



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

Digitalisasi Arsip Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung melalui fitur *Google Form (Gform)* pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya

Disusun oleh :

Nama : Neno Putri Baminggen,S.Tr.IP
NIP : 20000810 202308 2 001
Jabatan : Staf Bidang Perencanaan Keuangan dan Aset Kampung
Instansi : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya
Kelas/Kelompok : A2_I
No Presensi : 4
Gelombang : I

**BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2023**

LEMBAR PERSETUJUAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Digitalisasi Arsip Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung melalui fitur *Google Form* (*Gform*) pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya

NAMA : Neno Putri Baminggen,S.Tr.IP

NIP : 20000810 202208 2 001

PANGKAT/GOL. : Penata Muda (III/a)

JABATAN : Staf Bidang Perencanaan Keuangan dan Aset Kampung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya

INSTANSI : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya

KELAS/KELOMPOK : A2_I

NO. PRESENSI : 4

Disahkan berdasarkan Seminar Laporan Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 14 Bulan Juni Tahun 2023 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Provinsi Papua.

Jayapura, 14 Juni 2023

Coach,



Aryo Santiko, M.Si

NIP. 19770929 200812 1 001

Penguji



Jefri Rumayomi, S.AP., M.AP

NIP. 19790131 201503 1 001

Mengetahui
Kepala Pusat

Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan
Manajemen Kepemimpinan

Muhammad Rizal, S.E.,M.Si

NIP. 19670218 198602 2 001

**BERITA ACARA
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Rabu
Tanggal : 14 Juni 2023
Pukul : 09.30 WIT
Tempat : Jayapura

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan I Tahun 2023

JUDUL : Digitalisasi Arsip Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung melalui fitur *Google Form (Gform)* pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya

DISUSUN OLEH : Neno Putri Baminggen, S.Tr.IP

KELAS NO. PRESENSI : A2/42

INSTANSI : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya

JABATAN : Staf

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

COACH



Aryo Santiko, M.Si

NIP. 19770929 200812 1 001

PESERTA



Neno Putri Baminggen, S.Tr.IP

NIP. 20000810 202208 2 001

PENGUJI



Jefri Rumayomi, S.AP., M.AP

NIP. 19790131 201503 1 001

MENTOR



Jacob Hursepuny, S.AP

NIP. 19680906 200012 1 006

KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadiran Tuhan Yang Maha Esa, puji dan syukur hanyalah bagi-Nya, penguasa langit dan bumi. Atas kasih dan karunia-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini berjudul “DIGITALISASI PENATAAN ARSIP PENANGANAN MASALAH PENYALURAN DANA KAMPUNG PADA BIDANG PERENCANAAN KEUANGAN DAN PENGELOLAAN ASET KAMPUNG DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN JAYAWIJAYA” disusun guna memenuhi syarat dan ketentuan untuk menyelesaikan, Pelatihan Dasar Prajabatan Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan III bagi Purna Praja IPDN angkatan XXIX tahun 2023. Penyusunan dan penyelesaian laporan pelaksanaan Aktualisasi ini adalah adalah suatu upaya perbaikan/ pembaharuan sistem kerja dengan memaksimalkan pemanfaatan teknologi sebagai bentuk perwujudan nilai *Smart ASN*. Selain itu, dengan segala kerendahan hati dan segala hormat, rasa terimakasih dan penghargaan penulis haturkan kepada:

1. Bapak Mohammad Rizal, S.E., M.Si. selaku Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepamongprajaan dan Manajemen Kepemimpinan BPSDM Kementerian Dalam Negeri.
2. Bapak Aryo Santiko, M.Si selaku Pembimbing (Coach) Penulis dalam Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS) Bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX, yang telah banyak memberikan bimbingan dan arahan dalam penulisan Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini.
3. Bapak Jacob Hursepuny, S.AP selaku pembimbing (Mentor) penulis pada saat melaksanakan habituasi.

4. Segenap Widyaiswara, pelatih dan pembina serta seluruh pendukung Pelatihan Dasar CPNS (Latsar CPNS) Bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX Tahun 2023
5. Keluarga besar Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya, khususnya pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung yang setiap harinya selalu mendukung dan memberikan masukan serta motivasi selama pelaksanaan orientasi kerja dan pembuatan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
6. Orang tua dan keluarga yang telah mendoakan penulis selama mengikuti pelatihan dasar ini sehingga mampu mengikuti seluruh rangkaian kegiatan.
7. Rekan-rekan Angkatan XXIX serta pihak-pihak yang tidak dapat disebutkan satu persatu yang senantiasa memberikan masukan, motivasi dan memberikan solusi selama latsar dilaksanakan.

Tidak ada karya anak manusia yang sempurna, karena kesempurnaan hanyalah milik Tuhan semata. Seperti halnya Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini, yang senantiasa memerlukan saran dan kritik sebagai masukan bagi perbaikan di masa yang akan datang. Akhirnya, penulis berharap semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua.

Jayawijaya, 14 Juni 2023

Peserta

Neno Putri Baminggen, S. Tr.IP
NIP. 20000810 202208 2 001

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	ii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL.....	v
DAFTAR GAMBAR	vi
BAB I PENDAHULUAN	23
A. Latar Belakang.....	23
B. Tujuan.....	24
C. Ruang Lingkup.....	25
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	27
A. Profil Instansi	27
B. Profil Peserta	31
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	7
A. Deskripsi Isu.....	7
1) Penataan Arsip Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung yang Masih Manual	7
2) Belum Adanya SOP Pengaduan Penyalahgunaan Dana Kampung	7
3) Rendahnya Tingkat Disiplin Pegawai.....	8
B. Penetapan Core Isu	8
C. Analisis Core Isu	9
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu.....	10
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	12
A. Matrik Jadwal Aktualisasi	12
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	13
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	19
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	19
E. Manfaat Tereaksikannya Core Isu	20
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	20
BAB V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	21
A. Kesimpulan	21

B. Rekomendasi	21
DAFTAR PUSTAKA	24

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1.1 Tabel Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan.....	30
Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan (Eselon)	30
Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik USG.....	36
Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Urgency	36
Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria Seriousness.....	37
Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria Growth.....	37

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung30

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelatihan Dasar adalah pelatihan sebagai upaya untuk pembentukan karakter PNS, sehingga mampu bersikap dan bertindak profesional dalam mengelola tantangan dan masalah keberagaman sosial kultural. Pelatihan dasar akan mengajarkan nilai-nilai dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) kepada peserta yang kemudian harus mampu berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta pemersatu dan perekat bangsa sebagaimana yang diatur di dalam Peraturan Lembaga Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, yang diatur pelaksanaan pelatihan menggunakan metode Blended Learning, Klasikal dan Distance Learning.

Inovasi atau kreasi *Smart* ASN sebagai upaya pembaharuan efektivitas kinerja Aparatur Sipil Negara (ASN) melalui pengembangan berbagai macam teknologi digital sangat diperlukan bagi Pemerintah Daerah. Di zaman dimana pertukaran informasi begitu cepat dan akurat tentu harus senantiasa selaras dengan peningkatan kemampuan ASN dalam pemanfaatan teknologi digital.

Di era digital ini, khususnya pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung (DPMK) Kabupaten Jayawijaya masih didapati masih menggunakan pola lama yakni secara manual dalam melakukan penataan arsip penanganan dana kampung. Hal ini tentu menyulitkan pegawai ketika mencari dokumen

yang berkaitan dengan permasalahan dana kampung apabila diperlukan. Selain itu, proses pelaporan kepada pimpinan juga membutuhkan waktu yang lama. Hal ini tentu belum mencerminkan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.

Untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung upaya transparansi terhadap penanganan masalah penyaluran Dana Desa /Dana Kampung sangat diperlukan agar menghindari potensi permasalahan baru dikemudian hari. Upaya digitalisasi sebagai perwujudan nilai adaptif dalam kegiatan penataan arsip juga dibutuhkan untuk membantu mempermudah pencarian data, penyimpanan dokumen yang efektif dan efisien dari segi tenaga, waktu dan biaya. Dengan adanya fitur *Google Form (Gform)* sebagai wadah pengentrian data seperti dokumen penanganan berupa surat resmi atau juga disposisi dari pimpinan sehingga mampu mewujudkan nilai akuntabel yang baik.

Laporan Pelaksanaan aktualisasi ini berisikan pemaparan solusi atas permasalahan tersebut yakni berupa Digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung Melalui Fitur *Google Form (Gform)* pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya.

B. Tujuan

1. Penulis dapat memahami dan memaknai nilai-nilai dasar profesi yang meliputi Core Values ASN BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif yang akan dituangkan ke dalam kegiatan aktualisasi sehingga diharapkan

mampu melaksanakan peran dan tugas secara professional sebagai pelayan masyarakat, pelaksana kebijakan public, serta perekat dan pemersatu bangsa.

2. Penulis dapat mengimplementasikan nilai-nilai BerAKHLAK dan memberikan kontribusi pada organisasi melalui kegiatan aktualisasi ini.
3. Penulis dapat mengatasi permasalahan kesulitan dalam pencarian dokumen penanganan masalah penyaluran dana kampung dengan melakukan Digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Masalah Penyaluran Dana Desa Melalui Fitur *Google Form (Gform)* Pada Bidang Perencanaan Keuangan Dan Pengelolaan Aset Kampung Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Jayawijaya.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam laporan pelaksanaan aktualisasi ini mencakup pembuatan form berbasis *googleform* yang disesuaikan dengan kebutuhan penginputan dokumen penanganan masalah penyaluran dana kampung untuk digunakan sebagai wadah pengentrian data berkaitan dengan dokumen bukti penanganan masalah penyaluran dana kampung pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Aset Kampung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung dengan menggunakan link akses dengan metode sosialisasi secara langsung. Setelah data terkumpul maka akan dilakukan pelaporan kepada pimpinan secara berkala. Sehingga laporan ini memiliki fokus kepada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yang belum memiliki metode penataan arsip secara digital sehingga masih dilakukan secara manual.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya dan Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung mempunyai Tugas Membantu Bupati melaksanakan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah di Bidang Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung berdasarkan pedoman dan Kebijakan yang ditetapkan oleh Bupati yaitu :

1. Perumusan kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat kampung sesuai dengan rencana strategis yang telah ditetapkan oleh Pemerintah Daerah;
2. Pemberian dukungan atas perencanaan, pembinaan dan pengendalian kebijakan bidang pemberdayaan masyarakat dan pemerintahan desa;
3. Perumusan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang ketahanan dan sosial budaya masyarakat;
4. Perumusan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang ekonomi masyarakat;
5. Pelaksanaan tugas lain yang di berikan oleh Bupati sesuai dengan tugasnya;
6. Perumusan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang pemerintahan desa;

7. Penyelenggaraan urusan kesekretariatan;
8. Perumusan perencanaan, pembinaan, koordinasi dan pengendalian bidang teknologi tepat guna.

- **Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, dan Nilai-Nilai DPMK Kabupaten Jayawijaya**

1. Visi

Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera, Mandiri secara Ekonomi, Berkualitas dan Berbudaya

2. Misi

- Mewujudkan Meningkatkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel;
- Meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia Jayawijaya;
- Meningkatkan perekonomian masyarakat sesuai potensi unggulan lokal dan pengembangan wilayah berbasis kultural secara berkelanjutan;
- Meningkatkan kondisi masyarakat yang harmonis, damai dan utuh dengan memperhatikan hak-hak dasar Orang Asli Papua (OAP);
- Mengembangkan sektor jasa dan pariwisata yang didukung dengan infrastruktur berkelanjutan dan memadai.

3. Tujuan

- Melakukan Pelayanan dengan Berorientasi Kepada Masyarakat
- Mengembangkan potensi perekonomian lokal secara berkelanjutan

- Melakukan pengembangan tata kelola pemerintahan dengan peningkatan infrastruktur

4. Sasaran

- Terselenggaranya pelayanan yang berorientasi kepada masyarakat
- Terlaksananya peningkatan kesejahteraan masyarakat
- Terselenggaranya sistem kerja pemerintahan yang akuntabel dan transparan

5. Nilai-nilai Organisasi

Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya menerapkan nilai-nilai dasar seperti : **“Akuntabel, Profesional dan Berintegritas”**. Dengan seluruh ASN yang berada di dalam organisasi tersebut mampu untuk mewujudkan kinerja yang transparan dan bertanggungjawab dalam setiap pekerjaan, mengutamakan profesionalitas dalam melaksanakan tugas yang diberikan, serta memiliki sikap yang konsisten antara kata dan perbuatan.

- **Sumber Daya Manusia DPMK Kabupaten Jayawijaya**

Pegawai di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya berjumlah orang yang terdiri dari, Aparatur Sipil Negara sebanyak orang dan Tenaga Non ASN sebanyak orang. Berdasarkan pangkat dan golongan dan kepangkatan jumlah pegawai di lingkup DPMK Kabupaten Jayawijaya terdiri dari :

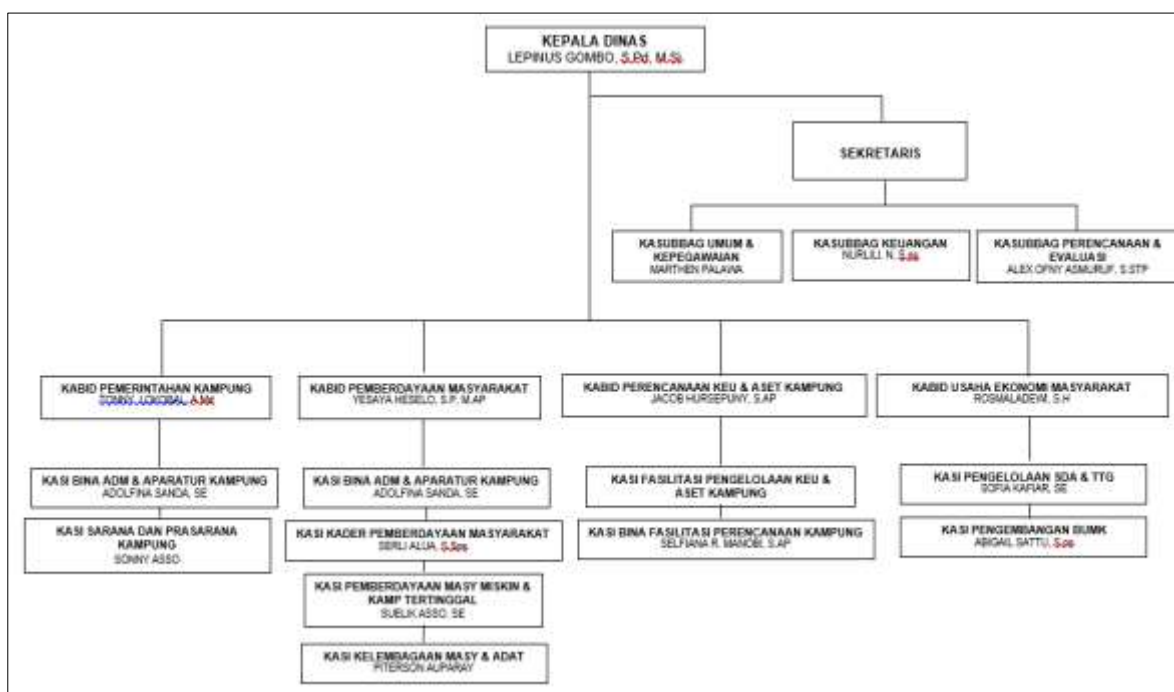
Tabel 1.1 Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

No	Golongan	Jumlah
1	Golongan IV	1
2	Golongan III	17
3	Golongan II	16
4	Golongan I	-
5	Non ASN	1

Tabel 1.2 Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan (Eselon)

No	Golongan	Jumlah
1	Eselon II	-
2	Eselon III	4
3	Eselon IV	11
4	Non Eselon	19
5	Non ASN	1

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya



B. Profil Peserta

Nama : Neno Putri Baminggen, S.Tr.IP
NIP : 20000810 202208 2 001
Golongan : IIIa
Pangkat : Penata Muda
Tempat Lahir : Semarang
Tanggal Lahir : 10 Agustus 2000
Alamat : Jl. Ahmad Yani, Kel. Wamena Kota,
Kec.Wamena, Kab.Jayawijaya
Agama : Kristen Protestan
Unit Kerja : Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan
Kampung Kabupaten Jayawijaya

Saat ini penulis melaksanakan orientasi tugas di Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung. Adapun tugas pokok dari Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung adalah melaksanakan perencanaan dalam pengelolaan keuangan kampung dan melakukan monitoring/evaluasi aset kekayaan milik kampung secara terukur.

Uraian tugas dari Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai berikut :

1. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaann kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang fasilitasi perencanaan kampung;

2. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan, serta pemantauan, analisis, evaluasi, dan pelaporan dibidang pengelolaan keuangan dan aset kampung;
3. Penyiapan bahan perumusan kebijakan, koordinasi pelaksanaan kebijakan, serta pemantauan, analisis, evaluasi dan pelaporan dibidang verifikasi dan evaluasi perkembangan kampung.

Orientasi tugas di DPMK Kabupaten Jayawijaya adalah sebagai berikut :

1. Membantu pembuatan administrasi terkait penyaluran Dana Kampung Tahap 3 Tahun Anggaran 2022;
2. Membantu menyiapkan kelengkapan administrasi terkait Pelatihan Administrasi Keuangan bagi Aparat Kampung;
3. Membantu penataan arsip dokumen penyaluran dana kampung.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan pengamatan yang dilakukan oleh penulis selama melaksanakan tugas di Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung (DPMK) Kabupaten Jayawijaya khususnya di Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung. Isu-isu yang menjadi permasalahan di Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung adalah sebagai berikut :

1) Isu Ke-1:

Isu pertama adalah penataan arsip dokumen penanganan masalah penyaluran dana kampung yang masih manual.

Pada tahun 2021 hingga tahun 2022, terdapat setidaknya 300 kasus penyaluran dana kampung yang telah diselesaikan dengan berbagai macam kesepakatan yang dituangkan dalam bentuk tertulis yang dapat dijadikan sebagai bukti bahwa masalah yang terjadi telah diselesaikan dan proses penyaluran dana kampung dapat dilakukan. Akan tetapi didapati bahwa dikarenakan penataan arsip tersebut masih dilakukan secara manual dan dilakukan proses penyimpanan di dalam ruang berkas mengakibatkan kesulitan saat pencarian dokumen. Sehingga proses pencarian dokumen tersebut harus dilakukan secara manual dan tentu membutuhkan waktu yang cukup lama. Hal tersebut juga menyebabkan proses pelaporan penanganan masalah penyaluran dana kampung kepada pimpinan tidak dapat dilakukan secara cepat. Situasi ini akan bertambah rumit apabila dokumen bukti penanganan masalah tersebut diperlukan segera oleh

pihak berwenang apabila ditemukan potensi perilaku kriminal/kejahatan pada proses penanganan masalah penyaluran dana kampung di waktu yang akan datang.

Sehingga diperlukan perbaikan melalui pemanfaatan teknologi yang berkaitan pada Smart ASN untuk mengatasi permasalahan tersebut.

2) Isu Ke-2:

Permasalahan berikutnya adalah belum adanya Standar Operasional Pelayanan (SOP) berkaitan dengan pengaduan penyalahgunaan dana kampung.

Isu ini tentu menjadi salah satu permasalahan yang perlu diatasi mengingat bahwa penggunaan dana kampung adalah hal yang harus diperhatikan dalam pelaksanaannya apakah sesuai dengan tujuannya bagi kesejahteraan masyarakat. Realitanya masih banyak masyarakat yang belum mengetahui prosedur yang benar berkaitan dengan pengaduan penyalahgunaan dana kampung di Kabupaten Jayawijaya. Akibatnya masyarakat harus kebingungan untuk melaporkan pengaduan melalui prosedur yang benar yakni dilaporkan terlebih dahulu ke Kepala Distrik selaku kepala wilayah. Hal ini tentu mengakibatkan kesulitan bagi masyarakat yang harus bolak-balik ke Distrik yang mungkin lokasinya jauh dan tentu membutuhkan biaya yang tidak sedikit.

Hal ini tentu dapat diatasi melalui Smart ASN dengan memanfaatkan teknologi untuk pembuatan SOP Pengaduan Penyalahgunaan Dana Kampung.

3) Isu Ke-3 :

Isu berikutnya adalah berkaitan dengan rendahnya tingkat disiplin pegawai Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya.

Dilihat dari jumlah kehadiran pegawai pada hari dan jam kerja DPMK Kabupaten Jayawijaya, yang masih tergolong rendah tentu mengakibatkan beberapa masalah baru seperti keterlambatan proses pelaksanaan tugas-tugas di Kantor dan juga memakan waktu yang lama dalam melakukan pelayanan kepada masyarakat. Hal ini tentu menyulitkan masyarakat sebagai penerima layanan yang bertempat tinggal di lokasi kampung yang jauh dari kawasan perkotaan dan dengan geografis wilayah yang sulit sehingga membutuhkan biaya, waktu dan juga tenaga yang tidak sedikit.

Hal ini tentu dapat diatasi dengan penerapan Manajemen ASN yang baik dan benar sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan kinerja pegawai serta memenuhi kebutuhan masyarakat sebagai penerima layanan.

B. Penetapan Core Isu

Dikarenakan adanya keterbatasan sumber daya, maka sulit untuk dapat mengatasi semua isu secara bersamaan, sehingga dilakukan penentuan prioritas isu untuk mengetahui mana isu yang harus ditindaklanjuti terlebih dahulu agar mampu memberikan upaya upaya dan kontribusi secara maksimal dalam mengatasi isu atau permasalahan tersebut. Adapun metode yang digunakan oleh penulis untuk melakukan penentuan prioritas isu adalah metode matriks (*Urgency, Seriousness, Growth*) USG.

Melalui metode matriks USG, isu yang menjadi prioritas akan dinilai dengan melihat beberapa faktor yakni berdasarkan tingkat kegawatan masalah yang dapat dilihat dari pengaruhnya saat ini terhadap produktivitas, orang, dan/atau sumber dana dan sumber daya (*urgency*), seberapa mendesaknya suatu

masalah dilihat dari waktu yang tersedia (*seriousness*), dan perkiraan yang terbaik mengenai kemungkinan berkembangnya suatu masalah (*growth*). Dalam hal ini penulis menggunakan skala 1-5.

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik USG

No	Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Penataan Arsip Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung yang Masih Manual	5	5	5	15	1
2	Belum adanya SOP Pengaduan Penyalahgunaan Dana Kampung	4	4	5	14	2
3	Rendahnya Tingkat Disiplin Pegawai	4	4	5	14	3

Sehingga berdasarkan hasil analisis isu menggunakan matriks USG diatas, maka dapat disimpulkan bahwa isu utama yang perlu segera dipecahkan adalah penataan arsip dokumen penanganan masalah penyaluran dana kampung yang masih dilakukan secara manual, telah memenuhi semua aspek teknik USG, sehingga layak dianalisis lebih lanjut dan dicarikan penyelesaiannya. Dengan deskripsi pemberian nilai indikator sebagai berikut :

Tabel 3.2 Deskripsi Kriteria Urgency

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Tingkat urgensi dari penataan arsip dokumen penanganan masalah penyaluran dana kampung sangat penting. Hal ini

		disebabkan karena untuk meminimalisir potensi/ kejadian yang tidak diinginkan di tengah kehidupan bermasyarakat tentu bukti penyelesaian suatu masalah diperlukan sebagai bukti adanya kesepakatan dan menghindari adanya upaya-upaya untuk memanipulasi dokumen dan sebagainya.
--	--	--

Tabel 3.3 Deskripsi Kriteria *Seriousness*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Tingkat keseriusan pada isu penataan arsip dokumen penanganan masalah penyaluran dana desa sangat serius. Hal ini dikarenakan penanganan masalah penyaluran dana desa adalah hal yang sangat penting yang berhubungan dengan masyarakat banyak.

Tabel 3.4 Deskripsi Kriteria *Growth*

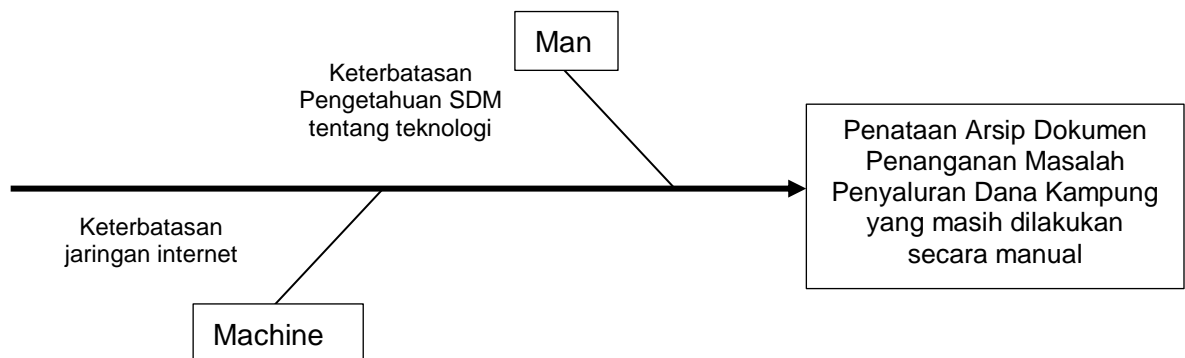
Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Melihat potensi permasalahan yang dapat ditimbulkan dari penataan arsip secara tidak benar tentu hal ini menjadi sangat perlu untuk

		<p>segera diatasi. Dengan buruknya sistem penataan arsip yang masih dilakukan secara manual tentu menimbulkan berbagai konsekuensi buruk diantaranya adalah adanya kesulitan pada saat pencarian dokumen, resiko dokumen rusak.hilang, dan bahkan berpotensi adanya manipulasi dokumen untuk kepentingan tertentu.</p>
--	--	--

Berdasarkan tabel diatas, kondisi penataan arsip dokumen penanganan masalah penyaluran dana kampung yang masih manual mengandung nilai dasar *Smart ASN*, yang mana diperlukan suatu wadah sebagai media penataan dan penyimpanan arsip secara digital dalam rangka mewujudkan upaya penataan arsip yang baik sehingga dapat meminimalisir sedini mungkin potensi penyimpangan tugas dan tanggungjawab ASN di lingkup Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya.

C. Analisis Core Isu

Teknik yang digunakan untuk menganalisis isu adalah teknik diagram *Fish bone*. Teknik ini merupakan metode pemecahan suatu masalah dengan melakukan analisis sebab-akibat dari suatu keadaan. Adapun analisis diagram *fishbone* dalam penulisan rancangan aktualisasi ini adalah sebagai berikut :



Berdasarkan diagram fishbone diatas, dapat disimpulkan bahwa penyebab-penyebab yang mengakibatkan munculnya isu penataan arsip dokumen penanganan masalah penyaluran dana kampung yang masih dilakukan secara manual. Adapun penyebab yang pertama adalah adanya keterbatasan pengetahuan, kemampuan, serta keterampilan dari pegawai pada Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya dalam menggunakan dan memanfaatkan teknologi yang ada di era saat ini.

Kemudian penyebab berikutnya adalah adanya keterbatasan jaringan internet di daerah Kabupaten Jayawijaya, sehingga pembaharuan yang sifatnya membutuhkan kapasitas jaringan internet yang kuat seperti *Google Docs* dalam mengolah dan membagikan data secara cepat dan transparan masih belum dapat diterapkan secara optimal.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *Core Isu* tersebut di atas adalah "*Digitalisasi Penataan Arsip Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung*

Melalui Fitur Google Form (Gform) pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya". Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelajaran Smart ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut :

1. Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
2. Perancangan Desain *Google Form* untuk penginputan dokumen
3. Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi
4. Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi
5. Penginputan Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung melalui *Gform*
6. Evaluasi dan pelaporan.

BAB IV

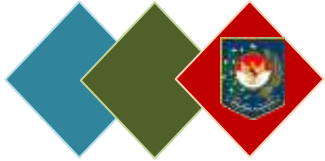
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1

Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	APRIL			MEI			
		II	III	IV	I	II	III	IV
1.	Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	■						
2.	Perancangan Pembuatan Design Laman <i>Gform</i>		■					
3.	Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi			■				
4.	Pelaksanaan Sosialisasi				■			
5.	Pelaksanaan Penginputan Arsip Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Desa				■	■	■	
6.	Evaluasi dan Pelaporan Kegiatan Aktualisasi							■



B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2

Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung, Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung, Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung, Kabupaten Jayawijaya.
Identifikasi Isu	: 1. Penataan Arsip Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung yang Masih Manual 2. Belum adanya SOP Pengaduan Penyalahgunaan Dana Kampung 3. Rendahnya Tingkat Disiplin Pegawai
Isu yang Diangkat	: Penataan Arsip Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung yang Masih Manual pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung, DPMK, Kabupaten Jayawijaya sampai dengan tahun 2023.
Gagasan Pemecahan Isu	: Digitalisasi Arsip Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung, DPMK, Kabupaten Jayawijaya dengan penginputan melalui fitur <i>Google Form</i> (<i>Gform</i>). Gagasan tersebut terkait dengan MP. Agenda III, yakni <i>Smart ASN</i> .

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	1.1 Melakukan Konsultasi dengan Pimpinan (Mentor)	Terdapat persetujuan dan masukkan terkait rencana aktualisasi Bukti : Lembar	a. Berorientasi Pelayanan , melakukan konsultasi dengan pimpinan untuk kemudahan pemberin pelayanan kedepannya	Melaksanakan kegiatan konsultasi dengan pimpinan (mentor) berkontribusi terhadap misi Dinas Pemberdayaan	Melaksanakan kegiatan konsultasi bersama pimpinan berkontribusi terhadap nilai

			<p>Persetujuan dengan Mentor</p>	<p>pada peserta pelatihan dasar CPNS beserta gagasan kreatif yang akan diusulkan sebagai upaya perbaikan / solusi dari permasalahan tersebut</p> <p>b. Akuntabel, Sehingga pimpinan dapat memberikan kepercayaan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi</p> <p>c. Harmonis, pelaksanaan kegiatan untuk menjalin hubungan yang baik antara atasan dan bawahan</p> <p>d. Kompeten, Persiapan penulis untuk bahan-bahan yang akan dikonsultasikan /dibahas bersama dengan pimpinan</p> <p>e. Loyal, dengan melaksanakan apa yang menjadi perintah dan</p>	<p>Masyarakat dan Kampung yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel</p>	<p>organisasi yakni akuntabel yang menekankan pada rasa bertanggungjawab dalam perencanaan kegiatan sehingga pekerjaan dapat terselesaikan dengan baik, dan juga menerapkan nilai kolaboratif sebagai cerminan dari kegiatan konsultasi dengan pimpinan</p>
--	--	--	----------------------------------	---	--	---

		<p>1.2 Meminta masukkan dari rekan kerja lainnya</p>	<p>Terwujudnya kesepahaman terkait rencana aktualisasi dan masukkan yang mendukung optimalisasi kegiatan kedepannya. Bukti : Foto</p>	<p>arahan dari pimpinan/mentor</p>		
				<p>a. Akuntabel, melalui kepercayaan antr rekan kerja dalam mendukung pelaksanaan kegiatan dengan melaksanakan tugas secara jujur, terbuka, dan bertanggungjawab.</p> <p>b. Harmonis, dengan melaksanakan diskusi/konsultasi berkaitan dengan rencana aktualisasi kepada rekan kerja dengan sikap yang sopan dan baik untuk menciptakan lingkungan yang kondusif</p> <p>c. Adaptif, dengan bertindak proaktif dalam melihat permasalahan yang ada serta mengembangkan kreativitas yang solutif</p>		

				d. Kolaboratif , melalui penentuan gagasan solusi yang merupakan hasil dari kerjasama antara penulis, mentor dan rekan kerja lainnya		
2	Merancang Pembuatan desain laman <i>Google Form (Gform)</i> untuk penginputan dokumen	2.1 Mencari referensi desain yang menarik dan sesuai dengan kebutuhan dalam kegiatan aktulisasi	Tersedianya contoh desain penginputan pada fitur <i>gform</i> Bukti : Foto	a. Adaptif , dengan mempelajari upaya pengembangan situs <i>gform</i> yang disesuaikan dengan penginputan berbagai macam bentuk data b. Berorientasi pelayanan , dengan melakukan kegiatan perancangan pembuatan desain laman <i>Google Form (Gform)</i> untuk penginputan dokumen diluar jam kerja untuk memberikan pelayanan prima	Melaksanakan kegiatan perancangan pembuatan desain laman <i>gform</i> berkontribusi terhadap misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel melalui perbaikan sistem /pembaharuan dengan teknologi	Melaksanakan upaya merancang pembuatan design lama <i>gform</i> untuk penginputan dokumen berkontribusi terhadap nilai adaptif , yang mana di dalam kegiatan ini kemampuan diri dalam membuat laman penginputan berdasarkan kebutuhan dan tipe file/dokumen

						mewujudkan nilai kompeten .
		2.2 Membuat desain <i>gform</i> yang cocok dan disesuaikan dengan kebutuhan dikonsultasikan kepada mentor	Terbentuknya desain <i>gform</i> yang sesuai dengan kebutuhan penginputan dokumen Bukti : Foto	<p>a. Kompeten, melalui pembelajaran akan hal – hal baru berkaitan dengan upaya pengembangan desain grafis dalam fitur <i>gform</i></p> <p>b. Loyal, dengan menerima dan menjalankan masukan dan arahan mentor terkait desain <i>gform</i></p> <p>c. Harmonis, dengan mengedepankan sikap sopan dan baik dalam berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi</p>		
		2.3 Membuat E-mail akun khusus Bidang Perencanaan Keuangan dan	Tersedianya folder email khusus Bidang Perencanaan Keuangan dan	<p>a. Akuntabel, dengan bertanggungjawab terhadap kerahasiaan identitas dan <i>password</i> akun.</p>		

		Pengelolaan Aset Kampung untuk membuat database untuk hasil penginputan	Pengelolaan Aset Kampung sebagai database			
3	Melakukan persiapan pelaksanaan Sosialisasi	3.1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan sosialisasi	Terdapatnya masukan dan arahan terkait pelaksanaan sosialisasi Bukti : Foto	<ul style="list-style-type: none"> a. Loyal, dengan menerima masukan dan arahan pimpinan b. Kolaboratif, dengan melakukan diskusi terkait langkah selanjutnya c. Berorientasi pelayanan, dengan melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan Sosialisasi diluar jam kerja untuk memberikan pelayanan prima d. Adaptif, dengan bertindak proaktif dalam menerima masukan perbaikan yang ada serta 	Melaksanakan kegiatan persiapan sosialisasi berkontribusi terhadap misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yaitu meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia Jayawijaya melalui persiapan kegiatan sosialisasi yang matang	Melaksanakan kegiatan persiapan untuk mendukung sosialisasi berkontribusi terhadap nilai BerAKHLAK yakni kompeten yang menekankan pada kemampuan untuk merencanakan dan melakukan kegiatan, dan juga menerapkan nilai kolaboratif sebagai upaya agar hasilnya dapat

				<p>mengembangkan kreativitas yang solutif</p>		diterima dan diterapkan oleh banyak orang
		<p>3.2 Menyiapkan bahan sosialisasi bagi rekan kerja hasil dari konsultasi dengan mentor</p>	<p>Tersedianya bahan sosialisasi Bukti : Foto Tangkapan Layar</p>	<p>a. Loyal, melaksanakan masukkan dari mentor terkait kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan</p> <p>b. Kompeten, dalam mengembangkan kretifitas pembuatan bahan sosialisasi</p> <p>c. Akuntabel, dengan bertanggungjawab melakukan persiapan sebaik mungkin untuk kelancaran kegiatan</p>		
		<p>3.3 Mempersiapkan tempat untuk melaksanakan sosialisasi</p>	<p>Tersedianya tempat pelaksanaan sosialisasi Bukti : Foto</p>	<p>a. Kompeten, dalam menyiapkan tempat pelaksanaan sosialisasi</p> <p>b. Kolaboratif, persiapan ruangan/tempat pelaksanaan sosialisasi membutuhkan kerjasama</p>		

		3.4 Menyiapkan dan menyebarkan undangan sosialisasi	Tersedianya undangan kegiatan sosialisasi Bukti : Foto	<p>dengan pengurus ruangan</p> <p>a. Kolaboratif, dengan membagikan undangan diperlukan kerjasama penulis dan panitia</p> <p>b. Harmonis, dalam penyebaran undangan diperlukan perkataan dan sikap yang sopan dan santun agar para peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan</p>		
4	Melakukan Sosialisasi berkaitan dengan tata cara penginputan dokumen melalui fitur <i>Gform</i>	4.1 Melakukan kegiatan sosialisasi	Terlaksananya kegiatan sosialisasi Bukti : Foto	<p>a. Kompeten, dengan melakukan kegiatan sosialisasi dengan penuh tanggung jawab</p> <p>b. Harmonis, Menjaga kondusifitas kegiatan sosialisasi sehingga nyaman dan tenang khususnya dengan rekan yang <i>one on one</i></p> <p>c. Kolaboratif, dengan</p>	Melaksanakan kegiatan sosialisasi berkontribusi terhadap misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yaitu meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia Jayawijaya melalui kegiatan sosialisasi yang dilakukan untuk	Keinginan untuk terus belajar dan melakukan perbaikan dalam bidang teknologi menunjukkan sikap adaptif serta mengembangkan nilai harmonis dengan menjaga hubungan dengan

				<p>kerjasama DPMK untuk memberikan sosialisasi</p> <p>d. Akuntabel, Dalam melaksanakan tugas senantiasa menyelesaikannya dengan baik</p>	menambah wawasan dan pengetahuan pegawai dalam penguasaan teknologi	orang lain
		4.2 Melakukan konsultasi dengan mentor	Terdapatnya masukan untuk pelaksanaan	<p>a. Kolaboratif, melakukan diskusi dengan mentor mengenai sosialisasi sejauh ini dan arahan hal apa yang perlu dilakukan kedepannya</p> <p>b. Kompeten, Melaksanakan masukan yang diberikan dengan baik</p> <p>c. Berorientasi pelayanan, dengan melakukan kegiatan Sosialisasi untuk tujuan mendukung kualitas pelayanan kepada masyarakat</p> <p>d. Loyal, melaksanakan masukan dari mentor</p>		

				terkait kegiatan sosialisasi e. Adaptif , dengan bertindak proaktif dalam menerima masukan perbaikan yang ada serta mengembangkan kreativitas yang solutif		
5	Melaksanakan penginputan dokumen penyelesaian permasalahan dalam <i>Gform</i>	5.1 Membagikan link akses <i>gform</i> bagi rekan kerja di Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset kampung	Tersedianya link akses <i>gform</i> untuk penginputan data	a. Kolaboratif , melalui kerjasama rekan kerja dalam Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung dalam penginputan melalui <i>gform</i> b. Harmonis , dengan membagikan link akses <i>gform</i> dengan perkataan yang sopan dan baik kepada rekan kerja	Melaksanakan kegiatan penginputan dokumen penanganan masalah penyaluran dana kampung berkontribusi terhadap misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yaitu meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia Jayawijaya melalui pembelajaran pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan guna mewujudkan tata kelola	Guna mewujudkan kegiatan yang berjalan dengan baik diperlukan sikap Kolaboratif dari para pihak yang terlibat. Serta nilai Kompeten untuk mengembangkan sikap ketelitian dalam mengerjakan tugas yang diberikan

					pemerintahan yang akuntabel	
		5.2 Melakukan penginputan serta pengecekan kesesuaian data yang diinput dengan data yang tersimpan di database	Tersedianya data dalam database <i>gform</i> yang sesuai dengan data faktual Bukti : Foto	<p>a. Berorientasi Pelayanan, dengan menginput dokumen penanganan masalah penyaluran terkait Dana Desa/ Kampung</p> <p>b. Kompeten, dengan melakukan pengisian data-data <i>gform</i> dengan baik sebagai alat untuk membantu pekerjaan</p> <p>c. Adaptif, dengan kemampuan memanfaatkan teknologi digital berupa fitur <i>gform</i> dalam penginputan dokumen penyelesaian permasalahan Dana Kampung</p>		
		5.3 Membuat penyajian rekapan data dalam bentuk	Tersedianya rekapan data yang telah dilakukan penginputan dalam	a. Akuntabel , dalam mewujudkan transparansi dan pertanggungjawaban melalui rekapan data secara		

		Microsoft Excel untuk dilaporkan kepada pimpinan	bentuk Ms. Excel Bukti : Foto Tangkapan Layar	rutin b. Kompeten , dengan kemampuan untuk menyajikan data sesuai kebutuhan c. Loyal , melaksanakan laporan ke pimpinan terkait perkembangan penginputan data yang dilakukan		
6	Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan	6.1 Membuat daftar kuesioner bagi rekan kerja untuk mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan	Tersedianya daftar pertanyaan untuk evaluasi kegiatan	a. Kompeten , dengan mempersiapkan daftar pertanyaan yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan	Melaksanakan kegiatan evaluasi dan pelaporan berkontribusi terhadap misi DPMK yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel melalui proses evaluasi dan upaya perbaikan program yang transparan	Mewujudkan nilai akuntabel melalui pelaporan hasil evaluasi secara terbuka/transparan serta menganalisis data yang diperoleh dengan baik sebagai perwujudan nilai kompeten
		6.2 Berkonsultasi dengan mentor terkait daftar pertanyaan	Terdapatnya persetujuan terkait dengan pertanyaan yang akan diberikan	a. Loyal , dengan menerima dan melaksanakan arahan serta masukkan dari mentor terkait daftar pertanyaan		

		yang telah dibuat	Bukti : Foto	untuk evaluasi kegiatan b. Harmonis , dengan bersikap sopan serta baik ketika berdiskusi dengan mentor		
		6.3 Membuat link kuesioner dan memasukkan daftar pertanyaan pada <i>Google Form</i>	Tersedianya daftar pertanyaan evaluasi kegiatan dalam bentuk <i>Google Form</i>	a. Adaptif , dengan memanfaatkan teknologi untuk membantu mempermudah pekerjaan b. Kompeten , dengan ketelitian dalam membuat daftar pertanyaan pada <i>Google Form</i> untuk meminimalisir kesalahan		
		6.4 Membagikan link kuesioner kepada rekan kerja	Tersedianya link pengisian kuesioner terkait daftar pertanyaan	a. Adaptif , dalam memanfaatkan teknologi untuk efektivitas dan efisiensi kegiatan b. Kolaboratif , melalui kerjasama rekan kerja dalam Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung dalam mendukung upaya		

				pengembangan melalui pemberian saran dan masukan		
		6.5 Merekapitulasi hasil jawaban kuesioner evaluasi kegiatan aktualisasi	Terkumpulnya jawaban kuesioner evaluasi Bukti : Foto Tangkapan Layar	a. Akuntabel , dengan melakukan pengumpulan data evaluasi kegiatan secara transparan b. Berorientasi pelayanan , dengan melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan untuk tujuan mendukung kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan melakukan perbaikan apabila diperlukan		
		6.6 Membuat Kesimpulan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan	Terdapatnya kesimpulan hasil evaluasi	a. Kompeten , Menganalisis data untuk memberikan kesimpulan yang terbaik b. Akuntabel , dengan membuat kesimpulan dari hasil kuesioner sesuai dengan fakta		

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3

Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi Per MP
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	6
2.	Akuntabel	2	1	1	1	1	2	8
3.	Kompeten	1	1	1	2	2	3	10
4.	Harmonis	2	1	1	1	1	1	7
5.	Loyal	1	1	2	1	1	1	7
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	6
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		9	7	9	9	8	11	53

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
<p>1. Pada Tahun 2022, kurang lebih 200 file data penyelesaian masalah penyaluran dana kampung yang harus diarsipkan hilang dan rusak dikarenakan pengarsipan yang masih dilakukan secara manual.</p> <p>2. Tidak terdapat penataan arsip data secara langsung oleh pegawai DPMK</p>	<p>1. Hingga Mei 2023, saat laporan ini dituliskan belum terdapat data penyelesaian masalah penyaluran dana kampung yang hilang ataupun rusak.</p> <p>2. Setelah data untuk penyelesaian masalah penyaluran dana kampung diterima dari penanggungjawab Kampung/Distrik maka dilakukan proses</p>

<p>Kabupaten Jayawijaya sehingga mempersulit proses pencarian data yang diperlukan dan memakan waktu.</p> <p>3. Data penyelesaian masalah penyaluran dana kampung tidak tersampaikan secara online sehingga berpotensi untuk dilakukan manipulasi data.</p>	<p>penginputan secara terstruktur melalui gform oleh staf Bidang PKAK.</p> <p>3. Data penyelesaian masalah penyaluran dana kampung tersimpan secara online di data base email Bidang PKAK yakni pada Google Drive.</p>
---	--

E. Manfaat Terselesainya Core Isu

1. Individu

Peserta dalam hal ini sebagai salah satu pegawai/staff yang dipercayakan untuk mengelola data penyelesaian masalah penyaluran dana kampung dimudahkan dalam pelaksanaan tugas. Dengan adanya fitur *gform* pelaksanaan tugas untuk penginputan data, penggunaan waktu dan ruang penyimpanan menjadi efektif dan efisien dibandingkan dengan sebelumnya. Serta, peserta menjadi memahami dan mempraktikkan nilai dari Ber-AKHLAK dalam pelaksanaan aktualisasi.

2. Instansi

Dengan adanya Digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Masalah Penyaluran Dana Desa Melalui Fitur *Google Form (Gform)* Pada Bidang Perencanaan Keuangan Dan Pengelolaan Aset Kampung Di Dinas Pemberdayaan Masyarakat Dan Kampung Kabupaten Jayawijaya mendorong terwujudnya misi DPMK yang pertama yaitu Mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel. Hal tersebut dikarenakan proses penginputan data menjadi efektif dan efisien, serta tidak terdapat penyalahgunaan data sehingga menimbulkan situasi yang tidak kondusif di waktu yang akan datang.

3. Stakeholders

Dengan adanya upaya digitalisasi pengarsipan, data penyelesaian masalah penyaluran dana kampung telah tersip secara digital dan terpusat sesuai beserta dengan bukti di database email Bidang PKAK yang terstruktur dalam google drive. Sehingga dapat terjamin keamanan data dan pertanggungjawaban data dimaksud. Pemanfaatan data base online juga merupakan salah bentuk kemauan pemerintah untuk terus berinovasi dan mengikuti pemanfaatan teknologi untuk terus memberikan pelayanan yang efektif dan juga efisien serta berlandaskan employer branding bangga melayani bangsa dengan mengimplementasikan nilai Ber-AKHLAK.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Melakukan Penginputan Data Penyelesaian Masalah Penyaluran Dana Kampung melalui Fitur <i>Gform</i>	Diperolehnya data penyelesaian masalah penyaluran dana kampung yang tersip dengan baik	Tentatif	Para Pegawai/ Staf Bidang PKAK di DPMK Kabupaten Jayawijaya	Rp. 0	Kegiatan dilaksanakan secara rutin

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi / Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 : Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Output kegiatan yaitu: Masukan dan arahan dari mentor serta rekan kerja dan lembar persetujuan mentor. Dalam kegiatan ini diterapkan nilai-nilai sebagai berikut :

Berorientasi Pelayanan, melakukan konsultasi dengan pimpinan untuk kemudahan pemberin pelayanan kedepannya pada peserta pelatihan dasar CPNS beserta gagasan kreatif yang akan diusulkan sebagai upaya perbaikan / solusi dri permasalahan tersebut

Akuntabel, Sehingga pimpinan dapat memberikan kepercayaan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi

Kompeten, Persiapan penulis untuk bahan-bahan yang akan dikonsultasikan /dibahas bersama dengan pimpinan

Harmonis, pelaksanan kegiatan untuk menjalin hubungan yang baik antara atasan dan bawahan

Loyal, dengan melaksanakan apa yang menjadi perintah dan arahan dari pimpinan/mentor

Adaptif, dengan bertindak proaktif dalam melihat permasalahan yang ada serta mengembangkan kreativitas yang solutif;

Kolaboratif, melalui penentuan gagasan solusi yang merupakan hasil dari

kerjasama antara penulis, mentor dan rekan kerja lainnya.

b) Kegiatan Ke-2 : Merancang Pembuatan desain laman *Google Form (Gform)*

untuk penginputan dokumen.

Output kegiatan yaitu:

Desain *gform* sesuai kebutuhan penginputan dengan link :

<https://forms.gle/iSWLgWwrZhBJ8a9z6>;

Akun E-mail Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagai

database : @bidangpkakdpmkjayawijaya@gmail.com

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan nilai :

Berorientasi pelayanan, dengan melakukan kegiatan perancangan pembuatan desain laman *Google Form (Gform)* untuk penginputan dokumen diluar jam kerja untuk memberikan pelayanan prima;

Akuntabel, dengan bertanggungjawab terhadap kerahasiaan identitas dan *password* akun.

Kompeten, melalui pembelajaran akan hal – hal baru berkaitan dengan upaya pengembangan desain grafis dalam fitur *gform*;

Harmonis, dengan mengedepankan sikap sopan dan baik dalam berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi;

Loyal, dengan menerima dan menjalankan masukan dan arahan mentor terkait desain *gform*;

Adaptif, dengan mempelajari upaya pengembangan situs *gform* yang disesuaikan dengan penginputan berbagai macam bentuk data;

Kolaboratif, dengan menerima masukan dari Mentor berkaitan dengan desain

yang telah dibuat;

c) Kegiatan Ke-3 : Melakukan persiapan pelaksanaan Sosialisasi.

Output kegiatan yaitu:

Bahan sosialisasi dan tempat pelaksanaan sosialisasi.

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan nilai :

Berorientasi Pelayanan, dengan melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan

Sosialisasi diluar jam kerja untuk memberikan pelayanan prima;

Akuntabel, dengan bertanggungjawab melakukan persiapan sebaik mungkin untuk kelancaran kegiatan;

Kompeten, dalam mengembangkan kreatifitas pembuatan bahan sosialisasi dan menyiapkan tempat pelaksanaan sosialisasi;

Harmonis, dalam penyebaran undangan diperlukan perkataan dan sikap yang sopan dan santun agar para peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan;

Loyal, dengan melaksanakan masukan dari mentor terkait kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan;

Adaptif, dengan bertindak proaktif dalam menerima masukan perbaikan yang ada serta mengembangkan kreativitas yang solutif;

Kolaboratif, dengan membagikan undangan diperlukan kerjasama penulis dan panitia.

d) Kegiatan Ke-4 : Melakukan Sosialisasi berkaitan dengan tata cara penginputan dokumen melalui fitur *Gform*.

Output kegiatan yaitu:

Terlaksananya sosialisasi dan adanya masukan dan arahan dari mentor serta

rekan kerja terkait penginputan data.

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan nilai :

Berorientasi Pelayanan, dengan melakukan kegiatan Sosialisasi untuk tujuan mendukung kualitas pelayanan kepada masyarakat;

Akuntabel, dalam melaksanakan tugas senantiasa menyelesaikannya dengan baik;

Kompeten, dalam Melaksanakan masukkan yang diberikan dengan baik;

Harmonis, dalam menjaga kondusifitas kegiatan sosialisasi sehingga nyaman dan tentram khususnya dengan rekan yang *one on one*;

Loyal, dengan melaksanakan masukkan dari mentor terkait kegiatan sosialisasi;

Adaptif, dengan bertindak proaktif dalam menerima masukkan perbaikan yang ada serta mengembangkan kreativitas yang solutif;

Kolaboratif, melakukan diskusi dengan mentor mengenai sosialisasi sejauh ini dan arahan hal apa yang perlu dilakukan kedepannya.

e) Kegiatan Ke-5 : Melaksanakan penginputan dokumen penyelesaian permasalahan dalam *Gform*.

Output kegiatan yaitu:

Data hasil penginputan pada database *e-mail* Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan aset Kampung dan rekapan data dalam bentuk Ms.Excel.

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan nilai :

Berorientasi Pelayanan, dengan menginput dokumen penanganan masalah penyaluran terkait Dana Desa/ Kampung;

Akuntabel, dalam mewujudkan transparansi dan pertanggungjawaban melalui rekapan data secara rutin;

Kompeten, dengan melakukan pengisian data-data *gform* dengan baik sebagai alat untuk membantu pekerjaan;

Harmonis, dengan membagikan link akses *gform* dengan perkataan yang sopan dan baik kepada rekan kerja;

Loyal, melaksanakan laporan ke pimpinan terkait perkembangan penginputan data yang dilakukan;

Adaptif, dengan kemampuan memanfaatkan teknologi digital berupa fitur *gform* dalam penginputan dokumen penyelesaian permasalahan Dana Kampung;

Kolaboratif, melalui kerjasama rekan kerja dalam Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung dalam penginputan melalui *gform*.

f) Kegiatan Ke-6 : Melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan.

Output kegiatan yaitu:

Kuesioner dalam *gform*, jawaban kuesioner, serta laporan Kesimpulan hasil evaluasi.

Pelaksanaan kegiatan ini merupakan perwujudan nilai :

Berorientasi Pelayanan, dengan melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan untuk tujuan mendukung kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan melakukan perbaikan apabila diperlukan;

Akuntabel, dengan melakukan pengumpulan data evaluasi kegiatan secara transparan;

Kompeten, dengan mempersiapkan daftar pertanyaan yang relevan dengan

kegiatan yang dilaksanakan dan ketelitian dalam membuat daftar pertanyaan pada *Google Form* untuk meminimalisir kesalahan;

Harmonis, dengan bersikap sopan serta baik ketika berdiskusi dengan mentor;

Loyal, dengan menerima dan melaksanakan arahan serta masukkan dari mentor terkait daftar pertanyaan untuk evaluasi kegiatan;

Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi untuk membantu mempermudah pekerjaan;

Kolaboratif, melalui kerjasama rekan kerja dalam Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung dalam mendukung upaya pengembangan melalui pemberian saran dan masukkan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan Kreatif penyelesaian Core Isu yang telah dilakukan dalam Kegiatan Aktualisasi Digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung Melalui Fitur *Google Form (Gform)* pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya terdiri dari enam kegiatan yaitu: Melakukan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi (12-18 April 2023); Perancangan Pembuatan Design Laman *Gform* (19-25 April 2023); Melakukan persiapan pelaksanaan sosialisasi (26 April - 2 Mei 2023); Melakukan Sosialisasi berkaitan dengan tata cara penginputan dokumen melalui fitur *Gform* (3-7 Mei 2023); Melaksanakan Penginputan Dokumen Penyelesaian Permasalahan dalam *Gform* (8 Mei-3 Juni 2023); dan Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Kegiatan

(3-5 Juni 2023). Kegiatan aktualisasi menerapkan nilai-nilai dasar yang harus dimiliki oleh ASN yaitu BerAHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Setiap Kegiatan tersebut juga memiliki kontribusi terhadap visi, misi dan nilai-nilai BerAKHLAK di organisasi serta dikaitkan dengan Mata Pelatihan Smart ASN.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Hasil dari Kegiatan aktualisasi yang merupakan penyelesaian dari core isu dengan dilakukannya Digitalisasi Penataan Arsip Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung Melalui Fitur *Google Form (Gform)* pada Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung Kabupaten Jayawijaya memudahkan pegawai atau staff dalam melakukan penginputan data penyelesaian masalah penyaluran dana kampung secara efektif dan efisien dan aman sehingga tidak ditemukan lagi data penyelesaian masalah penyaluran dana kampung yang disalahgunakan dan mengalami kerusakan atau bahkan hilang hingga menjadi wadah bagi oknum tertentu untuk melakukan manipulasi data yang telah diarsipkan oleh DPMK Kabupaten Jayawijaya juga mendorong terwujudnya misi DPMK Kabupaten Jayawijaya dalam Mewujudkan Penyelenggaraan Tata Kelola Pemerintahan yang Akuntabel.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pada situasi saat ini, dalam masa Pandemi Covid-19 pembelajaran pada pelatihan dasar CPNS Golongan III bagi Purna Praja IPDN Angkatan XXIX

dilakukan secara *Blended* yakni Daring (*Online*) dan Tatap Muka (*Offline*). Pelatihan mandiri dilaksanakan melalui pembelajaran Massive Open Online Course (MOOC) serta E-Learning yang merupakan pembelajaran kolaboratif antara peserta dan tenaga pelatihan secara daring baik synchronous dan asynchronous. Serta Pelaksanaan kegiatan pembelajaran langsung / tatap muka yang dilaksanakan bertempat di BKPSDM Provinsi Papua sehingga pelatihan dasar CPNS dapat dilaksanakan dengan intensif dan kondusif.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan agar laporan aktualisasi ini bisa bermanfaat serta dapat menjadi salah satu sumber referensi bagi Instansi kedepannya, agar proses penginputan data penyelesaian masalah penyaluran dana kampung dapat terlaksana dengan efektif dan efisien. Serta, memasukkan data melalui *gform* dapat memudahkan proses pengarsipan data secara online sehingga core isu yang terjadi sebelumnya tidak terulang di masa yang akan datang.

DAFTAR PUSTAKA

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Adaptif”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Akuntabilitas”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Berorientasi Pelayanan”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara.

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Harmonis”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Kolaboratif”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Kompeten”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS “Loyal”. Jakarta: Lembaga Administrari Negara



Peraturan Lembaga Negara Nomor 1 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Surat Edaran Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 tahun 2021 Tentang Implementasi Core Values dan Employer Branding Aparatur Sipil Negara Undang-Undang


Peraturan Daerah Kabupaten Jayawijaya Nomor 04 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Jayawijaya

Peraturan Bupati Jayawijaya Nomor 54 Tahun 2016 tentang Tugas dan Fungsi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung

LAMPIRAN

Lampiran I. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 1.

Judul Kegiatan 1	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12 – 18 April 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<p>1.</p>  <p>Gambar 1.1 Konsultasi dengan Mentor dan Penandatanganan Lembar Persetujuan Kegiatan Aktualisasi</p> <p>2.</p>  <p>Gambar 1.2 Lembar Persetujuan kegiatan Aktualisasi</p>

	<p>3.</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 1.3 Meminta Masukan Rekan Kerja</p>
	<p>Setelah dilaksanakan persiapan pelaksanaan kegiatan aktualisasi diperoleh output kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Masukan dan arahan dari mentor serta rekan kerja; 2. Lembar Persetujuan Mentor.
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, melakukan konsultasi dengan pimpinan untuk kemudahan pemberin pelayanan kedepannya pada peserta pelatihan dasar CPNS beserta gagasan kreatif yang akan diusulkan sebagai upaya perbaikan / solusi dri permasalahan tersebut; • Akuntabel, Sehingga pimpinan dapat memberikan kepercayaan selama pelaksanaan kegiatan aktualisasi; • Kompeten, Persiapan penulis untuk bahan-bahan yang akan dikonsultasikan 	

/dibahas bersama dengan pimpinan;



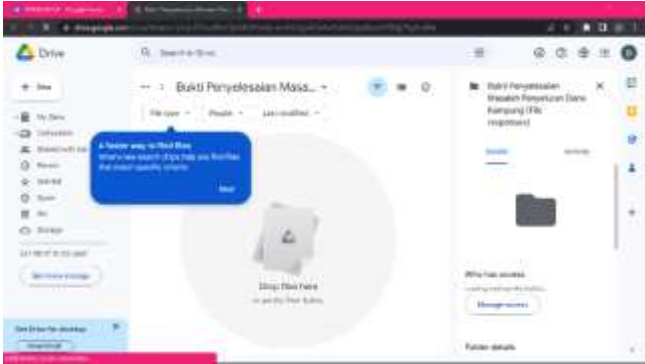
- Harmonis, pelaksanaan kegiatan untuk menjalin hubungan yang baik antara atasan dan bawahan;
- Loyal, dengan melaksanakan apa yang menjadi perintah dan arahan dari pimpinan/mentor;
- Adaptif, dengan bertindak proaktif dalam melihat permasalahan yang ada serta mengembangkan kreativitas yang solutif;
- Kolaboratif, melalui penentuan gagasan solusi yang merupakan hasil dari kerjasama antara penulis, mentor dan rekan kerja lainnya.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi
3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut :
 1. Melakukan konsultasi dengan Pimpinan (Mentor);
 2. Meminta masukan dengan rekan kerja lainnya
4. Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu sulitnya untuk mengatur waktu agar dapat bertemu dengan pimpinan dan rekan kerja lain juga dengan berbagai beban tugas yang perlu diselesaikan saat hari kerja setelah pelaksanaan LATSAR.
5. Solusi terhadap hambatan diselesaikan dengan Kolaborasi antara Peserta dengan Rekan kerja dalam mencari waktu yang sesuai dengan mencari tahu jadwal pimpinan dari rekan kerja lain dan juga mengajak rekan kerja lainnya di Ruangan untuk berdiskusi terkait Aktualisasi peserta.
6. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi serta penguatan nilai berakhlak di organisasi yaitu Melakukan konsultasi dengan Pimpinan (Mentor) dan Juga

meminta masukan kepada rekan kerja dapat memberikan kontribusi terhadap misi organisasi yang Pertama yaitu Mewujudkan Pemerintahan yang akuntabel.

7. Adapun analisis dampak jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan tidak menerapkan nilai-nilai dasar Ber-Akhlak akan berpengaruh kepada tidak efektif dan efisiennya pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan hal ini dikarenakan jika tidak melakukan komunikasi kepada pimpinan dan rekan kerja mengenai kegiatan yang akan dilakukan maka kegiatan tidak dapat dilaksanakan.

Lampiran II. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 2.

Judul Kegiatan 2	Perancangan Pembuatan Design Laman <i>Gform</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	19 – 25 April 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<p>1.</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 2.1 Contoh Desain Penginputan pada <i>gform</i></p> <p>2.</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 2.2 Desain <i>gform</i> yang sesuai kebutuhan penginputan</p> <p>3.</p>  <p style="text-align: center;">Gambar 2.3</p>

	<p>Email Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagai database hasil penginputan</p>
	<p>Setelah dilakukan perancangan pembuatan design laman <i>gform</i> diperoleh output kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desain <i>gform</i> sesuai kebutuhan penginputan dengan link : https://forms.gle/iSWLgWwrZhBJ8a9z6; 2. Akun E-mail Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset sebagai database : bidangpkakdpmkjayawijaya@gmail.com.
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi pelayanan, dengan melakukan kegiatan perancangan pembuatan desain laman <i>Google Form (Gform)</i> untuk penginputan dokumen diluar jam kerja untuk memberikan pelayanan prima; • Akuntabel, dengan bertanggungjawab terhadap kerahasiaan identitas dan <i>password</i> akun; • Kompeten, melalui pembelajaran akan hal – hal baru berkaitan dengan upaya pengembangan desain grafis dalam fitur <i>gform</i>; • Harmonis, dengan mengedepankan sikap sopan dan baik dalam berdiskusi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi; • Loyal, dengan menerima dan menjalankan masukan dan arahan mentor terkait 	

desain *gform*;

- Adaptif, dengan mempelajari upaya pengembangan situs *gform* yang disesuaikan dengan penginputan berbagai macam bentuk data;
- Kolaboratif, dengan menerima masukan dari Mentor berkaitan dengan desain yang telah dibuat.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi.

3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut :

- a. Mencari referensi desain yang menarik dan sesuai dengan kebutuhan dalam kegiatan aktualisasi;
- b. Membuat desain *gform* yang cocok dan disesuaikan dengan kebutuhan dikonsultasikan kepada mentor;
- c. Merancang *E-mail* akun khusus Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung untuk membuat database untuk hasil penginputan;

4. Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu sulitnya untuk mendapatkan Contoh desain *form google* yang sesuai dengan kebutuhan secara cepat dikarenakan keterbatasan jaringan internet dan juga manajemen waktu dalam pelaksanaan kegiatan.



5. Solusi terhadap hambatan diselesaikan dengan hasil diskusi dengan Pimpinan untuk mengambil poin-poin penting dari contoh *gform* yang telah dikumpulkan dan dijadikan inspirasi yang sesuai dengan kebutuhan penginputan agar lebih mudah untuk digunakan oleh rekan kerja lainnya.

6. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi serta penguatan nilai berakhlak di

organisasi yaitu yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel melalui perbaikan sistem /pembaharuan dengan teknologi.

7. Adapun analisis dampak jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan tidak menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK akan berpengaruh kepada tidak efektif dan efisiennya pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

Lampiran III. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 3.

Judul Kegiatan 3	Melakukan Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	26 April – 2 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<p>1.</p>  <p>Gambar 3.1</p> <p>Melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan pelaksanaan sosialisasi</p> <p>2.</p>  <p>Gambar 3.2</p> <p>Menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor</p>

3.



Gambar 3.3

Persiapan tempat pelaksanaan sosialisasi

4.



Gambar 3.4

Menyebarkan undangan sosialisasi

Setelah dilakukan persiapan pelaksanaan sosialisasi diperoleh output kegiatan yaitu:

1. Bahan sosialisasi;

2. Tempat pelaksanaan sosialisasi.

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Dalam Kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- Berorientasi Pelayanan, dengan melakukan kegiatan persiapan pelaksanaan Sosialisasi diluar jam kerja untuk memberikan pelayanan prima;
- Akuntabel, dengan bertanggungjawab melakukan persiapan sebaik mungkin untuk kelancaran kegiatan;
- Kompeten, dalam mengembangkan kreatifitas pembuatan bahan sosialisasi dan menyiapkan tempat pelaksanaan sosialisasi;
- Harmonis, dalam penyebaran undangan diperlukan perkataan dan sikap yang sopan dan santun agar para peserta bersedia untuk mengikuti kegiatan;
- Loyal, dengan melaksanakan masukkan dari mentor terkait kegiatan sosialisasi yang akan dilakukan;
- Adaptif, dengan bertindak proaktif dalam menerima masukkan perbaikan yang ada serta mengembangkan kreativitas yang solutif;
- Kolaboratif, dengan membagikan undangan diperlukan kerjasama penulis dan panitia.



2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi.

3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait persiapan sosialisasi;
- b. Menyiapkan bahan sosialisasi berdasarkan hasil konsultasi dengan mentor;
- c. Mempersiapkan tempat pelaksanaan sosialisasi;

- d. Menyiapkan dan menyebarkan undangan sosialisasi.
4. Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu pada penentuan waktu/jadwal pelaksanaan sosialisasi dikarenakan padatnya kegiatan para peserta sehingga sulit untuk menentukan waktu yang sesuai serta juga harus menyiapkan tempat pelaksanaan sosialisasi.
 5. Solusi terhadap hambatan diselesaikan dengan adanya Kolaborasi antara Rekan Kerja bersama dengan Penulis dalam mengambil jadwal pelaksanaan sosialisasi.
 6. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi serta penguatan nilai berakhlak di organisasi yaitu berkontribusi terhadap misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yaitu meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia Jayawijaya melalui persiapan kegiatan sosialisasi yang matang.
 7. Adapun analisis dampak jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan tidak menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK akan berpengaruh kepada tidak efektif dan efisiennya pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

Lampiran IV. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 4.

Judul Kegiatan 4	Melakukan Sosialisasi berkaitan dengan tata cara penginputan dokumen melalui fitur <i>Gform</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 7 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<p>1. </p> <p style="text-align: center;">Gambar 4.1 Pelaksanaan Sosialisasi</p> <p>2. </p> <p style="text-align: center;">Konsultasi terkait pelaksanaan sosialisasi dan masukan yang diterima</p>
	<p>Setelah dilaksanakan sosialisasi berkaitan dengan tata cara penginputan dokumen melalui fitur <i>gform</i> diperoleh output kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Terlaksananya sosialisasi; 2. Masukan dan arahan dari mentor serta rekan kerja terkait penginputan data;


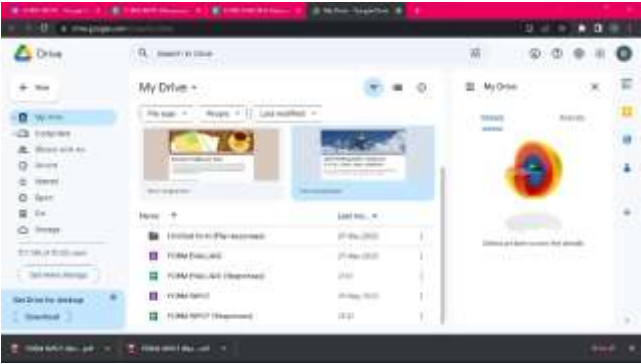
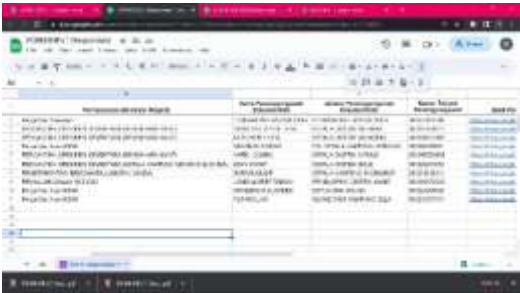
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Dalam Kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut :
 - Berorientasi Pelayanan, dengan melakukan kegiatan Sosialisasi untuk tujuan mendukung kualitas pelayanan kepada masyarakat;
 - Akuntabel, dalam melaksanakan tugas senantiasa menyelesaikannya dengan baik;
 - Kompeten, dalam Melaksanakan masukkan yang diberikan dengan baik;
 - Harmonis, dalam menjaga kondusifitas kegiatan sosialisasi sehingga nyaman dan tenang khususnya dengan rekan yang *one on one*;
 - Loyal, dengan melaksanakan masukkan dari mentor terkait kegiatan sosialisasi;
 - Adaptif, dengan bertindak proaktif dalam menerima masukkan perbaikan yang ada serta mengembangkan kreativitas yang solutif;
 - Kolaboratif, melakukan diskusi dengan mentor mengenai sosialisasi sejauh ini dan arahan hal apa yang perlu dilakukan kedepannya.
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi.
3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut:
 - a. Melakukan kegiatan sosialisasi;
 - b. Melakukan konsultasi dengan mentor.
4. Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu pada pelaksanaan sosialisasi masih terdapat peserta yang belum memahami cara penginputan data melalui link *gform*.
5. Solusi terhadap hambatan diselesaikan dengan cara memberikan penjelasan

secara step by step dengan serta juga kolaborasi dengan pemberian bantuan oleh sesama peserta yang sudah paham dalam melakukan penginputan data untuk memberikan penjelasan.

6. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi serta penguatan nilai berakhlak di organisasi yaitu berkontribusi terhadap misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yaitu meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia Jayawijaya melalui kegiatan sosialisasi yang dilakukan untuk menambah wawasan dan pengetahuan pegawai dalam penguasaan teknologi.
7. Adapun analisis dampak jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan tidak menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK akan berpengaruh kepada tidak efektif dan efisiennya pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

Lampiran V. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 5.

Judul Kegiatan 5	Melaksanakan Penginputan Dokumen Penyelesaian Permasalahan dalam <i>Gform</i>
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 – 26 Mei 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<p>1. </p> <p style="text-align: center;">Gambar 5.1 Proses penginputan data Penyelesaian Permasalahan Penyaluran Dana Kampung</p> <p>2. </p> <p style="text-align: center;">Gambar 5.2 Tersedianya data dalam database <i>gform</i></p> <p>3. </p>

	<p style="text-align: center;">Gambar 5.3</p> <p style="text-align: center;">Tersedianya rekapan data yang telah dilakukan penginputan dalam bentuk Ms.Excel</p>
	<p>Setelah dilaksanakan melaksanakan penginputan dokumen penyelesaian permasalahan dalam <i>gform</i> diperoleh output kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Data hasil penginputan pada database <i>e-mail</i> Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan aset Kampung; 2. Rekapan data dalam bentuk Ms.Excel.
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dalam Kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut : <ul style="list-style-type: none"> • Berorientasi Pelayanan, dengan menginput dokumen penanganan masalah penyaluran terkait Dana Desa/ Kampung; • Akuntabel, dalam mewujudkan transparansi dan pertanggungjawaban melalui rekapan data secara rutin; • Kompeten, dengan melakukan pengisian data-data <i>gform</i> dengan baik sebagai alat untuk membantu pekerjaan; • Harmonis, dengan membagikan link akses <i>gform</i> dengan perkataan yang sopan dan baik kepada rekan kerja; • Loyal, melaksanakan laporan ke pimpinan terkait perkembangan penginputan data yang dilakukan; • Adaptif, dengan kemampuan memanfaatkan teknologi digital berupa fitur <i>gform</i> 	

dalam penginputan dokumen penyelesaian permasalahan Dana Kampung;


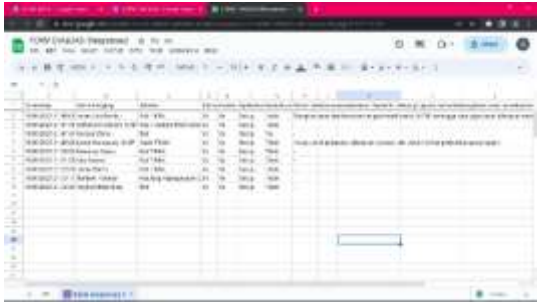

- Kolaboratif, melalui kerjasama rekan kerja dalam Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung dalam penginputan melalui *gform*.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi.
3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut:
 - a. Membagikan link akses *gform* bagi rekan kerja di Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset kampung;
 - b. Melakukan penginputan serta pengecekan kesesuaian data yang diinput dengan data yang tersimpan di database;
 - c. Membuat penyajian rekapan data dalam bentuk Microsoft Excel untuk dilaporkan kepada pimpinan.
4. Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu pada penginputan dokumen penyelesaian permasalahan dalam *gform* masih terdapat kendala pada pembagian waktu antara kegiatan Pelatihan Penguatan Kompetensi Bidang Tugas (PKTBT) dalam waktu yang bersamaan.
5. Solusi terhadap hambatan diselesaikan dengan cara menambahkan waktu pelaksanaan kegiatan dan durasi waktu yang lebih lama sehingga pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat berjalan dengan baik.
6. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi serta penguatan nilai berakhlak di organisasi yaitu berkontribusi terhadap misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yaitu meningkatkan kualitas dan kapasitas sumber daya manusia Jayawijaya melalui pembelajaran pemanfaatan teknologi dalam pekerjaan guna

mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel.

7. Adapun analisis dampak jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan tidak menerapkan nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK akan berpengaruh kepada tidak efektif dan efisiennya pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

Lampiran VI. Lampiran Laporan Mingguan Kegiatan 6.

Judul Kegiatan 6	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29 – 31 Juni 2023
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence	<p>1. </p> <p style="text-align: center;">Gambar 6.1</p> <p style="text-align: center;">Tersedianya kuesioner dalam <i>gform</i></p> <p>2. </p> <p style="text-align: center;">Gambar 6.2</p> <p style="text-align: center;">Kesimpulan dari jawaban kuesioner</p> <p>3. </p> <p style="text-align: center;">Gambar 6.3</p> <p style="text-align: center;">Melaporkan kesimpulan hasil evaluasi kepada pimpinan</p>

	<p>Setelah dilaksanakan melakukan evaluasi dan pelaporan hasil kegiatan diperoleh output kegiatan yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Kuesioner dalam <i>gform</i>; 2. Jawaban kuesioner; 3. Laporan Kesimpulan hasil evaluasi.
--	---

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

1. Dalam Kegiatan ini diterapkan nilai-nilai dasar sebagai berikut :

- Berorientasi Pelayanan, dengan melakukan kegiatan evaluasi dan pelaporan untuk tujuan mendukung kualitas pelayanan kepada masyarakat dengan melakukan perbaikan apabila diperlukan;
- Akuntabel, dengan melakukan pengumpulan data evaluasi kegiatan secara transparan;
- Kompeten, dengan mempersiapkan daftar pertanyaan yang relevan dengan kegiatan yang dilaksanakan dan ketelitian dalam membuat daftar pertanyaan pada *Google Form* untuk meminimalisir kesalahan;
- Harmonis, dengan bersikap sopan serta baik ketika berdiskusi dengan mentor;
- Loyal, dengan menerima dan melaksanakan arahan serta masukkan dari mentor terkait daftar pertanyaan untuk evaluasi kegiatan;
- Adaptif, dengan memanfaatkan teknologi untuk membantu mempermudah pekerjaan;
- Kolaboratif, melalui kerjasama rekan kerja dalam Bidang Perencanaan Keuangan dan Pengelolaan Aset Kampung dalam mendukung upaya

pengembangan melalui pemberian saran dan masukan.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan yaitu metode pengumpulan data dan dokumentasi.
3. Kegiatan ini dilaksanakan dengan tahapan yaitu sebagai berikut:
 - a. Membuat daftar kuesioner bagi rekan kerja untuk mengevaluasi kegiatan yang telah dilakukan;
 - b. Berkonsultasi dengan mentor terkait daftar pertanyaan yang telah dibuat;
 - c. Membuat link kuesioner dan memasukkan daftar pertanyaan pada *Google Form*;
 - d. Membagikan link kuesioner kepada rekan kerja;
 - e. Merekapitulasi hasil jawaban kuesioner evaluasi kegiatan aktualisasi;
 - f. Membuat Kesimpulan mengenai evaluasi kegiatan aktualisasi yang dilakukan.
- g. Hambatan dalam pelaksanaan kegiatan ini yaitu pada manajemen pembagian waktu dalam pembuatan kesimpulan dan menganalisa hasil evaluasi kegiatan yang dilakukan dengan pekerjaan serta penyusunan laporan aktualisasi.
- h. Solusi terhadap hambatan diselesaikan dengan cara membagi waktu untuk menganalisa hasil evaluasi dan pembuatan kesimpulan dengan pekerjaan dan juga penyusunan laporan aktualisasi dengan memanfaatkan semaksimal mungkin waktu senggang yang ada.
- i. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi serta penguatan nilai berakhlak di organisasi yaitu berkontribusi terhadap misi Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Kampung yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel melalui proses evaluasi dan upaya perbaikan program yang transparan.
- j. Adapun analisis dampak jika kegiatan tidak dilaksanakan dengan tidak menerapkan

nilai-nilai dasar Ber-AKHLAK akan berpengaruh kepada tidak efektif dan efisiennya pelaksanaan kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

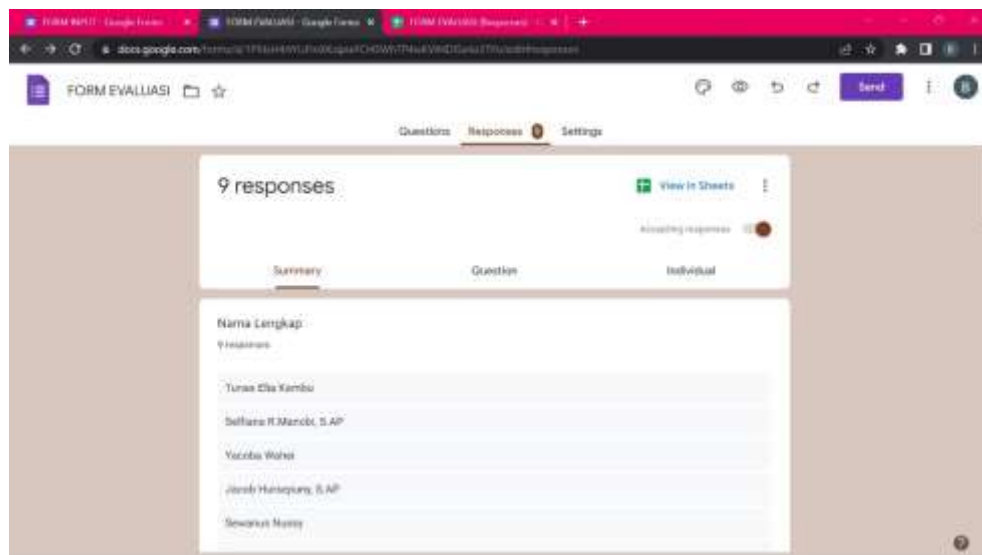
Lampiran VII. Lampiran Hasil Kuesioner 7.

Daftar Pertanyaan

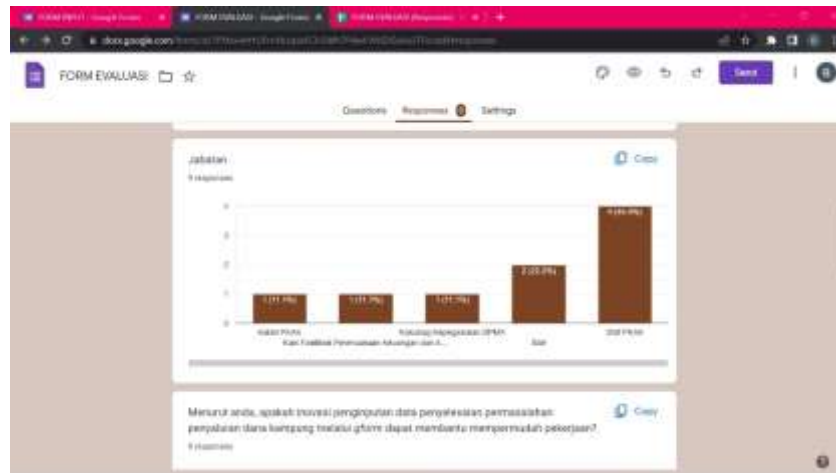
1. Menurut anda, apakah inovasi penginputan data penyelesaian permasalahan penyaluran dana kampung melalui gform dapat membantu mempermudah pekerjaan?
2. Apakah desain gform yang telah dibuat sesuai dengan kebutuhan penginputan data penyelesaian masalah penyaluran dana kampung?
3. Apakah anda setuju gform untuk diterapkan seterusnya pada Bidang PKAK di DPMK Kabupaten Jayawijaya?
4. Apakah pemanfaatan fitur gform untuk penginputan data sulit untuk dilakukan?
5. Mohon berikan saran/masukan Bapak/Ibu terkait program pemanfaatan gform untuk perbaikan kegiatan penginputan data melalui gform di waktu yang akan datang.

Daftar Lampiran Bukti Kegiatan / Evidence

1.



2.



3.



4.

Menurut kalian masih ada masalah seperti itu terkait program pemanfaatan gform untuk perbaikan layanan pengumpulan data melalui gform di waktu yang akan datang?

Mungkin dapat ditanggulangi dengan smart kerja DPMK sehingga data yang dapat diinput secara otomatis. Hal ini untuk pelayanan dilakukan secara baik untuk meningkatkan pelayanan program.



Digitalisasi Arsip Dokumen Penanganan Masalah Penyaluran Dana Kampung melalui fitur *Google Form (Gform)*



Neno Putri Baminggan, S.Tr.IP
NIP. 20000810 202208 2 001



Persiapan Pelaksanaan Aktualisasi

Perancangan Desain *Google Form* untuk
penginputan dokumen



Persiapan Pelaksanaan Sosialisasi

Pelaksanaan Kegiatan Sosialisasi



Penginputan Dokumen Penanganan
Masalah Penyaluran Dana Kampung

Evaluasi dan Pelaporan



DINAS PEMBERDAYAAN MASYARAKAT DAN KAMPUNG KABUPATEN JAYAWIJAYA

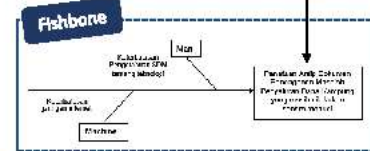
"Terwujudnya Masyarakat Jayawijaya yang Sejahtera, Mandiri secara Ekonomi,
Berkualitas dan Berbudaya"

(PERDA Kab. Jayawijaya No. 4 Tahun 2016)

Core Isu

- Penataan Arsip Secara Manual
- Belum ada SOP Pengaduan Penyalahgunaan Dana Kampung
- Rendahnya Disiplin Pegawai DPMK

Penetapan Isu → Metode USG



Sebelum

1. Tahun 2022, Sejumlah ±200 File Data Hilang Dan Rusak
2. Tidak Terdapat Penataan Arsip
3. Data Berpotensi Untuk Dinsampulsi



Sesudah

1. Hingga Saat Ini, Belum Terdapat Data Yang Hilang Atau pun Rusak
2. Dilakukan Proses Penginputan Terstruktur via *Gform*
3. Data Tersimpan Secara Online Di Database *Google Drive*