KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"Optimalisasi Pengelolaan Data Aparatur Desa Secara online Melalui Sosialisasi dan Penggunaan Google Form di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma"

Disusun oleh :

Nama	:	**Tiara Diniah Syahputri, S.E**
NIP	:	**199106032025062001**
Jabatan	:	**Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama**
Instansi	:	**Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma**
Angkatan/Kelompok	:	**XX/IV**
No. Presensi	:	**A20.4.40**
Gelombang	:	**III**

BALAI BESAR PENGEMBANGAN KOMPETENSI APARATUR PEMERINTAHAN DALAM NEGERI I
TAHUN 2026

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	"Optimalisasi pengelolaan Data Aparatur Desa secara online Melalui Sosialisasi dan Penggunaan Google Form di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma"
NAMA	:	Tiara Diniah Syahputri, S.E
NIP	:	199106032025062001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/3a
JABATAN	:	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Sosial Kabupaten Seluma
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XX / IV
NO. PRESENSI	:	A.20.4.40

Disetujui untuk diujikan pada tahap Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XX/III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I.

Bukit Tinggi, 26 Juni 2026

Coach,	Mentor
Liga Oktafia,S.STP,M.Si	**Eta Hartoni,A.Ma,S.Pd,M.Pd**
NIP.199110072012062001	NIP.197505022001031001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jumat
Tanggal : 26 Juni 2026
Pukul : 08.00 s.d 17.00 WIB
Tempat : Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan 20 Tahun 2026

JUDUL : " Optimalisasi Pengelolaan Data Aparatur Desa secara online Melalui Sosialisasi dan Penggunaan Google Form di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma"
DISUSUN OLEH : Tiara Diniah Syahputri, S.E
ANGKATAN : XX
NO PRESENSI : A.20.4.40
INSTANSI : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma
JABATAN : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Liga Oktafia, S.STP, M.Si	**Tiara DiniahSyahputri,S.E**
NIP. 199110072012062001	NIP.199106032025062001
PENGUJI	MENTOR
Dr.Asep Iwa Hidayat,M.Pd	**ETA HARTONI, A.Ma, S.Pd, M.Pd**
NIP.197301152008011012	NIP. 197505022001031001

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	"Optimalisasi pengelolaan Data Aparatur Desa secara online Melalui Sosialisasi dan Penggunaan Google Form di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma"
NAMA	:	Tiara Diniah Syahputri, S.E
NIP	:	199106032025062001
PANGKAT/GOL.	:	Penata Muda/3a
JABATAN	:	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama
INSTANSI	:	Dinas Sosial Kabupaten Seluma
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XX / IV
NO. PRESENSI	:	A.20.4.40

Disetujui untuk diujikan pada tahap Seminar Evaluasi Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III Angkatan/Gelombang XX/III yang dilaksanakan pada tanggal 26 Juni 2026 di Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I

COACH	PENGUJI
Liga Oktafia, S.STP, M.Si	**Dr.Asep Iwa Hidayat,M.Pd**
NIP. 199110072012062001	NIP.197301152008011012

Mengetahui,
Kepala Balai Besar
Pengembangan Kompetensi Aparatur
Pemerintah Dalam Negeri I

Sarjayadi, SS., M.A.P
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP.197003041996031001

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT atas segala limpahan dan rahmat, taufik dan hidayah-Nya sehingga penulis mampu menyelesaikan Laporan pelaksanaan Aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN ini dengan judul **"Optimalisasi pengelolaan Data Aparatur Desa secara online Melalui Sosialisasi dan Penggunaan Google Form di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma"**

Shalawat dan salam senantiasa tercurahkan kepada Nabi Muhammad SAW yang telah membimbing kita menjadi manusia yang beradab. Dengan sepenuh hati penulis mengucapkan terima kasih kepada:

1. Bapak Nopetri Elmanto, S.Sos., M.Si selaku Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.
2. Ibu Liga Oktafia, S.STP,M.Si selaku coach yang telah membimbing dan menyalurkan ilmunya kepada penulis.
3. Bapak Eta Hartoni, S.Pd, M.Pd Selaku Kepala Bidang Pemerintahan Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma sekaligus mentor yang telah memberikan arahan, bimbingan serta dukungan kepada penulis.
4. Bapak Husni Jonidi, S.E Selaku KASI bidang pemerintahan Desa yang telah banyak memberi arahan dan bimbingan.
5. Seluruh Widyaiswara, Pelatih, dan Pembina BBPKA- PDN I Kementerian Dalam Negeri pada Pelatihan Dasar CPNS Angkatan I Gelombang I Tahun 2026.
6. Seluruh pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma yang telah berbagi pengetahuan serta pengalaman berharga kepada penulis.
7. Keluarga Ayah, Ibu, Suami dan anak-anak yang selalu memberikan dukungan, semangat, serta doa kepada penulis.
8. Rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS angkatan XX tahun 2026.

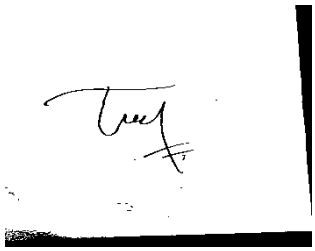
Penyusunan laporan ini merupakan bagian dari upaya mendorong

transformasi sistem digital di lingkungan Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma, Khususnya dalam pengelolaan data secara lebih efisien. Pengelolaan data perangkat melalui google form hadir sebagai solusi agar lebih mempermudah dalam mengelola data perangkat. Kurang optimalnya data perangkat membuat terkendalanya beberapa pekerjaan maupun data yang diterima tidak akurat sehingga sulit untuk dilanjutkan kembali kepada instansi yang memerlukan.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih memiliki kekurangan. Laporan ini tidak akan tersusun tanpa bantuan dan dukungan dari berbagai pihak. oleh karena itu, penulis mengucapkan terima kasih kepada pimpinan, rekan-rekan kerja, serta semua pihak yang telah memberikan kotntribusi baik secara langsung maupun tidak langsung dalam proses pelaksanaan kegiatan ini. Penulis menyadari sepenuhnya bahwa penyusunan laporan aktualisasi ini masih jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun untuk penyempurnaan Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini sangat penulis harapkan.

Seluma, 26 Juni 2026

Peserta



Tiara Diniah Syahputri,S.E

NIP. 199106032025062001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ..... **i**
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **i**
BERITA ACARA ..... **ii**
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **ii**
LEMBAR PENGESAHAN ..... **iv**
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ..... **iv**
KATA PENGANTAR ..... **v**
DAFTAR ISI ..... **vii**
DAFTAR GAMBAR ..... **ix**
DAFTAR TABEL ..... **x**
BAB I PENDAHULUAN **1**
A. LATAR BELAKANG 1
B. Tujuan 3
B. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA **5**
A. Profil Instansi **5**
1. Sejarah singkat Dinas Pmd Seluma 5
2. Gambaran Umum Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma 6
3. Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa 7
4. Struktur Organisasi 8
B. Profil Peserta **10**
BAB III **14**
RANCANGAN AKTUALISASI **14**
A. IDENTIFIKASI ISU 14
B. DESKRIPSI ISU 15
C. Penetapan Core Isu 23
D. RUMUSAN ISU 25
E. Analisis Core Issue (Penyebab Masalah) 26

F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 27
BAB IV MATRIK RANCANGAN AKTUALISASI 29
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi..... 29
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 31
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)..... 40
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 42
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 44
A. Kesimpulan..... 44
B. Rekomendasi..... 46
DAFTAR PUSTAKA 48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Bangunan Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.....5
Gambar 2.Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.....9
Gambar3. Foto Peserta.....10
Gambar 4.Data Aparatur Perangkat Desa 2025.....15
Gambar 5. Pengarsipan dokumen manual.....18
Gambar 6.Pengecekan persyaratan pemberhentian perangkat Desa21
Gambar 7. Diagram Fishbone.....27

DAFTAR TABEL

Tabel 3.5 Penetapan Core Isu Menggunakan Kriteria APKL 24
Tabel 4.1 Matrik Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (Berakhlak)..... 40
Tabel 4.2 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi..... 30

BAB I
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Perkembangan teknologi informasi di era digital menuntut penyelenggaraan pemerintahan, termasuk di tingkat desa, untuk lebih efektif, efisien, transparan, dan berbasis data. Data aparatur desa merupakan komponen penting dalam mendukung perencanaan, pelaksanaan, serta evaluasi pembangunan desa.Penyelenggaraan tata kelola pemerintahan desa yang baik (Good Governance) menuntut ketersediaan data administrasi yang akurat, mutakhir, dan mudah di akses. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Perangkat Desa merupakan unsur penyelenggara pemerintahan yang data profilnya (pendidikan, masa jabatan,SK, dll) harus senantiasa diperbarui untuk kepentingan, pembinaan, penggajian, hingga pengembangan kompetensi. Di era digitalisasi birokrasi, proses pengumpulan data seharusnya dilakukan secara cepat, sistematis dan minim penggunaan kertas. Berdasarkan Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik Data aparatur desa harus tersedia dan mudah diakses sebagai bentuk transparansi publik. Sehingga diperlukannya sistem pengelolaan data yang berbasis digitalisasi.

Namun pada kenyataannya di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Desa Kabupaten Seluma, proses pengkinian data aparatur Desa masih dilakukan secara manual, menggunakan dokumen fisik dan dilakukan pengantaran secara langsung. Sehingga sering terjadi keterlambatan pembaharuan data jika ada

perangkat desa yang berganti jabatan atau perubahan status kepegawaian lainnya undang-undang no 43 tahun 2014 tentang peraturan pelaksanaan UU Desa, khususnya terkait pengangkatan, pemberhentian dan administrasi perangkat desa.

Seiring dengan tuntutan reformasi birokrasi dan digitalisasi pemerintahan, diperlukan inovasi untuk meningkatkan kualitas pengelolaan data aparatur desa. Salah satu solusi yang dapat diterapkan adalah: Penggunaan media digital sederhana seperti Google Form untuk mempermudah proses penginputan dan pembaruan data secara cepat, real-time, dan terintegrasi. Penggunaan Google Form dipilih karena aksebilitasnya yang mudah (bisa diisi lewat hp), hemat biaya dan data langsung tersimpan otomatis.

Apabila permasalahan pengelolaan data perangkat ini terus terjadi dan tidak ditangani maka akan berdampak pada ketidakakuratan laporan profil Desa yang dikirim, inefisiensi waktu dan tenaga dalam proses rekapitulasi data yang berulang-ulang.

Maka berdasarkan permasalahan diatas, maka penulis mengambil judul Laporan Pelaksanaan Aktualisasi “Optimalisasi Pengelolaan Data Aparatur Desa Secara online Melalui Penggunaan Google Form dan Sosialisasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma”.

B. Tujuan

Berdasarkan latar belakang dan gagasan aktualisasi yang telah dipaparkan sebelumnya, aktualisasi ini mempunyai tujuan sebagai berikut:

a. Tujuan Umum (Internalisasi Nilai ASN)

Peserta Pelatihan Dasar CPNS diharapkan mampu mengaktualisasikan pengetahuan yang telah diperoleh melalui berbagai mata pelatihan, yang meliputi :

1. Wawasan Kebangsaan dan sikap Perilaku Bela Negara : Menanamkan rasa tanggung jawab dan cinta tanah air dalam menjalankan tugas kedinasan.
2. Nilai-nilai Dasar Berakhlak : menerapkan perilaku BerAKHLAK dalam menjalankan tugas sebagai ASN, yaitu perilaku Berorientasi Pelayanan, akuntabel, kompoten, harmonis, loyal, adaptif, kolaboratif dalam setiap tahapan pembuatan digitalisasi melalui sistem google form.
3. Berdasarkan manajemen ASN dan Smart ASN. Dalam menjalankan peran sebagai ASN yaitu memanfaatkan sistem informasi digital secara bijak dan sesuai penggunaannya demi terciptanya kinerja yang lebih maju.

b. Tujuan Khusus (Penyelesaian Isu)

1. Mengidentifikasi pengelolaan data perangkat Desa yang selama ini masih manual pada Dinas pmd kabupaten Seluma.
2. Mengimplementasikan sistem digitalisasi google form pada pengelolaan data perangkat Desa.
3. Mendukung terciptanya pengelolaan data perangkat Desa secara digital, efisien,terstruktur, transparan di lingkungan Dinas PMD Kabupaten Seluma.

B. Ruang Lingkup

Ruang lingkup rancangan aktualisasi ini mencakup:

1. Kegiatan yang dilaksanakan merupakan implementasi dari rancangan aktualisasi yang telah disusun sebelumnya
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah 30 hari yaitu mulai tanggal April 2026 sampai tanggal Juni 2026.
3. Seluruh rangkaian aktualisasi ini akan dilaksanakan di unit kerja Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi



Gambar 1. Bangunan Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma

1. Sejarah singkat Dinas Pmd Seluma

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma merupakan salah satu perangkat daerah yang dibentuk seiring dengan berdirinya Kabupaten Seluma sebagai daerah otonom pada tahun 2003, hasil pemekaran dari Kabupaten Bengkulu Selatan. Sejak awal pembentukannya, keberadaan dinas ini bertujuan untuk mendukung penyelenggaraan pemerintahan desa serta meningkatkan pemberdayaan masyarakat di wilayah pedesaan. Dinas ini berperan sebagai unsur pelaksana otonomi daerah yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

2. Gambaran Umum Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma adalah bagian dari perangkat daerah yang bertugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma

Dinas Pemberdayaan Masyarakat, dan Desa, mempunyai tugas menyelenggarakan pemberdayaan masyarakat desa/kelurahan, melakukan monitoring tentang pemdes, menyelenggarakan pembangunan dan pembinaan masyarakat desa/kelurahan berdasarkan asas otonomi dan tugas pembantuan.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan daerah yang dibentuk untuk mendukung penyelenggaraan pemberdayaan masyarakat dan pembinaan pemerintahan desa di Kabupaten Seluma. Keberadaannya merupakan bagian dari penataan organisasi perangkat daerah yang menyesuaikan dengan perkembangan kebijakan pemerintah pusat dan kebutuhan daerah dalam memperkuat tata kelola desa. Sejak dibentuk, dinas ini berperan dalam memfasilitasi penyusunan regulasi desa, pembinaan administrasi pemerintahan desa, penguatan kapasitas aparatur, serta pendampingan pengelolaan keuangan dan pembangunan desa. Peran tersebut terus berkembang seiring meningkatnya kewenangan desa, sehingga Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma menjadi salah satu perangkat daerah yang strategis dalam mendorong terwujudnya desa yang mandiri, tertib, dan akuntabel.

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma dipimpin oleh Nopetri Elmanto, S.Sos., M.Si. sebagai Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma memiliki cakupan pembinaan dan fasilitasi terhadap seluruh pemerintahan desa dan kelurahan di wilayah Kabupaten Seluma, yang terdiri dari 182 desa dan 20 kelurahan, sehingga peran dinas ini sangat strategis dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan dan pemberdayaan masyarakat berjalan secara optimal dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Kantor Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma berlokasi di Kompleks Kantor Bupati, Talang Saling, Kecamatan Seluma, Kabupaten Seluma, Bengkulu 38878.

3. Visi dan Misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa

Visi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma adalah terselenggaranya pelayanan publik, pembangunan dan pemberdayaan masyarakat dan desa. Untuk mencapai visi dari Pemerintahan Kabupaten Seluma tersebut maka akan diwujudkan dalam 8 Misi Kabupaten Seluma 2024-2029 sebagai berikut:

1. Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Desa.
2. Meningkatkan Pelayanan Pembangunan Desa.
3. Mendorong serta memfasilitasi Kerjasama Antar Desa Kabupaten Seluma.
4. Meningkatkan pembinaan dan disiplin kerja kepada seluruh aparatur Dinas PMD

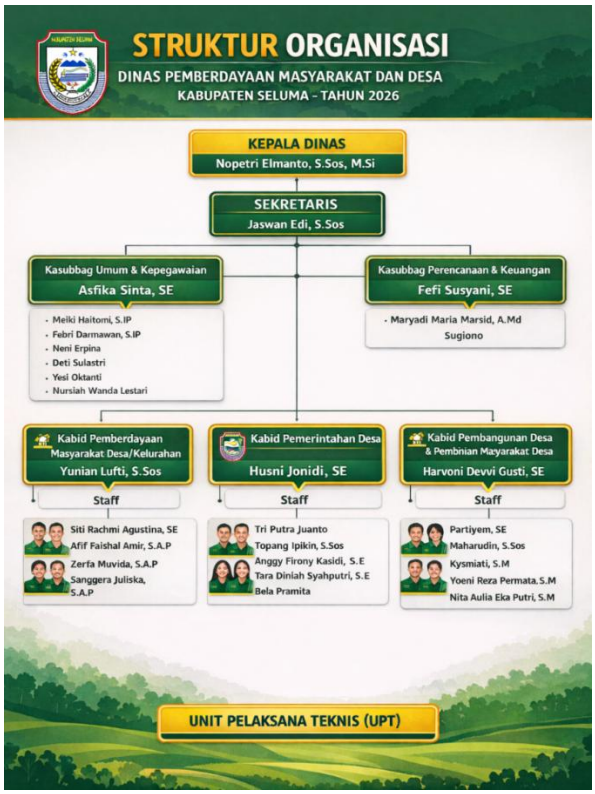
5. Memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat dan pemerintahan desa
6. Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan seluruh aparatur Dinas PMD
7. Meningkatkan sarana prasarana kantor di Dinas PMD
8. Mengembangkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kualitas dan aksesibilitas masyarakat dan pemerintahan Desa.

4. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma adalah sebagai berikut:

1. Kepala Dinas, sebagai pimpinan organisasi
2. Bidang Kesekretariatan, membawahi:
    a). Sub Bagian Umum dan Kepegawaian
    b). Sub Bagian Perencanaan dan Keuangan
3. Bidang Pemberdayaan Masyarakat Desa/Kelurahan
    a. Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat
4. Bidang Pemerintahan Desa
    a. Pengawas Penyelenggara Usulan Pemerintahan Daerah
5. Bidang Pembangunan dan Pembinaan Masyarakat Desa/Kelurahan
    a. Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat

Susunan Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma secara lengkap dapat dilihat pada bagan gambar sebagai berikut :



Gambar 2. Bagan Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma

B. **Profil Peserta**

Biodata Peserta

Nama	: Tiara Diniah Syahputri, S.E
NIP	: 199106032025062001
Tempat,Tangga Lahir	: Bengkulu, 03 Juni 1991
Pangkat/Golongan	: Penata Muda/III.a
Jabatan	:Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama
Unit Kerja	:Dinas Pemberdayaan masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma
Instansi	: Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma
Nomor Telephone	: 0852-1516-9336
Email	: tiaradiniah210@gmail.com
Pendidikan Terakhir	: S1 Manajemen
Angkatan Latsar	: Angkatan XX



Gambar 3. Foto Peserta

Dalam melaksanakan tugasnya Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama memiliki Tugas dan Fungsi yaitu pengembangan komitmen perubahan masyarakat, pengembangan kapasitas masyarakat, dan pemantapan kemandirian masyarakat dalam pengembangan ekonomi, sosial budaya dan sumber daya manusia, sarana dan prasarana, kelembagaan, serta pengelolaan lingkungan kemasyarakatan. Untuk jenjang Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama memilik tugas melaksanakan identifikasi, pengumpulan data dan informasi pemberdayaan melaksanakan kegiatan masyarakat, operasional serta dan pengembangan komitmen perubahan masyarakat.

1. Nilai-Nilai Organisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma menempatkan pemerintah desa dan masyarakat sebagai fokus utama pelayanan. Setiap aparatur berupaya memberikan layanan yang cepat, ramah, solutif, dan tidak berbelit-belit, khususnya dalam pembinaan pemerintahan desa. Aparatur juga terbuka terhadap konsultasi dan pengaduan sehingga desa memperoleh kepastian dan kemudahan dalam melaksanakan tugas pemerintahan dan pembangunan.

b. Akuntabel

Seluruh kegiatan di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma dilaksanakan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai peraturan perundang- undangan. Setiap

program pemberdayaan, pendampingan desa, maupun penggunaan anggaran didukung oleh perencanaan, pelaksanaan, dan pelaporan yang jelas serta berbasis data. Aparatur bekerja disiplin, jujur, dan memastikan setiap hasil kerja dapat diukur manfaatnya bagi desa.

c. Kompeten

Aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma senantiasa meningkatkan kapasitas diri melalui pembelajaran berkelanjutan, penguasaan regulasi desa, serta pemanfaatan teknologi informasi. Kemampuan profesional ini digunakan untuk memberikan pendampingan yang tepat dan solusi yang efektif terhadap permasalahan desa.

d. Harmonis

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma membangun hubungan kerja yang saling menghargai dengan pemerintah desa, masyarakat, dan perangkat daerah lainnya. Komunikasi dilakukan secara santun dan mengedepankan musyawarah dalam penyelesaian masalah. Aparatur menjaga netralitas serta menciptakan suasana kerja yang kondusif agar tercipta kepercayaan dan kerja sama yang baik dalam pembangunan desa.

e. Loyal

Aparatur Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma berkomitmen melaksanakan kebijakan pemerintah pusat dan daerah dengan penuh tanggung jawab serta menjaga nama baik instansi. Loyalitas diwujudkan melalui dedikasi dalam menjalankan tugas, kepatuhan terhadap aturan, serta mengutamakan kepentingan masyarakat desa di atas kepentingan pribadi

maupun golongan.

f. Adaptif

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, regulasi, dan kebutuhan masyarakat. Aparatur mendukung digitalisasi pelayanan desa, pemanfaatan media sosial sebagai sarana informasi, serta inovasi program pemberdayaan masyarakat. Sikap terbuka terhadap perubahan menjadikan organisasi lebih responsif dan relevan terhadap dinamika pembangunan desa.

g. Kolaboratif

Pelaksanaan tugas Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma dilakukan melalui kerja sama dengan berbagai pihak, seperti perangkat daerah lain, pendamping desa, lembaga masyarakat, dan dunia pendidikan. Kolaborasi ini bertujuan mempercepat pembangunan dan meningkatkan kesejahteraan masyarakat desa. Aparatur mengutamakan sinergi dan berbagi peran agar setiap program berjalan efektif dan berkelanjutan.

BAB III
RANCANGAN AKTUALISASI

A. IDENTIFIKASI ISU

Identifikasi Isu adalah proses mengenali, menemukan, dan merumuskan permasalahan yang terjadi dalam suatu organisasi, program, atau lingkungan kerja agar dapat ditindaklanjuti dengan solusi yang tepat. Identifikasi isu berarti menjawab pertanyaan: “Masalah apa yang sedang terjadi?” dengan jelas, spesifik, dan berdasarkan fakta yang terjadi berdasarkan pengalaman, serta keterlibatan langsung selama menjalankan tugas sebagai CPNS.

Berdasarkan hasil pengamatan penulis selama melaksanakan tugas sebagai CPNS dengan jabatan Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa (DPMD), serta melalui diskusi dengan atasan dan rekan kerja di unit kerja, Maka diperoleh beberapa isu strategis yang menjadi perhatian, yaitu :

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.
2. Belum optimalnya pengarsipan dokumen surat keputusan (SK) pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.
3. Belum maksimalnya pengetahuan masyarakat tentang tata cara, syarat pemberhentian dan pengangkatan masyarakat Desa.

B. DESKRIPSI ISU

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Aparatur Perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.



KECAMATAN		DESA				NO	NAMA LENGKAP	KELAHIRAN				JENIS KELAMIN	PENDIDIKAN TERAKHIR	SK PENGANGKATAN	
D	NAMA	NO						TEMPAT LAHIR	TGL	BLN	THN			NOMOR SK	TANG
						8.	SERATUL MUKRAN	TABA	04	10	1966	L	SMA	18	01-12-2
		17.05.12.2011	106	BATU BALAI	KADES	1	ARMAN SARAGIH					L	SLTA	140-869	13-08-2
						1	SEPTIN ELARA		12	02	1978	L	SLTA	16	09-04-2
						2.	HEDI ANGGARA		16	04	1973	L	SLTA	19	09-04-2
						3.	SUPRIANO		13	04	1983	L	SLTA	06	04-01-2
					PERANGKAT	4.	DOLANI		10	10	1961	L	SLTA	05	04-01-2
						5.	FUNKY DWI ALAMSYAH		04	05	1978	L	SLTA	20	09-04-2
						6.	HENDRI SYAPUTRA					L	SLTA	24	27-09-2
						7.	NURVIDA BALYZA					P	SLTA	02	10-08-2
2	ULU TALO	17.05.13.2001	107	PAGAR	KADES	1	HERMAN SUADI		03	10	1984	L	SLTA	140-820	13-08-2
						1	SETIAWAN PRAMUDIKO		16	10	1996	L	SMA	05	06-06-2
						2.	LENNI HARTATI		21	03	1980	P	SMA	06	06-06-2
						3.	SUTO SAPTONO		18	04	1969	L	SLTA	09	06-06-2
					PERANGKAT	4.	DARNO		05	06	1977	L	SMA	07	06-06-2
						5	EDI SANDOYO		20	10	1989	L	SLTA	08	06-06-2
						6.	HERIANI SAGIRAN		18	07	1971	L	SLTA	10	06-06-2
						7.	CIKNAN		01	07	1963	L	PAKET C	11	06-06-2
						8.	SUBALI		11	0,02	2018	L	SLTA	12	06-06-2
		17.05.13.2002	108	MUARA SIMPUR	KADES	1	HERTIN		18	11	1986	L	SLTA	140-813	13-08-2
						1	EVA WENNI		21	12	1984	P	S1	02	10-01-2

Gambar 4. Data Aparatur Perangkat Desa 2025

a. Gambaran Permasalahan yang Terjadi Saat Ini

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma memiliki peran strategis dalam melakukan pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa, termasuk dalam pengelolaan data perangkat desa. Berdasarkan Undang-undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa, Perangkat Desa merupakan unsur penyelenggara pemerintahan yang data profilnya (pendidikan, masa jabatan,SK, dll) harus senantiasa diperbarui untuk kepentingan, pembinaan, penggajian, hingga pengembangan kompetensi. Data perangkat desa merupakan informasi penting yang digunakan sebagai dasar dalam perencanaan program, pengambilan kebijakan, serta evaluasi kinerja aparatur desa.Seiring dengan perkembangan teknologi informasi dan tuntutan tata kelola pemerintahan yang transparan dan akuntabel, pengelolaan data perangkat desa dituntut untuk selalu akurat, mutakhir, dan terintegrasi. Namun, dalam pelaksanaannya masih ditemukan berbagai kendala yang menyebabkan pengupdatean data perangkat desa belum berjalan secara optimal**.** Kondisi ini berdampak pada

ketidaksesuaian antara data yang tersedia dengan kondisi riil di lapangan, sehingga berpotensi menghambat proses perencanaan, pengambilan keputusan, serta pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa secara tepat sasaran. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang sistematis dan inovatif untuk mengatasi permasalahan tersebut, sehingga pengelolaan dan pengupdatean data perangkat desa dapat dilakukan secara optimal, berkelanjutan, dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang efektif dan akuntabel.

b. Konsekuensi serta pihak-pihak yang akan terdampak apabila isu tersebut tidak segera ditangani

Apabila pengupdatean data perangkat desa tidak dilakukan secara optimal, maka akan timbul berbagai dampak negatif yang berkelanjutan. pertama, ketidakakuratan data akan semakin tinggi karena data yang tersedia tidak mencerminkan kondisi riil di lapangan. Hal ini menyebabkan terjadinya kesenjangan antara data administratif dan fakta sebenarnya. Selanjutnya, kondisi tersebut akan berdampak pada ketidaktepatan dalam pengambilan kebijakan. Program dan kegiatan yang dirancang oleh dinas berpotensi tidak tepat sasaran karena tidak didukung oleh data yang valid dan mutakhir. Akibatnya, efektivitas pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa menjadi menurun. Selain itu, proses perencanaan dan evaluasi kinerja juga akan terhambat. Data yang tidak akurat menyulitkan dalam melakukan pemetaan kebutuhan desa, penilaian kapasitas aparatur, serta monitoring perkembangan desa secara menyeluruh. Dari sisi pelayanan, akan terjadi penurunan kualitas

pelayanan publik. Administrasi yang berkaitan dengan perangkat desa menjadi lambat, kurang responsif, dan berpotensi menimbulkan kesalahan. Hal ini juga dapat memicu permasalahan administratif, seperti ketidaksesuaian dokumen, keterlambatan penerbitan keputusan, hingga kesalahan dalam pemberian hak aparatur desa. Dampak dari isu ini tidak hanya dirasakan oleh satu pihak, tetapi melibatkan berbagai pemangku kepentingan. Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma sebagai leading sector akan mengalami kesulitan dalam melaksanakan fungsi pembinaan, pengawasan, dan pengambilan kebijakan berbasis data.Pemerintah desa juga terdampak karena mengalami kendala dalam pengelolaan administrasi perangkat desa, pelaporan, serta penyesuaian data dengan kebutuhan program. Hal ini turut berdampak langsung pada aparatur atau perangkat desa, yang berpotensi mengalami ketidaksesuaian data kepegawaian, bahkan dapat mempengaruhi hak administratif mereka.

c. Hubungan antara Isu Dengan Substansi Pembelajaran

Isu belum optimalnya pengupdatean data perangkat desa memiliki keterkaitan yang erat dengan substansi pembelajaran manajemen ASN dan Smart ASN, khususnya dalam penguatan kompetensi teknis ASN dalam melaksanakan tugas jabatan secara profesional dan berbasis kinerja.

Dalam Manajemen ASN, ASN dituntut untuk memiliki kemampuan dalam manajemen kinerja, pemanfaatan teknologi informasi, serta pengelolaan administrasi pemerintahan yang efektif dan efisien. Isu yang terjadi menunjukkan bahwa kompetensi tersebut belum sepenuhnya terimplementasi secara optimal, terutama dalam hal pengelolaan dan pembaruan data perangkat desa. Selain itu,

juga menekankan pentingnya penerapan konsep Smart ASN, di mana ASN harus adaptif terhadap perkembangan digital dan mampu memanfaatkan teknologi dalam mendukung pelaksanaan tugas. Belum optimalnya pengelolaan data perangkat desa mencerminkan masih terbatasnya pemanfaatan teknologi informasi, baik dari sisi sistem maupun kapasitas sumber daya manusia. Dari aspek Pelayanan Publik, Smart ASN mengarahkan ASN untuk memberikan layanan yang berkualitas, cepat, dan akurat. Namun, dengan data yang belum terupdate secara optimal, kualitas pelayanan menjadi terhambat karena informasi yang digunakan tidak valid dan tidak mutakhir. Lebih lanjut, dalam konteks manajemen ASN berbasis sistem merit, data yang akurat dan terkini merupakan hal yang sangat penting sebagai dasar dalam pengambilan keputusan terkait pembinaan, pengembangan, dan penilaian kinerja aparatur. Ketidakoptimalan pengelolaan data perangkat desa berpotensi menghambat penerapan sistem merit secara efektif.

2. Belum optimalnya pengarsipan dokumen surat keputusan (SK) pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.



Gambar 5. Pengarsipan dokumen manual

a. Gambaran Permasalahan yang Terjadi Saat Ini

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma memiliki tanggung jawab dalam mengelola administrasi pemerintahan desa, termasuk pengarsipan dokumen penting seperti Surat Keputusan (SK) pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa. Dokumen SK tersebut merupakan arsip vital yang memiliki nilai hukum, administratif, serta menjadi dasar dalam berbagai proses kepegawaian dan pelayanan publik.. Menurut undang-undang nomor 43 Tahun 2009 tentang kearsipan " arsip (termasuk berkas perangkat desa) harus dikelola secara sistematis, aman, dan mudah diakses. Namun, dalam pelaksanaannya, pengelolaan arsip SK masih belum berjalan secara optimal. Hal ini ditandai dengan masih ditemukannya dokumen yang belum tertata dengan baik, belum terdigitalisasi secara menyeluruh, serta kesulitan dalam proses pencarian kembali dokumen ketika dibutuhkan. Selain itu, belum adanya sistem pengarsipan yang terstandar dan terintegrasi juga menjadi salah satu kendala utama.

Kondisi ini berpotensi menimbulkan berbagai permasalahan, seperti keterlambatan pelayanan, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta hambatan dalam proses administrasi dan pengambilan keputusan. Oleh karena itu, diperlukan upaya perbaikan dalam sistem pengarsipan dokumen SK agar lebih tertib, sistematis, dan berbasis digital.

b). **Konsekuensi serta pihak-pihak yang akan terdampak apabila isu tersebut tidak segera ditangani**

Konsekuensi apabila pengarsipan dokumen surat keputusan (SK) pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa masih manual menimbulkan berbagai dampak terhadap efektivitas administrasi. Pencarian kembali dokumen membutuhkan waktu lebih lama karena petugas harus menelusuri arsip secara manual. Kondisi ini juga meningkatkan risiko kehilangan dan kerusakan dokumen akibat faktor manusia maupun lingkungan. Pihak terdampak : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma (kesulitan dalam pengelolaan dan pencarian dokumen karena arsip tersimpan dalam bentuk fisik sehingga membutuhkan waktu lebih lama dalam proses pembinaan, monitoring, evaluasi, serta penyusunan laporan).

c) Hubungan antara Isu Dengan Substansi Pembelajaran

Isu belum optimalnya pengarsipan dokumen SK perangkat desa berkaitan erat dengan Manajemen ASN dan Smart ASN, karena menyangkut kompetensi teknis ASN dalam melaksanakan tugas secara profesional. Berdasarkan Manajemen ASN Pengarsipan dokumen merupakan bagian dari tertib administrasi yang mendukung pengelolaan ASN secara akurat dan akuntabel. Smart ASN Menuntut ASN mampu memanfaatkan teknologi (digitalisasi arsip) agar pengelolaan dokumen lebih efektif dan efisien. Pelayanan Publik Arsip yang tertata dengan baik mempercepat pelayanan administrasi dan meningkatkan kualitas layanan. Akuntabilitas Kinerja Dokumen SK menjadi bukti sah yang mendukung transparansi dan pertanggungjawaban kinerja.

3. Belum maksimalnya pengetahuan masyarakat tentang tata cara, syarat pemberhentian dan pengangkatan masyarakat Desa.



Gambar 6. Pengecekan persyaratan pemberhentian perangkat Desa

a) Gambaran Permasalahan yang Terjadi Saat Ini

Saat ini, pengetahuan masyarakat desa terkait tata cara, persyaratan, serta mekanisme pemberhentian dan pengangkatan perangkat desa masih belum maksimal. Hal ini terlihat dari masih banyaknya masyarakat yang belum memahami prosedur yang benar, baik dari segi tahapan, dokumen yang diperlukan, maupun ketentuan yang berlaku. Kurangnya pemahaman ini disebabkan oleh terbatasnya sosialisasi, minimnya akses informasi yang jelas dan mudah dipahami, serta rendahnya literasi masyarakat terhadap regulasi pemerintahan desa. Informasi yang tersedia seringkali hanya dipahami oleh aparatur desa, sementara masyarakat umum belum mendapatkan penjelasan yang memadai. Akibatnya, sering terjadi kesalahpahaman di masyarakat terkait

proses pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa, seperti anggapan adanya ketidaksesuaian prosedur atau kurangnya transparansi. Kondisi ini berpotensi menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap pemerintah desa serta memicu konflik atau keberatan dari pihak-pihak tertentu.

b). **Konsekuensi serta pihak-pihak yang akan terdampak apabila isu tersebut tidak segera ditangani**

Konsekuensi Apabila rendahnya pengetahuan masyarakat tentang tata cara dan syarat pengangkatan serta pemberhentian perangkat desa tidak segera ditangani, maka akan terjadi: Kesalahpahaman dan persepsi negatif terhadap proses pemerintahan desa , Menurunnya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah desa, Potensi konflik atau keberatan dari masyarakat**,** Rendahnya partisipasi masyarakat dalam kegiatan desa, Terhambatnya transparansi dan akuntabilitas pemerintahan desa. Pihak yang Terdampak Masyarakat Desa kurang memahami hak dan prosedur yang berlaku, Pemerintah Desa menghadapi komplain, konflik, dan kurangnya dukungan masyarakat. Perangkat Desa terdampak pada legitimasi dan penerimaan masyarakat. Dinas PMD kesulitan dalam pembinaan dan pengawasan desa. Pemerintah Daerah terganggunya stabilitas dan efektivitas penyelenggaraan pemerintahan desa.

c) Hubungan antara Isu Dengan Substansi Pembelajaran

Isu rendahnya pengetahuan masyarakat tentang tata cara dan syarat pengangkatan serta pemberhentian perangkat desa berkaitan dengan Manajemen ASN, karena: Proses pengangkatan dan pemberhentian perangkat desa merupakan bagian dari tata kelola administrasi pemerintahan yang harus

dilaksanakan secara tertib, transparan, dan sesuai aturan, ASN memiliki peran dalam memberikan pemahaman dan pembinaan kepada masyarakat serta pemerintah desa terkait prosedur yang benar, Data, prosedur, dan mekanisme yang jelas akan mendukung sistem merit dan profesionalisme ASN.

Isu ini juga berkaitan dengan Smart ASN, karena: ASN dituntut adaptif terhadap teknologi dalam menyampaikan informasi kepada masyarakat, Pemanfaatan media digital seperti media sosial, website, atau infografis dapat meningkatkan pemahaman masyarakat secara lebih luas, Smart ASN menekankan kemampuan komunikasi, literasi digital, dan pelayanan berbasis teknologi.

C. Penetapan Core Isu

Berdasarkan tiga isu yang penulis angkat di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma, maka dilakukan penetapan core isu dengan menggunakan metode penilaian APKL dengan rentang penilaian (1-5) pada kriteria Aktual, Problematik, Kekhalayakan dan Kelayakan.

Keterangan Kriteria:

A = Aktual (Isu sedang terjadi dan sedang hangat)
P = Problemik (Memiliki dimensi masalah yang komplek)
K = Kekhalayakan (Menyangkut hajat hidup orang banyak)
L = Layak (Masuk akal dan realistis relevan untuk dicari solusinya)
Keterangan rentang penilaian:

5 = Sangat kuat pengaruhnya
4 = Kuat pengaruhnya
3 = Sedang pengaruhnya
2 = Kurang pengaruhnya
1 = Sangat kurang pengaruhnya

Tabel 1. Penetapan Isu Prioritas Dengan Kriteria APKL

No	ISU	A	P	K	L	Jumlah	Peringkat
1.	**Belum Optimalnya pengelolaan Data Perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.**	**5**	**5**	**5**	**5**	**20**	**I**
2.	Belum optimalnya pengarsipan dokumen surat keputusan (SK) pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.	4	4	4	5	17	III
3.	Belum optimalnya pengetahuan masyarakat tentang tata cara, syarat pemberhentian dan pengangkatan masyarakat Desa.	5	4	4	5	18	II

Berdasarkan metode APKL diatas dapat terlihat isu yang paling kursial untuk diselesaikan adalah isu poin Satu. Berdasarkan analisa ini maka penulis mengangkat isu “Belum Optimalnya pengelolaan Data Perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.”.

1. **Aktual**

   Isu ini sangat aktual karena terjadi saat ini dan dirasakan langsung oleh penulis. Tidak adanya digitalisasi data perangkat membuat penulis kesulitan dalam pengelolaan data perangkat.

2. **Problematik**

   Sistem pengelolaan data yang masih manual sering menjadi hambatan serta kurangnya tertib administrasi.

3. **Kekhalayakan**

   Dampak ini dirasakan oleh banyak pihak mulai dari Dinas Pmd, Desa serta instansi lain yang memerlukan Data Perangkat.

4. **Layak**

   Penerapan sistem digital mudah diterapkan kepada perangkat Desa, serta bisa menghemat waktu dan tenaga untuk mengantar berkas secara langsung.

D. RUMUSAN ISU

a. Fokus

   Belum optimalnya pengelolaan data Perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.

b. Lokus

   Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.

c. Waktu Pelaksanaan

   Dilaksanakan selama periode habituasi, yaitu mulai bulan April hingga Juni 2026 (disesuaikan dengan jadwal kegiatan aktualisasi).

E. **Analisis Core Issue (Penyebab Masalah)**

Analisis ini bertujuan mencari penyebab utama mengapa belum optimalnya pengupdatean data perangkat Desa.



Gambar 7. Analisis Penyebab Isu menggunakan analisis FISHBONE

Dari hasil analisis di atas maka di temukan

- Man: kurang pemahaman operator, SDM belum terlatih, disiplin rendah, beban kerja tinggi.
- Method: SOP belum jelas, pengiriman data masih manual, tidak ada jadwal rutin, kontrol lemah, tidak ada reward/punishment
- Machine: sistem error/lambat, internet tidak stabil, perangkat kurang memadai, tidak terintegrasi
- Material: data tidak lengkap, format tidak seragam, sumber data tidak jelas, duplikasi data

- Management: kurang pengawasan, tidak ada monitoring, dukungan kebijakan rendah, prioritas rendah
- Environment: budaya kerja belum berbasis data, koordinasi kurang, lingkungan kurang mendukung, perubahan kebijakan cepat.

Berdasarkan hasil analisa diagram fishbone, penyebab utama “belum optimalnya pengelolaan data Perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa” dipengaruhi beberapa faktor. Penulis mengangkat penyebab berdasarkan method, dimana pengiriman pemberkasan data yang diperlukan masih menggunakan metode manual atau pengantaran langsung ke instansi. Oleh karena itu diperlukan suatu inovasi untuk mempermudah pengelolaan data perangkat.

F. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang diajukan sebagai penyelesaian core isu yaitu “Pengelolaan Data Perangkat menggunakan Google Form dan Sosialisasi karena untuk mendukung pendataan dan pemenuhan kelengkapan berkas yang dibutuhkan, sehingga tidak diperlukan lagi pengantaran berkas secara manual Penyelesaian ini dipilih karena sesuai dengan kapasitas CPNS, mudah diimplementasikan, tidak memerlukan biaya besar, serta dapat langsung digunakan sebagai media penyimpanan dan pemantauan data secara digital dan terintegrasi.

Selain itu, gagasan ini juga sejalan dengan Mata Pelatihan Smart ASN, karena memanfaatkan teknologi digital dan media sosial untuk meningkatkan keterbukaan informasi, inovasi pelayanan publik, serta membangun citra ASN yang adaptif terhadap perkembangan teknologi dan kebutuhan masyarakat.

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

1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor
2. Membuat dan Mendesain Google Form
3. Melaksanakan Sosialisasi dan Implementasi
4. Melaksanakan penginputan Data
5. Melakukan monitoring, Evaluasi
6. Menyusun Laporan Aktualisasi

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pelaksanaan kegiatan aktualisasi dilaksanakan sesuai dengan rencana jadwal yang telah disusun pada tahap perencanaan. Selama proses pelaksanaan, tidak terdapat perubahan waktu maupun penyesuaian jadwal kegiatan, sehingga seluruh rangkaian kegiatan dapat berjalan secara sistematis dan tepat waktu.

Dengan demikian, jadwal kegiatan aktualisasi yang telah direncanakan dapat dilaksanakan secara konsisten tanpa adanya pergeseran waktu, sehingga mendukung kelancaran dan ketercapaian seluruh tahapan kegiatan secara optimal

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

NO	KEGIATAN	APRIL	MEI				JUNI	
		IV	I	II	III	IV	I	II
1.	**Melakukan Konsultasi Dengan Mentor (27 April 2026 – 1 Mei 2026)**							
2.	**Membuat dan Mendesain Google Form (4 Mei 2026- 8 Mei 2026)**							
3.	**Melaksanakan Sosialisasi dan Implementasi (4 Mei 2026-**							

	13 Mei 2026)							
4.	**Melaksanakan penginputan Data(11 Mei 2026- 5 Juni 2026)**							
5.	**Monitoring, evaluasi, dan pelaporan (25 Mei 2026- 5 Juni 2026)**							
6.	**Menyusun Laporan Aktualisasi(2 Juni 2026- 12 Juni 2026)**							

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma
Identifikasi Isu	: 1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma. 2. Belum optimalnya pengarsipan dokumen surat keputusan (SK) pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma. 3. Belum optimalnya pengetahuan masyarakat tentang tata cara, syarat pemberhentian dan pengangkatan masyarakat Desa.
Isu Yang Diangkat	: Belum Optimalnya Pengelolaan Data Perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.
Gagasan Pemecahan Isu	: **"Optimalisasi pengelolaan Data Aparatur Desa secara online Melalui Sosialisasi dan Penggunaan Google Form di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma"**

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Keterkaitan dengan Visi/Misi Organisasi
1	2	3	4	5	6
1.	**Melakukan Konsultasi Dengan Mentor**	Menyusun jadwal konsultasi atau bimbingan kepada mentor	Tersedianya lembar catatan atau hasil konsultasi	**Harmonis** : Saya telah berkomunikasi dengan sopan dan menghargai arahan pimpinan. **Kolaboratif** : saya telah melibatkan mentor dalam penyempurnaan kegiatan. **Loyal** : Saya	**Mendukung Misi 1** Melalui perencanaan yang sistematis dan terarah. **Mendukung Misi 5**

				telah mengikuti arahan sebagai bentuk kepatuhan terhadap hierarki organisasi	Melalui peningkatan kualitas pelayanan desa.
		Menyusun draft surat permohonan persetujuan	Tersedianya Draf Permohonan Persetujuan	**Kompoten :** saya telah menyusun draft dengan sistematis **Harmonis** : Saya telah melakukan konsultasi dengan sikap santun dan menghargai setiap masukan mentor. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor secara aktif dalam diskusi untuk penyempurnaan rancangan.	**Mendukung Misi 1 dan Misi 6** Melalui pembinaan serta peningkatan kompetensi aparatur.
		Meminta izin untuk Menyusun konsep pengajuan berbasis Google Form dan Sosialisasi	Tersedianya bukti dalam bentuk surat persetujuan atasan terhadap penyusunan konsep Google form dan sosialisasi	**Adaptif :** saya telah menggunakan teknologi ketika menyusun konsep pengajuan berbasis google form. **Akuntabel** Saya telah melakukan revisi sesuai arahan mentor agar dokumen dapat dipertanggungjawabkan.	**Mendukung Misi 1** Melalui tata kelola administrasi yang tertib dan profesional.

2.	**Membuat dan Mendesain Google Form**	Mendesain Google Form dengan komponen Nama Desa, Jabatan, Nama perangkat, TTL, NIK, Upload SK, KK dan Dokumen Pendukung lainnya	Tersedianya screenshot tampilan desain Google Form beserta seluruh komponen isian.	**Berorientasi Pelayanan**: Google Form Telah dirancang untuk memudahkan pengguna (aparatur desa) dalam mengisi data secara jelas dan sederhana. **Kompeten**: Saya telah menyusun pertanyaan yang tepat, sistematis, dan sesuai kebutuhan data. **Harmonis**: Saya Telah Melibatkan masukan dari tim atau pihak terkait agar form sesuai kebutuhan bersama.	**Mendukung Misi 1** Melalui tertib administrasi pemerintahan desa.
		Membuat formulir di platform Google Form sesuai dengan rancangan,	Tersedianya draft google form/ link yang sudah tersedia	**Kompeten**: Saya Telah Menggunakan teknologi (Google Form) secara efektif dalam pengelolaan data. **Adaptif**: Saya Telah Memanfaatkan digitalisasi untuk meningkatkan efisiensi dan kemudahan penginputan data. **Akuntabel**: Saya Telah	**Mendukung Misi 1** Melalui tertib administrasi pemerintahan desa. **Mendukung Misi 4** meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.

				Menyusun form yang jelas, terstruktur, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai alat pengumpulan data resmi.	
		Uji Coba dan Penyempurnaan Formulir dan melaporkan kepada atasan	Tersedianya Google Form yang telah diuji dan disempurnakan serta melaporkan kepada atasan	**Akuntabel**: Saya Telah Melakukan pengecekan agar data yang dikumpulkan valid dan dapat dipercaya. **Loyal**: Saya Telah Memastikan kualitas form sesuai standar organisasi dan mendukung tujuan instansi.	**Mendukung Misi 1** Melalui tertib administrasi pemerintahan desa.
3.	**Melaksanakan Sosialisasi dan Implementasi**	Melakukan Bimbingan dengan mentor terkait sosialisasi	Tersedianya catatan konsultasi	**Harmonis** Saya telah Menerima masukan dan saran dari pengguna dengan sikap yang baik. **Kolaboratif** Saya Telah melibatkan mentor dalam proses terkait sosialisasi	**Mendukung Misi 1** Melalui tertib administrasi pemerintahan desa
		Melaksanakan kegiatan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi Sosialisasi	**Kolaboratif** saya telah melibatkan perangkat Desa dalam proses	**Mendukung misi 3** meningkatkan kerjasama antar Desa

				sosialisasi **Berorientasi pelayanan** Saya Telah Menyampaikan sosialisasi secara jelas agar perangkat desa mudah memahami	
		Membagikan link Google Form secara resmi kepada grup Desa untuk pengisian Data Perangkat	Tersedianya screenshot bukti penyebaran link Google Form di Grup Desa	**Harmonis** Saya telah menyampaikan informasi secara santun dan komunikatif. **Kolaboratif** saya telah melibatkan perangkat Desa dalam memastikan link telah tersebar.	**Mendukung Misi 2 dan Misi 5** Melalui percepatan distribusi regulasi.
4.	**Melaksanakan penginputan Data**	Melakukan pengisian data melalui Google Form oleh Perangkat Desa	Tersedianya database aparatur desa dalam Google Spreadsheet	**Akuntabel** saya telah memastikan Data yang diinput harus benar, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan **Kompoten** saya telah memastikan pengisian data sudah akurat	**Mendukung Misi 1** Melalui tertib administrasi pemerintahan desa.
		Memberikan pendampingan jika perangkat Desa	Tersedianya Dokumentasi kegiatan pendampingan (foto/screenshoot)	**Kolaboratif** saya telah membantu jika terdapat kesulitan dalam pengisian data	**Mendukung misi 5** memberikan pelayanan secara optimal kepada perangkat Desa

		mengalami Kesulitan		**Adaptif** saya telah menyesuaikan diri jika perangkat desa mengalami kesulitan **Berorientasi pelayanan** saya telah memastikan Desa Bisa mengisi link	
		Mengingatkan desa yang belum mengisi data	Tersedianya Bukti tindak lanjut (chat/WA/telepon) kepada desa	**Berorientasi pelayanan** saya telah memastikan Desa telah mengisi link tersebut. **Loyal** saya telah melakukan kegiatan ini sesuai dengan kebutuhan organisasi. **Akuntabel** saya telah melakukan Tindak lanjut untuk memastikan data yang dikumpulkan lengkap dan dapat dipertanggungjawabkan	**Mendukung Misi 1** meningkatkan pengetahuan dan keterampilan.
5.	**Monitoring, evaluasi, dan pelaporan**	Monitoring penggunaan sistem	Tersedianya data monitoring	**Berorientasi Pelayanan** Saya telah melakukan monitoring untuk memastikan sistem mendukung pelayanan optimal. **Kompeten** saya telah	**Mendukung Misi 1** Melalui penguatan sistem pengawasan.

				memonitoring penggunaan sistem dengan baik **Akuntabel** Saya telah mendokumentasikan hasil monitoring secara sistematis. **Harmonis** Saya telah menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi secara santun serta terbuka terhadap masukan dari rekan kerja	
		Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring	Tersedianya laporan evaluasi monitoring	**Akuntabel**: Saya telah melakukan monitoring secara tranparan dan mencatat perkembangannya. **Adaptif** saya telah melakukan evaluasi dengan menyesuaikan hasil monitoring **Harmonis** saya telah membangun komunikasi secara baik untuk menyampaikan kemajuan pengisian	**Mendukung Misi 1** Melalui penguatan sistem pengawasan.

		Menyusun laporan hasil evaluasi dan menyampaikan kepada pimpinan.	Tersedianya Bukti berupa dokumen laporan singkat hasil aktualisasi dan foto saat penyerahan laporan kepada Mentor.	data kepada Desa yang belum mengisi. **Loyal:** Saya Telah menyampaikan laporan kepada Mentor Merupakan bentuk dedikasi dan kepatuhan terhadap pimpinan. **Kolaboratif :** Saya telah bersedia masukan, saran, dan kritik dari Mentor guna menyempurnakan laporan.	**Mendukung Misi 1** Melalui penguatan sistem pengawasan.
6.	**Menyusun Laporan Kegiatan**	Mengumpulkan Data dan Bukti Kegiatan	Tersedianya Kumpulan bukti fisik (dokumentasi hasil pengisian data oleh Desa	**Kompeten** Saya Telah Mengolah data hasil kegiatan menjadi informasi yang bermanfaat. **Adaptif** saya telah mengumpulkan data dengan menggunakan teknologi informasi. **Berorientasi pelayanan** saya telah ramah ketika mengumpulkan data. **Akuntabel** Saya telah Mengolah data hasil kegiatan menjadi informasi yang	**Mendukung misi 1** Melalui tertib administrasi pemerintahan desa

				bermanfaat	
		Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	**Kompoten:** saya telah Menunjukkan kemampuan dalam menyusun laporan secara sistematis dan sesuai pedoman **Harmonis** saya telah membuat laporan akutualisasi dengan membangun suasana kerja yang baik. **Loyal** : saya telah menyusun laporan sebagai bentuk tanggung jawab terhadap tugas yang diberikan instansi	**Mendukung misi 1** Melalui tertib administrasi pemerintahan desa
		Melakukan konsultasi laporan akhir aktualisasi kepada mentor	Tersedianya laporan aktualisasi dan bukti konsultasi	**Akuntabel**: Saya telah melaporkan hasil aktualisasi secara detil dan seksama. **Kolaboratif** saya telah melakukan konsultasi dengan mentor. **Loyal** : Saya telah mengikuti arahan sebagai bentuk kepatuhan terhadap hierarki organisasi	**Misi 8** Mengembangkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kualitas dan aksesibilitas masyarakat dan pemerintahan desa

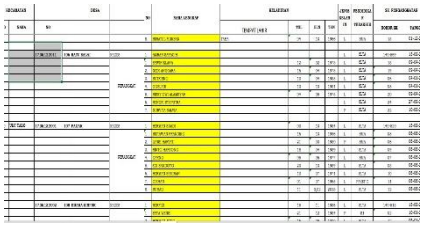
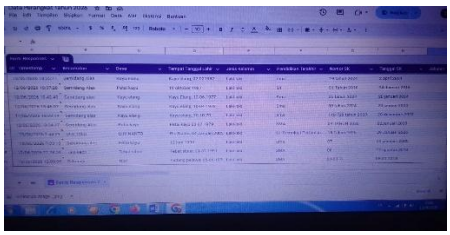
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Dalam melakukan rencana aktualisasi kegiatan di atas, mata pelatihan yang digunakan dalam setiap bahan kegiatan dengan komponen nilai Ber- AKHLAK terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Komponen- komponen tersebut dapat dirangkum dalam tabel di bawah ini :

Tabel 4.3. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	MATA PELATIHAN	Kegiatan												Jumlah aktualisasi Per MP	
		1		2		3		4		5		6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
2.	Akuntabel	1	1	2	2	1	1	2	2	3	3	1	1	10	10
3.	Kompeten	2	2	2	2	1	1	3	3	1	1	2	2	11	11
4.	Harmonis	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	1	1	8	8
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	2	2	1	1	2	2	8	8
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
	Jumlah MP yang diaktualisasikan per-kegiatan	8	8	10	10	8	8	11	11	10	10	9	9	55	55

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pengiriman Data Masih Manual, Sehingga Sering terkendala Biaya dan transportasi untuk mengantarkan berkas secara langsung. Hal ini menyebabkan Data yang ada tidak Lengkap, sehingga ketika diperlukan, kami kesulitan untuk memberikan data. Data Yang ada belum lengkap 	Dengan Menggunakan Link google form tersebut, perangkat desa dapat mengisi link data perangkat tersebut, karena didalam link juga sudah kami masukan bukti pendukung nya. Hal ini mempermudah perangkat Desa dalam melakukan pengupdatean data perangkat. Dinas Pmd memiliki data yang sudah lengkap untuk beberapa Desa dan proses pengisian masih terus berlanjut. 

E.Manfaat Terselesaikan Core Isu

1. Individu Peserta

Meningkatkan kompetensi teknis dan manajerial dalam mengembangkan kembampuan penggunaan teknologi infomasi, khususnya google form. Memperoleh pengalaman dalam mengelola, menginput, dan memperbarui data

perangkat desa. Serta mewujudkan nilai berAKHLAK dalam pelaksanaan tugas.

1. Instansi

Meningkatkan tertib administrasi, Data perangkat dapat dihimpun, diperbarui, dan disimpan secara lebih cepat,rapi dan terstruktur sehingga memudahkan instansi dalam proese administrasi dan pelayanan.

2. Stakeholders

Mempermudah pemerintah desa dalam mengisi dan mengirimkan data perangkat desa secara online dengan lebih mudah, cepat, praktis tanpa harus datang langsung ke instansi. Penggunaan google form membantu mengurangi penggunaan kertas serta biaya transportasi dan administrasi dalam proses pengumpulan data.

F.Rencana Tindak Lanjut Aktualisasi

Tabel 4.4. Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi Dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melaksanakan Koordinasi berkelanjutan dengan aparatur pemerintah desa terkait pengelolaan data perangkat melalui link google form	Meningkatnya kedisiplinan pemerintah desa dalam melakukan penginputan data perangkat	Berkala (setiap ada pergantian perangkat desa)	Bidang Pemerintahan Desa, Aparatur Pemerintahan Desa	Tidak ada	Dilakukan secara berkelanjutan
2.	Evaluasi dan Perbaikan sistem	Perbaikan sistem dan penambahan judul pengisian jika diperlukan	Per 1 tahun	Bidang Pemerintahan Desa	Tidak ada	Berdasarkan kebutuhan Data yang diperlukan

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habitulasi Mata Pelatihan

Pelaksanaan aktualisasi yang dilakukan dalam rangka penyelesaian core isu " Belum optimalnya pengelolaan data aparatur desa secara online melalui penggunaan google form dan sosialisasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma" Telah dilaksanakan melalui enam tahapan kegiatan yang terstruktur dan sistematis, yaitu :

Kegiatan Ke-1 Pelaksanaan Konsultasi dan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,Kolaboratif

Kegiatan ke-2 Membuat dan mendesain google form telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,Kolaboratif

Kegiatan ke-3 Pelaksanaan sosialisasi dan implementasi telah menerapkan nilai berAKHLAK yaitu Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.

Kegiatan ke-4 Penginputan Data Perangkat telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,Kolaboratif

Kegiatan ke-5 Monitoring, evaluasi, dan pelaporan telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis,

Loyal, Adaptif,Kolaboratif

Kegiatan ke-6 Menyusun Laporan kegiatan telah menerapkan nilai BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,Kolaboratif

1. **Gagasan Kreatif Penyelesaian core isu**

   Core isu yang diangkat dalam akualisasi ini adalah belum optimalnya data perangkat Desa Dinas pemberdayaan Masyarakat dan Desa. Permasalahan ini berdampak pada ketidaksesuaian antara data yang tersedia dengan kondisi rill di lapangan, sehingga berpotensi menghambat proses perencanaan, pengambilan keputusan, serta pelaksanaan program pemberdayaan masyarakat dan desa seara tepat sasaran. Oleh karena itu, diperlukan upaya yang sistematis dan inovatif untuk mengatasi permasalahan tersebut, sehingga pengelolaan data perangkat desa dapat dilakukan secara optimal, berkelanjutan, dan mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang efektif dan akuntabel. Sebagai solusi dirancang sebuah gagasan kreatif yang diajukan sebagai penyelesaian core isu yaitu “pengelolaan data perangkat menggunakan google form dan sosialisasi karena untuk mendukung pendataan dan pemenuhan kelengkapan berkas yang dibutuhkan, sehingga tidak diperlukan lagi pengantaran berkas secara manual. Sebelumnya, pengelolaan data perangkat desa masih dilakukan secara manual melalui pengumpulan berkas fisik dan pengiriman data melalui aplikasi pesan singkat, sehingga sering terjadi keterlambatan, data tidak lengkap, kesalahan input, serta sulitnya melakukan pembaruan data secara

berkala. Kondisi tersebut menyebabkan informasi data perangkat desa belum tersusun secara akurat dan terintegrasi.

Melalui penggunaan Google Forms, proses pengumpulan data dilakukan secara digital dengan format yang telah disusun secara sistematis sesuai kebutuhan instansi. Melalui gagasan kreatif ini diharapkan setiap desa dapat langsung mengisi data perangkat desa melalui tautan formulir yang dibagikan oleh admin/operator DPMD. Data yang masuk akan otomatis tersimpan dan direkap dalam spreadsheet sehingga mempermudah proses monitoring, pengecekan, pembaruan, serta penyusunan laporan.

Gagasan kreatif ini juga disertai dengan kegiatan sosialisasi dan pendampingan kepada perangkat desa agar memahami tata cara pengisian formulir online secara benar. Dengan adanya sosialisasi tersebut, diharapkan kemampuan aparatur desa dalam memanfaatkan teknologi informasi dapat meningkat sehingga mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang lebih modern dan profesional.

B. **Rekomendasi**

1. Untuk Penyelenggaraan Pelatihan
    a. Perlu meningkatkan kualitas materi dan modul pelatihan agar tetap relevan dengan kebutuhan peserta.
    b. Peningkatan fasilitas dan sarana pendukung, seperti ruang belajar yang nyaman dan alat bantu interaktif, juga penting dalam proses pembelajaran.
    c. Memberikan pendampingan yang lebih intensif selama proses

aktualisasi, baik melalui mentoring maupun coaching secara berkala.

d. Melakukan evaluasi pelatihan secara komprehenif untuk memastikan ketercapaian tujuan pembelajaran dan peningkatan kompetensi peserta.

2. Untuk instani peserta

a. Memberikan fasilitasi penerapan kompetensi yang diperoleh peserta selama pelatihan dalam tugas sehari-hari.

b. Melakukan monitoring dan evaluasi secara berkala terhadap program yang telah dihasilkan dari aktualisasi.

c. Mengembangkan inovasi lanjutan dari hasil aktualisasi agar dapat memberikan dampak yang lebih luas bagi masyarakat dan pemerintahan desa.

DAFTAR PUSTAKA

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2017. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 47 Tahun 2016 tentang Administrasi Pemerintahan Desa. Jakarta.

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. 2018. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 *tentang Pengelolaan Keuangan Desa. Jakarta.*

Kementerian Komunikasi dan Digital Republik Indonesia. 2020. *Transformasi Digital dalam Pelayanan Publik*. Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. 2021. *BerAKHLAK Sebagai Core Values ASN.* Jakarta.

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2024). *Peraturan Menteri PANRB Nomor 3 Tahun 2024 tentang Jabatan Fungsional Penggerak Swadaya Masyarakat*. Jakarta.

Undang-undang Republik Indonesia. 2014. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 *tentang Desa*. Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Pelatihan Dasar CPNS Manajemen ASN dan Smart ASN.* Jakarta.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. 2021. *Modul Agenda III Pelatihan Dasar CPNS. Jakarta.*

Pemerintah Kabupaten Seluma. (2022). *Peraturan Bupati Seluma Nomor 28 Tahun 2022 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma*. Seluma: Pemerintah Kabupaten Seluma.

Google Forms. Diakses tahun 2026*. Layanan Pengelolaan Formulir dan Pendataan Online.*

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

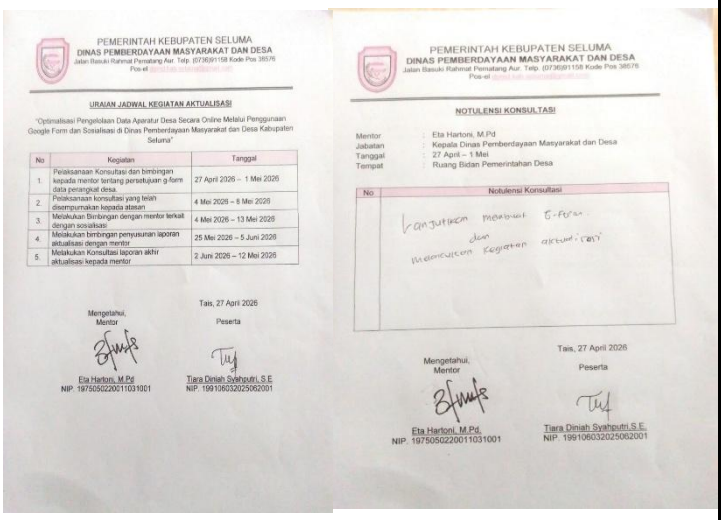
<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 1</td><td>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pembuatan Google Form dalam pengelolaan Data Perangkat Desa</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>27 – 1 Mei 2026</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Tersedianya lembar catatan atau hasil konsultasi.</td></tr>
<tr><td>2. Tersedianya Draf Permohonan Persetujuan.</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya bukti dalam bentuk surat persetujuan atasan terhadap penyusunan konsep Google form dan sosialisasi.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</td><td>a. Tahap kegiatan 1
Menyusun jadwal konsultasi atau bimbingan kepada mentor.
- Harmonis : Nilai Harmonis dalam kegiatan menyusun jadwal konsultasi atau bimbingan kepada mentor diwujudkan melalui sikap berkomunikasi secara sopan, santun, dan menghargai arahan yang diberikan oleh pimpinan atau mentor. Dalam penyusunan jadwal konsultasi, saya telah menjalin komunikasi yang baik dengan memperhatikan waktu dan kesediaan mentor serta menerima setiap masukan dan saran yang diberikan sebagai bentuk penghargaan terhadap pengalaman dan pengetahuan mentor. Dengan menerapkan nilai Harmonis, proses konsultasi dapat berjalan dengan lancar, tercipta hubungan kerja yang saling menghormati, serta mendukung keberhasilan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
- Kolaboratif : Nilai Kolaboratif dalam kegiatan menyusun jadwal konsultasi atau bimbingan kepada mentor diwujudkan dengan melibatkan mentor dalam proses penyempurnaan kegiatan melalui komunikasi dan koordinasi yang baik. Saya telah membuka ruang diskusi dengan mentor untuk menerima saran, masukan, dan arahan sebagai bahan perbaikan serta</td></tr>
</table>

	penyempurnaan rencana kegiatan yang akan dilaksanakan. Melalui kerja sama yang terjalin antara peserta dan mentor, kegiatan konsultasi dapat berjalan secara efektif, terarah, serta menghasilkan pelaksanaan aktualisasi yang lebih optimal. - **Loyal** : Nilai **Loyal** dalam kegiatan menyusun jadwal konsultasi atau bimbingan kepada mentor diwujudkan melalui sikap patuh dan menghormati arahan yang diberikan oleh mentor sebagai bagian dari hierarki organisasi. Saya akan mengikuti petunjuk, masukan, dan ketentuan yang telah disampaikan oleh mentor dalam menentukan jadwal serta pelaksanaan konsultasi. Sikap tersebut mencerminkan komitmen untuk menjalankan tugas dengan penuh tanggung jawab, menjaga hubungan kerja yang baik, serta mendukung tercapainya tujuan kegiatan aktualisasi sesuai dengan aturan dan nilai-nilai organisasi.
	b. Tahap kegiatan 2 **Menyusun draft surat permohonan persetujuan.** **-Kompoten :** Nilai **Kompeten** dalam kegiatan menyusun draft surat permohonan persetujuan diwujudkan melalui kemampuan menyusun dokumen secara sistematis, jelas, dan sesuai dengan kaidah tata naskah dinas yang berlaku. Saya telah menyusun draft surat dengan memperhatikan kelengkapan isi, ketepatan bahasa, serta format surat yang sesuai agar informasi yang disampaikan dapat dipahami dengan baik oleh pihak terkait. Penerapan nilai Kompeten menunjukkan upaya untuk terus meningkatkan kualitas kerja sehingga menghasilkan dokumen yang profesional, efektif, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. **-Loyal:** Nilai **Loyal** dalam kegiatan menyusun draft surat permohonan persetujuan diwujudkan melalui sikap patuh terhadap arahan dan masukan yang diberikan oleh mentor selama proses konsultasi. Saya telah melaksanakan konsultasi sesuai dengan petunjuk mentor serta melakukan perbaikan pada draft surat berdasarkan saran yang diberikan guna memastikan dokumen yang disusun sesuai dengan kebutuhan dan ketentuan

	organisasi. Penerapan nilai Loyal mencerminkan komitmen, tanggung jawab, serta kesediaan untuk mendukung tujuan organisasi melalui pelaksanaan tugas yang sesuai dengan arahan pimpinan. **- Adaptif:** Nilai **Adaptif** dalam kegiatan menyusun draft surat permohonan persetujuan diwujudkan melalui kemampuan menyesuaikan isi dan rancangan surat berdasarkan hasil diskusi, masukan, serta arahan yang diterima dari mentor atau pihak terkait. Saya telah terbuka terhadap perubahan dan melakukan penyempurnaan pada draft surat sesuai dengan kebutuhan kegiatan serta ketentuan yang berlaku. Penerapan nilai Adaptif menunjukkan sikap fleksibel, responsif terhadap masukan, dan mampu melakukan perbaikan secara berkelanjutan guna menghasilkan surat permohonan persetujuan yang lebih efektif dan sesuai dengan tujuan organisasi. **-Kolaboratif:** Nilai **Kolaboratif** dalam kegiatan menyusun draft surat permohonan persetujuan diwujudkan melalui kerja sama yang baik dengan mentor dalam menyempurnakan rancangan kegiatan dan isi surat yang akan diajukan. Saya telah menjalin komunikasi yang efektif, menerima masukan, serta berdiskusi dengan mentor untuk memastikan draft surat tersusun dengan baik, jelas, dan sesuai dengan tujuan kegiatan. Penerapan nilai Kolaboratif mencerminkan sikap terbuka terhadap saran, menghargai pendapat orang lain, serta mengutamakan kerja sama untuk menghasilkan dokumen yang berkualitas dan mendukung pencapaian tujuan organisasi.
	c. Tahap kegiatan 3 **Meminta izin untuk Menyusun konsep pengajuan berbasis Google Form dan Sosialisasi.** **-Adaptif :** Nilai **Adaptif** dalam kegiatan meminta izin untuk menyusun konsep pengajuan berbasis Google Form dan sosialisasi diwujudkan melalui kemampuan memanfaatkan teknologi informasi sebagai bentuk penyesuaian terhadap perkembangan digital dalam pelaksanaan tugas. Saya akan menggunakan Google Form sebagai

	media penyusunan konsep pengajuan untuk mendukung proses pengumpulan dan pengelolaan data agar lebih efektif, efisien, dan mudah diakses. Penerapan nilai Adaptif mencerminkan sikap inovatif, terbuka terhadap perubahan, serta mampu mengembangkan cara kerja yang lebih modern guna mendukung peningkatan kinerja dan pelayanan organisasi. **-Akuntabel** : Nilai **Akuntabel** dalam kegiatan meminta izin untuk menyusun konsep pengajuan berbasis Google Form dan sosialisasi diwujudkan melalui sikap tanggung jawab dalam menindaklanjuti arahan mentor dengan melakukan revisi terhadap konsep yang disusun. Saya memastikan setiap perbaikan dilakukan sesuai masukan, ketentuan, serta tujuan kegiatan agar dokumen yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan secara administratif maupun substansi. Penerapan nilai Akuntabel mencerminkan komitmen untuk bekerja secara cermat, transparan, dan sesuai prosedur sehingga mendukung kualitas hasil kegiatan yang lebih baik dan dapat dipertanggungjawabkan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap kegiatan 1** **Menyusun jadwal konsultasi atau bimbingan kepada mentor** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menyusun jadwal konsultasi atau bimbingan kepada mentor dan melakukan bimbingan. • **Bukti Fisik/Evidence** Hasil print out bahan konsultasi yang akan disampaikan kepada mentor.

Gambar 1. Print out jadwal konsultasi dan notulen konsultasi



PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur. Telp. (0736)91158 Kode Pos 38576
Pos-el

URAIAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Pengelolaan Data Aparatur Desa Secara Online Melalui Penggunaan Google Form dan Sosialisasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma"

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan Konsultasi dan bimbingan kepada mentor tentang persetujuan g-form data perangkat desa	27 April 2026 – 1 Mei 2026
2.	Pelaksanaan konsultasi yang telah disempurnakan kepada atasan	4 Mei 2026 – 8 Mei 2026
3.	Melakukan Bimbingan dengan mentor terkait dengan sosialisasi	4 Mei 2026 – 13 Mei 2026
4.	Melakukan bimbingan penyusunan laporan aktualisasi dengan mentor	25 Mei 2026 – 5 Juni 2026
5.	Melakukan Konsultasi laporan akhir aktualisasi kepada mentor	2 Juni 2026 – 12 Mei 2026

Tais, 27 April 2026

Mengetahui,
Mentor

Eta Hartoni, M.Pd
NIP. 197505022001103100 1

Peserta

Tiara Diniah Syahputri, S.E
NIP. 199106032025062001

PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur. Telp. (0736)91158 Kode Pos 38576
Pos-el

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Eta Hartoni, M.Pd
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tanggal : 27 April – 1 Mei
Tempat : Ruang Bidan Pemerintahan Desa

No	Notulensi Konsultasi
	Lanjutkan membuat G-Form dan memulai kegiatan aktualisasi

Tais, 27 April 2026

Mengetahui,
Mentor

Eta Hartoni, M.Pd.
NIP. 197505022001103100 1

Peserta

Tiara Diniah Syahputri,S.E.
NIP. 199106032025062001

b. Tahap kegiatan 2

Menyusun draft surat permohonan persetujuan tentang rancangan yang akan dikerjakan.

- **Teknik Aktualisasi**

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas rencana pembuatan google form dan proses sosialisasi yang akan digunakan dalam kegiatan aktualisasi. Dalam konsultasi tersebut, penulis memaparkan konsep awal yang telah disusun, meliputi tujuan pembuatan google form, sosialisasi serta rencana implementasi.

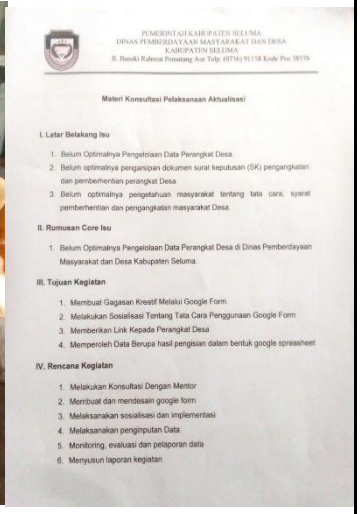
- **Bukti FIsik/Evidence**

Lembar Konsultasi.

Dokumentasi konsultasi dengan mentor.

Gambar 2. Dokumentasi Konsultasi dengan mentor dan konsep awal pengerjaan laporan aktualisasi.





PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SELUMA
Jl. Bantiki Rahmat Pematang Aur Telp. (0736) 91158 Kode Pos 38576

Materi Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi

I. Latar Belakang Isu

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Perangkat Desa.
2. Belum optimalnya pengarsipan dokumen surat keputusan (SK) pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa
3. Belum optimalnya pengetahuan masyarakat tentang tata cara, syarat pemberhentian dan pengangkatan masyarakat Desa.

II. Rumusan Core Isu

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.

III. Tujuan Kegiatan

1. Membuat Gagasan Kreatif Melalui Google Form
2. Melakukan Sosialisasi Tentang Tata Cara Penggunaan Google Form
3. Memberikan Link Kepada Perangkat Desa
4. Memperoleh Data Berupa hasil pengisian dalam bentuk google spreasheet

IV. Rencana Kegiatan

1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor
2. Membuat dan mendesain google form
3. Melaksanakan sosialisasi dan implementasi
4. Melaksanakan penginputan Data
5. Monitoring, evaluasi dan pelaporan data
6. Menyusun laporan kegiatan

c. Tahap kegiatan 3

Meminta izin untuk Menyusun konsep pengajuan aktualisasi berbasis Google Form dan Sosialisasi.

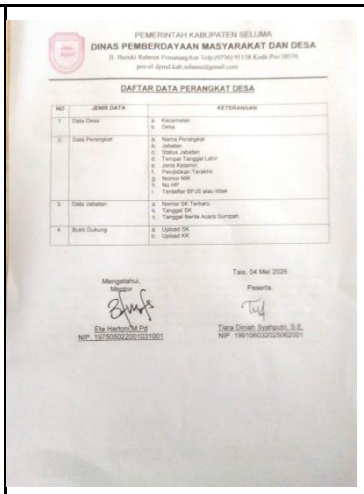
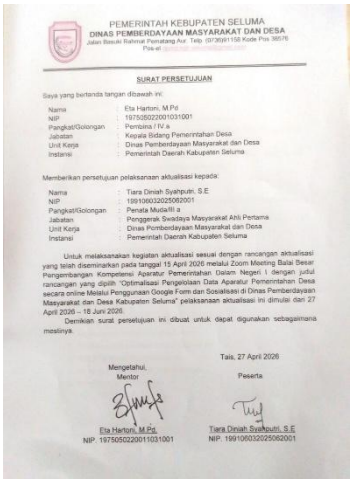
- **Teknik Aktualisasi**

  Penulis menerima masukan dan arahan dari mentor terkait penyusunan konsep pengajuan aktualisasi berbasis Google Form yang akan dikembangkan dalam kegiatan aktualisasi. Serta sosialisasi yang akan dilakukan mengenai link google form yang akan diisi. Masukan yang diberikan meliputi perbaikan isi google form dan, kelengkapan data yang perlu dihimpun, untuk kebutuhan organisasi.

- **Bukti Fisik/Evidence**

  Print out konsep Google Form berdasarkan masukan dan arahan mentor dan lembar persetujuan untuk melanjutkan konsep.

Gambar 3 Konsep Google Form dan lembar Persetujuan

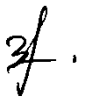
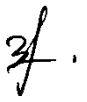
	 PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA DAFTAR DATA PERANGKAT DESA Tais, 04 Mei 2026 Mengetahui, Mentor Peserta Eta Hartoni,M.Pd NIP. 197505022001031001 Tiara Diniah Syahputri, S.E NIP. 199106032025062001  PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA SURAT PERSETUJUAN Saya yang bertanda tangan dibawah ini: Nama : Eta Hartoni, M.Pd NIP : 197505022001031001 Pangkat/Golongan : Pembina / IV.a Jabatan : Kepala Bidang Pemerintahan Desa Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada: Nama : Tiara Diniah Syahputri, S.E NIP : 199106032025062001 Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a Jabatan : Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Instansi : Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 15 April 2026 melalui Zoom Meeting Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I dengan judul rancangan yang dipilih "Optimalisasi Pengelolaan Data Aparatur Pemerintahan Desa secara online Melalui Penggunaan Google Form dan Sosialisasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dari 27 April 2026 – 18 Juni 2026. Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya. Tais, 27 April 2026 Mengetahui, Mentor Peserta Eta Hartoni, M.Pd. NIP. 197505022001031001 Tiara Diniah Syahputri, S.E NIP. 199106032025062001
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1. **Menyusun jadwal konsultasi atau bimbingan kepada mentor** ● Proses: Pada Hari Senin, 27 April 2026. Penulis menyusun Jadwal konsultasi dan bimbingan kepada mentor. konsep gagasan sebagai bahan konsultasi dengan mentor melalui beberapa tahapan yang sistematis. Pertama, penulis mengidentifikasi permasalahan yang menjadi dasar kegiatan aktualisasi, khususnya terkait belum optimalnya pengelolaan data perangkat Desa. Selanjutnya, penulis mulai merancang konsep google form dengan kebutuhan data yang diperlukan.Konsep tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk dokumen yang runtut dan sistematis, dilengkapi dengan penjelasan yang jelas agar mudah dipahami saat konsultasi. ● Kualitas Produk: Konsep gagasan yang dihasilkan memiliki struktur yang jelas dan sistematis, mulai dari latar belakang, tujuan, hingga rencana pembuatan google form. Konsep gagasan disusun secara logis dan mudah dipahami, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan masukan dan arahan.

	2. **Menyusun draft surat permohonan persetujuan tentang rancangan yang akan dikerjakan.** ● Proses: Pada Hari Selasa Tanggal 28 April 2026, Setelah melakukan konsultasi dengan mentor proses penyusunan draf surat permohonan persetujuan dimulai dengan mengumpulkan informasi yang dibutuhkan, seperti tujuan kegiatan, waktu pelaksanaan, dan dasar pelaksanaannya. Setelah itu, penulis menyusun surat sesuai dengan format tata naskah dinas yang berlaku. Isi surat dibuat jelas, singkat, dan langsung pada pokok permohonan agar mudah dipahami. Setelah selesai, surat diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada kesalahan penulisan maupun isi. ● Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini adalah tersusunnya draf surat permohonan persetujuan yang rapi, jelas, dan sesuai aturan. Surat tersebut memuat informasi yang lengkap sehingga dapat langsung digunakan untuk diajukan kepada pimpinan. Dengan demikian, dokumen yang dihasilkan sudah siap diproses lebih lanjut dan mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.
	3. **Meminta izin untuk Menyusun konsep pengajuan aktualisasi berbasis Google Form dan Sosialisasi.** ● Proses: Pada Hari Rabu, Tanggal 29 April 2026.

	Penulis menerima masukan dan arahan dari mentor terkait penyusunan data dalam Google Form yang telah dikonsultasikan sebelumnya. Setiap masukan yang diberikan dicatat dan dipahami sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan konsep. Penulis kemudian menindaklanjuti arahan tersebut dengan melakukan perbaikan pada isi yang diperlukan dalam google form serta penyesuaian data yang diperlukan. Proses revisi dilakukan secara teliti agar konsep yang dihasilkan menjadi lebih optimal. ● Kualitas Produk: Tersedianya konsep google form yang disempurnakan berdasarkan masukan dan arahan mentor. Konsep yang dihasilkan menjadi lebih sistematis, jelas, dan sesuai dengan kebutuhan, sehingga siap digunakan sebagai dasar dalam tahap implementasi selanjutnya.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaiaan visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi. Mendukung **Misi ke-1** Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Desa. Mendukung **Misi ke-5** Memberikan pelayanan secara optimal kepada masyarakat dan pemerintahan desa. Mendukung **Misi ke-3** Meningkatkan pengetahuan dan ketrampilan seluruh aparatur Dinas PMD
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi apabila tidak dilaksanakan sesuai Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **1. Menyusun jadwal konsultasi atau bimbingan kepada mentor.** **Harmonis** : Kurangnya harmonisasi dalam penyusunan bahan konsultasi dapat menimbulkan perbedaan pemahaman dengan mentor, sehingga menghambat kelancaran diskusi.

	Kolaboratif : Kurangnya kolaborasi membuat interaksi dengan mentor tidak berjalan optimal, sehingga kualitas hasil konsultasi menjadi kurang maksimal. **Loyal** : Jika tidak menjunjung nilai loyalitas, kegiatan konsultasi hanya dilakukan sebagai formalitas tanpa mengutamakan kepentingan organisasi.
	2. Menyusun draft surat permohonan persetujuan tentang rancangan yang akan dikerjakan. **Kompeten:** Jika kompetensi tidak diterapkan, penyampaian konsep kepada mentor menjadi kurang jelas dan tidak sistematis, sehingga arahan yang diberikan menjadi kurang optimal. **Harmonis:** Kurangnya sikap harmonis dapat menyebabkan komunikasi yang kurang efektif dengan mentor, sehingga diskusi tidak berjalan lancar. **Kolaboratif:** Kurangnya kolaborasi membuat interaksi dengan mentor tidak berjalan optimal, sehingga kualitas hasil konsultasi menjadi kurang maksimal.
	3. Meminta izin untuk Menyusun konsep pengajuan aktualisasi berbasis Google Form dan Sosialisasi. **Akuntabel:** Tanpa akuntabilitas, penulis tidak menindaklanjuti arahan mentor secara jelas, sehingga perubahan pada konsep database tidak terdokumentasi dengan baik. **Adaptif:** Tanpa sikap adaptif, penulis tidak melakukan penyesuaian terhadap masukan yang diberikan, sehingga konsep database tetap kurang sesuai kebutuhan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1.	**27 April 2026**		**Lanjutkan Ketahap berikutnya**	
2.	**29 April 2026**		**Lanjutkan pembuatan google form**	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E			
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil**	**Media Komunikasi**	**Paraf**

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

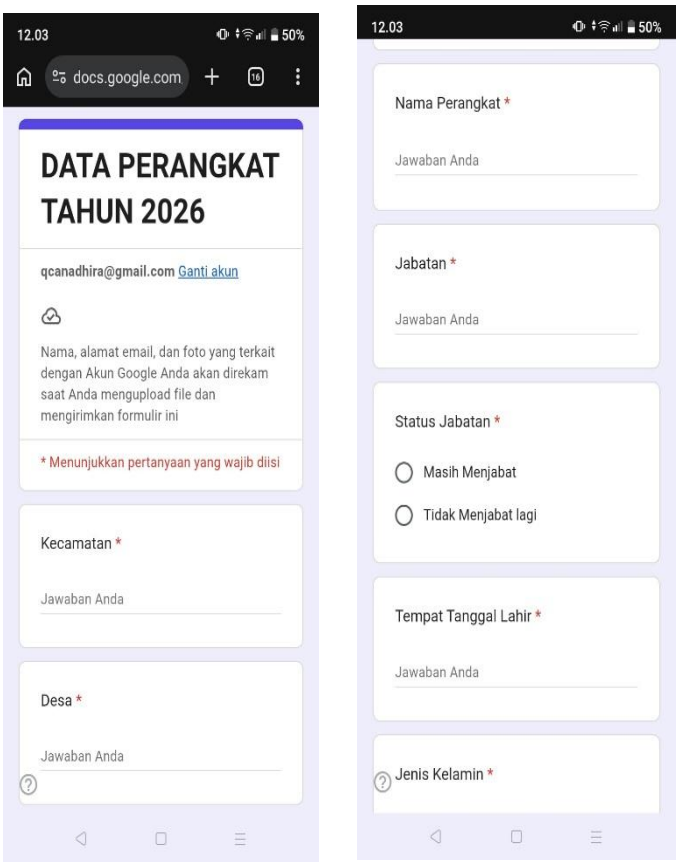
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 2	Membuat dan Mendesain Google Form
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 – 8 Mei 2026
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya screenshot tampilan desain google form beserta seluruh komponen isian.
	2. Tersedianya draf google form/link yang sudah tersedia.
	3. Tersedianya Google Form yang telah diuji dan disempurnakan serta melaporkan kepada mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap kegiatan** **Mendesain Google Form dengan komponen Nama Desa, Jabatan, Nama perangkat, TTL, NIK, Upload SK, KK dan Dokumen Pendukung lainnya.** **-Berorientasi Pelayanan** Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, saya telah mengintegrasikan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan cara merancang Google Form yang bertujuan untuk mempermudah proses pengisian data perangkat desa secara lebih cepat, efektif, dan efisien. Saya mendesain formulir dengan komponen yang lengkap namun tetap sederhana untuk digunakan, seperti Nama Desa, Jabatan, Nama Perangkat, Tempat Tanggal Lahir, NIK, serta fitur unggahan dokumen seperti SK, KK, dan dokumen pendukung lainnya. Penyusunan ini dilakukan dengan mempertimbangkan kemudahan pengguna agar perangkat desa tidak mengalami kesulitan dalam pengisian data, serta untuk memastikan layanan administrasi dapat berjalan lebih tertib, responsif, dan sesuai kebutuhan pengguna sebagai bentuk peningkatan kualitas pelayanan. **-Kompoten** : Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, saya telah menerapkan nilai **Kompeten** dengan cara menyusun pertanyaan dalam Google

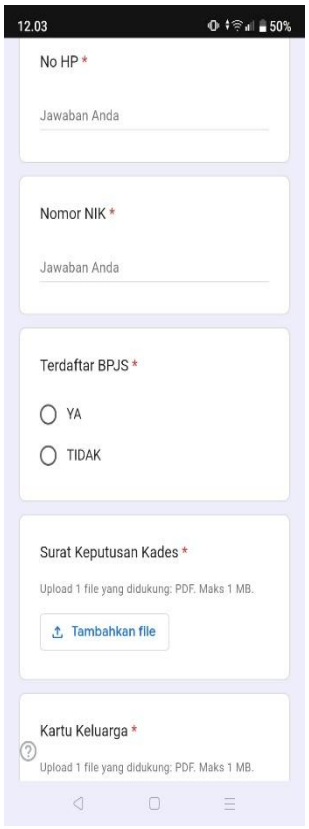
	Form secara tepat, sistematis, dan sesuai dengan kebutuhan data yang akan dikumpulkan. Setiap komponen yang dimasukkan, seperti Nama Desa, Jabatan, Nama Perangkat, Tempat Tanggal Lahir, NIK, serta fitur unggahan dokumen seperti SK, KK, dan dokumen pendukung lainnya, dirancang dengan mempertimbangkan keakuratan dan kelengkapan informasi yang dibutuhkan. Penyusunan ini dilakukan agar data yang diperoleh menjadi valid, relevan, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga mendukung proses pengelolaan data perangkat desa secara lebih efektif dan profesional. **-Kolaboratif** : Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, saya telah menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan cara melakukan konsultasi dan koordinasi bersama mentor pada saat mendesain link Google Form. Konsultasi ini dilakukan untuk memastikan bahwa rancangan formulir yang disusun, mulai dari komponen Nama Desa, Jabatan, Nama Perangkat, Tempat Tanggal Lahir, NIK, hingga fitur unggahan dokumen seperti SK, KK, dan dokumen pendukung lainnya, telah sesuai dengan kebutuhan dan standar yang ditetapkan. Melalui kerja sama dan komunikasi yang baik dengan mentor, proses penyusunan Google Form menjadi lebih terarah, tepat sasaran, serta menghasilkan instrumen pengumpulan data yang lebih efektif dan dapat digunakan secara optimal.
	b. Tahap kegiatan 2 **Membuat Formulir di platform Google Form sesuai dengan rancangan** **-Kompoten :** Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, saya menerapkan nilai **Kompeten** dengan cara menyusun draft secara sistematis sebagai dasar dalam pembuatan formulir pada platform Google Form sesuai dengan rancangan yang telah dibuat. Penyusunan ini dilakukan dengan memperhatikan urutan dan struktur yang logis agar setiap komponen data dapat tersusun dengan jelas, mulai dari identitas responden hingga unggahan dokumen pendukung. Dengan demikian, proses pembuatan formulir menjadi lebih terarah, mudah dipahami, serta menghasilkan instrumen pengumpulan data yang

	akurat, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pengelolaan data perangkat desa. -**Adaptif:** Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, saya menerapkan nilai **Adaptif** dengan cara menyesuaikan isi formulir pada Google Form berdasarkan hasil diskusi yang telah dilakukan. Penyesuaian ini dilakukan agar setiap komponen yang terdapat dalam formulir benar-benar sesuai dengan kebutuhan pengumpulan data dan masukan yang diperoleh dari hasil koordinasi. Dalam proses pembuatan formulir di platform Google Form sesuai dengan rancangan, saya melakukan perbaikan dan penyempurnaan terhadap beberapa bagian agar lebih relevan, efektif, dan mudah dipahami oleh pengguna. Dengan demikian, formulir yang dihasilkan menjadi lebih fleksibel, responsif terhadap kebutuhan, serta mampu mendukung pengumpulan data perangkat desa secara optimal. -**Kolaboratif:** Dalam pelaksanaan kegiatan tersebut, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan cara bekerja sama dengan mentor dalam proses penyempurnaan formulir Google Form. Kerja sama ini dilakukan untuk memastikan bahwa formulir yang dibuat sesuai dengan rancangan dan kebutuhan pengumpulan data yang telah ditetapkan. Melalui diskusi dan masukan dari mentor, beberapa bagian formulir pada platform Google Form disempurnakan agar lebih jelas, sistematis, dan mudah digunakan oleh responden. Dengan adanya kolaborasi yang baik, hasil formulir menjadi lebih optimal, tepat sasaran, serta mampu mendukung proses pengumpulan data perangkat desa secara efektif dan berkualitas.
	c. Tahap kegiatan 3 **Uji coba dan penyempurnaan formulir dan melaporkan kepada atasan.** **-Akuntabel** Dalam pelaksanaan kegiatan uji coba dan penyempurnaan formulir serta pelaporan kepada atasan, saya menerapkan nilai **Akuntabel** dengan cara

	melakukan revisi terhadap formulir sesuai arahan mentor agar dokumen yang dihasilkan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap perbaikan yang dilakukan didasarkan pada masukan dan hasil evaluasi selama proses uji coba, sehingga formulir menjadi lebih valid, relevan, dan sesuai dengan kebutuhan pengumpulan data. Setelah penyempurnaan selesai, saya melaporkan hasil kegiatan kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab atas pelaksanaan tugas. Dengan demikian, seluruh proses yang dilakukan dapat dipertanggungjawabkan secara transparan, terukur, dan sesuai dengan prinsip akuntabilitas. **-Harmonis** Dalam pelaksanaan kegiatan uji coba dan penyempurnaan formulir serta pelaporan kepada atasan, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan cara menerima setiap masukan dan saran dari mentor secara terbuka untuk penyempurnaan formulir. Sikap ini dilakukan agar tercipta hubungan kerja yang baik, saling menghargai, serta mendukung tercapainya hasil formulir yang lebih optimal. Masukan dari mentor dijadikan bahan perbaikan dalam proses uji coba sehingga formulir menjadi lebih efektif dan sesuai kebutuhan. Dengan adanya komunikasi yang baik dan sikap saling menghargai, proses penyempurnaan formulir dapat berjalan lancar dan menghasilkan output yang berkualitas sebelum kemudian dilaporkan kepada atasan. **-Loyal :** Dalam pelaksanaan kegiatan uji coba dan penyempurnaan formulir serta pelaporan kepada atasan**,** saya menerapkan nilai **Loyal** dengan cara memastikan bahwa kualitas formulir yang dibuat telah sesuai dengan standar dan ketentuan organisasi. Komitmen ini dilakukan dengan teliti pada saat proses uji coba dan penyempurnaan, sehingga setiap komponen dalam formulir benar-benar memenuhi kebutuhan instansi dan dapat digunakan secara optimal. Selain itu, saya juga menunjukkan sikap loyal dengan melaksanakan arahan serta menjaga kepentingan organisasi melalui hasil kerja yang berkualitas, sebelum akhirnya melaporkan hasil tersebut kepada atasan sebagai bentuk tanggung jawab dan kepatuhan terhadap prosedur kerja yang berlaku.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap kegiatan 1** **Mendesain Google Form dengan komponen Nama Desa, Jabatan, Nama Perangkat, TTL, NIK, Upload SK,KK dan Dokumen pendukung lainnya.** • **Teknik Aktualisasi** Penulis menyusun mendesain isi dari google form. • **Bukti Fisik/Evidence** Hasil screenshot tampilan desain Google Form Beserta Seluruh Komponennya. **Gambar 1. Hasil Screenshot tampilan desain google form** Hasil Screenshot : 





b. Tahap kegiatan 2

Membuat formulir di platform Google Form sesuai dengan rancangan.

Teknik Aktualisasi

Penulis membuat formulir di platform google form sesuai dengan rancangan yang telah disepakati dengan mentor.

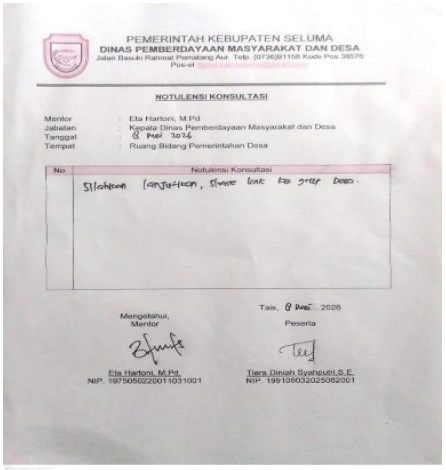
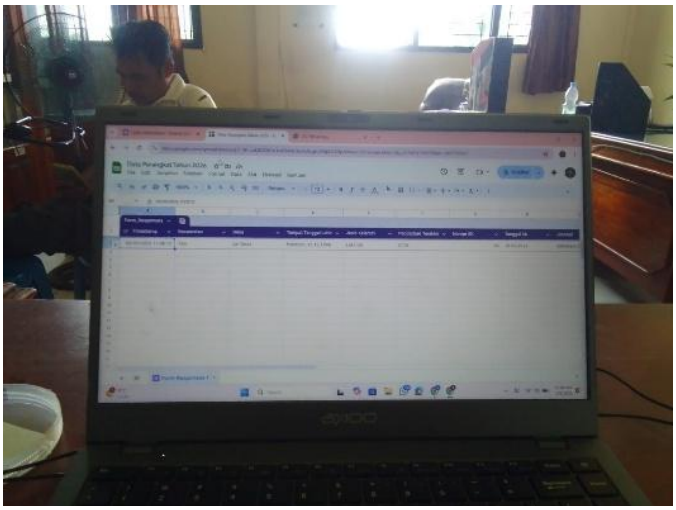
Bukti FIsik/Evidence

Tersedianya draf google form/link yang sudah tersedia.

Gambar 2. Tersedianya link Google Form dan Dokumentasi Konsultasi dengan mentor

Link Gform:
https://forms.gle/HAuUgfN9XMKbvLrJA

	Dokumentasi konsultasi dengan mentor 
	c. Tahap kegiatan 3 **Uji Coba dan Penyempurnaan Formulir dan melaporkan kepada atasan** ● **Teknik Aktualisasi** Penulis melakukan uji coba dan penyempurnaan formulir. Penulis menambahkan data yang kurang dalam formulir setelah formulir di sampaikan kepada mentor. ● **Bukti Fisik/Evidence** Tersedinya screenshoot google form yang telah diuji dan disempurnakan serta notulensi persetujuan link kepada mentor.

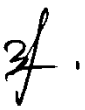
	Gambar 3. Screenshot google form yang telah diuji dan notulensi konsultasi  PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA NOTULENSI KONSULTASI Mentor : Eta Hartoni, M.Pd Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tanggal : 8 Mei 2026 Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan Desa No Notulensi Konsultasi Mengetahui, Mentor Eta Hartoni, M.Pd. NIP. 197505022001031001 Tais, 8 Mei 2026 Peserta Tiara Diniah Syahputri,S.E. NIP. 199108032025062001 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	1. **Mendesain Google Form dengan komponen Nama Desa, Jabatan, Nama Perangkat, TTL, NIK, Upload SK,KK dan Dokumen pendukung lainnya.** • Proses: Pada Hari Senin Tanggal 4 Mei 2026, Penulis menyusun desain google form dengan komponen nama desa, jabatan, nama perangkat, TTL, NIK, Upload SK, KK dan Dokumen pendukung lainnya. Desain tersebut telah dibahas dan di konsultasi kepada mentor. konsep google form sebagai bahan konsultasi dengan mentor melalui beberapa tahapan yang sistematis.Konsep tersebut kemudian

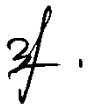
	dituangkan dalam bentuk dokumen yang runtut dan sistematis. ● Kualitas Produk: Konsep rancagan google form yang dibuat memiliki struktur yang jelas dan sistematis. Konsep google form disusun secara logis dan mudah dipahami.
	2. **Membuat formulir di platform Google Form sesuai dengan rancangan** ● Proses: Pada Hari Kamis, Tanggal 7 Mei 2026, Setelah melakukan konsultasi dengan mentor penulis mulai membuat formulir yang telah disiapkan dan telah disetujui oleh mentor. Formulir di buat sesuai dengan rancangan yang telah disiapkan. ● Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini adalah tersedianya draft google form/ link yang sudah tersedia. Formulir/ link tersebut telah disetujui oleh mentor. Dengan demikian, formulir yang dihasilkan sudah siap diproses lebih lanjut dan siap untuk dilakukan uji coba.
	3. **Uji Coba dan Penyempurnaan Formulir dan melaporkan kepada atasan** ● Proses: Pada Hari Jumat, Tanggal 8 Mei 2026, Penulis menerima masukan dan arahan dari mentor terkait uji coba dan penyempurnaan formulir yang telah disiapkan sebelumnya. Setiap masukan

	yang diberikan dicatat dan dipahami sebagai bahan evaluasi untuk penyempurnaan konsep. Penulis kemudian menindaklanjuti arahan tersebut dengan melakukan perbaikan pada isi yang diperlukan dalam google form serta penyesuaian data yang diperlukan. ● Kualitas Produk: Tersedianya link google form yang telah diuji dan disempurnakan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaiaan visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi. Mendukung **Misi ke-1** Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Desa.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi apabila tidak dilaksanakan sesuai Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **Mendesain Google Form dengan komponen Nama Desa, Jabatan, Nama Perangkat, TTL, NIK, Upload SK,KK dan Dokumen pendukung lainnya.** **Berorientasi pelayanan** : Kurangnya berorientasi pelayanan dalam penyusunan desain isian formulir google form dapat menimbulkan perbedaan pemahaman dengan mentor, sehingga menghambat kelancaran diskusi. **Kompoten :** kurang kompoten dalam penyusunan desain google form membuat , isian formulir menjadi susah di mengerti. **Kolaboratif** : Kurangnya kolaborasi membuat interaksi dengan mentor tidak berjalan optimal, sehingga kualitas hasil konsultasi tentang isian formulir google form menjadi kurang maksimal.
	2. Membuat formulir di platform Google Form sesuai dengan rancangan. **Kompeten :** Jika dalam membuat formulir google form tidak dilakukan secara kompoten maka akan mengakibatkan kesalahan dalam pengisian data. **Adaptif :** Kurangnya sikap adaptif, membuat

	penulis tidak melakukan penyesuaian terhadap rancangan, sehingga konsep tidak sesuai rancangan. **Akuntabel :** tanpa akuntabilitas, penulis tidak akan mendapatkan formulir google form yang baik dan sistematis.
	3.Uji Coba dan Penyempurnaan Formulir dan melaporkan kepada atasan. **Akuntabel:** Tanpa akuntabilitas, penulis tidak menindaklanjuti arahan mentor secara jelas, sehingga perubahan pada konsep database tidak terdokumentasi dengan baik. **Harmonis** : Tanpa harmonisasi dalam konsultasi kepada mentor, rancangan formulir google form tidak akan tercapai dengan baik. **Loyal :** Jika tidak menjunjung nilai loyalitas, kegiatan konsultasi hanya dilakukan sebagai formalitas tanpa mengutamakan kepentingan organisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1.	**4 Mei 2026**	**Melakukan Konsultasi mengenai isian link google form**	**Tambahkan Berita acara sumpah dan terdaftar bpjs atau tidak**	

2.	**8 Mei 2026**	**Melakukan konsultasi link google form yang telah diselesaikan**	**Lanjutkan untuk mengeshare link**	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E			
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil**	**Media Komunikasi**	**Paraf**

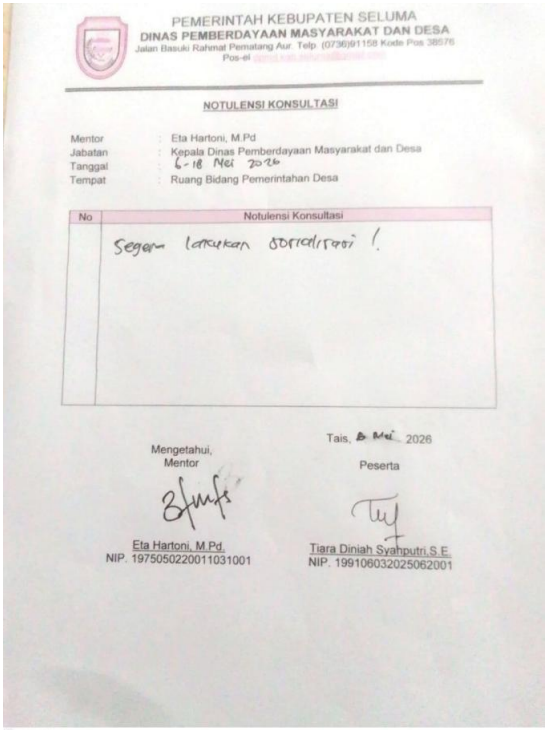
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Melaksanakan Sosialisasi dan Implementasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 – 13 Mei 2026
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Tersedianya catatan konsultasi.
	2. Tersedianya dokumentasi sosialisasi.
	3. Tersedianya screenshot bukti penyebaran link google form di Grup Desa.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a.Tahap kegiatan** **Melakukan Bimbingan dengan mentor terkait sosialisasi.** **-Harmonis** : Dalam kegiatan melakukan bimbingan dengan mentor terkait sosialisasi**,** saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan cara menerima setiap saran dan masukan dari mentor secara terbuka serta melaksanakan hasil pembahasan yang telah disepakati bersama. Sikap ini dilakukan untuk menjaga hubungan kerja yang baik, saling menghargai, dan menciptakan komunikasi yang efektif antara saya dan mentor. Setiap arahan yang diberikan dijadikan pedoman dalam penyempurnaan rencana sosialisasi agar lebih terarah dan sesuai dengan kebutuhan. Dengan demikian, proses bimbingan berjalan dengan lancar dan menghasilkan kesepahaman yang mendukung kelancaran pelaksanaan sosialisasi secara optimal. **Kolaboratif** : Dalam kegiatan melakukan bimbingan dengan mentor terkait sosialisasi**,** saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan cara melakukan konsultasi bersama mentor mengenai pelaksanaan sosialisasi tata cara pengisian link Google Form yang telah disiapkan. Konsultasi ini dilakukan untuk memperoleh arahan, masukan, dan kesepahaman terkait metode penyampaian materi agar sosialisasi dapat berjalan efektif dan mudah dipahami oleh peserta. Melalui kerja sama yang baik dengan mentor, perencanaan dan

	pelaksanaan sosialisasi menjadi lebih terarah, serta mampu menghasilkan komunikasi yang jelas dan tepat sasaran dalam mendukung keberhasilan pengisian data melalui Google Form.
	b. Tahap kegiatan 2 **Melaksanakan kegiatan sosialisasi.** **-Kolaboratif:** Dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan cara berkolaborasi bersama para perangkat desa dalam proses penyampaian materi terkait cara pengisian link Google Form. Kerja sama ini dilakukan agar proses sosialisasi dapat berjalan lebih efektif, interaktif, dan mudah dipahami oleh peserta. Saya melibatkan perangkat desa untuk saling mendukung dalam memberikan penjelasan serta membantu peserta yang mengalami kesulitan dalam memahami tata cara pengisian formulir. Dengan adanya kolaborasi yang baik, kegiatan sosialisasi menjadi lebih komunikatif dan mampu mencapai tujuan secara optimal dalam mendukung pengumpulan data perangkat desa. **-Berorietasi Pelayanan** Dalam kegiatan melaksanakan sosialisasi**,** saya menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan cara menyampaikan informasi secara jelas, santun, dan mudah dipahami oleh para perangkat desa. Penyampaian materi dilakukan dengan memperhatikan kebutuhan peserta agar informasi mengenai cara pengisian link Google Form dapat diterima dengan baik tanpa menimbulkan kebingungan. Selain itu, saya juga memberikan penjelasan secara komunikatif serta membuka ruang tanya jawab agar peserta lebih mudah memahami setiap langkah yang disampaikan. Dengan demikian, kegiatan sosialisasi dapat berjalan efektif dan memberikan pelayanan informasi yang optimal kepada pengguna.

	c. Tahap kegiatan 3 **Membagikan link Google Form secara resmi kepada grup Desa untuk pengisian Data Perangkat** **-Harmonis :** Dalam kegiatan membagikan link Google Form secara resmi kepada grup desa untuk pengisian data perangkat, saya menerapkan nilai **Harmonis** dengan cara bekerja sama secara baik dengan perangkat desa agar tujuan pengisian data dapat tercapai. Kerja sama ini dilakukan melalui komunikasi yang sopan, saling menghargai, serta membangun koordinasi yang efektif dalam penyebaran informasi link Google Form kepada seluruh perangkat desa. Dengan terciptanya hubungan kerja yang harmonis, proses pembagian link dan pengisian data dapat berjalan lancar, tertib, dan sesuai dengan tujuan yang diharapkan. **-Kolaboratif** : Dalam kegiatan membagikan link Google Form secara resmi kepada grup desa untuk pengisian data perangkat, saya menerapkan nilai **Kolaboratif** dengan cara melibatkan perangkat desa dalam memastikan bahwa link Google Form telah tersebar dengan baik dan dapat diakses oleh seluruh pihak terkait. Keterlibatan perangkat desa dilakukan melalui kerja sama dan komunikasi yang aktif agar proses distribusi informasi berjalan efektif dan tidak ada data yang terlewat. Dengan adanya kolaborasi ini, penyebaran link menjadi lebih terkoordinasi, tepat sasaran, serta mendukung kelancaran pengumpulan data perangkat desa secara menyeluruh.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap kegiatan 1** **Melakukan Bimbingan dengan mentor terkait cara sosialisasi pengisian link google form.** **Teknik Aktualisasi** Penulis melakukan bimbingan kepada mentor terkait cara sosialisasi dalam pengisian link google form.

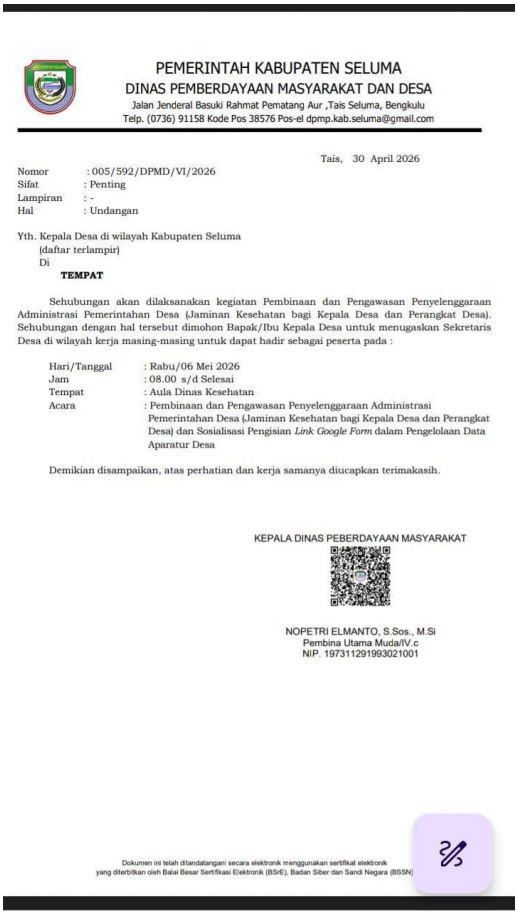
	• **Bukti Fisik/Evidence** Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi konsultasi. **Gambar 1. Dokumentasi Konsultasi**  Gambar 2. Notulensi Konsultasi  PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur. Telp. (0736)91158 Kode Pos 38576 Pos-el NOTULENSI KONSULTASI Mentor : Eta Hartoni, M.Pd Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tanggal : 6-18 Mei 2026 Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan Desa No Notulensi Konsultasi Segera lakukan sosialisasi ! Mengetahui, Mentor Eta Hartoni, M.Pd. NIP. 197505022001103100 Tais, 8 Mei 2026 Peserta Tiara Diniah Syahputri,S.E. NIP. 199106032025062001
	b. Tahap kegiatan 2 **Melaksanakan kegiatan sosialisasi.** **Teknik Aktualisasi** Penulis melaksanakan sosialisasi tentang cara pengisian link google form mengenai data

perangkat Desa. Sosialisasi ini dilakukan secara langsung.

Bukti FIsik/Evidence

Tersedianya dokumentasi sosialisasi terhadap perangkat Desa.

Gambar 2. Dokumentasi Sosialisasi dan Bahan Sosialisasi.



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Jenderal Basuki Rahmat Pematang Aur ,Tais Seluma, Bengkulu
Telp. (0736) 91158 Kode Pos 38576 Pos-el dpmp.kab.seluma@gmail.com

Tais, 30 April 2026

Nomor : 005/592/DPMD/VI/2026
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Kepala Desa di wilayah Kabupaten Seluma
(daftar terlampir)
Di
TEMPAT

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa (Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa). Sehubungan dengan hal tersebut dimohon Bapak/Ibu Kepala Desa untuk menugaskan Sekretaris Desa di wilayah kerja masing-masing untuk dapat hadir sebagai peserta pada :

Hari/Tanggal : Rabu/06 Mei 2026
Jam : 08.00 s/d Selesai
Tempat : Aula Dinas Kesehatan
Acara : Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa (Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa) dan Sosialisasi Pengisian *Link Google Form* dalam Pengelolaan Data Aparatur Desa

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

KEPALA DINAS PEBERDAYAAN MASYARAKAT

NOPETRI ELMANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 197311291993021001

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)







c. Tahap kegiatan 3

Membagikan link Google Form secara resmi kepada grup Desa untuk pengisian Data Perangkat.

- **Teknik Aktualisasi**

  Penulis melakukan pengesharean link google form mengenai data perangkat desa yang harus di isi para perangkat. Link tersebut dibagikan secara resmi kepada grup Desa.

- **Bukti Fisik/Evidence**

  Tersedinya screenshot bukti penyebaran link google form di grup Desa.

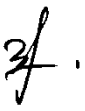
Gambar 3. Screenshoot Bukti Penyebaran

	Link  
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**1. Melakukan Bimbingan dengan mentor terkait sosialisasi.** • Proses: Pada Hari Senin, Tanggal 4 Mei 2026 Penulis melakukan konsultasi kepada mentor terkait sosialisasi yang akan dilaksanakan untuk mendukung pengisian google form data perangkat Desa. Sosialisasi ini dilakukan agar para perangkat desa mengerti cara pengisian link tersebut. • Kualitas Produk: Sosialisasi menjadi terarah dan tepat sasaran.

	2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi. ● Proses: Pada Hari Rabu, 6 Mei 2026 Setelah melakukan konsultasi penulis melakukan kegiatan sosialisasi. Sosialisasi dilakukan secara langsung. ● Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini adalah tersedianya dokumentasi sosialisasi baik yang dilakukan secara langsung maupun yang dilakukan melalui video tutorial cara pengisian google form melalui wa grup Desa.
	3. **Membagikan link Google Form secara resmi kepada grup Desa untuk pengisian Data Perangkat.** ● Proses: Pada Hari Rabu, 6 Mei 2026 Penulis membagikan link google form secara resmi kepada grup desa untuk pengisian data perangkat Desa. Link tersebut telah sesuai dengan rancangan yang telah penulis siapkan. ● Kualitas Produk: Tersedianya screenshot bukti penyebaran link google form di grup Desa.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaiaan visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi. Mendukung **Misi ke-1** Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Desa. Mendukung **Misi Ke-2** Meningkatkan Pelayanan pembangunan Desa. Mendukung **Misi ke-3** Mendorong serta memfasilitasi kerjasama antar desa kabupaten seluma Mendukung Misi **ke – 5** memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat dan pemerintahan Desa.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi apabila tidak dilaksanakan sesuai Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif,

berdasarkan NDS	dan Kolaboratif): **1. Melakukan Bimbingan dengan mentor terkait sosialisasi.** **Harmonis** : Kurang harmonisasinya konsultasi terkait sosialisasi akan membuat cara sosialisasi tidak sejalan **Kolaboratif** : Kurangnya kolaborasi membuat interaksi dengan mentor tidak berjalan optimal, sehingga kualitas hasil konsultasi tentang sosialisasi pengisian data perangkat tidak sejalan.
	2. Melaksanakan kegiatan Sosialisasi. **Kolaboratif :** apabila tidak terjalinnya kolaborasi dengan perangkat desa maka tidak akan tercapai target dalam pengisian link google form. **Berorientasi Pelayanan :** terjadinya ketidakpahaman dalam pengisian apabila tidak dilakukan sosialisasi kepada perangkat desa.
	3. Membagikan link Google Form secara resmi kepada grup Desa untuk pengisian Data Perangkat **Harmonis :** Tanpa harmonisasi kepada para perangkat desa, kemungkinan pengisian data tidak akan dapat tercapai. **Kolaboratif** : Tanpa kolaborasi yang baik dengan para perangkat desa, link yang tersedia tidak akan terisi dengan maksimal.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1.	**6 Mei 2026**	**Melakukan konsultasi mengenai rencana sosialisasi yang akan dilakukan**	**Buatkan poster untuk bahan sosialiasi dan setelah itu segera share link gform**	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E			
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil**	**Media Komunikasi**	**Paraf**

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

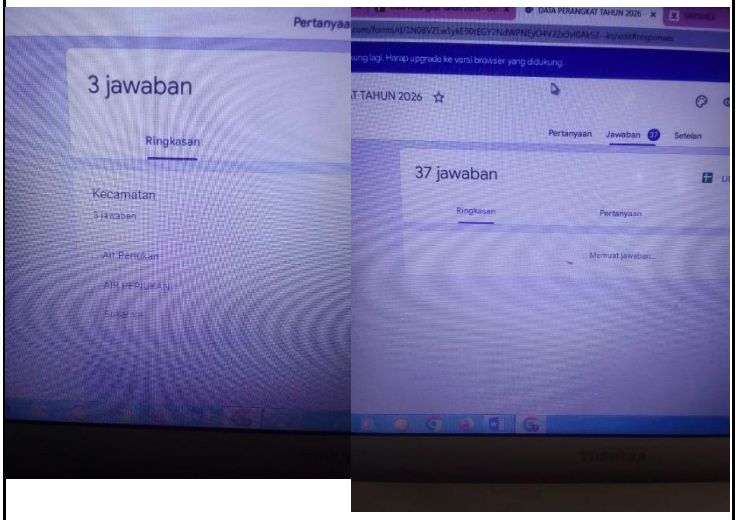
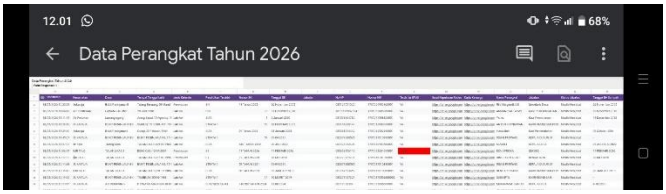
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 4</td><td>Melaksanakan Penginputan Data</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>11 Mei – 5 Juni 2026</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Tersedianya database aparatur desa dalam bentuk google spreedshet</td></tr>
<tr><td>2.Tersedianya dokumentasi kegiatan pendampingan kepada perangkat desa.</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya bukti tindak lanjut (chat/WA/Telepon) kepada desa untuk melakukan pengisian.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</td><td>a.Tahap kegiatan
Melakukan pengisian data melalui google form oleh perangkat Desa
-Akuntabel : Dalam kegiatan melakukan pengisian data melalui Google Form oleh perangkat Desa, saya akan menerapkan nilai Akuntabel dengan memastikan bahwa setiap data yang diinput telah sesuai dengan kondisi sebenarnya, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya telah melakukan pengecekan terhadap kebenaran serta kelengkapan data agar informasi yang terkumpul memiliki kualitas yang baik dan dapat digunakan sebagai dasar dalam pengambilan keputusan maupun penyusunan kebijakan terkait data perangkat Desa.

-Kompoten : Dalam kegiatan melakukan pengisian data melalui Google Form oleh perangkat Desa, saya akan menerapkan nilai Kompeten dengan melakukan pengisian data secara akurat, teliti, dan sesuai dengan informasi yang sebenarnya. Saya akan memastikan bahwa setiap data yang dimasukkan telah sesuai dengan ketentuan yang berlaku sehingga menghasilkan data yang berkualitas dan dapat digunakan</td></tr>
</table>

	secara efektif untuk mendukung pengelolaan serta pembaruan data perangkat Desa.
	b. Tahap kegiatan 2 **Memberikan pendampingan jika perangkat Desa mengalami kesulitan.** **-Kolaboratif** : Dalam kegiatan melakukan pengisian data melalui Google Form oleh perangkat Desa, saya telah menerapkan nilai Kolaboratif dengan membantu perangkat Desa apabila mengalami kesulitan dalam proses pengisian data. Saya akan menjalin kerja sama dan komunikasi yang baik agar setiap kendala yang dihadapi dapat diselesaikan bersama, sehingga proses pengumpulan data dapat berjalan dengan lancar, tepat waktu, dan menghasilkan data yang lengkap serta akurat. **-Adaptif** : Dalam kegiatan melakukan pengisian data melalui Google Form oleh perangkat Desa, saya telah menerapkan nilai Adaptif dengan menyesuaikan diri terhadap berbagai kendala yang dialami oleh perangkat Desa selama proses pengisian data. Saya akan memberikan pendampingan dan mencari solusi yang tepat sesuai dengan kebutuhan perangkat Desa agar proses pengisian data dapat berjalan dengan lancar, efektif, serta mampu mengikuti perkembangan penggunaan teknologi digital dalam pengelolaan data. **-Berorientasi pelayanan :** Dalam kegiatan melakukan pengisian data melalui Google Form oleh perangkat Desa, saya telah menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan bahwa setiap perangkat Desa dapat mengakses dan mengisi link Google Form dengan baik. Saya memberikan arahan serta bantuan apabila terdapat kendala dalam proses pengisian agar pelayanan yang diberikan berjalan secara responsif, mudah, dan memberikan kemudahan bagi perangkat Desa dalam menyampaikan data yang dibutuhkan. saya telah memastikan Desa Bisa mengisi link.

	c. Tahap kegiatan 3 **Mengingatkan desa yang belum mengisi data**. **-Berorientasi pelayanan :** Dalam kegiatan mengingatkan desa yang belum mengisi data, saya menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memastikan seluruh desa telah menerima informasi dan mengisi link yang telah dibagikan. Saya secara aktif melakukan pengingat kepada desa yang belum melakukan pengisian sebagai bentuk tanggung jawab dalam memberikan pelayanan yang responsif dan membantu kelancaran proses pengumpulan data sehingga data yang dibutuhkan dapat terpenuhi secara tepat waktu dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. **-Loyal :** Dalam kegiatan ini, saya menerapkan nilai Loyal dengan melaksanakan tugas sesuai dengan kebutuhan organisasi, yaitu mengingatkan desa yang belum mengisi data. Kegiatan ini saya lakukan sebagai bentuk komitmen dan kepatuhan terhadap arahan serta tujuan organisasi dalam memastikan seluruh data dapat terkumpul secara lengkap dan tepat waktu. Dengan tetap menjaga konsistensi dan tanggung jawab, saya berupaya mendukung kelancaran pelaksanaan tugas organisasi melalui upaya proaktif dalam melakukan pengingat kepada desa yang belum mengisi data.saya telah melakukan kegiatan ini sesuai dengan kebutuhan organisasi. **-Akuntabel :** Dalam kegiatan mengingatkan desa yang belum mengisi data, saya menerapkan nilai Akuntabel dengan melakukan tindak lanjut secara konsisten untuk memastikan bahwa data yang dikumpulkan lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya tidak hanya menyampaikan pengingat, tetapi juga memantau progres pengisian data oleh desa sehingga setiap kekurangan dapat segera ditindaklanjuti. Hal ini dilakukan sebagai bentuk tanggung jawab dalam menjamin kualitas data yang dihimpun agar sesuai dengan ketentuan dan dapat digunakan secara valid untuk kebutuhan organisasi.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap kegiatan 1** **Melakukan pengisian data melalui Google Form oleh perangkat desa.** **Teknik Aktualisasi** Telah dilakukan pengisian data perangkat melalui link google form oleh para perangkat Desa secara lengkap dan terperinci. • **Bukti Fisik/Evidence** Tersedianya screenshot database yang telah diisi dalam bentuk spreadsheet. Gambar 1. Screenshot data base dalam bentuk spreadsheet   **b. Tahap kegiatan 2** **Memberikan pendampingan jika perangkat Desa mengalami kesulitan dalam pengisian.** **Teknik Aktualisasi** Penulis melakukan pendampingan apabila ada perangkat desa yang mengalami kesulitan dalam pengisian link. Pendampingan ini dilakukan secara langsung maupun via chat whatsapp.

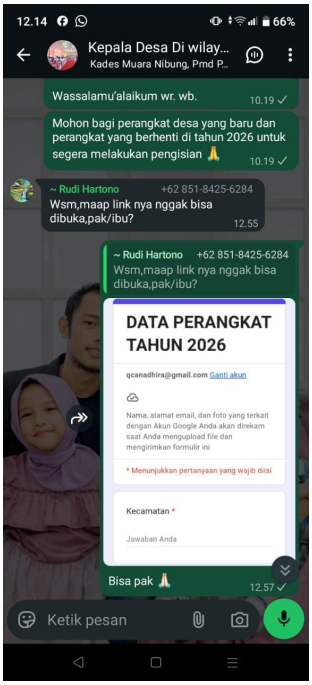
Bukti FIsik/Evidence

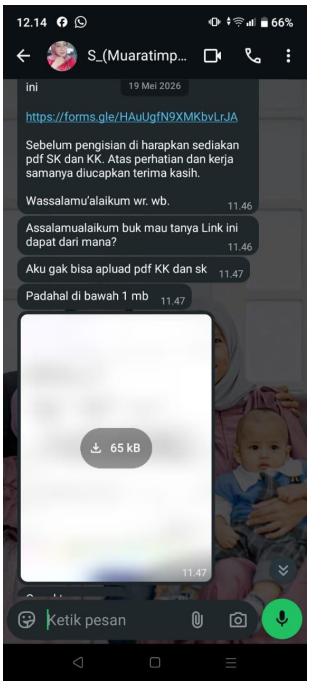
Tersedianya dokumentasi kegiatan pendampingan foto/ screenshot chat wa.

Gambar 2. Dokumentasi Pendampingan baik secara langsung maupun via wa.







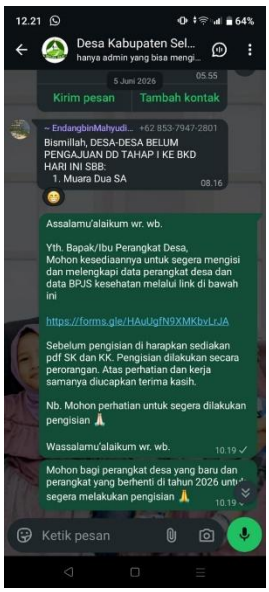
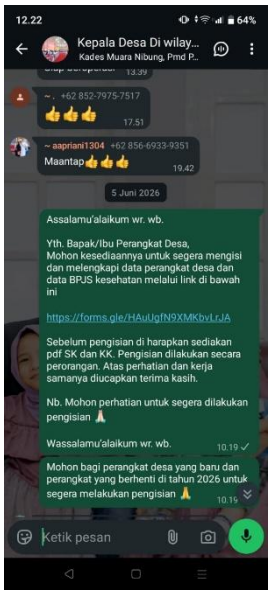
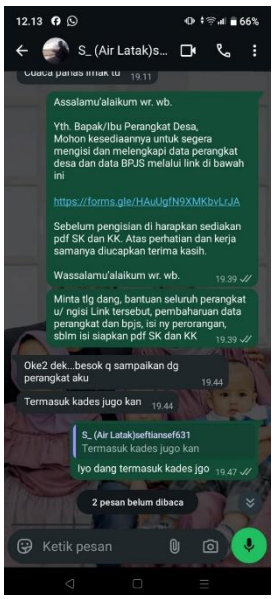
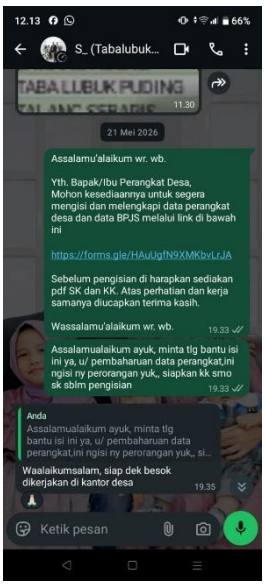


c. Tahap kegiatan 3

Mengingatkan desa yang belum mengisi data.

Teknik Aktualisasi

Penulis memfollow up kembali kepada desa atau

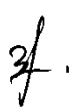
	melalui grup desa untuk segera melakukan pengisian kembali pada link tersebut. **Bukti Fisik/Evidence** **Tersedinya bukti tindak lanjut (chat/wa) dan share link ulang ke grup desa.**    
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**1. Melakukan pengisian data melalui Google Form oleh perangkat desa.** • Proses: Pada Hari Senin, Tanggal 11 Mei 2026,

	Penulis memastikan Desa telah melakukan pengisian data perangkat tahun 2026, dengan dibuktikan dari screenshoot yang desa yang telah melakukan pengisian, dimulai dari 3 Desa yang mengisi dan selanjutnya 30 Desa dan terus bertambah setiap harinya. ● Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini tersedianya spreadsheet awal Desa yang telah melakukan pengisian.
	2. Memberikan Pendampingan Jika Perangkat Desa Mengalami Kesulitan. ● Proses: Pada Hari Kamis, Tanggal 21 Mei 2026 Setelah memastikan Desa telah melakukan pengisian, penulis melakukan proses pendampingan apabila ada kendala saat pengisian. Pendampingan tersebut dilakukan baik secara langsung maupun via chat wa. • Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini tersedianya dokumentasi saat terjadi proses pendampingan kepada perangkat Desa.
	3. **Mengingatkan kembali kepada Desa untuk melakukan pengisian.** ● Proses: Pada Hari Jumat, 5 Juni 2026 Penulis mengingatkan kembali kepada para perangkat melalui wa grup Desa maupun mengingatkan secara langsung secara pribadi agar Desa segera melakukan pengisian link. ● Kualitas Produk: Tersedianya Bukti chat untuk segera melakukan pengisian link Data Perangkat 2026 di Kabupaten Seluma.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaiaan visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi. Mendukung **Misi ke-1** Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Desa. Mendukung Misi **ke – 5** memberikan pelayanan optimal kepada masyarakat dan pemerintahan Desa.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi apabila tidak dilaksanakan sesuai Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **1. Melakukan pengisian data melalui google form oleh perangkat Desa.** **Akuntabel** : Jika tidak akuntabel dalam pengisian Data yang diinput berpotensi tidak lengkap, tidak akurat, tidak sesuai dengan kondisi sebenarnya. **Kompoten** : apabila tidak terdapat sikap kompoten dalam pengisian proses pengumpulan data berlangsung lama karena sering terjadi kesalaham.
	2. Memberikan Pendampingan Jika Perangkat Desa mengalami kesulitan **Kolaboratif :** Apabila tidak adanya sikap kolaboratif, maka apabila ada kesulitan dan kurangnya komunikasi maka permasalahan tersebut tidak akan segera terselesaikan. **Adaptif :** jika tidak ada nilai adaptif, pendamping tidak mampu menyesuaikan metode bantuan dengan kondisi dan kemampuan masing-masing perangkat desa. **Berorientasi Pelayanan :** jika tidak ada nilai berorientasi pelayanan, kebutuhan dan permasalahan perangkat desa tidak ditangani secara cepat dan tepat. Kepuasaan pengguna layanan menurun karena pendampingan yang diberikan kurang responsif.

	3. Mengingatkan Desa yang belum mengisi data. **Berorientasi Pelayanan :** Apabila tidak adanya nilai berorientasi pelayanan maka komunikasi dan tindak lanjut terhadap desa yang belum mengisi data menjadi kurang responsif. **Loyal** : Apabila tidak adanya nilai Loyal maka, Tugas dan tanggung jawab yang diberikan oleh pimpinan tidak terlaksana secara optimal. **Akuntabel :** Apabila tidak adanya nilai akuntabel maka, data yang terkumpul menjadi tidak lengkap sehingga mengurangi validitas dan keakuratan database aparatur Desa.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1.	**3 Juni 2026**	**Menyampaikan hasil pengisian gform yang telah di isi oleh Desa**	**Lanjutkan untuk memberitahu kepada Desa yang belum mengisi**	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E			
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil**	**Media Komunikasi**	**Paraf**

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 5

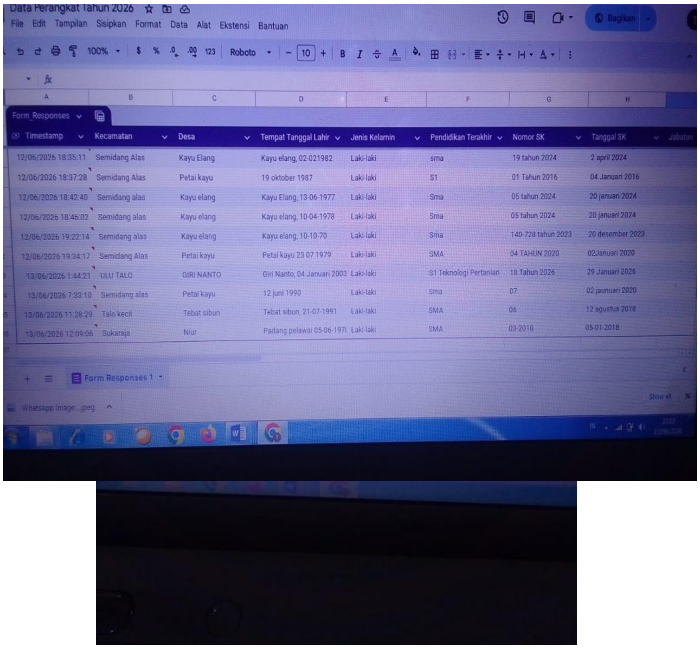
a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 5</td><td>Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>26 Mei – 5 Juni 2026</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Tersedianya data monitoring</td></tr>
<tr><td>2.Tersedianya laporan evaluasi monitoring</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya bukti berupa dokumen laporan singkat hasil aktualisasi dan foto saat penyerahan laporan kepada mentor.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</td><td>a. Tahap kegiatan 1
Monitoring penggunaan sistem.
-Berorientasi Pelayanan :
Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Melalui kegiatan ini, saya secara berkala memantau kinerja, stabilitas, dan kendala yang dihadapi pengguna saat mengoperasikan sistem. Hal ini dilakukan bukan sekadar sebagai rutinitas teknis, melainkan sebagai bentuk respons cepat dan kepedulian terhadap kebutuhan pengguna agar proses pelayanan publik tidak terhambat.
Kompeten : Penerapan nilai Kompeten dalam hal ini diwujudkan secara nyata melalui kegiatan Monitoring penggunaan sistem Google Form yang telah terlaksana dengan baik. Sebagai bentuk perwujudan kompetensi dan tanggung jawab profesi, saya mengaplikasikan pemahaman teknis yang mumpuni untuk memantau, memeriksa, dan mengevaluasi fungsionalitas Google Form secara berkala.
-Akuntabel : Penerapan nilai Akuntabel diwujudkan secara nyata melalui kegiatan Monitoring penggunaan sistem Google Form, di mana saya berkomitmen untuk mendokumentasikan seluruh hasil monitoring tersebut secara sistematis. Proses dokumentasi yang terstruktur ini merupakan bentuk tanggung</td></tr>
</table>

	jawab, transparansi, dan integritas saya terhadap keandalan sistem yang dikelola. Dengan mencatat setiap data, performa, maupun kendala teknis yang ditemukan selama penggunaan Google Form ke dalam laporan yang rapi dan terorganisir, saya memastikan bahwa seluruh rekam jejak digital tersebut dapat dipertanggungjawabkan serta mudah diakses sewaktu-waktu untuk keperluan audit maupun evaluasi. **-Harmonis :** Penerapan nilai **Harmonis** diwujudkan secara nyata melalui kegiatan Monitoring penggunaan sistem Google Form, khususnya saat saya menyampaikan hasil monitoring dan evaluasi tersebut secara santun serta terbuka terhadap masukan dari rekan kerja. Dalam lingkungan kerja yang beranekaragam, komunikasi yang menghargai dan penuh etika menjadi kunci untuk menjaga keselarasan. Dengan memaparkan data performa maupun kendala teknis Google Form menggunakan bahasa yang persuasif dan tidak menghakimi, saya berusaha menciptakan suasana diskusi yang nyaman dan saling mendukung.
	b. Tahap kegiatan 2 **Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring** **-Akuntabel**: Penerapan nilai **Akuntabel** diwujudkan secara nyata melalui keterkaitan antara komitmen untuk melakukan monitoring secara transparan dan mencatat perkembangannya dengan kegiatan Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring. Proses evaluasi ini menjadi bentuk pertanggungjawaban yang utuh, di mana rekam jejak perkembangan yang telah dicatat secara jujur dan terbuka digunakan sebagai basis data yang valid. Dengan mengevaluasi hasil monitoring yang transparan tersebut, saya dapat menilai efektivitas sistem secara objektif, mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan, serta menyusun rekomendasi tindak lanjut yang dapat dipertanggungjawabkan. **-Adaptif :** Penerapan nilai **Adaptif** diwujudkan secara nyata melalui kegiatan Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring, khususnya ketika saya melakukan

	evaluasi dengan menyalakan fleksibilitas untuk menyesuaikan hasil monitoring tersebut dengan kondisi aktual. Dalam menghadapi perubahan, dinamika sistem, maupun umpan balik yang terus berkembang, kemampuan untuk menyesuaikan diri menjadi sangat krusial. Melalui proses evaluasi ini, saya tidak hanya melihat data secara kaku, melainkan menganalisis dan menyelaraskan temuan monitoring dengan kebutuhan terkini serta tantangan baru yang dihadapi organisasi. Sikap proaktif dalam memodifikasi pendekatan, melakukan perbaikan yang relevan, dan mencari solusi inovatif berdasarkan hasil evaluasi ini memastikan bahwa sistem yang dikelola tetap adaptif, berdaya guna tinggi, dan mampu menjawab tuntutan perubahan secara cepat dan tepat. **-Harmonis :** Penerapan nilai **Harmonis** diwujudkan secara nyata melalui keterkaitan antara kegiatan Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring dengan komitmen saya untuk membangun komunikasi secara baik guna menyampaikan kemajuan pengisian data kepada desa yang belum mengisi. Proses evaluasi ini menjadi landasan untuk memetakan secara objektif desa-desa mana saja yang masih mengalami kendala atau keterlambatan dalam pengisian data. Hasil evaluasi tersebut kemudian ditindaklanjuti dengan komunikasi yang santun, empatik, dan persuasif tanpa sudut pandang yang menghakimi. Dengan menyampaikan progres pengisian secara transparan dan membuka ruang diskusi, saya berupaya memahami kendala yang dihadapi oleh pihak desa serta menawarkan solusi bersama.
	c. Tahap kegiatan 3 **Menyusun laporan hasil evaluasi dan menyampaikan kepada pimpinan.** **-Loyal:** Penerapan nilai **Loyal** diwujudkan secara nyata melalui keterkaitan antara kegiatan Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring dengan tindakan menyampaikan laporan kepada Mentor sebagai bentuk dedikasi dan kepatuhan terhadap pimpinan. Setelah seluruh data perkembangan dianalisis secara mendalam dalam proses evaluasi, hasil akhir berupa capaian maupun kendala yang ditemukan segera dilaporkan kepada Mentor secara formal dan

	bertanggung jawab. Penyampaian laporan ini bukan sekadar pemenuhan kewajiban administratif, melainkan wujud kesetiaan, komitmen, dan dukungan penuh saya terhadap visi pimpinan serta kelancaran tugas organisasi. **-Kolaboratif :** Penerapan nilai **Kolaboratif** diwujudkan secara nyata dalam kegiatan Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring, khususnya melalui kesediaan saya untuk menerima masukan, saran, dan kritik dari Mentor guna menyempurnakan hasil evaluasi pelaksanaan aktualisasi. Proses evaluasi ini tidak dilakukan secara sepihak, melainkan dengan membangun kerja sama yang sinergis bersama pimpinan. Dengan bersikap terbuka terhadap arahan dan pandangan kritis dari Mentor, saya memadukan evaluasi teknis yang telah dicatat dengan pengalaman serta kebijaksanaan pimpinan.
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap kegiatan 1** **Monitoring pengunaan sistem.** **Teknik Aktualisasi** Penulis melakukan monitoring terhadap pengisian google form. Apakah ada penambahan pengisian atau tidak. • **Bukti Fisik/Evidence** Tersedianya data monitoring berupa screenshoot jumlah jawaban pengisian dan screenshot spreadsheet yang bertambah. **Gambar 1. Tersedianya data berupa screenshot.**



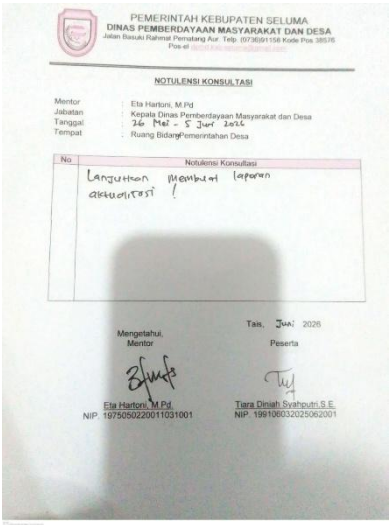
b. Tahap kegiatan 2
Melaksanakan evaluasi terhadap hasil monitoring.
Teknik Aktualisasi
Penulis melaksanakan evaluasi terhadap hasil pengisian google form dan mengevaluasi desa yang belum melakukan pengisian.
Bukti FIsik/Evidence
Tersedianya laporan hasil evaluasi monitoring.

Gambar 2. Laporan hasil evaluasi monitoring.



c. Tahap kegiatan 3
Menyusun hasil evaluasi dan menyampaikan kepada mentor.

- **Teknik Aktualisasi**
  Penulis menyusun laporan hasil evaluasi dan menyampaikan kepada mentor.

	Penulis melaporkan progres pengisian google form kepada mentor untuk segera dibuatkan laporan hasil pelaksanaan aktualisasi. ● **Bukti Fisik/Evidence** Tersedinya bukti berupa dokumen laporan singkat hasil aktualisasi dan dokumentasi dengan mentor. **Gambar 3. Notulensi konsultasi dan Dokumentasi Konsultasi.**   PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur. Telp. (0736)91156 Kode Pos 38576 NOTULENSI KONSULTASI Mentor : Eta Hartoni, M.Pd Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Tanggal : 26 Mei - 5 Juni 2026 Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan Desa No. Notulensi Konsultasi 1. Lanjutkan membuat laporan aktualisasi ! Tais, Juni 2026 Mengetahui, Mentor Peserta Eta Hartoni, M.Pd. NIP. 197505022001031001 Tiara Diniah Syahputri,S.E. NIP. 199106032025062001
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**1. Monitoring penggunaan sistem.** ● Proses: Pada Tanggal 25 Mei 2026 Penulis melakukan monitoring terhadap link yang

	telah disebar di beberapa grup Desa dan melihat progres pengisian link tersebut. ● Kualitas Produk: Pengisian Link google form lebih terpantau dan bisa di follow up bagi Desa yang belum melakukan pengisian.
	2. Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring. ● Proses: Pada Tanggal 2 Juni 2026,Setelah melakukan monitoring penulis melakukan evaluasi terhadap desa yang belum melakukan pengisian apakah terdapat kendala dan membantu apabila terdapat kendala. • Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini adalah tersedianya aporan hasil evaluasi monitoring, apakah ada kendala bagi desa yang belum melakukan pengisian.
	3.Menyusun laporan hasil evaluasi dan menyampaikan kepada mentor. ● Proses: Pada Tanggal 5 Juni 2026 Penulis menyusun laporan awal evaluasi pelaksanaan aktualisasi untuk dilanjutkan dalam bentuk laporan pelaksanaan aktualisasi dan penulis melakukan konsultasi kepada mentor. ● Kualitas Produk: Tersedianya bukti berupa dokumen laporan dan dokumentasi serta notulensi konsultasi kepada mentor.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaiaan visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi. Mendukung **Misi ke-1** Meningkatkan penyelenggaraan Pemerintah Daerah dan Desa.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi apabila tidak dilaksanakan sesuai Nilai Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **1. Monitoring Penggunaan sistem** **Berorientasi pelayanan :** Tidak adanya nilai berorientasi pelayanan maka penulis akan tidak responsif terhadap kendala yang dialami penguna sistem atau para perangkat yang mengisi data perangkat. **Kompoten :** apabila tidak adanya nilai kompoten maka kemungkinan akan mengalami kesalahan dalam melakukan monitoring dan pengolahan data. **Akuntabel :** jika tidak adanya nilai akuntabel, hasil monotoring tidak dilaporkan secara benar dan transparan. **Harmonis** : Kurang harmonisasinya konsultasi antara penguna sistem maupun dengan mentor dapat menyebabkan pelaksanaan monitoring tidak berjalan lancar dan efektif.
	2. Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring. **Akuntabel :** apabila tidak adanya nilai akuntabel evaluasi dilakukan tanpa berdasarkan data dan fakta yang valid. **Adaptif :** apabila tidak menerapkan nilai adaptif maka penulis tidak mau menerima masukan atau perubahan yang diperlukan berdasarkan hasil monitoring. **Harmonis :** tidak menerapkan nilai harmonis maka akan terjadinya perbedaan pendapat, tidak menghargai pendapat dan masukan dari mentor.
	3. Menyusun Laporan hasil evaluasi dan menyampaikan kepada mentor. **Loyal :** Tidak melaporkan hasil evaluasi secara lengkap dan jujur kepada mentor akan menyebabkan informasi yang disampaikan kepada mentor menjadi kurang akurat dan tidak komprehensif. **Kolaboratif** : Tanpa kolaborasi yang baik dalam

	penyusunan laporan, maka laporan yang disusun kurang lengkap dan kurang berkualitas. rekomendasi hasil evaluasi kurang efektif karena tidak mempertimbangkan berbagai perspektif.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1.	**5 Juni 2026**	**Penulis melakukan konsultasi tentang hasil evaluasi pelaksanaan aktualisasi kepada mentor**	**Lanjutkan laporan**	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E			
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil**	**Media Komunikasi**	**Paraf**

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke- 6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan 6</td><td>Menyusun Laporan Kegiatan</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td>9 Juni – 18 Juni 2026</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Kegiatan</td><td>1. Tersedianya Kumpulan Bukti Fisik (Dokumentasi hasil akhir pengisian data oleh Desa)</td></tr>
<tr><td>2.Tersedianya laporan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>3. Tersedianya laporan aktualisasi dan bukti konsultasi akhir kepada mentor</td></tr>
<tr><td colspan="2">Uraian Kegiatan yang dilaksanakan</td></tr>
<tr><td>Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi</td><td>1. Tahap kegiatan 1
Mengumpulkan Data dan Bukti Kegiatan
-Kompoten : Nilai Kompeten tercermin dalam kegiatan mengumpulkan data dan bukti kegiatan yang dilakukan secara cermat, teliti, dan sesuai dengan prosedur yang berlaku. Dalam pelaksanaannya, saya memastikan setiap data dan dokumen pendukung yang dikumpulkan memiliki keakuratan, kelengkapan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Saya melakukan verifikasi terhadap sumber data, memeriksa kesesuaian dokumen dengan ketentuan yang berlaku, serta mengelola arsip bukti kegiatan secara sistematis. Dengan menerapkan nilai Kompeten, proses pengumpulan data dan bukti kegiatan dapat menghasilkan informasi yang valid dan berkualitas sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas serta penyusunan laporan yang akurat dan akuntabel.
-Adaptif Nilai Adaptif tercermin dalam kegiatan mengumpulkan data dan bukti kegiatan melalui kemampuan menyesuaikan metode pengumpulan data dengan kondisi dan perkembangan teknologi yang tersedia. Dalam pelaksanaannya, saya memanfaatkan berbagai sarana digital, seperti aplikasi perkantoran, formulir elektronik, dan</td></tr>
</table>

	media penyimpanan daring untuk mempermudah proses pengumpulan, pengolahan, dan penyimpanan data. Saya juga menyesuaikan cara kerja dengan kebutuhan dan situasi yang dihadapi agar proses pengumpulan data tetap berjalan efektif, efisien, dan tepat waktu. Dengan menerapkan nilai Adaptif, data dan bukti kegiatan dapat diperoleh secara lebih cepat, akurat, serta mendukung peningkatan kualitas pelayanan dan pelaksanaan tugas organisasi. -**Berorientasi Pelayanan :** Nilai Berorientasi Pelayanan tercermin dalam kegiatan mengumpulkan data dan bukti kegiatan melalui pemberian pelayanan yang responsif kepada pihak yang dimintai data dengan komunikasi yang sopan, jelas, dan mudah dipahami. Dalam pelaksanaannya, saya berupaya memberikan informasi terkait kebutuhan data secara tepat, menanggapi pertanyaan atau kendala yang dihadapi dengan cepat, serta menjalin komunikasi yang baik agar proses pengumpulan data berjalan lancar. Sikap ramah, menghargai setiap pihak, dan kesediaan membantu dalam memberikan penjelasan menjadi bagian penting dalam mendukung kelengkapan dan ketepatan data yang dibutuhkan. Dengan menerapkan nilai Berorientasi Pelayanan, proses pengumpulan data dan bukti kegiatan dapat terlaksana secara efektif serta menciptakan hubungan kerja yang harmonis dan profesional. -**Akuntabel :** Penerapan nilai **Akuntabel** diwujudkan secara nyata dalam kegiatan Mengumpulkan Data dan Bukti Kegiatan, di mana saya berkomitmen untuk mengumpulkan seluruh data dan bukti tersebut secara jujur, transparan, dan sesuai dengan fakta yang terjadi di lapangan. Sikap ini merupakan wujud dari integritas dan tanggung jawab penuh terhadap kebenaran informasi yang disajikan kepada organisasi. Dengan menghindari segala bentuk manipulasi atau rekayasa data, saya memastikan bahwa setiap dokumen pendukung, dokumentasi foto, maupun catatan lapangan yang dikumpulkan mencerminkan kondisi aktual pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya. Pengumpulan data

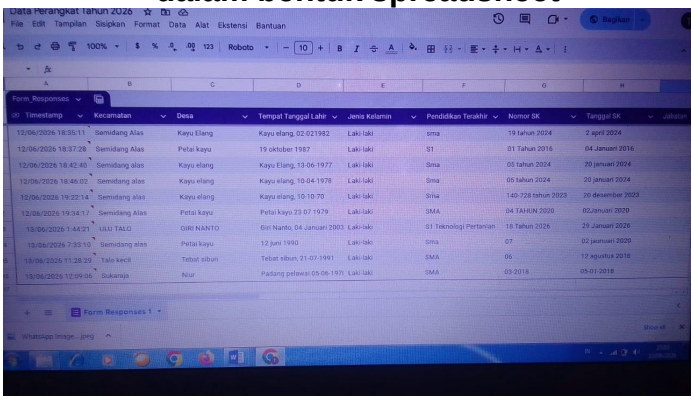
	yang objektif dan transparan ini tidak hanya menjadi bukti otentik yang dapat dipertanggungjawabkan dalam setiap proses audit, tetapi juga berfungsi sebagai dasar pengambilan keputusan yang valid dan tepercaya demi menjaga nama baik dan kewibawaan instansi.
	2. Tahap kegiatan 2 **Membuat laporan aktualisasi.** **-Kompoten :** Penerapan nilai **Kompeten** diwujudkan secara nyata melalui tindakan saya yang telah menyusun laporan aktualisasi secara sistematis, lengkap, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan standar profesional yang tinggi merupakan cerminan dari kompetensi diri yang mumpuni. Dengan menyusun setiap bab, analisis, dan lampiran bukti secara terstruktur serta menyeluruh, saya menunjukkan penguasaan teknis dan konseptual yang mendalam terhadap program yang diaktualisasikan. Kepatuhan terhadap pedoman penulisan yang berlaku juga membuktikan kedisiplinan saya dalam menghasilkan dokumen formal yang akuntabel, rapi, dan bermutu tinggi, sehingga laporan ini dapat menjadi sumber informasi yang andal dan bermanfaat bagi kemajuan instansi. **-Harmonis** : Penerapan nilai **Harmonis** diwujudkan secara nyata dalam kegiatan **Membuat laporan aktualisasi**, di mana saya berkomitmen untuk membangun komunikasi yang baik dengan mentor, coach, dan rekan kerja selama proses penyusunan laporan berlangsung. Keselarasan di lingkungan kerja diciptakan melalui interaksi yang saling menghargai, santun, dan terbuka. Dengan menjalin komunikasi yang proaktif dan penuh etika saat berkonsultasi mengenai substansi laporan kepada mentor dan coach, serta saat berdiskusi mencari solusi bersama rekan sejawat, saya berupaya menciptakan suasana kolaboratif yang kondusif. Pendekatan yang harmonis ini tidak hanya membantu meminimalisir kesalahpahaman teknis

	dalam penyusunan dokumen, melainkan juga mempererat hubungan profesional yang saling mendukung demi kelancaran penyelesaian laporan aktualisasi yang berkualitas. **-Loyal** : Penerapan nilai **Loyal** diwujudkan secara nyata dalam kegiatan **Membuat laporan aktualisasi**, di mana saya telah menyusun laporan sesuai dengan fakta dan kondisi yang sebenarnya sebagai bentuk tanggung jawab penuh selama proses aktualisasi. Menyajikan data dan informasi secara jujur tanpa rekayasa merupakan wujud kesetiaan dan dedikasi tertinggi terhadap integritas instansi serta profesi sebagai Aparatur Sipil Negara (ASN). Dengan mendokumentasikan setiap capaian, tantangan, dan hasil aktualisasi secara objektif, saya menjaga nama baik organisasi dan pimpinan dari risiko manipulasi informasi. Komitmen untuk melaporkan kondisi riil di lapangan ini membuktikan bahwa saya mengutamakan kepentingan bangsa, negara, dan instansi di atas kepentingan pribadi, sekaligus memastikan laporan ini menjadi dokumen yang tepercaya demi kemajuan organisasi.
	3. Tahap kegiatan 3 **Melakukan konsultasi laporan akhir akutualisasi kepada mentor.** **-Akuntabel :** Penerapan nilai **Akuntabel** diwujudkan secara nyata melalui keterkaitan antara kegiatan Melakukan konsultasi laporan akhir aktualisasi kepada mentor dengan komitmen saya untuk menyampaikan laporan tersebut secara jujur, lengkap, dan sesuai dengan pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya. Proses konsultasi bersama mentor ini menjadi panggung utama untuk mempertanggungjawabkan seluruh hasil kerja secara transparan. Dengan menyajikan data, capaian, dan bukti fisik apa adanya tanpa manipulasi, saya menunjukkan integritas dan moralitas yang tinggi sebagai aparatur yang tepercaya. Menyampaikan laporan secara utuh dan komprehensif kepada mentor memastikan bahwa proses evaluasi berjalan di atas fakta yang valid, sehingga arahan yang

	diberikan pimpinan dapat tepat sasaran dan seluruh hasil aktualisasi dapat dipertanggungjawabkan secara hukum maupun kinerja kepada instansi. **-Kolaboratif :** Penerapan nilai **Kolaboratif** diwujudkan secara nyata dalam kegiatan Melakukan konsultasi laporan akhir aktualisasi kepada mentor, di mana saya berkomitmen untuk aktif berdiskusi guna memperoleh masukan dan saran perbaikan laporan. Proses konsultasi ini bukan sekadar pertemuan formal, melainkan sebuah ruang kerja sama yang sinergis antara saya sebagai peserta aktualisasi dan mentor sebagai pimpinan. Dengan bersikap proaktif dalam memaparkan hasil kerja, mendengarkan arahan secara saksama, serta terbuka terhadap setiap kritik konstruktif, saya menggerakkan pemanfaatan berbagai potensi dan perspektif demi menyempurnakan kualitas laporan. Semangat berkolaborasi dan berdialog dua arah ini memastikan bahwa produk akhir yang dihasilkan tidak hanya mencerminkan pemikiran individu, melainkan hasil kesepakatan bersama yang bernilai guna tinggi bagi instansi. -**Loyal :** Penerapan nilai **Loyal** diwujudkan secara nyata dalam kegiatan Melakukan konsultasi laporan akhir aktualisasi kepada mentor, di mana saya berkomitmen untuk mengikuti arahan mentor serta mematuhi segala ketentuan organisasi dalam penyusunan laporan tersebut. Kepatuhan dan kesetiaan terhadap instruksi pimpinan serta regulasi instansi merupakan cerminan dari dedikasi yang tinggi sebagai seorang ASN. Melalui proses konsultasi ini, saya menempatkan arahan mentor sebagai panduan utama dan memastikan setiap substansi laporan diselaraskan dengan standar serta visi organisasi. Sikap hormat, patuh, dan penuh tanggung jawab dalam mengimplementasikan masukan dari mentor ini membuktikan bahwa saya senantiasa menjaga nama baik pimpinan dan mengutamakan kepentingan instansi demi kelancaran serta keberhasilan program aktualisasi.

<table>
<tr>
<td>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</td>
<td>
a. Tahap kegiatan 1
Mengumpulkan Data dan Bukti Kegiatan

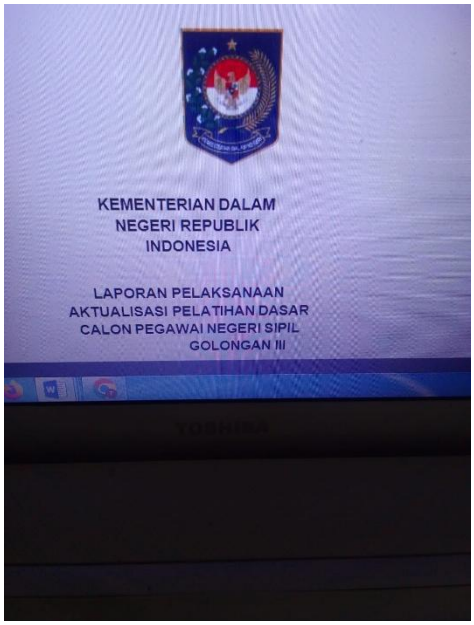
Teknik Aktualisasi
Telah dilakukan pengisian data perangkat berdasarkan hasil yang telah ada di spreadsheet dan terdapat bukti dukung yang dilampirkan sebagai bahan pembuktian.
• Bukti Fisik/Evidence
Tersedianya kumpulan bukti fisik (dokumentasi hasil pengisian data oleh desa dalam bentuk spreadsheet dan terdapat bukti dukung didalamnya.

Gambar 1. Screenshot data base terakhir dalam bentuk spreadsheet


</td>
</tr>
<tr>
<td></td>
<td>
b. Tahap kegiatan 2
Membuat laporan aktualisasi

Teknik Aktualisasi
Penulis membuat laporan akhir hasil pelaksanaan aktualisasi dan akan melampirkan laporan mingguan kedalam laporan.
Bukti FIsik/Evidence
Tersedianya laporan aktualisasi

Gambar 2. Screenshot laporan aktualisasi
</td>
</tr>
</table>



c. Tahap kegiatan 3
Melakukan konsultasi laporan akhir aktualisasi kepada mentor.

Teknik Aktualisasi
Penulis melakukan konsultasi laporan akhir aktualisasi kepada mentor sebagai bahan laporan pada saat proses habituasi.
Bukti Fisik/Evidence
Tersedinya laporan aktualisasi, Dokumentasi dan notulensi konsultasi akhir.





PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur Telp. (0736)91158 Kode Pos 38576
Pos-el :

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Eta Hartoni, M.Pd
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tanggal : 17 Juni 2026
Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan Desa

No	Notulensi Konsultasi
	Selesaikan dan Rapikan laporan.

Mengetahui,
Mentor

Eta Hartoni, M.Pd.
NIP. 197505022001103100 1

Tais, 17 Juni 2026
Peserta

Tiara Diniah Syahputri,S.E.
NIP. 199106032025062001

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	**1. Mengumpulkan Data dan Bukti Kegiatan** • Proses: Pada Senin 8 juni 2026 Penulis mengumpulkan data dan bukti kegiatan sebagai bukti telah dilaksanakan nya kegiatan aktualisasi yaitu pengelolaan data perangkat melalui google form. ● Kualitas Produk: Bukti dan data telah akurat dan dapat dipertanggung jawabkan.
	2. Membuat laporan aktualisasi ● Proses: Pada Rabu 10 Juni 2026 Setelah mengumpulkan bukti dan data bahwa telah adanya pengisian google form maka penulis mulai menyusun laporan aktualisasi. • Kualitas Produk: Produk dari kegiatan ini adalah tersedianya laporan aktualisasi yang telah dikerjakan.
	3. **Melakukan konsultasi laporan akhir aktualisasi kepada mentor.** ● Proses: Pada Senin 15 Juni 2026, Penulis melakukan konsultasi laporan akhir aktualisasi kepada mentor. Sebagai bahan laporan yang akan dilaporkan pada saat proses klasikal. ● Kualitas Produk: Tersedianya laporan akhir aktualisasi dan bukti konsultasi.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaiaan visi, misi dan tugas organisasi	Manfaat Kegiatan terhadap pencapaian Visi, Misi dan Tugas Organisasi. Mendukung **Misi ke-8** mengembangkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kualitas dan aksebilitas masyarakat dan pemerintahan desa.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan aktualisasi apabila tidak dilaksanakan sesuai Nilai

dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif): **1. Mengumpulkan Data dan Bukti Kegiatan** **Kompoten :** Jika tidak terdapat nilai kompoten, maka data yang dikumpulkan tidak lengkap dan akurat. **Adaptif** : Kurangnya nilai adaptif fmembuat proses pengumpulan data menjadi lambat, tidak efisien dan berisiko tertinggal dari kebutuhan. **Berorientasi Pelayanan :** Kurangnya sikap berorientasi pelayanan maka, pihak yang dimintai data merasa tidak terlayani, kerjasama menurun dan proses pengumpulan data menjadi terhambat. **Akuntabel** : tidak adanya nilai akuntabel membuat kepercayaan terhadap hasil kegiatan menurun dan dapat menimbulkan temuan administrasi maupun pengawasan.
	2.Membuat laporan aktualisasi **Kompoten :** Jika tidak adanya nilai kompoten laporan menjadi kurang berkualitas, sulit dipahami, dan tidak dapat dijadikan dasar evaluasi yang baik. **Harmonis :** Jika tidak terdapat nilai harmonis dapat menimbulkan kesalahpahaman, konflik, serta menghambat penyelesaian laporan secara optimal. **Loyal** : Tanpa nilai loyal maka akan menurunkan kepercayaan terhadap laporan dan dapat merugikan organisasi dalam proses evaluasi maupun pengambilan keputusan.
	3.Melakukan konsultasi laporan akhir aktualisasi kepada mentor. **Akuntabel :** Jika tidak adanya nilai akuntabel maka laporan akan kehilangan kredibilitas dan sulit dipertanggungjawabkan apabila dilakukan evaluasi atau pemeriksaan, **Kolaboratif :** Jika tidak terdapat nilai kolaboratif laporan berpotensi mengandung kesalahan yang tidak diperbaiki sehingga kualitasnya menjadi kurang optimal. **Loyal** : Tanpa nilai loyal maka akan menurunkan kepercayaan mentor, menghambat proses

	penyempurnaan laporan, serta dapat berdampak pada kualitas hasil aktualisasi.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E		
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa		
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma		
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf**
1.	**15 Juni 2026**	**Melaporkan hasil laporan aktualisasi kepada mentor**	**Rapikan sedikit lagi format dan tulisan**	

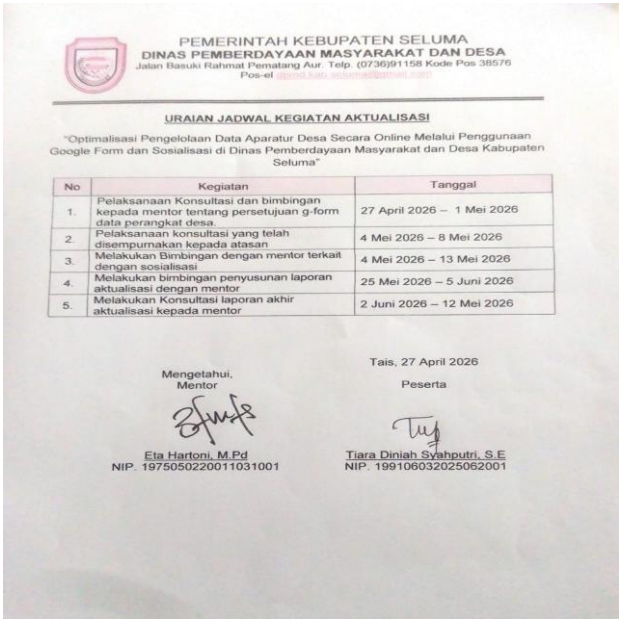
c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Tiara Diniah Syahputri, S.E			
Satuan Kerja		Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Desa			
Tempat Aktualisasi		Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa – Pemerintah Kabupaten Seluma			
No.	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Hasil**	**Media Komunikasi**	**Paraf**

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan 1. Pelaksanaan Konsultasi dan Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi

Gambar 1. Print Out Jadwal Konsultasi



PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur. Telp. (0736)91158 Kode Pos 38576
Pos-el [redacted]

URAIAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

"Optimalisasi Pengelolaan Data Aparatur Desa Secara Online Melalui Penggunaan Google Form dan Sosialisasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma"

No	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan Konsultasi dan bimbingan kepada mentor tentang persetujuan g-form data perangkat desa.	27 April 2026 – 1 Mei 2026
2.	Pelaksanaan konsultasi yang telah disempurnakan kepada atasan	4 Mei 2026 – 8 Mei 2026
3.	Melakukan Bimbingan dengan mentor terkait dengan sosialisasi	4 Mei 2026 – 13 Mei 2026
4.	Melakukan bimbingan penyusunan laporan aktualisasi dengan mentor	25 Mei 2026 – 5 Juni 2026
5.	Melakukan Konsultasi laporan akhir aktualisasi kepada mentor	2 Juni 2026 – 12 Mei 2026

Tais, 27 April 2026

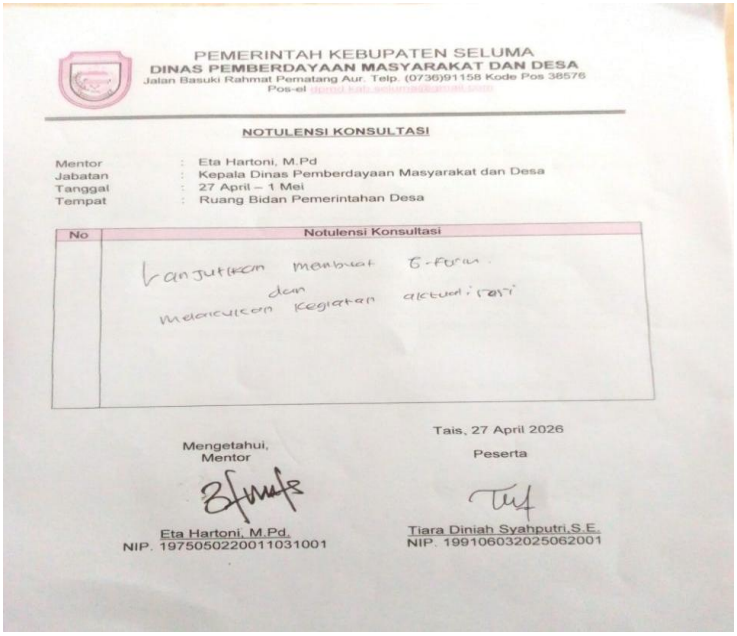
Mengetahui,
Mentor

Eta Hartoni, M.Pd
NIP. 19750502200110310001

Peserta

Tiara Diniah Syahputri, S.E
NIP. 199106032025062001

Gambar 2. Notulensi Konsultasi 1



PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur. Telp. (0736)91158 Kode Pos 38576
Pos-el [redacted]

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Eta Hartoni, M.Pd
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tanggal : 27 April – 1 Mei
Tempat : Ruang Bidan Pemerintahan Desa

No	Notulensi Konsultasi
	Lanjutkan membuat E-Form dan melaporkan kegiatan aktualisasi

Mengetahui,
Mentor

Eta Hartoni, M.Pd.
NIP. 197505022001103100 1

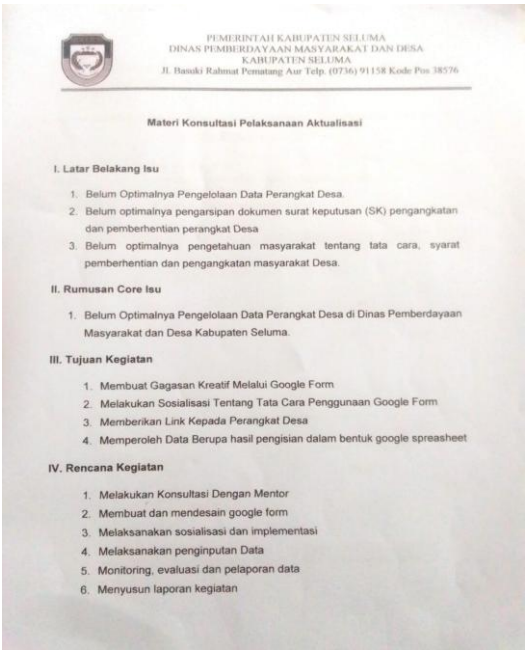
Tais, 27 April 2026
Peserta

Tiara Diniah Syahputri,S.E.
NIP. 199106032025062001

Gambar 3. Dokumentasi Konsultasi dengan Mentor



Gambar 4. Konsep Awal Pengerjaan Laporan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
KABUPATEN SELUMA
Jl. Basuki Rahmat Pematang Aur Telp. (0736) 91158 Kode Pos 38576

Materi Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi

I. Latar Belakang Isu

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Perangkat Desa.
2. Belum optimalnya pengarsipan dokumen surat keputusan (SK) pengangkatan dan pemberhentian perangkat Desa
3. Belum optimalnya pengetahuan masyarakat tentang tata cara, syarat pemberhentian dan pengangkatan masyarakat Desa.

II. Rumusan Core Isu

1. Belum Optimalnya Pengelolaan Data Perangkat Desa di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma.

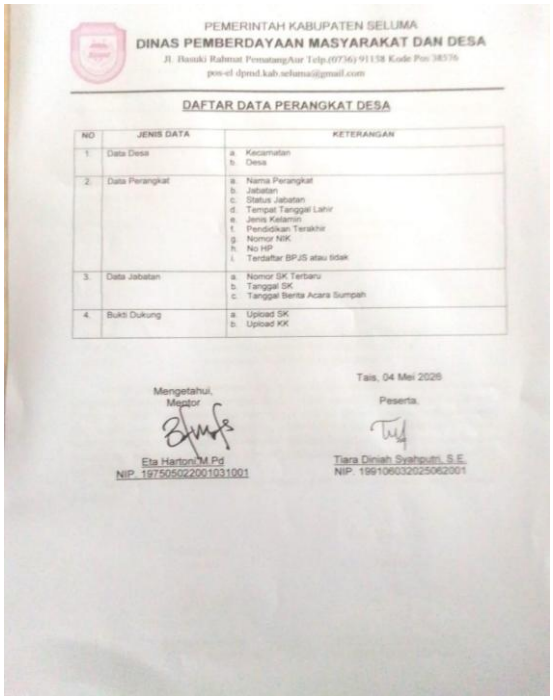
III. Tujuan Kegiatan

1. Membuat Gagasan Kreatif Melalui Google Form
2. Melakukan Sosialisasi Tentang Tata Cara Penggunaan Google Form
3. Memberikan Link Kepada Perangkat Desa
4. Memperoleh Data Berupa hasil pengisian dalam bentuk google spreasheet

IV. Rencana Kegiatan

1. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor
2. Membuat dan mendesain google form
3. Melaksanakan sosialisasi dan implementasi
4. Melaksanakan penginputan Data
5. Monitoring, evaluasi dan pelaporan data
6. Menyusun laporan kegiatan

Gambar 5. Print Out Konsep Google Form



PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jl. Basuki Rahmat Pematang Aur Telp.(0736) 91158 Kode Pos 38576
pos-el dpmd.kab.seluma@gmail.com

DAFTAR DATA PERANGKAT DESA

NO	JENIS DATA	KETERANGAN
1.	Data Desa	a. Kecamatan b. Desa
2.	Data Perangkat	a. Nama Perangkat b. Jabatan c. Status Jabatan d. Tempat Tanggal Lahir e. Jenis Kelamin f. Pendidikan Terakhir g. Nomor NIK h. No HP i. Terdaftar BPJS atau tidak
3.	Data Jabatan	a. Nomor SK Terbaru b. Tanggal SK c. Tanggal Berita Acara Sumpah
4.	Bukti Dukung	a. Upload SK b. Upload KK

Tais, 04 Mei 2026

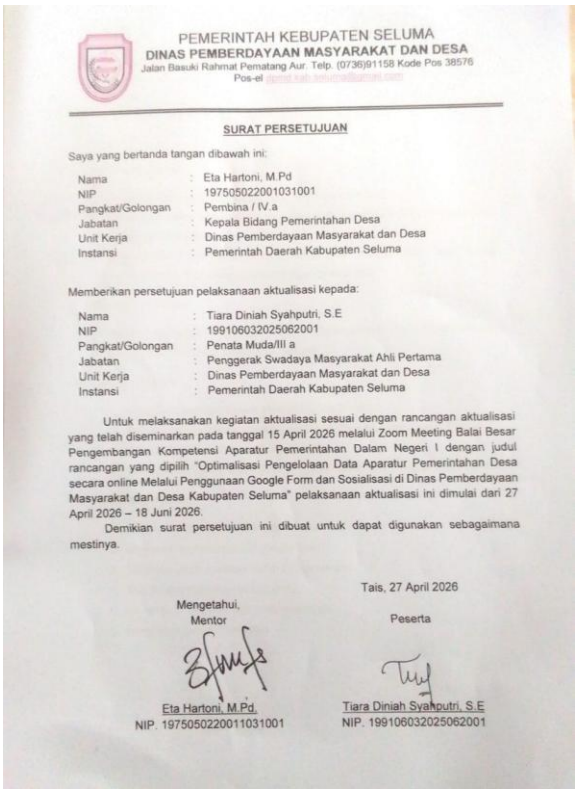
Mengetahui,
Mentor

Eta Hartoni,M.Pd
NIP. 197505022001031001

Peserta,

Tiara Diniah Syahputri, S.E.
NIP. 199106032025062001

Gambar 6. Lembar Persetujuan untuk melanjutkan kegiatan aktualisasi



PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur. Telp. (0736)91158 Kode Pos 38576
Pos-el

SURAT PERSETUJUAN

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama	:	Eta Hartoni, M.Pd
NIP	:	197505022001031001
Pangkat/Golongan	:	Pembina / IV.a
Jabatan	:	Kepala Bidang Pemerintahan Desa
Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Instansi	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma

Memberikan persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada:

Nama	:	Tiara Diniah Syahputri, S.E
NIP	:	199106032025062001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III a
Jabatan	:	Penggerak Swadaya Masyarakat Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Instansi	:	Pemerintah Daerah Kabupaten Seluma

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan pada tanggal 15 April 2026 melalui Zoom Meeting Balai Besar Pengembangan Kompetensi Aparatur Pemerintahan Dalam Negeri I dengan judul rancangan yang dipilih "Optimalisasi Pengelolaan Data Aparatur Pemerintahan Desa secara online Melalui Penggunaan Google Form dan Sosialisasi di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa Kabupaten Seluma" pelaksanaan aktualisasi ini dimulai dari 27 April 2026 – 18 Juni 2026.

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat digunakan sebagaimana mestinya.

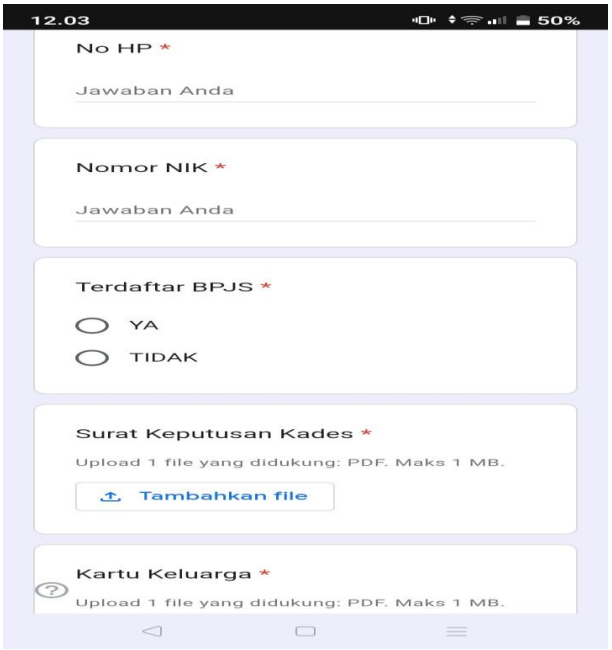
Tais, 27 April 2026

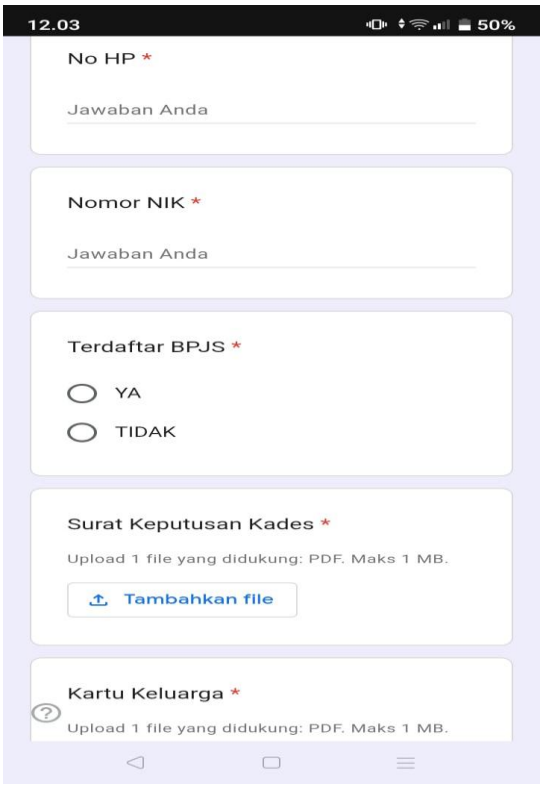
Mengetahui, Mentor	Peserta
Eta Hartoni, M.Pd.	Tiara Diniah Syahputri, S.E
NIP. 197505022001031001	NIP. 199106032025062001

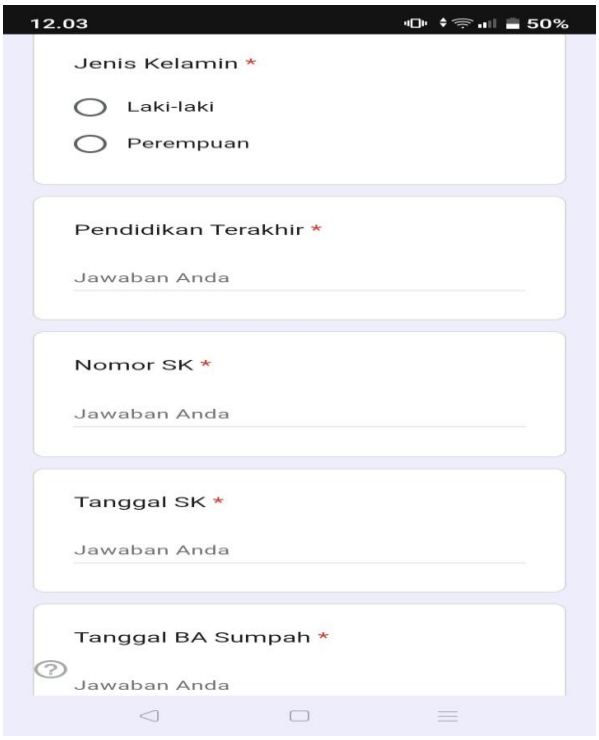
Kegiatan 2.Membuat dan Mendesain Google Form

Gambar 7. Hasil Screenshoot tampilan desain google form







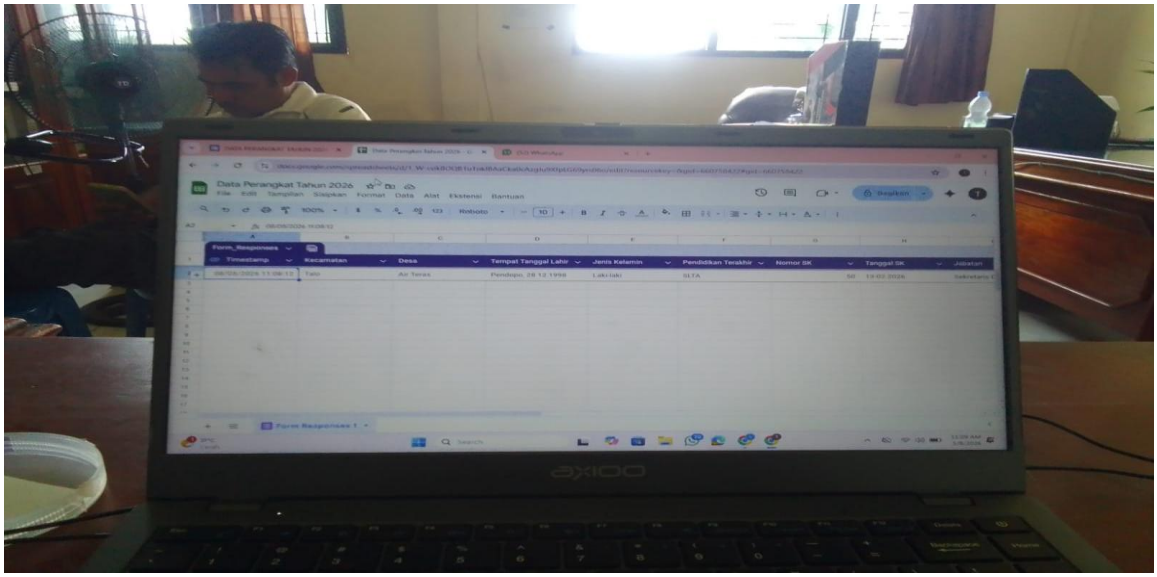


Tersedianya link Google Form dan Dokumentasi Konsultasi dengan mentor

Link Gform: https://forms.gle/HAuUgfN9XMKbvLrJA

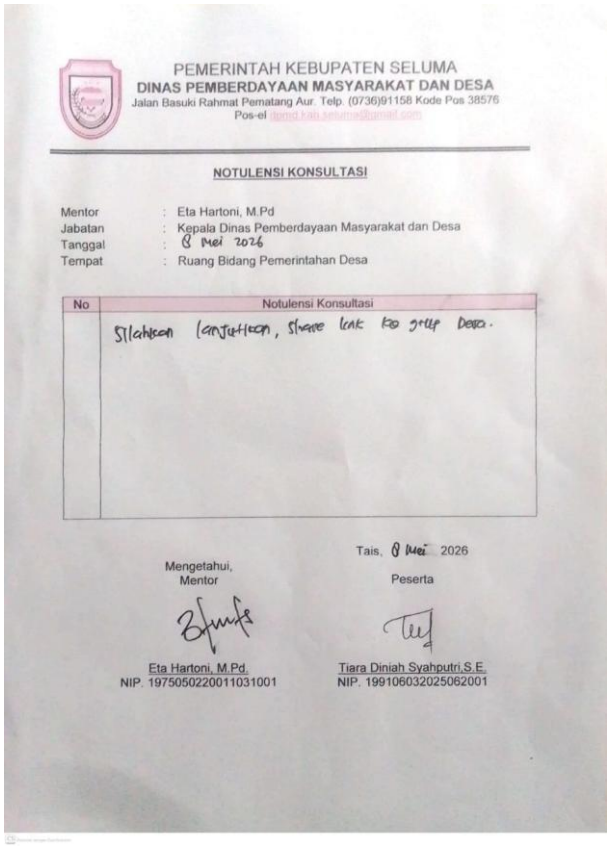


Gambar 8. Dokumentasi Konsultasi Dengan Mentor



Gambar 9. Screenshot google form yang telah diuji dan disempurnakan

Gambar 10. Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur. Telp. (0736)91158 Kode Pos 38576
Pos-el dpmd.kab.seluma@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Eta Hartoni, M.Pd
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tanggal : 8 Mei 2026
Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan Desa

No	Notulensi Konsultasi
	Silahkan lanjutkan, sharing link ke grup Desa.

Tais, 8 Mei 2026

Mengetahui,
Mentor

Eta Hartoni, M.Pd.
NIP. 197505022001103 1001

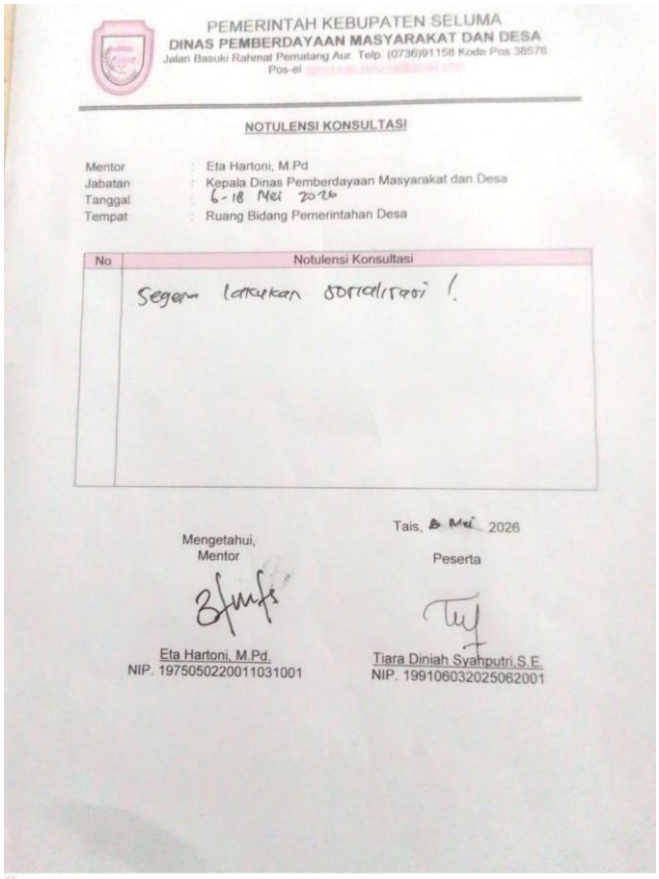
Peserta

Tiara Diniah Syahputri,S.E.
NIP. 199106032025062001

KEGIATAN KE-3 Melaksanakan Sosialisasi dan Implementasi



Gambar 11. Melakukan Konsultasi Dengan mentor terkait sosialisasi



PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur. Telp. (0736)91158 Kode Pos 38576
Pos-el

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Eta Hartoni, M.Pd
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tanggal : 6-18 Mei 2026
Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan Desa

No	Notulensi Konsultasi
	Segera lakukan sosialisasi !

Tais, 8 Mei 2026

Mengetahui,
Mentor

Eta Hartoni, M.Pd.
NIP. 197505022001103100l

Peserta

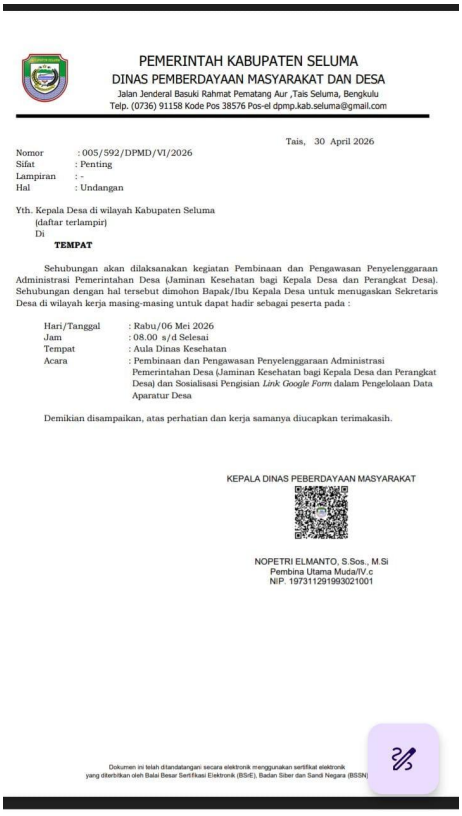
Tiara Diniah Syahputri,S.E
NIP. 199106032025062001

Gambar 12. Notulensi Konsultasi









PEMERINTAH KABUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Jenderal Basuki Rahmat Pematang Aur ,Tais Seluma, Bengkulu
Telp. (0736) 91158 Kode Pos 38576 Pos-el dpmp.kab.seluma@gmail.com

Tais, 30 April 2026

Nomor : 005/592/DPMD/VI/2026
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Undangan

Yth. Kepala Desa di wilayah Kabupaten Seluma
[daftar terlampir]
Di
TEMPAT

Sehubungan akan dilaksanakan kegiatan Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa (Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa). Sehubungan dengan hal tersebut dimohon Bapak/Ibu Kepala Desa untuk menugaskan Sekretaris Desa di wilayah kerja masing-masing untuk dapat hadir sebagai peserta pada :

Hari/Tanggal : Rabu/06 Mei 2026
Jam : 08.00 s/d Selesai
Tempat : Aula Dinas Kesehatan
Acara : Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Desa (Jaminan Kesehatan bagi Kepala Desa dan Perangkat Desa) dan Sosialisasi Pengisian *Link Google Form* dalam Pengelolaan Data Aparatur Desa

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja samanya diucapkan terimakasih.

KEPALA DINAS PEBERDAYAAN MASYARAKAT

NOPETRI ELMANTO, S.Sos., M.Si
Pembina Utama Muda/IV.c
NIP. 19731129199302100l

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara (BSSN)

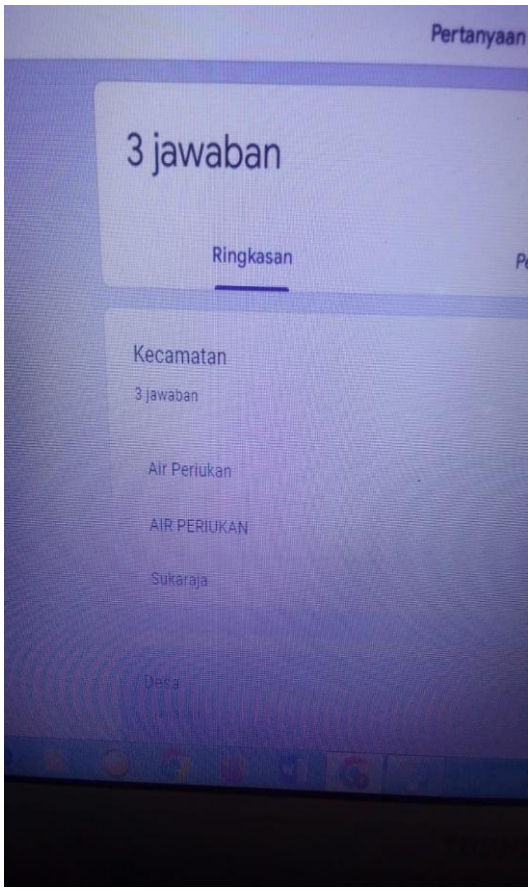
Gambar 12. Dokumentasi Sosialisasi dan Bahan Sosialisasi

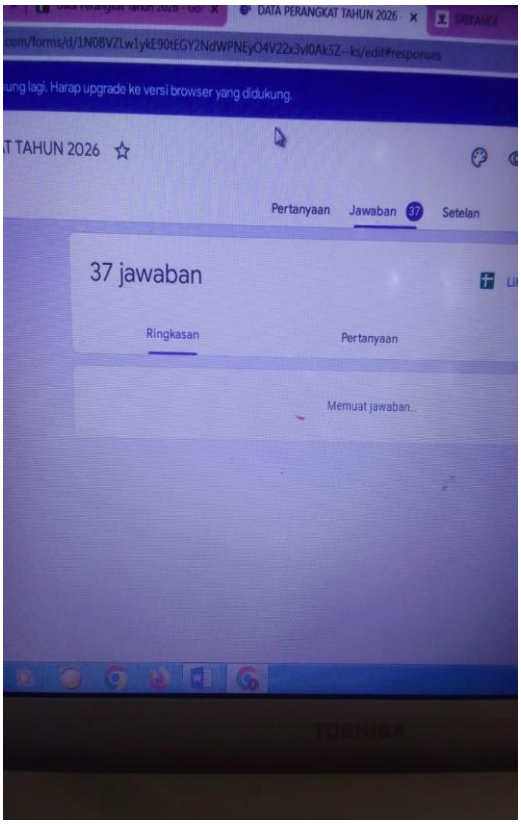


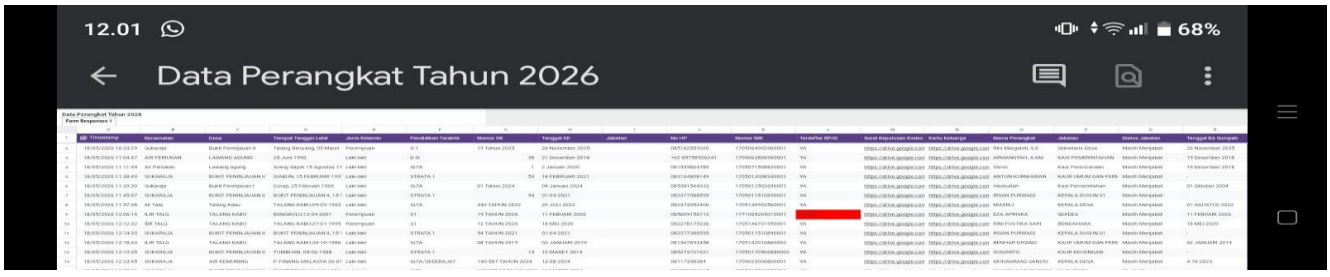


Bukti Pengiriman ke Grup Desa

Kegiatan KE-4 Melaksanakan Penginputan Data
Gambar 14. Screenshot DataBase dalam bentuk Spreadsheet



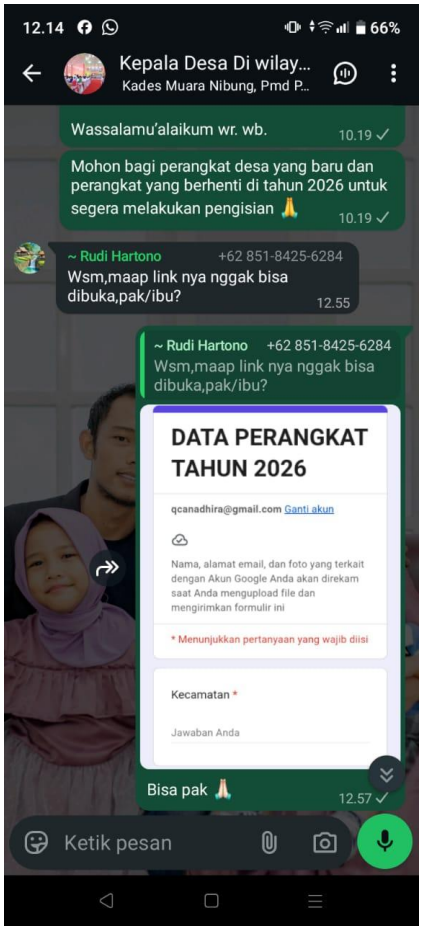


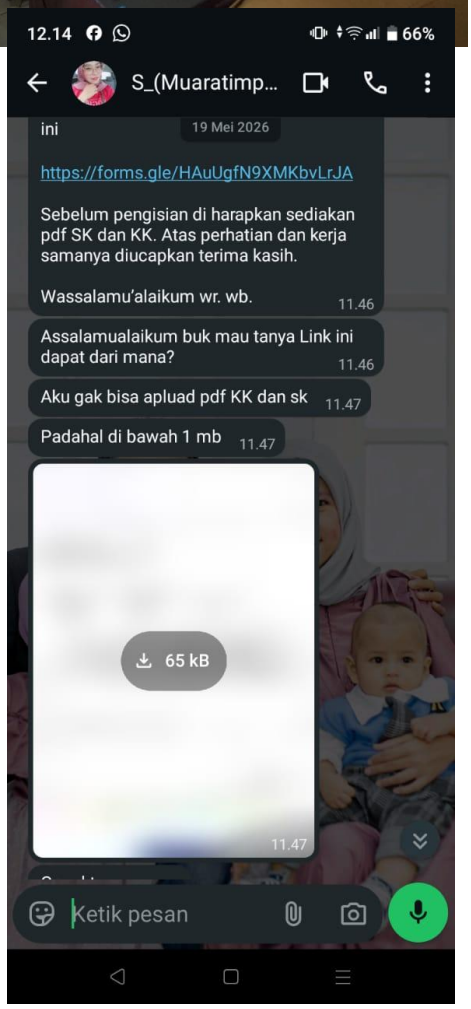


Gambar 15. Dokumentasi Pendampingan baik secara langsung maupun via wa.

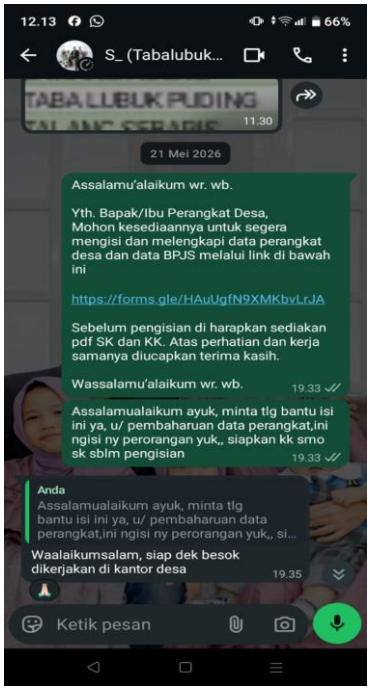


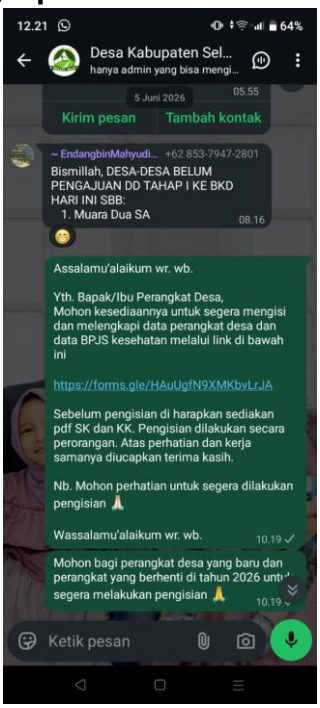


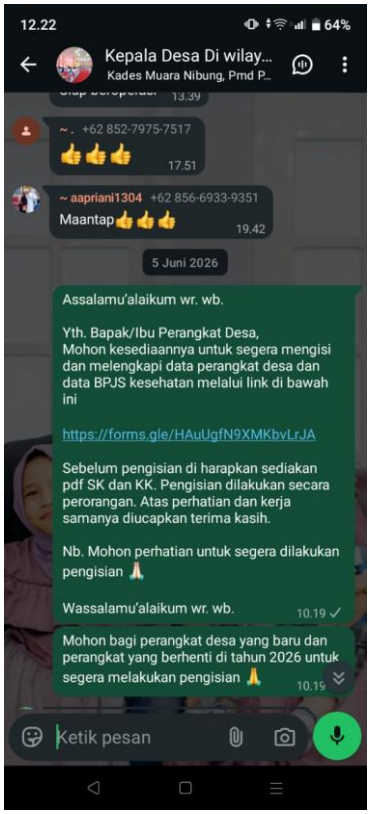


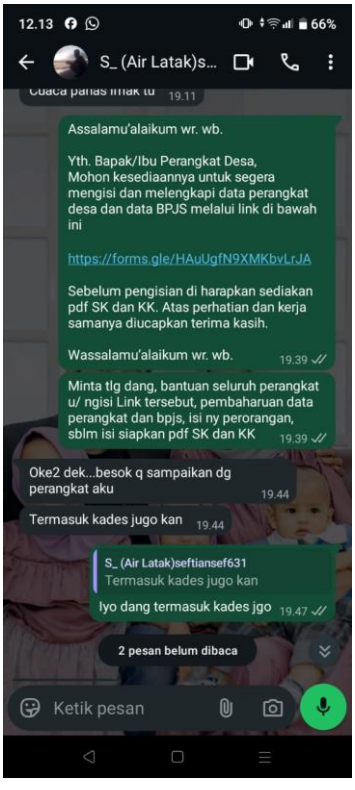


Gambar 16. Tersedianya bukti tindak lanjut (chat/wa) dan share link ulang ke grup desa.

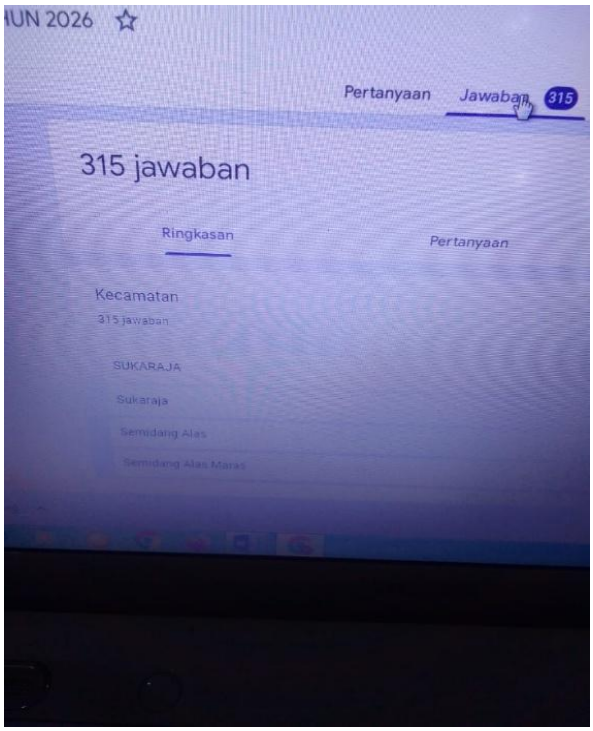


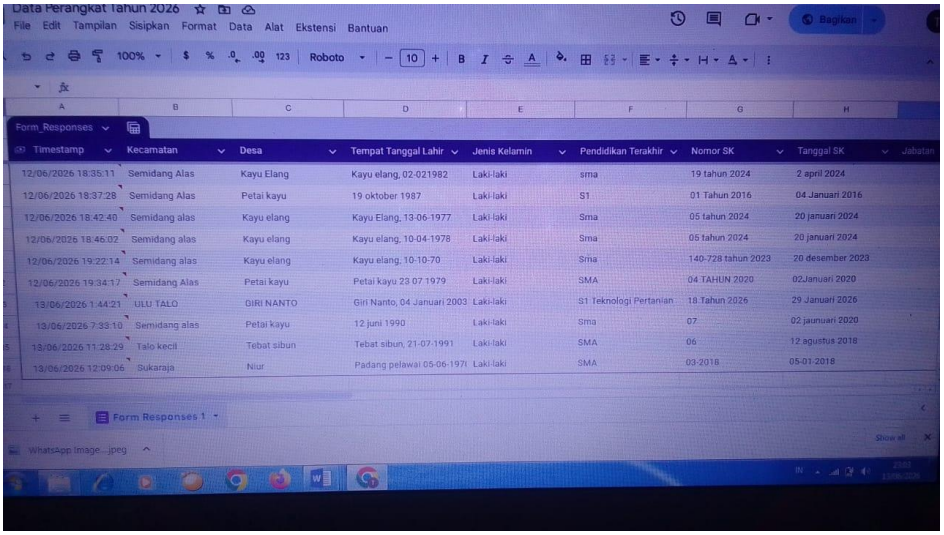




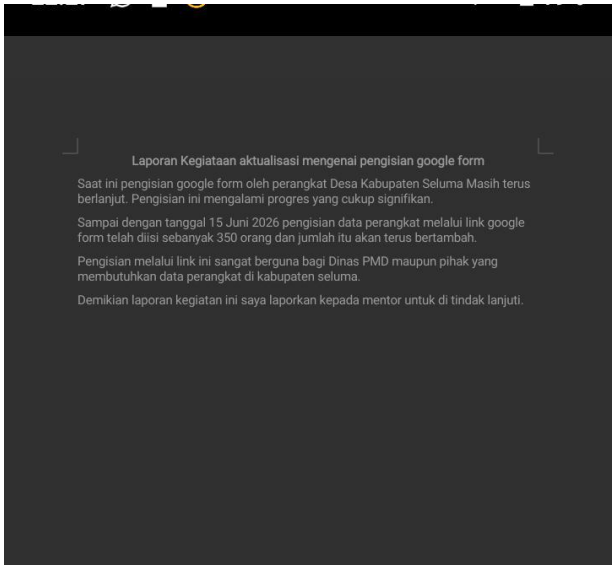


Kegiatan Ke-5 Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan
Gambar 17.Tersedianya data berupa screenshot.



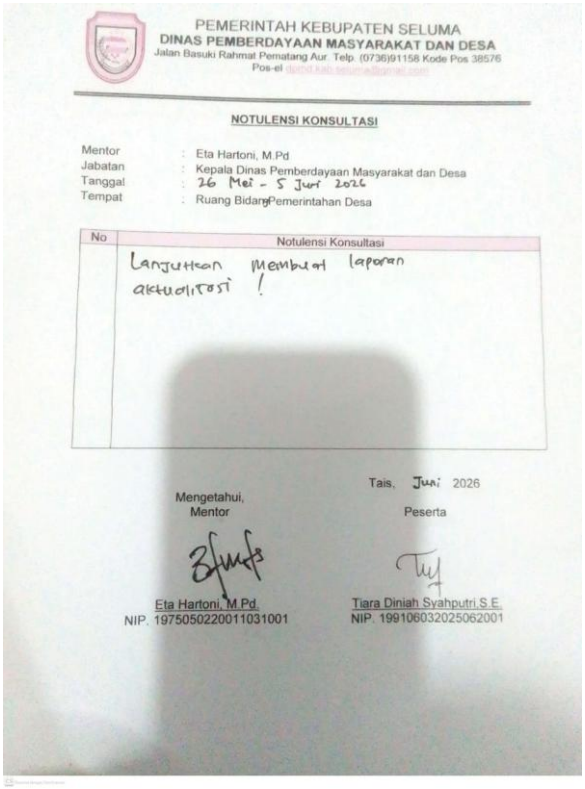


Gambar 18. Laporan Hasil Monitoring



Gambar 19. Notulensi konsultasi dan Dokumentasi Konsultasi.





PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur. Telp. (0736)91158 Kode Pos 38576
Pos-el dpmd.kab.seluma@gmail.com

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Eta Hartoni, M.Pd
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tanggal : 26 Mei - 5 Juni 2026
Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan Desa

No	Notulensi Konsultasi
	Lanjutkan membuat laporan aktualisasi !

Tais, Juni 2026

Mengetahui,
Mentor

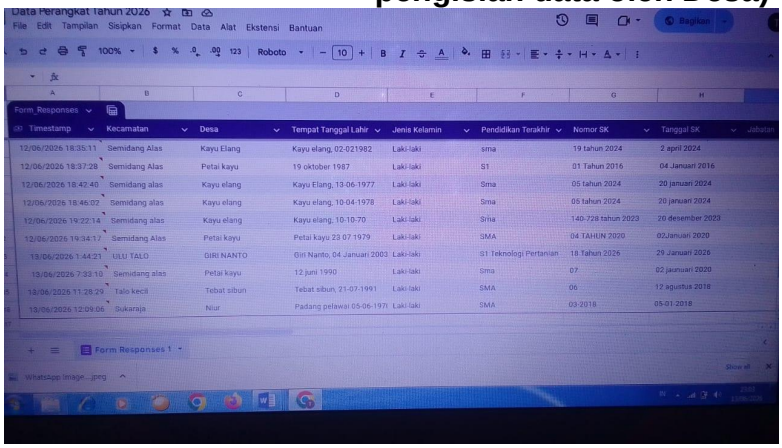
Eta Hartoni, M.Pd.
NIP. 197505022001103100 1

Peserta

Tiara Diniah Syahputri,S.E.
NIP. 199106032025062001

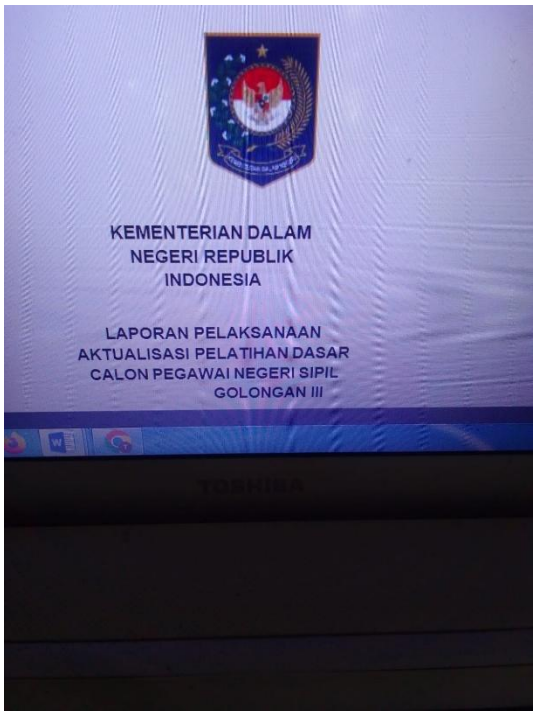
Kegiatan 6. Menyusun Laporan Kegiatan

Gambar 20. Tersedianya Kumpulan Bukti Fisik (Dokumentasi hasil akhir pengisian data oleh Desa)



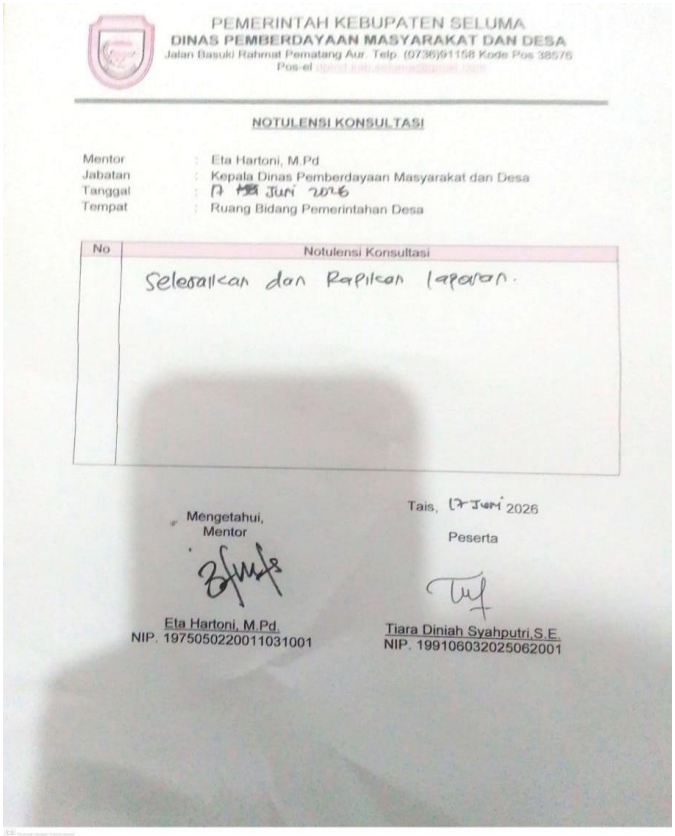
Data Perangkat Tahun 2026

Timestamp	Kecamatan	Desa	Tempat Tanggal Lahir	Jenis Kelamin	Pendidikan Terakhir	Nomor SK	Tanggal SK	Jabatan
12/06/2026 18:35:11	Semidang Alas	Kayu Elang	Kayu elang, 02-021982	Laki-laki	sma	19 tahun 2024	2 april 2024	
12/06/2026 18:37:28	Semidang Alas	Petai kayu	19 oktober 1987	Laki-laki	S1	01 Tahun 2016	04 Januari 2016	
12/06/2026 18:42:40	Semidang alas	Kayu elang	Kayu Elang, 13-06-1977	Laki-laki	Sma	05 tahun 2024	20 januari 2024	
12/06/2026 18:46:07	Semidang alas	Kayu elang	Kayu elang, 10-04-1978	Laki-laki	Sma	05 tahun 2024	20 januari 2024	
12/06/2026 19:22:14	Semidang alas	Kayu elang	Kayu elang, 10-10-70	Laki-laki	Sma	140-728 tahun 2023	20 desember 2023	
12/06/2026 19:34:17	Semidang Alas	Petai kayu	Petai kayu 23 07 1979	Laki-laki	SMA	04 TAHUN 2020	02Januari 2020	
13/06/2026 1:44:21	ULU TALO	GIRI NANTO	Giri Nanto, 04 Januari 2003	Laki-laki	S1 Teknologi Pertanian	18 Tahun 2026	29 Januari 2026	
13/06/2026 7:33:10	Semidang alas	Petai kayu	12 juni 1990	Laki-laki	Sma	07	02 januari 2020	
13/06/2026 11:28:29	Talo kecil	Tebat sibun	Tebat sibun, 21-07-1991	Laki-laki	SMA	06	12 agustus 2018	
13/06/2026 12:09:06	Sukaraja	Niur	Padang pelawai 05-06-1971	Laki-laki	SMA	03-2018	05-01-2018	



Gambar 21. Screenshot Laporan Aktualisasi

Gambar 22. Tersedinya laporan aktualisasi, Dokumentasi dan notulensi konsultasi akhir.



PEMERINTAH KEBUPATEN SELUMA
DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN DESA
Jalan Basuki Rahmat Pematang Aur. Telp. (0736)91158 Kode Pos 38576
Pos-el

NOTULENSI KONSULTASI

Mentor : Eta Hartoni, M.Pd
Jabatan : Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa
Tanggal : 17 Juni 2026
Tempat : Ruang Bidang Pemerintahan Desa

No	Notulensi Konsultasi
	Selesaikan dan Rapikan laporan.

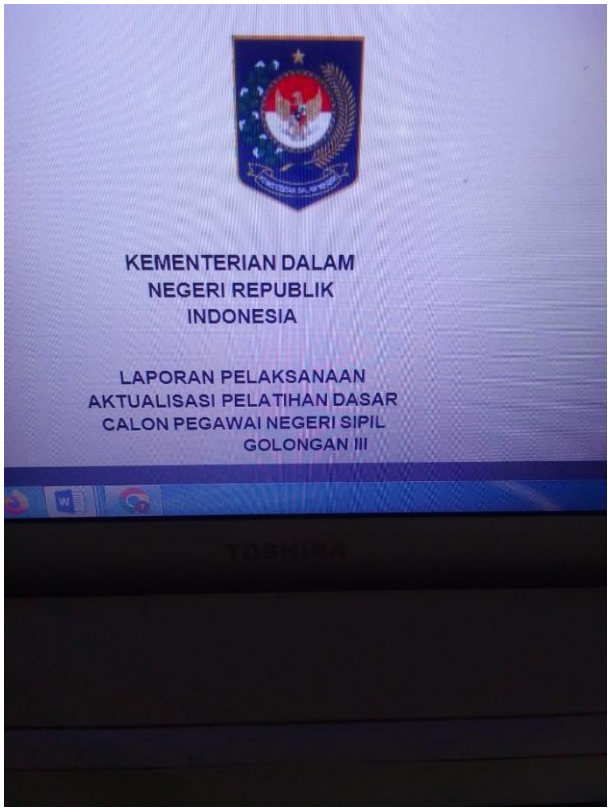
Tais, 17 Juni 2026

Mengetahui,
Mentor

Eta Hartoni, M.Pd.
NIP. 197505022001103 1001

Peserta

Tiara Diniah Syahputri,S.E.
NIP. 199106032025062001


KEMENTERIAN DALAM
NEGERI REPUBLIK
INDONESIA
LAPORAN PELAKSANAAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR
CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

