan ini memastikan laporan selalu relevan dan sesuai standar yang diharapkan.

f. Kolaboratif

Penulis memupuk kerja sama yang efektif selama proses konsultasi. Penulis aktif mendiskusikan perbaikan laporan, mendengarkan masukan mentor, dan berkoordinasi untuk menyelesaikan masalah bersama. Sikap kolaboratif ini menciptakan interaksi yang harmonis dan produktif, sehingga laporan dapat diselesaikan dengan kualitas optimal.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat draft laporan aktualisasi.



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENYUSUNAN BUKU PANDUAN DAN *TIMELINES* PENGINGAT DIGITAL DOKUMEN KELENGKAPAN PEMERIKSAAN DANA DESA DI IRBAN WILAYAH III INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI"

Disusun Oleh :

Nama	:	Konia Intani, S.E.
NIP	:	200005302025052001
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Instansi	:	Inspektorat Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	:	XIII/3
No. Presensi	:	21
Gelombang	:	2

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci
NAMA	:	Konia Intani, S.E.
NIP	:	200005302025052001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III A
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XIII/3
NO. ABSEN	:	21

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 08 September Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, September 2025

Coach, Penguji,

ARFIGA WAHYU, S. STP. NIP. 19900201 201010 1 001

Drs. DESWAN SYAM, M.Si. NIP. 19761211 199511 1 001

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

SARJAYADI, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

Draft Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : KONIA INTANI, S.E.
NIP : 200005302025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

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

Kerinci, 16 Oktober 2025

Menyetujui,
Mentor

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Peserta

KONIA INTANI, S.E.
NIP. 200005302025052001

Draft Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

2) Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi dengan Mentor.



NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal : 16 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan
	U/di proklek pelaksaan th 2025

Kamis, 16 Oktober 2025

PENULIS
KONIA INTANI, S.E.
NIP. 200005302025052001

MENTOR
ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Dokumentasi konsultasi draft laporan aktualisasi dengan Mentor **Notulensi konsultasi**

3) Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Sudak Kecil-Tulung Bungkuk, Kota Rendah - Sudak, Kode Pos : 37152, Telp/Fax (0748) 21035
Website: https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail: inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : KONIA INTANI, S.E.
NIP : 200005302025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui Zoom *Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

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

Kerinci, 16 Oktober 2025

Menyetujui,
Mentor

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Peserta

KONIA INTANI, S.E.
NIP. 200005302025052001

Persetujuan laporan aktualisasi dengan Mentor



Dokumentasi Konsultasi persetujuan laporan aktualisasi dengan Mentor

C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat Draft Laporan Aktualisasi.

Pada minggu terakhir pelaksanaan aktualisasi, tepatnya tanggal 15 Oktober hingga 17 Oktober 2025, penulis memasuki kegiatan ke-6 dengan fokus utama yaitu menyusun Laporan Aktualisasi Akhir sebagai bagian dari rangkaian Latsar CPNS. Tahapan pertama yang saya lakukan dalam kegiatan ini adalah menyusun draft laporan aktualisasi, yang memuat seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi sejak awal hingga akhir, lengkap dengan analisis nilai- nilai BerAKHLAK serta dampak implementasi kegiatan di lingkungan kerja. Dalam proses penyusunan, penulis menelaah kembali catatan harian kegiatan, dokumentasi, serta hasil monitoring dan evaluasi untuk memastikan laporan disusun secara sistematis dan sesuai dengan format yang ditetapkan oleh penyelenggara pelatihan. Saya menyesuaikan isi laporan dengan sistematika yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara Latsar, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, evaluasi, hingga penutup. Saya berusaha menyusun laporan ini dengan alur yang sistematis dan bahasa yang komunikatif, agar pembaca dapat memahami dengan jelas setiap tahapan aktualisasi yang telah saya

jalankan.

2) Melakukan Konsultasi dan Evaluasi Draft Laporan Aktualisasi dengan Mentor.

Setelah berhasil menyusun draft laporan aktualisasi secara menyeluruh, saya melanjutkan ke tahapan kedua yaitu melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan bersama mentor aktualisasi. Kegiatan ini saya lakukan untuk mendapatkan masukan, arahan, dan koreksi dari mentor sebagai pembimbing langsung dalam pelaksanaan aktualisasi di lingkungan kerja. Saya terlebih dahulu menghubungi mentor, yang merupakan atasan langsung saya di Irban Wilayah III Inspektorat daerah Kabupaten Kerinci, untuk mengatur waktu pertemuan secara informal di sela jam kerja. Setelah jadwal disepakati, saya membawa draft laporan aktualisasi yang telah dicetak, lengkap dengan lampiran dokumentasi dan catatan pendukung lainnya. Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan maksud dari konsultasi ini, yaitu meminta mentor untuk membaca, mengoreksi, dan memberikan evaluasi atas isi laporan sebelum saya ajukan sebagai laporan akhir ke lembaga penyelenggara Latsar. Melalui konsultasi dan evaluasi ini, saya memperoleh pemahaman lebih mendalam tentang pentingnya menyusun laporan yang tidak hanya rapi secara teknis, tetapi juga bermakna secara substantif, yakni mampu menunjukkan hasil kerja, proses pembelajaran, serta dampak nyata terhadap lingkungan kerja.

3) Meminta Persetujuan Laporan Aktualisasi Kepada Mentor.

Penulis melanjutkan ke tahapan ketiga yaitu meminta persetujuan atas laporan aktualisasi akhir. Tahapan ini merupakan bagian penutup dari seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi, yang menandai bahwa laporan telah dianggap layak untuk diajukan secara resmi ke penyelenggara Latsar CPNS. Penulis menghubungi mentor untuk menjadwalkan pertemuan singkat dan menyerahkan versi final laporan aktualisasi yang telah direvisi. Dalam laporan tersebut, penulis sudah menyempurnakan laporan, termasuk penambahan data dukung, perbaikan alur penulisan, serta penegasan pada bagian nilai-nilai BerAKHLAK yang penulis terapkan selama proses aktualisasi. Penulis juga memastikan seluruh dokumentasi seperti foto kegiatan, hasil monitoring, dan surat-surat pendukung telah dilampirkan dengan rapi. Persetujuan ini menjadi penegasan bahwa laporan aktualisasi telah memenuhi standar kelayakan baik dari sisi isi maupun format. Bagi penulis pribadi, momen ini merupakan bentuk akhir dari tanggung jawab sebagai peserta

Latsar yang tidak hanya menjalankan program kerja aktualisasi, tetapi juga mampu mempertanggungjawabkannya dalam bentuk laporan resmi yang terstruktur.

D) Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Pelaksanaan kegiatan-kegiatan dalam aktualisasin ini bertujuan untuk Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci. sejalan dalam mewujudkan Visi Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci yaitu Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera. Kegiatan- kegiatan dalam aktualisasi ini juga sejalan dengan tujuan BPKP dan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

E) Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NND PNS

Adapun dampak yang terjadi jika Penulis tidak menerapkan nilai dasar dengan baik pada pelaksanaan kegiatan-kegiatan tersebut adalah kegiatan yang dilakukan menjadi sulit dipertanggungjawabkan, hasil yang diperoleh tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi, serta kualitas panduan yang disusun menjadi rendah. Selain itu, hubungan kerja bisa terganggu, hasil penyusunan dapat menyimpang dari pedoman yang berlaku, dan penulis akan kesulitan menyesuaikan isi panduan dengan perubahan kebutuhan organisasi. Produk yang dihasilkan pun berisiko sulit dipahami dan kurang memberikan manfaat bagi peningkatan kinerja serta pelayanan di instansi. Selain itu, secara tidak langsung jika pelaksanaan kegiatan ini berjalan tidak maksimal dan penuh kesalahan maka akan berdampak Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.

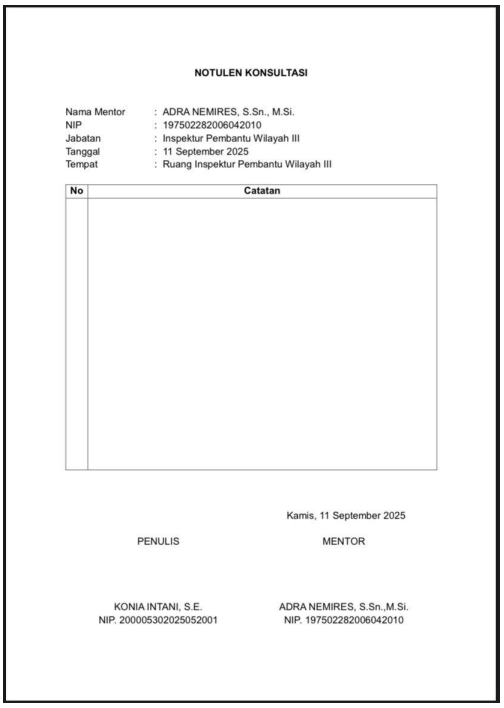
B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		**Konia Intani, S.E**		
Satuan Kerja		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**		
Tempat Aktualisasi		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**Konia Intani, S.E**			
Satuan Kerja		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**			
Tempat Aktualisasi		**Irban Wilayah III – Inspektorat Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil Capaian/Output**	**Media Komunikasi (Telpon, WA, LSM, Email, dll)**	**Paraf**

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE



NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

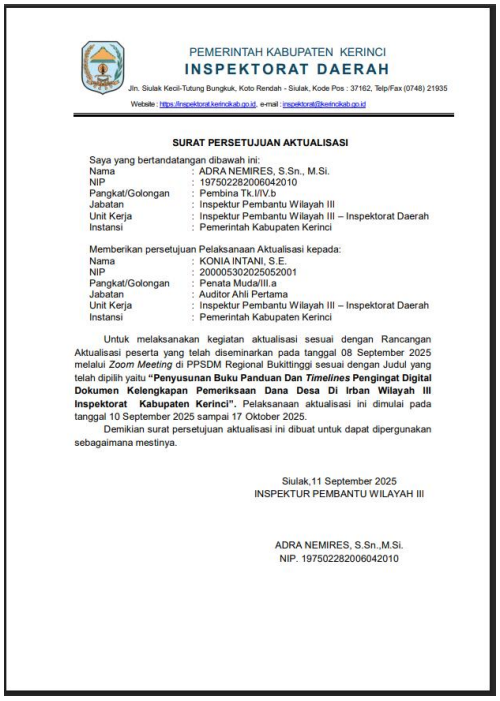
No	Catatan

Kamis, 11 September 2025

PENULIS — MENTOR

KONIA INTANI, S.E. — ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 200005302025052001 — NIP. 197502282006042010

Draft Notulen Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : KONIA INTANI, S.E.
NIP : 200005302025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

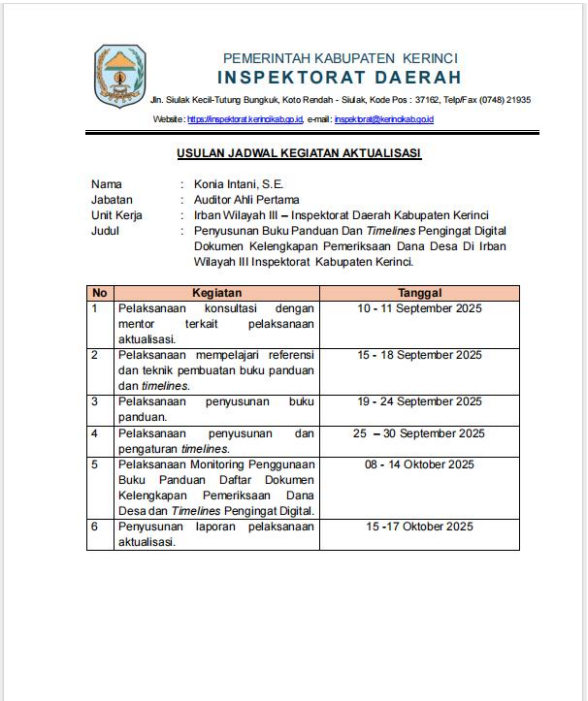
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci".** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

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

Siulak,11 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Draft Surat Persetujuan Aktualisasi



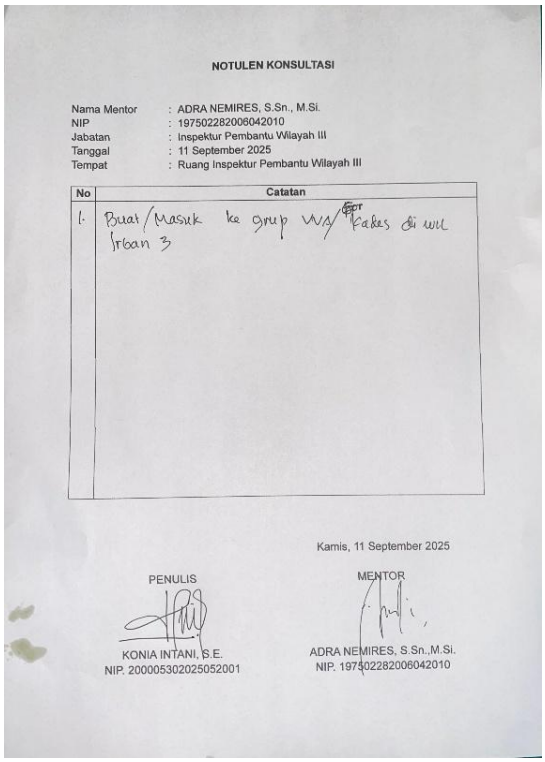
PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Konia Intani, S.E.
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Irban Wilayah III – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Judul : Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	10 - 11 September 2025
2	Pelaksanaan mempelajari referensi dan teknik pembuatan buku panduan dan *timelines*.	15 - 18 September 2025
3	Pelaksanaan penyusunan buku panduan.	19 - 24 September 2025
4	Pelaksanaan penyusunan dan pengaturan *timelines*.	25 – 30 September 2025
5	Pelaksanaan Monitoring Penggunaan Buku Panduan Daftar Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa dan *Timelines* Pengingat Digital.	08 - 14 Oktober 2025
6	Penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi.	15 -17 Oktober 2025

Usulan Jadwal Aktualisasi



NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal : 11 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan
1.	Buat/Masuk ke grup WA/Fakes di wil Irban 3

Kamis, 11 September 2025

PENULIS

KONIA INTANI, S.E.
NIP. 200005302025052001

MENTOR

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Notulen Konsultasi



Konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : KONIA INTANI, S.E.
NIP : 200005302025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

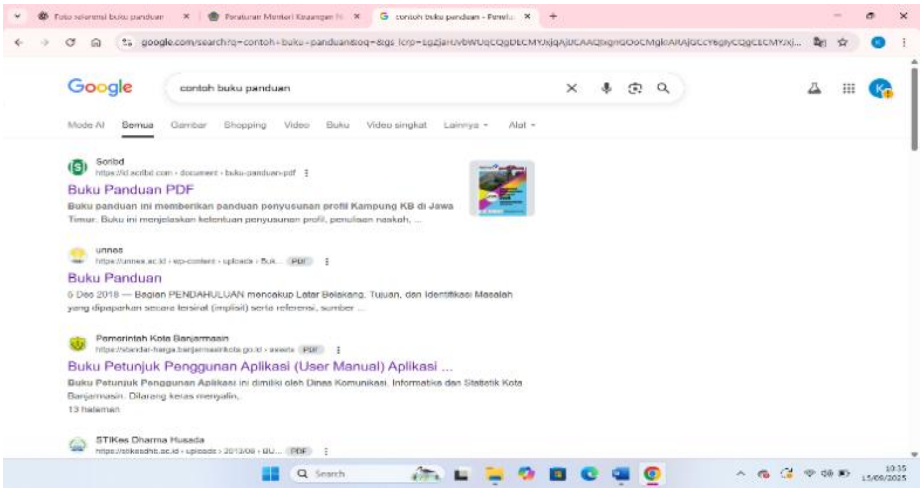
Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

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

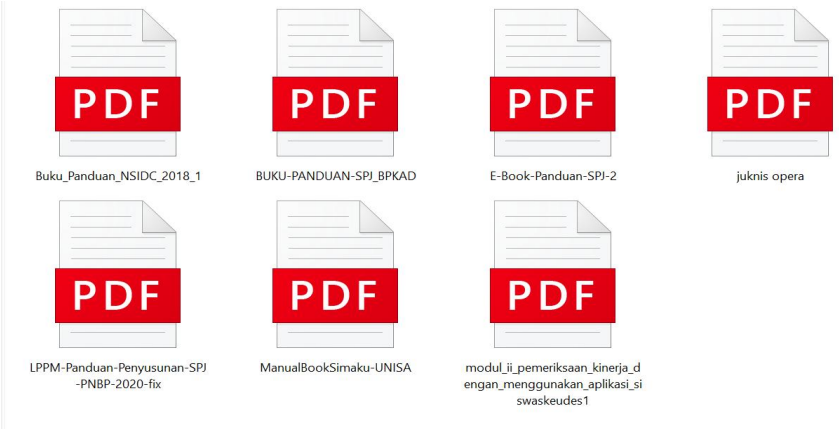
Siulak,11 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

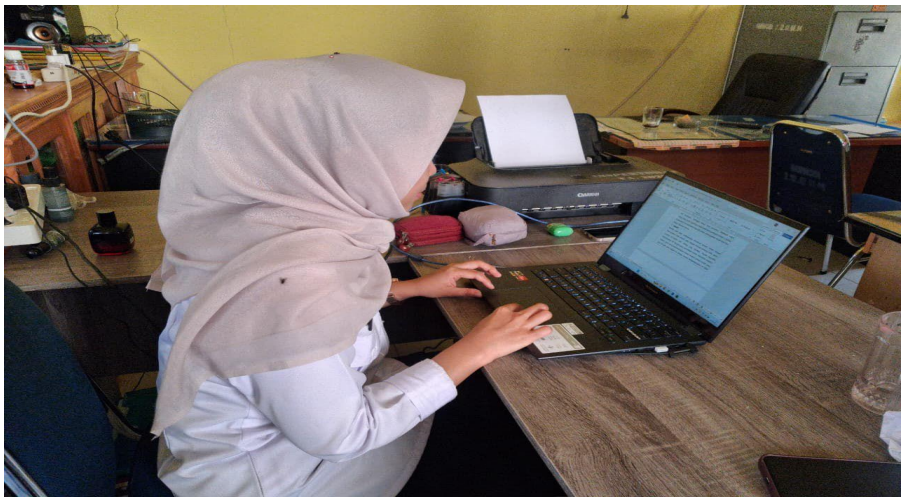
Surat Persetujuan Aktualisasi



Pencarian referensi buku panduan



Kumpulan Contoh Buku Panduan



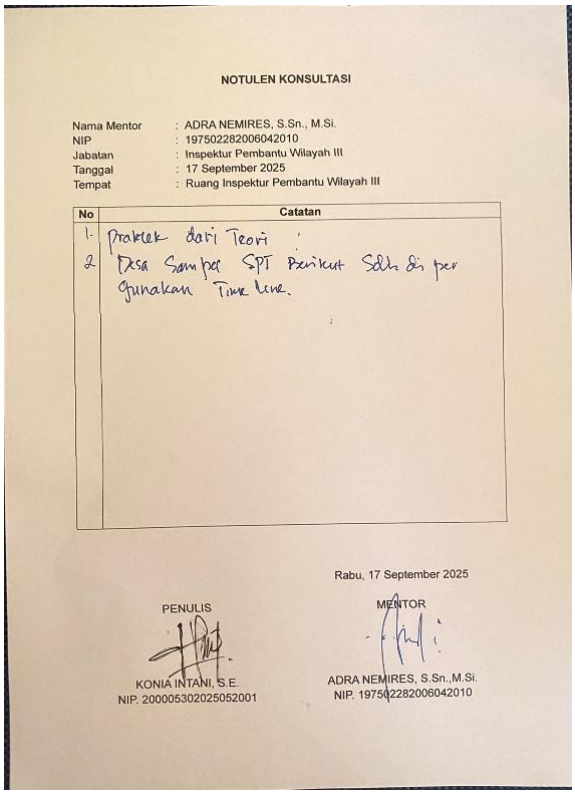
Memahami tentang struktur, format, dan komponen utama buku panduan



Diskusi dengan rekan kerja



Konsultasi dengan mentor



NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan
1.	Praktek dari Teori
2	Desa Sampel SPT Peralatan Sdh Siap per gunakan Time line.

Rabu, 17 September 2025

PENULIS

KONIA INTANI, S.E.
NIP. 200005302025052001

MENTOR

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

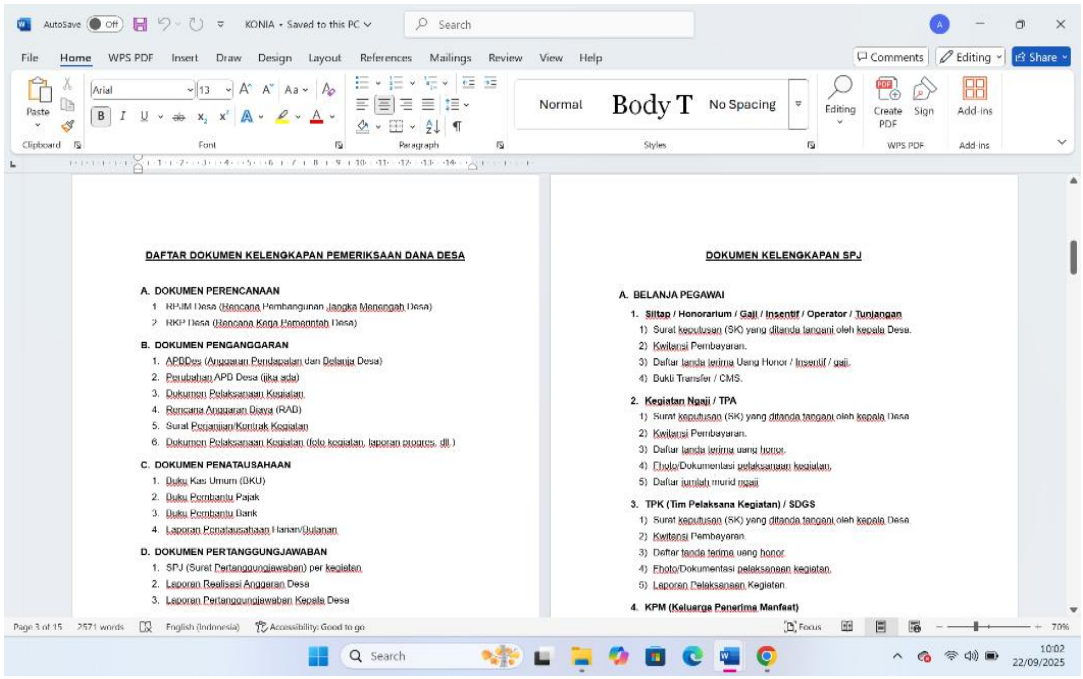
Notulen Konsultasi



Menelaah dokumen referensi



Menyusun draft buku panduan



DAFTAR DOKUMEN KELENGKAPAN PEMERIKSAAN DANA DESA

A. DOKUMEN PERENCANAAN
1. RPJM Desa (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa)
2. RKP Desa (Rencana Kerja Pemerintah Desa)

B. DOKUMEN PENGANGGARAN
1. APBDes (Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa)
2. Perubahan APD Desa (jika ada)
3. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan
4. Rencana Anggaran Biaya (RAB)
5. Surat Perjanjian/Kontrak Kegiatan
6. Dokumen Pelaksanaan Kegiatan (foto kegiatan, laporan progres, dll.)

C. DOKUMEN PENATAUSAHAAN
1. Buku Kas Umum (BKU)
2. Buku Pembantu Pajak
3. Buku Pembantu Bank
4. Laporan Penatausahaan Harian/Bulanan

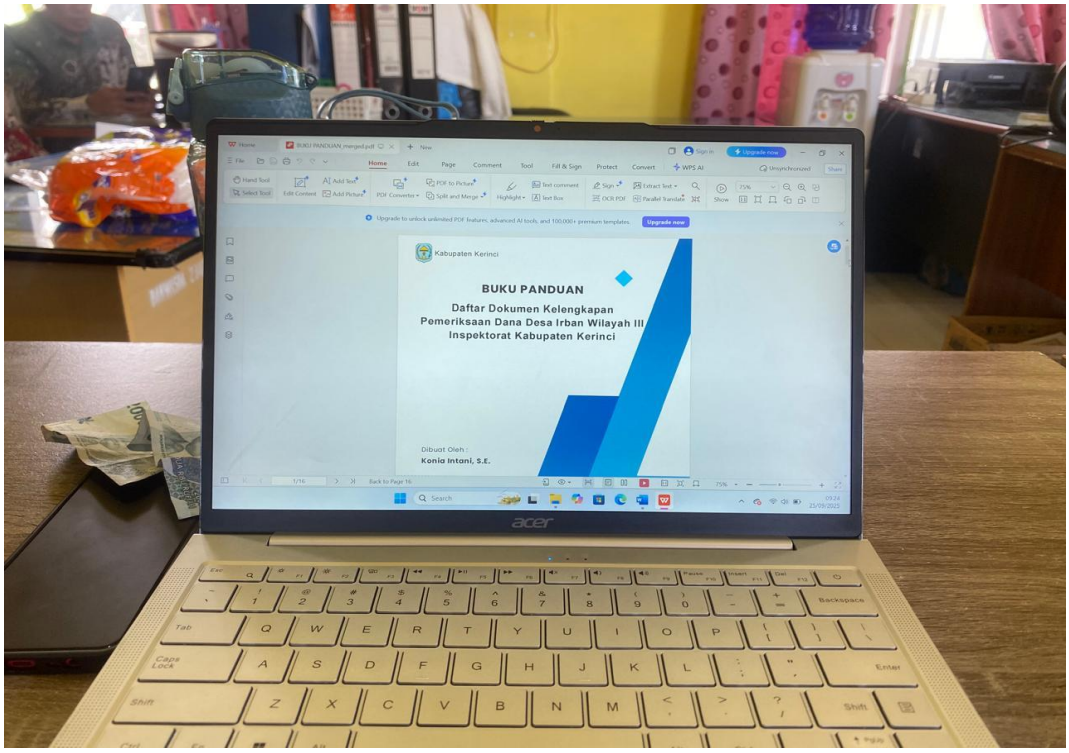
D. DOKUMEN PERTANGGUNGJAWABAN
1. SPJ (Surat Pertanggungjawaban) per kegiatan
2. Laporan Realisasi Anggaran Desa
3. Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa

DOKUMEN KELENGKAPAN SPJ

A. BELANJA PEGAWAI

1. **Siltap / Honorarium / Gaji / Insentif / Operator / Tunjangan**
   1) Surat keputusan (SK) yang ditanda tangani oleh kepala Desa.
   2) Kwitansi Pembayaran.
   3) Daftar tanda terima Uang Honor / Insentif / gaji.
   4) Bukti Transfer / CMS.
2. **Kegiatan Ngaji / TPA**
   1) Surat keputusan (SK) yang ditanda tangani oleh kepala Desa
   2) Kwitansi Pembayaran.
   3) Daftar tanda terima uang honor.
   4) Photo/Dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
   5) Daftar jumlah murid ngaji
3. **TPK (Tim Pelaksana Kegiatan) / SDGS**
   1) Surat keputusan (SK) yang ditanda tangani oleh kepala Desa
   2) Kwitansi Pembayaran.
   3) Daftar tanda terima uang honor.
   4) Photo/Dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
   5) Laporan Pelaksanaan Kegiatan.
4. **KPM (Keluarga Penerima Manfaat)**

Draft Buku Panduan



Sampul Buku Panduan

BUKU PANDUAN

DAFTAR DOKUMEN KELENGKAPAN PEMERIKSAAN DANA DESA

SCAN DI SINI

Bercode buku panduan



Dokumentasi dengan mentor

LEMBAR PERSETUJUAN BUKU PANDUAN DAFTAR DOKUMEN PEMERIKSAAN DANA DESA

JUDUL	:	Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.
NAMA	:	Konia Intani, S.E.
NIP	:	200005302025052001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III.a
JABATAN	:	Auditor Ahli Muda
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Disetujui sebagai gagasan kreatif dalam tahap aktualisasi Latsar CPNS 2025, dan selanjutnya dapat dijadikan panduan daftar dokumen pemeriksaan dana desa di lingkungan Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Kerinci, 27 September 2025

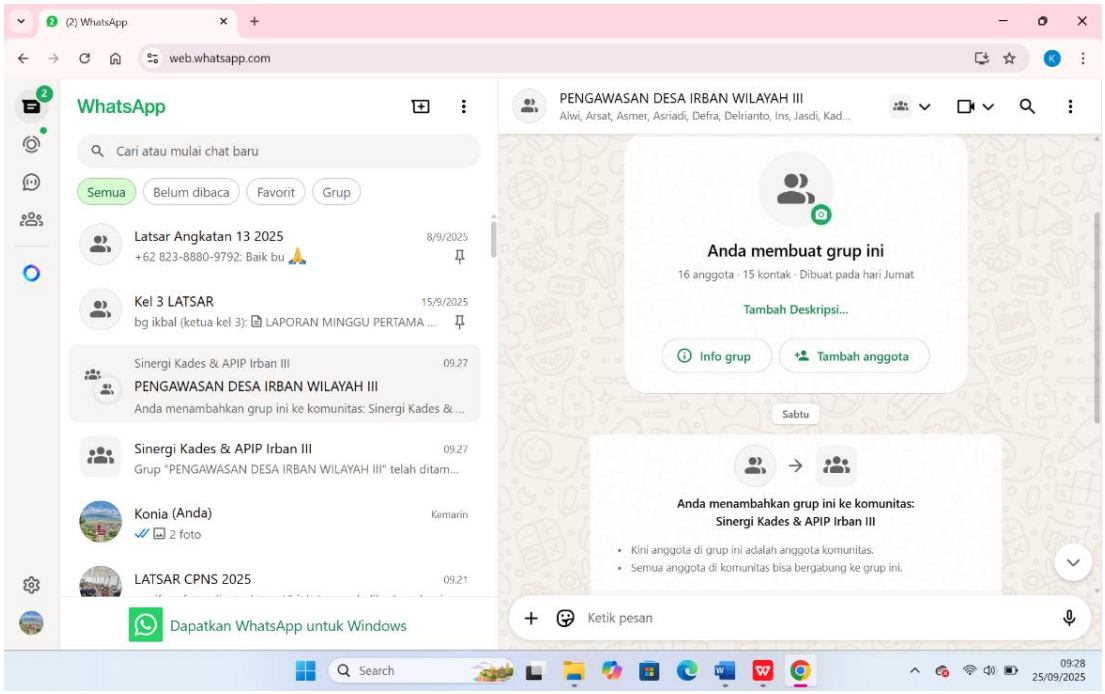
Inspektur Pembantu Wilayah III

Adra Nemires, S.Sn., M.Si.
19750228 200604 2 010

Draft lembar persetujuan



Membuat Grup Whatsapp



Grup Whatsapp



Diskusi dengan ketua tim terkait pemeriksaan dana desa tahap II tahun 2025

JADWAL PELAKSANAAN KEGIATAN PEMERIKSAAN DANA DESA TAHAP II TAHUN 2025 IRBAN WILAYAH III

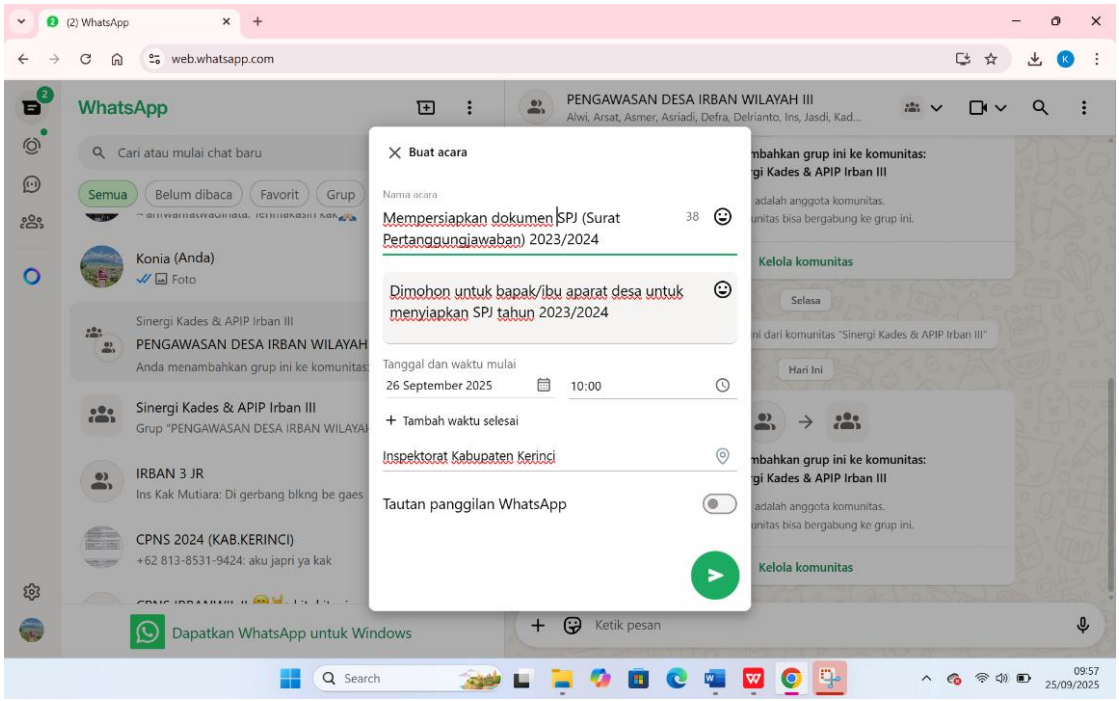
No	Kegiatan	Tanggal
1	Persiapan Dokumen SPJ	26 Oktober – 05 September 2025
2	Persiapan Cek Fisik, Kehadiran Seluruh Kader dan Penerima Honorarium	6 Oktober 2025
3	Penyampaian SPJ	6 Oktober 2025

Jadwal ini disusun untuk diintegrasikan ke dalam grup WhatsApp sebagai pengingat. Tujuannya adalah memastikan seluruh desa/perangkat terkait dapat menyiapkan kelengkapan serta menyampaikan dokumen pemeriksaan dana desa tepat waktu sesuai ketentuan.

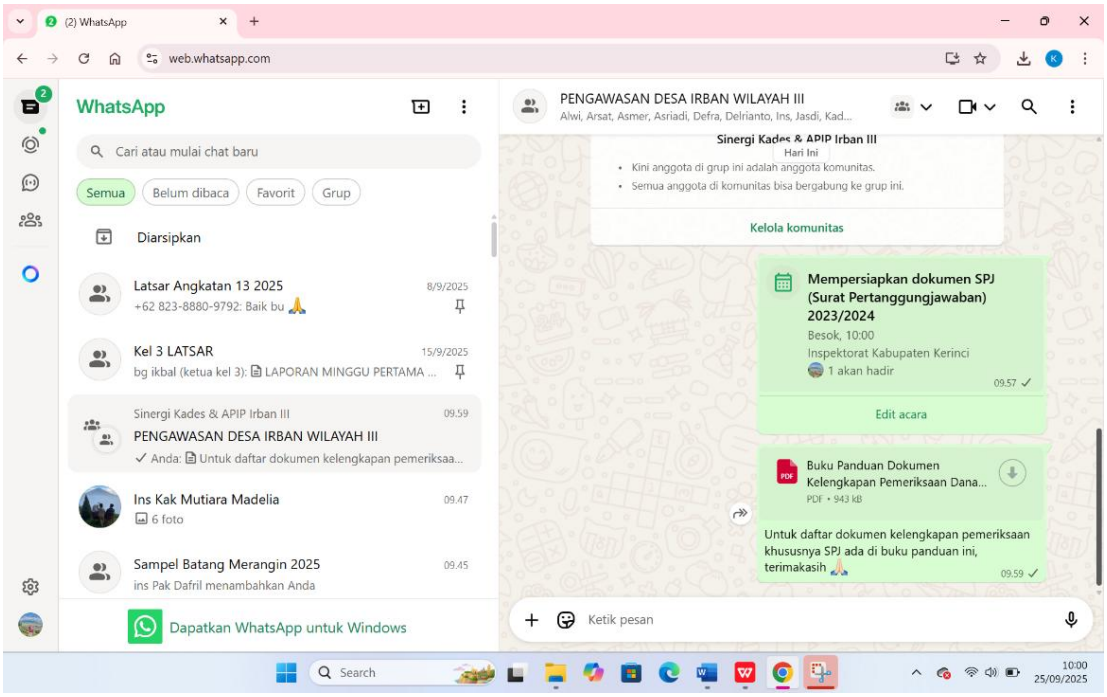
Kamis, 25 September 2025
Irban Wilayah III

ADRANEMRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

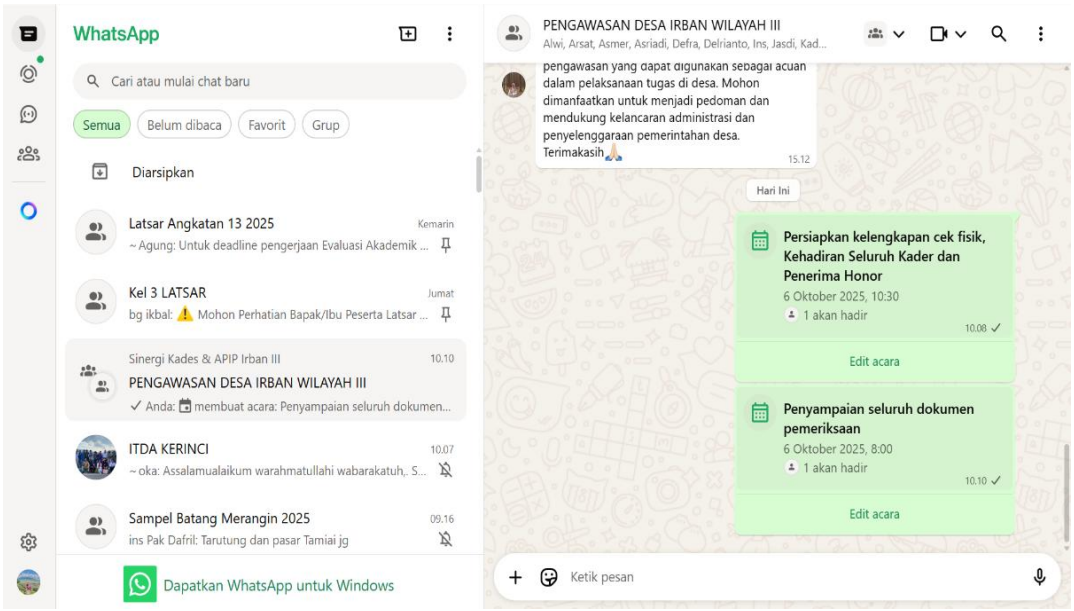
Jadwal yang disusun



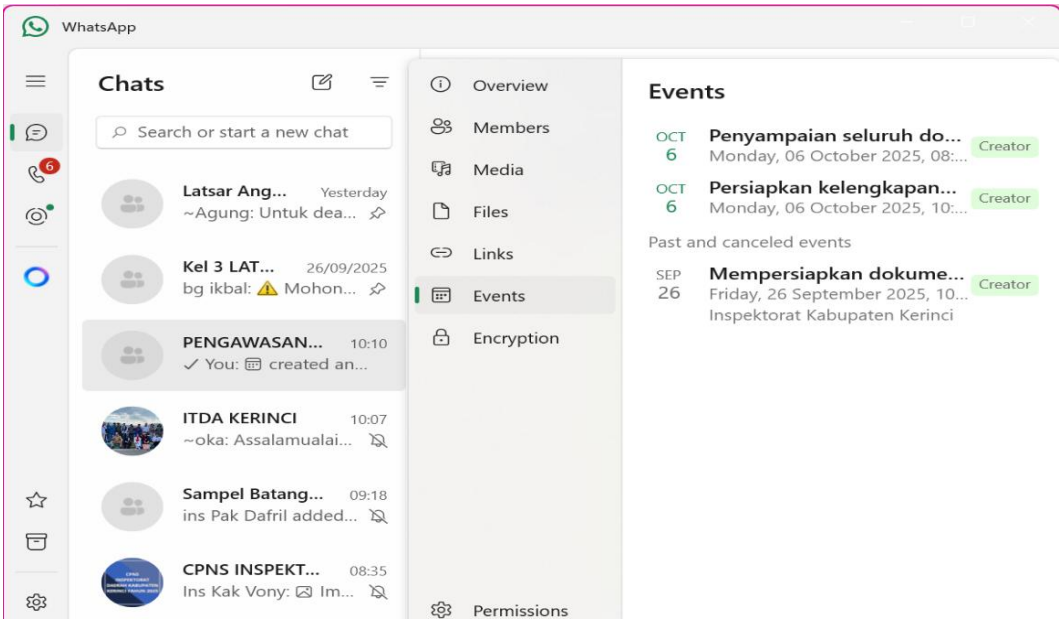
Jadwal yang diatur



Jadwal yang telah diintegrasikan



Jadwal yang telah diintegrasikan



Jadwal yang telah diintegrasikan



Dokumentasi di lapangan



Dokumentasi di lapangan



Cek kelengkapan dokumen pemeriksaan



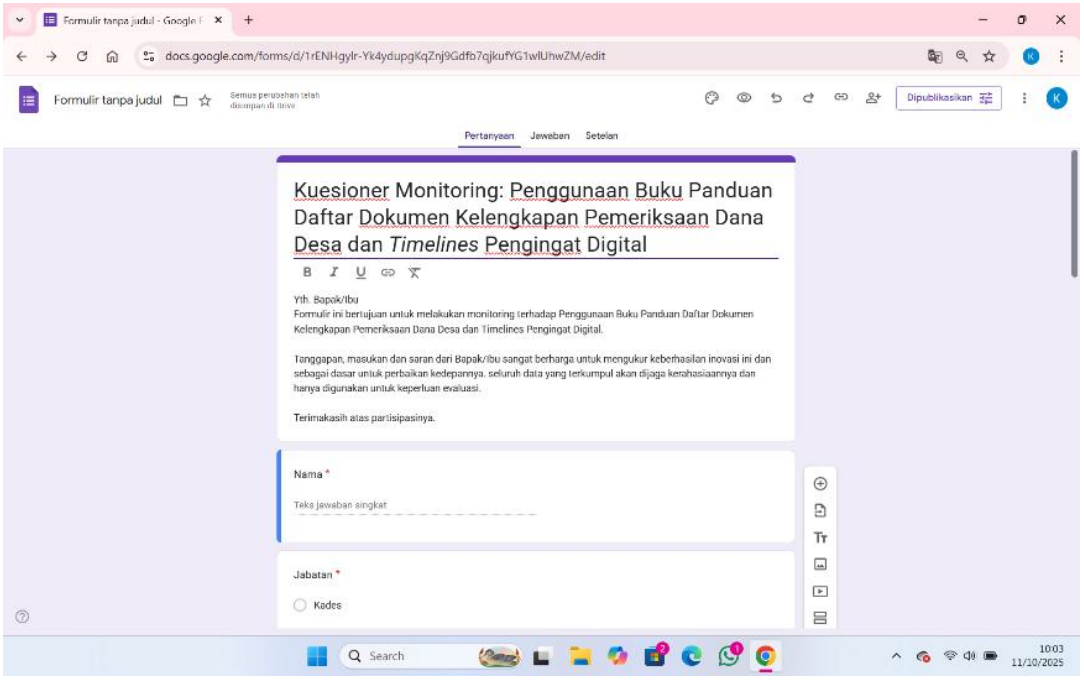
Cek kelengkapan dokumen pemeriksaan



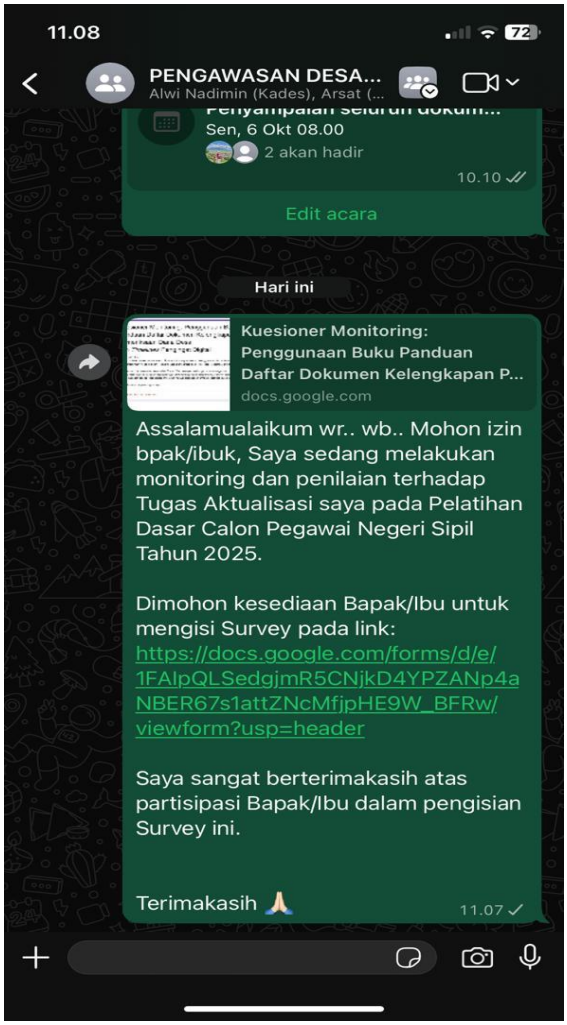
Cek kelengkapan dokumen pemeriksaan



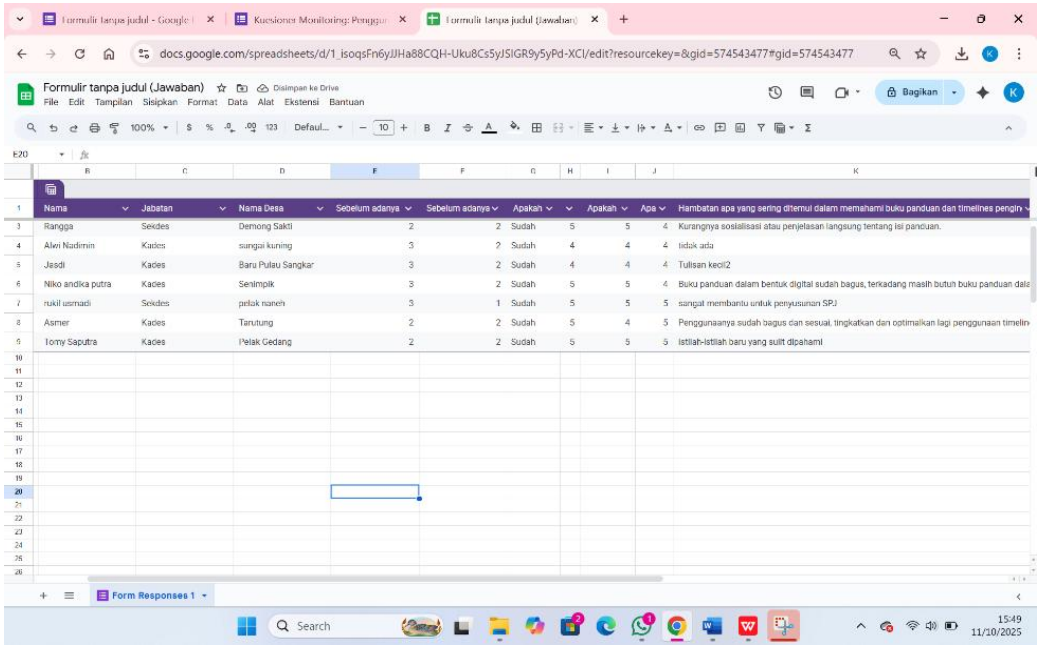
Menyiapkan draft g-from



Draft g-from



Melaksanakan Monitoring



Hasil Monitoring



Dokumentasi Merekap Hasil Monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

REKAP HASIL MONITORING

Narasumber : Konia Intani, S.E.
NIP : 200005302025052001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Pangkat/Gol : Penata Muda/III.a

NO	DAFTAR PERTANYAAN	JAWABAN				
		1	2	3	4	5
1	Sebelum adanya Buku Panduan Daftar Dokumen Pemeriksaan Dana Desa, Seberapa paham anda daftar kelengkapan yang dibutuhkan?	0	4	5	0	0
2	Sebelum adanya timelines penyampaian dokumen pemeriksaan Dana Desa, seberapa mudah Anda mengetahui jadwal dan batas waktu penyampaian dokumen?	1	8	0	0	0
3	Apakah menurut Anda Buku Panduan Daftar Dokumen Pemeriksaan Dana Desa dan Timelines penyampaian dokumen mudah dipahami dan diikuti?	0	0	0	2	7
4	Apakah Buku Panduan Daftar Dokumen Pemeriksaan Dana Desa dan Timelines penyampaian dokumen membantu Anda dalam menyiapkan dan menyampaikan dokumen pemeriksaan?	0	0	0	3	6
5	Apakah penggunaan Buku Panduan dan Timelines mengurangi kesalahan atau kekurangan dokumen?	0	0	0	4	5

Keterangan :
1 = Sangat Sulit/Sangat Tidak Membantu/Sangat Tidak Paham
2 = Sulit/Tidak Membantu/Tidak Paham
3 = Cukup/Biasa
4 = Mudah/Membantu/Paham
5 = Sangat Mudah/Sangat Membantu/Sangat Paham

Kerinci, 13 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

Adra Nemires, S.Sn., M.Si.
NIP. 19750228 200604 2 010

Peserta

Konia Intani, S.E.
NIP. 20000530 202505 2 001

Hasi Rekap Monitoring

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sulak Kedi-Tutung Bungkuk, Kota Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.ketorikab.go.id e-mail : inspektorat@ketorikab.go.id

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

A. Pendahuluan

Dalam rangka mendukung peningkatan efektivitas pelaksanaan pemeriksaan dana desa, diperlukan adanya pedoman yang jelas dan terstruktur mengenai daftar dokumen kelengkapan pemeriksaan serta jadwal pelaksanaannya. Selama ini, ketidakteraturan dalam penyiapan dokumen dan perbedaan persepsi antar pihak sering menjadi kendala dalam proses pemeriksaan, sehingga diperlukan inovasi yang dapat mempermudah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dalam melaksanakan tugasnya. Sebagai bentuk aktualisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan kontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi, penulis menyusun Buku Panduan Daftar Dokumen Pemeriksaan Dana Desa dan Timeline Kegiatan Pemeriksaan. Buku panduan ini berfungsi sebagai acuan bagi auditor maupun pihak desa dalam menyiapkan dokumen yang dibutuhkan, sekaligus sebagai alat bantu pengingat waktu agar seluruh tahapan pemeriksaan dapat berjalan tepat waktu dan sesuai ketentuan. Penyusunan buku panduan ini diharapkan dapat mendukung penerapan tata kelola pemerintahan yang baik (good governance) melalui peningkatan transparansi, akuntabilitas, serta efisiensi dalam proses pemeriksaan. Selain itu, kegiatan ini juga sejalan dengan visi dan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, yakni mewujudkan pengawasan yang profesional, berintegritas, dan berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Monitoring dan Evaluasi ini dimaksudkan untuk mendukung pembuatan buku panduan dan timelines pengingat bagi aparat desa dan auditor di Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, sehingga memudahkan penyusunan dokumen yang dibutuhkan saat pemeriksaan dana desa.

b. Tujuan

1. Memantau dan mengevaluasi pemahaman dan keterampilan Aparat Desa Wilayah Binaan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam penyusunan dokumen pemeriksaan dana desa.
2. Mewujudkan proses audit dana desa yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel.

C. Metode

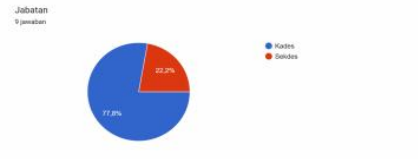
Data diperoleh melalui kuesioner *Google Form* yang diisi oleh Aparat Desa Wilayah Binaan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Responden diminta memberikan penilaian skala (1–5), memilih tantangan dan manfaat yang dirasakan, serta memberikan saran perbaikan.

D. Waktu Pelaksanaan

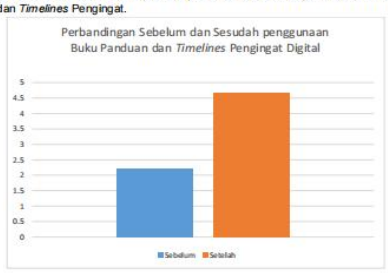
Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada:
Hari : Senin – Minggu
Tanggal : 06-13 Oktober 2025

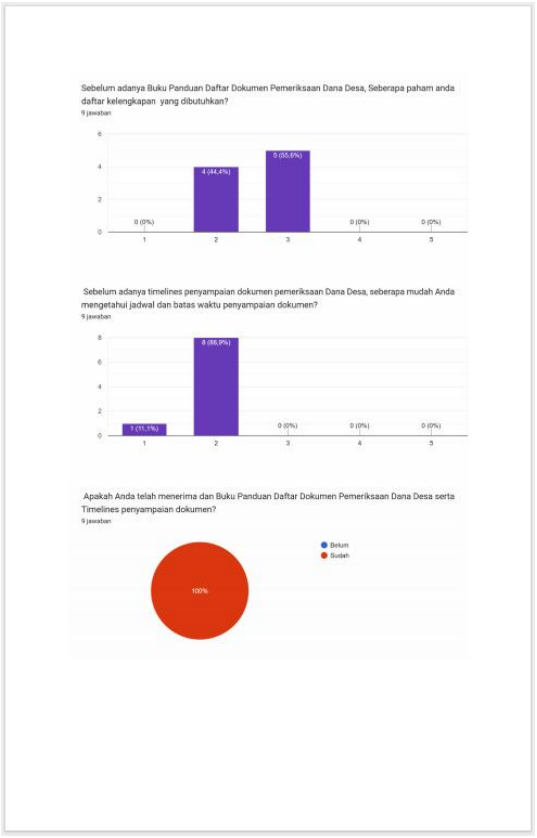
E. Hasil Analisis

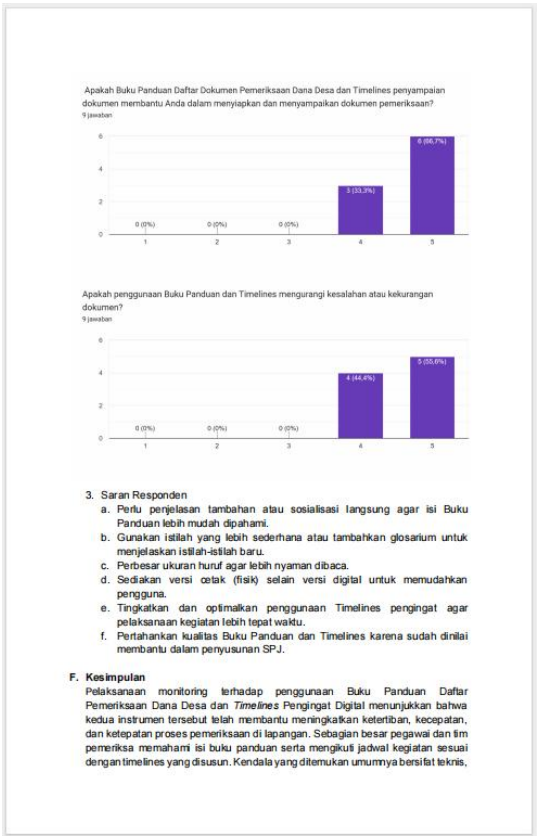
1. Perbandingan respondens antara Kepala Desa dan Sekretaris Desa di lingkup Wilayah Binaan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci:



2. Perbandingan Sebelum dan Sesudah, rata-rata tingkat pemahaman sebelum adanya Buku Panduan Daftar Dokumen Pemeriksaan Dana Desa dan *Timelines* Pengingat Digital dalam menyiapkan daftar dokumen pemeriksaan yaitu 2,22. Kemudian meningkat menjadi 4,66 setelah adanya Buku Panduan dan *Timelines* Pengingat.







3. Saran Responden
   a. Perlu penjelasan tambahan atau sosialisasi langsung agar isi Buku Panduan lebih mudah dipahami.
   b. Gunakan istilah yang lebih sederhana atau tambahkan glosarium untuk menjelaskan istilah-istilah baru.
   c. Perbesar ukuran huruf agar lebih nyaman dibaca.
   d. Sediakan versi cetak (fisik) selain versi digital untuk memudahkan pengguna.
   e. Tingkatkan dan optimalkan penggunaan Timelines pengingat agar pelaksanaan kegiatan lebih tepat waktu.
   f. Pertahankan kualitas Buku Panduan dan Timelines karena sudah dinilai membantu dalam penyusunan SPJ.

F. Kesimpulan

Pelaksanaan monitoring terhadap penggunaan Buku Panduan Daftar Pemeriksaan Dana Desa dan *Timelines* Pengingat Digital menunjukkan bahwa kedua instrumen tersebut telah membantu meningkatkan ketertiban, kecepatan, dan ketepatan proses pemeriksaan di lapangan. Sebagian besar pegawai dan tim pemeriksa memahami isi buku panduan serta mengikuti jadwal kegiatan sesuai dengan timelines yang disusun. Kendala yang ditemukan umumnya bersifat teknis,



seperti keterbatasan jaringan internet saat mengakses pengingat digital dan kurangnya pembiasaan dalam penggunaan format baru, namun dapat diatasi melalui pendampingan dan sosialisasi lanjutan. Secara keseluruhan, kegiatan monitoring ini menunjukkan bahwa inovasi panduan dan sistem pengingat digital berkontribusi positif terhadap peningkatan efektivitas pelaksanaan pemeriksaan dana desa di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kerinci, 13 Oktober 2025

Mengetahui,
Inspektur Pembantu Wilayah III
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Adra Nemires, S.Sn., M.Si.
NIP. 19750228 200604 2 010

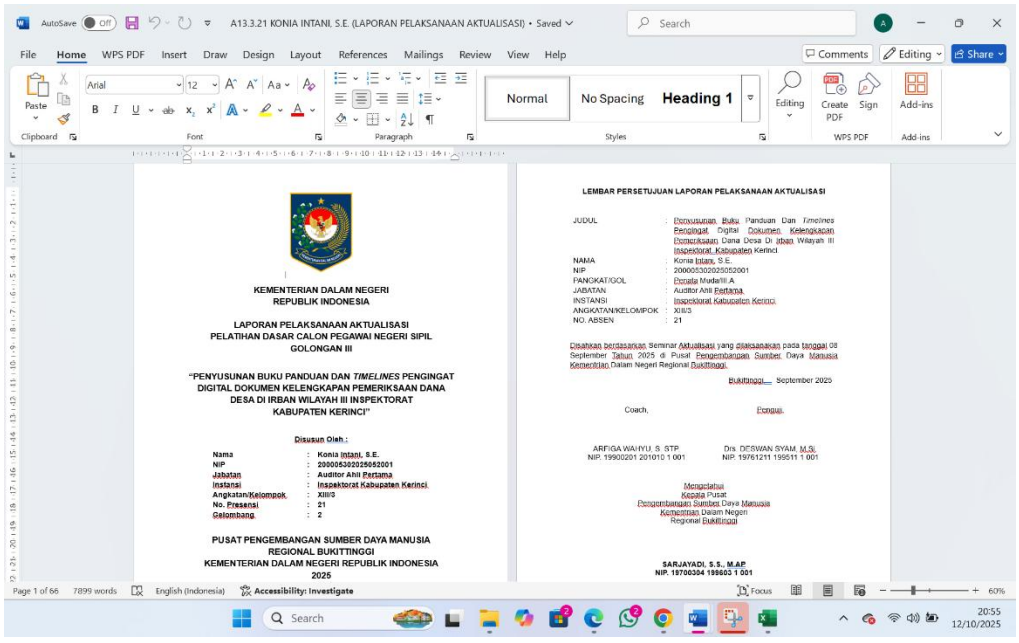
Peserta

Konia Intani, S.E.
NIP. 20000530 202505 2 001

Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi



Meminta Persetujuan Mentor



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

"PENYUSUNAN BUKU PANDUAN DAN *TIMELINES* PENGINGAT DIGITAL DOKUMEN KELENGKAPAN PEMERIKSAAN DANA DESA DI IRBAN WILAYAH III INSPEKTORAT KABUPATEN KERINCI"

Disusun Oleh :

Nama	:	Konia Intani, S.E.
NIP	:	200005302025062001
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Instansi	:	Inspektorat Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	:	XIII/3
No. Presensi	:	21
Gelombang	:	2

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci
NAMA	:	Konia Intani, S.E.
NIP	:	200005302025062001
PANGKAT/GOL	:	Penata Muda/III A
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama
INSTANSI	:	Inspektorat Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XIII/3
NO. ABSEN	:	21

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 08 September Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, September 2025

Coach,

ARFIGA WAHYU, S. STP
NIP. 19900201 201010 1 001

Penguji,

Drs. DESWAN SYAM, M.Si.
NIP. 19761211 199511 1 001

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

SARJAYADI, S.S., M.AP.
NIP. 19700304 199603 1 001

Draft Laporan Aktualisasi

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : KONIA INTANI, S.E.
NIP : 200005302025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

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

Kerinci, 16 Oktober 2025

Menyetujui,
Mentor

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Peserta

KONIA INTANI, S.E.
NIP. 200005302025052001

Draft Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



Dokumentasi konsultasi draft laporan aktualisasi dengan Mentor

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal : 16 Oktober 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan
	U/di proklek pelaksaan Ak 2025

Kamis, 16 Oktober 2025

PENULIS

KONIA INTANI, S.E.
NIP. 200005302025052001

MENTOR

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Notulensi konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Sudak Kecil-Tutung Bungkuk, Kota Rendah - Sudak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21035
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina Tingkat I / IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : KONIA INTANI, S.E.
NIP : 200005302025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui Zoom *Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Penyusunan Buku Panduan Dan *Timelines* Pengingat Digital Dokumen Kelengkapan Pemeriksaan Dana Desa Di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

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

Kerinci, 16 Oktober 2025

Menyetujui,
Mentor

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Peserta

KONIA INTANI, S.E.
NIP. 200005302025052001

Persetujuan laporan aktualisasi dengan mentor



Dokumentasi konsultasi persetujuan laporan aktualisasi dengan mentor