

**LAPORAN AKHIR AKTUALISASI HABITUASI
OPTIMALISASI PENGHIMPUNAN DOKUMEN
PERENCANAAN MELALUI SIPADU DESA (SISTEM
INFORMASI PENGHIMPUNAN DATA TERPADU DESA)
DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA BANJAR**



Oleh :

Muhammad Fikri Akbar Nuraziz, S.H.

200012262025051001

**Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kota Banjar
Non Polri Angkatan XX Tahun 2026**

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2026**

LEMBAR PERSETUJUAN

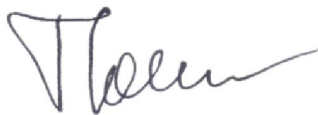
LAPORAN AKHIR AKTUALISASI HABITUASI OPTIMALISASI PENGHIMPUNAN DOKUMEN PERENCANAAN MELALUI SIPADU DESA (SISTEM INFORMASI PENGHIMPUNAN DATA TERPADU DESA) DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA BANJAR

Peserta Diklat

Muhammad Fikri Akbar Nuraziz, S.H.
Nosis 202601070401050

Telah disetujui pada tanggal : 06 April 2026
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.

PEMBINA NIP. 197811282008011001

Mentor



NGASIP, S.E.

PEMBINA TK 1 NIP. 19800907 2005011008

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Muhammad Fikri Akbar Nuraziz, S.H.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah Ahli Pertama

Tempat Aktualisasi : Inspektora Daerah

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / Mampu / Kurang Mampu / Tidak Mampu

Menyelesaikan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Seluruh kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai timeline-nya dengan gagasan kreatif / inovasi berupa "**Sistem Informasi Penghimpunan Data Terpadu Desa (SIPADU DESA)**"
2. Kegiatan yang dilaksanakan sangat bermanfaat bagi penyediaan informasi dokumen perencanaan desa di Kota Banjar bagi internal organisasi dan masyarakat
3. Siap untuk seminar LAH

Bandung, 06 April 2026

Coach



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Muhammad Fikri Akbar Nuraziz, S.H.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah Ahli Pertama

Tempat Aktualisasi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

Sangat Mampu / ~~Mampu~~ / ~~Kurang Mampu~~ / ~~Tidak Mampu~~

Menyelesaikan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Kegiatan aktualisasi habituasi yang dilakukan merupakan keadaan sebenarnya di Inspektorat Daerah Kota Banjar
2. Sdr. Muhammad Fikri Akbar Nuraziz, S.H memiliki kemampuan dan keinginan yang kuat dalam melaksanakan aktualisasi tersebut sesuai dengan tupoksinya sebagai Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

Banjar, 06 April 2026

Mentor



NGASIP, S.E.

PEMBINA TK 1 NIP. 19800907 2005011008

ABSTRAK

Kegiatan aktualisasi ini didasarkan pada hasil pengamatan penulis selama bertugas di Inspektorat Daerah Kota Banjar. Hasil pengamatan menunjukkan terdapat masalah terkait dengan belum optimalnya penghimpunan dokumen perencanaan desa dalam rangka Pengawasan Desa pada Inspektur Pembantu Wilayah III. Berdasarkan permasalahan tersebut, maka penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) sebagai Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah di Inspektorat Daerah Kota Banjar dengan mengambil gagasan pemecahan isu “Optimalisasi Penghimpunan Dokumen Perencanaan Melalui Sipadu Desa (Sistem Informasi Penghimpunan Data Terpadu Desa) Di Inspektorat Daerah Kota Banjar”. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di wilayah kerja Inspektorat Daerah Kota Banjar pada tanggaln 10 Februari 2026 s.d 16 Maret 2026. Berdasarkan hal tersebut penulis merumuskan bahwa secara umum tujuan dari kegiatan aktualisasi ini, yaitu sebagai pedoman untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta kedudukan dan ASN dalam manajemen ASN, smart ASN dan smart governance melalui digitalisasi di unit kerja penulis yaitu Inspektorat Daerah Kota Banjar. Diharapkan, kegiatan aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi penulis dan organisasi. Penulis menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dengan lima kegiatan yang dilaksanakan secara berkesinambungan, yaitu (1) Pembuatan Aplikasi SIPADU DESA; (2) Pembuatan Sistem dan Buku Panduan SIPADU DESA; (3) Pembuatan Standari Operasional Prosedur (SOP) SIPADU DESA; (4) Sosialisasi SIPADU DESA; dan (5) Implementasi dan Evaluasi Penggunaan SIPADU DESA. Secara keseluruhan kelima kegiatan tersebut dapat terlaksana dengan baik. Hal ini dapat dilihat dari optimalnya penghimpunan data perencanaan desa.

Kata Kunci: Inspektorat Daerah Kota Banjar, Data Perencanaan Desa, SIPADU DESA, Pelatihan Dasar CPNS Kota Banjar TA 2026.

KATA PENGANTAR

Puji serta syukur penulis panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan hidayah-Nya serta nikmat sehat sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Akhir Aktualisasi Habituaasi yang berjudul "***Optimalisasi Penghimpunan Dokumen Perencanaan Melalui Sipadu Desa (Sistem Informasi Penghimpunan Data Terpadu Desa) di Inspektorat Daerah Kota Banjar***".

Dalam proses penyusunannya tidak dapat dipungkiri penulis telah banyak menerima dukungan, bimbingan dan bantuan baik secara langsung maupun tidak langsung dari berbagai pihak, dan penulis menyadari bahwa tanpa bantuan dan bimbingan tersebut akan sulit untuk menyelesaikan penyusunan laporan akhir aktualisasi habituaasi ini. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis mengucapkan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Komisaris Besar Polri Ruli Agus Pramono, S.I.K. selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si. selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. AKBP Endang Sriyani S.H., M.AP,. selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa PUSDIKMIN LEMDIKLAT POLRI;
4. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd. selaku kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Puskimin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P. selaku Kepala Bagian Gadik Puskimin Lemdiklat Polri;
6. IPTU Cecep Hidayat S, SIP., MM selaku Perwira Penuntun (PATUN) Pleton 2 yang telah memberikan semangat, bimbingan dan perhatian selama Latsar ini dilaksanakan;
7. IPDA Raden Ratmanto, SH selaku Perwira Penuntun (PATUN) Pleton 2 yang telah memberikan semangat, bimbingan dan perhatian selama Latsar ini dilaksanakan;

8. Bapak Nolik Dwi Atmono, S.E., M.E. selaku coach yang telah sabar dan teliti dalam proses penyusunan laporan akhir aktualisasi ini;
9. Bapak Ngasip, S.E. selaku Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kota Banjar sekaligus Mentor yang yang senantiasa membimbing dan memberikan masukan kepada penulis;
10. Pejabat dan Pimpinan Inspektorat Daerah Kota Banjar yang telah memberikan motivasi, saran dan arahan kepada penulis;
11. Orang tua dan keluarga yang telah memberikan semangat, motivasi dan doa;
12. Seluruh rekan kerja di Badan Perencanaan Pembangunan, Riset dan Inovasi Daerah Kota Bogor yang telah memberikan dukungan;
13. Rekan-rekan Peserta Latsar CPNS Gelombang I Tahun 2026 di Pusdikmin Lemdiklat Polri

Penulis menyadari bahwa Laporan Akhir Aktualisasi ini masih banyak kekurangan, sehingga saran dan kritik yang membangun dari pembaca sangat diperlukan untuk penyempurnaan laporan ini dan untuk dapat meningkatkan mutu penulis dalam mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan.

Demikian, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan kasih sayang-Nya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyusun terselesainya Laporan Akhir Aktualisasi habituasi ini.

Banjar, 06 April 2026



Muhammad Fikri Akbar Nuraziz, S.H.

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
ABSTRAK.....	v
KATA PENGANTAR.....	vi
DAFTAR ISI.....	viii
DAFTAR GAMBAR.....	x
DAFTAR TABEL.....	xi
DAFTAR DIAGRAM.....	xii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
1. Kondisi sekarang.....	2
2. Kondisi yang diharapkan.....	6
3. Isu yang diangkat.....	10
B. TUJUAN AKTUALISASI.....	16
1. Tujuan umum.....	16
2. Tujuan khusus.....	16
C. MANFAAT AKTUALISASI.....	17
1. Manfaat bagi peserta latsar.....	17
2. Manfaat bagi organisasi.....	17
BAB II PROFIL ORGANISASI.....	19
A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	19
B. VISI DAN MISI ORGANISASI.....	20
1. Visi.....	20
2. Misi.....	20
C. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN ORGANISASI.....	21
1. Inspektorat Daerah Kota Banjar.....	21
2. Inspektur Pembantu Wilayah III.....	22
3. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama.....	23
BAB III CAPAIAN AKTUALISASI.....	25

A. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI.....	25
B. URAIAN KEGIATAN	28
1. Pembuatan Aplikasi SIPADU DESA	28
2. Pembuatan Sistem dan Buku Pedoman SIPADU DESA.....	32
3. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) SIPADU DESA	35
4. Sosialisasi SIPADU DESA.....	39
5. Implementasi dan Evaluasi SIPADU DESA	43
C. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI HABITUASI	48
D. ANALISIS DAMPAK.....	49
1. Jika Tidak Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan).....	49
2. Jika Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)	57
BAB IV PENUTUP	64
A. SIMPULAN.....	64
B. SARAN	67
DAFTAR PUSTAKA.....	68

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Dashboard Siswaskeudes.....	5
Gambar 2.1 Tampak Depan Inspektorat Daerah Kota Banjar	19
Gambar 3.1 Terciptanya alur koordinasi dan konsultasi dengan mentor, diperoleh kesepahaman visi serta dukungan penuh terkait pengembangan sistem penghimpunan dokumen	29
Gambar 3.2 Tersusunnya sebuah Daftar Inventaris Dokumen (Checklist) yang komprehensif dan terstandarisasi.....	29
Gambar 3.3 Tersusunnya sebuah Daftar Inventaris Dokumen (Checklist) yang komprehensif dan terstandarisasi.....	30
Gambar 3.4 Ekosistem pengelolaan data desa di Kota Banjar yang efisien, memiliki akurasi data yang tinggi, serta memberikan pengalaman pengguna (user experience) yang optimal bagi para petugas di lapangan	33
Gambar 3.5 Petunjuk Teknis atau Buku Panduan SIPADU DESA.....	33
Gambar 3.6 Standar Operasional Prosedur SIPADU DESA	36
Gambar 3.7 Sosialisasi atau bimbingan teknis singkat kepada perwakilan desa/kecamatan	40
Gambar 3.8 Pendistribusian media informasi (Buku Panduan SIPADU DESA) terkait penggunaan sistem	40
Gambar 3.9 Rekap Data Unggah Aplikasi SIPADU DESA.....	44
Gambar 3.10 Perbandingan Data Desa yang menyampaikan Berkas Perencanaan Desa	44
Gambar 3.11 Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi.....	49

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Rekap Penghimpunan Dokumen Perencanaan Desa	3
Tabel 1.2 Rekap Dokumen Keuangan Desa	4
Tabel 1.3 Data Layanan Konsultasi	6
Tabel 1.4 Kondisi Isu strategis	10
Tabel 1.5 Keterangan Parameter USG	11
Tabel 1.6 Analisis Isu Prioritas	12
Tabel 1.7 Alternatif Pemecahan Masalah	16
Tabel 3.1 Tabel capaian kegiatan aktualisasi	28

DAFTAR DIAGRAM

Diagram 1.1 Diagram Fishbone	13
Diagram 2.1 Struktur organisasi Inspektorat Daerah Kota Banjar	20

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Berdasarkan Ketentuan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Hal tersebut menunjukkan bahwa dalam mewujudkan visi Indonesia Emas 2045, diperlukan sosok ASN yang tidak hanya memiliki kompetensi teknis, manajerial maupun sosio kultural, tetapi juga menginternalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) dalam melaksanakan amanah yang dia emban.

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara juga membawa transformasi besar dalam manajemen talenta pemerintahan. ASN bukan lagi sekadar pelaksana administrasi, melainkan motor penggerak birokrasi yang harus memiliki standar kompetensi tinggi. Dalam rangka membentuk karakter ASN yang profesional, setiap Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) wajib menjalani masa prajabatan melalui Pelatihan Dasar (Latsar).

Inti dari pelatihan ini adalah internalisasi nilai-nilai dasar BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif). Aktualisasi nilai-nilai ini tidak boleh berhenti pada tataran teori, melainkan harus diimplementasikan melalui penyelesaian isu-isu strategis di unit kerja masing-masing. Upaya ini dilakukan guna memperkuat kompetensi ASN dalam mengidentifikasi tantangan organisasi dan merumuskan terobosan kreatif. Melalui semangat Smart ASN, diharapkan tercipta pembaruan tata kelola yang lebih *modern* demi

menjamin keberlanjutan kualitas pelayanan instansi untuk mewujudkan *World Class Bureaucracy* dan *World Class Government*.

Inspektorat Daerah Kota Banjar sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah memiliki tugas membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa. Dalam struktur pemerintahan, Inspektorat memegang peran krusial sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Inspektorat dituntut untuk bertransformasi dari sekadar "penjaga gerbang" (*watchdog*) menjadi mitra strategis (*strategic partner*) dan penasihat terpercaya (*trusted advisor*). Hal ini bertujuan untuk memastikan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

1. Kondisi sekarang

Berdasarkan pengamatan selama masa orientasi di Inspektorat Daerah Kota Banjar, masih ditemukan adanya kesenjangan antara kondisi ideal dengan realitas di lapangan. Isu tersebut antara lain:

- a. Belum optimalnya penghimpunan dokumen perencanaan desa dalam rangka pengawasan desa pada Inspektur Pembantu Wilayah III

Kondisi belum optimalnya penghimpunan dokumen perencanaan Desa dalam rangka Pengawasan Desa pada Inspektur Pembantu Wilayah III menjadi kendala krusial dalam siklus pengawasan desa. Ketidaklengkapan dokumen perencanaan di awal mengakibatkan proses audit atau pemeriksaan fisik di lapangan kehilangan kompas utamanya. Berikut Rekap Gambaran mengenai kondisi Penghimpunan Dokumen Perencanaan Desa saat ini dapat dilihat pada tabel 1.1 dibawah ini

No	Nama Desa	Dokumen Perencanaan Desa
1	Balokang	Tidak ada
2	Jajawar	Tidak ada
3	Cibeureum	Tidak ada
4	Neglasari	Tidak ada
5	Kujangsari	Tidak ada
6	Langensari	Tidak ada
7	Rejasari	Ada
8	Waringinsari	Ada
9	Batulawang	Ada
10	Binangun	Tidak ada
11	Karyamukti	Tidak ada
12	Mulyasari	Tidak ada
13	Sinar Tanjung	Tidak ada
14	Sukamukti	Tidak ada
15	Mekarharja	Ada
16	Raharja	Tidak ada

Tabel 1.1 Rekap Penghimpunan Dokumen Perencanaan Desa

- b. Belum optimalnya penghimpunan dokumen pengelolaan keuangan desa dalam rangka pengawasan desa pada Inspektur Pembantu Wilayah III

Saat ini, proses penghimpunan dokumen pengelolaan keuangan desa pada Inspektur Pembantu (Irban) Wilayah III masih menghadapi berbagai kendala administratif. Dokumen-dokumen krusial seperti Laporan Pertanggungjawaban (LPJ), bukti transaksi, hingga dokumen perencanaan (APBDes) seringkali diterima dalam kondisi tidak tepat waktu, format tidak seragam dan pengarsipan secara konvensional. Belum optimalnya penghimpunan ini disebabkan oleh belum adanya mekanisme kendali (check-list) yang ketat serta media penyimpanan data yang tersentralisasi secara digital. Berikut

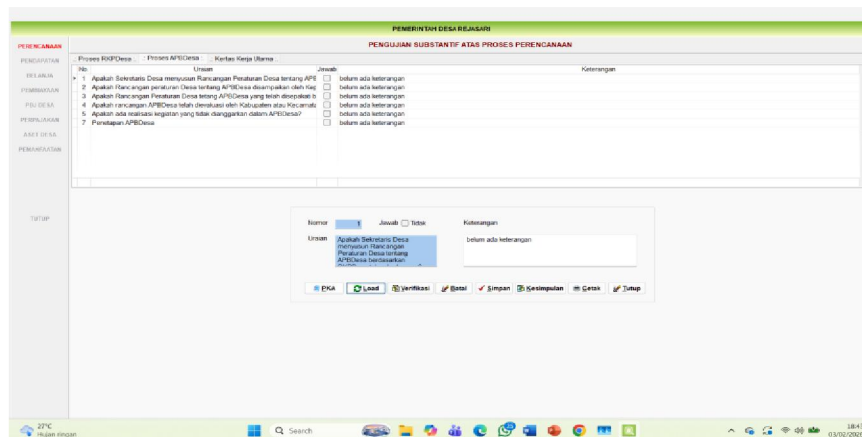
Rekap Gambaran mengenai kondisi Penghimpunan Dokumen Keuangan Desa saat ini dapat dilihat pada tabel 1.2 dibawah ini:

No	Nama Desa	Dokumen Keuangan Desa
1	Balokang	Tidak ada
2	Jajawar	Tidak ada
3	Cibeureum	Tidak ada
4	Neglasari	Tidak ada
5	Kujangsari	Tidak ada
6	Langensari	Tidak ada
7	Rejasari	Ada
8	Waringinsari	Ada
9	Batulawang	Ada
10	Binangun	Tidak ada
11	Karyamukti	Tidak ada
12	Mulyasari	Tidak ada
13	Sinar Tanjung	Tidak ada
14	Sukamukti	Tidak ada
15	Mekarharja	Ada
16	Raharja	Tidak ada

Tabel 1.2 Rekap Dokumen Keuangan Desa

Sama halnya dengan dokumen perencanaan, dokumen keuangan berdasarkan data tahun 2025 hanya tersedia 4 dokumen dari total 16 Desa yang ada dikota banjar.

Walaupun sudah ada aplikasi Siswaskeudes dari BPKP namun dalam prosesnya masih banyak bukti dukung yang harus dicari secara manual sehingga membutuhkan gagasan alternatif lain untuk mengcover hal tersebut. Berikut penulis tampilkan berkaitan dengan dashbor siswaskeudes sebagaimana dilihat pada gambar 1.1 dibawah ini:



Gambar 1.1 Dashboard Siswaskeudes

- Dari gambar tersebut dapat kita lihat bagaimana dashboard perencanaan pengelolaan keuangan desa hanya memuat data apa saja yang harus disiapkan, namun untuk dokumen atau berkasnya harus tetap dicari secara manual dan tentu saja menyita banyak waktu sehingga memerlukan alternatif lain. Akibatnya, tim auditor pada Irbn Wilayah III seringkali menghabiskan waktu lebih banyak untuk melakukan rekonsiliasi data dan pencarian dokumen secara manual daripada melakukan analisis substansif terhadap potensi penyimpangan keuangan hal tersebut tentunya menunjukkan Belum optimalnya penghimpunan dokumen pengelolaan keuangan desa dalam rangka pengawasan desa pada Inspektur Pembantu Wilayah III.
- c. Belum optimalnya tata Kelola layanan konsultasi di Inspektur Pembantu Wilayah III

Proses konsultasi diawali dengan koordinasi antara pihak pemohon (OPD/Desa) dengan Tim Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) atau Auditor. Fokus utama dalam pertemuan ini adalah pembahasan mengenai kendala administratif, interpretasi regulasi terkait kebijakan daerah, serta mitigasi risiko terhadap potensi penyimpangan dalam pengelolaan

keuangan dan aset daerah. Namun, dalam pelaksanaannya terdapat kendala Dimana Pencatatan riwayat konsultasi masih menggunakan buku register fisik atau arsip kertas yang tersebar di masing-masing Irban (Inspektur Pembantu) dan penggunaan media digital google drive namun belum optimal. Berikut Layanan Konsultasi di Inspektur Pembantu Wilayah III sebagaimana disajikan dalam tabel 1.3 dibawah ini:

No	Layanan Konsultasi	Jumlah
1	Oktober	5
2	November	12
3	Desember	4

Tabel 1.3 Data Layanan Konsultasi

Dari data tersebut kita bisa melihat bagaimana banyaknya layanan konsultasi yang diberikan, namun karena kendala sebagaimana disebutkan sebelumnya terdapat kesulitan dalam melakukan penelusuran (*tracking*) terhadap progres konsultasi yang sedang berjalan. Data rentan hilang, rusak, atau sulit ditemukan saat dibutuhkan segera untuk keperluan pelaporan pimpinan.

2. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari setiap isu yang muncul dapat dilihat pada tabel berikut :

No	Aspek/Isu	Kondisi Saat ini	Kondisi yang diharapkan	Keterkaitan Isu dengan Kedudukan dan Peran ASN dalam Mendukung <i>Smart Governance</i>
1	Belum Optimalnya Penghimpunan Dokumen	Tingkat kepatuhan rendah; baru 4 dari 16	Seluruh desa (100%) memiliki kesadaran dan	Isu ini berkaitan erat dengan pilar Smart Governance, khususnya pada

<p>Perencanaan Desa Dalam Rangka Pengawasan Desa Pada Inspektur Pembantu Wilayah III</p>	<p>desa (25%) yang menyerahkan dokumen (RPJMDes & RKPDes). Auditor kehilangan "kompas" saat audit karena dokumen tidak lengkap di awal. Hal ini terjadi dikarenakan proses manual yang berbelit, sehingga memerlukan digitalisasi supaya prosesnya menjadi lebih mudah.</p>	<p>kepatuhan tinggi untuk menyampaikan dokumen tepat waktu sebelum siklus audit. Dokumen lengkap menjadi panduan sinkronisasi perencanaan dan realisasi. Dokumen ini nantinya dihimpun menggunakan media digital <i>Google Workspace</i>, yang memadukan beberapa fitur sehingga memudahkan dalam proses penghimpunan.</p>	<p>aspek efisiensi birokrasi dan manajemen data. Dalam kedudukannya, ASN di Inspektorat berperan sebagai penjamin mutu (<i>quality assurance</i>) atas proses pembangunan desa. Jika penghimpunan dokumen perencanaan masih bersifat manual atau tidak terpusat, hal ini menghambat peran ASN dalam melakukan pengawasan yang berbasis risiko dan data. Dukungan terhadap Smart Governance menuntut ASN untuk memiliki kompetensi digital dalam mengelola sistem informasi perencanaan, sehingga data dapat diakses secara <i>real-</i></p>
------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

				<i>time</i> , transparan, dan akuntabel guna memastikan perencanaan desa selaras dengan target daerah.
2	Belum Optimalnya Penghimpunan Dokumen Pengelolaan Keuangan Desa Dalam Rangka Pengawasan Desa Pada Inspektur Pembantu Wilayah III	Pengarsipan masih konvensional, format tidak seragam, dan belum ada <i>digital checklist</i> . Waktu auditor habis untuk mencari dokumen manual dan rekonsiliasi data, bukan analisis substantif.	Transformasi ke sistem digital tersentralisasi dengan mekanisme <i>digital checklist</i> . Verifikasi bukti transaksi (LPJ) menjadi lebih cepat, seragam, dan fokus auditor beralih ke deteksi dini penyimpangan.	engelolaan keuangan desa adalah area yang sangat krusial bagi integritas pemerintah. Isu ini bersinggungan dengan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik yang harus mengedepankan prinsip transparansi dan akuntabilitas. Dalam kerangka Smart Governance, pengumpulan dokumen keuangan seharusnya tidak lagi terkendala oleh jarak dan waktu. ASN diharapkan mampu memanfaatkan teknologi (seperti integrasi Siskeudes) untuk mempercepat

				<p>pengawasan. Belum optimalnya penghimpunan ini menunjukkan perlunya peningkatan literasi digital ASN agar pengawasan keuangan dapat beralih dari pola konvensional menuju audit berbasis teknologi informasi yang lebih presisi dan preventif terhadap penyimpangan.</p>
3	<p>Belum Optimalnya Tata Kelola Layanan Konsultasi di Inspektur Pembantu Wilayah III</p>	<p>Pemanfaatan Google Drive bersifat parsial, tidak teratur, dan tergantung kebiasaan individu. Riwayat konsultasi sulit dilacak (<i>tracking</i>) dan pemantauan pimpinan masih lemah.</p>	<p>Google Drive menjadi <i>Consulting Hub</i> yang terorganisir dengan struktur data baku. Seluruh riwayat konsultasi terdokumentasi rapi, memudahkan monitoring pimpinan, dan menjamin keamanan</p>	<p>Layanan konsultasi merupakan wujud nyata dari peran ASN dalam pelayanan publik. Tata kelola yang belum optimal—misalnya belum adanya sistem antrean digital, dokumentasi saran yang tidak terekam dengan baik, atau respon yang lambat—menghambat terciptanya <i>Agile Government</i>. Dalam</p>

			serta akses data.	mendukung Smart Governance, ASN dituntut untuk inovatif dalam menciptakan kanal komunikasi yang responsif dan mudah diakses oleh perangkat desa. Optimalisasi layanan ini melalui platform digital akan meningkatkan kualitas hubungan antara pengawas dan objek pengawasan, sehingga fungsi pembinaan (konsultasi) dapat berjalan lebih efektif dan profesional sesuai dengan nilai-nilai ASN BerAKHLAK.
--	--	--	-------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 1.4 Kondisi Isu strategis

3. Isu yang diangkat

Dari sejumlah isu yang teridentifikasi di Inspektur Pembantu Wilayah III, akan diambil satu isu untuk diangkat menjadi pada kegiatan aktualisasi. Metode yang digunakan penulis untuk penetapan isu tersebut adalah analisis isu berdasarkan metode USG. Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) digunakan

untuk menentukan isu yang paling prioritas untuk diselesaikan. Metode ini memberikan skor 1–5 untuk setiap kriteria:

- a. *Urgency* (U) menunjukkan tingkat kebutuhan penanganan segera terhadap isu
- b. *Seriousness* (S) menunjukkan seberapa besar dampak isu terhadap kinerja Bapperida Kota Bogor
- c. *Growth* (G) menunjukkan potensi perkembangan isu jika tidak segera ditangani

Parameter untuk metode USG dapat dilihat sebagai berikut :

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5 = Sangat Mendesak	5 = Sangat Gawat	5 = Sangat Cepat
4 = Mendesak	4 = Gawat	4 = Cepat
3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Gawat	3 = Cukup Cepat
2 = Kurang Mendesak	2 = Kurang gawat	2 = Kurang Cepat
1 = Sangat Kurang Mendesak	1 = Sangat Kurang Gawat	1 = Sangat Kurang Cepat

Tabel 1.5 Keterangan Parameter USG

Berikut adalah hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG.

No	Isu	Indikator			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya Penghimpunan Dokumen Perencanaan Desa Dalam Rangka Pengawasan Desa Pada Inspektur Pembantu Wilayah III	5	5	4	14	1

2	Belum Optimalnya Penghimpunan Dokumen Pengelolaan Keuangan Desa Dalam Rangka Pengawasan Desa Pada Inspektur Pembantu Wilayah III	4	5	4	13	2
3	Belum Optimalnya Tata Kelola Layanan Konsultasi di Inspektur Pembantu Wilayah III	4	4	3	12	3

Tabel 1.6 Analisis Isu Prioritas

Berdasarkan analisis USG, Isu Nomor 1 (Penggimpunan Dokumen Perencanaan) harus menjadi prioritas utama untuk segera dicarikan solusinya (Core Issue), karena merupakan fondasi utama bagi efektivitas pengawasan di Inspektur Pembantu Wilayah III.

Isu mengenai "Belum Optimalnya Penghimpunan Dokumen Perencanaan Desa" ditetapkan sebagai prioritas utama dengan total skor tertinggi (14). Hal ini dikarenakan ketersediaan dokumen perencanaan merupakan fondasi awal (hulu) yang menentukan keberhasilan seluruh rangkaian proses pengawasan. Tanpa dokumen perencanaan yang lengkap, proses audit kehilangan parameter penilaian, sehingga risiko kegagalan pengawasan menjadi sangat tinggi. Oleh karena itu, penulis menetapkan isu "**Belum Optimalnya Penghimpunan Dokumen Perencanaan Desa**" sebagai fokus utama aktualisasi.

Akar penyebab masalah dikategorikan ke dalam 4 unsur utama (Man, Method, Machine, Material) sebagaimana disajikan dalam gambar 1.2 sebagai berikut:

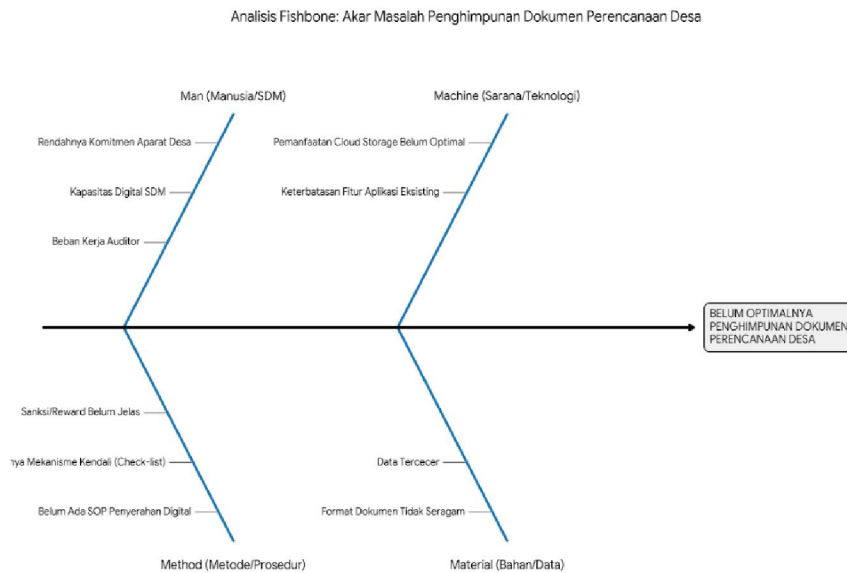


Diagram 1.1 Diagram Fishbone

a. Man (Manusia/SDM)

- 1) Rendahnya Komitmen Aparat Desa, Kurangnya kesadaran perangkat desa akan kewajiban menyampaikan dokumen perencanaan tepat waktu jika belum masuk jadwal audit.
- 2) Kapasitas Digital SDM, Variasi kemampuan operasional komputer/internet antar perangkat desa yang belum merata.
- 3) Beban Kerja Auditor, Auditor Irban III terlalu fokus pada pemeriksaan lapangan sehingga kurang memiliki waktu untuk melakukan penagihan dokumen secara rutin (proaktif).

b. Method (Metode/Prosedur)

- 1) Belum Ada SOP Penyerahan Digital: Prosedur penyampaian dokumen masih bersifat konvensional (menunggu diminta atau saat audit dimulai).

- 2) Lemahnya Mekanisme Kendali (Check-list): Tidak adanya instrumen pemantauan (kartu kendali) yang menunjukkan desa mana saja yang sudah atau belum menyerahkan dokumen secara real-time.
- 3) Sanksi/Reward Belum Jelas: Belum adanya konsekuensi administratif yang tegas bagi desa yang terlambat mengirimkan dokumen perencanaan.

c. Machine (Sarana/Teknologi)

- 1) Pemanfaatan Cloud Storage Belum Optimal: Penggunaan platform digital seperti *Google Workspace* yang memadukan beberapa instrumen belum terstruktur dan belum dijadikan pintu masuk utama pengumpulan dokumen.
- 2) Keterbatasan Fitur Aplikasi Eksisting: Aplikasi seperti *Siswaskeudes* lebih fokus pada data input angka, namun belum optimal dalam mengarsip dokumen fisik (PDF/Scan) secara sistematis untuk keperluan pra-audit.

d. Material (Bahan/Data)

- 1) Format Dokumen Tidak Seragam, Dokumen perencanaan dari desa seringkali memiliki format penamaan file yang tidak standar, menyulitkan proses pengarsipan.
- 2) Data Tercecer, Dokumen seringkali hanya disimpan oleh personel tertentu di desa dan tidak terpusat, sehingga sulit ditemukan saat dibutuhkan segera.

Berdasarkan hasil analisis fishbone, teridentifikasi beberapa faktor penyebab yang saling berkaitan Oleh karena itu, dirumuskan alternatif pemecahan masalah yang tepat:

Kategori	Akar Masalah	Alternatif Solusi
----------	--------------	-------------------

Man (SDM)	Rendahnya komitmen & kapasitas digital	<p>Sosialisasi & Edukasi: Mengadakan workshop literasi digital dan urgensi tertib administrasi bagi aparat desa.</p> <p>Internalisasi Budaya Kerja: Memberikan apresiasi (Penghargaan Desa Tertib Administrasi) untuk memicu motivasi.</p>
Method (Prosedur)	Belum ada SOP & kendali lemah	<p>Penyusunan SOP Digital: Membuat panduan teknis alur pengunggahan, penamaan file, dan batas waktu penyerahan.</p> <p>Checklist Digital: Mengintegrasikan sistem kendali otomatis yang memberikan notifikasi jika ada dokumen yang belum lengkap.</p>
Machine (Teknologi)	Cloud storage belum optimal & fitur terbatas	<p>Sentralisasi Data (Cloud): Membangun satu folder terpusat (e-Repository) yang terstruktur per desa dan per tahun.</p> <p>Upgrade Fitur: Pengembangan <i>dashboard</i> monitoring real-time untuk memantau progres penghimpunan secara instan.</p>

Material (Data)	Format tidak seragam & data tercecer	Digitalisasi Arsip: Melakukan pemindaian (scanning) massal secara teratur dan pengarsipan berbasis metadata.
--------------------	--------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 1.7 Alternatif Pemecahan Masalah

B. TUJUAN AKTUALISASI

1. Tujuan umum

Tujuan umum dari pelaksanaan aktualisasi ini adalah Meningkatnya efektivitas fungsi pengawasan dan pembinaan Inspektorat Daerah Kota Banjar melalui digitalisasi arsip. Hal ini bertujuan untuk menciptakan tata kelola data desa yang terintegrasi, guna mendukung percepatan pemeriksaan dan perwujudan desa yang akuntabel di wilayah Kota Banjar.

2. Tujuan khusus

Tujuan khusus dari kegiatan aktualisasi ini adalah untuk memecahkan isu utama yang telah ditetapkan, yaitu " Optimalisasi Penghimpunan Dokumen Perencanaan Melalui Sipadu Desa (Sistem Informasi Penghimpunan Data Terpadu Desa) Di Inspektorat Daerah Kota Banjar". Dengan rincian sebagai berikut:

- a. Sentralisasi Dokumen Digital, Mengintegrasikan seluruh dokumen perencanaan desa ke dalam satu platform SIPADU DESA agar data tidak terfragmentasi.

- b. Mempercepat Proses Desktop Audit, Memangkas waktu pengumpulan data fisik saat proses audit atau evaluasi dokumen perencanaan desa oleh tim pemeriksa Inspektorat.
- c. Meningkatkan Akurasi Data Pengawasan, Memastikan bahwa dokumen yang diunduh atau diperiksa adalah versi terbaru dan valid sesuai dengan hasil verifikasi terakhir.
- d. Membangun Sistem Peringatan Dini (Early Warning System), Memudahkan pemantauan desa mana saja yang belum atau sudah mengumpulkan dokumen perencanaan secara tepat waktu.

C. MANFAAT AKTUALISASI

1. Manfaat bagi peserta latsar

Kegiatan aktualisasi memberikan manfaat bagi penulis untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta mampu menerapkan sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pemberi pelayanan publik, dan perekat pemersatu bangsa dalam kehidupan sehari-hari serta Meningkatkan kemampuan teknis dalam pengelolaan data berbasis digital dan pemecahan masalah (problem solving) terkait tata kelola pengawasan.

2. Manfaat bagi organisasi

Manfaat bagi organisasi adalah :

- a. Efisiensi Sumber Daya, Menghemat waktu, tenaga, dan biaya operasional dalam pengumpulan dokumen perencanaan desa yang selama ini mungkin masih bersifat manual atau dilakukan secara parsial.
- b. Penguatan Fungsi Pengawasan (APIP), Memudahkan Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (P2UPD) dalam melakukan

pemeriksaan karena data tersedia secara cepat, lengkap, dan terorganisir.

- c. Transformasi Digital, Mendukung percepatan implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di lingkungan internal Inspektorat Kota Banjar.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Inspektorat Daerah Kota Banjar berada Komplek Perkantoran Purwaharja, Jl. Brigjen M. Isya SH. KM.2, Kecamatan Purwaharja, Kota Banjar, Jawa Barat. Inspektorat Daerah Kota Banjar merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah Kota Banjar yang mempunyai tugas membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa.



Gambar 2.1 Tampak Depan Inspektorat Daerah Kota Banjar

Dasar pembentukan Inspektorat Daerah Kota Banjar diatur dalam Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah. Inspektorat daerah berkedudukan sebagai unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah dan dipimpin oleh seorang Inspektur.

Struktur organisasi Inspektorat Daerah Kota Banjar berdasarkan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Adalah sebagai berikut:

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 108 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 INSPEKTORAT DAERAH

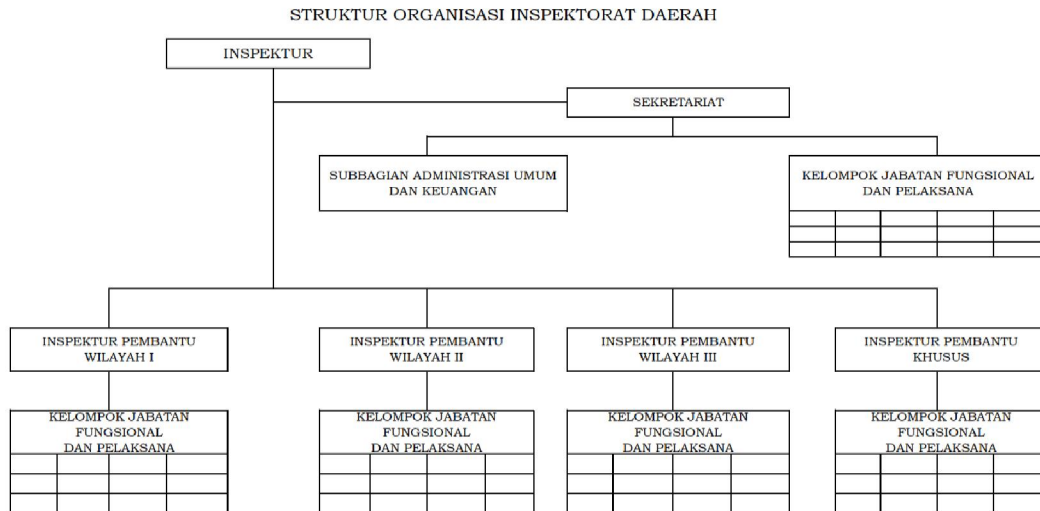


Diagram 2.1 Struktur organisasi Inspektorat Daerah Kota Banjar

B. VISI DAN MISI ORGANISASI

1. Visi

Untuk memberikan panduan, arah dan gerak dalam upaya mencapai tujuan, maka visi dan misi Inspektorat Daerah Kota Banjar selaras dengan visi misi pemerintah Kota Banjar, yaitu “Mewujudkan Kota Banjar Yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, Dan Inovatif”. Penetapan Visi tersebut merupakan rangkaian kata yang berisi impian, cita-cita, nilai, dan masa depan yang hendak dicapai oleh Kota Banjar dalam kurun waktu tertentu..

2. Misi

- a. Meningkatkan Sumber Daya Manusia, kualitas kehidupan beragama dan kerukunan antar umat beragama yang berdaya saing dan berakhlak mulia;
- b. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan perekonomian dan yang berkeadilan;

- c. Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi;
- d. Meningkatkan koordinasi antar pihak internal maupun eksternal untuk percepatan pembangunan dan kondusivitas daerah;
- e. Melaksanakan pembangunan yang berwawasan lingkungan, kecintaan terhadap nilai – nilai budaya;
- f. Melaksanakan pembangunan yang merata dengan mempertimbangkan aspek ekonomi, aspek kewilayahan dan aspek social Masyarakat;
- g. Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas sarana prasarana dalam pelaksanaan pelayanan dasar;
- h. Melaksanakan pembangunan yang mempertimbangkan kelestarian lingkungan dan budaya.

C. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN ORGANISASI

1. Inspektorat Daerah Kota Banjar

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa. Kemudian, Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, menyelenggarakan fungsi:

- a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- b. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Wali Kota;

- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
 - f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
 - g. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
 - h. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.
2. Inspektur Pembantu Wilayah III

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah. Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional, terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dan pemerintah desa.

Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur. Inspektur Pembantu terdiri dari Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III memiliki tanggung jawab pengawasan dan pembinaan didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan sesuai wilayah kerjanya.

Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, dan Inspektur Pembantu Wilayah III, mempunyai fungsi:

- a. penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap perangkat daerah dan pemerintah desa;
- b. perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi perangkat daerah dan pemerintah desa;
- c. pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;

- d. pengawasan keuangan dan kinerja perangkat daerah;
 - e. pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi bidang tugas perangkat daerah dan pemerintah desa;
 - f. penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
 - g. kerjasama pelaksanaan pengawasan dengan Aparat Pengawas Internal Pemerintah lainnya;
 - h. pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
 - i. pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
 - j. penyusunan laporan hasil pengawasan; dan
 - k. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Inspektorat Daerah terkait dengan fungsinya.
3. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama

Tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah berdasarkan ketentuan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah adalah melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi rewiu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan..

Unsur kegiatan tugas jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah, terdiri dari:

- a. pelaksanaan manajemen pengawasan;
- b. pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- c. pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- d. pengawasan terhadap ketaatan atas norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;

- e. pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- f. pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- g. pemeriksaan khusus; dan
- h. pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah.

BAB III CAPAIAN AKTUALISASI

A. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini terdiri dari lima kegiatan. Setiap kegiatan terlaksana melalui beberapa tahap kegiatan yang di dalamnya mengandung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Berikut merupakan penjabaran dari setiap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan:

No	Kegiatan	Rencana	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Pembuatan Aplikasi SIPADU DESA	10-02-2026, 11-02-2026, 12-02-2026, 13-02-2026, 14-02-2026, 16-02-2026, dan 18-02-2026	10-02-2026, 11-02-2026, 12-02-2026, 13-02-2026, 14-02-2026, 16-02-2026, dan 18-02-2026 (Kegiatan terlaksana sesuai RAH)	a. Kegiatan terlaksana 7 hari b. Hasil kegiatan berupa: 1) Terciptanya alui koordinasi dan konsultasi dengan mentor, diperoleh kesepahaman visi serta dukungan penuh terkait pengembangan sistem penghimpunan dokumen 2) Tersusunnya sebuah Daftar Inventaris Dokumen (Checklist) yang komprehensif dan terstandarisasi 3) Terumuskannya Dokumen Kebutuhan

				Sistem (User Requirements) yang menjadi cetak biru pengembangan aplikasi
2	Pembuatan Sistem dan Buku Pedoman SIPADU DESA	19-02-2026, 20-02-2026, 21-02-2026, 23-02-2026, 24-02-2026, dan 25-02-2026	19-02-2026, 20-02-2026, 21-02-2026, 23-02-2026, 24-02-2026, dan 25-02-2026 (Kegiatan terlaksana sesuai RAH)	<p>a. Kegiatan terlaksana 6 hari</p> <p>b. Hasil kegiatan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) sebuah ekosistem pengelolaan data desa di Kota Banjar yang efisien, memiliki akurasi data yang tinggi, serta memberikan pengalaman pengguna (user experience) yang optimal bagi Aparat Pengawas Intern Pemerintah. 2) Tersusunnya Petunjuk Teknis atau Buku Panduan SIPADU DESA
3	Pembuatan Standar Operasioan Prosedur (SOP) SIPADU DESA	26-02-2026, 27-02-2026, dan 28-02-2026	26-02-2026, 27-02-2026, dan 28-02-2026 (Kegiatan	<p>a. Kegiatan terlaksana 3 hari</p> <p>b. Hasil kegiatan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Terciptanya ekosistem tata kelola data desa yang akuntabel,

			terlaksana sesuai RAH)	terstruktur, dan transparan. Pengguna tidak hanya tahu cara menggunakan sistem, tetapi juga memiliki tanggung jawab waktu dan standar kualitas yang jelas sesuai dengan SOP.
4	Sosialisasi SIPADU DESA	02-03-2026, 03-03-2026, 04-03-2026, dan 05-03-2026	02-03-2026, 03-03-2026, 04-03-2026, dan 05-03-2026 (Kegiatan terlaksana sesuai RAH)	<p>a. Kegiatan terlaksana 4 hari</p> <p>b. Hasil kegiatan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Sosialisasi atau bimbingan teknis singkat kepada perwakilan desa/kecamatan mengenai mekanisme sentralisasi data digital 2) Mendistribusikan media informasi (Buku Panduan SIPADU DESA) terkait penggunaan sistem
5	Implementasi dan Evaluasi SIPADU DESA	06-03-2026, 07-03-2026, 09-03-2026, 10-03-2026, 11-03-2026, 12-03-2026, 13-03-2026,	06-03-2026, 07-03-2026, 09-03-2026, 10-03-2026, 11-03-2026, 12-03-2026, 13-03-2026,	<p>a. Kegiatan terlaksana 9 hari</p> <p>b. Hasil kegiatan berupa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) pengunggahan dokumen sistem SIPADU DESA berfungsi stabil dan

		14-03-2026, dan 16-03-2026	14-03-2026, dan 16-03-2026 (Kegiatan terlaksana sesuai RAH)	siap digunakan secara permanen. 2) Peningkatan efisiensi berdasarkan analisis dampak dan hasil verifikasi berkas.
--	--	----------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Tabel 3.1 Tabel capaian kegiatan aktualisasi

B. URAIAN KEGIATAN

1. Pembuatan Aplikasi SIPADU DESA

a. Tahapan kegiatan

Tahap awal berfokus pada pemetaan masalah dan pengumpulan landasan teknis kemudian pembuatan sistem awal parsial demi memudahkan pengintegrasian sistem yang dibangun secara keseluruhan.

- 1) Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai alur kerja penghimpunan dokumen saat ini.
- 2) Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen perencanaan desa yang wajib dihimpun (seperti RPJMDes, RKPDes, dan APBDes).
- 3) Menganalisis fitur-fitur utama yang dibutuhkan dalam aplikasi SIPADU DESA agar relevan dengan fungsi pengawasan Inspektorat.

b. Hasil kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 7 hari pada tanggal 10,11,12,13,14,16 dan 18 Februari 2026 pada jam kerja dari pukul 07.30 sampai dengan selesai. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Terciptanya alui koordinasi dan konsultasi dengan mentor, diperoleh kesepahaman visi serta dukungan penuh terkait pengembangan sistem penghimpunan dokumen



Gambar 3.1 Terciptanya alur koordinasi dan konsultasi dengan mentor, diperoleh kesepahaman visi serta dukungan penuh terkait pengembangan sistem penghimpunan dokumen

- 2) Tersusunnya sebuah Daftar Inventaris Dokumen (Checklist) yang komprehensif dan terstandarisasi

No	Kebutuhan Evidence Dokumen Perencanaan Desa	Catatan	Dasar Hukum
1	Berita Acara Musyawarah Desa		Peraturan Walikota Banjar No. 43 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa Serta Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa
2	SK Tim Verifikasi		
3	SK Tim Penyusun RKP Desa		
4	Format Pagu Indikatif Desa		
5	Format Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk ke Desa		
6	Format Pencermatan Ulang RPJM Desa		
7	Rancangan RKP Desa	Pada Tahapan Sinkronisasi	
8	Berita Acara hasil penyusunan rancangan RKP Desa		
9	Berita Acara Musrenbangdes		
10	File Peraturan Desa tentang RKP Desa		

Gambar 3.2 Tersusunnya sebuah Daftar Inventaris Dokumen (Checklist) yang komprehensif dan terstandarisasi

- 3) Terumuskannya Dokumen Kebutuhan Sistem (User Requirements) yang menjadi cetak biru pengembangan aplikasi. Aplikasi SIPADU DESA ini dapat diakses melalui link sebagai berikut:

<https://www.jotform.com/app/260569284947473>

No	Kategori Dokumen	Nama Dokumen	Sifat/ Penerimaan	Output	Keberhasilan
1	Persiapan Perencanaan Pembangunan Desa Melalui Milyunairah Desa	Milyunairah Desa CSD-BPS Tim Verifikasi	Judul	Berita Acara	
2	Pengembangan Tim Penyusun RKP Desa	Pengembangan Tim Penyusun RKP Desa	Judul	SK Kepala Desa	
3	Rekrutmen Paga-Indikator Desa dan Penyelidikan Program/Kegiatan Masuk ke Desa	Pengalaman Paga-Indikator Desa		Formulir Pengabdian Masyarakat	
4	Penyusunan Laporan RKP Desa dan Rencana Kerja RKP Desa	Penyusunan Laporan RKP Desa		Berita Acara Laporan Tim Penyusun	Dibandingkan Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya
5	Penyusunan Rencana Kerja RKP Desa dan Rencana Kerja RKP Desa	Penyusunan Rencana Kerja RKP Desa		Berita Acara	
6	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
7	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
8	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
9	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
10	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
11	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
12	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
13	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
14	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
15	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
16	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
17	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
18	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
19	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
20	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
21	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
22	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
23	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
24	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
25	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
26	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
27	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
28	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
29	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	
30	Pengembangan Monev/evaluasi Perencanaan Pembangunan Desa	Rencana Perencanaan Pembangunan Desa		Berita Acara	

Gambar 3.3 Tersusunnya sebuah Daftar Inventaris Dokumen (Checklist) yang komprehensif dan terstandarisasi

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Memahami alur kerja yang ada bertujuan untuk memberikan layanan pengawasan yang lebih prima dan responsif terhadap kebutuhan data desa Akuntabel

Melakukan validasi data inovasi yang sesuai dengan sumber dan standar untuk menjamin keakuratan data

2) Akuntabel

Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab kepada atasan (mentor) sebagai bentuk transparansi rencana kerja

3) Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui pemahaman mendalam terhadap substansi dokumen perencanaan desa

4) Harmonis

Menciptakan Membangun komunikasi yang baik dan menghargai masukan mentor untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif Loyal.

5) Loyal

Berdedikasi untuk memastikan seluruh dokumen strategis desa (seperti RKPDes) terpantau demi menjaga marwah dan fungsi pengawasan Inspektorat

6) Adaptif

Melakukan inovasi dan kreativitas dengan memanfaatkan teknologi informasi (digitalisasi) untuk efisiensi pengawasan

7) Kolaboratif

Menyelaraskan fitur aplikasi dengan fungsi pengawasan unit lain di Inspektorat agar terjadi sinergi pemanfaatan data.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Penataan dokumen yang sistematis (RPJMDes, RKPDes, APBDes) bertujuan agar pengawasan Inspektorat menjadi lebih efektif dan efisien, sesuai dengan target kinerja organisasi.

2) *Smart ASN*

Menunjukkan kemampuan berpikir dalam mengklasifikasi data untuk input sistem database digital

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

1) Kontribusi terhadap Visi

Mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif"

2) Kontribusi terhadap Misi

Misi Ke 3, Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai Kecermatan dan Objektivitas. Sebagai bagian dari Inspektorat, kemampuan mengidentifikasi data secara akurat adalah kunci utama agar proses audit atau

pengawasan di masa depan didasarkan pada fakta dan dokumen yang lengkap.

2. Pembuatan Sistem dan Buku Pedoman SIPADU DESA

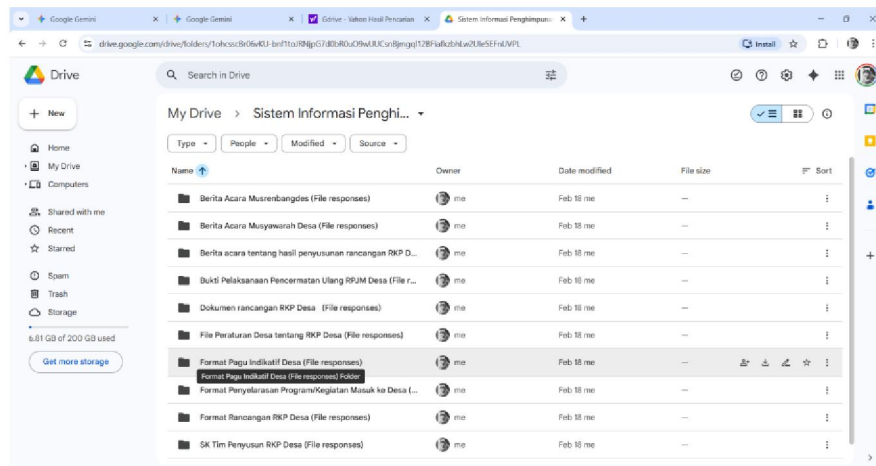
Kegiatan ini bertujuan untuk menghubungkan dan mengintegrasikan platform pengumpulan data perencanaan oleh desa serta platform visual (Web portal) yang berfungsi sebagai single source of truth dan menjembatani akses API ke cloud storage (Google Drive) yang telah disiapkan pada kegiatan pertama.

a. Tahapan kegiatan

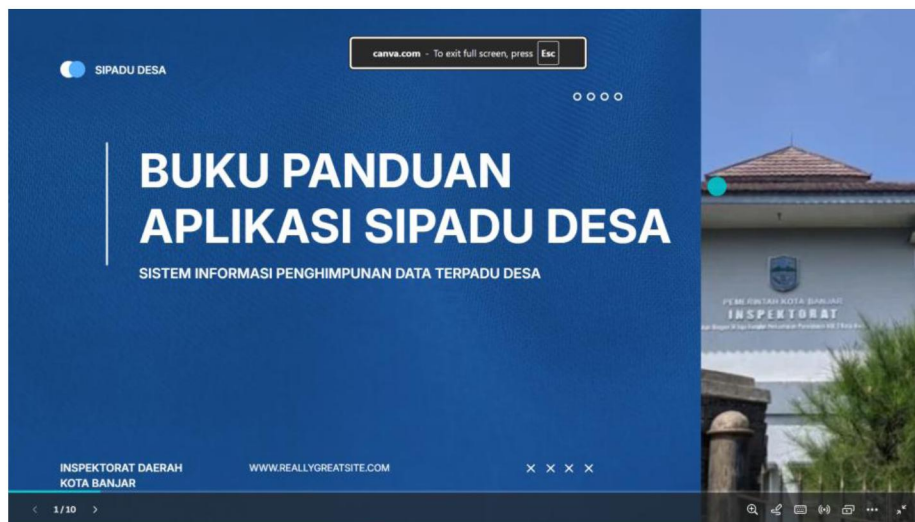
- 1) Merancang struktur basis data (database) yang rapi berdasarkan kategori tahun dan nama desa di Kota Banjar.
- 2) Membangun antarmuka (interface) sistem yang user-friendly untuk mempermudah pengunggahan dokumen
- 3) Melakukan uji coba internal (*alpha testing*) untuk memastikan tidak ada *bug* atau kendala akses pada sistem sebelum digunakan secara luas.
- 4) Menyusun Petunjuk Teknis atau Buku Saku digital mengenai cara penggunaan SIPADU DESA.

b. Hasil kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 6 hari pada tanggal 19, 20, 21, 23, 24 dan 25 Februari 2025 pada jam kerja dari pukul 07.30 sampai dengan selesai. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini adalah sebuah ekosistem pengelolaan data desa di Kota Banjar yang efisien, memiliki akurasi data yang tinggi, serta memberikan pengalaman pengguna (user experience) yang optimal bagi para petugas di lapangan. Serta, tersusunnya Petunjuk Teknis atau Buku Panduan SIPADU DESA.



Gambar 3.4 Ekosistem pengelolaan data desa di Kota Banjar yang efisien, memiliki akurasi data yang tinggi, serta memberikan pengalaman pengguna (user experience) yang optimal bagi para petugas di lapangan



Gambar 3.5 Petunjuk Teknis atau Buku Panduan SIPADU DESA

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Pembangunan antarmuka yang intuitif bertujuan untuk memberikan kepuasan bagi pengguna dalam melakukan pengunggahan dokumen. Hal ini dilakukan guna memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna akan sistem yang tidak rumit.

2) Akuntabel

Perancangan database yang rapi mencerminkan integritas dalam mengelola data publik. Dengan mengkategorikan data secara sistematis, pengelola memastikan bahwa informasi dapat dipertanggungjawabkan dan diakses dengan tepat sesuai peruntukannya.

3) Kompeten

Penyusunan struktur data yang logis menunjukkan penguasaan keahlian teknis yang tinggi demi menghasilkan kinerja yang profesional dan meminimalisir kesalahan input data di masa mendatang.

4) Harmonis

Menciptakan suasana nyaman bagi pengguna dengan memastikan tata letak (layout) portal jelas dan mudah dipahami secara umum.

5) Loyal

Dengan memastikan sistem berfungsi dengan sempurna, pelaksana turut menjaga nama baik instansi (Pemerintah Kota Banjar) dari potensi kegagalan sistem atau kebocoran informasi yang dapat merugikan organisasi.

6) Adaptif

Inovasi dalam bentuk sistem antarmuka digital merupakan respons terhadap perubahan zaman. Tindakan ini menunjukkan sikap proaktif dalam melakukan perbaikan tiada henti guna meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan pemerintahan.

7) Kolaboratif

Proses pengujian internal sering kali melibatkan koordinasi antar-unit untuk mendapatkan umpan balik yang membangun, sehingga tercipta sinergi dalam menghasilkan solusi teknologi yang komprehensif.

- d. Kedudukan dan peran ASN
 - 1) Manajemen ASN

Menunjukkan upaya meningkatkan Efektivitas Organisasi agar birokrasi tidak lagi berbelit-belit dalam proses pengarsipan
 - 2) *Smart ASN*

Melaksanakan Implementasi nilai Hospitality (keramahan) dalam bentuk visual sistem yang nyaman dan mudah dipahami oleh pengguna (user-centric design).
 - e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi
 - 1) Kontribusi terhadap Visi

Penataan pengembangan struktur SIPADU DESA diharapkan memberikan manfaat kepada pengguna. Penataan ini juga menciptakan fondasi digital yang transparan dan efisien untuk mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif".
 - 2) Kontribusi terhadap Misi

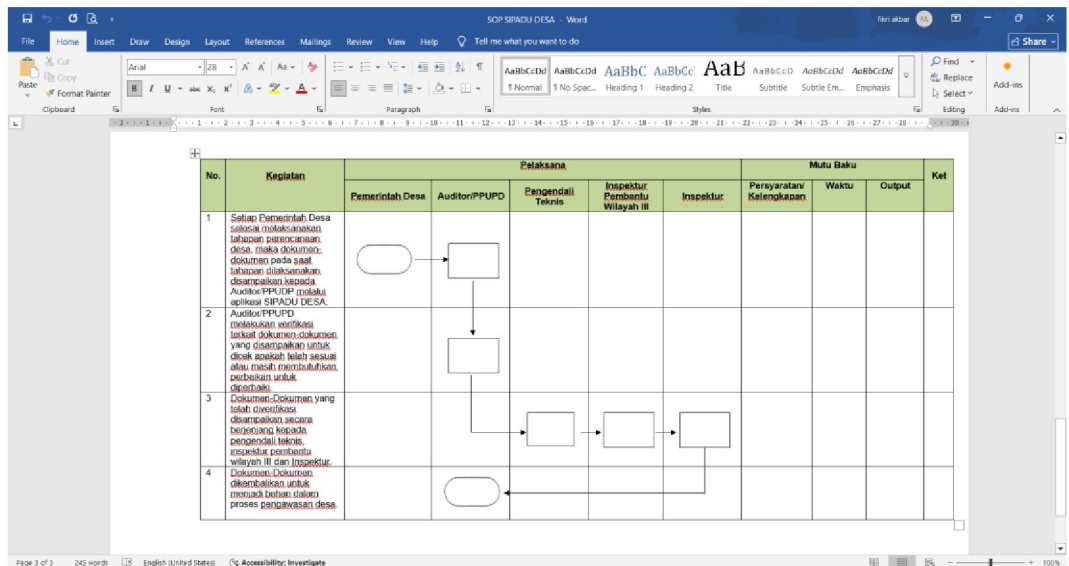
Misi ke-3, Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi. Dengan adanya SIPADU DESA diharapkan pengelolaan dokumen berjalan lebih mudah dan praktis sehingga menghasilkan efektifitas dalam pelaksanaan pengawasan.
 - f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Seluruh tahapan kegiatan ini mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK melalui perancangan sistem yang akuntabel, inovatif, dan berkualitas tinggi, guna memperkuat nilai organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.
3. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) SIPADU DESA
- a. Tahapan kegiatan

- 1) Berkoordinasi dan Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai batas waktu pengunggahan dokumen oleh pihak desa atau narahubung terkait.
- 2) Menyiapkan instrumen verifikasi untuk mengecek kelengkapan dokumen yang telah masuk ke sistem.

b. Hasil kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 3 hari pada tanggal 26, 27, dan 28 Februari 2026 pada jam kerja dari pukul 07.30 sampai dengan selesai. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini hasil dari ketiga tahapan ini adalah terciptanya ekosistem tata kelola data desa yang akuntabel, terstruktur, dan transparan. Pengguna tidak hanya tahu cara menggunakan sistem, tetapi juga memiliki tanggung jawab waktu dan standar kualitas yang jelas sesuai dengan SOP.



Gambar 3.6 Standar Operasional Prosedur SIPADU DESA

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

- 1) Berorientasi pelayanan

Menyediakan panduan yang mudah dipahami agar pengguna (perangkat desa) dapat menggunakan sistem dengan prima dan meminimalisir kendala.

2) Akuntabel

Proses Menjamin bahwa setiap dokumen yang masuk diperiksa secara transparan sesuai dengan daftar periksa (checklist) yang objektif.

3) Kompeten

Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik guna memastikan data yang masuk valid dan layak digunakan (tidak asal-asalan).

4) Harmonis

Membangun keselarasan kerja antara narahubung desa dan pusat melalui aturan main yang disepakati bersama, sehingga menghindari konflik akibat keterlambatan data.

5) Loyal

Menjaga nama baik instansi dengan memastikan data terkumpul tepat waktu demi kepentingan bangsa dan negara (pengambilan keputusan berbasis data).

6) Adaptif

Memilih format digital (Buku Saku Digital) menunjukkan sikap inovatif dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi.

7) Kolaboratif

Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk terlibat dalam proses validasi data guna mencapai nilai tambah dalam akurasi informasi desa.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Ini merupakan bagian dari fungsi kontrol dalam manajemen. Instrumen ini memudahkan atasan atau verifikator dalam memantau sejauh mana kualitas dokumen yang dihasilkan, sehingga evaluasi kinerja organisasi menjadi lebih objektif.

2) *Smart* ASN

Mengimplementasikan Instrumen verifikasi memastikan bahwa data yang masuk valid dan akuntabel. Penggunaan sistem digital untuk verifikasi meminimalisir kesalahan manusia (human error) dan potensi kecurangan, yang mencerminkan nilai integritas.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

1) Kontribusi terhadap Visi

Melalui penerbitan SOP yang sistematis, proses administrasi kini menjadi lebih responsif, pasti, dan akuntabel. Kegiatan ini menciptakan standar kerja yang efisien serta mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif".

2) Kontribusi terhadap Misi

Misi ke-3 meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi.

Misi ke-4 Meningkatkan koordinasi antar pihak internal maupun eksternal untuk percepatan pembangunan dan kondusivitas daerah.

Melalui langkah ini, pengawasan desa menjadi lebih baik, bersih akuntabel dan transparan juga meningkatkan koordinasi antar pihak sehingga pengawasan dapat lebih cepat, efektif dan efisien.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Secara kolektif, integrasi tahapan ini menciptakan standarisasi kerja yang menghapus ruang bagi subjektivitas. Ketegasan SOP mengenai batas waktu mencerminkan nilai Akuntabilitas, di mana setiap proses memiliki linimasa yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, instrumen verifikasi yang terukur menjadi garda terdepan dalam menjaga nilai Integritas dan Objektivitas, memastikan bahwa setiap dokumen

yang masuk dinilai secara adil, transparan, dan sesuai dengan fakta lapangan.

Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya sekadar menjalankan sistem digital SIPADU DESA, tetapi juga mentransformasi budaya kerja Inspektorat menjadi lembaga pengawas yang modern, kredibel, dan berintegritas tinggi dalam mengawal tata kelola pemerintahan desa.

4. Sosialisasi SIPADU DESA

a. Tahapan kegiatan

- 1) Memberikan edukasi atau bimbingan teknis singkat kepada perwakilan desa/kecamatan mengenai mekanisme sentralisasi data digital ini.
- 2) Mendistribusikan media informasi (Buku Panduan SIPADU DESA) terkait penggunaan sistem.

b. Hasil kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 4 hari pada tanggal 02, 03 04 dan 05 Maret 2026 pada jam kerja dari pukul 07.30 sampai dengan selesai. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Bimbingan teknis singkat kepada perwakilan desa/kecamatan mengenai mekanisme sentralisasi data digital ini.

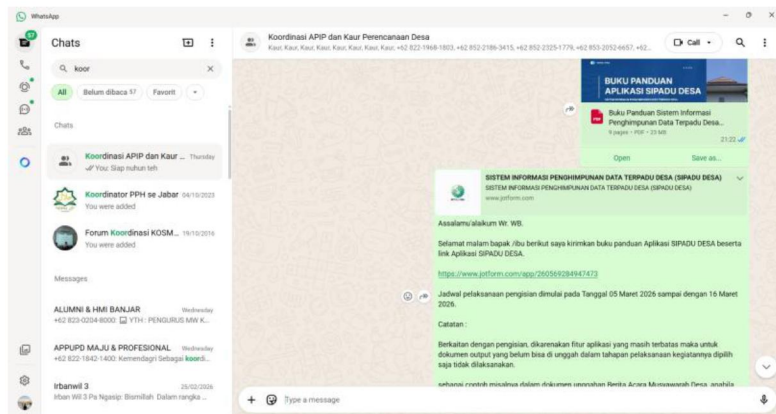
Pelaksanaan sosialisasi dilaksanakan pada hari Rabu, 04 Maret 2025 pukul 09.30 – selesai melalui media *Google meet*.



Gambar 3.7 Sosialisasi atau bimbingan teknis singkat kepada perwakilan desa/kecamatan

2) Pendistribusian media informasi (Buku Panduan SIPADU DESA) terkait penggunaan system.

Pendistribusian Buku Panduan sipadu desa dilakukan melalui aplikasi *whatsapp* yang berisikan 14 Kepala Urusan setiap desa dan perwakilan dari Inspektorat Daerah Kota Banjar.



Gambar 3.8 Pendistribusian media informasi (Buku Panduan SIPADU DESA) terkait penggunaan sistem

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Melaksanakan sosialisasi dengan ramah dan solutif, memastikan APID atau Kecamatan dapat menerima informasi dan bantuan akses yang memadai.

2) Akuntabel

Memastikan bahwa data yang nantinya dikirim oleh desa melalui sistem dapat dipertanggungjawabkan karena mereka telah dibekali pemahaman yang benar.

3) Kompeten

Berbagi pengetahuan (knowledge sharing) untuk membantu rekan sejawat meningkatkan kemahiran teknis dalam mengoperasikan sistem baru.

4) Harmonis

Membangun kerja sama di internal Inspektorat agar proses audit memiliki standar yang sama dalam penggunaan data.

5) Loyal

Menjaga nama baik instansi dengan menyediakan sarana edukasi yang profesional dan mudah diakses, guna mendukung keberhasilan program strategis pemerintah (digitalisasi desa).

6) Adaptif

Berinovasi dalam cara penyampaian informasi dengan memanfaatkan teknologi (video/poster digital) agar lebih efektif dan efisien dibanding metode konvensional.

7) Kolaboratif

Membangun hubungan yang baik dan kondusif antara Inspektorat (pengawas) dengan desa (objek pengawasan) melalui pendampingan yang inklusif, bukan sekadar memerintah.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Peran Langkah awal dimulai dengan sosialisasi kepada desa dan tim auditor atau evaluator mengenai teknis pengunduhan serta pengolahan data digital. Dalam perspektif Manajemen ASN, hal ini merupakan bentuk pengembangan kompetensi

pegawai agar memiliki keahlian yang relevan dengan standar pelayanan modern. Dengan beralih dari pola kerja konvensional ke berbasis data digital, auditor dapat menjalankan fungsi pengawasan secara lebih profesional, objektif, dan akuntabel.

2) *Smart ASN*

Distribusi media informasi seperti video tutorial dan poster digital. Langkah ini menonjolkan sisi inovatif dari *Smart ASN* yang mampu memanfaatkan berbagai platform digital untuk mempermudah pemahaman publik. Penggunaan media visual memastikan informasi tersampaikan secara transparan dan inklusif. Secara keseluruhan, integrasi ini memastikan bahwa *ASN* tidak hanya sekadar menjalankan tugas rutin, tetapi juga membangun budaya kerja yang adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi demi pelayanan publik yang lebih berkualitas.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

1) Kontribusi terhadap Visi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif".

2) Kontribusi terhadap Misi

Misi 3, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi.

Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan Digitalisasi melalui SIPADU DESA adalah sarana untuk mentransformasi budaya kerja lama menjadi budaya kerja yang Digital-Minded, Transparan, dan Akuntabel, sesuai dengan marwah Inspektorat sebagai benteng pengawasan daerah.

5. Implementasi dan Evaluasi SIPADU DESA

a. Tahapan kegiatan

- 1) Menerapkan pengunggahan dokumen perencanaan secara serentak melalui SIPADU DESA.
- 2) Mengolah Melakukan evaluasi dengan membandingkan kecepatan dan ketepatan penghimpunan data antara metode lama (manual/terpencar) dengan metode sentralisasi digital.

b. Hasil kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 9 hari pada tanggal 06, 07, 08, 09, 10, 11, 12, 13, 14 dan 16 Maret 2026 pada jam kerja dari pukul 07.30 sampai dengan selesai. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini Adalah:

- 1) Pengunggahan dokumen sistem SIPADU DESA berfungsi stabil dan siap digunakan secara permanen

Submission Date	Nama Desa	Nama Desa Integrasi Pemerintah Desa menyusun RKP Desa sebagai perubahan RPJMD Desa	RKP Desa mulai disusun pada bulan Juli dan Ditetapkan pada bulan September BPD menyelenggarakan Musyawarah	Ya/Tidak
2026-03-05 11:15:00	Desa Sinar Tari	Desa Sinar Tanjung	Ya	Tidak
2026-03-05 11:56:19	Desa Balokang	Desa Balokang	Ya	Ya
2026-03-06 8:37:39	Desa Raharja	Desa Raharja	Ya	Ya
2026-03-06 12:01:25	Desa Langensari	Desa Langensari	Ya	Ya
2026-03-09 8:47:04	Desa Waringinsari	Desa Waringinsari	Ya	Tidak
2026-03-09 8:52:50	Desa Neglasari	Desa Neglasari	Ya	Ya
2026-03-09 10:15:27	Desa Mekarharja	Desa Mekarharja	Ya	Ya
2026-03-13 9:44:59	Desa Batulawang	Desa Batulawang	Ya	Tidak
2026-03-13 10:49:29	Desa Rejasari	Desa Rejasari	Ya	Ya
2026-03-14 14:04:33	Desa Binangun	Desa Binangun	Ya	Tidak
2026-03-15 7:37:10	Desa Jajawar	Desa Jajawar	Ya	Tidak
2026-03-16 15:08:51	Desa Sukamukti	Desa Sukamukti	Ya	Tidak
2026-03-22 23:42:21	Desa Cibeureum	Desa Cibeureum	Ya	Ya

Gambar 3.9 Rekap Data Unggah Aplikasi SIPADU DESA

Berdasarkan data yang dihimpun terdapat 93% partisipasi dari desa dalam proses pengisian atau pengunggahan dokumen. 13 Desa telah melakukan pengunggahan data sebagaimana ketentuan, namun masih terdapat 1 Desa yang belum melaksanakan penghimpunan data.

- 2) Teridentifikasinya peningkatan efisiensi berdasarkan analisis dampak dan hasil verifikasi berkas.

No	Tahun 2024	Tahun 2025
1	Desa Rejasari	Desa Sinar Tanjung
2	Desa Waringinsari	Desa Balokang
3	Desa Batulawang	Desa Raharja
4	Desa Mekarharja	Desa Langensari
5		Desa Waringinsari
6		Desa Neglasari
7		Desa Mekarharja
8		Desa Batulawang
9		Desa Rejasari
10		Desa Binangun
11		Desa Jajawar
12		Desa Sukamukti
13		Desa Cibeureum

Gambar 3.10 Perbandingan Data Desa yang menyampaikan Berkas Perencanaan Desa

Terdapat peningkatan efisiensi penghimpunan data perencanaan desa yang dimana meningkat cukup signifikan

dari tahun sebelumnya yang hanya terdapat 4 data perencanaan desa. Setelah diberlakukannya Aplikasi SIPADU DESA data yang terhimpun menjadi 13 data Perencanaan Desa, namun berdasarkan hasil verifikasi masih terdapat beberapa ketentuan dalam Peraturan Walikota Banjar Nomor 43 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa Serta Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa yang belum dilaksanakan khususnya berkaitan dengan jadwal yang tidak sesuai dengan ketentuan, tidak dilaksanakannya pembentukan tim verifikasi yang hanya dilaksanakan oleh satu desa tidak dilampirkannya Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya sebagaimana ketentuan. Hal ini tentunya menjadi data awal yang sangat penting dalam proses audit universe atau penentuan resiko dalam proses pengawasan desa.

Kemudian, Evaluasi dilaksanakan melalui sosialisasi dan ekspose di Inspektorat daerah kota banjar dengan peserta mencapai 30 orang pada tanggal 13 Maret 2026. Hasil dari ekspose tersebut dituangkan dalam notulensi yang dimana hasil dari kegiatan tersebut terdapat masukan dari para Inspektur Pembantu berkaitan dengan aplikasi SIPADU DESA ini agar terus dilaksanakan setiap tahun secara berkelanjutan dan aksesnya dapat dibuka untuk seluruh Auditor/PPUPD sebagai bahan dalam proses pengawasan desa sehingga dapat dijadikan informasi awal.

- c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)
 - 1) Berorientasi pelayanan

Melakukan digitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.

2) Akuntabel

Bertanggung Menggunakan sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya.

3) Kompeten

Menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.

4) Harmonis

Menjaga Menjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Desa dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.

5) Loyal

Menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.

6) Adaptif

Mampu Terus melakukan perbaikan tiada henti (continuous improvement) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.

7) Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional. Dengan menerapkan sistem pengunggahan

dokumen secara serentak, saya berkomitmen pada asas efektivitas dan efisiensi organisasi. Langkah melakukan evaluasi antara metode manual dengan metode digital merupakan bentuk akuntabilitas saya sebagai pegawai; bahwa setiap inovasi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya secara objektif melalui perbandingan data yang valid. Pada akhirnya, penyusunan laporan akhir aktualisasi menjadi bukti nyata dari penerapan etika profesi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh organisasi (Inspektorat Daerah Kota Banjar).

2) *Smart ASN*

Dalam aspek *Smart ASN*, rangkaian kegiatan ini mencerminkan penguasaan terhadap pilar-pilar literasi digital, terutama pada poin *Digital Skills* (Kecakapan Digital) dan *Digital Culture* (Budaya Digital). Penggunaan platform SIPADU DESA menunjukkan kemampuan saya dalam beradaptasi dengan teknologi untuk mempermudah pekerjaan birokrasi. Proses membandingkan kecepatan dan ketepatan data (evaluasi) membuktikan bahwa saya menerapkan pola pikir kritis dalam Transformasi Digital, memastikan bahwa teknologi benar-benar memberikan solusi nyata atas hambatan metode lama. Dengan mendokumentasikan seluruh hasil aktualisasi ke dalam laporan akhir, saya turut membangun budaya kerja yang transparan dan berbasis data, yang merupakan ciri khas dari *ASN* yang kompetitif di era digital.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

1) Kontribusi terhadap Visi

Proses ini memberikan kontribusi yang penting berupa penilaian objektif terhadap integrasi teknologi. Hasil evaluasi

ini tidak hanya berfungsi sebagai tolok ukur keberhasilan implementasi kegiatan, tetapi juga menjadi fondasi strategis dalam mengidentifikasi kekurangan tata kelola pemerintahan yang lebih adaptif dan kompetitif di masa depan mendukung Visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif".

2) Kontribusi terhadap Misi

Misi 3, Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi.

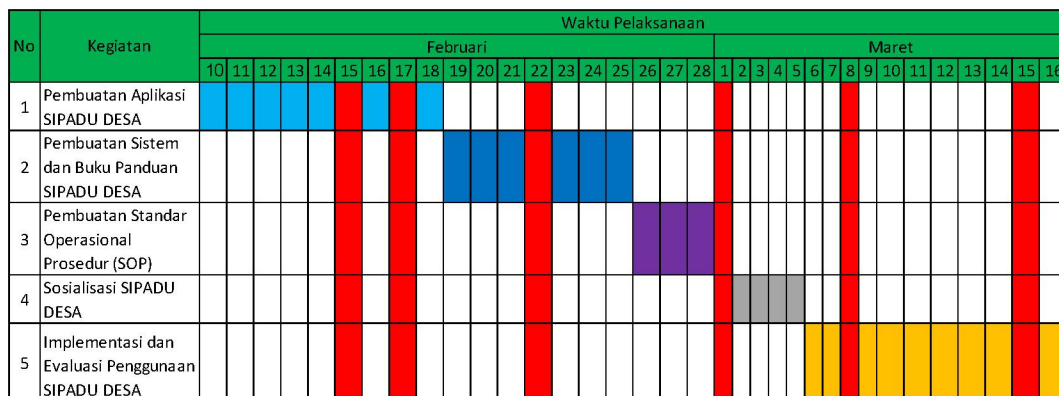
Kegiatan ini menjadi sangat penting sebagai fondasi efisiensi birokrasi yang transparan, sehingga mendukung Misi 3 Kota Banjar.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi Integritas, Akuntabilitas, dan Profesionalisme. Integritas dan Akuntabilitas ditegakkan melalui penyusunan Analisis Dampak yang didasarkan pada data faktual dan jujur (Akuntabel). Profesionalisme ditunjukkan melalui penyelesaian seluruh laporan dan dokumentasi proyek dengan kualitas tinggi, tepat waktu, dan sesuai prosedur (Kompeten dan Loyal).

C. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI HABITUASI

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Inspektorat Daerah Kota Banjar. Waktu pelaksanaan kegiatan dimulai pada tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 16 Maret 2026 dengan jadwal sebagai berikut:



Gambar 3.11 Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi

D. ANALISIS DAMPAK

Kegiatan aktualisasi habituasi yang dilaksanakan dengan menerapkan atau tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) akan memberikan dampak terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Adapun analisis dampak adalah sebagai berikut:

1. Jika Tidak Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)

Tabel 1. Analisis dampak jika tidak dilaksanakan

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Pembuatan Aplikasi SIPADU DESA	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: Pelayanan Prima</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka, tidak adanya pemahaman mengenai alur kerja yang ada, sehingga tujuan untuk memberikan layanan pengawasan yang lebih prima dan responsif terhadap kebutuhan data desa tidak akan tercapai</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: Jujur dan Bertanggungjawab</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas cenderung tidak jujur dan bertanggung</p>

		<p>jawab kepada atasan (mentor) sebagai bentuk transparansi rencana kerja</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: Pemahaman Mendalam</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka pelaksanaan tugas kualitas terbaik melalui pemahaman mendalam terhadap substansi dokumen perencanaan desa tidak akan tercapai.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: kondusif</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak akan terbangun komunikasi yang baik dan menghargai mentor dan juga tidak akan tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: Dedikasi</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses pemantauan dokumen strategis desa tidak akan terlaksana dan Marwah dan fungsi pengawasan inspektorat akan tercoreng.</p> <p>Indikator: penggunaan teknologi</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses pelaksanaan inovasi dan kreatifitas dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk efisiensi pengawasan tidak akan tercipta.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: Sinergi</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka penyelarasan dengan fungsi pengawasan unit lain tidak akan terlaksana, dan tidak tercipta sinergi dalam pemanfaatan data.</p>
--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2	Pembuatan Sistem dan Buku Pedoman SIPADU DESA	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: Pemahaman dan Pemenuhan kebutuhan Pengguna</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka pemahaman dan pemenuhan kebutuhan pengguna akan system yang rumit tidak akan terbentuk.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: akurat</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka informasi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan diakses dengan tepat sesuai peruntukannya</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: Keahlian Teknis</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta struktur data yang logis menunjukkan penguasaan keahlian teknis yang tinggi demi menghasilkan kinerja yang profesional dan meminimalisir kesalahan input data di masa mendatang</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: Suasana Nyaman</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak akan tercipta suasana nyaman bagi pengguna dengan memastikan tata letak (<i>layout</i>) portal jelas dan mudah dipahami secara umum</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: Komitmen</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat memastikan sistem berfungsi dengan sempurna, pelaksana sulit menjaga nama baik instansi (Pemerintah Kota Banjar) dan ada potensi</p>
---	--------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>kegagalan sistem atau kebocoran informasi yang dapat merugikan organisasi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: Proaktif</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Inovasi dalam bentuk sistem antarmuka digital merupakan respons terhadap perubahan zaman tidak akan tercipta</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: Koordinasi</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak tercipta sinergi dalam menghasilkan solusi teknologi yang komprehensif</p>
3	<p>Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) SIPADU DESA</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: Pelayanan Prima</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak tersedia panduan yang mudah dipahami agar pengguna (perangkat desa) dapat menggunakan sistem dengan prima dan meminimalisir kendala</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: tanggung jawab</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak dapat terjamin bahwa setiap dokumen yang masuk diperiksa secara transparan sesuai dengan daftar periksa (checklist) yang objektif</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: Kualitas terbaik</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tugas tidak dilaksanakan dengan kualitas terbaik guna memastikan data yang masuk valid dan layak digunakan (tidak asal-asalan).</p>

		<p><u>Harmonis</u> Indikator: Selaras Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak terbangun keselarasan kerja antara narahubung desa dan pusat melalui aturan main yang disepakati bersama, sehingga menghindari konflik akibat keterlambatan data.</p> <p><u>Loyal</u> Indikator: Menjaga nama baik instansi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak terjaga nama baik instansi dengan memastikan data terkumpul tepat waktu demi kepentingan bangsa dan negara (pengambilan keputusan berbasis data).</p> <p><u>Adaptif</u> Indikator: inovatif, penyesuaian diri Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka format digital (Buku Saku Digital) tidak tercipta dan tidak menunjukkan sikap inovatif dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi.</p> <p><u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak muncul kesempatan kepada berbagai pihak untuk terlibat dalam proses validasi data guna mencapai nilai tambah dalam akurasi informasi desa</p>
4	Sosialisasi SIPADU DESA	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Edukatif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka APiP atau Kecamatan tidak dapat menerima informasi dan bantuan akses yang memadai</p>

		<p><u>Akuntabel</u> Indikator: tanggung jawab Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka data yang nantinya dikirim oleh desa melalui sistem tidak dapat dipertanggungjawabkan karena mereka tidak dibekali pemahaman yang benar</p> <p><u>Kompeten</u> Indikator: peningkatan kapasitas diri Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak terbagi pengetahuan (<i>knowledge sharing</i>) untuk membantu rekan sejawat meningkatkan kemahiran teknis dalam mengoperasikan sistem baru</p> <p><u>Harmonis</u> Indikator: kondusif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak ada kerja sama di internal Inspektorat agar proses audit memiliki standar yang sama dalam penggunaan data.</p> <p><u>Loyal</u> Indikator: kontribusi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak terjaga nama baik instansi dengan menyediakan sarana edukasi yang profesional dan mudah diakses, guna mendukung keberhasilan program strategis pemerintah (digitalisasi desa).</p> <p><u>Adaptif</u> Indikator: inovasi, perubahan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak ada inovasi dalam cara penyampaian informasi dengan memanfaatkan teknologi (video/poster digital) agar</p>
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>lebih efektif dan efisien dibanding metode konvensional.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: partisipatif</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak terbangun hubungan yang baik dan kondusif antara Inspektorat (pengawas) dengan desa (objek pengawasan) melalui pendampingan yang inklusif, bukan sekadar memerintah.</p>
5	Implementasi dan Evaluasi SIPADU DESA	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: pelayanan prima</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak terdigitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: transparan, bertanggungjawab</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak tergunakannya sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: Pengembangan</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: komunikasi</p>

		<p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak terjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Desa dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: menjaga nama baik</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak selesainya tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: inovatif, kreatif</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak ada kemampuan Terus melakukan perbaikan tiada henti (<i>continuous improvement</i>) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: kerja sama, sinergis</p> <p>Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka tidak terjalin kerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.</p>
--	--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

2. Jika Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)

Tabel 2. Analisis dampak jika dilaksanakan

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Pembuatan Aplikasi SIPADU DESA	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Pelayanan Prima Jika nilai ini dilaksanakan maka, adanya pemahaman mengenai alur kerja yang ada, sehingga tujuan untuk memberikan layanan pengawasan yang lebih prima dan responsif terhadap kebutuhan data desa akan tercapai</p> <p><u>Akuntabel</u> Indikator: Jujur dan Bertanggungjawab Jika nilai ini dilaksanakan maka pelaksanaan tugas dilakukan secara jujur dan bertanggung jawab kepada atasan (mentor) sebagai bentuk transparansi rencana kerja</p> <p><u>Kompeten</u> Indikator: Pemahaman Mendalam Jika nilai ini dilaksanakan maka pelaksanaan tugas kualitas terbaik melalui pemahaman mendalam terhadap substansi dokumen perencanaan desa akan tercapai.</p> <p><u>Harmonis</u> Indikator: kondusif Jika nilai ini dilaksanakan maka akan terbangun komunikasi yang baik dan menghargai mentor dan juga akan tercipta lingkungan kerja yang kondusif</p> <p><u>Loyal</u> Indikator: Dedikasi</p>

		<p>Jika nilai ini dilaksanakan maka proses pemantauan dokumen strategis desa akan terlaksana dan Marwah dan fungsi pengawasan inspektorat akan tercoreng.</p> <p>Indikator: penggunaan teknologi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka proses pelaksanaan inovasi dan kreatifitas dengan memanfaatkan teknologi informasi untuk efisiensi pengawasan akan tercipta.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: Sinergi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka penyelarasan dengan fungsi pengawasan unit lain akan terlaksana, dan tercipta sinergi dalam pemanfaatan data.</p>
2	<p>Pembuatan Sistem dan Buku Pedoman SIPADU DESA</p>	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: Pemahaman dan Pemenuhan kebutuhan Pengguna</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka pemahaman dan pemenuhan kebutuhan pengguna akan system yang rumit akan terbentuk.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: akurat</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka informasi dapat dipertanggungjawabkan dan diakses dengan tepat sesuai peruntukannya</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: Keahlian Teknis</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka akan tercipta struktur data yang logis menunjukkan penguasaan keahlian teknis yang tinggi demi menghasilkan</p>

		<p>kinerja yang profesional dan meminimalisir kesalahan input data di masa mendatang</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: Suasana Nyaman</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka akan tercipta suasana nyaman bagi pengguna dengan memastikan tata letak (<i>layout</i>) portal jelas dan mudah dipahami secara umum</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: Komitmen</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka dapat memastikan sistem berfungsi dengan sempurna, pelaksana menjaga nama baik instansi (Pemerintah Kota Banjar) dan tidak ada potensi kegagalan sistem atau kebocoran informasi yang dapat merugikan organisasi</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: Proaktif</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka Inovasi dalam bentuk sistem antarmuka digital merupakan respons terhadap perubahan zaman akan tercipta</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: Koordinasi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka tercipta sinergi dalam menghasilkan solusi teknologi yang komprehensif</p>
3	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) SIPADU DESA	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: Pelayanan Prima</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka tersedia panduan yang mudah dipahami agar pengguna (perangkat</p>

	<p>desa) dapat menggunakan sistem dengan prima dan meminimalisir kendala</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: tanggung jawab</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka dapat terjamin bahwa setiap dokumen yang masuk diperiksa secara transparan sesuai dengan daftar periksa (checklist) yang objektif</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: Kualitas terbaik</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka tugas dilaksanakan dengan kualitas terbaik guna memastikan data yang masuk valid dan layak digunakan (tidak asal-asalan).</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: Selaras</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka terbangun keselarasan kerja antara narahubung desa dan pusat melalui aturan main yang disepakati bersama, sehingga menghindari konflik akibat keterlambatan data.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: Menjaga nama baik instansi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka terjaga nama baik instansi dengan memastikan data terkumpul tepat waktu demi kepentingan bangsa dan negara (pengambilan keputusan berbasis data).</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: inovatif, penyesuaian diri</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka format digital (Buku Saku Digital) tercipta dan menunjukkan</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>sikap inovatif dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: kerja sama</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka muncul kesempatan kepada berbagai pihak untuk terlibat dalam proses validasi data guna mencapai nilai tambah dalam akurasi informasi desa</p>
4	Sosialisasi SIPADU DESA	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: Edukatif</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka APIP atau Kecamatan dapat menerima informasi dan bantuan akses yang memadai</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: tanggung jawab</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka data yang nantinya dikirim oleh desa melalui sistem dapat dipertanggungjawabkan karena mereka dibekali pemahaman yang benar</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: peningkatan kapasitas diri</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka terbagi pengetahuan (<i>knowledge sharing</i>) untuk membantu rekan sejawat meningkatkan kemahiran teknis dalam mengoperasikan sistem baru</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: kondusif</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka ada kerja sama di internal Inspektorat agar proses audit memiliki standar yang sama dalam penggunaan data.</p> <p><u>Loyal</u></p>

		<p>Indikator: kontribusi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka terjaga nama baik instansi dengan menyediakan sarana edukasi yang profesional dan mudah diakses, guna mendukung keberhasilan program strategis pemerintah (digitalisasi desa).</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: inovasi, perubahan</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka ada inovasi dalam cara penyampaian informasi dengan memanfaatkan teknologi (video/poster digital) agar lebih efektif dan efisien dibanding metode konvensional.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: partisipatif</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka terbangun hubungan yang baik dan kondusif antara Inspektorat (pengawas) dengan desa (objek pengawasan) melalui pendampingan yang inklusif, bukan sekadar memerintah.</p>
5	Implementasi dan Evaluasi SIPADU DESA	<p><u>Berorientasi Pelayanan</u></p> <p>Indikator: pelayanan prima</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka terdigitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.</p> <p><u>Akuntabel</u></p> <p>Indikator: transparan, bertanggungjawab</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka tergunakannya sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data</p>

	<p>tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan dapat dipertanggungjawabkan keasliannya.</p> <p><u>Kompeten</u></p> <p>Indikator: Pengembangan</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.</p> <p><u>Harmonis</u></p> <p>Indikator: komunikasi</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka terjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Desa dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.</p> <p><u>Loyal</u></p> <p>Indikator: menjaga nama baik</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka selesainya tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.</p> <p><u>Adaptif</u></p> <p>Indikator: inovatif, kreatif</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka ada kemampuan Terus melakukan perbaikan tiada henti (<i>continuous improvement</i>) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.</p> <p><u>Kolaboratif</u></p> <p>Indikator: kerja sama, sinergis</p> <p>Jika nilai ini dilaksanakan maka terjalin kerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.</p>
--	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Kegiatan aktualisasi habituasi ini dilaksanakan di Inspektorat Daerah Kota Banjar yang dimulai pada tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 16 Maret 2026. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan terdiri dari lima kegiatan, diantaranya:

1. Pembuatan Aplikasi SIPADU DESA
2. Pembuatan Sistem dan Buku Pedoman SIPADU DESA
3. Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) SIPADU DESA
4. Sosialisasi SIPADU DESA
5. Implementasi dan Evaluasi Penggunaan SIPADU DESA

Setelah melakukan kegiatan tersebut dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta Kedudukan dan Peran ASN dalam Manajemen ASN dan *Smart* ASN, pelayanan di Inspektorat Daerah Kota Banjar dapat mengoptimalkan pengelolaan data inovasi daerah secara digital dengan hasil yang baik, sehingga mendukung terwujudnya peningkatan mutu melalui penerapan sistem digital yang mengedepankan pelayanan publik dengan menyediakan akses data perencanaan desa dalam rangka pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Banjar.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi ini adalah adanya optimalisasi penghimpunan dokumen perencanaan desa dalam rangka pengawasan desa serta peningkatan jumlah penghimpunan data perencanaan desa (RKP Desa) oleh Pemerintah Desa di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar.

Berdasarkan hasil penghimpunan dokumen perencanaan desa terdapat peningkatan Dimana pada Tahun 2025 dokumen yang terhimpun hanya sebesar 29 % atau hanya 4 Desa dari total 14 Desa. Sementara,

setelah dilaksanakannya penghimpunan melalui aplikasi sipadu desa dokumen yang terhimpun mencapai 93% atau 13 Desa dari total sebanyak 14 Desa. Hal ini menunjukkan bahwa proses pelaksanaan Aplikasi SIPADU Desa memberikan efektifitas dalam proses pengumpulan data perencanaan desa dalam rangka pengawasan desa oleh Inspektorat Daerah Kota Banjar. Walaupun, tentunya masih terdapat masukan terkait peningkatan aplikasi SIPADU DESA ini.

Perbandingan sebelum dan setelah dilaksanakan kegiatan
aktualisasi

No	Kegiatan	Sebelum	Setelah
1	Pembuatan Aplikasi SIPADU DESA	Tidak adanya aplikasi atau alat yang mempermudah penghimpunan data perencanaan desa	Tersedia aplikasi atau alat yang mempermudah penghimpunan data perencanaan desa yaitu melalui Aplikasi SIPADU DESA
2	Pembuatan Sistem dan Buku Pedoman Aplikasi SIPADU DESA	Tidak ada sistem dan buku panduan penggunaan sistem penghimpunan data perencanaan desa	Tersedia SIPADU DESA dan buku pedoman SIPADU DESA yang mempermudah penghimpunan dokumen perencanaan desa dalam proses pengawasan
3	Pembuatan Standar Operasional Prosedur (SOP) SIPADU DESA	Tidak ada standar operasional prosedur berkaitan dengan tahapan penghimpunan data oleh pemerintah desa	Tersedia standar operasional prosedur berkaitan dengan tahapan penghimpunan data oleh pemerintah desa

4	Sosialisasi SIPADU DESA	Informasi mengenai penghimpunan data perencanaan desa melalui SIPADU DESA belum disebarluaskan kepada pemerintah desa maupun APIP	Kegiatan sosialisasi meningkatkan pemahaman tentang Aplikasi SIPADU Desa dalam proses pengawasan desa
5	Implementasi dan Evaluasi Penggunaan SIPADU DESA	Belum efektifnya penghimpunan data perencanaan desa	Tersedia efektifitas penghimpunan data terpadu desa dibuktikan dengan tersedianya data perencanaan desa sebanyak 93% atau 13 dari 14 data perencanaan desa.

B. SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Penerapan nilai-nilai dasar ASN tidak hanya dilaksanakan pada masa aktualisasi habituasi, namun diharapkan dapat berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan
2. Penerapan nilai – nilai dasar ASN dapat disosialisasikan lebih lanjut dan diterapkan oleh seluruh pegawai di Inspektorat Daerah Kota Banjar
3. Aplikasi SIPADU DESA diharapkan dapat terus dikembangkan sehingga ke depannya dapat didaftarkan sebagai salah satu inovasi daerah, sehingga memberi dampak dan nilai manfaat yang lebih besar dalam rangka pengawasan desa di Inspektorat Daerah Kota Banjar.

DAFTAR PUSTAKA

- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Adaptif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Akuntabel Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Berorientasi Pelayanan Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Harmonis Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kolaboratif Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Kompeten Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Loyal Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. *SMART* ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.
- Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 123.
- Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 108 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah
- Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 43 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa Dan Rencana Kerja Pemerintah Desa Serta Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

Nama Peserta : Muhammad Fikri Akbar Nuraziz, S.H.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Selasa, 10 Februari 2026	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai alur kerja penghimpunan dokumen desa saat ini.	Catatan arahan mentor dan bagan alur kerja eksisting	Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal	Manajemen ASN Smart ASN
2	Rabu, 11 Februari 2026	Melakukan konsultasi dengan pengendali teknis mengenai alur kerja penghimpunan dokumen desa saat ini.	Catatan arahan pengendali teknis dan bagan alur kerja eksisting	Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal	Manajemen ASN Smart ASN

3	Kamis, 12 Februari 2026	Mengidentifikasi jenis-jenis dokumen perencanaan desa (RPJMDes, RKPDes, APBDes) yang wajib dihimpun.	Daftar checklist dokumen wajib per desa.	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
4	Jumat, 13 Februari 2026	Melakukan klasifikasi dokumen berdasarkan urgensi dan periode waktu pengawasan Inspektorat.	Tabel klasifikasi dokumen perencanaan desa.	Akuntabel, Kompeten, Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Sabtu, 14 Februari 2026	Menganalisis fitur-fitur utama yang dibutuhkan dalam aplikasi SIPADU DESA untuk fungsi pengawasan.	Draf daftar kebutuhan fitur (User Requirement).	Kompeten, Adaptif, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 17 Februari 2026

Mentor



Ngasip, S.E.

Pembina Tk I NIP. 198009072005011008

Peserta



Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

NIP. 199603232025052003

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa, 10 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai alur kerja penghimpunan dokumen desa saat ini.
3. Tujuan Kegiatan:
Menciptakan alur koordinasi dan memperoleh kesepahaman visi serta dukungan penuh terkait pengembangan sistem.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Memaparkan rencana alur kerja.
 - b. Mencatat masukan mentor.
 - c. Menyetujui visi pengembangan sistem
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 13.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa catatan arahan mentor dan bagan alur kerja yang disepakati.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Memahami alur kerja yang ada bertujuan untuk memberikan layanan pengawasan yang lebih prima dan responsif terhadap kebutuhan data desa.
 - b. Harmonis
Menciptakan Membangun komunikasi yang baik dan menghargai masukan mentor untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
 - c. Loyal
Berdedikasi untuk memastikan seluruh dokumen strategis desa (seperti APBDes) terpantau demi menjaga marwah dan fungsi pengawasan Inspektorat.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Penataan dokumen yang sistematis (RPJMDes, RKPDes, APBDDes) bertujuan agar pengawasan Inspektorat menjadi lebih efektif dan efisien, sesuai dengan target kinerja organisasi.

b. Smart ASN

Menunjukkan Menunjukkan kemampuan berpikir dalam mengklasifikasi data untuk input sistem database digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" Serta Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Kecermatan dan Objektivitas. Sebagai bagian dari Inspektorat, kemampuan mengidentifikasi data secara akurat adalah kunci utama agar proses audit atau pengawasan di masa depan didasarkan pada fakta dan dokumen yang lengkap.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai alur kerja penghimpunan dokumen desa saat ini

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, likely representing Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 11 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Melakukan konsultasi dengan pengendali teknis mengenai alur kerja penghimpunan dokumen desa saat ini.
3. Tujuan Kegiatan:
Menciptakan alur koordinasi dan memperoleh kesepahaman visi serta dukungan penuh terkait pengembangan sistem.
4. Tahapan Kegiatan:
 - d. Memaparkan rencana alur kerja.
 - e. Mencatat masukan pengendali teknis.
 - f. Menyetujui visi pengembangan sistem
5. Pelaksana Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 11.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa catatan arahan mentor dan bagan alur kerja yang disepakati.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Memahami alur kerja yang ada bertujuan untuk memberikan layanan pengawasan yang lebih prima dan responsif terhadap kebutuhan data desa.
 - b. Harmonis
Menciptakan Membangun komunikasi yang baik dan menghargai masukan mentor untuk menciptakan lingkungan kerja yang kondusif.
 - c. Loyal
Berdedikasi untuk memastikan seluruh dokumen strategis desa (seperti APBDes) terpantau demi menjaga marwah dan fungsi pengawasan Inspektorat.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Penataan dokumen yang sistematis (RPJMDes, RKPDes, APBDes) bertujuan agar pengawasan Inspektorat menjadi lebih efektif dan efisien, sesuai dengan target kinerja organisasi.

b. Smart ASN

Menunjukkan Menunjukkan kemampuan berpikir dalam mengklasifikasi data untuk input sistem database digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" Serta Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Kecermatan dan Objektivitas. Sebagai bagian dari Inspektorat, kemampuan mengidentifikasi data secara akurat adalah kunci utama agar proses audit atau pengawasan di masa depan didasarkan pada fakta dan dokumen yang lengkap.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.2 Melakukan konsultasi dengan pengendali teknis mengenai alur kerja penghimpunan dokumen desa saat ini

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, likely 'Fikri Akbar N'.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis, 12 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Identifikasi jenis dokumen perencanaan desa wajib (RKPDes).
3. Tujuan Kegiatan:
Menyusun Daftar Inventaris Dokumen (Checklist) yang komprehensif dan terstandarisasi.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Menelaah regulasi dokumen wajib desa.
 - b. Mencatat detail komponen dokumen wajib.
 - c. Membuat draf checklist awal.
5. Pelaksana Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 14.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output Daftar checklist dokumen wajib per desa..
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab kepada atasan (mentor) sebagai bentuk transparansi rencana kerja.
 - b. Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui pemahaman mendalam terhadap substansi dokumen perencanaan desa.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN
Menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Penataan dokumen yang sistematis (RPJMDes, RKPDes, APBDes) bertujuan agar pengawasan Inspektorat menjadi lebih efektif dan efisien, sesuai dengan target kinerja organisasi.

b. Smart ASN

Menunjukkan Menunjukkan kemampuan berpikir dalam mengklasifikasi data untuk input sistem database digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" Serta Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Kecermatan dan Objektivitas. Sebagai bagian dari Inspektorat, kemampuan mengidentifikasi data secara akurat adalah kunci utama agar proses audit atau pengawasan di masa depan didasarkan pada fakta dan dokumen yang lengkap.

10. Dokumentasi Kegiatan

No	Nama Dokumen	Bulan Pelaksanaan	Output	Keterangan
1	Musyawarah Desa Oleh BPD	Juni	Berita Acara	
2	Tim Verifikasi		SK Kepala Desa	
3	Pembentukan Tim Penyusun RKP Desa	Juni	SK Kepala Desa	
4	Pencermatan Pagu Indikatif Desa		Format Pagu Indikatif Desa	
5	Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk Ke Desa		Format Kegiatan Pembangunan Masuk Ke Desa	
6	Pencermatan Ulang RPI/M Desa			
7	Penyusunan Rancangan RKP Desa		Berita Acara Laporan Tim Penyusun	Dilampiri Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya
8	Rancangan Daftar Usulan RKP Desa		Berita Acara Laporan Tim Penyusun	
9	Penyelenggaraan Musyawarah Pembangunan Desa		Berita Acara	
10	Rancangan Peraturan Desa Tentang RKP Desa		Berita Acara	
11	Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Tahunan Desa dengan RPI/M Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah			
12	Surat Rekomendasi dari Kecamatan		Surat	
13	Penyempurnaan Rancangan Perdes tentang RKP Desa		BA / Perdes tentang RKP Desa	
14	Pengajuan Daftar Usulan RKP Desa	Desember		

Gambar 1.3 Identifikasi jenis dokumen perencanaan desa wajib (RKPDes)

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials 'f' and 'a' followed by a flourish.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Melakukan klasifikasi dokumen berdasarkan urgensi dan periode waktu pengawasan Inspektorat.
3. Tujuan Kegiatan:
Mengklasifikasi dokumen berdasarkan urgensi dan periode waktu pengawasan Inspektorat.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan klasifikasi dokumen berdasarkan urgensi dan periode pelaksanaan
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output Tabel klasifikasi dokumen perencanaan desa.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui pemahaman mendalam terhadap substansi dokumen perencanaan desa.
 - b. Adaptif
Melakukan inovasi dan kreativitas dengan memanfaatkan teknologi informasi (digitalisasi) untuk efisiensi pengawasan.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN
Menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Penataan dokumen yang sistematis (RPJMDes, RKPDes, APBDes) bertujuan agar pengawasan Inspektorat menjadi lebih efektif dan efisien, sesuai dengan target kinerja organisasi.

b. Smart ASN

Menunjukkan Menunjukkan kemampuan berpikir dalam mengklasifikasi data untuk input sistem database digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" Serta Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Kecermatan dan Objektivitas. Sebagai bagian dari Inspektorat, kemampuan mengidentifikasi data secara akurat adalah kunci utama agar proses audit atau pengawasan di masa depan didasarkan pada fakta dan dokumen yang lengkap.

10. Dokumentasi Kegiatan

No	Klasifikasi Dokumen	Nama Dokumen	Bulan Pelaksanaan	Output	Keterangan
1	Musyawarah Desa	Musyawarah Desa Oleh BPD	Junii	Berita Acara	
2	Musyawarah Desa	Tim Verifikasi		SK Kepala Desa	
3	Pembentukan Tim Penyusun RKP Desa	Pembentukan Tim Penyusun RKP Desa	Junii	SK Kepala Desa	
4	Pencermatan Pagu Indikatif Desa dan Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk ke Desa	Pencermatan Pagu Indikatif Desa		Format Pagu Indikatif Desa	
5	Pencermatan Ulang RPJM Desa	Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk Ke Desa		Format Kegiatan Pembangunan Masuk Ke Desa	
6	Penyusunan Rancangan RKP Desa dan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa	Pencermatan Ulang RPJM Desa			
7	Penyusunan Rancangan RKP Desa dan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa	Penyusunan Rancangan RKP Desa		Berita Acara Laporan Tim Penyusun Rancangan Daftar Usulan RKP Desa	Dilampiri Rencana Kegiatan dan Rencana Anggaran Biaya
8	Penyusunan Rancangan RKP Desa dan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa	Rancangan Daftar Usulan RKP Desa			
9	Penyusunan Rancangan RKP Desa dan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa	Penyelenggaraan Musyawarah Pembangunan Desa		Berita Acara	
10	Penyusunan Rancangan RKP Desa dan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa	Rancangan Peraturan Desa Tentang RKP Desa		Berita Acara	
11	Penyusunan Rancangan RKP Desa dan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa	Sinkronisasi Perencanaan Pembangunan Tahunan Desa dengan RPJM Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah			
12	Penyusunan Rancangan RKP Desa dan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa	Surat Rekomendasi dari Kecamatan		Surat	
13	Penyusunan Rancangan RKP Desa dan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa	Penyempurnaan Rancangan Perdes tentang RKP Desa		BA / Perdes tentang RKP Desa	
14	Penyusunan Rancangan RKP Desa dan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa	Penyempurnaan Rancangan Perdes tentang RKP Desa			
15	Penyusunan Rancangan RKP Desa dan Rancangan Daftar Usulan RKP Desa	Penyempurnaan Rancangan Perdes tentang RKP Desa	Desember		

Gambar 1.4 Tabel klasifikasi dokumen perencanaan desa

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials 'j' and 'k' with a horizontal line above the 'j' and a vertical line below the 'k'.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Menganalisis fitur-fitur utama yang dibutuhkan dalam aplikasi SIPADU DESA untuk fungsi pengawasan.
3. Tujuan Kegiatan:
Merumuskan Dokumen Kebutuhan Sistem (User Requirements) sebagai cetak biru pengembangan aplikasi.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Identifikasi kebutuhan user.
 - b. Bedah fitur pengarsipan digital.
 - c. Pemetaan kebutuhan kontrol pengawasan.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Draf daftar kebutuhan fitur (*User Requirement*).
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - c. Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab kepada atasan (mentor) sebagai bentuk transparansi rencana kerja.
 - d. Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik melalui pemahaman mendalam terhadap substansi dokumen perencanaan desa.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN
Menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik.
Penataan dokumen yang sistematis (RPJMDes, RKPDes, APBDes)

bertujuan agar pengawasan Inspektorat menjadi lebih efektif dan efisien, sesuai dengan target kinerja organisasi.

b. Smart ASN

Menunjukkan Menunjukkan kemampuan berpikir dalam mengklasifikasi data untuk input sistem database digital.

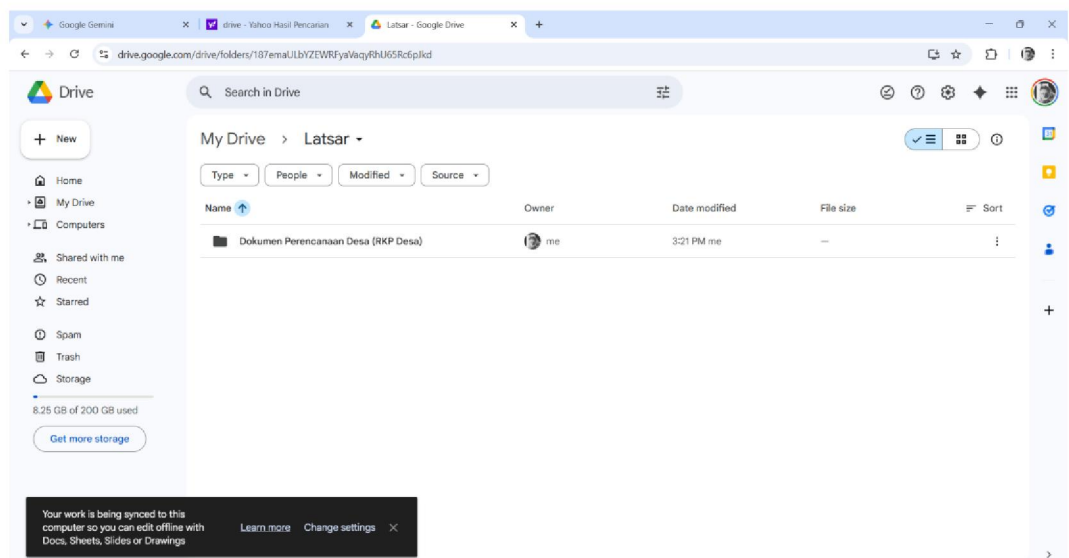
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" Serta Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Kecermatan dan Objektivitas. Sebagai bagian dari Inspektorat, kemampuan mengidentifikasi data secara akurat adalah kunci utama agar proses audit atau pengawasan di masa depan didasarkan pada fakta dan dokumen yang lengkap.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Menganalisis fitur-fitur utama yang dibutuhkan dalam aplikasi SIPADU DESA untuk fungsi pengawasan

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, consisting of stylized cursive letters that appear to be 'jf' or similar initials.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

Nama Peserta : Muhammad Fikri Akbar Nuraziz, S.H.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 16 Februari 2026	Menganalisis dan Menyusun Kebutuhan Dokumen dari Pemerintah Desa	Tabel kebutuhan dokumen yang harus dipenuhi oleh Pemerintah Desa	Berorientasi Pelayanan, Harmonis, Loyal.	Manajemen ASN Smart ASN
2	Rabu, 18 Februari 2026	Melaporkan Hasil analisi dan Progres Pembuatan Aplikasi Kepada Ketua Tim	Catatan arahan dan Persetujuan dari Ketua Tim	Akuntabel, Harmonis.	Manajemen ASN Smart ASN
3	Kamis, 19 Februari 2026	Merancang struktur basis data (database) yang rapi	Draft skema struktur database SIPADU DESA.	Akuntabel, Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN

		berdasarkan kategori dokumen dan nama desa.			
4	Jum'at, 20 Februari 2026	Membangun antarmuka (<i>interface</i>) sistem bagian input untuk mempermudah pengunggahan dokumen.	Desain antarmuka halaman unggah dokumen	Berorientasi Pelayanan, Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Sabtu, 21 Februari 2026	Melanjutkan pembangunan antarmuka (<i>interface</i>) sistem agar lebih <i>user-friendly</i> bagi pengguna.	Desain antarmuka yang lengkap dan fungsional.	Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 17 Februari 2026

Mentor



Ngasip, S.E.

Pembina Tk I NIP. 198009072005011008

Peserta



Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

NIP. 199603232025052003

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin, 16 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Menganalisis dan Menyusun Kebutuhan Dokumen dari Pemerintah Desa.
3. Tujuan Kegiatan:
Menciptakan alur system dalam pemenuhan kebutuhan dokumen dari Pemerintah Desa.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Menganalisis Dokumen dan Evidence Dokumen yang dibutuhkan.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 13.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Tabel kebutuhan dokumen yang harus dipenuhi oleh Pemerintah Desa.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Memahami alur kerja yang ada bertujuan untuk memberikan layanan pengawasan yang lebih prima dan responsif terhadap kebutuhan data desa.
 - b. Harmonis
Menciptakan Membangun komunikasi yang baik dan dengan Pemerintah Desa untuk menciptakan lingkungan Pengawasan yang kondusif.
 - c. Loyal
Beredikasi untuk memastikan seluruh dokumen strategis desa (seperti APBDes) terpantau demi menjaga marwah dan fungsi pengawasan Inspektorat.
7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Penataan dokumen yang sistematis (RPJMDes, RKPDes, APBDes) bertujuan agar pengawasan Inspektorat menjadi lebih efektif dan efisien, sesuai dengan target kinerja organisasi.

b. Smart ASN

Menunjukkan kemampuan berpikir dalam mengklasifikasi data untuk input sistem database digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" Serta Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Kecermatan dan Objektivitas. Sebagai bagian dari Inspektorat, kemampuan mengidentifikasi data secara akurat adalah kunci utama agar proses audit atau pengawasan di masa depan didasarkan pada fakta dan dokumen yang lengkap.

10. Dokumentasi Kegiatan

No	Dasar Hukum	Kebutuhan Dokumen
1	Peraturan Walikota Banjar No. 43 Tahun 2025 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Desa dan Rencana Kerja Pemerintah Desa Serta Petunjuk Teknis Pelaksanaan Kegiatan Pembangunan Desa	Berita Acara Musyawarah Desa
2		SK Tim Verifikasi
3		SK Tim Penyusun RKP Desa
4		Format Pagu Indikatif Desa
5		Format Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk ke Desa
6		Bukti Pelaksanaan Penceramatan Ulang RPJM Desa
7		Format Rancangan RKP Desa
8		Berita acara tentang hasil penyusunan rancangan RKP Desa
9		Dokumen rancangan RKP Desa
10		Berita Acara Musrenbangdes
11		File Peraturan Desa tentang RKP Desa

Gambar 1.1 Menganalisis dan Menyusun Kebutuhan Dokumen dari
Pemerintah Desa

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, likely representing Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 18 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Melaporkan Hasil analisis dan Progres Pembuatan Aplikasi Kepada Ketua Tim.
3. Tujuan Kegiatan:
Mendapatkan persetujuan berkaitan dengan hasil analisis dokumen dan progress pembuatan aplikasi SIPADU DESA.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan pelaporan hasil analisis dan progres pembuatan aplikasi SIPADU DESA.
5. Pelaksana Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 13.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa catatan arahan dan persetujuan dari Ketua Tim.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Melaksanakan tugas dengan jujur dan bertanggung jawab kepada ketua tim sebagai bentuk transparansi rencana kerja.
 - b. Harmonis
Menciptakan Membangun komunikasi yang baik dan dengan rekan kerja untuk menciptakan lingkungan Pengawasan yang kondusif.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN
Menjalankan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik. Penataan dokumen yang sistematis (RPJMDes, RKPDes, APBDes) bertujuan agar pengawasan Inspektorat menjadi lebih efektif dan efisien, sesuai dengan target kinerja organisasi.

b. Smart ASN

Menunjukkan kemampuan berpikir dalam mengklasifikasi data untuk input sistem database digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" Serta Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai Kecermatan dan Objektivitas. Sebagai bagian dari Inspektorat, kemampuan mengidentifikasi data secara akurat adalah kunci utama agar proses audit atau pengawasan di masa depan didasarkan pada fakta dan dokumen yang lengkap.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.2 Melaporkan Hasil analisis dan Progres Pembuatan Aplikasi Kepada Ketua Tim.

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials 'f' and 'a' followed by a flourish.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis, 19 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Merancang struktur basis data (database) yang rapi berdasarkan kategori dokumen dan nama desa.
3. Tujuan Kegiatan:
Menciptakan tata kelola data desa yang terstruktur sejak tahap awal penyimpanan.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Menganalisis kebutuhan data dan merancang struktur basis data yang rapi berdasarkan kategori dokumen dan nama desa.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 13.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output *Draft* skema struktur *database* SIPADU DESA.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Perancangan database yang rapi mencerminkan integritas dalam mengelola data publik. Dengan mengkategorikan data secara sistematis, pengelola memastikan bahwa informasi dapat dipertanggungjawabkan dan diakses dengan tepat sesuai peruntukannya.
 - b. Kompeten
Penyusunan struktur data yang logis menunjukkan penguasaan keahlian teknis yang tinggi demi menghasilkan kinerja yang profesional dan meminimalisir kesalahan input data di masa mendatang).
7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Menunjukkan upaya meningkatkan Efektivitas Organisasi agar birokrasi tidak lagi berbelit-belit dalam proses pengarsipan.

b. Smart ASN

Melaksanakan Implementasi nilai Hospitality (keramahan) dalam bentuk visual sistem yang nyaman dan mudah dipahami oleh pengguna (user-centric design).

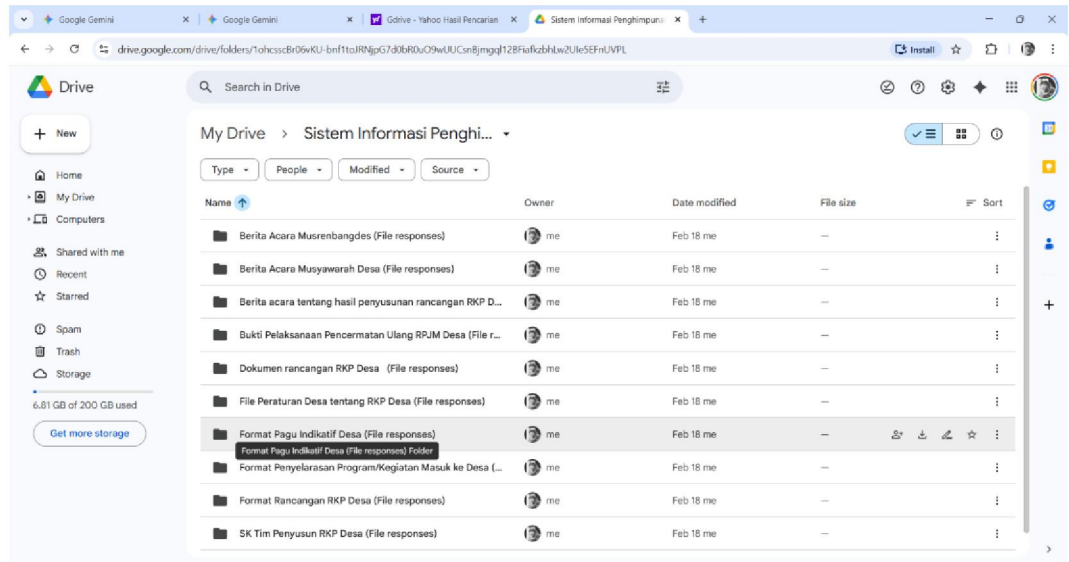
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" Serta Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi. Dengan adanya SIPADU DESA diharapkan pengelolaan dokumen berjalan lebih mudah dan praktis sehingga menghasilkan efektifitas dalam pelaksanaan pengawasan.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Seluruh tahapan kegiatan ini mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK melalui perancangan sistem yang akuntabel, inovatif, dan berkualitas tinggi, guna memperkuat nilai organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul..

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.3 Menganalisis kebutuhan data dan merancang struktur basis data yang rapi berdasarkan kategori dokumen dan nama desa

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 20 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Membangun antarmuka (*interface*) sistem bagian input untuk mempermudah pengunggahan dokumen.
3. Tujuan Kegiatan:
Memudahkan pengguna dalam berinteraksi dengan sistem agar proses input data menjadi transparan.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Membangun elemen dasar antarmuka sistem yang *user-friendly* untuk fitur pengunggahan dokumen.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 13.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output Desain antarmuka halaman unggah.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientas Pelayanan
Pembangunan antarmuka yang intuitif bertujuan untuk memberikan kepuasan bagi pengguna dalam melakukan pengunggahan dokumen. Hal ini dilakukan guna memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna akan sistem yang tidak rumit.
 - b. Adaptif
Inovasi dalam bentuk sistem antarmuka digital merupakan respons terhadap perubahan zaman. Tindakan ini menunjukkan sikap proaktif dalam melakukan perbaikan tiada henti guna meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan pemerintahan.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN

Menunjukkan upaya meningkatkan Efektivitas Organisasi agar birokrasi tidak lagi berbelit-belit dalam proses pengarsipan.

b. Smart ASN

Melaksanakan Implementasi nilai Hospitality (keramahan) dalam bentuk visual sistem yang nyaman dan mudah dipahami oleh pengguna (user-centric design).

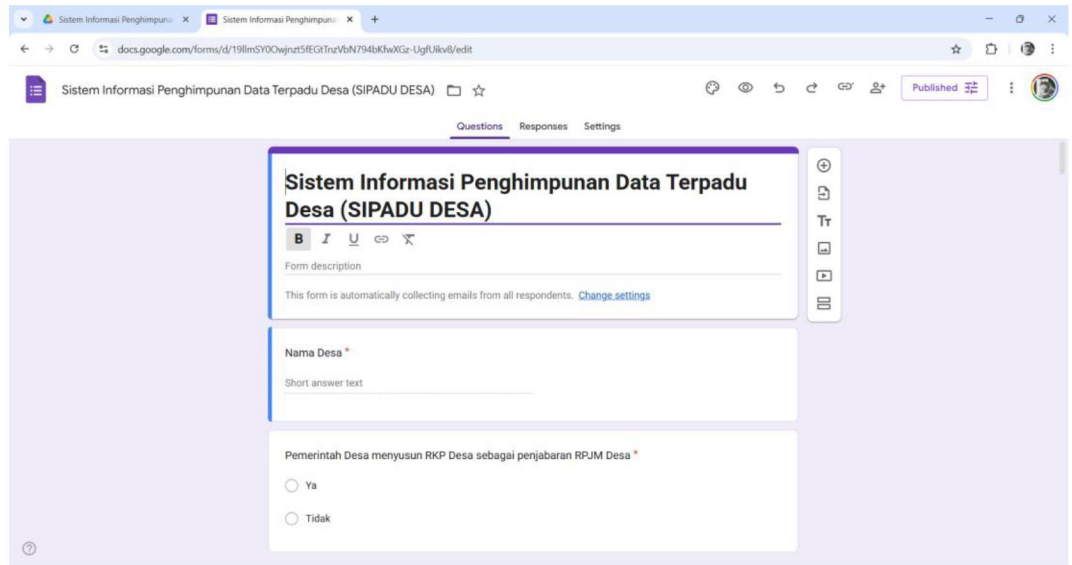
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" Serta Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi. Dengan adanya SIPADU DESA diharapkan pengelolaan dokumen berjalan lebih mudah dan praktis sehingga menghasilkan efektifitas dalam pelaksanaan pengawasan.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Seluruh tahapan kegiatan ini mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK melalui perancangan sistem yang akuntabel, inovatif, dan berkualitas tinggi, guna memperkuat nilai organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul..

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.4 Membangun elemen dasar antarmuka sistem yang *user-friendly* untuk fitur pengunggahan dokumen

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'jf' or similar initials, written in a cursive style.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 21 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Melanjutkan pembangunan antarmuka (*interface*) sistem agar lebih *user-friendly* bagi pengguna.
3. Tujuan Kegiatan:
Melakukan perbaikan terhadap system sistem agar proses input data menjadi lebih baik dan system sudah berfungsi atau dapat digunakan.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Menyempurnakan alur navigasi antarmuka untuk memastikan kemudahan penggunaan secara menyeluruh.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 13.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output Desain antarmuka yang lengkap dan fungsional.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientas Pelayanan
Pembangunan antarmuka yang intuitif bertujuan untuk memberikan kepuasan bagi pengguna dalam melakukan pengunggahan dokumen. Hal ini dilakukan guna memahami dan memenuhi kebutuhan pengguna akan sistem yang tidak rumit.
 - b. Adaptif
Inovasi dalam bentuk sistem antarmuka digital merupakan respons terhadap perubahan zaman. Tindakan ini menunjukkan sikap proaktif dalam melakukan perbaikan tiada henti guna meningkatkan efisiensi kerja di lingkungan pemerintahan.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN

Menunjukkan upaya meningkatkan Efektivitas Organisasi agar birokrasi tidak lagi berbelit-belit dalam proses pengarsipan.

b. Smart ASN

Melaksanakan Implementasi nilai Hospitality (keramahan) dalam bentuk visual sistem yang nyaman dan mudah dipahami oleh pengguna (user-centric design).

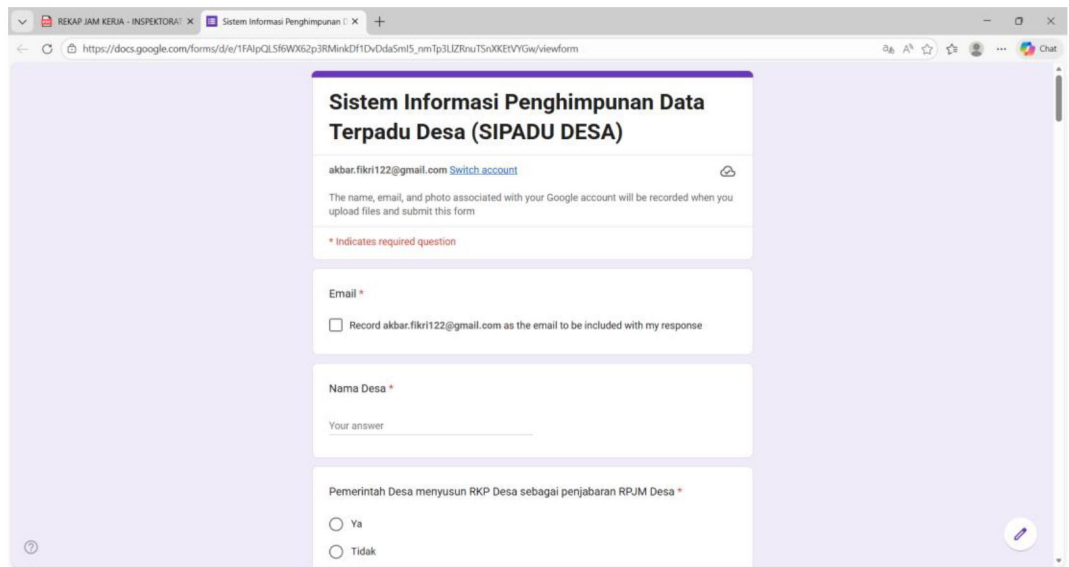
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" Serta Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi. Dengan adanya SIPADU DESA diharapkan pengelolaan dokumen berjalan lebih mudah dan praktis sehingga menghasilkan efektifitas dalam pelaksanaan pengawasan.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Seluruh tahapan kegiatan ini mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK melalui perancangan sistem yang akuntabel, inovatif, dan berkualitas tinggi, guna memperkuat nilai organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul..

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Menyempurnakan alur navigasi antarmuka untuk memastikan kemudahan penggunaan secara menyeluruh

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-3

Nama Peserta : Muhammad Fikri Akbar Nuraziz, S.H.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 23 Februari 2026	Melakukan uji coba internal (alpha testing) untuk memastikan tidak ada bug atau kendala akses.	Laporan hasil pengujian internal (log bug).	Kompeten, Akuntabel	Manajemen ASN Smart ASN
2	Selasa, 24 Februari 2026	Melakukan perbaikan (<i>fixing</i>) berdasarkan hasil uji coba dan finalisasi sistem sebelum digunakan luas.	Sistem yang stabil dan siap digunakan.	Harmonis, Loyal	Manajemen ASN Smart ASN

3	Rabu, 25 Februari 2026	Menyusun draf Petunjuk Teknis (Juknis) atau Buku Saku digital mengenai cara penggunaan SIPADU DESA.	Draf Juknis/Buku Saku Digital SIPADU DESA.	Kompeten, Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN
4	Kamis, 26 Februari 2026	Membuat Standar Operasional Prosedur (SOP) mengenai batas waktu pengunggahan dokumen oleh pihak desa.	Dokumen SOP Pengunggahan Data.	Akuntabel, Loyal, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Jum'at, 27 Februari 2026	Menyiapkan instrumen verifikasi untuk mengecek kelengkapan dokumen yang telah masuk ke sistem.	Lembar/Checklist Instrumen Verifikasi.	Kompeten, Akuntabel, Harmonis	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu, 28 Februari 2026	Finalisasi dan integrasi instrumen ke dalam sistem digital.	Link/File Instrumen Final	Adaptif, Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 17 Februari 2026

Mentor



Ngasip, S.E.

Pembina Tk I NIP. 198009072005011008

Peserta



Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

NIP. 199603232025052003

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin, 23 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Melakukan uji coba internal (alpha testing) untuk memastikan tidak ada bug atau kendala akses
3. Tujuan Kegiatan:
Memastikan tidak ada bug atau kendala akses dalam sistem SIPADU Desa.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan pengisian form dalam aplikasi untuk memastikan tidak ada bug atau kendala akses.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 12.30 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa aplikasi yang sudah dilakukan uji coba dan tidak ada bug atau kendala akses.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Perancangan database yang rapi mencerminkan integritas dalam mengelola data publik. Dengan mengkategorikan data secara sistematis, pengelola memastikan bahwa informasi dapat dipertanggungjawabkan dan diakses dengan tepat sesuai peruntukannya.
 - b. Kompeten
Penyusunan struktur data yang logis menunjukkan penguasaan keahlian teknis yang tinggi demi 33 menghasilkan kinerja yang profesional dan meminimalisir kesalahan input data di masa mendatang.
7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Menunjukkan upaya meningkatkan Efektivitas Organisasi agar birokrasi tidak lagi berbelit-belit dalam proses pengarsipan.

b. Smart ASN

Melaksanakan Implementasi nilai Hospitality (keramahan) dalam bentuk visual sistem yang nyaman dan mudah dipahami oleh pengguna (user-centric design).

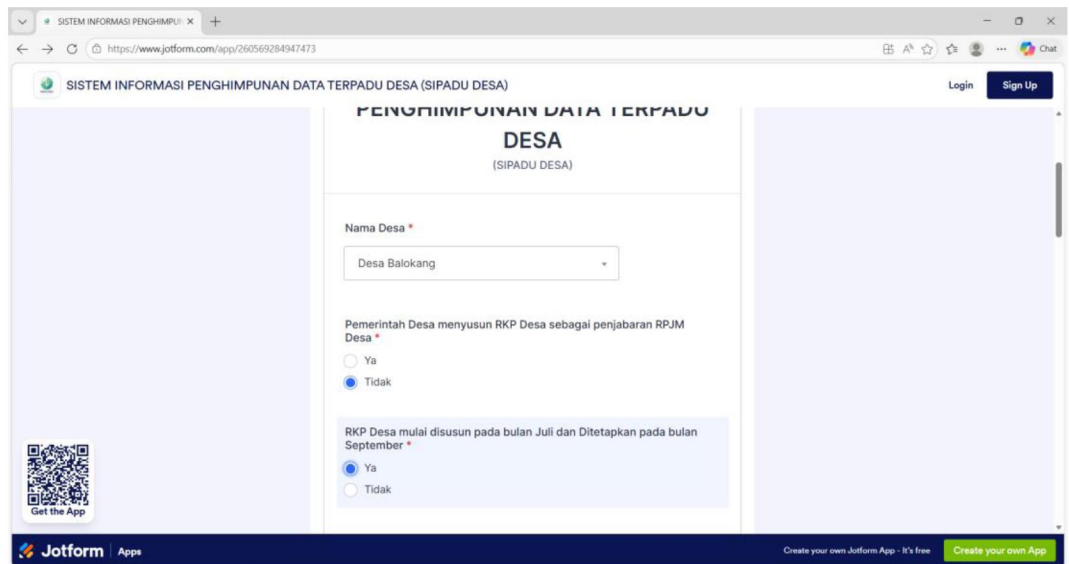
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Penataan pengembangan struktur SIPADU DESA diharapkan memberikan manfaat kepada pengguna. Penataan ini juga menciptakan fondasi digital yang transparan dan efisien untuk mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" serta meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi. Dengan adanya SIPADU DESA diharapkan pengelolaan dokumen berjalan lebih mudah dan praktis sehingga menghasilkan efektifitas dalam pelaksanaan pengawasan

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Seluruh tahapan kegiatan ini mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK melalui perancangan sistem yang akuntabel, inovatif, dan berkualitas tinggi, guna memperkuat nilai organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Melakukan uji coba internal (alpha testing) untuk memastikan tidak ada bug atau kendala akses

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa, 24 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Melakukan perbaikan (*fixing*) berdasarkan hasil uji coba dan finalisasi sistem sebelum digunakan luas.
3. Tujuan Kegiatan:
Memperbaiki sistem dalam aplikasi sebelum digunakan secara luas.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan perbaikan dan penyempurnaan sistem.
5. Pelaksana Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Sistem aplikasi yang stabil dan siap digunakan.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Harmonis
Peran Menciptakan suasana nyaman bagi pengguna dengan memastikan tata letak (layout) portal jelas dan mudah dipahami secara umum.
 - b. Loyal
Dengan memastikan sistem berfungsi dengan sempurna, pelaksana turut menjaga nama baik instansi (Pemerintah Kota Banjar) dari potensi kegagalan sistem atau kebocoran informasi yang dapat merugikan organisasi.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN
Menunjukkan upaya meningkatkan Efektivitas Organisasi agar birokrasi tidak lagi berbelit-belit dalam proses pengarsipan.
 - b. Smart ASN

Melaksanakan Implementasi nilai Hospitality (keramahan) dalam bentuk visual sistem yang nyaman dan mudah dipahami oleh pengguna (user-centric design).

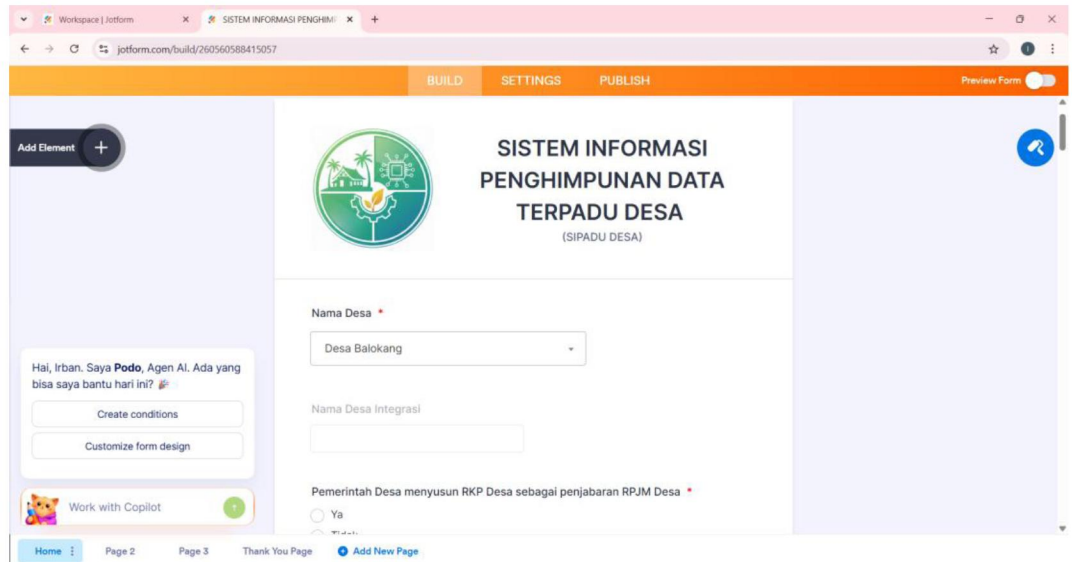
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Penataan pengembangan struktur SIPADU DESA diharapkan memberikan manfaat kepada pengguna. Penataan ini juga menciptakan fondasi digital yang transparan dan efisien untuk mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" serta meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi. Dengan adanya SIPADU DESA diharapkan pengelolaan dokumen berjalan lebih mudah dan praktis sehingga menghasilkan efektifitas dalam pelaksanaan pengawasan

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Seluruh tahapan kegiatan ini mengintegrasikan nilai-nilai BerAKHLAK melalui perancangan sistem yang akuntabel, inovatif, dan berkualitas tinggi, guna memperkuat nilai organisasi dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang profesional, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.2 Melakukan perbaikan (*fixing*) berdasarkan hasil uji coba dan finalisasi sistem sebelum digunakan luas.

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 25 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Menyusun draf Petunjuk Teknis (Juknis) atau Buku Saku digital mengenai cara penggunaan SIPADU DESA.
3. Tujuan Kegiatan:
Memberikan panduan operasional bagi pengguna agar sistem dapat dijalankan dengan benar.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Mengumpulkan materi instruksi kerja.
 - b. Mendesain layout buku saku digital.
 - c. Menyusun narasi langkah penggunaan sistem.
5. Pelaksana Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Draf Buku Saku Digital SIPADU DESA.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Kompeten
Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik guna memastikan data yang masuk valid dan layak digunakan (tidak asal-asalan).
 - b. Adaptif
Memilih format digital (Buku Saku Digital) menunjukkan sikap inovatif dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN
Me Ini merupakan bagian dari fungsi kontrol dalam manajemen. Instrumen ini memudahkan atasan atau verifikator dalam memantau

sejauh mana kualitas dokumen yang dihasilkan, sehingga evaluasi kinerja organisasi menjadi lebih objektif.

b. Smart ASN

Mengimplementasikan Instrumen verifikasi memastikan bahwa data yang masuk valid dan akuntabel. Penggunaan sistem digital untuk verifikasi meminimalisir kesalahan manusia (human error) dan potensi kecurangan, yang mencerminkan nilai integritas.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

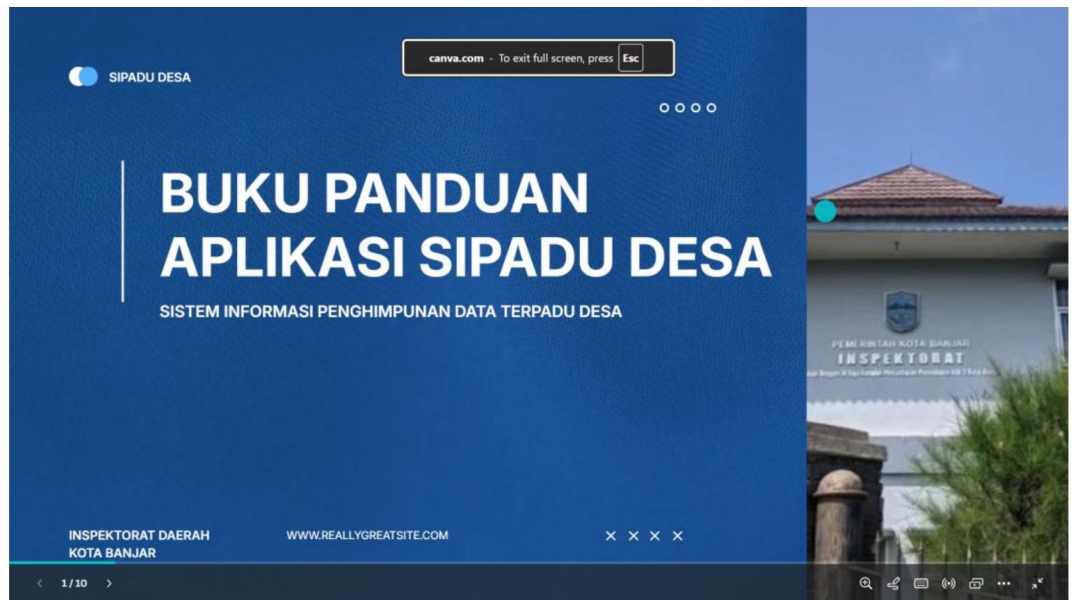
Melalui penerbitan SOP yang sistematis, proses administrasi kini menjadi lebih responsif, pasti, dan akuntabel. Kegiatan ini menciptakan standar kerja yang efisien serta mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" juga meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknolog dan Meningkatkan koordinasi antar pihak internal maupun eksternal untuk percepatan pembangunan dan kondusivitas daerah. Melalui langkah ini, pengawasan desa menjadi lebih baik, bersih akuntabel dan transparan juga meningkatkan koordinasi antar pihak sehingga pengawasan dapat lebih cepat, efektif dan efisien.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Secara kolektif, integrasi ketiga tahapan ini menciptakan standarisasi kerja yang menghapus ruang bagi subjektivitas. Melalui panduan digital, Inspektorat menunjukkan Profesionalisme dalam memberikan pelayanan dan edukasi kepada objek pengawasan. Ketegasan SOP mengenai batas waktu mencerminkan nilai Akuntabilitas, di mana setiap proses memiliki linimasa yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, instrumen verifikasi yang terukur menjadi garda terdepan dalam menjaga nilai Integritas dan Objektivitas, memastikan bahwa setiap dokumen yang masuk dinilai secara adil, transparan, dan sesuai dengan fakta lapangan. Dengan demikian, sinergi ketiga kegiatan ini tidak hanya sekadar menjalankan

sistem digital SIPADU DESA, tetapi juga mentransformasi budaya kerja Inspektorat menjadi lembaga pengawas yang modern, kredibel, dan berintegritas tinggi dalam mengawal tata kelola pemerintahan desa..

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.3 Menyusun draf Petunjuk Teknis (Juknis) atau Buku Saku digital mengenai cara penggunaan SIPADU DESA.

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'jf', written over a light blue background.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis, 26 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Membuat Standar Operasional Prosedur SIPADU DESA.
3. Tujuan Kegiatan:
Memberikan Standar Operasional Prosedur penggunaan Aplikasi dalam proses pengawasan.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Menyusun alur prosedur pengungkahan.
 - b. Menuangkan alur ke dalam format dokumen SOP.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Dokumen SOP SIPADU DESA.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Menjamin bahwa setiap dokumen yang masuk diperiksa secara transparan sesuai dengan daftar periksa (checklist) yang objektif.
Adaptif
 - b. Loyal
Menjaga nama baik instansi dengan memastikan data terkumpul tepat waktu demi kepentingan bangsa dan negara (pengambilan keputusan berbasis data).
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN
Me Ini merupakan bagian dari fungsi kontrol dalam manajemen.
Instrumen ini memudahkan atasan atau verifikator dalam memantau

sejauh mana kualitas dokumen yang dihasilkan, sehingga evaluasi kinerja organisasi menjadi lebih objektif.

b. Smart ASN

Mengimplementasikan Instrumen verifikasi memastikan bahwa data yang masuk valid dan akuntabel. Penggunaan sistem digital untuk verifikasi meminimalisir kesalahan manusia (human error) dan potensi kecurangan, yang mencerminkan nilai integritas.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

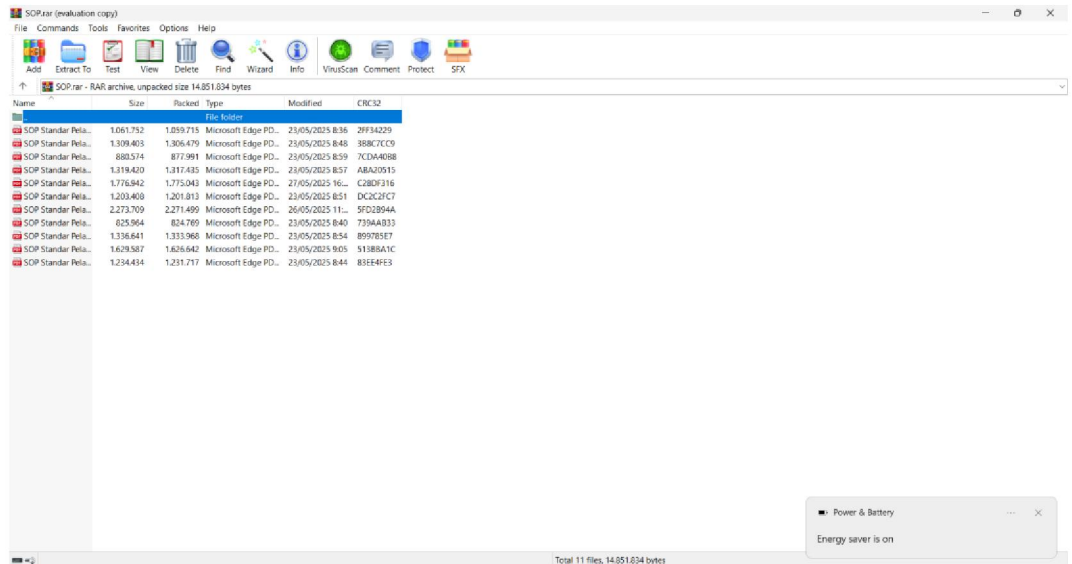
Melalui penerbitan SOP yang sistematis, proses administrasi kini menjadi lebih responsif, pasti, dan akuntabel. Kegiatan ini menciptakan standar kerja yang efisien serta mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" juga meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknolog dan Meningkatkan koordinasi antar pihak internal maupun eksternal untuk percepatan pembangunan dan kondusivitas daerah. Melalui langkah ini, pengawasan desa menjadi lebih baik, bersih akuntabel dan transparan juga meningkatkan koordinasi antar pihak sehingga pengawasan dapat lebih cepat, efektif dan efisien.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Secara kolektif, integrasi ketiga tahapan ini menciptakan standarisasi kerja yang menghapus ruang bagi subjektivitas. Melalui panduan digital, Inspektorat menunjukkan Profesionalisme dalam memberikan pelayanan dan edukasi kepada objek pengawasan. Ketegasan SOP mengenai batas waktu mencerminkan nilai Akuntabilitas, di mana setiap proses memiliki linimasa yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, instrumen verifikasi yang terukur menjadi garda terdepan dalam menjaga nilai Integritas dan Objektivitas, memastikan bahwa setiap dokumen yang masuk dinilai secara adil, transparan, dan sesuai dengan fakta lapangan. Dengan demikian, sinergi ketiga kegiatan ini tidak hanya sekadar menjalankan

sistem digital SIPADU DESA, tetapi juga mentransformasi budaya kerja Inspektorat menjadi lembaga pengawas yang modern, kredibel, dan berintegritas tinggi dalam mengawal tata kelola pemerintahan desa..

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.4 Membuat Standar Operasional Prosedur SIPADU DESA.

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 27 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Menyiapkan instrumen verifikasi kelengkapan dokumen sistem..
3. Tujuan Kegiatan:
Menjamin kualitas dan validitas data yang masuk ke dalam sistem SIPADU DESA.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Membuat kriteria penilaian kelengkapan.
 - b. Menyusun formulir/checklist verifikasi..
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Dokumen Checklist Instrumen Verifikasi.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Menjamin bahwa setiap dokumen yang masuk diperiksa secara transparan sesuai dengan daftar periksa (checklist) yang objektif.
Adaptif
 - b. Kompeten
Menjaga nama baik instansi dengan memastikan data terkumpul tepat waktu demi kepentingan bangsa dan negara (pengambilan keputusan berbasis data).
 - c. Harmonis
Membangun keselarasan kerja antara narahubung desa dan pusat melalui aturan main yang disepakati bersama, sehingga menghindari konflik akibat keterlambatan data.
7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Me Ini merupakan bagian dari fungsi kontrol dalam manajemen. Instrumen ini memudahkan atasan atau verifikator dalam memantau sejauh mana kualitas dokumen yang dihasilkan, sehingga evaluasi kinerja organisasi menjadi lebih objektif.

b. Smart ASN

Mengimplementasikan Instrumen verifikasi memastikan bahwa data yang masuk valid dan akuntabel. Penggunaan sistem digital untuk verifikasi meminimalisir kesalahan manusia (human error) dan potensi kecurangan, yang mencerminkan nilai integritas.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

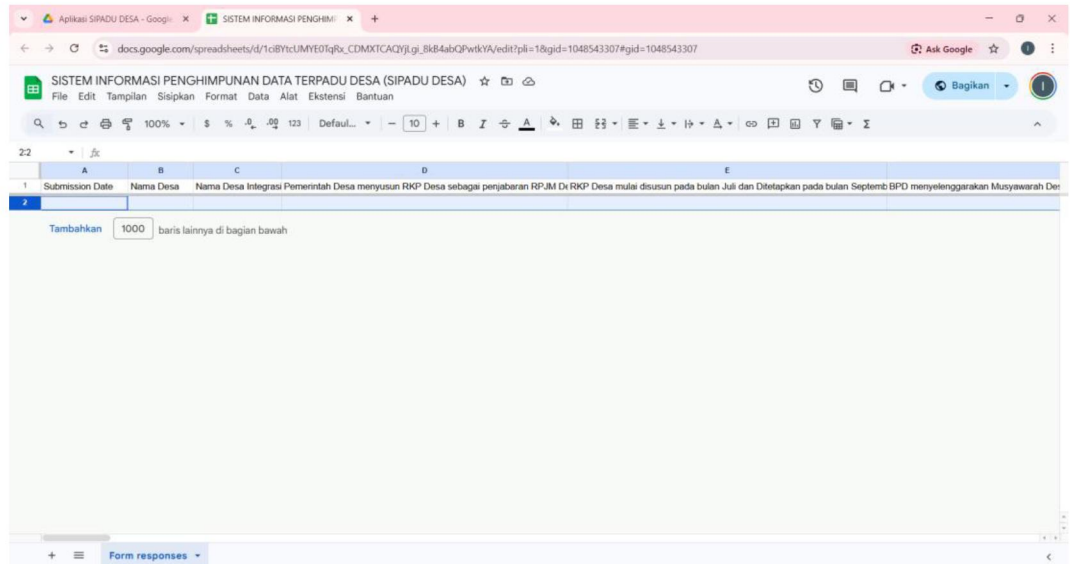
Melalui penerbitan SOP yang sistematis, proses administrasi kini menjadi lebih responsif, pasti, dan akuntabel. Kegiatan ini menciptakan standar kerja yang efisien serta mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" juga meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi dan Meningkatkan koordinasi antar pihak internal maupun eksternal untuk percepatan pembangunan dan kondusivitas daerah. Melalui langkah ini, pengawasan desa menjadi lebih baik, bersih akuntabel dan transparan juga meningkatkan koordinasi antar pihak sehingga pengawasan dapat lebih cepat, efektif dan efisien.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Secara kolektif, integrasi ketiga tahapan ini menciptakan standarisasi kerja yang menghapus ruang bagi subjektivitas. Melalui panduan digital, Inspektorat menunjukkan Profesionalisme dalam memberikan pelayanan dan edukasi kepada objek pengawasan. Ketegasan SOP mengenai batas waktu mencerminkan nilai Akuntabilitas, di mana setiap proses memiliki linimasa yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, instrumen verifikasi yang terukur menjadi garda terdepan dalam menjaga nilai Integritas dan

Objektivitas, memastikan bahwa setiap dokumen yang masuk dinilai secara adil, transparan, dan sesuai dengan fakta lapangan. Dengan demikian, sinergi ketiga kegiatan ini tidak hanya sekedar menjalankan sistem digital SIPADU DESA, tetapi juga mentransformasi budaya kerja Inspektorat menjadi lembaga pengawas yang modern, kredibel, dan berintegritas tinggi dalam mengawal tata kelola pemerintahan desa..

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Menyiapkan instrumen verifikasi kelengkapan dokumen sistem.

11. Tanda Tangan

Peserta



Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 28 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Finalisasi dan integrasi instrumen ke dalam sistem digital.
3. Tujuan Kegiatan:
Memastikan seluruh dokumen pendukung dapat diakses dan digunakan secara digital.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan review akhir seluruh dokumen.
 - b. Mengonversi dokumen ke format digital siap pakai.
 - c. Sosialisasi internal penggunaan instrumen.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Link/File Instrumen Final.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasai Pelayanan
Menyediakan panduan yang mudah dipahami agar pengguna dapat menggunakan sistem dengan prima dan meminimalisir kendala.
 - b. Adaptif
menunjukkan sikap inovatif dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi.
 - c. Kolaboratif
Memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk terlibat dalam proses validasi data guna mencapai nilai tambah dalam akurasi informasi desa.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN

Me Ini merupakan bagian dari fungsi kontrol dalam manajemen. Instrumen ini memudahkan atasan atau verifikator dalam memantau sejauh mana kualitas dokumen yang dihasilkan, sehingga evaluasi kinerja organisasi menjadi lebih objektif.

b. Smart ASN

Mengimplementasikan Instrumen verifikasi memastikan bahwa data yang masuk valid dan akuntabel. Penggunaan sistem digital untuk verifikasi meminimalisir kesalahan manusia (human error) dan potensi kecurangan, yang mencerminkan nilai integritas.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

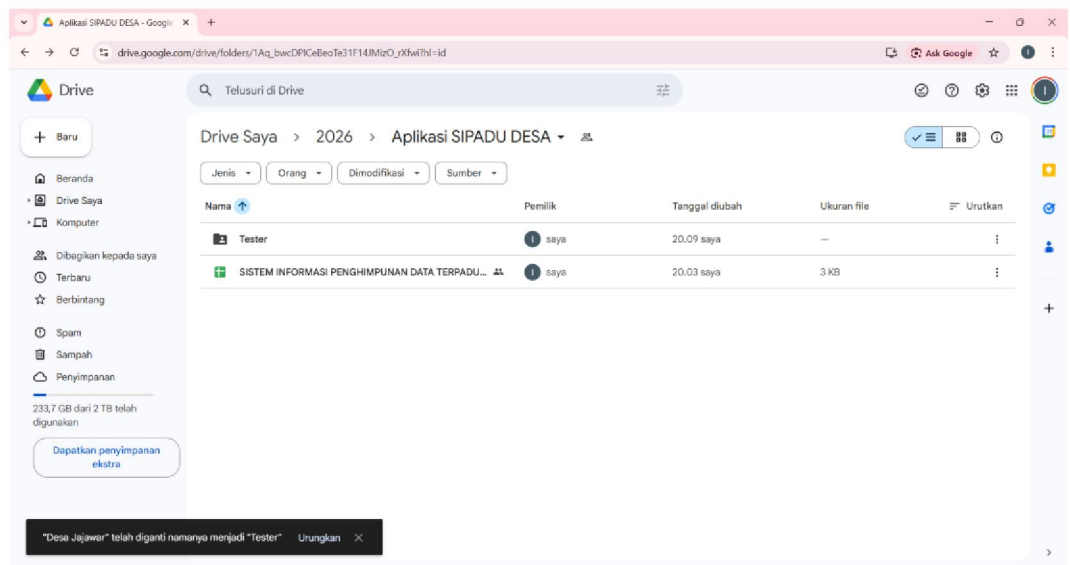
Melalui penerbitan SOP yang sistematis, proses administrasi kini menjadi lebih responsif, pasti, dan akuntabel. Kegiatan ini menciptakan standar kerja yang efisien serta mendukung tercapainya visi Kota Banjar yaitu "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif" juga meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknolog dan Meningkatkan koordinasi antar pihak internal maupun eksternal untuk percepatan pembangunan dan kondusivitas daerah. Melalui langkah ini, pengawasan desa menjadi lebih baik, bersih akuntabel dan transparan juga meningkatkan koordinasi antar pihak sehingga pengawasan dapat lebih cepat, efektif dan efisien.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Secara kolektif, integrasi ketiga tahapan ini menciptakan standarisasi kerja yang menghapus ruang bagi subjektivitas. Melalui panduan digital, Inspektorat menunjukkan Profesionalisme dalam memberikan pelayanan dan edukasi kepada objek pengawasan. Ketegasan SOP mengenai batas waktu mencerminkan nilai Akuntabilitas, di mana setiap proses memiliki linimasa yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Sementara itu, instrumen verifikasi yang terukur menjadi garda terdepan dalam menjaga nilai Integritas dan Objektivitas, memastikan bahwa setiap dokumen yang masuk dinilai

secara adil, transparan, dan sesuai dengan fakta lapangan. Dengan demikian, sinergi ketiga kegiatan ini tidak hanya sekadar menjalankan sistem digital SIPADU DESA, tetapi juga mentransformasi budaya kerja Inspektorat menjadi lembaga pengawas yang modern, kredibel, dan berintegritas tinggi dalam mengawal tata kelola pemerintahan desa..

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.6 Finalisasi dan integrasi instrumen ke dalam sistem digital.

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-4

Nama Peserta : Muhammad Fikri Akbar Nuraziz, S.H.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 02 Maret 2026	Melaksanakan koordinasi dengan mentor/atasan langsung mengenai sosialisasi Aplikasi SIPADU Desa kepada perwakilan Pemerintah Desa	Draft surat undangan sosialisasi dan permohonan data aplikasi sistem informasi pengumpulan data terpadu desa (SIPADU DESA) yang telah disetujui	Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis.	Manajemen ASN dan Smart ASN

2	Selasa, 03 Maret 2026	Melaksanakan koordinasi penandatanganan surat oleh inspektur dan penyebarluasan surat kepada Pemerintah Desa	Surat undangan sosialisasi dan permohonan data aplikasi sistem informasi penghimpunan data terpadu desa (SIPADU DESA)	Akuntabel, Kompeten, Loyal, Harmonis.	Manajemen ASN dan Smart ASN
3	Rabu, 04 Maret 2026	Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada perwakilan desa/kecamatan mengenai mekanisme sentralisasi data digital.	Adanya pemahaman perwakilan desa terkait alur pengiriman data digital.	Berorientasi Pelayanan, Kolaboratif.	Manajemen ASN dan Smart ASN
4	Kamis, 05 Maret 2026	Mendistribusikan media informasi berupa poster digital terkait panduan penggunaan sistem.	Tersampainya materi edukasi visual kepada seluruh perwakilan Pemerintah Desa terkait.	Adaptif	Manajemen ASN dan Smart ASN

5	Jumat, 06 Maret 2026	Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.	Penghimpunan data terpadu oleh Pemerintah Desa (Sinartanjung)	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.	Manajemen ASN dan Smart ASN
6	Sabtu, 07 Maret 2026	Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.	Penghimpunan data terpadu oleh Pemerintah Desa (Balokang)	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.	Manajemen ASN dan Smart ASN

Banjar, 17 Februari 2026

Mentor



Ngasip, S.E.

Pembina Tk I NIP. 198009072005011008

Peserta



Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

NIP. 199603232025052003

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin, 02 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Melaksanakan koordinasi dengan mentor/atasan langsung mengenai sosialisasi Aplikasi SIPADU Desa kepada perwakilan Pemerintah Desa.
3. Tujuan Kegiatan:
Adanya persetujuan dari mentor/atasan langsung mengenai Draft surat undangan sosialisasi dan permohonan data aplikasi sistem informasi penghimpunan data terpadu desa (SIPADU DESA).
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan pemaparan berkaitan dengan rencana sosialisasi kepada pemerintah desaa.
 - b. Mencatat dan melaksanakan arahan mentor
 - c. Membuat draf surat undangan dan permohonan data
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 12.30 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Draft surat undangan sosialisasi dan permohonan data aplikasi sistem informasi penghimpunan data terpadu desa (SIPADU DESA) yang disetujui.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Memastikan bahwa data yang nantinya dikirim oleh desa melalui sistem dapat dipertanggungjawabkan karena mereka telah dibekali pemahaman yang benar.
 - b. Kompeten

Berbagi pengetahuan (knowledge sharing) untuk membantu rekan sejawat meningkatkan kemahiran teknis dalam mengoperasikan sistem baru.

c. Harmonis

Membangun kerja sama yang sinergis di internal Inspektorat agar proses audit memiliki standar yang sama dalam penggunaan data.

d. Loyal

Menjaga nama baik instansi dengan menyediakan sarana edukasi yang profesional dan mudah diakses, guna mendukung keberhasilan program strategis pemerintah (digitalisasi desa).

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Peran Langkah awal dimulai dengan sosialisasi kepada tim auditor dan evaluator mengenai teknis pengunduhan serta pengolahan data digital. Dalam perspektif Manajemen ASN, hal ini merupakan bentuk pengembangan kompetensi pegawai agar memiliki keahlian yang relevan dengan standar pelayanan modern. Dengan beralih dari pola kerja konvensional ke berbasis data digital, auditor dapat menjalankan fungsi pengawasan secara lebih profesional, objektif, dan akuntabel.

b. Smart ASN

Distribusi media informasi seperti video tutorial dan poster digital. Langkah ini menonjolkan sisi inovatif dari Smart ASN yang mampu memanfaatkan berbagai platform digital untuk mempermudah pemahaman publik. Penggunaan media visual memastikan informasi tersampaikan secara transparan dan inklusif. Secara keseluruhan, integrasi ini memastikan bahwa ASN tidak hanya sekadar menjalankan tugas rutin, tetapi juga membangun budaya kerja yang adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi demi pelayanan publik yang lebih berkualitas.

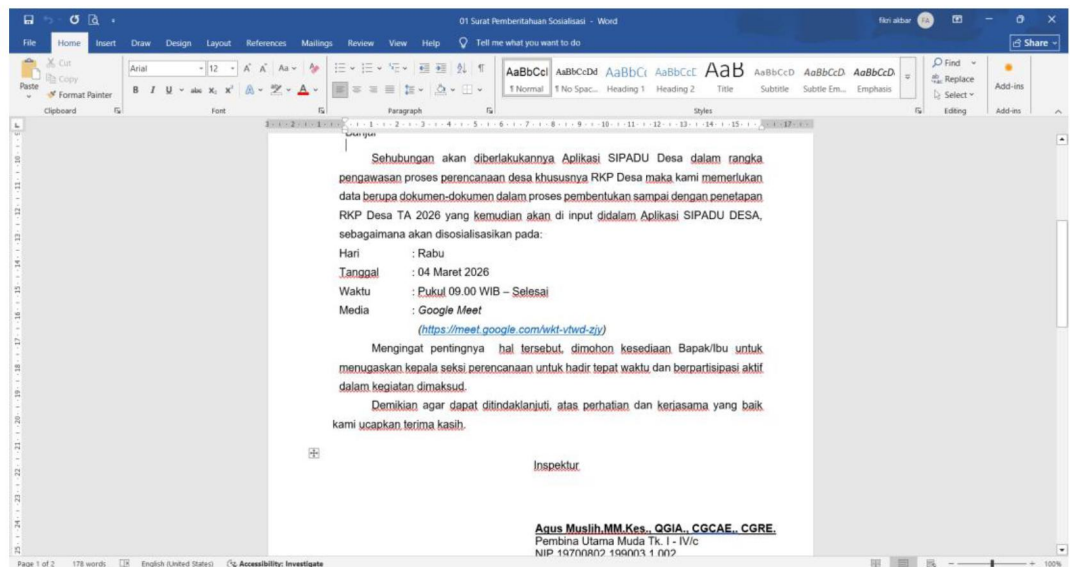
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan Digitalisasi melalui SIPADU DESA adalah sarana untuk mentransformasi budaya kerja lama menjadi budaya kerja yang Digital-Minded, Transparan, dan Akuntabel, sesuai dengan marwah Inspektorat sebagai benteng pengawasan daerah.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Melaksanakan koordinasi dengan mentor/atasan langsung mengenai sosialisasi Aplikasi SIPADU Desa kepada perwakilan Pemerintah Desa

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials and a surname, positioned above the printed name.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa, 03 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Melaksanakan koordinasi penandatanganan surat oleh inspektur dan penyebarluasan surat kepada Pemerintah Desa.
3. Tujuan Kegiatan:
Adanya persetujuan dari mentor/atasan langsung mengenai Draft surat undangan sosialisasi dan permohonan data aplikasi sistem informasi penghimpunan data terpadu desa (SIPADU DESA).
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan koordinasi hasil persetujuan surat oleh mentor kepada Inepektur Inspektorat Daerah untuk ditandatangani.
 - b. Penyeberluasan undangan sosialisasi kepada pemerintah desa
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 12.30 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Surat undangan sosialisasi dan permohonan data aplikasi sistem informasi penghimpunan data terpadu desa (SIPADU DESA) untuk disebarluaskan.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Memastikan bahwa data yang nantinya dikirim oleh desa melalui sistem dapat dipertanggungjawabkan karena mereka telah dibekali pemahaman yang benar.
 - b. Kompeten
Berbagi pengetahuan (knowledge sharing) untuk membantu rekan sejawat meningkatkan kemahiran teknis dalam mengoperasikan sistem baru.
 - c. Harmonis

Membangun kerja sama yang sinergis di internal Inspektorat agar proses audit memiliki standar yang sama dalam penggunaan data.

d. Loyal

Menjaga nama baik instansi dengan menyediakan sarana edukasi yang profesional dan mudah diakses, guna mendukung keberhasilan program strategis pemerintah (digitalisasi desa).

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Peran Langkah awal dimulai dengan sosialisasi kepada tim auditor dan evaluator mengenai teknis pengunduhan serta pengolahan data digital. Dalam perspektif Manajemen ASN, hal ini merupakan bentuk pengembangan kompetensi pegawai agar memiliki keahlian yang relevan dengan standar pelayanan modern. Dengan beralih dari pola kerja konvensional ke berbasis data digital, auditor dapat menjalankan fungsi pengawasan secara lebih profesional, objektif, dan akuntabel.

b. Smart ASN

Distribusi media informasi seperti video tutorial dan poster digital. Langkah ini menonjolkan sisi inovatif dari Smart ASN yang mampu memanfaatkan berbagai platform digital untuk mempermudah pemahaman publik. Penggunaan media visual memastikan informasi tersampaikan secara transparan dan inklusif. Secara keseluruhan, integrasi ini memastikan bahwa ASN tidak hanya sekadar menjalankan tugas rutin, tetapi juga membangun budaya kerja yang adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi demi pelayanan publik yang lebih berkualitas.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

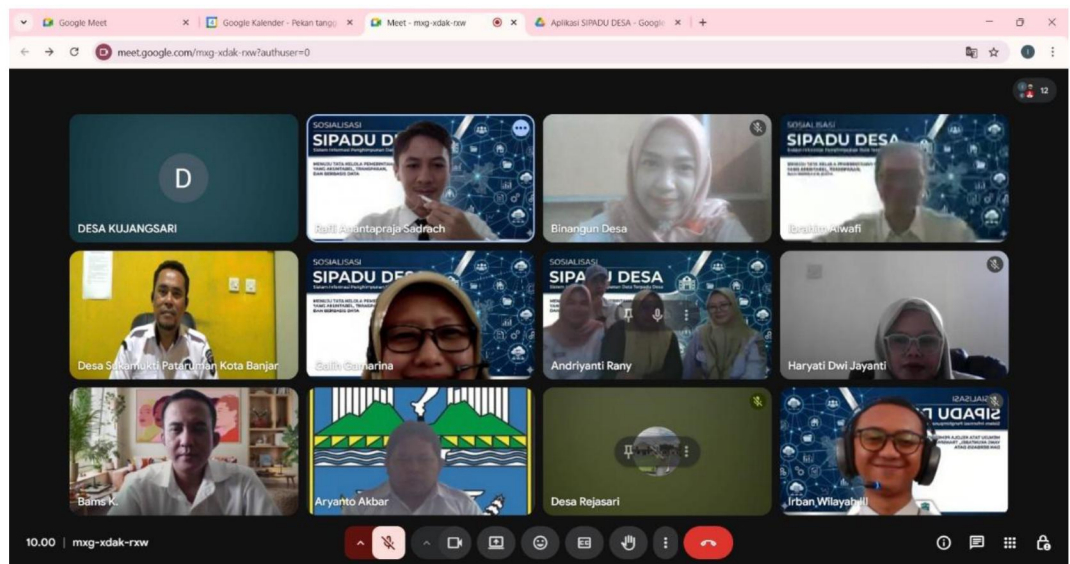
Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang

transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan Digitalisasi melalui SIPADU DESA adalah sarana untuk mentransformasi budaya kerja lama menjadi budaya kerja yang Digital-Minded, Transparan, dan Akuntabel, sesuai dengan marwah Inspektorat sebagai benteng pengawasan daerah.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.3 Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada perwakilan desa/kecamatan mengenai mekanisme sentralisasi data digital

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized initials 'f' and 'a' with a flourish.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 04 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Pelaksanaan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada perwakilan desa/kecamatan mengenai mekanisme sentralisasi data digital.
3. Tujuan Kegiatan:
Memberikan pemahaman kepada pemerintah desa mengenai mekanisme sentralisasi data digital melalui Aplikasi SIPADU DESA.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan sosialisasi dan bimbingan teknis kepada Pemerintah Desa mengenai Aplikasi SIPADU DESA.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 12.30 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Surat undangan sosialisasi dan permohonan data aplikasi sistem informasi penghimpunan data terpadu desa (SIPADU DESA) untuk disebarluaskan.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melaksanakan sosialisasi dengan ramah dan solutif, memastikan APIP atau Kecamatan dapat menerima informasi dan bantuan akses yang memadai.
 - b. Kolaboratif
Membangun hubungan yang baik dan kondusif antara Inspektorat (pengawas) dengan desa (objek pengawasan) melalui pendampingan yang inklusif, bukan sekadar memerintah.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN

Peran Langkah awal dimulai dengan sosialisasi kepada tim auditor dan evaluator mengenai teknis pengunduhan serta pengolahan data digital. Dalam perspektif Manajemen ASN, hal ini merupakan bentuk pengembangan kompetensi pegawai agar memiliki keahlian yang relevan dengan standar pelayanan modern. Dengan beralih dari pola kerja konvensional ke berbasis data digital, auditor dapat menjalankan fungsi pengawasan secara lebih profesional, objektif, dan akuntabel.

b. Smart ASN

Distribusi media informasi seperti video tutorial dan poster digital. Langkah ini menonjolkan sisi inovatif dari Smart ASN yang mampu memanfaatkan berbagai platform digital untuk mempermudah pemahaman publik. Penggunaan media visual memastikan informasi tersampaikan secara transparan dan inklusif. Secara keseluruhan, integrasi ini memastikan bahwa ASN tidak hanya sekadar menjalankan tugas rutin, tetapi juga membangun budaya kerja yang adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi demi pelayanan publik yang lebih berkualitas.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

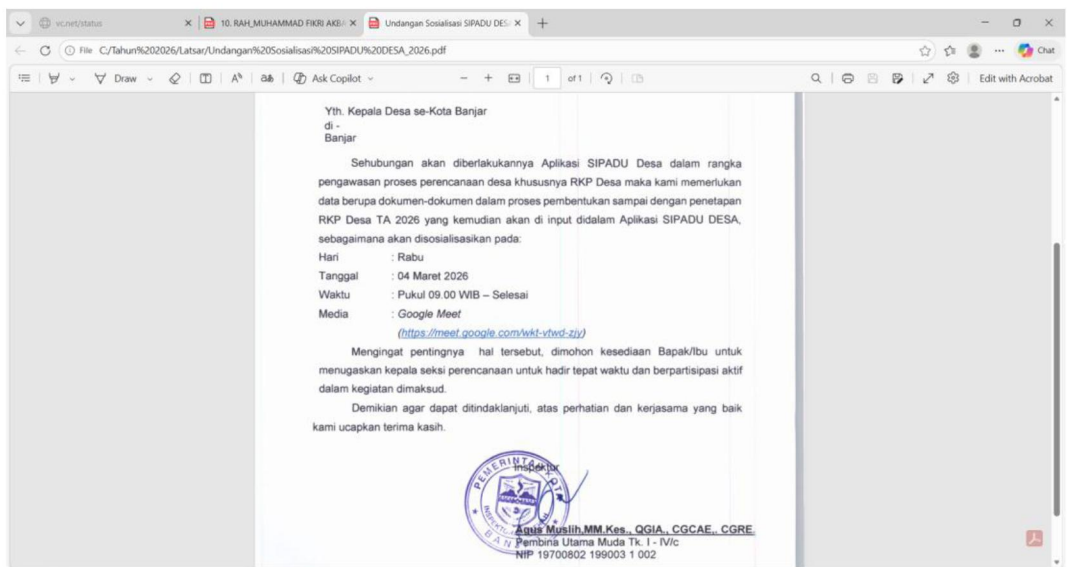
Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN

40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan Digitalisasi melalui SIPADU DESA adalah sarana untuk mentransformasi budaya kerja lama menjadi budaya kerja yang Digital-Minded, Transparan, dan Akuntabel, sesuai dengan marwah Inspektorat sebagai benteng pengawasan daerah.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.3 Melaksanakan koordinasi penandatanganan surat oleh inspektur dan penyebarluasan surat kepada Pemerintah Desa

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "jf", written over a faint circular stamp.

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis, 05 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Mendistribusikan media informasi berupa poster digital terkait panduan penggunaan sistem.
3. Tujuan Kegiatan:
Memberikan pemahaman kepada pemerintah desa mengenai panduan penggunaan aplikasi SIPADU DESA.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan distribusi media informasi berupa poster digital terkait panduan penggunaan sistem Aplikasi SIPADU DESA.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 12.30 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa tersampainya materi edukasi visual kepada seluruh perwakilan Pemerintah Desa terkait.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Adaptif
Melaksanakan sosialisasi dengan ramah dan solutif, memastikan APIP atau Kecamatan dapat menerima informasi dan bantuan akses yang memadai.
 - b. Kolaboratif
Membangun hubungan yang baik dan kondusif antara Inspektorat (pengawas) dengan desa (objek pengawasan) melalui pendampingan yang inklusif, bukan sekadar memerintah.
7. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN
Peran Langkah awal dimulai dengan sosialisasi kepada tim auditor dan evaluator mengenai teknis pengunduhan serta pengolahan data

digital. Dalam perspektif Manajemen ASN, hal ini merupakan bentuk pengembangan kompetensi pegawai agar memiliki keahlian yang relevan dengan standar pelayanan modern. Dengan beralih dari pola kerja konvensional ke berbasis data digital, auditor dapat menjalankan fungsi pengawasan secara lebih profesional, objektif, dan akuntabel.

b. Smart ASN

Distribusi media informasi seperti video tutorial dan poster digital. Langkah ini menonjolkan sisi inovatif dari Smart ASN yang mampu memanfaatkan berbagai platform digital untuk mempermudah pemahaman publik. Penggunaan media visual memastikan informasi tersampaikan secara transparan dan inklusif. Secara keseluruhan, integrasi ini memastikan bahwa ASN tidak hanya sekadar menjalankan tugas rutin, tetapi juga membangun budaya kerja yang adaptif terhadap kemajuan teknologi informasi demi pelayanan publik yang lebih berkualitas.

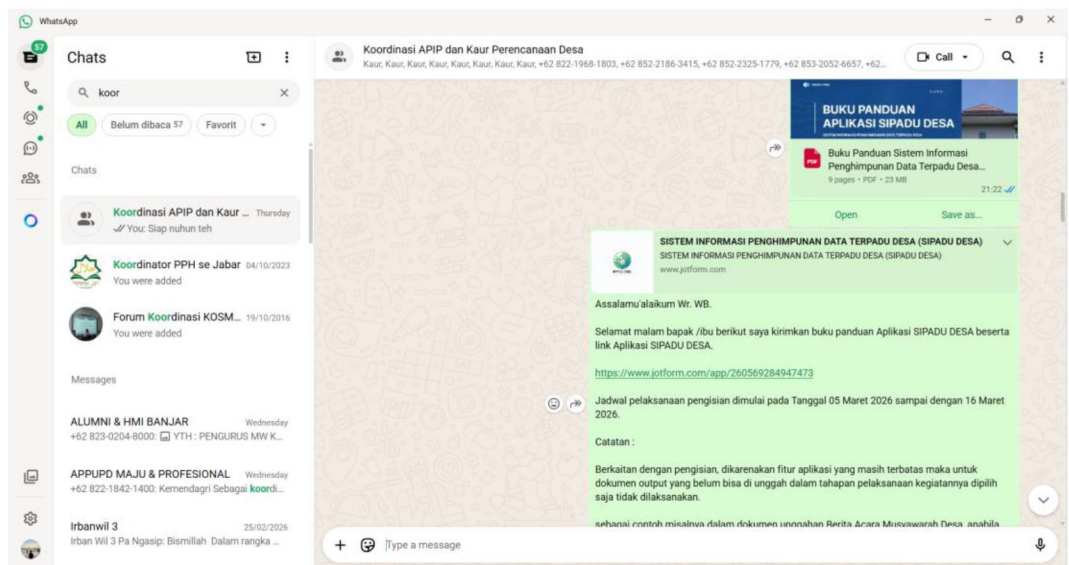
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan Digitalisasi melalui SIPADU DESA adalah sarana untuk mentransformasi budaya kerja lama menjadi budaya kerja yang Digital-Minded, Transparan, dan Akuntabel, sesuai dengan marwah Inspektorat sebagai benteng pengawasan daerah.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.4 Mendistribusikan media informasi berupa poster digital terkait panduan penggunaan sistem

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "jf".

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 06 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.
3. Tujuan Kegiatan:
Memastikan kelancaran dan solusi permasalahan dalam proses implementasi Aplikasi SIPADU DESA.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan monitoring dan asistensi kepada Pemerintah Desa.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa penghimpunan data terpadu oleh Pemerintah Desa (Desa Sinartanjung).
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan digitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.
 - b. Akuntabel
Bertanggung Menggunakan sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan keasliannya.
 - c. Kompeten
Menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.
 - d. Harmonis

Menjaga Menjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Desa dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.

e. Loyal

Menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.

f. Adaptif

Mampu Terus melakukan perbaikan tiada henti (continuous improvement) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional. Dengan menerapkan sistem pengunggahan dokumen secara serentak, saya berkomitmen pada asas efektivitas dan efisiensi organisasi. Langkah melakukan evaluasi antara metode manual dengan metode digital merupakan bentuk akuntabilitas saya sebagai pegawai; bahwa setiap inovasi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya secara objektif melalui perbandingan data yang valid. Pada akhirnya, penyusunan laporan akhir aktualisasi menjadi bukti nyata dari penerapan etika profesi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh organisasi (Inspektorat Daerah Kota Banjar).

b. Smart ASN

Dalam aspek Smart ASN, rangkaian kegiatan ini mencerminkan penguasaan terhadap pilar-pilar literasi digital, terutama pada poin Digital Skills (Kecakapan Digital) dan Digital Culture (Budaya Digital). Penggunaan platform SIPADU DESA menunjukkan kemampuan saya

dalam beradaptasi mempermudah dengan pekerjaan teknologi birokrasi. Untuk proses membandingkan kecepatan dan ketepatan data (evaluasi) membuktikan bahwa saya menerapkan pola pikir kritis dalam Transformasi Digital, memastikan bahwa teknologi benar-benar memberikan solusi nyata atas hambatan metode lama. Dengan mendokumentasikan seluruh hasil aktualisasi ke dalam laporan akhir, saya turut membangun budaya kerja yang transparan dan berbasis data, yang merupakan ciri khas dari ASN yang kompetitif di era digital.

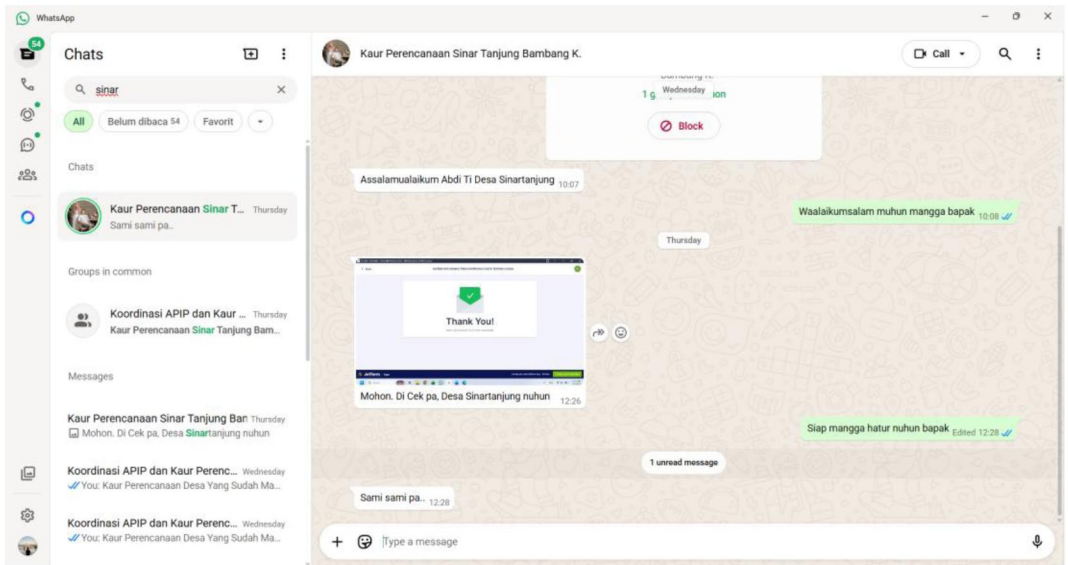
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi Integritas, Akuntabilitas, dan Profesionalisme. Integritas dan Akuntabilitas ditegakkan melalui penyusunan Analisis Dampak yang didasarkan pada data faktual dan jujur (Akuntabel). Profesionalisme ditunjukkan melalui penyelesaian seluruh laporan dan dokumentasi proyek dengan kualitas tinggi, tepat waktu, dan sesuai prosedur (Kompeten dan Loyal).

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 07 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.
3. Tujuan Kegiatan:
Memastikan kelancaran dan solusi permasalahan dalam proses implementasi Aplikasi SIPADU DESA.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan monitoring dan asistensi kepada Pemerintah Desa.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa penghimpunan data terpadu oleh Pemerintah Desa (Desa Sinartanjung).
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan digitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.
 - b. Akuntabel
Bertanggung Menggunakan sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan keasliannya.
 - c. Kompeten
Menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.
 - d. Harmonis

Menjaga Menjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Desa dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.

e. Loyal

Menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.

f. Adaptif

Mampu Terus melakukan perbaikan tiada henti (continuous improvement) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional. Dengan menerapkan sistem pengunggahan dokumen secara serentak, saya berkomitmen pada asas efektivitas dan efisiensi organisasi. Langkah melakukan evaluasi antara metode manual dengan metode digital merupakan bentuk akuntabilitas saya sebagai pegawai; bahwa setiap inovasi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya secara objektif melalui perbandingan data yang valid. Pada akhirnya, penyusunan laporan akhir aktualisasi menjadi bukti nyata dari penerapan etika profesi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh organisasi (Inspektorat Daerah Kota Banjar).

b. Smart ASN

Dalam aspek Smart ASN, rangkaian kegiatan ini mencerminkan penguasaan terhadap pilar-pilar literasi digital, terutama pada poin Digital Skills (Kecakapan Digital) dan Digital Culture (Budaya Digital). Penggunaan platform SIPADU DESA menunjukkan kemampuan saya

dalam beradaptasi mempermudah dengan pekerjaan teknologi birokrasi. Untuk proses membandingkan kecepatan dan ketepatan data (evaluasi) membuktikan bahwa saya menerapkan pola pikir kritis dalam Transformasi Digital, memastikan bahwa teknologi benar-benar memberikan solusi nyata atas hambatan metode lama. Dengan mendokumentasikan seluruh hasil aktualisasi ke dalam laporan akhir, saya turut membangun budaya kerja yang transparan dan berbasis data, yang merupakan ciri khas dari ASN yang kompetitif di era digital.

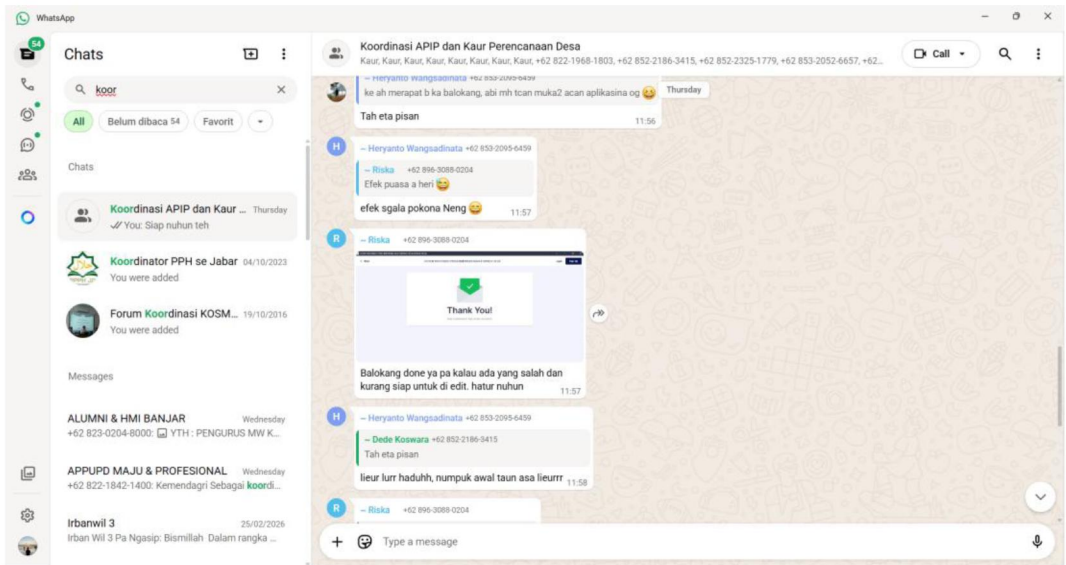
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi Integritas, Akuntabilitas, dan Profesionalisme. Integritas dan Akuntabilitas ditegakkan melalui penyusunan Analisis Dampak yang didasarkan pada data faktual dan jujur (Akuntabel). Profesionalisme ditunjukkan melalui penyelesaian seluruh laporan dan dokumentasi proyek dengan kualitas tinggi, tepat waktu, dan sesuai prosedur (Kompeten dan Loyal).

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.6 Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE-5

Nama Peserta : Muhammad Fikri Akbar Nuraziz, S.H.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 09 Maret 2026	Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.	Penghimpunan data terpadu oleh Pemerintah Desa (Langensari dan Mekarharja)	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.	Manajemen ASN dan Smart ASN
2	Selasa, 10 Maret 2026	Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.	Penghimpunan data terpadu oleh	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,	Manajemen ASN dan Smart ASN

			Pemerintah Desa (Neglasari)	Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.	
3	Rabu, 11 Maret 2026	Monitoring dan asistensi tahap implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.	Penghimpunan data terpadu oleh Pemerintah Desa (Raharja)	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.	Manajemen ASN dan Smart ASN
4	Kamis, 12 Maret 2026	Monitoring dan asistensi tahap implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.	Penghimpunan data terpadu oleh Pemerintah Desa (Waringinsari dan Jajawar)	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.	Manajemen ASN dan Smart ASN

5	Jumat, 13 Maret 2026	Sosialisasi Internal Hasil Implementasi dan Evaluasi SIPADU DESA	Notulensi Hasil Sosialisasi SIPADU DESA	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.	Manajemen ASN dan Smart ASN
6	Sabtu, 14 Maret 2026	Dokumentasi Perbaikan Hasil Evaluasi SIPADU DESA	Matriks Perbaikan Hasil Evaluasi SIPADU DESA	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif.	Manajemen ASN dan Smart ASN
7	Senin, 16 Maret 2026	Fiksasi Perbaikan Hasil Evaluasi SIPADU DESA	Matriks Final Perbaikan Hasil Evaluasi SIPADU DESA	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal,	Manajemen ASN dan Smart ASN

				Adaptif, Kolaboratif.	
--	--	--	--	--------------------------	--

Banjar, 14 Maret 2026

Mentor



Ngasip, S.E.

Pembina Tk I NIP. 198009072005011008

Peserta



Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

NIP. 199603232025052003

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin, 09 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.
3. Tujuan Kegiatan:
Memastikan kelancaran dan solusi permasalahan dalam proses implementasi Aplikasi SIPADU DESA.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan monitoring dan asistensi kepada Pemerintah Desa.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa penghimpunan data terpadu oleh Pemerintah Desa (Desa Langensari dan Mekarharja).
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan digitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.
 - b. Akuntabel
Bertanggung Menggunakan sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan keasliannya.
 - c. Kompeten
Menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.
 - d. Harmonis

Menjaga Menjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Desa dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.

e. Loyal

Menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.

f. Adaptif

Mampu Terus melakukan perbaikan tiada henti (continuous improvement) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional. Dengan menerapkan sistem pengunggahan dokumen secara serentak, saya berkomitmen pada asas efektivitas dan efisiensi organisasi. Langkah melakukan evaluasi antara metode manual dengan metode digital merupakan bentuk akuntabilitas saya sebagai pegawai; bahwa setiap inovasi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya secara objektif melalui perbandingan data yang valid. Pada akhirnya, penyusunan laporan akhir aktualisasi menjadi bukti nyata dari penerapan etika profesi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh organisasi (Inspektorat Daerah Kota Banjar).

b. Smart ASN

Dalam aspek Smart ASN, rangkaian kegiatan ini mencerminkan penguasaan terhadap pilar-pilar literasi digital, terutama pada poin Digital Skills (Kecakapan Digital) dan Digital Culture (Budaya Digital). Penggunaan platform SIPADU DESA menunjukkan kemampuan saya

dalam beradaptasi mempermudah dengan pekerjaan teknologi birokrasi. Untuk proses membandingkan kecepatan dan ketepatan data (evaluasi) membuktikan bahwa saya menerapkan pola pikir kritis dalam Transformasi Digital, memastikan bahwa teknologi benar-benar memberikan solusi nyata atas hambatan metode lama. Dengan mendokumentasikan seluruh hasil aktualisasi ke dalam laporan akhir, saya turut membangun budaya kerja yang transparan dan berbasis data, yang merupakan ciri khas dari ASN yang kompetitif di era digital.

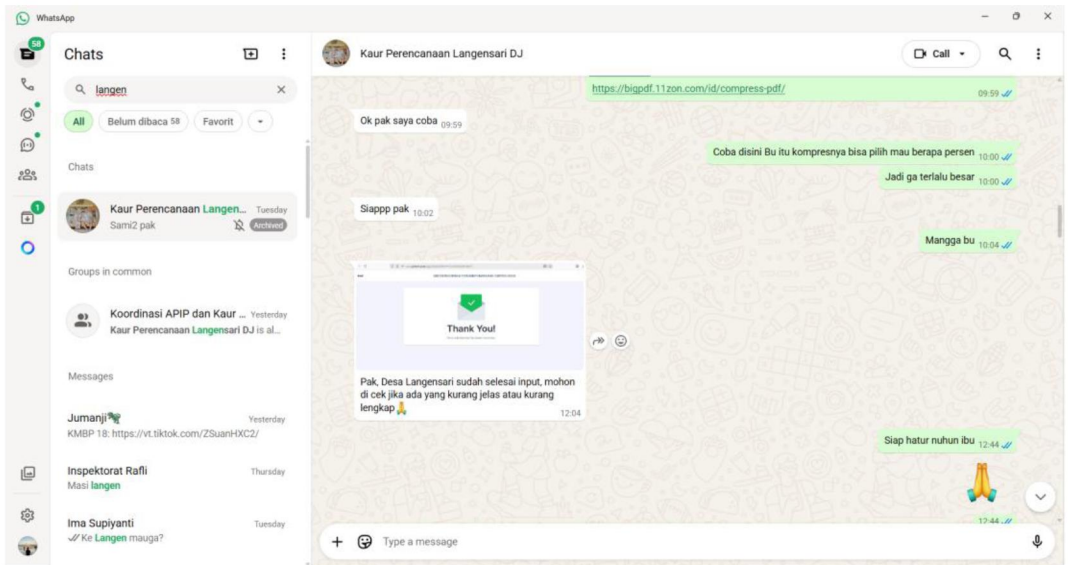
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi Integritas, Akuntabilitas, dan Profesionalisme. Integritas dan Akuntabilitas ditegakkan melalui penyusunan Analisis Dampak yang didasarkan pada data faktual dan jujur (Akuntabel). Profesionalisme ditunjukkan melalui penyelesaian seluruh laporan dan dokumentasi proyek dengan kualitas tinggi, tepat waktu, dan sesuai prosedur (Kompeten dan Loyal).

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa, 10 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.
3. Tujuan Kegiatan:
Memastikan kelancaran dan solusi permasalahan dalam proses implementasi Aplikasi SIPADU DESA.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan monitoring dan asistensi kepada Pemerintah Desa.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa penghimpunan data terpadu oleh Pemerintah Desa (Desa Neglasari).
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan digitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.
 - b. Akuntabel
Bertanggung Menggunakan sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan keasliannya.
 - c. Kompeten
Menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.
 - d. Harmonis

Menjaga Menjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Desa dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.

e. Loyal

Menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.

f. Adaptif

Mampu Terus melakukan perbaikan tiada henti (continuous improvement) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional. Dengan menerapkan sistem pengunggahan dokumen secara serentak, saya berkomitmen pada asas efektivitas dan efisiensi organisasi. Langkah melakukan evaluasi antara metode manual dengan metode digital merupakan bentuk akuntabilitas saya sebagai pegawai; bahwa setiap inovasi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya secara objektif melalui perbandingan data yang valid. Pada akhirnya, penyusunan laporan akhir aktualisasi menjadi bukti nyata dari penerapan etika profesi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh organisasi (Inspektorat Daerah Kota Banjar).

b. Smart ASN

Dalam aspek Smart ASN, rangkaian kegiatan ini mencerminkan penguasaan terhadap pilar-pilar literasi digital, terutama pada poin Digital Skills (Kecakapan Digital) dan Digital Culture (Budaya Digital). Penggunaan platform SIPADU DESA menunjukkan kemampuan saya

dalam beradaptasi mempermudah dengan pekerjaan teknologi birokrasi. Untuk proses membandingkan kecepatan dan ketepatan data (evaluasi) membuktikan bahwa saya menerapkan pola pikir kritis dalam Transformasi Digital, memastikan bahwa teknologi benar-benar memberikan solusi nyata atas hambatan metode lama. Dengan mendokumentasikan seluruh hasil aktualisasi ke dalam laporan akhir, saya turut membangun budaya kerja yang transparan dan berbasis data, yang merupakan ciri khas dari ASN yang kompetitif di era digital.

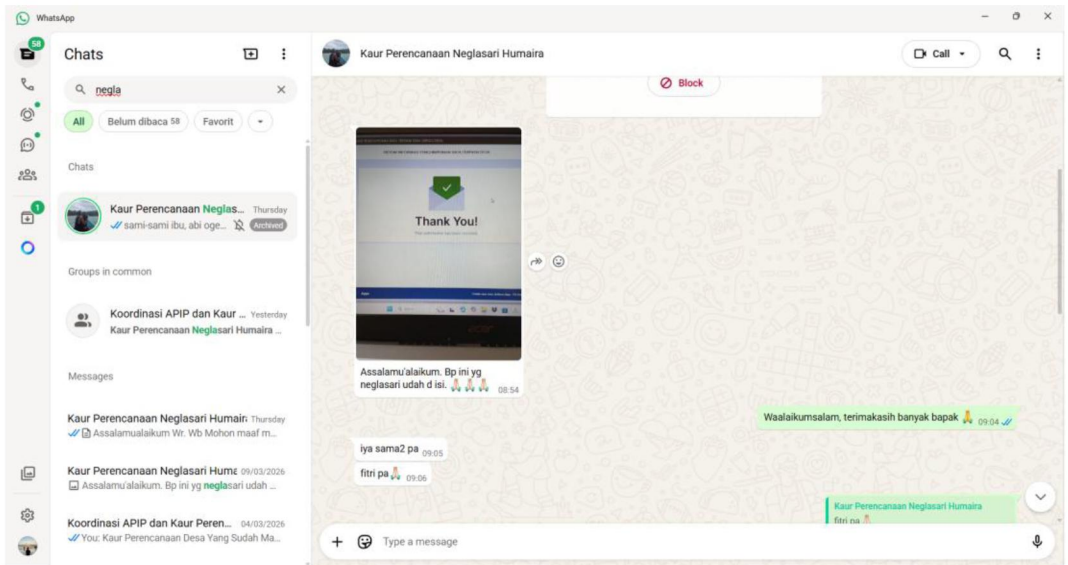
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi Integritas, Akuntabilitas, dan Profesionalisme. Integritas dan Akuntabilitas ditegakkan melalui penyusunan Analisis Dampak yang didasarkan pada data faktual dan jujur (Akuntabel). Profesionalisme ditunjukkan melalui penyelesaian seluruh laporan dan dokumentasi proyek dengan kualitas tinggi, tepat waktu, dan sesuai prosedur (Kompeten dan Loyal).

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.2 Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 11 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.
3. Tujuan Kegiatan:
Memastikan kelancaran dan solusi permasalahan dalam proses implementasi Aplikasi SIPADU DESA.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan monitoring dan asistensi kepada Pemerintah Desa.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa penghimpunan data terpadu oleh Pemerintah Desa (Desa Raharja).
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan digitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.
 - b. Akuntabel
Bertanggung Menggunakan sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan keasliannya.
 - c. Kompeten
Menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.
 - d. Harmonis

Menjaga Menjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Desa dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.

e. Loyal

Menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.

f. Adaptif

Mampu Terus melakukan perbaikan tiada henti (continuous improvement) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional. Dengan menerapkan sistem pengunggahan dokumen secara serentak, saya berkomitmen pada asas efektivitas dan efisiensi organisasi. Langkah melakukan evaluasi antara metode manual dengan metode digital merupakan bentuk akuntabilitas saya sebagai pegawai; bahwa setiap inovasi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya secara objektif melalui perbandingan data yang valid. Pada akhirnya, penyusunan laporan akhir aktualisasi menjadi bukti nyata dari penerapan etika profesi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh organisasi (Inspektorat Daerah Kota Banjar).

b. Smart ASN

Dalam aspek Smart ASN, rangkaian kegiatan ini mencerminkan penguasaan terhadap pilar-pilar literasi digital, terutama pada poin Digital Skills (Kecakapan Digital) dan Digital Culture (Budaya Digital). Penggunaan platform SIPADU DESA menunjukkan kemampuan saya

dalam beradaptasi mempermudah dengan pekerjaan teknologi birokrasi. Untuk proses membandingkan kecepatan dan ketepatan data (evaluasi) membuktikan bahwa saya menerapkan pola pikir kritis dalam Transformasi Digital, memastikan bahwa teknologi benar-benar memberikan solusi nyata atas hambatan metode lama. Dengan mendokumentasikan seluruh hasil aktualisasi ke dalam laporan akhir, saya turut membangun budaya kerja yang transparan dan berbasis data, yang merupakan ciri khas dari ASN yang kompetitif di era digital.

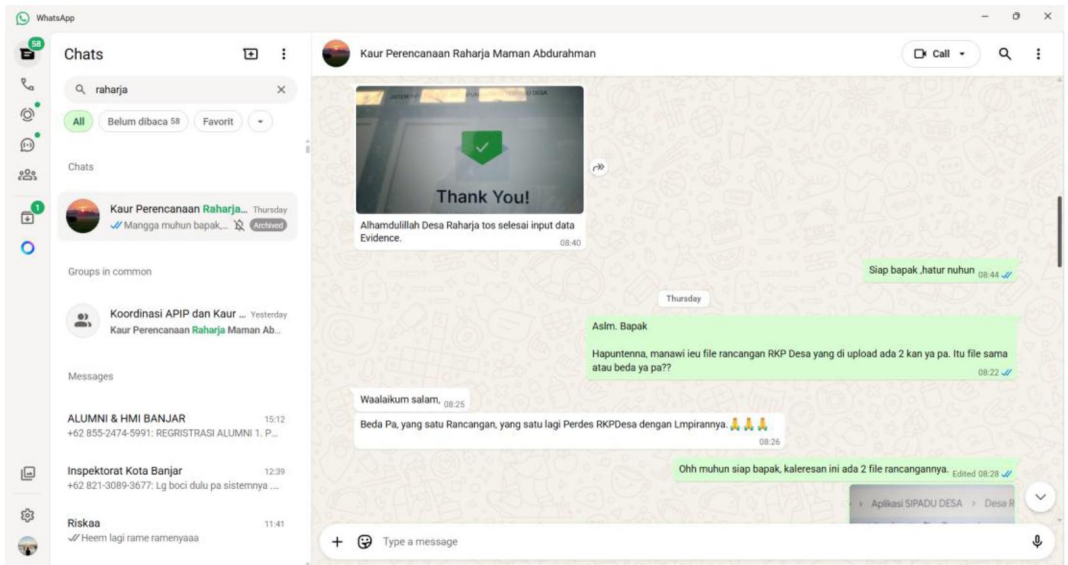
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi Integritas, Akuntabilitas, dan Profesionalisme. Integritas dan Akuntabilitas ditegakkan melalui penyusunan Analisis Dampak yang didasarkan pada data faktual dan jujur (Akuntabel). Profesionalisme ditunjukkan melalui penyelesaian seluruh laporan dan dokumentasi proyek dengan kualitas tinggi, tepat waktu, dan sesuai prosedur (Kompeten dan Loyal).

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.3 Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis, 12 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA.
3. Tujuan Kegiatan:
Memastikan kelancaran dan solusi permasalahan dalam proses implementasi Aplikasi SIPADU DESA.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan monitoring dan asistensi kepada Pemerintah Desa.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa penghimpunan data terpadu oleh Pemerintah Desa (Desa Waringinsari dan Desa Jajawar).
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan digitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.
 - b. Akuntabel
Bertanggung Menggunakan sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan keasliannya.
 - c. Kompeten
Menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.
 - d. Harmonis

Menjaga Menjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Desa dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.

e. Loyal

Menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.

f. Adaptif

Mampu Terus melakukan perbaikan tiada henti (continuous improvement) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional. Dengan menerapkan sistem pengunggahan dokumen secara serentak, saya berkomitmen pada asas efektivitas dan efisiensi organisasi. Langkah melakukan evaluasi antara metode manual dengan metode digital merupakan bentuk akuntabilitas saya sebagai pegawai; bahwa setiap inovasi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya secara objektif melalui perbandingan data yang valid. Pada akhirnya, penyusunan laporan akhir aktualisasi menjadi bukti nyata dari penerapan etika profesi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh organisasi (Inspektorat Daerah Kota Banjar).

b. Smart ASN

Dalam aspek Smart ASN, rangkaian kegiatan ini mencerminkan penguasaan terhadap pilar-pilar literasi digital, terutama pada poin Digital Skills (Kecakapan Digital) dan Digital Culture (Budaya Digital). Penggunaan platform SIPADU DESA menunjukkan kemampuan saya

dalam beradaptasi mempermudah dengan pekerjaan teknologi birokrasi. Untuk proses membandingkan kecepatan dan ketepatan data (evaluasi) membuktikan bahwa saya menerapkan pola pikir kritis dalam Transformasi Digital, memastikan bahwa teknologi benar-benar memberikan solusi nyata atas hambatan metode lama. Dengan mendokumentasikan seluruh hasil aktualisasi ke dalam laporan akhir, saya turut membangun budaya kerja yang transparan dan berbasis data, yang merupakan ciri khas dari ASN yang kompetitif di era digital.

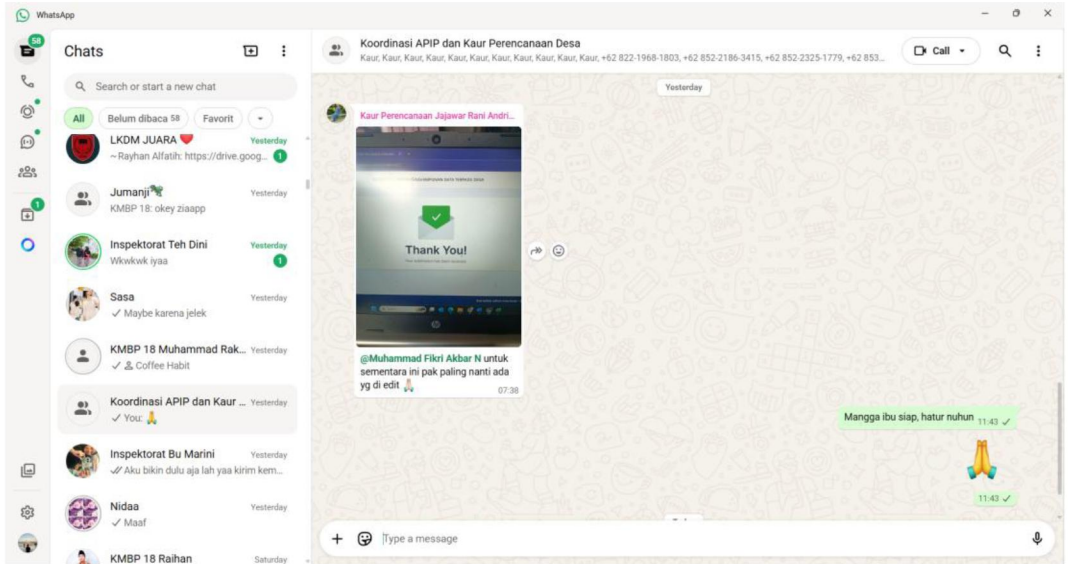
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi Integritas, Akuntabilitas, dan Profesionalisme. Integritas dan Akuntabilitas ditegakkan melalui penyusunan Analisis Dampak yang didasarkan pada data faktual dan jujur (Akuntabel). Profesionalisme ditunjukkan melalui penyelesaian seluruh laporan dan dokumentasi proyek dengan kualitas tinggi, tepat waktu, dan sesuai prosedur (Kompeten dan Loyal).

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.4 Monitoring dan asistensi tahapan implementasi penggunaan Aplikasi SIPADU DESA

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jum'at, 13 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Sosialisasi Internal Hasil Implementasi dan Evaluasi SIPADU DESA.
3. Tujuan Kegiatan:
Memsosialisasikan hasil implementasi dan memberikan ruang evaluasi SIPADU DESA.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan sosialisasi internal di Inspektorat Daerah Kota Banjar.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Notulensi hasil rapat.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan digitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.
 - b. Akuntabel
Bertanggung Menggunakan sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan keasliannya.
 - c. Kompeten
Menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.
 - d. Harmonis
Menjaga Menjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Dea dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.

e. Loyal

Menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.

f. Adaptif

Mampu Terus melakukan perbaikan tiada henti (continuous improvement) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional. Dengan menerapkan sistem pengunggahan dokumen secara serentak, saya berkomitmen pada asas efektivitas dan efisiensi organisasi. Langkah melakukan evaluasi antara metode manual dengan metode digital merupakan bentuk akuntabilitas saya sebagai pegawai; bahwa setiap inovasi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya secara objektif melalui perbandingan data yang valid. Pada akhirnya, penyusunan laporan akhir aktualisasi menjadi bukti nyata dari penerapan etika profesi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh organisasi (Inspektorat Daerah Kota Banjar).

b. Smart ASN

Dalam aspek Smart ASN, rangkaian kegiatan ini mencerminkan penguasaan terhadap pilar-pilar literasi digital, terutama pada poin Digital Skills (Kecakapan Digital) dan Digital Culture (Budaya Digital). Penggunaan platform SIPADU DESA menunjukkan kemampuan saya dalam beradaptasi mempermudah dengan pekerjaan teknologi birokrasi. untuk Proses membandingkan kecepatan dan ketepatan

data (evaluasi) membuktikan bahwa saya menerapkan pola pikir kritis dalam Transformasi Digital, memastikan bahwa teknologi benar-benar memberikan solusi nyata atas hambatan metode lama. Dengan mendokumentasikan seluruh hasil aktualisasi ke dalam laporan akhir, saya turut membangun budaya kerja yang transparan dan berbasis data, yang merupakan ciri khas dari ASN yang kompetitif di era digital.

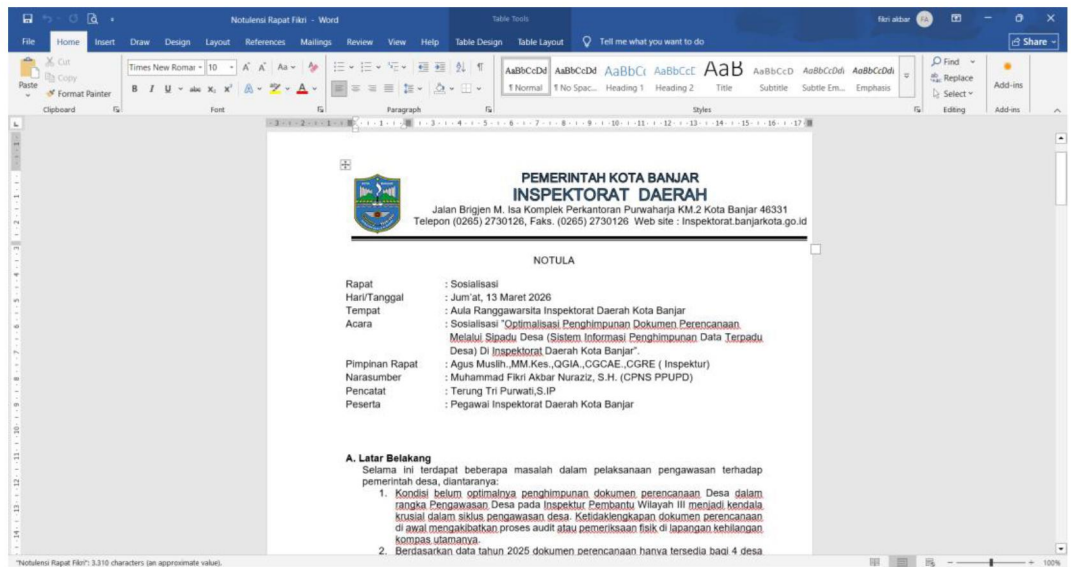
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi Integritas, Akuntabilitas, dan Profesionalisme. Integritas dan Akuntabilitas ditegakkan melalui penyusunan Analisis Dampak yang didasarkan pada data faktual dan jujur (Akuntabel). Profesionalisme ditunjukkan melalui penyelesaian seluruh laporan dan dokumentasi proyek dengan kualitas tinggi, tepat waktu, dan sesuai prosedur (Kompeten dan Loyal).

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Sosialisasi Internal Hasil Implementasi dan Evaluasi SIPADU DESA

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Dokumentasi Perbaikan Hasil Evaluasi SIPADU DESA.
3. Tujuan Kegiatan:
Mendokumentasikan poin-poin hasil evaluasi dalam sebuah matriks.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Mendokumentasikan poin-poin hasil evaluasi SIPADU DESA.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Matriks perbaikan hasil evaluasi SIPADU DESA.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - h. Berorientasi Pelayanan
Melakukan digitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.
 - i. Akuntabel
Bertanggung Menggunakan sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan keasliannya.
 - j. Kompeten
Menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.
 - k. Harmonis
Menjaga Menjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Dea dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.

l. Loyal

Menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.

m. Adaptif

Mampu Terus melakukan perbaikan tiada henti (continuous improvement) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.

n. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

c. Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional. Dengan menerapkan sistem pengunggahan dokumen secara serentak, saya berkomitmen pada asas efektivitas dan efisiensi organisasi. Langkah melakukan evaluasi antara metode manual dengan metode digital merupakan bentuk akuntabilitas saya sebagai pegawai; bahwa setiap inovasi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya secara objektif melalui perbandingan data yang valid. Pada akhirnya, penyusunan laporan akhir aktualisasi menjadi bukti nyata dari penerapan etika profesi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh organisasi (Inspektorat Daerah Kota Banjar).

d. Smart ASN

Dalam aspek Smart ASN, rangkaian kegiatan ini mencerminkan penguasaan terhadap pilar-pilar literasi digital, terutama pada poin Digital Skills (Kecakapan Digital) dan Digital Culture (Budaya Digital). Penggunaan platform SIPADU DESA menunjukkan kemampuan saya dalam beradaptasi mempermudah dengan pekerjaan teknologi birokrasi. untuk Proses membandingkan kecepatan dan ketepatan

data (evaluasi) membuktikan bahwa saya menerapkan pola pikir kritis dalam Transformasi Digital, memastikan bahwa teknologi benar-benar memberikan solusi nyata atas hambatan metode lama. Dengan mendokumentasikan seluruh hasil aktualisasi ke dalam laporan akhir, saya turut membangun budaya kerja yang transparan dan berbasis data, yang merupakan ciri khas dari ASN yang kompetitif di era digital.

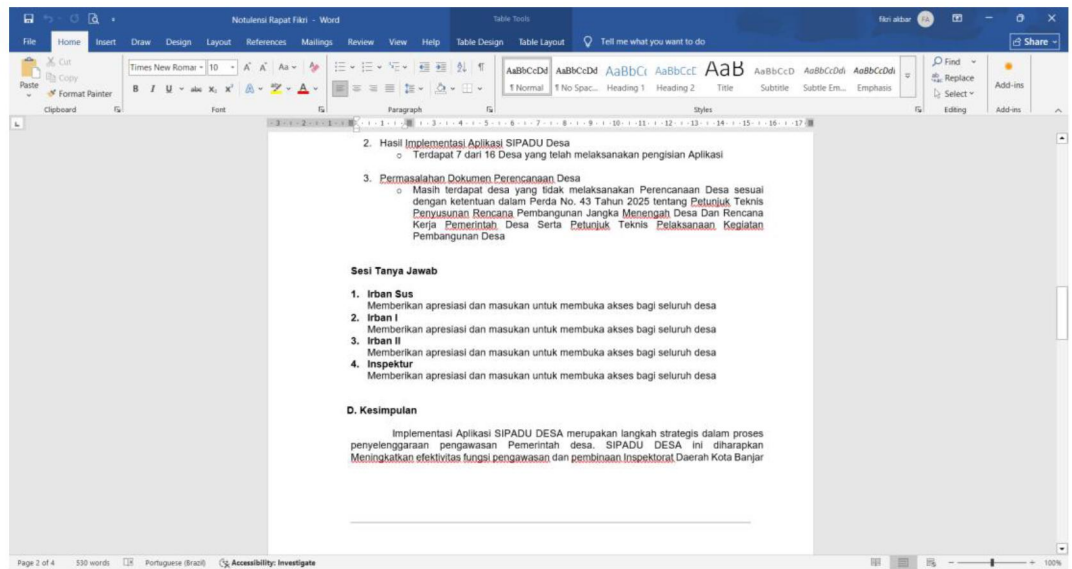
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi Integritas, Akuntabilitas, dan Profesionalisme. Integritas dan Akuntabilitas ditegakkan melalui penyusunan Analisis Dampak yang didasarkan pada data faktual dan jujur (Akuntabel). Profesionalisme ditunjukkan melalui penyelesaian seluruh laporan dan dokumentasi proyek dengan kualitas tinggi, tepat waktu, dan sesuai prosedur (Kompeten dan Loyal).

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.6 Dokumentasi Perbaikan Hasil Evaluasi SIPADU DESA

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Muhammad Fikri Akbar N, S.H.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Senin, 16 Maret 2026
2. Nama Kegiatan :
Fiksasi Dokumen Perbaikan Hasil Evaluasi SIPADU DESA.
3. Tujuan Kegiatan:
Finalisasi poin-poin hasil evaluasi dalam sebuah matriks.
4. Tahapan Kegiatan:
 - a. Melakukan analisis poin-poin final hasil evaluasi SIPADU DESA.
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Matriks final perbaikan hasil evaluasi SIPADU DESA.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi Pelayanan
Melakukan digitalisasi dokumen untuk mempercepat proses administrasi, sehingga layanan pengawasan di Inspektorat menjadi lebih cepat dan responsif.
 - b. Akuntabel
Bertanggung Menggunakan sistem digital (SIPADU DESA) memastikan data tersimpan secara transparan, terintegrasi, dan keasliannya.
 - c. Kompeten
Menunjukkan kinerja terbaik dengan melakukan analisis mendalam untuk memastikan kualitas hasil kerja (ketepatan data) meningkat secara signifikan.
 - d. Harmonis
Menjaga Menjalin komunikasi yang baik dengan Pemerintah Dea dan pihak terkait selama proses implementasi dan evaluasi.

e. Loyal

Menyelesaikan tugas Laporan Aktualisasi secara tuntas dan tepat waktu sebagai wujud komitmen dan dedikasi kepada organisasi.

f. Adaptif

Mampu Terus melakukan perbaikan tiada henti (continuous improvement) dengan mengevaluasi hasil inovasi untuk menentukan langkah pengembangan selanjutnya.

g. Kolaboratif

Bekerja sama dengan mentor, rekan kerja, dan Pengguna dalam proses implementasi serta evaluasi.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini merupakan perwujudan dari fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik dan pelayan publik yang profesional. Dengan menerapkan sistem pengunggahan dokumen secara serentak, saya berkomitmen pada asas efektivitas dan efisiensi organisasi. Langkah melakukan evaluasi antara metode manual dengan metode digital merupakan bentuk akuntabilitas saya sebagai pegawai; bahwa setiap inovasi yang dilakukan harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya secara objektif melalui perbandingan data yang valid. Pada akhirnya, penyusunan laporan akhir aktualisasi menjadi bukti nyata dari penerapan etika profesi dan tanggung jawab dalam menyelesaikan tugas yang diberikan oleh organisasi (Inspektorat Daerah Kota Banjar).

b. Smart ASN

Dalam aspek Smart ASN, rangkaian kegiatan ini mencerminkan penguasaan terhadap pilar-pilar literasi digital, terutama pada poin Digital Skills (Kecakapan Digital) dan Digital Culture (Budaya Digital). Penggunaan platform SIPADU DESA menunjukkan kemampuan saya dalam beradaptasi mempermudah dengan pekerjaan teknologi birokrasi. untuk Proses membandingkan kecepatan dan ketepatan

data (evaluasi) membuktikan bahwa saya menerapkan pola pikir kritis dalam Transformasi Digital, memastikan bahwa teknologi benar-benar memberikan solusi nyata atas hambatan metode lama. Dengan mendokumentasikan seluruh hasil aktualisasi ke dalam laporan akhir, saya turut membangun budaya kerja yang transparan dan berbasis data, yang merupakan ciri khas dari ASN yang kompetitif di era digital.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Strategi sosialisasi dan transfer knowledge tentang SIPADU DESA merupakan langkah strategis dalam mentransformasikan birokrasi Kota Banjar menjadi aparatur yang Inovatif dan Maju melalui penguasaan teknologi informasi yang mempercepat pelayanan. SIPADU DESA tidak hanya menjadi pusat data, tetapi juga menjadi jembatan birokrasi yang transparan dan kolaboratif mendukung visi Kota Banjar "Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis dan Inovatif". Serta, meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel, dan transparan berbasis teknologi. Sosialisasi SIPADU DESA memastikan rekan sejawat mampu mengoperasikan sistem yang transparan dan akuntabel. Tanpa transfer knowledge, teknologi hanya akan menjadi pajangan, namun dengan edukasi, ASN 40 dapat memberikan akses informasi publik yang lebih luas dan mudah dijangkau seperti pada Misi 3 Kota Banjar.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai-nilai organisasi Integritas, Akuntabilitas, dan Profesionalisme. Integritas dan Akuntabilitas ditegakkan melalui penyusunan Analisis Dampak yang didasarkan pada data faktual dan jujur (Akuntabel). Profesionalisme ditunjukkan melalui penyelesaian seluruh laporan dan dokumentasi proyek dengan kualitas tinggi, tepat waktu, dan sesuai prosedur (Kompeten dan Loyal).

10. Dokumentasi Kegiatan

No	Kebutuhan Evidence Dokumen Perencanaan Desa	Catatan
1	Berita Acara Musyawarah Desa	
2	SK Tim Verifikasi	
3	SK Tim Penyusun RKP Desa	
4	Format Pagu Indikatif Desa	
5	Format Penyelarasan Program/Kegiatan Masuk ke Desa	
6	Format Pencermatan Ulang RPJM Desa	
7	Rancangan RKP Desa	Pada Tahapan Sinkronisasi
8	Berita Acara hasil penyusunan rancangan RKP Desa	
9	Berita Acara Musrenbangdes	
10	File Peraturan Desa tentang RKP Desa	

Gambar 1.7 Fiksasi Dokumen Perbaikan Hasil Evaluasi SIPADU
DESA

11. Tanda Tangan

Peserta

Muhammad Fikri Akbar N, S.H.