



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN PEDOMAN DAN PETUNJUK
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN MELALUI
SISTEM YANG TERINTEGRASI PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN
DHARMASRAYA**

Disusun oleh :

Nama : Ananda Putri Wahyuni, S.E.
NIP : 199605082025052002
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Kelas/Kelompok : A16/1
No. Presensi : A16.1.3
Gelombang : II

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Penyimpanan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Melalui Sistem yang Terintegrasi Peraturan Perundang - Undangan Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

NAMA : Ananda Putri Wahyuni, S.E.

NIP : 1996050820252002

PANGKAT/GOL : Penata Muda/III.a

JABATAN : Auditor Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kab. Dharmasraya

KELAS/KELOMPOK : XVI/1

NO. PRESENSI : A16.1.3

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P

NIP. 19901010 201406 1 001

AFRI YENDRA, S.H., M.H.

NIP. 19680421 199401 1 001

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

SARJAYADI, SS, M.A.P

NIP. 19700304 199603 1001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM KEMENDAGRI Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XVI Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Penyimpanan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Melalui Sistem yang Terintegrasi Peraturan Perundang - Undangan Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
NAMA : Ananda Putri Wahyuni, S.E
NIP : 19960508 202505 2 002
PANGKAT/GOL : III/a
JABATAN : Auditor Ahli Pertama
INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
ANGKATAN/KEL : A16/I
NO. PRESENSI : A16.1.3

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

COACH

PESERTA

ANGGY REONAL, S.STP, M.A.P
NIP. 19901010 201406 1 001

ANANDA PUTRI WAHYUNI, S.E.
NIP. 19960508 202505 2 002

PENGUJI

MENTOR

AFRI YENDRA, S.H., M.H.
NIP. 19680421 199401 1 001

DONI BUDI S, S.KOM, M.Si
NIP. 19800812 200501 1 013

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah S.W.T, karena atas berkat-Nya lah penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul **“OPTIMALISASI PENYIMPANAN PEDOMAN DAN PETUNJUK PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN MELALUI SISTEM YANG TERINTEGRASI PERATURAN PERUNDANG - UNDANGAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN DHARMASRAYA”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan XVI pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa Laporan Rancangan Aktualisasi ini tidak lah sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis mohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Rancangan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Rancangan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Dharmasraya, 24 Oktober 2025

Peserta

Ananda Putri Wahyuni, S.E

NIP. 19960508 202505 2 002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
DAFTAR LAMPIRAN	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi	6
B. Profil Peserta	15
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	18
A. Deskripsi Isu	18
1) Isu Ke-1 : Belum optimalnya penyimpanan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan	18
2) Isu Ke-2 : Rendahnya Rendahnya tingkat pelaporan gratifikasi di Kabupaten Dharmasraya	20
3) Isu Ke-3 : Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Keputusan (SK) PNS/CPNS/PPPK.....	21
B. Analisis Core Isu	24
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	25
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	26
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi.....	27
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nnd Pns (BerAKHLAK).....	45
D. Capaian Penyelesaian Core Isu.....	46
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu.....	46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....	49
A. Kesimpulan	49
B. Rekomendasi	53
DAFTAR PUSTAKA.....	54
LAMPIRAN	56

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Daftar Pegawai Inspektorat.....	8
Tabel 2.2 Data ASN Berdasarkan Jenis Kelamin.....	8
Tabel 2.3 Data ASN Berdasarkan Pendidikan	8
Tabel 3.1 Analisis penyebab Isu dengan Teknik USG	24
Tabel 4.1 Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	26
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi	45
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu.....	46
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	48

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Inspektorat.....	7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kab. Dharmasraya	10
Gambar 3.1 Arsip Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan	19
Gambar 3.2 Pengaduan Gratifikasi Kab. Dharmasraya	21
Gambar 3.3 Arsip digital SK CPNS dan PPPK	23

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1
2. Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2
3. Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3
4. Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4
5. Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Provinsi/Kabupaten/Kota merupakan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan pemerintah daerah. Tugas pokok dari Inspektorat yaitu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan desa, dan pelaksanaan urusan pemerintahan lainnya (PP No.12 Tahun 2017). Inspektorat berperan sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP). APIP berfungsi melakukan pengawasan intern untuk memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, efektivitas, serta keandalan pelaporan dalam mencapai tujuan organisasi (PP No.60 Tahun 2008).

Inspektorat Kabupaten Dharmasraya merupakan perangkat daerah yang melaksanakan fungsi pengawasan di lingkungan pemerintah Kabupaten Dharmasraya yang mana sesuai dengan fungsi pokoknya yaitu melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan Kabupaten Dharmasraya, pembinaan atas penyelenggaraan pemerintahan di lingkup Kabupaten Dharmasraya, dan pelaksanaan urusan pemerintahan lainnya di wilayah Kabupaten Dharmasraya.

Inspektorat dalam melakukan kegiatan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan tersebut harus sesuai dengan

pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan. Pedoman pengawasan adalah acuan umum yang wajib digunakan APIP (Inspektorat Jenderal, Inspektorat Provinsi, Inspektorat Kabupaten/Kota) dalam melakukan pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah (UU No.23 Tahun 2014). Dengan kata lain pedoman adalah aturan dasar/umum yang bersifat normatif sebagai landasan, prinsip, dan kerangka kerja kegiatan pengawasan. Isinya mencakup tujuan dan ruang lingkup pengawasan, asas dan prinsip pengawasan (independensi, obyektivitas, akuntabilitas), peran, fungsi, dan kewenangan aparat pengawasan, Jenis pengawasan (preventif, represif, internal, eksternal), Standar audit/pengawasan yang digunakan, Etika dan kode perilaku auditor/pengawas dan lain-lain.

Sedangkan petunjuk pelaksanaan pengawasan yaitu bagaimana APIP menyusun perencanaan pengawasan, melaksanakan audit/reviu, melaporkan hasil pengawasan, dan menindaklanjutinya (permendagri No. 23 Tahun 2020). Dengan kata lain, petunjuk pelaksanaan adalah Petunjuk pelaksanaan lebih bersifat teknis-operasional, sebagai panduan detail untuk melaksanakan pengawasan di lapangan. Isinya biasanya berupa mekanisme perencanaan pengawasan, langkah-langkah pelaksanaan audit/reviu/evaluasi/monitoring, format dokumen (program audit, kertas kerja, laporan hasil pemeriksaan/pengawasan), tata cara tindak lanjut hasil pengawasan, alur

koordinasi antar unit pengawasan, batas waktu pelaksanaan setiap tahapan dan lain-lain. Pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan tersebut ditetapkan melalui Undang-Undang, Peraturan Pemerintah dan/atau turunannya.

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan ini sangat penting bagi Inspektorat. Dengan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan memudahkan APIP dalam melaksanakan kegiatan pengawasan dan menjadi lebih efisien. Untuk itu dibutuhkan suatu wadah yang dapat menampung pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan di Inspektorat

Berdasarkan uraian diatas maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penyimpanan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Melalui Sistem yang Terintegrasi Peraturan Perundang - Undangan Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”**.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan adalah:

- a. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan sehingga berkomitmen memberikan pelayanan prima terbaik demi kepuasan masyarakat;
- b. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Akuntabel sehingga memiliki tanggung jawab dan integritas tinggi terhadap apa yang telah ditugaskan;

- c. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kompeten sehingga dalam menjalankan tugas tidak pantang menyerah dan terus belajar dalam mengembangkan kapabilitas;
- d. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Harmonis sehingga menumbuhkan sikap saling peduli dan menghargai perbedaan agar terciptanya suasana kerja yang harmonis;
- e. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Loyal sehingga berdedikasi terhadap pengabdian bagi OPD dan mengutamakan kepentingan bersama;
- f. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Adaptif sehingga PNS mampu mengembangkan kreativitas dan terus berinovasi menghadapi setiap perubahan;
- g. Mampu menerapkan Nilai-nilai dasar ASN Kolaboratif sehingga mampu membangun kerjasama yang sinergis demi mencapai suatu tujuan kerja.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai-nilai dasar ASN serta nilai kedudukan dan peran ASN pada setiap kegiatan terkait. Sasaran kegiatan Optimalisasi Penyimpanan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Melalui Sistem Peraturan Perundang - Undangan yang Terintegrasi Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya adalah seluruh APIP Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Kegiatan aktualisasi dilakukan

pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 10 September
s/d 17 Oktober 2025 di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 38 Tahun 2003 tentang Pembentukan Kabupaten Dharmasraya, Solok Selatan, Pasaman Barat di Provinsi Sumatera Barat, maka dibentuk Badan Pengawas Daerah (BAWASDA) dengan Keputusan Bupati Nomor 3 Tahun 2004 tentang Pembentukan SOTK Badan/Kantor Daerah, yang selanjutnya dengan ditetapkan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pembentukan Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Daerah/ Badan/ Kantor Kabupaten Dharmasraya, dengan Nama Inspektorat Daerah dan diubah terakhir kali dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Inspektorat dipimpin oleh Inspektur dan dalam melaksanakan tugasnya bertanggungjawab langsung kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah.

Fungsi Inspektorat adalah mengawasi pengelolaan sumber daya daerah, penyelenggaraan urusan Pemerintahan Daerah, pengelolaan BUMD, pencegahan dan investigasi.



Gambar 2.1
Gedung Inspektorat

Inspektorat Kabupaten Dharmasraya terletak di Jl. Lintas Sumatera Km.2 Sungai Kambut, Kecamatan Pulau Punjung. Komposisi Pegawai Negeri Sipil (PNS) yang ada sekarang pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya berjumlah 40 orang, yaitu 1 orang Inspektur, 1 orang Sekretaris, 1 orang Kasubbag Umum dan Keuangan, serta 3 orang Inspektur Pembantu yang dibagi berdasarkan wilayah kerja dan juga terdapat 20 Jabatan Fungsional Auditor dan 11 orang Jabatan Fungsional P2UPD, 3 orang bagian umum dan keuangan, disamping itu juga terdapat 5 orang tenaga harian lepas.

Tabel 2.1
Daftar Pegawai Inspektorat

No	Jabatan	Jumlah
1	Inspektur	1
2	Sekretaris	1
3	Kasubbag Umum dan Keuangan	1
4	Inspektur Pembantu	3
5	Auditor	20
6	PPUPD	11
7	Umum	3
Total		40

Tabel 2.2
Data ASN Berdasarkan Jenis Kelamin

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Laki-Laki	17
2	Perempuan	23
	Total	40

Tabel 2.3
Data ASN Berdasarkan Pendidikan

No	Jenis Kelamin	Jumlah
1	Sarjana S-2	6
2	Sarjana S-1/ D-IV	31
3	Diploma D-III	3
4	SLTA (Sederajat)	-
	Total	40

2. Visi dan Misi

Visi Kabupaten Dharmasraya:

Menuju Dharmasraya Mandiri dan Berbudaya

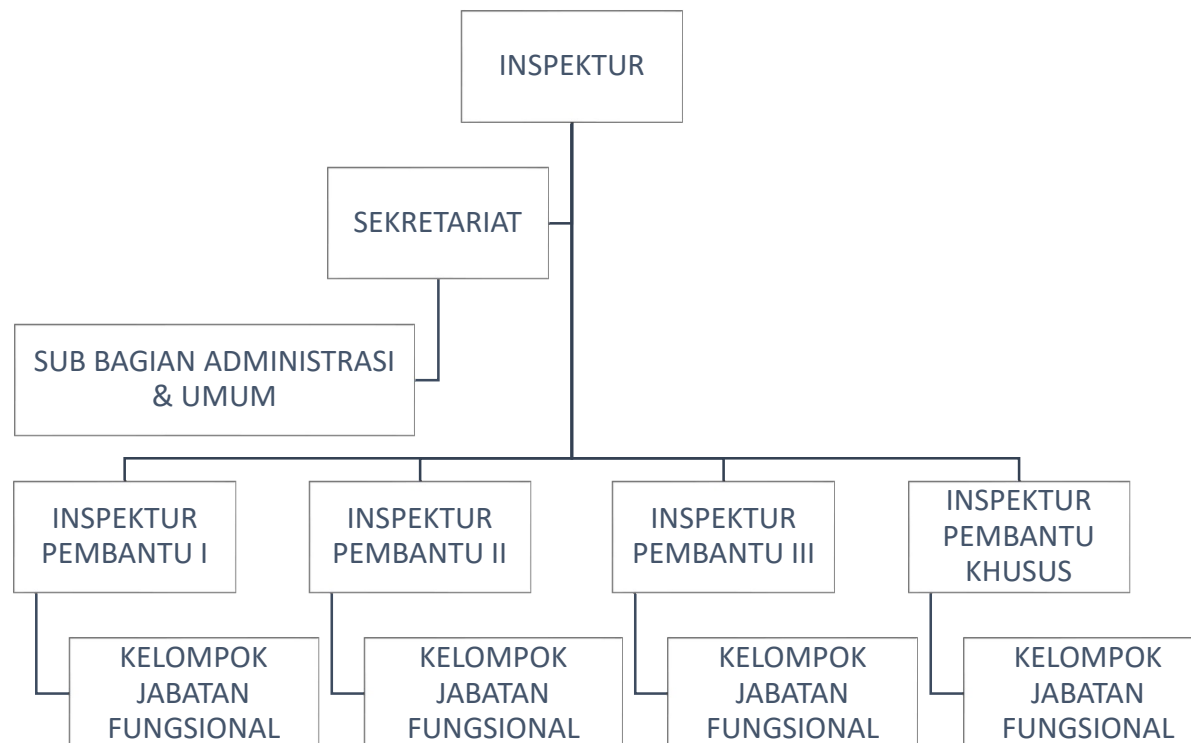
Misi Kabupaten Dharmasraya:

- Meningkatkan kualitas sumberdaya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan

moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat.

- Meningkatkan kualitas infrastruktur daerah sebagai pelayanan dasar daerah secara merata dan sumber kemajuan ekonomi.
- Mengelola kekayaan sumber daya alam pertanian, pertambangan, peternakan, perikanan, dan pariwisata secara optimal dan bernilai tambah besar mensejahterakan masyarakat, memelihara kualitas lingkungan Kabupaten Dharmasraya untuk mendukung pembangunan yang berkelanjutan.
- Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju sehingga mampu membangun berbagai potensi daerah.
- Memberdayakan nagari dan kelompok masyarakat sebagai pelaku pembangunan dalam bidang sosial dan ekonomi.
- Menegakkan kehidupan beragama, beradat dan berbudaya sebagai norma sosial dan semangat membangun.

3. Struktur Organisasi Inspektorat Kab. Dharmasraya



Gambar 2.2

Struktur Organisasi Inspektorat Kab. Dharmasraya

4. Tugas pokok dan Fungsi Inspektorat Kab. Dharmasraya

Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya dibentuk mengacu pada Undang-undang Pemerintah Daerah, terakhir dengan Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 46 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya terdiri dari :

a. Inspektur (unsur pimpinan)

- Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.
- Dalam melaksanakan tugas Inspektur mempunyai fungsi :
 - Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
 - Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reuiu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
 - Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
 - Penyusunan laporan hasil pengawasan;
 - Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;

- Pelaksanaan fungsi lainnya yang diberikan oleh Bupati terkait tugas dan fungsinya.

b. Sekretariat (unsur pelayanan)

Bagian Sekretariat dipimpin oleh seorang sekretaris yang berada dibawah dan bertanggungjawab langsung kepada Inspektur. Sekretariat mempunyai tugas membantu Inspektur dalam menyelenggarakan pelayanan teknis administratif kepada seluruh unit organisasi dilingkungan Inspektorat Kabupaten. Dalam melaksanakan tugas Sekretariat mempunyai fungsi:

- Perencanaan operasional urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- Pengelolaan urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- Pengendalian, evaluasi dan pelaporan urusan umum, kepegawaian, keuangan serta pengelolaan perencanaan, evaluasi dan pelaporan;
- Pengkoordinasian urusan umum, kepegawaian, keuangan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan;

- Pengelolaan informasi publik terkait kebijakan inspektorat
- Pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

c. Bagian Sekretariat ini terdiri dari :

- Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
Sub Bagian Umum dan Kepegawaian mempunyai tugas melakukan urusan kepegawaian, tata usaha, dan rumah tangga, pengelolaan keuangan, penatausahaan, akuntansi, verifikasi dan pelaporan keuangan di lingkungan Inspektorat.
- Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program, Analisis dan Evaluasi
Kelompok Jabatan Fungsional Sub-Substansi Program, Analisis dan Evaluasi mempunyai tugas menyiapkan bahan penyusunan dan pengendalian rencana/program kerja pengawasan, analisis, evaluasi dan menyajikan hasil pengawasan serta dokumentasi pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan.

d. Inspektur Pembantu

Inspektur Pembantu wilayah dipimpin oleh seorang Inspektur Pembantu wilayah yang berada dibawah dan

bertanggungjawab kepada Inspektur melalui Sekretaris.

Inspektur Pembantu mempunyai tugas membantu Inspektur dalam melaksanakan pembinaan dan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan pelaksanaan urusan pemerintahan daerah dan kasus pengaduan sesuai dengan wilayah kerjanya. Dalam melaksanakan tugas Inspektur Pembantu mempunyai fungsi :

- Pengusulan program pengawasan di wilayah kerjanya;
- Pengkoordinasian pelaksanaan pengawasan di wilayah kerjanya;
- Pelaksanaan koordinasi tugas pengawasan meliputi pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian;
- Pelaksanaan evaluasi hasil pengawasan; dan
- Pelaporan pelaksanaan hasil pengawasan.

Inspektur Pembantu terdiri dari :

- Inspektur Pembantu Wilayah I;
- Inspektur Pembantu Wilayah II;
- Inspektur Pembantu Wilayah III;
- Inspektur Pembantu Khusus.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang staf di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yang memiliki jabatan sebagai Auditor Ahli Pertama. Tugas pokok seorang auditor meliputi melakukan pemeriksaan dan evaluasi terhadap laporan keuangan, kegiatan operasional, dan kepatuhan terhadap peraturan dalam suatu organisasi atau instansi, mengidentifikasi risiko dan penyimpangan, serta menyusun laporan dan rekomendasi untuk meningkatkan kinerja dan pengendalian internal. Auditor bekerja berdasarkan standar audit yang berlaku dan bertanggung jawab untuk memastikan keakuratan, keefisienan, dan kepatuhan dalam pengelolaan organisasi. Berikut profil penulis secara umum:

Nama	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
NIP	: 19960508 202505 2 002
Tempat/Tgl Lahir	: Padang/ 08 Mei 1996
Agama	: Islam
Alamat	: Rusunawa Pulau Punjung, Kec. Pulau Punjung Kab. Dharmasraya
Unit Kerja	: Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Pendidikan	: S-1 Manajemen, Fakultas Ekonomi, Universitas Andalas

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Adapun rincian tugas dan fungsi jabatan auditor menurut permenpanrb Nomor 48 Tahun 2022 adalah

- a. Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern
- b. Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan
- c. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah.
- d. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan aparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya.
- e. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern.
- f. Melaksanakan penugasan konsultasi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian

intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang.

- g. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

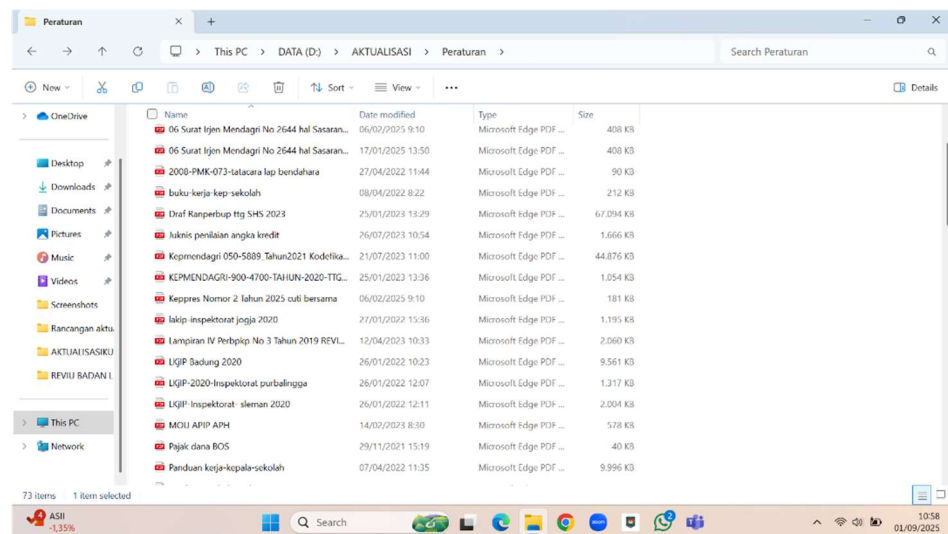
1. Isu Pertama: Belum Optimalnya Penyimpanan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan

Pedoman pelaksanaan kegiatan pengawasan yaitu acuan atau dasar hukum yang ditetapkan melalui undang-undang/peraturan untuk melaksanakan kegiatan pengawasan agar penyelenggaraan pemerintahan dan pengelolaan keuangan negara berlangsung tertib, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai peraturan perundang-undangan.

Sedangkan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan merupakan aturan teknis yang ditetapkan oleh pejabat/otoritas berwenang sebagai turunan dari undang-undang, yang berfungsi sebagai panduan operasional bagi aparat pengawas dalam merencanakan, melaksanakan, melaporkan, dan menindaklanjuti kegiatan pengawasan.

Pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengawasan sangat berguna untuk menunjang pelaksanaan kegiatan pengawasan di Inspektorat karena setiap kegiatan yang dilaksanakan harus berdasarkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan tersebut. Faktanya, di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya Pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengawasan belum terkumpul menjadi satu kesatuan, biasanya setiap tim

mengandalkan internet untuk mencari Undang - Undang, Peraturan Pemerintah dan turunannya jika tim tersebut membutuhkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengawasan, karena hal tersebut membutuhkan waktu lama karna setiap tim harus mencari sendiri Undang – Undang, Peraturan Pemerintah dan turunannya dan membuat tidak efisien dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.



Gambar 3.1
Arsip Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan

Pada isu ini, berkaitan dengan SMART ASN yaitu belum optimal dalam menerapkan literasi digital karena belum dapat mengelola informasi yang didapat melalui media digital. Sebaiknya, dengan menerapkan Digital Skill yang baik informasi yang didapat melalui media digital dapat dikelola dan menjadi satu tempat penyimpanan dan juga akan bermanfaat untuk yang lainnya karena informasi mengenai pedoman dan petunjuk

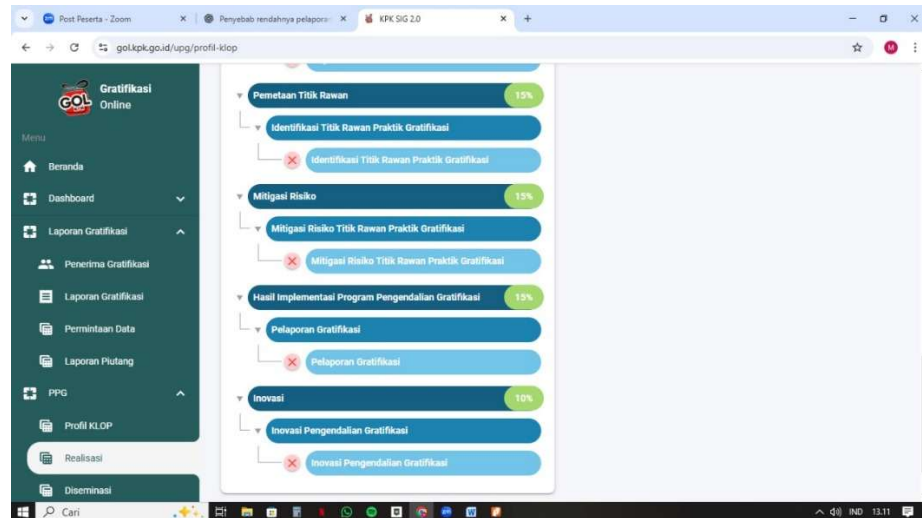
pelaksanaan kegiatan pengawasan ini akan saling berguna untuk setiap APIP di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

2. Isu Kedua: Rendahnya tingkat pelaporan gratifikasi di Kabupaten Dharmasraya

Pengendalian gratifikasi adalah bagian dari upaya pembangunan suatu sistem pencegahan korupsi. Dalam rangka pengendalian gratifikasi, dibentuklah Unit Pengendalian Gratifikasi (UPG) Pemerintah Daerah yang berkedudukan pada unit kerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya. Adanya UPG di Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya merupakan bentuk dari pelayanan publik sebagai tempat untuk melaporkan gratifikasi. Pegawai Negeri atau Penyelenggara Negara wajib melaporkan penerimaan dan/atau penolakan Gratifikasi atas pemberian yang berhubungan dengan jabatan dan berlawanan dengan kewajiban atau tugasnya, baik melaporkan langsung kepada KPK paling lambat 30 (tiga puluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak atau disampaikan kepada KPK melalui UPG dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja sejak Gratifikasi diterima/ditolak.

Kurangnya informasi mengenai gratifikasi dan keterbatasan media pelaporan dapat meningkatkan potensi praktik gratifikasi di Lingkungan Pemerintah Daerah Kabupaten Dharmasraya, dimana selama ini pelaporan gratifikasi melalui UPG hanya dapat

dilakukan dengan cara mendatangi langsung kantor Inspektorat Daerah dan mengisi formulir yang disediakan.



Gambar 3.2
Pengaduan Gratifikasi Kab. Dharmasraya

Dari sisi Smart ASN, rendahnya pelaporan gratifikasi belum mencerminkan penerapan literasi digital karena faktanya setiap orang yang ingin melakukan pengaduan gratifikasi harus datang langsung ke kantor Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Sebaiknya, dengan menerapkan *digital skill* seperti dapat mengirim pengaduan lewat *e-mail* atau menggunakan *googleform* dapat mempermudah setiap orang untuk melakukan pengaduan gratifikasi karena bisa dapat dilakukan dimana saja.

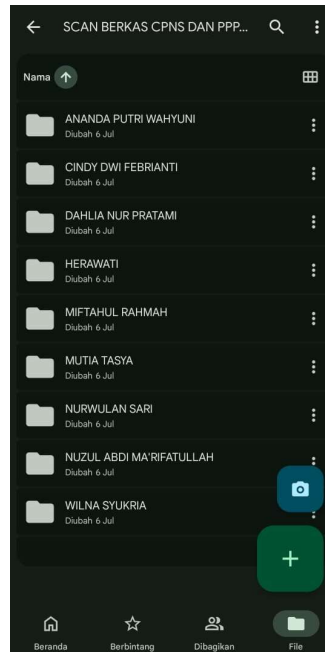
3. Isu Ketiga: Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Keputusan (SK) PNS/CPNS/PPPK

Surat Keputusan (SK) PNS/CPNS/PPPK merupakan dokumen resmi seseorang lulus dan ditetapkan sebagai PNS/CPNS/PPPK. SK ini merupakan dokumen penting yang

mana menjadi dasar pengadministrasian pegawai. SK CPNS berguna untuk bukti sah pengangkatan sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil, dasar pencatatan dalam database kepegawaian (BKN/instansi), dasar untuk menerima gaji 80% sesuai golongan, syarat mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar), dan landasan hukum untuk menjalani masa percobaan 1 tahun. SK PNS berguna untuk bukti sah pengangkatan sebagai PNS penuh setelah lulus masa percobaan dan Latsar, dasar menerima gaji 100% dan tunjangan, syarat untuk proses kenaikan pangkat, jabatan, mutasi, promosi, dasar mendapatkan hak pension, dokumen wajib dalam administrasi kepegawaian (misalnya pengajuan Taspen, KPE, BPJS). SK PPPK berguna untuk bukti sah pengangkatan sebagai Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK), dasar penetapan NIPPPK di BKN, dasar untuk menerima gaji dan tunjangan sesuai masa kontrak, menjadi acuan perjanjian kerja (masa kontrak, hak & kewajiban), syarat administrasi untuk akses fasilitas ASN (misalnya cuti, pelatihan, Tunjangan Kinerja).

Dengan banyaknya kegunaan SK itu sendiri, dibutuhkannya pengarsipan yang dilakukan oleh unit kerja, yang gunanya memudahkan pengadministrasian kepegawaian, dan jika sewaktu waktu SK tersebut di butuhkan maka bisa langsung tersedia.

Faktanya, di Inspektorat Dharmasraya belum optimalnya pengarsipan SK ini karena yang sudah ada hanya berkas CPNS dan PPPK, mengakibatkan jika sewaktu-waktu kepegawaian membutuhkan SK dari pegawai harus menghubungi orang yang bersangkutan dan akan membutuhkan waktu lama.



Gambar 3.3
Arsip digital SK CPNS dan PPPK

Dari sisi SMART ASN, isu ini belum sepenuhnya menerapkan literasi digital. Salah satu pilar literasi digital adalah *digital etics* yaitu kesadaran dan penerapan etika bermedia digital dan *digital skill* yaitu kemampuan mengoperasikan perangkat. Pada isu ini kurangnya kesadaran dalam menerapkan dan mengarsipkan data SK PNS karena dengan menerapkan digitalisasi itu akan mempermudah dan mempercepat kegiatan apabila sewaktu waktu data tersebut dibutuhkan.

B. Analisis Core Isu

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **“Belum Optimal Penyimpanan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan”** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (Urgency, Seriousness, Growth).

1. Urgency : Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti
2. Seriousness : Seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. Growth : Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani

Tabel 3.1
Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Belum adanya penyimpanan peraturan perundang-undangan	5	5	4	14	I
2	Belum adanya penanggungjawab mengenai pengumpulan dan penyimpanan peraturan perundang-undangan	4	4	4	12	II
3	Kurangnya koordinasi mengenai penyimpanan peraturan perundang-undangan	3	4	3	10	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2: Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar **“Belum ada penyimpanan peraturan perundang-undangan”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Optimalisasi Penyimpanan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Melalui Sistem yang Terintegrasi Peraturan Perundang - Undangan Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”** Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
2. Melakukan konsultasi dan koordinasi ke staff bagian program, analisis dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan
3. Membuat sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan
4. Melakukan *sharing knowledge* kepada pegawai Inspektorat mengenai sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan
5. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4.1
Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (10-12 September 2025)						
2	Melakukan konsultasi dan koordinasi ke staff bagian program, analisis dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan (15-16 September 2025)						
3	Membuat sistem yang terintegrasi peraturan perundang - undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan (17-30 September 2025)						
4	Melakukan <i>sharing knowledge</i> kepada pegawai Inspektorat mengenai sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan (1-8 Oktober 2025)						
5	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan aktualisasi (9-17 Oktober 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"> 1. Belum Optimalnya Penyimpanan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan 2. Rendahnya tingkat pelaporan gratifikasi di Kabupaten Dharmasraya 3. Belum Optimalnya Pengarsipan Surat Keputusan (SK) PNS/CPNS/PPPK
Isu yang diangkat	:	Belum Optimalnya Penyimpanan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan
Gagasan Pemecahan Isu	:	Membuat sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan kegiatan Pengawasan

Tabel 4.2
Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor 2) Melakukan konsultasi terkait 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya dokumentasi foto konsultasi dan 	<p>1. Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati</p> <p>Harmonis</p>	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi	Kegiatan konsultasi dengan mentor akan memperkuat nilai Akuntabel,

		<p>rancangan aktualisasi</p> <p>3) Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi</p>	<p>catatan konsultasi dengan mentor</p> <p>3. Tersedianya surat persetujuan mentor</p>	<p>Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp</p> <p>Adaptif Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda atasan</p> <p>2.kolaboratif Saya menerima arahan dari mentor untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</p> <p>Kompeten Saya terus belajar dengan cara berdiskusi dengan mentor saya</p> <p>Adaptif Saya menerima kritik dan saran dari mentor</p>	<p>kab. Dharmasraya yang pertama yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan Kesehatan, kecapakan, keahlian, sikap dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat</p>	<p>Harmonis, Adaptif, kolaboratif, loyal, kompeten dan berorientasi layanan</p>
--	--	---	--	---	--	---

				<p>Loyal Saya menjaga nama baik instansi saat berdiskusi dengan mentor</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya terkait kegiatan aktuasi saya kepada mentor</p> <p>3.Akuntabel Saya melaksanakan rancangan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang</p> <p>Loyal saya menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan</p>		
2	Melakukan konsultasi dan koordinasi ke bagian	1. Menghubungi dan membuat janji dengan bagian program, analisis dan	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan bagian evaluasi dan pelaporan	<p>1. Akuntabel Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati</p> <p>Harmonis</p>	Pelaksanaan konsultasi dengan bagian program, analisis dan	Kegiatan konsultasi dengan bagian evaluasi dan pelaporan

<p>program, analisis dan evaluasi terkait pelaksanaan kegiatan</p>	<p>evaluasi untuk berkonsultasi</p> <ol style="list-style-type: none"> 2. Melakukan konsultasi ke bagian program, analisis dan evaluasi terkait kegiatan 3. Meminta izin dari program, analisis dan evaluasi terkait kegiatan yang akan dilakukan 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Tersedianya catatan hasil konsultasi dan foto dokumentasi dengan bagian evaluasi dan pelaporan 3. Tersedianya izin dari program, analisis dan evaluasi atas kegiatan aktualisasi yang dilakukan 	<p>Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</p> <p>Adaptif Saya berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu pekerjaan bagian evaluasi dan pelaporan</p> <p>2.kolaboratif Saya bekerja sama bagian evaluasi dan pelaporan untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</p> <p>Kompeten Saya terus belajar dengan bertukar pikiran dan diskusi dengan bagian evaluasi dan pelaporan</p> <p>Loyal Saya menjaga nama baik instansi saat berdiskusi</p>	<p>evaluasi memberikan kontribusi terhadap misi kab. Dharmasraya yang pertama yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan Kesehatan, kecapakan, keahlian, sikap dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat</p>	<p>akan memperkuat nilai Akuntabel, Harmonis, Adaptif, kolaboratif, loyal, kompeten dan berorientasi layanan</p>
--	---	---	---	---	--

				<p>dengan bagian evaluasi dan pelaporan</p> <p>Adaptif Saya menerima kritik dan saran dari bagian evaluasi dan pelaporan</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya terkait kegiatan aktualisasi saya kepada bagian evaluasi dan pelaporan</p> <p>3. Akuntabel Saya menggunakan surat izin ini sebagai bukti bahwa saya melaksanakan kegiatan sesuai aturan</p> <p>Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</p>		
3	Membuat sistem yang terintegrasi peraturan	1) Meminta referensi daftar kegiatan pengawasan ke bagian program	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya daftar kegiatan pengawasan 2. Tersedianya peraturan 	<p>1.Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun saya dalam meminta daftar kegiatan pengawasan</p>	Pelaksanaan membuat sistem yang terintegrasi peraturan	Membuat sistem yang terintegrasi peraturan perundang-

<p>perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan</p>	<p>analisis dan evaluasi</p> <p>2) Mencari peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan di media digital</p> <p>3) Membuat <i>e-mail</i> yang dijadikan akun untuk penyimpanan peraturan perundang-undangan</p> <p>4) Mengunggah peraturan perundang-undangan melalui <i>googledrive</i></p> <p>5) Membuat akun blogspot sebagai sistem yang terintegrasi dengan <i>googledrive</i></p>	<p>perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan</p> <p>3. Tersedianya <i>screenshot e-mail</i></p> <p>4. Tersedianya <i>screenshot googledrive</i></p> <p>5. Tersedia <i>screenshoot</i> akun blogspot</p> <p>6. Tersedianya <i>screenshot</i> akun blogspot yang sudah terintegrasi dengan <i>googledrive</i></p> <p>7. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto</p>	<p>Loyal Saya menjaga nama baik instansi sebagai bentuk loyalitas saya dalam meminta daftar kegiatan pengawasan</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan bagian program, analisis dan evaluasi untuk hasil yang lebih baik</p> <p>2.Akuntabel Saya mencari peraturan perundang-undangan dari sumber yang dapat dipercaya agar dapat dipertanggungjawabkan</p> <p>Kompeten Saya terus belajar dengan mencari peraturan perundang-undangan yang terbaru dan yang masih berlaku</p>	<p>perundang-undangan memberikan kontribusi terhadap misi pertama kab. Dharmasraya yaitu mewujudkan SDM yang berkualitas, misi ke empat yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju</p>	<p>undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan akan memperkuat nilai kompeten, kolaboratif, akuntabel, adaptif, loyal dan harmonis</p>
--	--	--	---	---	--

		<p>6) Membuat postingan yang diintegrasikan dengan <i>googledrive</i></p> <p>7) Melakukan konsultasi mengenai sistem yang terintegrasi dan pedoman petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan ke mentor dan staff bagian program, analisis dan evaluasi</p>		<p>Loyal Saya setia dengan Pancasila dengan mengumpulkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan</p> <p>Adaptif Saya mencari peraturan perundang-undangan yang terbaru sebagai bentuk saya terbuka terhadap perubahan</p> <p>3.Akuntabel Saya membuat <i>e-mail</i> dengan penuh tanggungjawab dan dapat dipercaya</p> <p>Adaptif Saya membuat <i>e-mail</i> merupakan salah satu bentuk saya cepat tanggap terhadap perkembangan zaman yang sekarang lebih</p>		
--	--	---	--	---	--	--

				<p>mengandalkan media digital</p> <p>4. Loyal Saya mengunggah peraturan perundang-undangan yang jelas sumbernya sebagai bentuk saya setia terhadap Pancasila</p> <p>Akuntabel Saya mengunggah peraturan perundang-undangan yang jelas sumbernya dan dapat saya pertanggungjawabkan</p> <p>5.Akuntabel Saya membuat akun blogspot dengan penuh tanggungjawab dan dapat dipercaya</p> <p>Loyal</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>Saya membuat akun blogspot dengan menjaga nama baik instansi</p> <p>Adaptif Saya membuat akun blogspot merupakan salah satu bentuk saya cepat tanggap terhadap perkembangan zaman yang sekarang lebih mengandalkan media digital</p> <p>6.Berorientasi Pelayanan Saya mengintegrasikan postingan pada akun blogspot dengan <i>googledrive</i> yang nantinya dapat bermanfaat dan memudahkan APIP dalam mencari pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan</p> <p>Kompeten Saya belajar mengintegrasikan akun</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>blogspot dengan <i>googledrive</i> agar dapat berfungsi dan dipergunakan dengan baik</p> <p>Akuntabel</p> <p>Saya teliti mengintegrasikan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam mengintegrasikan</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya mengintegrasikan postingan pada akun blogspot dengan <i>googledrive</i> yang merupakan salah satu bentuk saya cepat tanggap terhadap perkembangan zaman yang sekarang lebih mengandalkan media digital</p> <p>7. Berorientasi Pelayanan</p> <p>Saya menjelaskan cara kerja sistem yang terintegrasi peraturan</p>	
--	--	--	--	--	--

				<p>perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan</p> <p>Akuntabel Saya berkonsultasi dengan jujur dan bertanggungjawab terhadap apa yang telah saya kerjakan</p> <p>Kompeten Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk kemajuan kegiatan saya</p> <p>Hamonis Saya menggunakan kata- kata yang baik selama melakukan konsultasi</p> <p>Kolaboratif Saya mampu bekerja dengan bagian program, analisis dan evaluasi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik</p>		
--	--	--	--	---	--	--

4	Melakukan <i>sharing knowledge</i> kepada pegawai Inspektorat mengenai sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan	<ol style="list-style-type: none"> 1) Meminta izin kepada Inspektur untuk melaksanakan <i>sharing knowledge</i> sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan 2) Membuat bahan dan materi untuk <i>sharing knowledge</i> 3) Membuat undangan <i>sharing knowledge</i> kepada Pegawai Inspektorat 4) Melaksanakan <i>sharing knowledge</i> ke 	<ol style="list-style-type: none"> 1) Tersedianya dokumentasi dengan plh. inspektur dan izin melaksanakan <i>sharing knowledge</i> 2) Tersedianya bahan dan materi untuk <i>sharing knowledge</i> 3) Tersedianya undangan untuk <i>sharing knowledge</i> 4) Tersedianya daftar hadir peserta, Dokumentasi kegiatan <i>sharing knowledge</i> 5) Tersedianya dokumentasi uji coba sistem 	<p>1.kolaboratif Saya menerima arahan dari plh. inspektur untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</p> <p>Kompeten Saya terus belajar dengan cara berdiskusi dengan inspektur saya</p> <p>Adaptif Saya menerima kritik dan saran dari Inspektur</p> <p>Loyal Saya menjaga nama baik instansi saat berdiskusi dengan Inspektur</p> <p>Berorientasi Pelayanan Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya terkait kegiatan aktuasasi saya kepada plh. inspektur</p> <p>2.kompeten Saya mencari materi dan bahan dari referensi</p>	Melakukan <i>sharing knowledge</i> kepada pegawai inspektorat memberikan kontribusi terhadap misi pertama kab. Dharmasraya yaitu mewujudkan SDM yang berkualitas, dan misi ke empat yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju	Kegiatan <i>sharing knowledge</i> akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, harmonis, kompeten, adaptif, loyal, dan kolaboratif
---	---	---	---	---	---	--

		<p>pegawai Inspektorat</p> <p>5) Melakukan uji coba sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan kepada pegawai Inspektorat</p>	<p>terintegrasi peraturan perundang-undangan kepada pegawai Inspektorat</p>	<p>terpercaya untuk bank dengan sebaik-baiknya</p> <p>Akuntabel Saya bertanggung jawab dengan materi yang akan diberikan</p> <p>Adaptif Saya merancang materi dengan semenarik mungkin</p> <p>3.Akuntabel Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang tertera di undangan</p> <p>Harmonis Saya mengundang semua pegawai inspektorat tanpa membeda-bedakan.</p> <p>4.Berorientasi pelayanan Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam sharing knowledge tentang bank data</p>		
--	--	---	---	--	--	--

				<p>Akuntabel Saya menjelaskan dengan jelas dan bertanggung jawab.</p> <p>Kompeten Saya membantu peserta yang belum mengerti mengenai materi</p> <p>Harmonis Saya memperbolehkan semua peserta untuk bertanya tanpa memandang latar belakang</p> <p>Loyal Saya menjaga nama baik instansi selama melakukan <i>sharing knowledge</i></p> <p>Adaptif Saya menerima kritik dan saran selama melakukan <i>sharing knowledge</i></p> <p>Kolaboratif Saya melakukan <i>sharing knowledge</i> kepada pegawai inspektorat</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>5.Berorientasi Pelayanan Saya menjelaskan cara penggunaan bank data kepada pegawai inspektorat</p> <p>Akuntabel Saya mencatat masukan dan saran saat melakukan uji coba bank data sebagai bentuk pertanggungjawaban saya</p> <p>Kompeten saya terus belajar agar bank data ini dapat dipergunakan dengan baik</p> <p>Harmonis Saya menghargai pendapat dari pegawai inspektorat mengenai bank data ini</p> <p>Loyal Saya menjaga nama baik instansi saya selama melakukan kegiatan uji coba bank data ini</p> <p>Adaptif</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>Saya cepat menyesuaikan diri jika bank data ini perlu dilakukan perbaikan</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pegawai inspektorat untuk menghasilkan bank data yang akan berguna kedepannya</p>		
5	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan aktualisasi	<p>1. Melakukan evaluasi terhadap penyimpanan pedoman dan petunjuk kegiatan melalui sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan melalui kritik dan saran dari pegawai inspektorat</p>	<p>1) tersedianya lembar evaluasi melalui kritik dan saran dari pegawai inspektorat</p> <p>2) tersedianya bukti laporan kegiatan</p> <p>3) tersedianya dokumentasi penyerahan laporan</p>	<p>1. Berorientasi pelayanan Saya melakukan evaluasi dan perbaikan agar penyimpanan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan dapat berjalan dengan lancar dan dapat bermanfaat bagi pegawai inspektorat</p> <p>Kompeten Saya memanfaatkan kegiatan evaluasi ini untuk bertukar pikiran dengan pegawai inspektorat yang lain</p>	<p>Evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan pelaporan kegiatan memberikan kontribusi terhadap misi pertama kab. Dharmasraya yaitu mewujudkan SDM yang berkualitas, dan misi ke empat yaitu</p>	<p>Evaluasi pelaksanaan kegiatan aktualisasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi akan memperkuat nilai berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif dan kolaboratif</p>

		<p>2. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi</p> <p>3. Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada mentor</p>		<p>Harmonis Saya melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan</p> <p>Adaptif Saya terbuka terhadap kritik dan saran yang diberikan</p> <p>Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pegawai inspektorat lainnya untuk hasil bank data yang lebih baik</p> <p>Loyal Saya menjaga nama baik instansi saat melakukan evaluasi bersama pegawai inspektorat</p> <p>2.Akuntabel Saya membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa</p>	<p>mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju</p>	
--	--	--	--	--	--	--

				<p>3. Akuntabel Saya menyerahkan laporan hasil aktualisasi kepada atasan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban Harmonis Saya menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3
Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ren	Rea
		Ren	Rea	Ren	Rea	Ren	Rea	Ren	Rea	Ren	Rea		
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	0	2	3	3	1	1	6	8
2	Akuntabel	2	2	2	2	3	6	4	4	2	2	13	16
3	Kompeten	1	1	1	1	2	3	4	4	2	2	10	11
4	Harmonis	2	2	2	3	1	3	4	4	1	1	10	13
5	Loyal	2	2	1	1	1	3	3	3	1	1	8	10
6	Adaptif	2	2	2	2	3	4	4	4	1	1	12	15
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	2	3	3	1	1	7	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per Kegiatan		11	11	10	11	11	23	25	25	9	9	66	79

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4.4
Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Faktanya, di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya Pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengawasan belum terkumpul menjadi satu kesatuan, biasanya setiap tim mengandalkan media digital untuk mencari Undang - Undang, Peraturan Pemerintah dan turunannya jika tim tersebut membutuhkan pedoman dan petunjuk pelaksanaan pengawasan, karena hal tersebut membutuhkan waktu lama karna setiap tim harus mencari sendiri Undang – Undang, Peraturan Pemerintah dan turunannya dan membuat tidak efisien dalam melaksanakan kegiatan pengawasan.	Proses kegiatan pengawasan telah berlangsung lebih efisien karena penyimpan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan telah tersedia. Teknik penyimpanan yang dimaksud yaitu tersedianya sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan yang dapat diakses oleh siapapun, yang berbentuk postingan pada blogspot. Didalam blog tersebut tersedia menu peraturan dan di postingannya terdapat empat kegiatan pengawasan yang mana setiap kegiatan pengawasan terhubung ke <i>googledrive</i> untuk penyimpanan peraturan perundang-undangannya yang tujuannya memudahkan pegawai inspektorat dalam pencarian peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan yang dibutuhkan.

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

1. Manfaat bagi Individu

Peserta dapat menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Peserta dapat memberikan solusi

dari permasalahan yang ditemukan pada unit kerja dan mampu berinovasi dan mengembangkan kreativitas diri. Peserta dapat meningkatkan kompetensi diri dan memahami peran pekerjaan peserta sebagai auditor.

2. Manfaat bagi Instansi

Dengan adanya penyimpanan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan melalui sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan sangat bermanfaat bagi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya karena dapat mempermudah pegawai inspektorat dalam mencari pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan karena peraturan perundang undangan yang telah tersimpan pada postingan blog inspektorat yang membuat proses kegiatan pengawasan menjadi lebih efisien.

3. Manfaat bagi Masyarakat

Dengan adanya postingan pada blog inspektorat mengenai peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan, dapat mempermudah siapapun dalam mencari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5
Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Ket.
1	Melakukan update berkala peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan terbaru	Dokumentasi penyimpanan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan	-	Pegawai inspektorat dan staff bagian program, analisis dan evaluasi	-	-
2	Membuat postingan terbaru menyesuaikan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan yang belum tersedia	Dokumentasi postingan terbaru pada akun blogspot	-	Pegawai inspektorat dan staff bagian program, analisis dan evaluasi	-	-
3	Mendiskusikan lebih lanjut tentang blog yang dijadikan sebagai website inspektorat	Dokumentasi foto dan hasil diskusi	30 hari	Pegawai inspektorat	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan ke-1

Kegiatan Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 - 12 September 2025. Dalam kegiatan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Konsultasi ditahap awal merupakan perencanaan awal pelaksanaan kegiatan sehingga dapat ditentukan tujuan yang ingin dicapai.

b) Kegiatan ke-2

Kegiatan melakukan konsultasi dengan *staff* bagian program, analisis dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 15 - 16 September 2025. Dalam kegiatan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Konsultasi dengan *staff* bagian program,

analisis dan evaluasi karena pada kegiatan aktualisasi ini akan berkaitan langsung dengan bagian *staff* bagian program, analisis dan evaluasi.

c) Kegiatan ke-3

Kegiatan membuat sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan dilakukan pada tanggal 17 - 30 September 2025. Dalam kegiatan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan merupakan salah satu cara untuk membuat kegiatan pengawasan menjadi lebih mudah dan efisien karena peraturan perundang-undangan yang dibutuhkan sudah tersedia dan dapat di akses siapapun.

d) Kegiatan ke-4

Kegiatan melaksanakan *sharing knowledge* penyimpanan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan melalui sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan dilaksanakan pada tanggal 1 – 8 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan ini merupakan bentuk

penyebaran informasi mengenai penyimpanan peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan yang dapat di akses pada blogspot inspektorat dan melakukan uji coba ke beberapa pegawai inspektorat untuk mengakses blogspot sampai ke penyimpanan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan.

e) Kegiatan ke-5

Kegiatan melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan pengawasan dilaksanakan pada tanggal 9 – 17 Oktober 2025. Dalam kegiatan ini nilai BerAKHLAK yang diterapkan yaitu nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. Kegiatan ini merupakan bentuk pertanggungjawaban penulis setelah melakukan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi ini.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah **“Optimalisasi Penyimpanan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Melalui Sistem yang Terintegrasi Peraturan Perundang - Undangan Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”**

Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

- a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
- b. Melakukan konsultasi dan koordinasi ke staff bagian program, analisis dan evaluasi
- c. Membuat sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan
- d. Melakukan *sharing knowledge* kepada pegawai Inspektorat mengenai sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan
- e. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan aktualisasi

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Sebelum dilakukannya aktualisasi, belum adanya penyimpanan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan. Setelah dilakukan aktualisasi, telah ada penyimpanan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan yang disimpan melalui sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan yang gunanya mempermudah pegawai inspektorat dalam melakukan

kegiatan pengawasan yang outputnya membuat pelaksanaan kegiatan pengawasan lebih efisien.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Untuk Penyelenggaraan Pelatihan yaitu Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi telah melaksanakan pelatihan dengan baik, diharapkan agar mempertahankan kualitas pelatihan dan selalu mampu berinovasi sesuai perkembangan zaman dalam menyelenggarakan pelatihan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk Instansi diharapkan hasil kegiatan aktualisasi ini tetap di lanjutkan dan diterapkan sebagai solusi dalam pemecahan permasalahan yang ada di instansi guna meningkatkan proses kegiatan pengawasan menjadi lebih efisien.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Indonesia. (2017). Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Jakarta: Sekretariat Negara
- Pemerintah Indonesia. (2008). Peraturan Pemerintah No. 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Jakarta: Sekretariat Negara
- Pemerintah Indonesia. (2008). Peraturan Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara Nomor Per/220/M.Pan/7/2008 tentang Jabatan Fungsional Auditor Dan Angka Kreditnya. Jakarta: Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara
- Pemerintah Indonesia. (2020). Peraturan Menteri Dalam Negeri No. 23 Tahun 2020 tentang Pedoman Pengawasan. Jakarta: Menteri Dalam Negeri
- Kabupaten Dharmasraya. Visi Misi. Diakses tanggal 29 Agustus 2025. <https://dharmasrayakab.go.id/dashboard/profil/visi-misi>
- Pemerintah Indonesia. (2014). Undang Undang No. 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah. Jakarta: Sekretariat Negara
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Berorientasi Pelayanan
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Akuntabel
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kompeten
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Harmonis
- Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Loyal

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Adaptif

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Kolaboratif

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : Manajemen ASN

Lembaga Administrasi Negara. 2021. Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil : SMART ASN

LAMPIRAN

Lampiran 1: Laporan Mingguan Minggu ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Judul Kegiatan Pertama	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya dokumentasi foto dengan mentor dan catatan konsultasi dengan mentor 3. Tersedianya surat persetujuan dari mentor
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor Akuntabel: Saya datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis: Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi via whatsapp Adaptif: Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu agenda mentor b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi Kolaboratif: Saya akan menerima arahan dari mentor untuk hasil yang lebih baik Harmonis: Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten: Saya akan terus belajar dengan cara berdiskusi dengan mentor saya Adaptif: Saya akan menerima kritik dan saran dari mentor Loyal: Saya akan menjaga nama baik instansi saat berdiskusi dengan mentor Berorientasi Pelayanan: Saya akan menjelaskan maksud dan tujuan saya terkait kegiatan aktualisasi saya kepada mentor 	

c. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Akuntabel: Saya akan melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan tidak menyalahi wewenang

Loyal: saya akan menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

Saya menghubungi mentor via *whatsapp* untuk mengetahui ketersediaan waktu mentor agar tidak mengganggu aktivitas mentor.

Bukti fisik/evidence:

Screenshot whatsapp dengan mentor

b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

Saya membawa rancangan aktualisasi, dan pertanyaan yang akan ditanyakan ke mentor untuk menunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya. Saat melakukan konsultasi, saya menanyakan pertanyaan yang akan ditanyakan dengan mentor menjawab dan memberi masukan kepada saya. Saya mencatat hasil diskusi dengan mentor

Bukti fisik/evidence:

Notulensi selama melakukan konsultasi

c. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Saya membuat surat persetujuan mentor untuk melakukan kegiatan aktualisasi, meminta tanda tangan mentor sebagai izin saya melaksanakan kegiatan aktualisasi kedepannya.

Bukti fisik/evidence:

Surat persetujuan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor

Proses:

Saya menghubungi mentor via *whatsapp* untuk meminta ketersediaan waktu mentor untuk berkonsultasi tentang rancangan aktualisasi yang saya lakukan kedepannya. Dan menyamakan waktu agar tidak mengganggu kegiatan mentor yang mungkin sudah direncanakan sebelumnya.

Kualitas produk:

Saya menggunakan kata-kata yang baik dan sopan saat mengirim pesan via whatsapp ke mentor

b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

Proses:

Saya membawa rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan dan beberapa pertanyaan dan masukan dari penguji untuk didiskusikan dengan mentor, menemui mentor di waktu yang telah disepakati, melakukan konsultasi dan diskusi dengan mentor.

Kualitas:

Konsultasi dan diskusi dengan mentor berjalan dengan lancar, mentor memberikan masukan dan menjawab pertanyaan yang ditanyakan untuk kebaikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya kedepannya.

c. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Proses:

Setelah melakukan konsultasi, saya membuat surat yang akan ditandatangani mentor sebagai izin persetujuan mentor untuk saya melakukan kegiatan aktualisasi kedepannya.

Kualitas:

Mendapatkan surat persetujuan mentor untuk saya melakukan kegiatan aktualisasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi:

Melaksanakan konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi terhadap misi Kab. Dharmasraya yang pertama yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan Kesehatan, kecapakan, keahlian, sikap dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat.

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS:

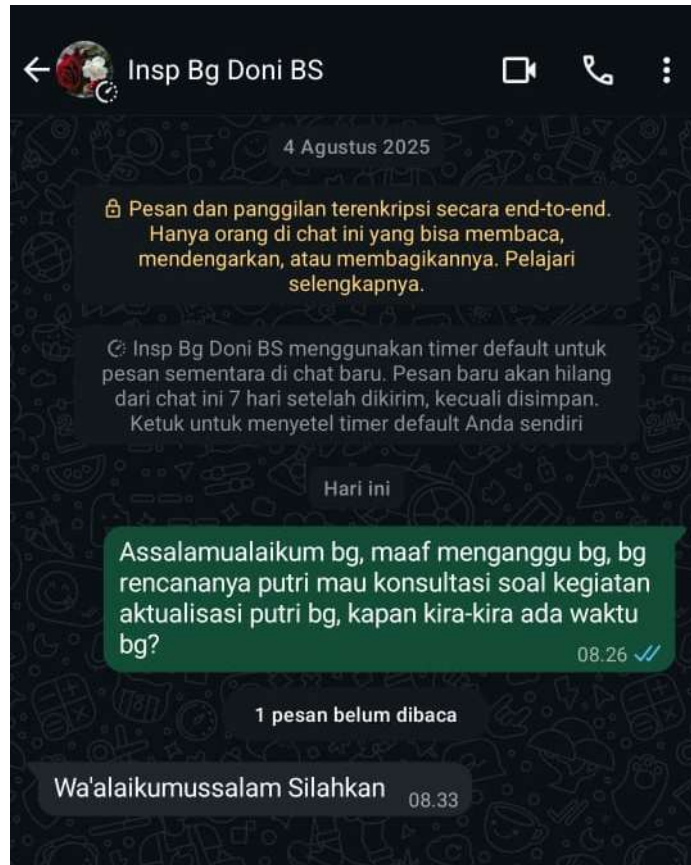
Kegiatan konsultasi dengan mentor akan memperkuat nilai Akuntabel, Harmonis, Adaptif, kolaboratif, loyal, kompeten dan berorientasi layanan.

Dampak terhadap satuan kerja jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN maka kegiatan ini tidak akan memberikan manfaat untuk satuan kerja, karena pada dasarnya tujuan melaksanakan konsultasi dengan mentor untuk memberikan pelayanan yang baik untuk satuan kerja, bisa dipertanggungjawabkan, terus belajar dan beradaptasi

dengan saran saran yang diberikan dan bekerja dengan lintas jabatan dan selalu menjaga nama baik satuan kerja.

Kelengkapan meliputi:

- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan





(Dokumentasi tersedianya jadwal aktualisasi)



(Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	10 Sep 2025	Melanjutkan rancangan aktualisasi untuk dilaksanakan	Dokumentasi konsultasi	
2	10 Sep 2025	Menghubungi bagian analisis dan evaluasi untuk konsultasi lebih lanjut mengenai peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan	Notulensi konsultasi	
3	10 Sep 2025	Meminta persetujuan mentor dalam melakukan kegiatan aktualisasi	Surat izin persetujuan mentor	

(Dokumentasi notulensi aktualisasi oleh mentor)

- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
INSPEKTORAT

Jl. Lintas Sumatera KM 2 Pulau Punjung Telp (0754) 451440, Fax (0754) 451492
Website //http.www.inspektorat.dharmasrayakab.go.id>Email:Irda_Dharmasraya@yahoo.co.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Doni Budi Syafitriyadi, S.Kom, M.Si
NIP : 19800812 200501 1 013
Pangkat/Gol : Pembina Tk1/ (IV/b)
Jabatan : Plh. Inspektur Pembantu Wilayah III

Dengan ini menyatakan telah menyetujui Rancangan Aktualisasi yang disusun oleh:

Nama : Ananda Putri Wahyuni, S.E
NIP : 19960508 202505 2 002
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : CPNS Auditor Ahli Pertama

Dengan Judul dan Kegiatan Sebagai Berikut:

No	Judul	Kegiatan
1.	Optimalisasi Penyimpanan Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan Melalui Sistem yang Terintegrasi Peraturan Perundang - Undangan Pada Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi2. Melakukan konsultasi dan koordinasi ke bagian evaluasi dan laporan terkait pelaksanaan kegiatan3. Membuat sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan4. Melakukan <i>sharing knowledge</i> kepada pegawai Inspektorat mengenai sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan5. Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan aktualisasi

Demikian surat ini dibuat dengan sebenarnya dan dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Pulau Punjung, 12 September 2025
Mentor,

Doni Budi S, S.Kom, M.Si
NIP. 19800812 200501 1 013

(Dokumentasi surat persetujuan mentor)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	10 Sep 2025	Melanjutkan rancangan aktualisasi untuk dilaksanakan	Dokumentasi konsultasi	
2	10 Sep 2025	Menghubungi bagian analisis dan evaluasi untuk konsultasi lebih lanjut mengenai peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan	Notulensi konsultasi	
3	10 Sep 2025	Meminta persetujuan mentor dalam melakukan kegiatan aktualisasi	Surat izin persetujuan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach

Lampiran 2: Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Judul Kegiatan Pertama	Melakukan konsultasi dengan bagian program, analisis dan evaluasi terkait pelaksanaan aktualisasi
Tempat Pelaksanaan Kegiatan	15 – 16 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan bagian program, analisis dan evaluasi 2. Tersedianya dokumentasi foto dan catatan konsultasi dengan bagian program, analisis dan evaluasi 3. Tersedianya surat persetujuan dari bagian program, analisis dan evaluasi
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi Akuntabel: Saya akan datang tepat waktu sesuai jadwal yang telah disepakati Harmonis: Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Adaptif: Saya akan berusaha mengatur jadwal konsultasi agar tidak mengganggu pekerjaan bagian evaluasi dan pelaporan b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi Kolaboratif: Saya akan bekerja sama bagian evaluasi dan pelaporan untuk hasil yang lebih baik Harmonis: Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi Kompeten: Saya akan terus belajar dengan bertukar pikiran dan diskusi dengan bagian evaluasi dan pelaporan Loyal: Saya akan menjaga nama baik instansi saat berdiskusi dengan bagian evaluasi dan pelaporan Adaptif: Saya akan menerima kritik dan saran dari bagian evaluasi dan pelaporan Berorientasi Pelayanan: Saya akan menjelaskan maksud dan tujuan saya terkait kegiatan aktualisasi saya kepada bagian evaluasi dan pelaporan c. Meminta persetujuan dari staff bagian program, analisis dan evaluasi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi 	

Akuntabel: Saya akan menggunakan surat izin ini sebagai bukti bahwa saya melaksanakan kegiatan sesuai aturan

Harmonis: Saya akan menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi

Saya menghubungi salah satu staff bagian program, analisis dan evaluasi via *whatsapp* untuk mengetahui ketersediaan waktu staff bagian program, analisis dan evaluasi agar tidak mengganggu aktivitas staff bagian program, analisis dan evaluasi.

Bukti fisik/evidence:

Screenshoot whatsapp dengan mentor

b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi dengan bagian program, analisis dan evaluasi

Saya membawa rancangan aktualisasi, dan pertanyaan yang akan ditanyakan ke staff bagian program, analisis dan evaluasi untuk menunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya. Saat melakukan konsultasi, saya menanyakan pertanyaan yang akan ditanyakan ke staff bagian program, analisis dan evaluasi menjawab dan memberi masukan kepada saya. Penulis mencatat hasil diskusi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi.

Bukti fisik/evidence:

Notulensi selama melakukan konsultasi

c. Meminta persetujuan dari staff bagian program, analisis dan evaluasi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Saya membuat surat izin melaksanakan kegiatan aktualisasi yang berguna untuk menguatkan saya sekiranya kedepannya membutuhkan diskusi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi.

Bukti fisik/evidence:

Surat izin melaksanakan kegiatan aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

a. Menyepakati jadwal konsultasi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi

Proses:

Saya menghubungi staff bagian program, analisis dan evaluasi via *whatsapp* untuk meminta ketersediaan waktu staff bagian program, analisis dan evaluasi untuk berkonsultasi tentang rancangan aktualisasi yang saya

lakukan kedepannya. Dan menyamakan waktu agar tidak mengganggu kegiatan staff bagian program, analisis dan evaluasi yang mungkin sudah direncanakan sebelumnya.

Kualitas produk:

Saya menggunakan kata-kata yang baik dan sopan saat mengirim pesan via *whatsapp* ke staff bagian program, analisis dan evaluasi.

b. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi

Proses:

Saya membawa rancangan aktualisasi yang telah diseminarkan dan yang telah didiskusikan dengan mentor serta beberapa pertanyaan dan masukan dari mentor untuk didiskusikan dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi, menemui staff bagian program, analisis dan evaluasi di waktu yang telah disepakati untuk melakukan konsultasi dan diskusi.

Kualitas Produk:

Konsultasi dan diskusi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi berjalan dengan lancar. Staff bagian program, analisis dan evaluasi memberikan masukan dan menjawab pertanyaan yang ditanyakan untuk kebaikan pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya kedepannya.

c. Meminta persetujuan dari staff bagian program, analisis dan evaluasi untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

Proses:

Setelah melakukan konsultasi, saya membuat surat yang akan ditandatangani staff bagian program, analisis dan evaluasi sebagai izin untuk saya berkonsultasi dalam melakukan kegiatan aktualisasi kedepannya.

Kualitas:

Mendapatkan surat izin dalam melakukan konsultasi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi untuk saya melakukan kegiatan aktualisasi.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi:

Melaksanakan konsultasi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi memberikan kontribusi terhadap misi Kabupaten Dharmasraya yang pertama yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecapakan, keahlian, sikap dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat.

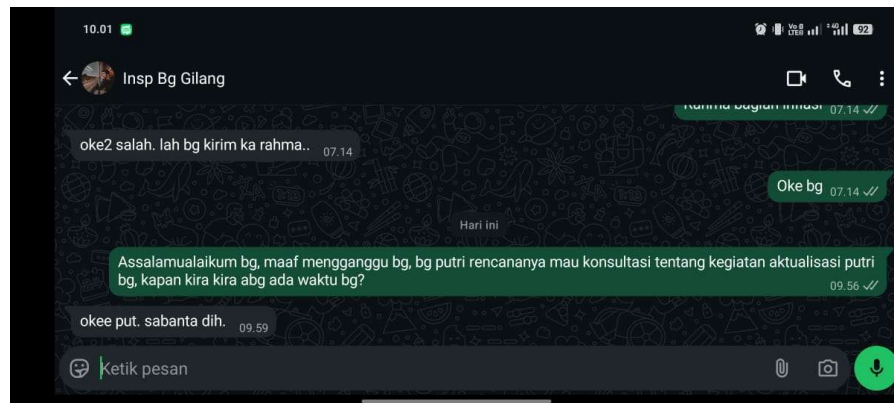
5. Analisis dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS: -

Kegiatan konsultasi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi memperkuat nilai Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Kolaboratif, Loyal, Kompeten dan Berorientasi Layanan.

Dampak terhadap satuan kerja jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN maka kegiatan ini tidak akan memberikan manfaat untuk satuan kerja, karena pada dasarnya tujuan melaksanakan konsultasi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi untuk memberikan pelayanan yang baik untuk satuan kerja, bisa dipertanggungjawabkan, terus belajar dan beradaptasi dengan saran saran yang diberikan dan bekerja dengan lintas jabatan dan selalu menjaga nama baik satuan kerja.

Kelengkapan meliputi:

- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan






(Dokumentasi tersedianya jadwal aktualisasi)



(Dokumentasi konsultasi dengan bagian program, analisis dan evaluasi)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	15 Sep 2025	Melanjutkan rancangan aktualisasi untuk dilaksanakan oleh bagian program analisis dan evaluasi	Dokumentasi konsultasi	
2	15 Sep 2025	Mendapatkan izin untuk konsultasi dan melihat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Surat izin yang disetujui bagian program, analisis dan evaluasi	
3	15 Sep 2025	Memberi masukan mengenai cara melihat peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan	Notulensi konsultasi	

(Dokumentasi notulensi konsultasi)

- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
INSPEKTORAT

Jl. Lintas Sumatera KM 2 Pulau Punjung Telp (0754) 451440, Fax (0754) 451492
Website //http.www.inspektorat.dharmasrayakab.go.idEmail:lrda_Dharmasraya@yahoo.co.id

IZIN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ananda Putri Wahyuni, S.E.


NIP : 19960508 202505 2 002

Jabatan/Golongan : Penata Muda/ (III/a)

(Dokumentasi surat persetujuan dari program, analisis dan evaluasi)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	15 Sep	Melanjutkan	Dokumentasi	

Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	15 Sep 2025	Melanjutkan rancangan aktualisasi untuk dilaksanakan oleh bagian program analisis dan evaluasi	Dokumentasi konsultasi	
2	15 Sep 2025	Mendapatkan izin untuk konsultasi dan melihat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)	Surat izin yang disetujui bagian program, analisis dan evaluasi	
3	15 Sep 2025	Memberi masukan mengenai cara melihat peraturan perundang-undangan yang digunakan untuk pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan	Notulensi konsultasi	

d. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach

Lampiran 3: Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Judul Kegiatan Pertama	Membuat sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan
Tempat Pelaksanaan Kegiatan	17 – 30 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya daftar kegiatan pengawasan 2. Tersedianya peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan 3. Tersedianya <i>screenshot e-mail</i> 4. Tersedianya <i>screenshot googledrive</i> 5. Tersedia <i>screenshoot</i> akun blogspot 6. Tersedianya screenshot akun blogspot yang sudah terintegrasi dengan <i>googledrive</i> 7. Tersedianya lembar konsultasi dan dokumentasi foto
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Meminta referensi daftar kegiatan pengawasan ke bagian program analisis dan evaluasi Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun saya dalam meminta daftar kegiatan pengawasan Loyal Saya menjaga nama baik instansi sebagai bentuk loyalitas saya dalam meminta daftar kegiatan pengawasan Kolaboratif Saya bekerja sama dengan bagian program, analisis dan evaluasi untuk hasil yang lebih baik b. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan di media digital Akuntabel Saya mencari peraturan peundang-undangan dari sumber yang dapat dipercaya agar dapat dipertanggungjawabkan Kompeten 	

Saya terus belajar dengan mencari peraturan perundang-undangan yang terbaru dan yang masih berlaku

Loyal

Saya setia dengan Pancasila dengan mengumpulkan peraturan perundang-undangan sebagai pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan

Adaptif

Saya mencari peraturan perundang-undangan yang terbaru sebagai bentuk saya terbuka terhadap perubahan

c. Membuat e-mail yang dijadikan akun untuk penyimpanan peraturan perundang-undangan Akuntabel

Saya membuat *e-mail* dengan penuh tanggungjawab dan dapat dipercaya

Adaptif

Saya membuat *e-mail* merupakan salah satu bentuk saya cepat tanggap terhadap perkembangan zaman yang sekarang lebih mengandalkan media digital

d. Mengunggah peraturan perundang-undangan pada googledrive

Loyal

Saya mengunggah peraturan perundang-undangan yang jelas sumbernya sebagai bentuk saya setia terhadap Pancasila

Akuntabel

Saya mengunggah peraturan perundang-undangan yang jelas sumbernya dan dapat saya pertanggungjawabkan

e. Membuat akun blogspot sebagai sistem yang terintegrasi dengan googledrive

Akuntabel

Saya membuat akun blogspot dengan penuh tanggungjawab dan dapat dipercaya

Loyal

Saya membuat akun blogspot dengan menjaga nama baik instansi

Adaptif

Saya membuat akun blogspot merupakan salah satu bentuk saya cepat tanggap terhadap perkembangan zaman yang sekarang lebih mengandalkan media digital

f. Membuat postingan yang diintegrasikan akun dengan *googledrive*

Berorientasi Pelayanan

Saya mengintegrasikan akun blogspot dengan *googledrive* yang nantinya dapat bermanfaat dan memudahkan APIP dalam mencari pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan

Kompeten

Saya belajar mengintegrasikan akun blogspot dengan *googledrive* agar dapat berfungsi dan dipergunakan dengan baik

Akuntabel

Saya akan teliti mengintegrasikan peraturan agar tidak terjadi kesalahan dalam mengintegrasikan

Adaptif

Saya mengintegrasikan akun blogspot dengan *googledrive* yang merupakan salah satu bentuk saya cepat tanggap terhadap perkembangan zaman yang sekarang lebih mengandalkan media digital

g. Melakukan konsultasi mengenai sistem yang terintegrasi dan pedoman petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan ke mentor dan bagian program, analisis dan evaluasi

Berorientasi Pelayanan

Saya menjelaskan cara kerja sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan

Akuntabel

Saya berkonsultasi dengan jujur dan bertanggungjawab terhadap apa yang telah saya kerjakan

Kompeten

Saya menerima kritik dan saran yang diberikan untuk kemajuan kegiatan saya

Hamonis

Saya menggunakan kata-kata yang baik selama melakukan konsultasi

Kolaboratif

Saya mampu bekerja dengan mentor dan bagian program, analisis dan evaluasi untuk mendapatkan hasil yang lebih baik

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

a. Meminta referensi daftar kegiatan pengawasan ke bagian program analisis dan evaluasi

Saya menemui staff bagian program, analisis dan evaluasi untuk meminta daftar kegiatan pengawasan

Bukti fisik/evidence:

Daftar kegiatan pengawasan

b. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan dari media media digital

Saya mencari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan yang dilakukan. Setelah itu dikumpulkan menjadi satu folder yang saya simpan di laptop pribadi saya.

Bukti fisik/evidence:

Screenshot peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan kegiatan pengawasan.

c. Membuat e-mail yang dijadikan akun untuk penyimpanan peraturan perundang-undangan

Saya membuat *e-mail* yang nantinya akan dijadikan akun untuk penyimpanan peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan.

Bukti fisik/evidence:

Screenshot akun *e-mail* yang sudah dibuat.

d. Mengunggah peraturan perundang-undangan melalui googledrive

Saya mengunggah peraturan perundang-undangan yang telah saya kumpulkan ke *googledrive* pada *e-mail* tersebut

Bukti fisik/evidence:

Screenshot googledrive yang sudah diunggah peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan

e. Membuat akun blogspot sebagai sistem yang terintegrasi dengan googledrive

Saya saya membuat akun blogspot

Bukti fisik/evidence:

Screenshot akun blogspot

f. Membuat postingan yang diintegrasikan dengan googledrive

Membuat satu postingan yang menjabarkan peraturan perundang-undangan dan setiap penjabaran peraturan

perundang-undangan langsung berkaitan dengan *googledrive*

Bukti fisik/evidence:

Screenshot postingan di akun blospot

g. Melakukan konsultasi mengenai sistem yang terintegrasi dan pedoman petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan ke mentor dan staff bagian program, analisis dan evaluasi

Saya melakukan konsultasi dengan mentor dan staff program analisis dan evaluasi terkait output kegiatan yang telah saya kerjakan, saya menerima setiap masukan yang membuat hasil kegiatan ini menjadi lebih baik.

Bukti fisik/evidence:

Catatan konsultasi dan dokumentasi foto

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

a. Meminta referensi daftar kegiatan pengawasan ke bagian program analisis dan evaluasi

Proses:

Saya menemui staff bagian program, analisis dan evaluasi untuk meminta daftar kegiatan pengawasan, setelah itu saya mencatat kegiatan pengawasan yang di sampaikan staff bagian program, analisis dan evaluasi

Kualitas produk:

Saya mendapatkan daftar kegiatan pengawasan dari staff bagian program, analisis dan evaluasi.

b. Mencari dan mengumpulkan peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan dari media media digital

Proses:

Saya mencari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kegiatan pengawasan yang dilakukan, baik peraturan perundang-undangan yang direferensikan oleh staff bagian program, analisis dan evaluasi maupun saya cari sendiri referensinya di media digital. Saya mengunduh peraturan perundang-undangan dan mengelompokkan berdasarkan kegiatan pengawasan. Setelah itu dikumpulkan menjadi satu folder yang saya simpan di laptop pribadi saya.

Kualitas produk:

Saya mengumpulkan peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan di laptop pribadi saya

c. Membuat e-mail yang dijadikan akun untuk penyimpanan peraturan perundang-undangan

Proses:

Sebelumnya saya meminta izin kepada mentor dan staff bagian program, analisis dan evaluasi untuk membuat email. Setelah itu, saya membuat e-mail yang nantinya akan dijadikan akun untuk penyimpanan peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan.

Kualitas produk:

Saya mempunyai akun email yang digunakan sebagai tempat penyimpanan peraturan perundang-undangan.

d. Mengunggah peraturan perundang-undangan melalui googledrive

Proses:

Setelah saya membuat email, selanjutnya saya mengunggah peraturan perundang-undangan yang telah saya kumpulkan ke *googledrive* pada email tersebut.

Kualitas produk:

Googledrive yang sudah diunggah peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan.

e. Membuat akun blogspot sebagai sistem yang terintegrasi dengan googledrive

Proses:

Setelah mengunggah peraturan perundang-undangan saya membuat akun blogspot yang nantinya digunakan sebagai sistem terintegrasi yang langsung menghubungkan ke *googledrive*

Kualitas produk:

Akun blogpot yang akan digunakan sebagai sistem terintegrasi

f. Membuat postingan yang diintegrasikan dengan googledrive

Proses:

Membuat satu postingan dimana menjelaskan dan menjabarkan peraturan perundang-undangan yang setelah itu setiap penjabaran peraturan perundang-

undangan langsung berkaitan dengan *googledrive* tempat penyimpanan peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan.

Kualitas produk:

Postingan di akun blogspot yang memuat peraturan perundang-undangan pedoman petunjuk kegiatan pengawasan yang terintegrasi dengan *googledrive*

h. Melakukan konsultasi mengenai sistem yang terintegrasi dan pedoman petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan ke mentor dan staff bagian program, analisis dan evaluasi

Proses:

Setelah sistem yang terintegrasi dengan blogspot telah selesai dikerjakan, saya melakukan konsultasi dengan mentor dan staff bagian program analisis dan evaluasi terkait output kegiatan yang telah saya kerjakan, saya menerima setiap masukan yang membuat hasil kegiatan ini menjadi lebih baik.

Kualitas produk:

Konsultasi terkait output kegiatan ini berjalan dengan lancar, saya menerima masukan dari mentor dan staff program analisis dan evaluasi untuk hasil yang lebih baik.

4. **Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi:** Membuat sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan memberikan kontribusi terhadap misi Kab. Dharmasraya yang pertama yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan Kesehatan, kecapakan, keahlian, sikap dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat dan misi ke empat yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju.

5. **Analisis dampak terhadap satuan kerja dan masyarakat jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS:**

Membuat sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan memperkuat nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Dampak terhadap satuan kerja jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN maka kegiatan ini tidak akan memberikan manfaat

untuk satuan kerja, karena pada dasarnya tujuan untuk melakukan kegiatan pembuatan sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk memberikan pelayanan yang baik untuk satuan kerja, bisa dipertanggungjawabkan, terus belajar dan beradaptasi dengan peraturan perundang-undangan terbaru dan bekerja dengan lintas jabatan dan selalu menjaga nama baik satuan kerja.

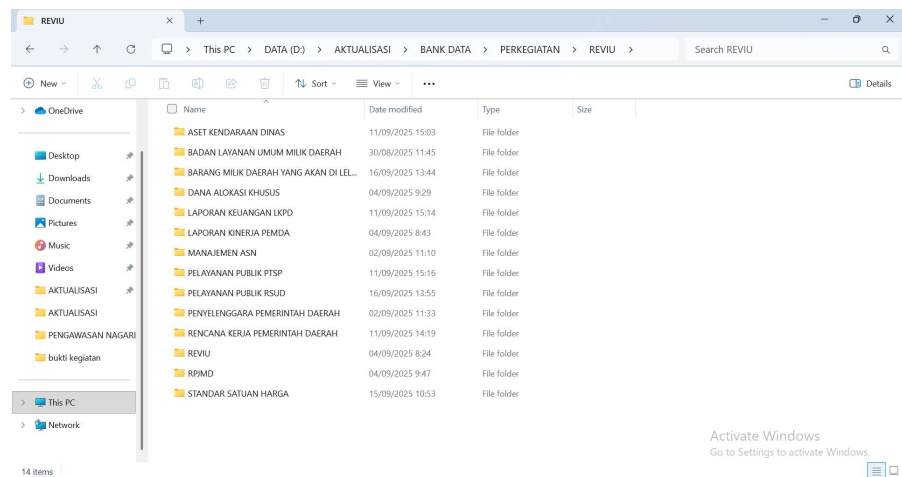
Kelengkapan meliputi:

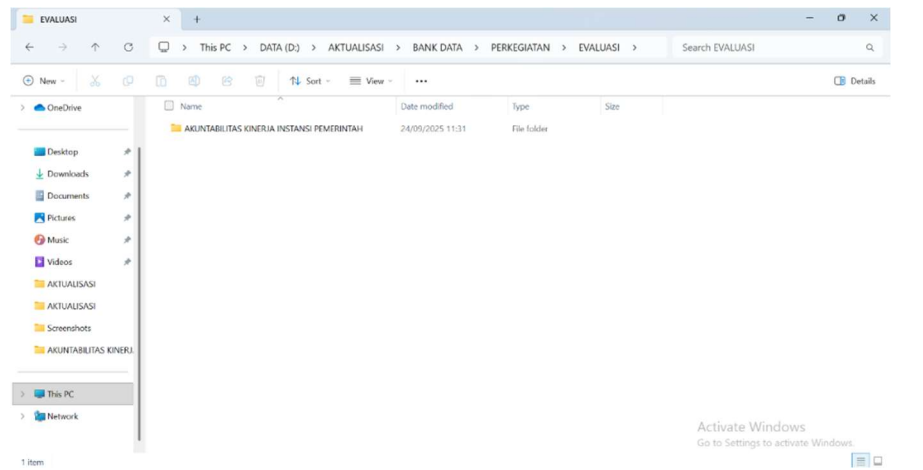
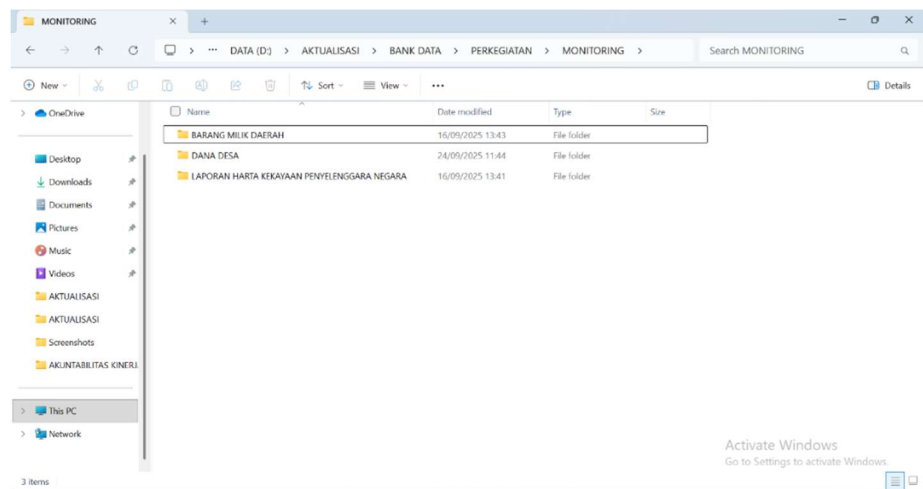
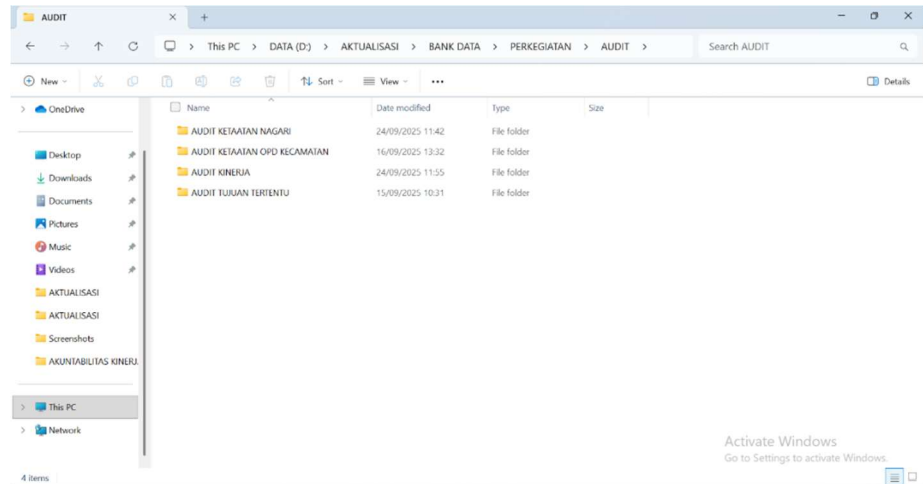
- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

Daftar Kegiatan Pengawasan Tahun 2025

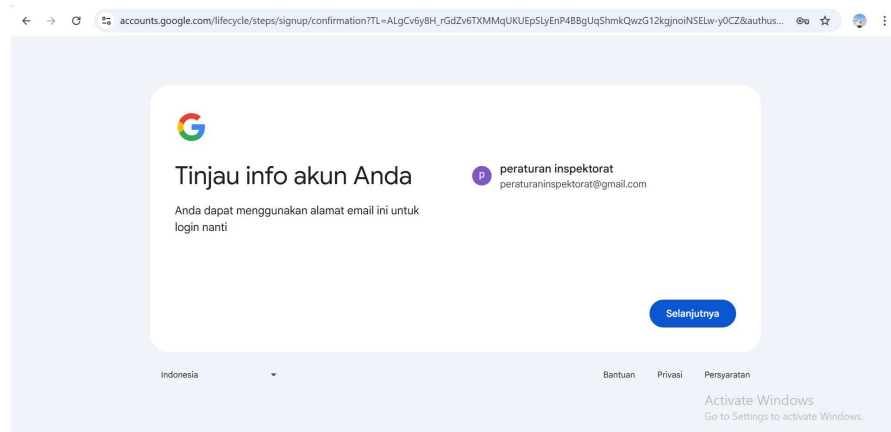
1. Audit
 - Pengawasan OPD/Kecamatan
 - Pengawasan Nagari
2. Reviu
 - Aset kendaraan dinas
 - Badan layanan umum milik daerah
 - Dana alokasi khusus
 - Laporan keuangan
 - Manajemen asn
 - Pelayanan Publik PTSP
 - Pelayanan Publik RSUD
 - Laporan penyelenggara pemerintah daerah
 - Rencana kerja pemerintah daerah
 - RPJMD
 - Standar Satuan Harga
3. Monitoring
 - Barang Milik Daerah
 - Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara

(Daftar Kegiatan Pengawasan)

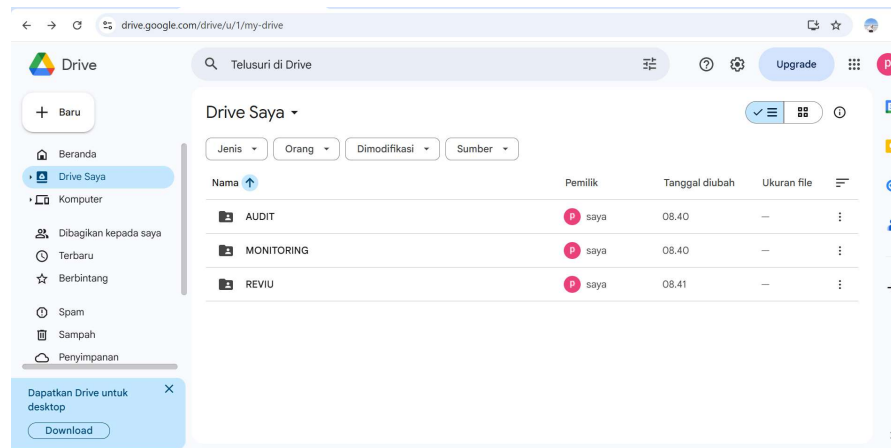
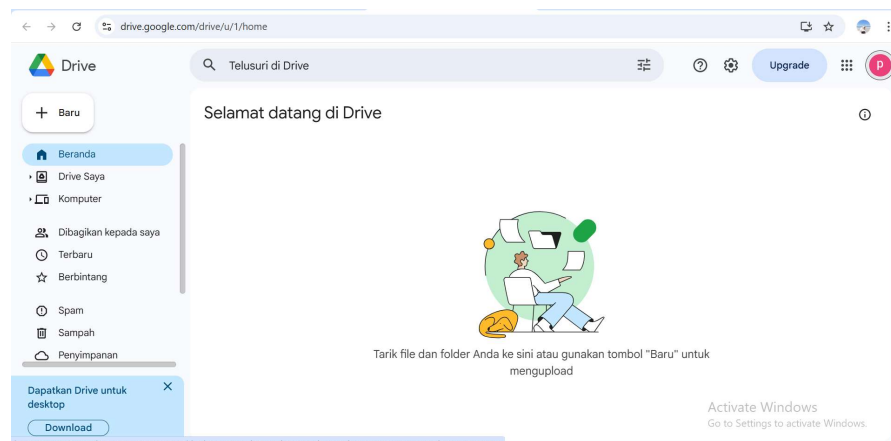




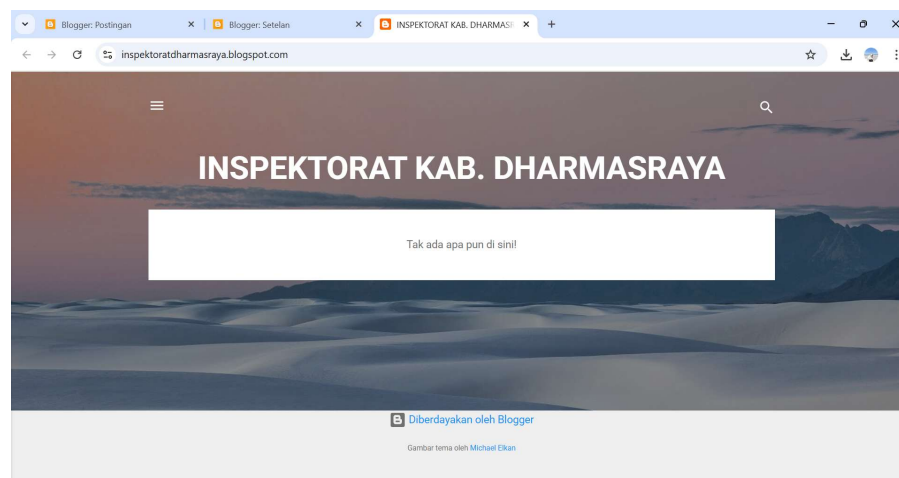
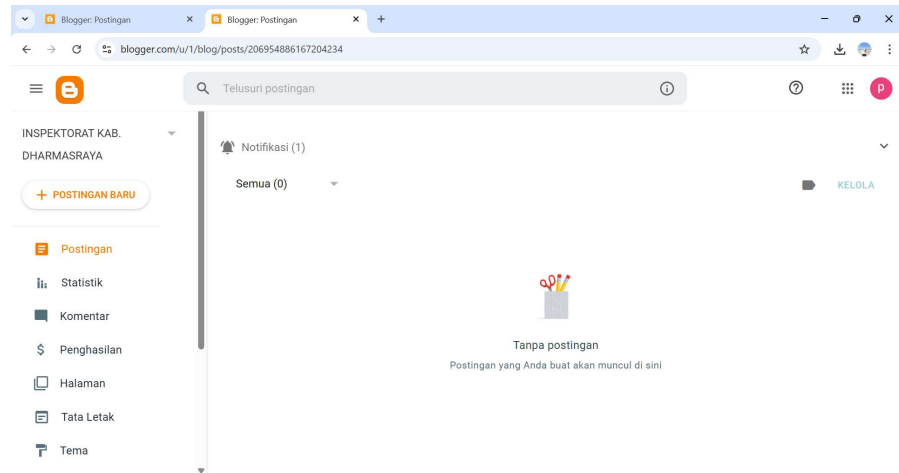
(screenshot peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan)



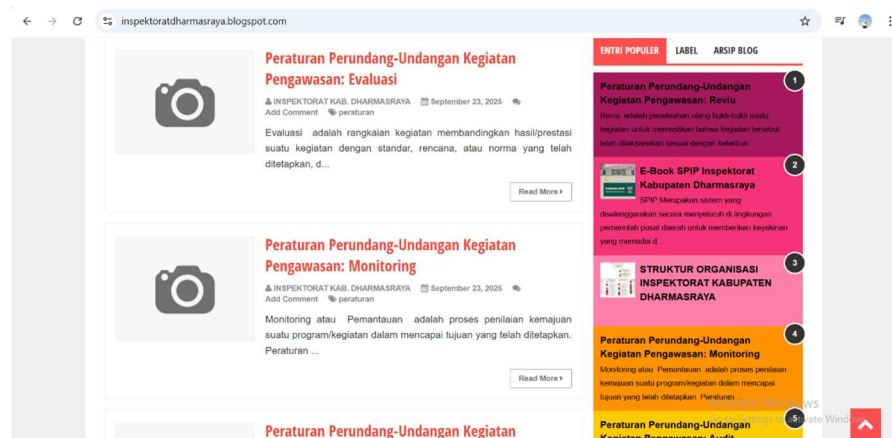
(screenshot akun e-mail)

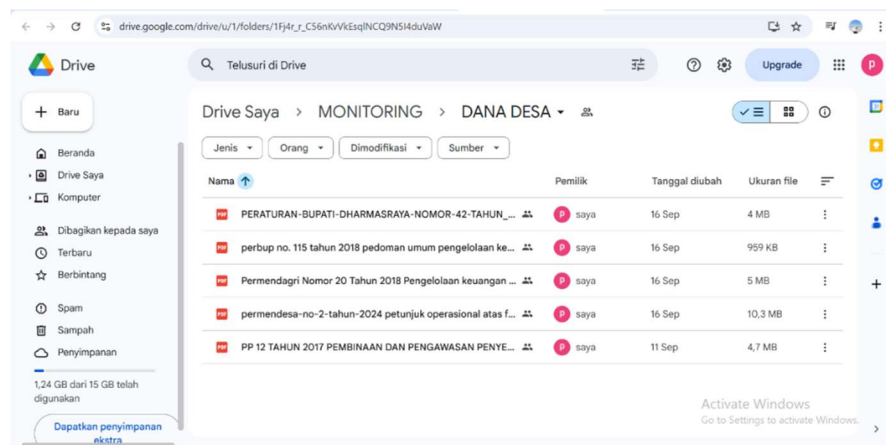
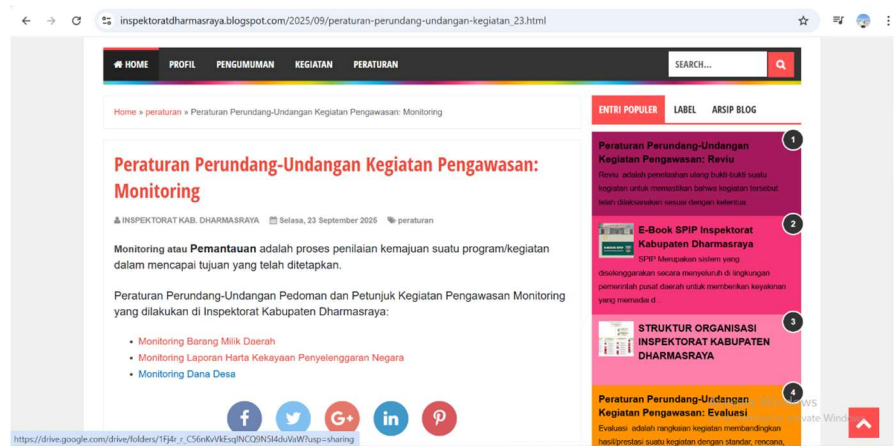


(screenshot googledrive)



(screenshot akun blogspot)





(screenshot akun blogspot yang postingannya sudah terintegrasi dengan googledrive)



(Dokumentasi foto konsultasi dengan staff bagian program, analisis dan evaluasi)





(Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor 23 September 2025)



(Dokumentasi foto konsultasi dengan mentor tanggal 24 September 2025)

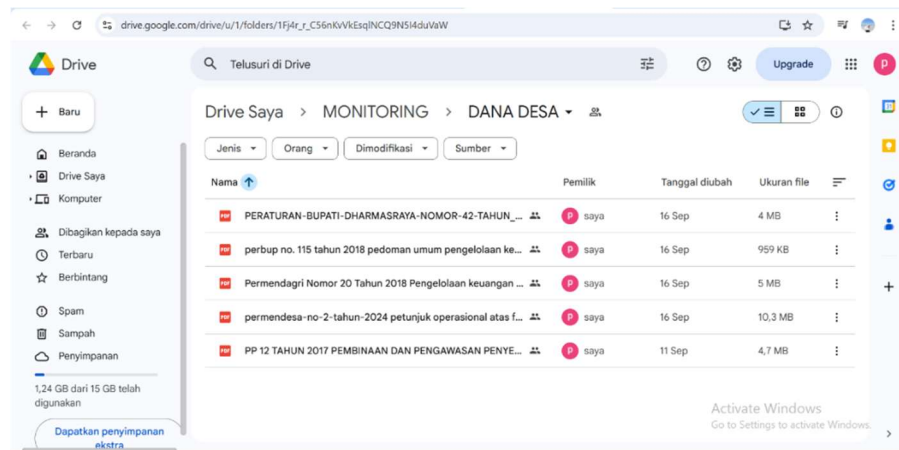
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	23/9 - 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tambahkan peraturan Bupati mengenai standar satuan target - Perbaiki tampilan blogspot 		
2	24/9 - 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tambahkan monitoring desa desa - Audit kinerja - Audit tujuan tertentu 		
3				

(Dokumentasi Hasil Konsultasi)



- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**



(postingan mengenai peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan yang sudah terintegrasi dengan *googledrive*)


b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	23 Sep 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tambahkan Perbup mengenai standar satuan harga - Percantik tampilan blog 	<p>Perbup dharmasraya tahun 2024</p> <p>Memasukan Tema untuk tampilan blog</p>	
2	24 Sep 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Tambahkan monitoring dana desa - Audit kinerja - Audit tujuan tertentu 	<p>Monitoring dana desa, audit kinerja, audit tujuan tertentu sudah di update di postingan</p>	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1	30 Sep 2025	Ok mantap bu Putri, Lanjutkan Penulisan	Link Akun Blogspot	Whatsapp	

Lampiran 4: Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Judul Kegiatan Pertama	Melakukan <i>sharing knowledge</i> kepada pegawai Inspektorat mengenai sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 - 8 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya dokumentasi dengan Plh. Inspektur dan izin melaksanakan <i>sharing knowledge</i> 2. Tersedianya bahan dan materi untuk <i>sharing knowledge</i> 3. Tersedianya undangan untuk <i>sharing knowledge</i> 4. Tersedianya daftar hadir peserta, Dokumentasi kegiatan <i>sharing knowledge</i> 5. Tersedianya dokumentasi uji coba sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan kepada pegawai Inspektorat
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Meminta izin kepada Plh. Inspektur untuk melaksanakan <i>sharing knowledge</i> sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan <p>Kolaboratif Saya menerima arahan dari inspektur untuk hasil yang lebih baik</p> <p>Harmonis Saya menjaga adab dan sopan santun dalam berkomunikasi</p> <p>Kompeten Saya terus belajar dengan cara berdiskusi dengan inspektur saya</p> <p>Adaptif Saya menerima kritik dan saran dari Plh. Inspektur</p> <p>Loyal Saya menjaga nama baik instansi saat berdiskusi dengan Inspektur</p> 	

Berorientasi Pelayanan

Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya terkait kegiatan yang akan saya kerjakan kepada inspektur

b. Membuat bahan dan materi untuk *sharing knowledge* Kompeten

Saya mencari materi dan bahan dari referensi terpercaya untuk bank dengan sebaik-baiknya

Akuntabel

Saya bertanggung jawab dengan materi yang akan diberikan

Adaptif

Saya merancang materi dengan semenarik mungkin

c. Membuat undangan *sharing knowledge* kepada Pegawai Inspektorat

Akuntabel

Saya melaksanakan kegiatan sesuai dengan jadwal yang tertera di undangan

Harmonis

Saya mengundang semua pegawai inspektorat tanpa membeda-bedakan.

d. Melaksanakan *sharing knowledge* ke pegawai Inspektorat

Berorientasi pelayanan

Saya menjelaskan maksud dan tujuan saya dalam *sharing knowledge* tentang bank data

Akuntabel

Saya menjelaskan dengan jelas dan bertanggung jawab.

Kompeten

Saya membantu peserta yang belum mengerti mengenai materi

Harmonis

Saya memperbolehkan semua peserta untuk bertanya tanpa memandang latar belakang

Loyal

Saya menjaga nama baik instansi selama melakukan *sharing knowledge*

Adaptif

Saya menerima kritik dan saran selama melakukan *sharing knowledge*

Kolaboratif

Saya melakukan *sharing knowledge* kepada pegawai inspektorat

e. Melakukan uji coba sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan kepada pegawai Inspektorat Berorientasi Pelayanan

Saya menjelaskan cara penggunaan sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk peksanaan kegiatan pengawasan kepada pegawai inspektorat

Akuntabel

Saya mencatat masukan dan saran saat melakukan uji coba sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk peksanaan kegiatan pengawasan sebagai bentuk pertanggungjawaban saya

Kompeten

saya terus belajar agar sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk peksanaan kegiatan pengawasan ini dapat dipergunakan dengan baik

Harmonis

Saya menghargai pendapat dari pegawai inspektorat mengenai sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk peksanaan kegiatan pengawasan ini

Loyal

Saya menjaga nama baik instansi saya selama melakukan kegiatan uji coba sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk peksanaan kegiatan pengawasan ini

Adaptif

Saya akan cepat menyesuaikan diri jika sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk peksanaan kegiatan pengawasan ini perlu dilakukan perbaikan

Kolaboratif

Saya akan bekerja sama dengan pegawai inspektorat untuk menghasilkan sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk peksanaan kegiatan pengawasan yang akan berguna kedepannya

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

a. Meminta izin kepada Plh. Inspektur untuk melaksanakan *sharing knowledge* sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan

Saya menemui inspektur untuk meminta izin melaksanakan *sharing knowledge* yang akan saya laksanakan.

Bukti fisik/evidence:

Dokumentasi foto dengan Plh. Inspektur dan surat izin melaksanakan *sharing knowledge* yang di tanda tangani oleh plh. inspektur

b. Membuat bahan dan materi untuk *sharing knowledge*

Saya membuat bahan dan materi yang akan ditampilkan saat melakukan *sharing knowledge* dengan pegawai inspektorat.

Bukti fisik/evidence:

Screenshot powerpoint *sharing knowledge*

c. Membuat undangan *sharing knowledge* kepada Pegawai Inspektorat

Saya membuat undangan *sharing knowledge* yang dikirim melalui *whatsapp group* pegawai inspektorat

Bukti fisik/evidence:

Screenshot undangan *whatsapp group*

d. Melaksanakan *sharing knowledge* ke pegawai Inspektorat

Saya melakukan *sharing knowledge* di aula inspektorat Kab. Dharmasraya yang di hadiri oleh pegawai inspektorat kab. Dharmasraya

Bukti fisik/evidence:

Dokumentasi foto saat melakukan *sharing knowledge*, daftar hadir peserta *sharing knowledge*

e. Melakukan uji coba sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan kepada pegawai Inspektorat

Saya melakukan uji coba mengenai kegiatan saya ini ke salah satu pegawai inspektorat

Bukti fisik/evidence:

Dokumentasi foto saat uji coba

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

a. Meminta izin kepada Plh. Inspektur untuk melaksanakan *sharing knowledge* sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan

Proses:

Saya menemui inspektur untuk meminta izin melaksanakan *sharing knowledge* yang akan saya laksanakan. Sebelum itu saya menjelaskan maksud dan tujuan saya melakukan *sharing knowledge* kepada Plh. Inspektur. Setelah itu saya meminta izin dengan ditandatangani oleh Plh. Inspektur surat izin yang sudah saya bawa saat menemui Plh. Inspektur.

Kualitas Produk:

Proses meminta izin kepada Plh. Inspektur untuk melaksanakan *sharing knowledge* berjalan dengan lancar.

b. Membuat bahan dan materi untuk *sharing knowledge*

Proses:

Saya membuat bahan dan materi yang akan ditampilkan saat melakukan *sharing knowledge* dengan pegawai inspektorat. Di dalam materi powerpoint tersebut berisi tentang latar belakang dan tutorial atau langkah-langkah membuka blogspot sampai masuk ke akun *googledrive* tempat penyimpanan peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan.

Kualitas Produk:

Saya membuat power point yang memuat latar belakang sampai tutorial atau langkah-langkah didalamnya

c. Membuat undangan *sharing knowledge* kepada Pegawai Inspektorat

Proses:

Saya mengirim pesan lewat grup *whatsapp* untuk mengundang seluruh pegawai inspektorat untuk dapat hadir pada kegiatan *sharing knowledge*.

Kualitas Produk:

Adanya *screenshot whatsapp group* yang berisikan pesan mengundang *sharing knowledge* yang menandakan bahwa undangan bisa di baca oleh seluruh pegawai inspektorat.

d. Melaksanakan *sharing knowledge* ke pegawai Inspektorat

Proses:

Saya melakukan *sharing knowledge* di aula inspektorat Kab. Dharmasraya yang di hadiri oleh pegawai inspektorat kab. Dharmasraya. *Sharing knowledge* dilaksanakan pada hari senin tanggal 3 Oktober 2025, yang berdurasi kira kira 30 menit.

Kualitas produk:

Sharing knowledge dilakukan dengan lancar yang di hadiri oleh pegawai inspektorat. Yang dibuktikan oleh dokumentasi foto saat melakukan *sharing knowledge*, daftar hadir peserta *sharing knowledge*

e. Melakukan uji coba sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan kepada pegawai Inspektorat

Proses:

Saya melakukan uji coba mengenai kegiatan saya ini ke salah satu pegawai inspektorat, dimana saya menuntun

salah satu pegawai inspektorat bagaimana cara atau Langkah Langkah untuk membuka sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk kegiatan pengawasan sampai bisa menemukan *output* peraturan kegiatan pengawasan yang tersimpan didalam *googledrive*.

Kualitas Produk:

Kegiatan uji coba sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan berjalan dengan lancar, ini dibuktikan dengan adanya dokumentasi saat melakukan uji coba.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi:

Melakukan *sharing knowledge* kepada pegawai Inspektorat mengenai sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan memberikan kontribusi terhadap misi Kabupaten Dharmasraya yang pertama yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecapakan, keahlian, sikap dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat dan misi ke empat yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju.

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS: -

Melakukan *sharing knowledge* kepada pegawai Inspektorat mengenai sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan memperkuat nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Dampak terhadap satuan kerja jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN maka kegiatan ini tidak akan memberikan manfaat untuk satuan kerja, karena pada dasarnya tujuan untuk melakukan kegiatan *sharing knowledge* sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan untuk memberikan pelayanan yang baik untuk satuan kerja, bisa dipertanggungjawabkan, terus belajar dan beradaptasi dengan peraturan perundang-undangan terbaru dan bekerja dengan lintas jabatan dan selalu menjaga nama baik satuan kerja.

Kelengkapan meliputi:

- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



(Dokumentasi foto dengan Plh. Inspektur)



**PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
INSPEKTORAT**

Jl. Lintas Sumatera KM 2 Pulau Punjung Telp (0754) 451440, Fax (0754) 451492
Website //http.www.inspektorat.dharmasrayakab.go.id>Email Irdi_Dharmasraya@yahoo.co.id

IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN *KNOWLEDGE SHARING*

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Ananda Putri Wahyuni
NIP : 19960508 202505 2 002
Jabatan/Golongan : Penata Muda/ IIIa

Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan *knowledge sharing* dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS tahun 2025 yang diadakan pada masa habituasi, maka dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya bapak dapat memberikan izin untuk pelaksanaan kegiatan *knowledge sharing* tersebut. Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.


Disetujui,
Plh. INSPEKTUR,

Irwansyah, S.E., M.M.
NIP. 19871230 201001 1 015

Pulau Punjung, 1 Oktober 2025
Yang membuat,

Ananda Putri Wahyuni, S.E.
NIP. 19960508 202505 2 002


(Surat izin melaksanakan *sharing knowledge* yang disetujui Plh. inspektur)




Sharing Knowledge

Mengenai Penyimpanan Pedoman dan Petunjuk Kegiatan Pengawasan Melalui Sistem Terintegrasi Peraturan Perundang-Undangan

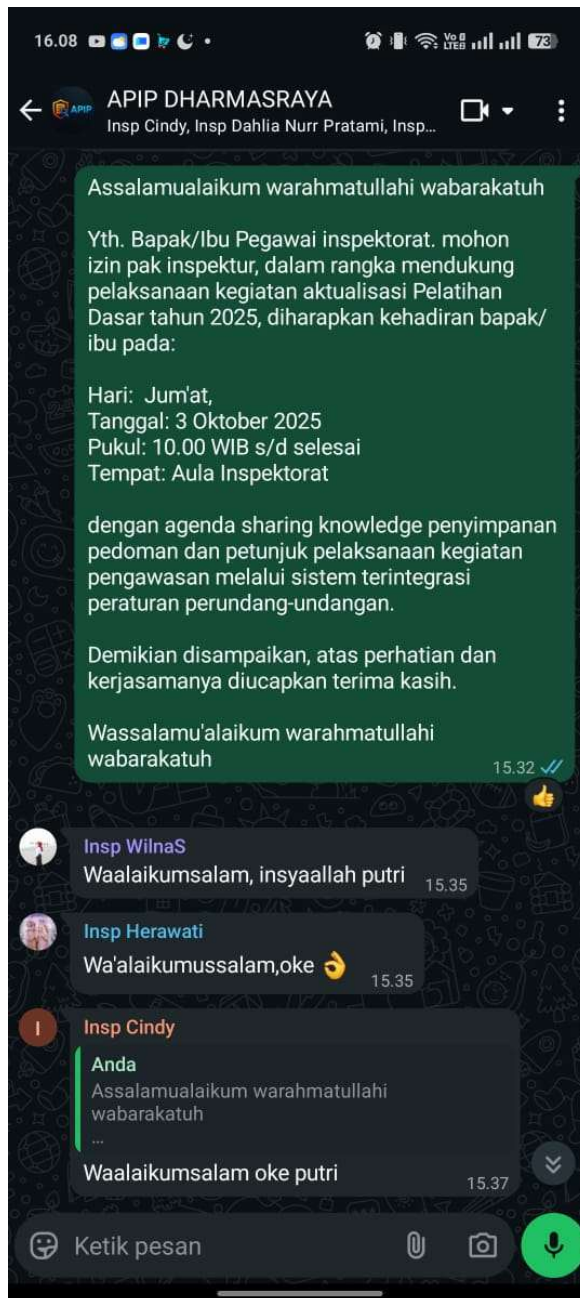
Ananda Putri Wahyuni, S.E
19960508 202505 2 002



Tutorial



(Bahan dan materi untuk *sharing knowledge*)



(Dokumentasi undangan untuk *sharing knowledge*)



(Dokumentasi kegiatan *sharing knowledge*)

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Jumat, 03 Oktober 2025
 Kegiatan : Sharing Knowledge mengenai Sistem Terintegrasi Peraturan Perundang-Undangan
 Pedoman dan Petunjuk Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN/PARAF
1	AFDIL KURNIAWAN	Koordinator Adm Umum Keu	
2	Putra D	Analisis Perencanaan	
3	MIFTAHUL RAHMA	STAFF	
4	Mardiah Octarina	Auditor	
5	Murkulan Sari	Staff	
6	Dedi Rusman	"	
7	Musia Tasya	Staff	
8	Nuzul Abdi M	staf	
9	DAHUA NUR PRATAMI	Staff	
10	Wilna Syukria	Staff	
11	Herawati	"	
12	Cindy Dwi Febrianti	"	
13	Gulany PP Utama	Dirubk Ewalap	
14	Wenti Febrianti		
15	Nauraah Rohadatul Asyji		
16	Mardiah Octarina	Auditor	
17			
18			
19			
20			

(Daftar hadir peserta)



(Tersedianya dokumentasi uji coba sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan kepada pegawai Inspektorat)

- Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



(Dokumentasi foto *sharing knowledge*)



(Dokumentasi foto uji coba)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	07 Okt 2025	Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya	Kegiatan <i>Sharing knowledge</i> dan uji coba selesai dilaksanakan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach

Lampiran 5: Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan

Judul Kegiatan Pertama	Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	9 - 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tersedianya lembar evaluasi melalui kritik dan saran dari pegawai inspektorat 2. Tersedianya bukti laporan kegiatan 3. Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Melakukan evaluasi terhadap penyimpanan pedoman dan petunjuk kegiatan melalui sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan melalui kritik dan saran dari pegawai inspektorat Berorientasi pelayanan Saya melakukan evaluasi dan perbaikan agar bank data dapat berjalan dengan lancar dan dapat bermanfaat bagi pegawai inspektorat Kompeten Saya memanfaatkan kegiatan evaluasi ini untuk bertukar pikiran dengan pegawai inspektorat yang lain Harmonis Saya melakukan evaluasi dengan tetap menjaga kesopanan Adaptif Saya terbuka terhadap kritik dan saran yang diberikan Kolaboratif Saya bekerja sama dengan pegawai inspektorat lainnya untuk hasil bank data yang lebih baik Loyal Saya menjaga nama baik instansi saat melakukan evaluasi bersama pegawai inspektorat b. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi Akuntabel Saya membuat laporan kegiatan sesuai kenyataan dan tidak direkayasa 	

c. Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada mentor

Akuntabel

Saya menyerahkan laporan hasil aktualisasi kepada atasan/mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban

Harmonis

Saya menjaga sikap dan sopan santun saat menyerahkan laporan kepada mentor

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence:

a. Melakukan evaluasi terhadap penyimpanan pedoman dan petunjuk kegiatan melalui sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan melalui kritik dan saran dari pegawai inspektorat

Saya menyebar lembaran kritik dan saran setelah melakukan *sharing knowledge* dan uji coba yang berguna untuk perbaikan kedepannya.

Bukti fisik/evidence:

Dokumentasi lembaran kritik dan saran yang sudah diisi oleh pegawai inspektorat

b. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Saya menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Bukti fisik/evidence:

Draft Laporan kegiatan aktualisasi

c. Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada mentor

Saya menemui mentor dan memberikan draft laporan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pelaporan dan pertanggungjawaban saya selama melaksanakan kegiatan aktualisasi.

Bukti fisik/evidence:

Dokumentasi foto penyerahan laporan kegiatan aktualisasi dengan mentor

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan:

a. Melakukan evaluasi terhadap penyimpanan pedoman dan petunjuk kegiatan melalui sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan melalui kritik dan saran dari pegawai inspektorat

Proses:

Setelah melakukan *sharing knowledge* dan uji coba sistem terintegrasi peraturan perundang-undangan, saya menyebar lembaran kritik dan saran untuk kegiatan saya,

dan setelah mendapatkan kritik dan saran saya memperbaiki sistem terintegrasi dan peraturan perundang-undangan.

Kualitas produk:

Saya mendapatkan lembaran kritik dan saran yang diberikan oleh pegawai inspektorat untuk perbaikan saya kedepannya.

b. Menyusun laporan kegiatan aktualisasi

Proses:

Setelah melakukan evaluasi saya mulai mengerjakan penyusunan laporan kegiatan aktualisasi sebagai bentuk pertanggungjawaban saya dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi selama masa habituasi ini

Kualitas produk:

Saya menyelesaikan draft laporan kegiatan aktualisasi

c. Melaporkan hasil kegiatan yang sudah dilakukan kepada mentor

Proses:

Setelah menyelesaikan draft laporan aktualisasi, saya menemui mentor guna menyerahkan laporan pertanggungjawaban saya selama melakukan kegiatan aktualisasi dan mentor membaca dan memberikan masukan untuk laporan aktualisasi saya.

Kualitas produk:

Saya menyerahkan laporan aktualisasi saya ke mentor

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi:

Melakukan *sharing knowledge* kepada pegawai Inspektorat mengenai sistem yang terintegrasi peraturan perundang-undangan pedoman dan petunjuk pelaksanaan kegiatan pengawasan memberikan kontribusi terhadap misi Kabupaten Dharmasraya yang pertama yaitu meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecapakan, keahlian, sikap dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi dan keharmonisan masyarakat dan misi ke empat yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju.

5. Analisis dampak terhadap satuan kerja jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS:

Melaksanakan Evaluasi dan Pelaporan kegiatan aktualisasi memperkuat nilai berorientasi layanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Dampak terhadap satuan kerja jika tidak berdasarkan Nilai Dasar ASN maka kegiatan ini tidak akan memberikan manfaat untuk satuan kerja, karena pada dasarnya tujuan untuk melaksanakan evaluasi dan pelaporan kegiatan aktualisasi untuk memberikan pelayanan yang baik untuk satuan kerja, bisa dipertanggungjawabkan, terus belajar dan beradaptasi dengan saran saran yang diberikan dan bekerja dengan lintas jabatan dan selalu menjaga nama baik satuan kerja.

Kelengkapan meliputi:

- Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan

LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : MARLINDA

Kritik dan Saran :

Blognya bisa dipakai untuk pengganti website inspektorat yang maintenance .

LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Siti Aisyah

Kritik dan Saran :

Masih ada peraturan pada dana desa yang perlu di -
tambahkan .

LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Herawati, S.E

Kritik dan Saran :

Untuk pengembangan berikutnya, Aturan - aturan yang ada disesuaikan dg kegiatan pemeriksaan yang baru.

LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : MIFTAHUL RAHMA

Kritik dan Saran : SARAN

AGAR SISTEM TENTANG PERATURAN TERINTEGRASI INI BISA BERJALAN UNTUK TAHUN-TAHUN KEDEPANNYA .

LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Putra Darmawan

Kritik dan Saran :

Menurut saya blog ini sangat membantu dalam penugasan APJP. Diharapkan aturan dalam blog ini dapat diupdate saat ada aturan terbaru.

LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Mutia Tasya

Kritik dan Saran :

Perbarui dan tambahkan peraturan terbaru terkait kegiatan di Inspektorat

LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Fiteia Rahman

Kritik dan Saran :

Menurut saya CB002 terkait peraturan - peraturan sangat membantu dalam proses pemeriksaan bagi auditor. CPD dalam hal ini sebagai Objek Pemeriksaan, semoga peraturan yang ada bisa di update secara berkala : kalau bisa ditambah juga dengan ketentuan / peraturan produk yang diterbitkan oleh BPK.

LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : WINA PUSPITA SARI

Kritik dan Saran :

MENURUT SAYA, SISTEM TERINTEGRASI PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN SANGAT MEMBANTU DALAM MELAKSANAKAN TUGAS APJP, KARENA PEMERIKSAAN YANG DILAKUKAN AUDITOR HARUS BERDASARKAN PERATURAN.

(Tersedianya lembar evaluasi melalui kritik dan saran dari pegawai inspektorat)



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYIMPANAN PEDOMAN DAN PETUNJUK
PELAKSANAAN KEGIATAN PENGAWASAN MELALUI
SISTEM YANG TERINTEGRASI PERATURAN PERUNDANG-
UNDANGAN PADA INSPEKTORAT KABUPATEN
DHARMASRAYA

Disusun oleh :

Nama : Ananda Putri Wahyuni, S.E.
NIP : 199605082025052002
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Kelas/Kelompok : A16/1
No. Presensi : A16.1.3
Gelombang : II

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

(Tersedianya bukti draft laporan kegiatan)



(Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan)


- **Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan**



(Penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1	22 Okt 2025	Selesai menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Foto penyerahan laporan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Ananda Putri Wahyuni, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Kab. Dharmasraya
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Kab. Dharmasraya

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Coach