



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS LAPORAN HASIL
PEMERIKSAAN (LHP) MELALUI ARSIP DIGITAL DI
INSPEKTORAT KABUPATEN DHARMASRAYA**

Disusun oleh :

Nama : Herawati, S. E
NIP : 20001027 202505 2 001
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Instansi : Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Kelompok : I
No. Presensi : A16.1.6
Gelombang/Angkatan : II / XVI

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : “OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS
LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP)
MELALUI ARSIP DIGITAL DI INSPEKTORAT
KABUPATEN DHARMASRAYA”

NAMA : Herawati, S.E
NIP : 20001027 202505 2001
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / IIIa
JABATAN : AHLI PERTAMA - PPUPD
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
KELAS/KELOMPOK : A1/1
NO. PRESENSI : A16.1.6

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober Tahun 2025 di Pusat 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 1 001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI**

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

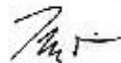
Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan
XVI Tahun 2025

JUDUL : "OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS LAPORAN
HASIL PEMERIKSAAN (LHP) MELALUI ARSIP DIGITAL
DI INSPEKTORAT KABUPATEN DHARMASRAYA"

DISUSUN OLEH : Herawati, S.E
KELAS : A1
NO. PRESENSI : A16.1.6
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
JABATAN : AHLI PERTAMA - PPSPD

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

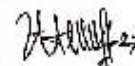
COACH



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

AFRI YENDRA, SH, MH
NIP. 19660421 199401 1 001

PESERTA



HERAWATI, S.E
NIP. 20001027 202505 2 001
MENTOR

IRWANSYAH, S.E., MM
NIP. 19611230 201001 1 015

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis ucapkan kepada Allah SWT, karena atas berkah dan tuntunan-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dengan judul: **“Optimalisasi Penyimpanan Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Arsip Digital di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”** sebagai salah syarat kelulusan Pelatihan Dasar CPNS Golongan II Angkatan XVI yang dilaksanakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis tidak akan dapat menyelesaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dengan baik tanpa bimbingan, saran, motivasi dan bantuan dari berbagai pihak. Pada kesempatan ini penulis mengucapkan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

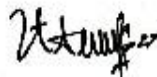
1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi sebagai Penyelenggara Pelatihan Dasar CPNS.
2. Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia Daerah Pemerintah Kabupaten Dharmasraya yang telah memfasilitasi penulis untuk dapat turut serta mengikuti Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025.
3. Bapak Irwansyah, S.E., MM selaku Plt Inspektur Inspektorat Kabupaten Dharmasraya dan selaku mentor yang telah banyak memberikan motivasi, dorongan, dan fasilitasi dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.
4. Bapak Anggy Reonal, S. STP, M.A.P selaku *coach* yang telah banyak memberikan inspirasi, dorongan, dan bimbingan dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

5. Bapak Afri Yendra, SH., MH selaku penguji yang telah memberikan motivasi, saran dan kritik yang membangun dalam penulisan.
6. Bapak Afdil Kurniawan, S.E selaku mentor dan Kasubag Administrasi Umum dan Keuangan yang telah memberikan arahan, motivasi dan dukungan serta bimbingan selama penyusunan laporan aktualisasi ini.
7. Keluarga besar Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya atas dukungan dan bantuan selama pelatihan dasar.
8. Keluarga besar peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang II Angkatan XVI Tahun 2025.

9. Suami, kedua orang tua, keluarga, dan teman-teman yang selalu memberikan do'a, bantuan, dan memborsamai penulisan sampai selesai.

Penulis menyadari bahwa laporan aktualisasi ini masih jauh dari kesempurnaan. Oleh karena itu, penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun demi perbaikan laporan ini. Sehingga laporan aktualisasi ini dapat dijadikan dasar dalam pelaksanaan dan pelaporan aktualisasi dan habituasi nilai-nilai dasar ASN, serta memberikan manfaat bagi semua pihak yang membutuhkan.

Dharmasraya, 24 Oktober 2025



Herawati, S. E

NIP. 20001027 202505 2 001

DAFTAR ISI

Lembar Persetujuan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.....	i
Berita Acara Seminar Laporan Pelaksanaan Aktualisasi	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	
A. Profil Instansi.....	6
B. Profil Peserta.....	10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	
A. Deskripsi Core Isu	13
1) Isu ke – 1 : Belum Optimalnya Penyimpanan Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	13
2) Isu ke – 2 : Kurang Aktifnya Media Sosial Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	16
3) Isu ke – 3 : Belum <i>Update</i> nya SOP Kegiatan di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	19

B. Analisis Core Isu	21
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	24
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....	26
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	27
C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (Ber AKHLAK)	55
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	56
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	57
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	69
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	
A. Kesimpulan	60
B. Rekomendasi	63
DAFTAR PUSTAKA.....	64
LAMPIRAN	66

DAFTAR TABEL

Tabel 2.1 Komposisi Pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya Menurut Pangkat/Golongan.....	7
Tabel 3. 1 Penetapan <i>Core</i> Isu dengan Analisis AKPL.....	22
Tabel 3. 2 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG	24
Tabel 4. 1 Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi.....	26
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi	28
Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi	55
Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian <i>Core</i> Isu	56
Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya	6
Gambar 3. 1 Rekap Pengumpulan LHP	15
Gambar 3. 2 Laman Media Sosial Instagram Inspektorat Dharmasraya	17
Gambar 3. 3 Laman Media Sosial Facebook Inspektorat Dharmasraya	18
Gambar 3. 4 Laman Pencarian Media Sosial Tiktok Inspektorat Dharmasraya	19
Gambar 3. 5 SOP Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	21

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu 1	67
Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu 2	75
Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu 3	84
Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu 4	96
Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu 5	113
Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu 6	133

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat adalah sebuah lembaga pengawasan internal yang bertanggung jawab dalam melakukan pemeriksaan , pengawasan, dan evaluasi terhadap berbagai aspek dalam pelaksanaan tugas dan fungsi suatu instansi pemerintahan. Inspektorat memastikan bahwa berbagai kegiatan dan fungsi dalam organisasi pemerintahan berjalan sesuai dengan aturan yang berlaku. Inspektorat berperan penting dalam menjaga integritas, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas-tugas instansi pemerintahan. Inspektorat itu sendiri terbagi dalam dua jenis, yaitu : *Pertama*, Inspektorat Kementerian, ialah lembaga pengawasan yang berada di bawah kementerian atau lembaga pemerintah setingkat kementerian. *Kedua*, Inspektorat Daerah, ialah lembaga pengawasan di tingkat pemerintah daerah provinsi maupun kabupaten atau kota.

Tertuang pada Permendagri No 107 tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten atau kota, Inspektorat daerah provinsi dan kabupaten atau kota mempunyai tugas membantu kepala daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah. Inspektorat daerah provinsi dan daerah kabupaten atau kota diklasifikasikan atas tipe A, tipe B, dan tipe C.

Klasifikasi inspektorat ini dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan pemerintah yang mengatur tentang perangkat daerah.

Di kabupaten Dharmasraya, ada Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya yang memiliki tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat Daerah. Berdasarkan Pasal 2 ayat (3) (Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 tahun 2016 Pasal 2 ayat (3)). Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya mempunyai Fungsi:

1. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
2. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
3. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
6. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Dalam menjalankan tugas dan fungsi Inspektorat daerah, Inspektorat daerah kabupaten Dharmasraya meakukan kegiatan pengawasan dan / pemeriksaan yang merupakan suatu proses kegiatan yang terdiri dari perencanaan pemeriksaan, pelaksanaan pemeriksaan, dan pelaporan hasil pemeriksaan. Produk akhir dari suatu kegiatan pemeriksaan adalah Laporan

Hasil Pemeriksaan (LHP), yang berisikan informasi umum dan temuan hasil pemeriksaan.

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang telah selesai dibuat dan dijilid akan diserahkan ketua tim pemeriksaan ke subbagian evaluasi dan pelaporan untuk di arsipkan. Pengarsipan ini berupa *hardcopy* dari Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), yang mana Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah dokumen penting yang harus disimpan dan disusun rapi agar saat akan dibutuhkan kembali dapat mudah ditemukan. Namun, pada saat penulis dan rekan lainnya menyusun Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP), masih adanya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang tidak ditemukan bentuk fisik nya yang tidak diketahui keberadaannya. Pencarian juga memerlukan waktu yang lebih lama dikarenakan belum adanya *database* status Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ini.

Saat zaman sekarang ini, teknologi digitalisasi sudah berkembang yang bisa diambil manfaatnya untuk mendukung dan memudahkan suatu pekerjaan, termasuk dalam mengoptimalkan pengarsipan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ini. Apalagi saat ini, ASN harus menjadi ASN Smart, yakni ASN yang memiliki kemampuan mengikuti dan beradaptasi terhadap perubahan yang cepat dengan kompetensi literasi digital yang mumpuni, sehingga dapat mendukung pelaksanaan tupoksi jabatannya.

Berdasarkan uraian di atas maka penulis membuat suatu rancangan aktualisasi yang berjudul **“Optimalisasi Penyimpanan Berkas**

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Arsip Digital di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”.

B. Tujuan

Adapun tujuan aktualisasi nilai-nilai dasar profesi ASN yang penulis laksanakan di 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 mengoptimalkan penyimpanan berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) melalui pembuatan arsip digital google drive dan google sheets di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 10 September 2025 sampai dengan 17 Oktober 2025 di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Instansi

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.

Gambar 2. 1
Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya



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 yaitu kasubbag umum dan keuangan pegawaian, serta 3 orang inspektur pembantu yang dibagi berdasarkan wilayah kerja, dan juga terdapat 20 orang jabatan fungsional auditor 11 orang jabatan fungsional PPUPD, 3 orang bagian umum dan keuangan, disamping itu juga terdapat 5 orang tenaga harian lepas.

Komposisi pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya berdasarkan pangkat/golongan ruang dapat dilihat pada tabel di bawah ini.

Tabel 2.1

Komposisi Pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya Menurut Pangkat/Golongan

No.	Tingkat Pendidikan	Jumlah (Orang)
1.	Pembina utama muda (IV/c)	1
2.	Pembina Tk. I (IV/b)	1
3.	Pembina (IV/a)	10
4.	Penata Tk. I (III/d)	6
5.	Penata (III/c)	2
6.	Penata muda Tk. I (II/b)	7
7.	Penata muda (III/a)	2
Jumlah:		29
8.	Pengatur Tk. I (II/b)	1
9.	Pangatur (II/c)	-
10.	Pengatur muda Tk. I (II/b)	-

11.	Pengatur muda (II/a)	-
Jumlah:		1
12.	Juru Tk. I (I.d)	-
13.	Juru (I.c)	-
14.	Juru muda Tk. I (I.b)	-
15.	Juru muda (I/a)	-
Jumlah:		-
16.	CPNS	9
Jumlah:		9
17.	PPPK	1
Jumlah:		1
18.	Tenaga honorer	1
Jumlah:		1

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya dipimpin oleh Seorang Inspektur yang berada dibawah dan Bertanggung jawab kepada Bupati dan secara teknis administratif mendapat pembinaan dari Sekretaris Daerah dan merupakan Unsur Pengawas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

Berdasarkan Pasal 2 ayat (3) Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi,tugas, fungsi, uraian tugas jabatan, serta tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintah yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat Daerah.

Inspektorat Daerah Kabupaten dalam menjalankan tugas dan fungsinya secara Administratif dikoordinasikan oleh Asisten Bidang

Pemerintahan dan Umum serta membantu Bupati dalam Penyelenggaraan Pemerintah Daerah dalam bidang Pengawasan.

Berdasarkan Pasal 2 ayat (4) Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44 tahun 2016 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, uraian tugas jabatan, serta tata kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya mempunyai Fungsi:

- 1.) Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
- 2.) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
- 3.) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati;
- 4.) Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 5.) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- 6.) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

3. Visi-misi Pemerintah Kabupaten Dharmasraya

a. Visi:

“ Menuju Dharmasraya Mandiri dan Berbudaya “

b. Misi:

- 1.) Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat
- 2.) Meningkatkan kualitas infrastruktur daerah sebagai pelayanan dasar daerah secara merata dan sumber kemajuan ekonomi
- 3.) Mengelola kekayaan sumber daya alam pertanian, pertambangan, peternakan, perikanan, dan pariwisata secara optimal dan bernilai tambah besar mensejahterakan masyarakat
- 4.) Memelihara kualitas lingkungan Kabupaten Dharmasraya untuk mendukung pembangunan berkelanjutan
- 5.) Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju sehingga mampu membangun berbagai potensi daerah
- 6.) Memberdayakan nagari dan kelompok masyarakat sebagai pelaku pembangunan di bidang sosial dan ekonomi
- 7.) Menegakkan kehidupan beragama, beradat, dan berbudaya sebagai norma sosial dan semangat membangun.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah seorang pelaksana teknis jabatan fungsional di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya yang memiliki jabatan sebagai Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD)

ahli pertama . Tugas pokok PPUPD adalah melakukan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi: *reviu, monitoring, evaluasi*, dan pemeriksaan. Berikut profil penulis secara umum:

Nama : Herawati, S. E

NIP : 20001027 202505 2 001

Tempat/Tgl Lahir : Ampalu, 27 Oktober 2000

Agama : Islam

Alamat : Jorong Koto Koto Salak, Kenagarian Koto Salak,
Kec. Koto Salak, Kab. Dharmasraya

Tempat Tugas : Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

Instansi : Pemerintah Kabupaten Dharmasraya

Pendidikan : S1 Ekonomi Islam, Universitas Islam Negeri Sjech
M Djamil Djambek Bukittinggi

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Adapun unsur kegiatan jabatan fungsional PPUPD:

1. Pelaksanaan manajemen pengawasan
2. Pengawan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah
3. Pengawasan capaian standar pelayanan minimal
4. Pengawasan terhadap ketaataan atas norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah
5. Pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah

6. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa
7. Pemeriksaan khusus
8. Pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas internal pemerintah.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

1) Isu ke-1 : Belum Optimalnya Penyimpanan Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) merupakan dokumen penting yang menjadi produk dari hasil kerja pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Dhasrmasraya. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ini harus disimpan dengan baik dan tidak boelh disebar luaskan karena Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) memuat tentang data temuan-temuan hasil pemeriksaan yang dilakukan.

Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya, penyimpanan berkas arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) menjadi tanggung jawab subbagian evaluasi dan pelaporan Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Setelah melalui proses pemeriksaan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dan dilakukan final revisi, Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) akan dicetak, dijilid, dan diserahkan oleh ketua tim yang melakukan pemeriksaan ke pegawai yang ada di subbagian evaluasi dan pelaporan. Pegawai subbagian evaluasi dan pelaporan akan menyimpan ke dalam lemari yang kuncinya dipegang oleh pegawai tersebut dan mencatat secara manual ke buku catatan pengumpulan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Pencatatan secara manual ini di pertanggung

jawabkan hanya ke salah satu pegawai yang ada di subbagian evaluasi dan pelaporan.

Pencatatan secara manual ini memuat data sebagai berikut:

- 1.) Nomor;
- 2.) Nomor Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- 3.) Tanggal diserahkannya Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- 4.) Tanggal Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- 5.) Penanggung jawab atau ketua tim;
- 6.) Jenis Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP);
- 7.) Organisasi Perangkat Daerah (OPD) yang di periksa;

Pencatatan yang dilakukan masih manual dilakukan ditulis dibuku dan belum dilengkapi dengan status Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Selain itu, pada saat penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berupa *hardcopy* untuk kerapian arsip, penulis dan rekan-rekan masih menemukan adanya berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang tidak ditemukan di dalam lemari penyimpanan padahal sudah tercatat di pembukuan manual.

Gambar 3.1

Rekap Pengumpulan LHP

NO	NGGA			JENIS LAPORAN	DITERIMA DARI
01.	22 Feb 2023	LAP-02/MTB/Insip-2023	31 Jan 2023	SD 4 SMP se-kab. Kota Baru & sekitarnya	Monitoring Egr
2	14 Maret 2023	LAP-04/MTB/Insip-2023	14 Februari 2023	SD 4 SMP se-kab. Sungai Kumbang, Tunjung, Pkg. Laut	Monitoring Kesehatan Pos & Pembebasan Murduza
3	3 Juli 2023	LAP-08/MTB/Insip-2023	27 Juni 2023	WU Irbaa I	Monitoring TUB Sis Anida
4	11 Juli 2023	LAP-09/MTB/Insip-2023	27 Juni 2023	WU Irbaa II	Monitoring TUB Wardana Y
5	27 Juli 2023	LAP-10/MTB/Insip-2023	27 Juni 2023	WU Irbaa II	Monitoring TUB Kari
6	21 Okt 2024	LAP-03/MTB/Insip-2024	21 Okt 2024	Rigid Pecten Bermana Bakti-sour mangasi Koto Gajahing TA 2023	Monitoring Rigid Berman Reski Sukmone S
7	5 Desember 2024	LAP-05/MTB/Insip-2024	5 Desember 2024	DAK Fisk Bakti-pendidikan	DAK Pd Dinas Pendidikan
8	5 November 2023	LAP-12/MTB/Insip-2023	3 November 2023	pd Din Pen pengadaan PAK tahun 2023	DAK Pd Dinas Kesehatan Kabupaten Pharmatraya Dani BS
9	6 November 2023	LAP-11/MTB/Insip-2023	6 November 2023	Dinas pendidikan	DAK Khusus fiska & DPU
10	21 Desember 2023	LAP-16/MTB/Insip-2023	21 Desember 2023	TIM IRBA I	mentoring TLHP Bps & inspektorat Sis Angah
11	9 November 2023	LAP-14/MTB/Insip-2023	9 November 2023	Badan pendidikan Dasar	mentoring pendidikan, kegiatan, fiska & DPU Eksiden

NO	TANG	NOMOR	TANGGAL	JENIS LAPORAN	DITERIMA DARI	
1	20 Maret 2025	LAP-06 / Revisi / Insip-2025	20 Maret 2025	Revisi Kelembagaan Daerah	Revisi Pengadaan Barang UJ disahkan kpd kementerian kean Curung (kean Kamadhar TA 2025	Fikro Rahman
2	16 Mei 2025	LAP-11 / Revisi / Insip-2025	19 April 2025	Revisi ke kab. Dharmatraya	Revisi Aceh berdasarkan Dinas	Penda P
3	2 Juni 2025	LAP-12 / Revisi / Insip-2025	29 April 2025	Revisi	Revisi manajemen ASN	Sis Angah
4	15 Juni 2025	LAP-13 / Revisi / Insip-2025	11 Juni 2025	Revisi	Revisi BMD yg akan diulang BMD	Sis Angah
5	9 Juli 2025	LAP-14 / Revisi / Insip-2025	20 Juni 2025	Revisi	Revisi Pendaan APBD 2025	Sis Angah
6		LAP-15 / Revisi / Insip-2025	26 Juni 2025	Revisi	Revisi APBD 2025	"
7	22 Juli 2025	LAP-19 / Revisi / Insip-2025	22 Juli 2025	Revisi APBD	Revisi Rencana anggaran hibah	Ilh Suprijo
8	21 Juli 2025	LAP-17 / Revisi / Insip-2025	21 Juli 2025	Revisi	Revisi DAK fiska pdt Dinas Pendidikan & kesehatan	Ilh Suprijo
9	14 Februari 2025	LAP-08 / Revisi / Insip-2025	14 Februari 2025	Revisi	Revisi DAK fiska pdt Dinas Pendidikan & kesehatan	Ilh Suprijo
10	9 Maret 2025	LAP-09 / Revisi / Insip-2025	9 Maret 2025	Revisi	Revisi DAK fiska pdt Dinas Pendidikan & kesehatan	Ilh Suprijo
11	27 Maret 2025	LAP-16 / Revisi / Insip-2025	27 Maret 2025	Revisi	Revisi DAK fiska pdt Dinas Pendidikan & kesehatan	Ilh Suprijo

Penyimpanan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berupa *softcopy* juga dipertanggungjawabkan ke pegawai subbagian evaluasi dan pelaporan yang sama. Namun, penyimpanan arsip Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) berupa *softcopy* ini hanya menyimpan beberapa Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) saja serta hanya di dalam PC pegawai tersebut.

Dengan permasalahan isu tersebut, dapat diatasi dengan mengoptimalkan penyimpan berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) melalui pemanfaatan teknologi digitalisasi. Hal tersebut sejalan dengan terwujudnya SMART ASN.

2) Isu ke-2 : Kurang aktifnya media sosial Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

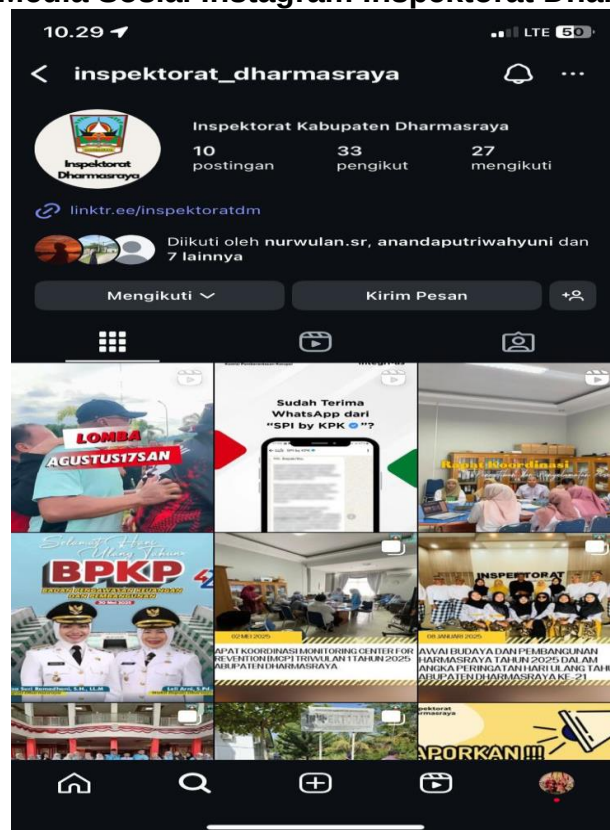
Pada saat ini hampir semua orang menggunakan media sosial, dengan tujuan yang berbeda-beda. Salah satu, penggunaan media sosial ini adalah untuk menyampaikan dan mencari informasi yang diperlukan. Pemanfaatan media sosial dilakukan sebuah organisasi maupun instansi pemerintah dinilai sangat penting, karena merupakan salah satu cara untuk menyebarluaskan kegiatan, program, serta kinerja masing-masing.

Media sosial dapat digunakan untuk media informasi dan sosialisasi karena memiliki cakupan yang lebih luas, tampilan yang lebih menarik, dan penyebaran yang lebih cepat. Pemanfaatan media sosial ini, sebenarnya juga dapat diterapkan di Inspektorat Kabupaten

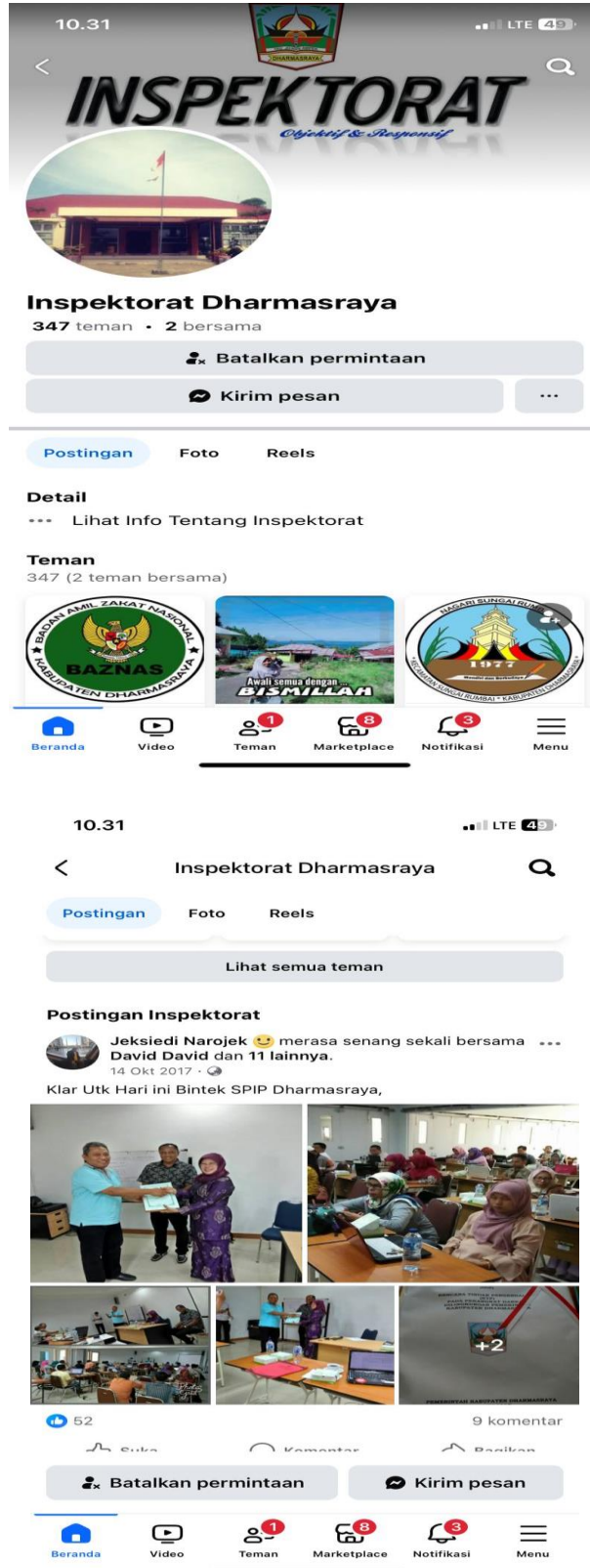
Dharmasraya. Inspektorat Kabupaten Dharmasraya dapat menyampaikan informasi yang bisa dibagi, mendokumentasikan kegiatan yang dilakukan, mensosialisasikan akan suatu hal. Contohnya dengan memposting postingan yang memuat manjauhi gratifikasi.

Namun, pada saat penulis masuk menjadi CPNS kami kesulitan mencari akun media sosial Inspektorat Kabupaten Dharmasraya, baik media sosial Instagram maupun facebook. Bahkan, sampai saat penulis membuat rancangan aktualisasi ini, Inspektorat kabupaten Dharmasraya belum memiliki akun media sosial tiktok. Penulis juga melihat akun media sosial Inspektorat Kabupaten Dharmasraya jarang dalam memposting.

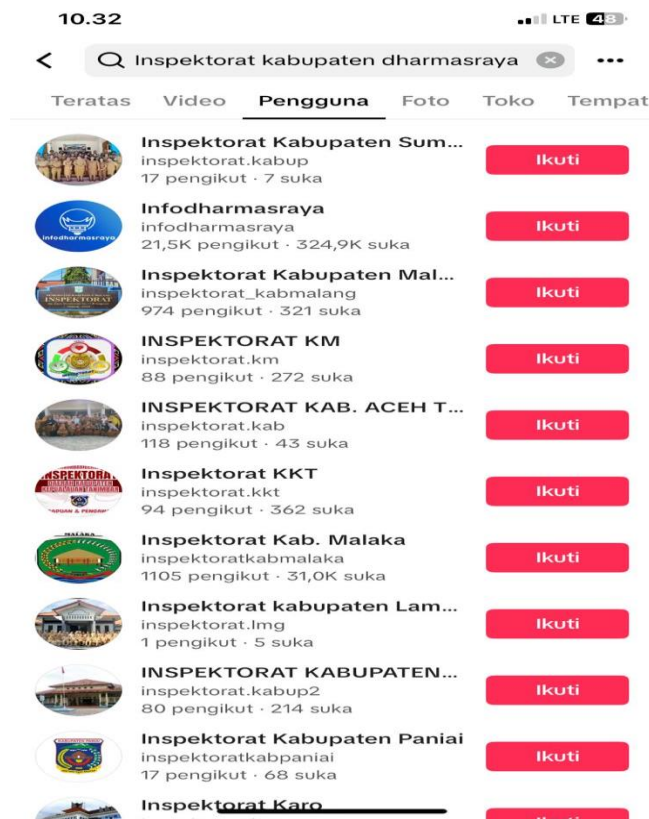
Gambar 3. 2
Laman Media Sosial Instagram Inspektorat Dharmasraya



Gambar 3. 3
Laman Media Sosial Facebook Inspektorat Dharmasraya



Gambar 3.4
Laman Pencarian Media Sosial Tiktok Inspektorat Dharmasraya



Seharusnya dengan hadirnya media sosial dapat memudahkan tersebarnya sebuah informasi dan bisa menjadi media sosialisasi yang efektif. Hal tersebut berkaitan dengan impelentasi literasi digital SMART ASN.

3) Isu ke-3 : Belum *update* nya SOP kegiatan di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

Standar Operasional Prosedur atau yang disingkat dengan SOP adalah rangkaian tahapan-tahapan atau langkah-langkah yang ada yang menjelaskan cara melakukan suatu pekerjaan agar mendapatkan hasil kerja yang sesuai aturan, benar, efektif, dan efisien. SOP adalah hal

yang penting ada, apalagi dalam lingkup pekerjaan pemerintahan. Adapun tujuan dari adanya SOP ini yaitu: Meminimalisir kesalahan dalam melakukan pekerjaan, memudahkan mengetahui tentang pekerjaan yang dilakukan, memudahkan pegawai baru dalam beradaptasi dengan pekerjaan yang akan dilakukan, membantu dalam mencapai target pekerjaan. Selanjutnya, ada fungsi dari SOP : Menjadi panduan dalam pekerjaan, sebagai dasar hukum yang berkaitan dengan hak dan kewajiban pihak-pihak yang terlibat didalamnya, memberikan informasi yang jelas mengenai suatu pekerjaan, dan pedoman kedisiplinan kerja yang perlu diikuti semuanya.

Didalam Standar Operasional Prosedur (SOP) yang ada di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya tidak hanya berisi tentang tahapan-tahapan dalam melakukan suatu pekerjaan, tetapi juga memuat dasar hukum terkait, nama inspektur beserta NIP, tanggal ditetapkan, SOP lain yang terkait, pihak yang melaksanakan tahapan di dalam SOP, dll.

Namun, penulis melihat pada SOP yang ada di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya tahun 2025 belum di *update* data nya. Meliputi aturan-aturan terbaru tentang SOP, tanggal ditetapkan, maupun nama inspektur beserta NIP nya.

Gambar 3. 5
SOP Inspektorat Kabupaten Dharmasraya

 PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA	Nomor SOP	700 / 36 / 2018
	Tanggal Pembuatan	5 Januari 2018
	Tanggal Revisi	5 Mei 2018
	Tanggal Efektif	5 Mei 2018
INSPEKTORAT	Disahkan Oleh	Plt. Inspektur  KANDAM, S.Sos Nip.19670607 199103 1 004
BAGIAN PROGRAM DAN PELAPORAN	Judul SOP	Pengurusan Surat Masuk
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
• Peraturan Daerah Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah	Memahami Tugas dan Fungsi Inspektorat Kabupaten Dharmasraya Memahami Struktur Organisasi dan Tata Kerja Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
SOP Surat Masuk	Komputer / Note Book / Laptop Buku Agenda Surat Masuk dan Surat Keluar Manual Printer	
Peringatan	Pencatatan dan Pedataan	
Jika SOP ini tidak dilaksanakan, mengakibatkan terhambatnya proses surat masuk dan proses pelaksanaan dalam menindak lanjutinya.		
Rensri Inspektorat adalah sebagai pedoman atau acuan bagi seluruh aparatur Inspektprnt alam pelaksanaan kegiatan dan menetapkan strategi serta kebijakan pengawasan)		

Isu ini berkaitan dengan manajemen ASN, yaitu dalam kode etik dan perilaku ASN yang seharusnya melaksanakan tugas dengan jujur, penuh tanggung jawab, berintegritas tinggi, cermat, dan disiplin.

B. Analisis Core Isu

Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan kelayakan suatu masalah dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. **(P) Problematik** artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,

3. **(K) Kekhalayakan** artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;
4. **(L) Layak** artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL menggunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

Tabel 3. 1
Penetapan Core Isu dengan Analisis AKPL

No	Isu	Kriteria				Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		A	P	K	L		
1	Belum Optimalnya Penyimpanan Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	5	4	4	5	18	I
2	Kurang aktifnya media sosial Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.	4	2	3	3	12	III
3	Belum <i>update</i> nya SOP kegiatan di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	4	4	3	4	15	II

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan analisis AKPL di atas maka diperoleh peringkat kelayakan dari isu-isu yang telah ditemukan. Isu yang menduduki peringkat pertama atau *core isu* yang perlu dipecahkan solusinya adalah **“Belum Optimalnya Penyimpanan Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”**.

Berdasarkan metode AKPL di atas, maka isu yang akan diangkat adalah **“Belum Optimalnya Penyimpanan Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya”** 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 ditangan

Tabel 3. 2
Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG

No	Faktor Penyebab	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1	Kurangnya koordinasi antara ketua tim dengan penanggung jawab pengumpulan LHP	4	3	2	9	III
2	Belum adanya registrasi yang lengkap dalam pengumpulan LHP	3	4	4	11	II
3	Belum adanya penggunaan teknologi digitalisasi untuk mendukung dan mempermudah penyimpanan berkas arsip LHP	5	4	4	13	I

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 adanya penggunaan teknologi digitalisasi untuk mendukung dan mempermudah pengumpulan LHP”** yang menjadi prioritas utama untuk dicarikan pemecahan masalahnya pada rancangan aktualisasi ini. Gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah **“Penggunaan teknologi digitalisasi untuk mendukung dan**

mempermudah pengumpulan LHP” Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi:

1. Melakukan penyampaian ide rancangan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor;
2. Melakukan penyampaian ide rancangan aktualisasi dan konsultasi dengan subbagian evaluasi dan pelaporan;
3. Merancang dan membuat media digitalisasi untuk penyimpanan LHP;
4. Sosialisasi dan *sharing knowledge* penggunaan media digitalisasi;
5. Impelementasi penggunaan media digitalisasi untuk menyimpan LHP;
6. Evaluasi penggunaan media digitalisasi dalam mengoptimalkan penyimpanan LHP.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Tabel 4. 1
Jadwal Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			Oktober		
		II	III	IV	I	II	III
1	Melakukan penyampaian ide rancangan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor (10 – 12 September 2025),						
2	Melakukan penyampaian ide rancangan aktualisasi dan konsultasi dengan subbagian evaluasi dan pelaporan (15 – 19 September 2025),						
3	Merancang dan membuat akun di media digitalisasi untuk penyimpanan LHP (22 – 26 September 2025),						
4	Sosialisasi dan <i>sharing knowledge</i> penggunaan media digitalisasi (29 – 30 September dan 1 - 3 Oktober 2025),						
5	Mengimplementasikan penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP. (1 – 10 Oktober 2025),						
6	Evaluasi penggunaan media digitalisasi dalam mengoptimalkan penyimpanan LHP (13-17 Oktober 2025).						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya penyimpanan berkas LHP di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya 2. Kurang aktifnya media sosial Inspektorat Kabupaten Dharmasraya 3. Belum <i>update</i> nya SOP kegiatan di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya penyimpanan arsip LHP di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penggunaan teknologi digitalisasi untuk mendukung dan mempermudah pengumpulan LHP
Judul rancangan aktualisasi	:	“OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS LAPORAN HASIL PEMERIKSAAN (LHP) MELALUI ARSIP DIGITAL DI INSPEKTORAT KABUPATEN DHARMASRAYA”

Tabel 4. 2

Matrik Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

N o	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber- AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Kabupaten Dharmasraya	Penguatan Nilai ber- AKHLAK di Organisasi
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.
1	Melakukan penyampaian ide aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.	1.) Menyepakati jadwal konsultasi terkait rancangan aktualisasi 2.) Melakukan pertemuan dengan mentor dan menyampaikan gagasan aktualisasi kepada	1. Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor 2. Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi 3. Tersedianya lembar persetujuan	1.) Akuntabel Saya telah bertanggung jawab, dan disiplin dengan jadwal yang telah disepakati. Harmonis Saya telah Menghargai mentor dan menjaga sopan	Pelaksanaan kegiatan penyampaian ide dan konsultasi ini berkaitan dengan misi kabupaten Dharmasraya yang pertama	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Harmonis, Adaptif, Loyal, Kolaboratif, dan

		<p>mentor berikut saran, arahan, dan koreksi dari mentor</p> <p>3.) Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dari mentor.</p>	<p>yang ditandatangani mentor yang juga selaku Plh. Inspektur.</p>	<p>santun dalam komunikasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah menyesuaikan diri dengan perubahan jadwal konsultasi.</p> <p>2.) Akuntabel</p> <p>Saya telah menyampaikan rancangan aktualisasi secara jujur, cermat, dan bertanggungjawab</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah menghargai saran dan masukan yang diberikan mentor.</p>	<p>yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat.</p>	Kompeten.
--	--	--	--	--	--	-----------

				<p>Loyal Saya telah menjaga nama baik instansi dalam menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif Saya telah menyesuaikan diri terhadap saran-saran yang diberikan mentor dan terus mengembangkan inovasi.</p> <p>Kolaboratif Saya telah terbuka akan menerima saran, arahan, dan koreksi yang mentor</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>berikan.</p> <p>3.) Akuntabel</p> <p>Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan izin atau persetujuan yang diberikan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik terhadap kegiatan aktualisasi yang telah mengantongi izin.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah menjaga</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah menjaga kesopanan dengan mengucapkan terima kasih atas izin yang telah diberikan.</p>		
2.	Melakukan konsultasi dengan subbagian evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan	<p>1.) Menyepakati jadwal konsultasi terkait rancangan aktualisasi</p> <p>2.) Melakukan pertemuan dengan subbagian</p>	<p>1.) Tersedianya jadwal konsultasi dengan subbagian evaluasi dan pelaporan berupa</p>	<p>1.) Akuntabel</p> <p>Saya telah bertanggung jawab, dan disiplin dengan jadwal yang telah disepakati.</p> <p>Harmonis</p>	<p>Pelaksanaan kegiatan konsultasi ini berkaitan dengan misi kabupaten Dharmasraya</p>	<p>Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Akuntabel, Harmonis,</p>

	aktualisasi.	<p>evaluasi dan pelaporan dan menyampaikan gagasan rancangan aktualisasi kepada subbagian evaluasi dan pelaporan berikut saran, arahan, dan koreksi dari mentor</p> <p>3.) Meminta persetujuan untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dari subbagian evaluasi dan</p>	<p><i>screenshot.</i></p> <p>2.) Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi</p> <p>3.) Tersedianya surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi.</p>	<p>Saya telah Menghargai dan menjaga sopan santun dalam komunikasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah menyesuaikan diri dengan jadwal konsultasi yang disepakati.</p> <p>2.) Akuntabel</p> <p>Saya telah menyampaikan rancangan aktualisasi secara jujur, cermat, dan bertanggungjawab.</p> <p>Harmonis</p>	<p>yang pertama yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan</p>	Adaptif, Loyal, Kolaboratif, dan Kompeten.
--	--------------	--	--	---	---	--

		pelaporan.		<p>Saya telah menghargai saran dan masukan yang diberikan.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah menjaga nama baik instansi dalam menyampaikan rancangan kegiatan aktualisasi.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah menyesuaikan diri terhadap saran-saran yang diberikan dan terus mengembangkan inovasi.</p> <p>Kolaboratif</p>	<p>masyarakat.</p> <p>Dan berkaitan dengan misi kabupaten Dharmasraya yang keempat yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju sehingga mampu membangun berbagai potensi daerah”.</p>	
--	--	------------	--	--	--	--

				<p>Saya telah terbuka akan menerima saran, arahan, dan kritik yang disampaikan.</p> <p>3.) Akuntabel</p> <p>Saya telah bertanggung jawab dan tidak menyalahgunakan izin atau persetujuan yang diberikan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah melaksanakan rancangan aktualisasi dengan kualitas terbaik terhadap kegiatan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>aktualisasi yang telah mengantongi izin.</p> <p>Loyal</p> <p>Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan instansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah menjaga kesopanan dengan mengucapkan terima kasih atas izin yang telah diberikan.</p>		
3.	Merancang dan membuat akun media digitalisasi	1. Mencari referensi media digitalisasi yang bisa untuk	1. Tersedianya <i>screenshot</i> dan tabel referensi	<p>1.) Akuntabel</p> <p>Saya telah memilih media digitalisasi</p>	Pelaksanaan kegiatan merancang	Kegiatan merancang dan membuat

yang akan digunakan untuk penyimpanan LHP.	<p>menyimpan LHP</p> <p>2. Menetapkan dan meng instal media digitalisasi yang akan dipakai</p> <p>3. Membuat alamat email baru</p> <p>4. Membuat <i>account</i> di media digitalisasi yang dipakai dan membuat folder-folder baru untuk mengelompokkan jenis kegiatan LHP serta database pengumpulan LHP.</p> <p>5. Mempelajari fitur-fitur yang ada di</p>	<p>hasil pencarian referensi</p> <p>2. Tersedianya <i>screenshot icon</i> media yang digunakan</p> <p>3. Tersedianya <i>screenshot</i> akun email baru</p> <p>4. Tersedianya <i>screenshot</i> beranda awal media yang dipakai</p> <p>5. Tersedianya foto penulis yang sedang mempelajari fitur-fitur dalam</p>	<p>dengan cermat, efektif, dan paling efisien dari referensi yang ada.</p> <p>Kompeten Saya telah terus menambah kompetensi diri dengan banyak mencari tahu media digitalisasi terkait yang dapat dipakai.</p> <p>2.) Kompeten Saya telah menetapkan media digitalisasi yang dipakai dan memanfaatkan fungsinya</p>	<p>dan membuat akun media digitalisasi ini berkaitan dengan misi kabupaten Dharmasraya yang pertama yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan</p>	<p>media akan memperkuat nilai Akuntabel, kompeten, dan adaptif.</p>
--	---	---	--	---	--

		dalam media yang digunakan.	media.	<p>semaksimal mungkin.</p> <p>3.) Kompeten</p> <p>Saya telah meningkatkan kompetensi diri dengan mempelajari dan memanfaatkan email baru.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah mempelajari dan menyesuaikan diri dengan akun email baru yang dibuat.</p> <p>4.) Akuntabel</p> <p>Saya telah teliti dan cermat dalam membuat <i>account</i> di</p>	<p>moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat.</p>	
--	--	-----------------------------	--------	--	--	--

				<p>media yang dipakai.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah menyesuaikan diri terhadap media yang saya pakai.</p> <p>5.) Akuntabel</p> <p>Saya telah cermat dan menggunakan waktu se efisien mungkin dalam mengenali fitur-fitur yang ada dimedia yang dipakai.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah menyesuaikan diri terhadap fitur-fitur yang ada dalam</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				media yang saya pakai.		
4.	Melakukan simulasi dan <i>sharing knowledge</i> penggunaan media digitalisasi yang dipakai dalam penyimpanan berkas LHP.	1) Meminta izin untuk meminjam berkas arsip LHP tahun 2025, 2) Meminjam dan memindai / <i>scann</i> beberapa LHP tahun 2025 untuk di <i>upload</i> ke google drive sebagai media penyimpanan, 3) Meng upload file LHP yang telah dipindai ke google drive, 4) Mencatat status	1. Tersedianya dokumentasi berupa foto kunci lemari penyimpanan LHP yang telah dipinjamkan 2. Tersedianya dokumentasi saat meminjam LHP dan <i>screenshot</i> file LHP yang telah di pindai 3. Tersedianya <i>screenshot</i> file berkas LHP	1.) Harmonis Saya telah meminta izin dengan sopan santun dan selalu mengucapkan terima kasih. Adaptif Saya telah menyesuaikan waktu meminta izin dengan tidak mengganggu waktu kerja yang bersangkutan. 2.) Akuntabel Saya telah bertanggung jawab	Pelaksanaan kegiatan Simulasi dan <i>sharing knowledge</i> ini berkaitan dengan misi kabupaten Dharmasraya yang pertama yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan	Kegiatan simulasi dan <i>sharing knowledge</i> penggunaan media digitalisasi yang dipakai dalam penyimpanan berkas LHP akan memperkuat nilai akuntabel, kompeten, harmonis,

		<p>penyimpanan LHP ke <i>database</i> yang ada di google sheets,</p> <p>5) Meminta izin untuk pelaksanaan kegiatan <i>sharing knowledge</i> dan menyampaikan undangan pelaksanaan <i>sharing knowledge</i>,</p> <p>6) Melaksanakan kegiatan <i>sharing knowledge</i> penggunaan media arsip digital berikut meminta</p>	<p>yang telah di upload ke google drive drive</p> <p>4. Tersedianya <i>screenshot database</i> penyimpanan LHP</p> <p>5. Tersedia nya surat izin pelaksanaan kegiatan dan <i>screenshot</i> penyampaian undangan pelaksanaan kegiatan <i>sharing knowledge</i> melalui pesan</p>	<p>terhadap LHP yang telah dipinjamkan dan menjaga LLHP tersebut.</p> <p>Loyal Saya telah menjaga rahasia mengenai informasi-informasi yang ada di dalam LHP.</p> <p>3.) Akuntabel Saya telah teliti dan cermat dalam meng <i>upload</i> LHP.</p> <p>Kompeten Saya telah meng <i>upload</i> LHP dengan mengupayakan hasil optimal.</p>	<p>kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat". Dan berkaitan dengan misi kabupaten Dharmasraya yang keempat yaitu "Mewujudkan</p>	<p>kolaboratif, loyal, dan adaptif.</p>
--	--	---	--	---	---	---

		masukkan.	<p>singkat</p> <p>6. Tersedianya dokumentasi dan daftar hadir pelaksanaan kegiatan sharing knowlede.</p>	<p>4.) Akuntabel</p> <p>Saya telah teliti dan cermat dalam mencatat status penyimpanan LHP.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah mencatat status pengumpulan LHP dengan upaya untuk hasil terbaik.</p> <p>5.) Harmonis</p> <p>Saya telah meminta persetujuan dan menyampaikan undangan pelaksanaan kegiatan dengan kalimat yang sopan dan santun.</p>	tata kelola pemerintahan yang andal dan maju sehingga mampu membangun berbagai potensi daerah”.	
--	--	-----------	--	---	---	--

				<p>Akuntabel Saya telah bertanggung jawab terhadap izin yang telah diberikan.</p> <p>Kolaboratif Saya telah meminta kerja sama dalam meminta kehadiran dalam pelaksanaan kegiatan sharing knowledge.</p> <p>6.) Akuntabel Saya telah menyampaikan informasi dengan jujur mengenai simulasi dan penggunaan media</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>digital.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah berupaya memaksimalkan simulasi dan proses <i>sharing knowladge</i> untuk hasil yang maksimal.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah menghargai setiap masukan dari siapa pun dan menjaga komunikasi dengan sopan dan santun.</p> <p>Kolaboratif</p> <p>Saya telah membangun kerja sama dengan pihak-</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				pihak yang bersangkutan dalam tahapan <i>sharing knowledge</i> .		
5.	Mengimplementa sikan penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP.	1) Berkoordinasi dengan penanggung jawab pengumpulan berkas LHP untuk mengetahui berkas LHP yang sudah dikumpulkan, 2) Memindai atau <i>scann</i> berkas LHP yang telah dikumpulkan, 3) Mengunggah atau meng <i>upload</i> file berkas LHP yang	1) Tersedianya dokumentasi berupa foto saat berkoordinasi 2) Tersedianya <i>screenshoot</i> file berkas LHP yang telah di <i>scann</i> dan dokumentasi penulis saat melakukan scanner, 3) Tersedianya	1.) Kolaboratif Saya telah meminta kontribusi penanggung jawab pengumpulan LHP dan membangun kerja sama yang baik. Harmonis Saya telah membangun kerja sama dengan menjaga sopan santun dalam komunikasi dan	Pelaksanaan kegiatan mengimpleme ntasikan penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP ini berkaitan dengan misi kabupaten Dharmasraya yang pertama	Kegiatan implementasi penggunaan media digitalisasi ini akan memperkuat nilai Kolaboratif, Harmonis, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif.

		<p>telah di scann ke google drive</p> <p>4) Mencatat status penyimpanan berkas LHP melalui google drive di google sheets</p> <p>5) Berkoordinasi dengan penanggung jawab pengumpulan arsip LHP jika ada yang akan meminjam kembali LHP yang telah dikumpulkan.</p>	<p><i>screenshoot</i></p> <p>LHP yang telah di unggah ke google drive,</p> <p>4) Tersedianya <i>screenshoot</i> database penyimpanan berkas LHP di google sheets,</p> <p>5) Tersedianya dokumentasi berupa foto dan <i>screenshoot</i> pesan singkat whatsapp saat koordinasi.</p>	<p>saling membantu untuk hasil yang lebih maksimal.</p> <p>2.) Akuntabel</p> <p>Saya telah melaksanakan proses memindai dengan cermat dan disiplin agar tidak ada LHP yang terlewatkan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah melaksanakan tahapan memindai dokumen dengan baik sehingga mendapatkan hasil terbaik.</p> <p>Adaptif</p>	<p>yaitu</p> <p>“Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat.</p>	
--	--	--	--	--	---	--

				<p>Saya telah menyesuaikan diri dengan aplikasi pemindai dokumen yang saya pakai.</p> <p>3.) Akuntabel</p> <p>Saya telah melaksanakan proses mengunggah dokumen dengan cermat dan disiplin agar tidak ada LHP yang terlewatkan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah melaksanakan tahapan mengunggah dokumen dengan baik sehingga</p>	<p>Dan berkaitan dengan misi kabupaten Dharmasraya yang keempat yaitu “Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju sehingga mampu membangun berbagai potensi daerah”.</p>	
--	--	--	--	---	---	--

				<p>mendapatkan hasil terbaik.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah menyesuaikan diri fitur yang tersedia di google drive dan terus mengembangkannya agar dapat dimanfaatkan secara maksimal.</p> <p>4.) Akuntabel</p> <p>Saya telah melaksanakan proses pencatatan status pengumpulan LHP dengan cermat dan disiplin agar tidak</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				<p>ada LHP yang terlewatkan.</p> <p>Kompeten</p> <p>Saya telah melaksanakan pencatatan status pengumpulan LHP dengan baik sehingga mendapatkan hasil terbaik.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah menyesuaikan diri dengan fitur google sheets dan terus mengembangkan pengetahuan akan google sheets agar</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>dapat dimanfaatkan secara maksimal.</p> <p>5.) Kolaboratif</p> <p>Saya telah meminta kontribusi subbagian evaluasi dan pelaporan untuk terus meng <i>update</i> status pengumpulan LHP jika terjadi peminjaman atau hal lainnya.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah menjaga hubungan yang baik dengan tetap menjaga sopan santun, menghargai setiap masukkan</p>		
--	--	--	--	--	--	--

				yang diberikan, dan membangun kerja sama yang nyaman.		
6.	Melakukan evaluasi penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP di Inspektorat Kabupaten Dahrmasraya.	1. Membuat lembar kritik dan saran 2. Menanyakan waktu luang pihak terkait untuk melakukan pengisian lembar kritik dan saran 3. Menemui dan meminta narasumber untuk mengisi lembar kritik dan saran 4. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 5. Penyerahan laporan pelaksanaan	1. Tersedianya draft lembar kritik dan saran 2. Tersedianya <i>screenshot</i> chat 3. Tersedia dokumentasi dan lembar kritik dan saran yang telah diisi narasumber 4. Tersedianya bukti laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi 5. Tersedianya dokumentasi	1.) Kompeten Saya telah menyusun draft draft lembar kritik dan saran yang singkat dan mudah untuk bisa dijadikan bahan evaluasi. 2.) Harmonis Saya telah membangun komunikasi yang baik dan bertanya dengan sopan dan santun. 3.) Berorientasi pelayanan	Pelaksanaan kegiatan evaluasi penggunaan media digitalisasi ini berkaitan dengan misi kabupaten Dharmsraya yang pertama yaitu "Meningkatkan kualitas sumber daya manusia	Kegiatan evaluasi penggunaan media digitalisasi akan memperkuat nilai Kompeten, Harmonis, Berorientasi Pelayanan, Adaptif, dan Akuntabel.

		kegiatan aktualisasi kepada atasan.	penyerahan laporan.	<p>Saya telah melakukan perbaikan tanpa henti dibuktikan dengan melakukan penyebaran lembar kritik dan saran yang bertujuan untuk evaluasi.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah selalu menghargai jawaban dan informasi yang diberikan narasumber.</p> <p>Adaptif</p> <p>Saya telah bertindak proaktif dalam</p>	<p>melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat”.</p>	
--	--	-------------------------------------	---------------------	---	--	--

				<p>proses pengisian lembar kritik dan saran yang dilakukan.</p> <p>4.) Akuntabel Saya telah membuat laporan kegiatan dengan cermat, berdasarkan kenyataan, dan disiplin terhadap waktu yang ditentukan sebagai bentuk pertanggung jawaban tugas saya.</p> <p>Kompeten Saya telah membuat laporan kegiatan dengan</p>		
--	--	--	--	---	--	--

				<p>mengupayakan hasil yang maksimal.</p> <p>5.) Akuntabel</p> <p>Saya telah menyerahkan laporan kegiatan sebagai pertanggung jawaban atas tugas penulis.</p> <p>Harmonis</p> <p>Saya telah menjaga sopan santun dan komunikasi yang baik dalam penyerahan laporan kegiatan.</p>		
--	--	--	--	--	--	--

C. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (Ber AKHLAK)

Tabel 4. 3
Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		RN	RL
		RN	RL	RN	RL	RN	RL	RN	RL	RN	RL	RN	RL		
1.	Berorientasi Pelayanan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1
2.	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	4	5	3	3	2	2	18	19
3.	Kompeten	1	1	1	1	2	3	3	3	3	3	2	2	12	13
4.	Harmonis	3	3	3	3	0	0	2	3	0	2	3	3	11	14
5.	Loyal	2	2	2	2	0	0	1	1	0	0	1	0	6	5
6.	Adaptif	2	2	2	2	2	3	1	1	3	3	1	1	11	12
7.	Kolaboratif	0	1	0	1	0	0	1	2	2	2	0	0	3	6
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		11	12	11	12	7	9	12	15	11	13	10	9	62	70

Keterangan:

RN=Rencana RL=Realisasi

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4
Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi:	Setelah Aktualisasi:
<p>Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) merupakan dokumen penting yang menjadi produk dari hasil kerja pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat Kabupaten Dhasmasraya. Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ini harus disimpan dengan baik dan tidak boleh disebar luaskan karena Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) memuat tentang data temuan-temuan hasil pemeriksaan yang dilakukan. Sebelum dilaksanakannya kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan penulis, penyimpanan LHP hanya dilakukan secara manual dengan menyimpan bentuk fisik dari LHP tersebut. Saat akan dibutuhkan LHP, peminjam harus menghubungi penanggung jawab yang memegang kunci lemari penyimpanan terlebih dahulu. Pencarian juga memakan waktu yang lebih lama dikarenakan berkas LHP yang banyak dan tergabung dengan tahun-tahun sebelumnya. Bahkan pernah terjadi, saat akan meminjam LHP peminjam tidak dapat menemukannya. Sedangkan LHP sudah tercatat dikumpulkan. Penyimpanan berkas LHP yang hanya berbentuk fisik ini juga</p>	<p>Pelaksanaan dari ide gagasan aktualisasi penulis ialah dengan melakukan mengubah arsip dalam bentuk fisik atau kertas menjadi bentuk digital dengan melakukan scanning, konversi atau perekaman sehingga arsip dapat disimpan, dikelola, dan diakses melalui perangkat digital. Setelah adanya pelaksanaan aktualisasi penulis ini, saat akan ada peminjaman terhadap berkas LHP dapat diakses dalam link saja yang membutuhkan iin akses oleh administrator terlebih dahulu yakni penulis sendiri. Saat akan dibutuhkan pencarian LHP lebih efisien karena dapat diakses dimana saja, sudah dilengkapi dengan penamaan LHP yang lengkap, dan tidak perlu mencari dan menghubungi penanggung jawab pemegang kunci lemari penyimpanan terlebih dahulu. Dengan adanya pelaksanaan aktualisasi penulis ini juga menjawab kekhawatiran terhadap adanya berkas LHP yang hilang saat dibutuhkan dan memudahkan Inspektorat saat adanya pihak luar yang membutuhkan LHP dengan jarak yang jauh. Dengan adanya arsip digital ini juga mendukung transformasi digital di inspektorat</p>

dikhawatirkan karena mudah rusak, mudah hilang, dan terbatas jangkauannya saat akan dipinjam pihak luar selain bagian dari Inspektorat itu sendiri.	yang merupakan bagian dari SMART ASN.
---	---------------------------------------

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat yang diperoleh dari terselesaikannya core isu bagi berbagai pihak:

1. Individu Peserta

Dengan terselesaikannya core isu ini penulis dapat memenuhi tanggung jawab dari diberikannya tugas sebagai salah satu syarat untuk menjadi Pegawai Negeri Sipil. Selain, manfaat tersebut ada beberapa manfaat lainnya, yaitu sebagai berikut:

- a. Dapat menerapkan core values ASN yaitu BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan dalam menjalankan tanggung jawab ditempat kerja yaitu Inspektorat Kabupaten Dharmasraya sehingga dapat memberikan solusi terhadap suatu permasalahan dengan inovatif dan mengembangkan kreatifitas diri.
- b. Mengembangkan kompetensi diri dengan memecahkan permasalahan yang nyata berkaitan dengan pelaksanaan aktualisasi yang dilaksanakan penulis . Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam mengembangkan sistem berbasis digital yang efisien. Hal ini juga mendukung terwujudnya SMART ASN.

2. Instansi

Dengan terselesaikannya core isu ini dapat mengoptimalkan penyimpanan berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) yang merupakan hasil dari proses kerja yang dilakukan di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Hal ini dibuktikan dengan lebih efisiennya waktu saat akan mencari berkas LHP, mengantisipasi kehilangan berkas LHP saat akan diperlukan, dan mempermudah akses terhadap LHP namun tetap menjaga keamanan data yang ada. Dengan terselesaikannya core isu ini juga memberikan inovasi yang baru terhadap penyimpanan berkas LHP yang selama ini masih berbentuk fisik.

3. Stakeholders

Dengan terselesaikannya core isu ini akan mendorong terciptanya ASN yang memiliki nilai integritas dan profesional yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik yang berkualitas bagi masyarakat. Dengan pelaksanaan aktualisasi ini juga berkaitan dengan misi pemerintah kabupaten Dharmasraya yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat. Dengan terselesaikannya core isu ini juga akan mempermudah pihak yang berwenang melihat LHP dengan jangkauan yang lebih luas dan akses secara online.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5

Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan waktu	Pihak-pihak terkait	Sumber Dana	Keterangan
1.	Menyediakan media dengan membuat link form yang memuat data peminjam berkas LHP untuk meningkatkan keamanan data LHP.	Link google form	-	Penulis : Sebagai penyedia link google form. Peminjam (Seluruh pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya dan pihak luar yang berwenang meminjam LHP) : Sebagai pihak yang akan meminjam LHP.	-	-
2.	Membedakan sheets pencatatan yang ada di google sheets berdasarkan jenis pemeriksaan yang ada pada LHP.	Sheets pada google sheets berdasarkan jenis pemeriksaan LHP.	-	Penulis : Sebagai administrator google sheets. Peminjam (Seluruh pegawai Inspektorat Kabupaten Dharmasraya dan pihak luar yang berwenang meminjam LHP) : Sebagai pihak yang akan mengakses google sheets.	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

- a.) Kegiatan 1 : Melakukan penyampaian ide aktualisasi dan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi, yang merupakan kegiatan awal yang dilakukan penulis dalam pelaksanaan aktualisasi ini. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) tahapan kegiatan didalamnya yang berlangsung selama 10 – 12 September 2025 dengan menerapkan nilai BerAKHLAK : akuntabel, harmonis, adaptif, loyal, kolaboratif, dan kompeten. Pelaksanaan kegiatan pertama ini bertujuan untuk memberi tahu akan ide gagasan aktualisasi yang akan dilaksanakan, meminta izin akan pelaksanaan kegiatan, dan berdiskusi tentang hal-hal yang mendukung pengoptimalan pelaksanaan ide gagasan aktualisasi penulis.
- b.) Kegiatan 2 : Melakukan konsultasi dengan subbagian evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan aktualisasi. Kegiatan ini memiliki 3 (tiga) tahapan kegiatan didalamnya yang berlangsung selama 15 – 19 September 2025 dengan menerapkan nilai BerAKHLAK : akuntabel, harmonis, adaptif, loyal, kolaboratif, dan kompeten. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk memfokuskan pelaksanaan aktualisasi ini ke pihak yang bertanggung jawab dalam penyimpanan berkas LHP.

- c.) Kegiatan 3 : Merancang dan membuat akun media digitalisasi yang akan digunakan untuk penyimpanan LHP. Kegiatan ini memiliki 5 (lima) tahapan kegiatan didalamnya yang berlangsung selama 22 – 26 September 2025 dengan menerapkan nilai BerAKHLAK : akuntabel, kompeten, dan adaptif. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk mencari arsip digital yang tepat, mengenali arsip digital yang dipilih, dan membangun pengetahuan awal untuk arsip media yang dipilih.
- d.) Kegiatan 4 : Melakukan simulasi dan *sharing knowledge* penggunaan media digitalisasi yang dipakai dalam penyimpanan berkas LHP. Kegiatan ini memiliki 6 (enam) tahapan kegiatan didalamnya yang berlangsung selama 29 – 30 September 2025 dan 1 – Oktober 2025 dengan menerapkan nilai BerAKHLAK : akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif, loyal, dan adaptif. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk melakukan percobaan terhadap arsip digital yang telah ditentukan dan memberitahu pihak-pihak terkait akan ide gagasan aktualisasi yang dilaksanakan serta membuka diskusi untuk saran yang membangun.
- e.) Kegiatan 5 : Mengimplementasikan penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP. Kegiatan ini memiliki 5 (lima) tahapan kegiatan didalamnya yang berlangsung selama 1 – 10 Oktober 2025 dengan menerapkan nilai BerAKHLAK : kolaboratif, harmonis, akuntabel, kompeten, dan adaptif. Pelaksanaan kegiatan ini merupakan kegiatan inti dari aktualisasi yang penulis lakukan.

Kegiatan ini bertujuan melakukan digitalisasi arsip berkas LHP. Dimulai dengan proses scanning dan konversi ke pdf, penamaan dan klasifikasi, penyimpanan di google drive, dan mencatat penyimpanan ke google sheets.

- f.) Kegiatan 6 : Melakukan evaluasi penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP di Inspektorat Kabupaten Dahrmasraya. Kegiatan ini memiliki 5 (lima) tahapan kegiatan didalamnya yang berlangsung selama 13 – 17 Oktober 2025 dengan menerapkan nilai BerAKHLAK : kompeten, harmonis, berorientasi pelayanan, adaptif, dan akuntabel. Pelaksanaan kegiatan ini merupakan kegiatan terakhir dari pelaksanaan aktualisasi penulis. Pelaksanaan kegiatan ini bertujuan untuk meninjau kembali ide gagasan aktualisasi penulis dengan menggunakan lembar kritik dan saran. Pelaksanaan kegiatan ini juga memiliki tahapan kegiatan menyerahkan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor yang juga selaku atasan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang dilaksanakan penulis terhadap penyelesaian core isu Belum optimalnya penyimpanan berkas LHP di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya ialah Optimalisasi Penyimpanan Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Arsip Digital Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Dalam pelaksanaan gagasan kreatif tersebut melaksanakan 6 (enam) kegiatan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilaksanakannya gagasan kreatif Optimalisasi Penyimpanan Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Arsip Digital Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya, penyimpanan berkas LHP tersusun lebih rapi berdasarkan jenis pemeriksaan dan tahun pemeriksaan. Penyimpanan berkas LHP tidak hanya berupa fisik saja, namun juga secara arsip digital yang lebih mudah diakses. Bentuk pelaksanaan gagasan kreatif ini juga menjadi *back-up* data yang ada didalam LHP.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Penyelenggaraan pelatihan dasar yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDMO Regional Bukittinggi sudah sangat baik dan terstruktur, namun harapan penulis selanjutnya pada masa habituasi tetap dilakukan pengendalian oleh coach via zoommeeting secara rutin dan bersama dengan peserta lainnya.

2. Untuk instansi asal peserta

Penulis mengharapkan pelaksanaan gagasan kreatif tetap dijalankan walaupun setelah masa pelatihan dasar dengan mendapatkan perhatian dan dukungan lebih dari Inspektorat Kabupaten Dharmasraya. Penulis mengharapkan bantuan salah satu pegawai untuk mengarsipkan berkas LHP secara digital.

DAFTAR PUSTAKA

Damayanti, Alfira, dkk. (2023). Pemanfaatan Media Sosial Sebagai Media Informasi dan Publikasi. *PIKMA*. Volume 6. Nomor 1.

Kabupaten Dharmasraya. Visi Misi. Diakses tanggal 13.30 30 Agustus 2025. <https://dharmasrayakab.go.id/dashboard/profil/visi-misi>

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

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

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

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

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

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

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

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.

Peraturan Bupati Dharmasraya Nomor 44/Perbup/2016 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi, Uraian Tugas Jabatan Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya

Peraturan Daerah Kabupaten Dharmasraya Nomor 6/Perda/2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kabupaten Dharmasraya.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 54/Permendagri/2021 Tentang Petunjuk Teknik Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 107/Permendagri/2017 Tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten atau Kota.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-1.

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

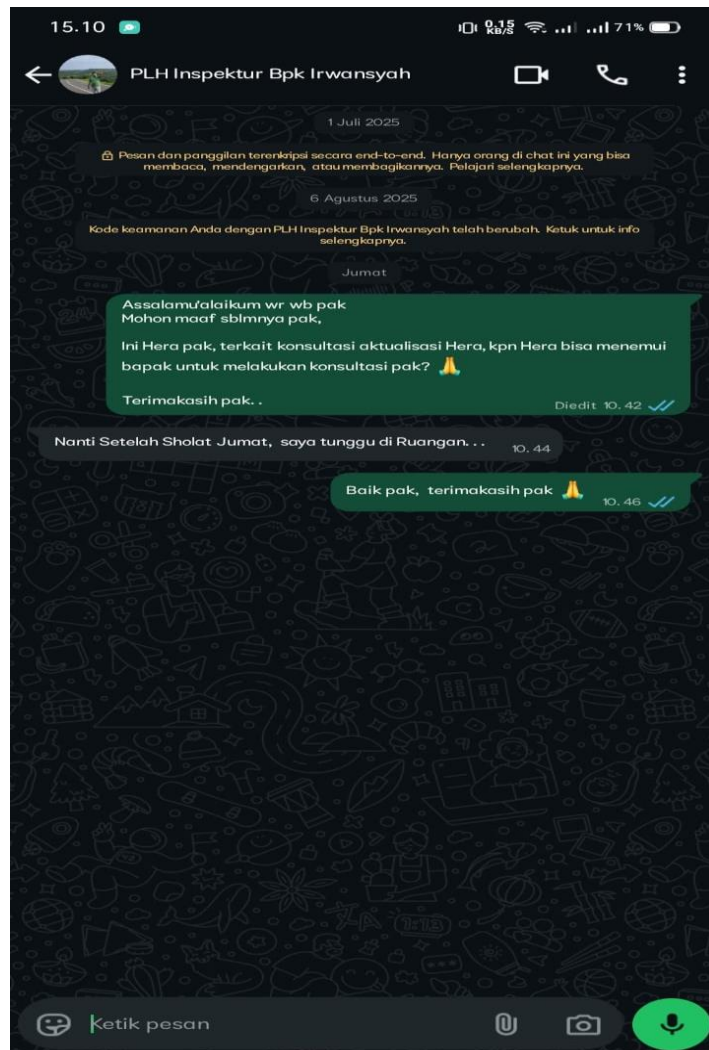
Judul kegiatan pertama	: Menyampaikan ide gagasan aktualisasi dan melakukan konsultasi dengan mentor.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	: 10 - 12 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	<ol style="list-style-type: none">1.) Bukti <i>screenshoot</i> media pesan singkat <i>whatsapp</i> dalam menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor,2.) Dokumentasi saat melakukan penyampaian ide gagasan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor,3.) Dokumentasi mentor menandatangani surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi,4.) Notulensi konsultasi dengan mentor yang terlampir dalam catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor,5.) Surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan: 1.) Uraian kegiatan pertama ini memuat nilai dasar yang melandasi: a. Tahapan kegiatan pertama : Akuntabel, harmonis, dan adaptif.	

- b. Tahapan kegiatan kedua : Akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
 - c. Tahapan kegiatan ketiga : Akuntabel, kompeten, loyal, dan harmonis.
- 2.) Teknik aktualisasi pada kegiatan ini dengan melakukan tatap muka secara langsung dengan mentor dan menggunakan media pesan singkat *whatsapp*.
- 3.) Deskripsi tahapan dalam kegiatan ini yaitu : 1) Menyepakati jadwal untuk melakukan pertemuan dengan mentor menggunakan media pesan singkat *whatsapp*, 2) Melakukan pertemuan secara tatap muka langsung dengan mentor dan menyampaikan gagasan rancangan aktualisasi kepada mentor berikut saran, arahan, dan koreksi dari mentor yang dilakukan secara tatap muka langsung, 3) Meminta persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi yang dibuktikan dengan adanya lembar izin pelaksanaan kegiatan yang sudah dipersipkan sebelumnya lalu ditanda tangani mentor yang juga selaku Plh Inspektur.
- 4.) Pada kegiatan pertama ini memiliki manfaat terhadap misi Kabupaten Dharmasraya yang pertama yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat.

5.) Analisis dampak jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NSD:

Jika kegiatan penyampaian ide gagasan aktualisasi dan konsultasi ini tidak dilakukan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK (Akuntabel, harmonis, adaptif, loyal, kompeten, dan kolaboratif) maka tidak akan terjadi komunikasi yang baik dengan mentor, kegiatan aktualisasi akan berjalan tanpa arahan dan saran yang dapat memaksimalkan hasil aktualisasi, dan kegiatan aktualisasi tidak akan mendapatkan izin yang dapat digunakan untuk melancarkan kegiatan aktualisasi ini.

Kelengkapan:



(Bukti *screenshoot* media pesan singkat *whatsapp* dalam menyepakati
jadwal konsultasi dengan mentor)



(Dokumentasi saat melakukan penyampaian ide gagasan aktualisasi dan konsultasi dengan mentor)



(Dokumentasi mentor menandatangani surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi)



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 lrd@dharmasraya@yahoo.co.id

SURAT PERSETUJUAN MENTOR

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : IRWANSYAH, S.E., MM
NIP : 19811230 201001 1 015
Pangkat/Gol : Pembina (IV/a)
Jabatan : Pih. Inspektur

Dengan ini menyatakan telah menyetujui Rancangan Aktualisasi yang disusun oleh:

Nama : Herawati, S.E
NIP : 20001027 202505 2 001
Pangkat/Gol : Penata Muda/ IIIa
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama

Dengan Judul dan Kegiatan Sebagai Berikut:

No	Judul	Kegiatan
1.	Optimalisasi Penyimpanan Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Melalui Arsp Digital Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya	<ol style="list-style-type: none">1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi2. Melakukan konsultasi dengan subbagian evaluasi dan pelaporan terkait pelaksanaan aktualisasi3. Merancang dan membuat akun media digitalisasi yang akan digunakan untuk penyimpanan LHP4. Simulasi dan sharing knowledge penggunaan media digitalisasi5. Mengimplementasikan penggunaan media digitalisasi6. Melakukan evaluasi penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan LHP

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

Pulau Punjung, 12 September 2025
Mentor,


Irwansyah, S.E., MM
NIP. 19811230 201001 1 015

(Surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor:

Nama Peserta		: Herawati, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Jum'at, 12 September 2025	<p>1. Silahkan lanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya. Dan selalu laporkan perkembangannya.</p> <p>2. Meminta persetujuan yang ditanda tangani Mentor yang juga selaku Pih Inspektor.</p> <p>3. Perhatikan selalu struktur penulisan dalam laporan.</p>	<p>1. Catatan bimbingan dan dokumentasi.</p> <p>2. Adanya lembar persetujuan kegiatan aktualisasi yang ditanda tangani Mentor.</p> <p>3. Catatan bimbingan dan dokumentasi dan Mentor.</p>	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach:

Nama Peserta		: Herawati, S. E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan kedua	: Menyampaikan ide gagasan aktualisasi dan melakukan konsultasi dengan subbagian evaluasi dan pelaporan.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	: 15 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Bukti <i>screenshoot</i> media pesan singkat <i>whatsapp</i> dalam menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor, 2.) Dokumentasi saat melakukan penyampaian ide gagasan aktualisasi dan konsultasi, 3.) Dokumentasi penandatanganan surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi, 4.) Notulensi konsultasi dengan subbagian evaluasi dan pelaporan yang terlampir dalam catatan pengendalian aktualisasi, 5.) Surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi, 6.) Dokumentasi konsultasi pengendalian aktualisasi oleh mentor.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	

- 1.) Uraian kegiatan pertama ini memuat nilai dasar yang melandasi:
 - a. Tahapan kegiatan pertama : Akuntabel, harmonis, dan adaptif.
 - b. Tahapan kegiatan kedua : Akuntabel, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
 - c. Tahapan kegiatan ketiga : Akuntabel, kompeten, loyal, dan harmonis.
- 2.) Teknik aktualisasi pada kegiatan ini dengan melakukan tatap muka secara langsung dengan subbagian evaluasi dan pelaporan dan menggunakan media pesan singkat *whatsapp*.
- 3.) Deskripsi tahapan dalam kegiatan ini yaitu : 1) Menyepakati jadwal untuk melakukan pertemuan dengan subbagian evaluasi dan pelaporan menggunakan media pesan singkat *whatsapp*, 2) Melakukan pertemuan dengan salah satu pegawai subbagian evaluasi dan pelaporan lalu menyampaikan gagasan rancangan aktualisasi kepada mentor berikut saran, arahan, dan koreksi yang dilakukan secara tatap muka langsung, 3) Meminta persetujuan melaksanakan kegiatan aktualisasi yang dibuktikan dengan adanya lembar izin pelaksanaan kegiatan yang ditandatangani.
- 4.) Pada kegiatan kedua ini memiliki manfaat terhadap misi Kabupaten Dharmasraya yang pertama yaitu “Meningkatkan

kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat.

5.) Analisis dampak jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS:

Jika kegiatan penyampaian ide gagasan aktualisasi dan konsultasi ini tidak dilakukan berdasarkan nilai dasar BerAKHLAK (Akuntabel, harmonis, adaptif, loyal, kompeten, dan kolaboratif) maka tidak akan terjadi komunikasi yang baik, kegiatan aktualisasi akan berjalan tanpa arahan dan saran yang dapat memaksimalkan hasil aktualisasi, dan kegiatan aktualisasi tidak akan mendapatkan izin yang dapat digunakan untuk melancarkan kegiatan aktualisasi ini.

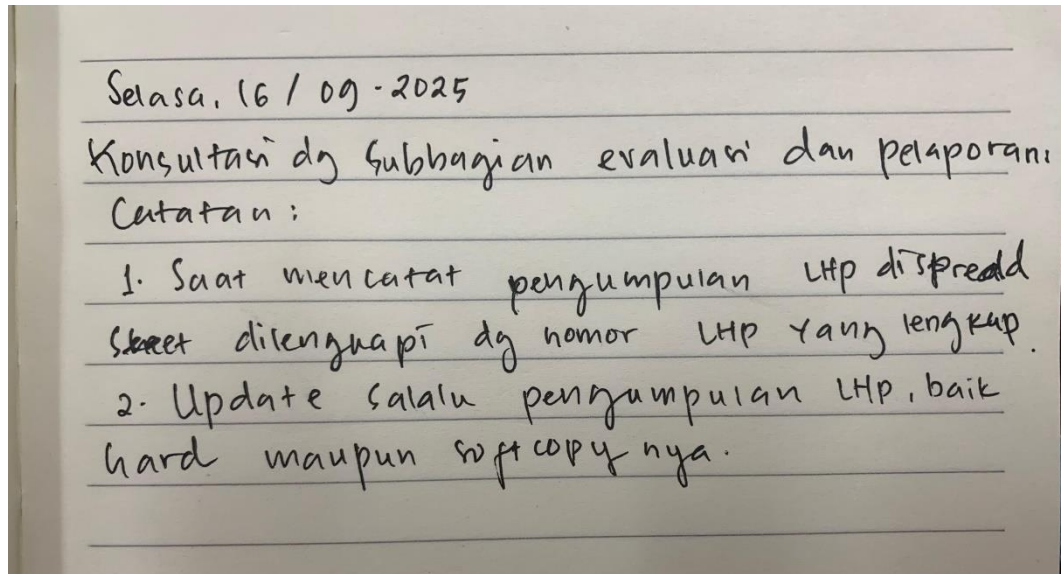
Kelengkapan:



(Bukti *screenshoot* media pesan singkat *whatsapp* dalam menyepakati jadwal konsultasi dengan subbagian evaluasi dan pelaporan)



(Dokumentasi saat melakukan penyampaian ide gagasan aktualisasi dan konsultasi dengan subbagian evaluasi dan pelaporan)



(Catatan konsultasi dengan subbagian evaluasi dan pelaporan pada
Selasa, 17 September 2025)



(Dokumentasi menandatangani surat izin pelaksanaan kegiatan
aktualisasi oleh subbagian evaluasi dan pelaporan)



**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: lrda_dharmasraya@yahoo.co.id

IZIN MELAKSANAKAN KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Herawati, S. E
NIP : 20001027 202505 2 001
Jabatan/Golongan : Penata Muda/ III/a

Dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS tahun 2025 yang diadakan pada masa habituasi, maka dengan ini saya mengajukan permohonan izin untuk dapat berkonsultasi dan melihat Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) ke bagian Program, Analisis dan Evaluasi. Sehubungan dengan hal tersebut, agar kiranya bapak dapat memberikan izin untuk menunjang pelaksanaan kegiatan aktualisasi saya ini. Demikian saya sampaikan, atas perhatiannya diucapkan terima kasih.

Pulau Punjung, 16 September 2025
Yang membuat,

Disetujui,

Gilang Fajar P.M., S.I.Kom
NIP. 19940617 201902 1 005

Herawati, S. E
NIP. 20001027 202505 2 001

(Surat izin pelaksanaan kegiatan aktualisasi)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor:

Nama Peserta		: Herawati, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Rabu, 17 September 2025	- Silahkan lanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya dengan menjalankan masukan dan sub bagian evaluasi dan pelaporan.	- Dokumentasi saat konsultasi dg mentor.	



(Dokumentasi konsultasi pengendalian aktualisasi oleh mentor)

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach:

Nama Peserta		: Herawati, S. E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan Ketiga	: Merancang dan membuat akun media digitalisasi yang akan digunakan untuk penyimpanan LHP.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	: 22-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Bukti <i>screenshot</i> dan tabel referensi media digitalisasi yang dapat digunakan, 2.) Screenshot icon aplikasi yang digunakan, 3.) Screenshot alamat email baru, 4.) Screenshot beranda awal aplikasi yang digunakan, 5.) Dokumentasi penulis sedang mempelajari fitur-fitur aplikasi yang digunakan, 6.) Notulensi konsultasi dengan mentor yang terlampir dalam catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor.
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.) Uraian kegiatan ketiga ini memuat nilai dasar yang melandasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Tahapan kegiatan pertama : Akuntabel dan kompeten. 	

- b. Tahapan kegiatan kedua : Kompeten.
- c. Tahapan kegiatan ketiga : Kompeten dan adaptif.
- d. Tahapan kegiatan keempat : Akuntabel dan adapif.
- e. Tahapan kegiatan kelima : Akuntabel dan adaptif.

2.) Teknik aktualisasi pada kegiatan kedua ini adalah sebagai berikut:

- a. Mencari referensi media digitalisasi yang bisa dipakai untuk menyimpan LHP : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dengan mencari referensi melalui google,
- b. Menetapkan dan meng instal media digitalisasi yang digunakan : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dengan meng instal aplikasi google drive dan google sheets yang akan saya gunakan untuk media penyimpanan berkas LHP secara digital,
- c. Membuat alamat email baru : Tahapan ini penulis lakukan secara mandiri dengan membuat akun email baru yang diperlukan untuk membuat akun di google drive dan google sheets nantinya,
- d. Membuat akun media digitalisasi yang dipakai dan membuat folder-folder baru untuk mengelompokkan jenis kegiatan LHP serta membuat database pengumpulan LHP : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dengan mencari tahu sebelumnya apa-apa saja jenis kegiatan dalam LHP,
- e. Mempelajari fitur-fitur yang ada di dalam media yang

digunakan : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dan berdiskusi dengan teman seperjuangan.

3.) Deskripsi tahapan-tahapan dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Mencari referensi media digitalisasi yang bisa dipakai untuk menyimpan LHP : Penulis mencari referensi media digitalisasi dengan mengakses google untuk referensi yang lebih banyak. Penulis juga mencari tahu tentang kegunaan utama, kelebihan, dan kekurangan dari referensi-referensi yang ada,
- b. Menetapkan dan meng instal media digitalisasi yang digunakan : Setelah mempertimbangkan pilihan referensi yang ada, penulis menentukan aplikasi google drive dan google sheets sebagai media yang dipakai untuk penyimpanan LHP. Hal ini ditentukan dengan pertimbangan kelebihan google drive dan google sheets serta kemudahan dalam memahami pengoperasian google drive dan google sheets tersebut,
- c. Membuat alamat email baru : Penulis membuat alamat email baru yang diperlukan dalam pembuatan akun di google drive dan google sheets. Penulis membuat alamat email baru dengan nama inspektoratdharmasrayalhp1@gmail.com.
- d. Membuat akun media digitalisasi yang dipakai dan membuat folder-folder baru untuk mengelompokkan jenis kegiatan LHP serta membuat database pengumpulan LHP: Selanjutnya penulis membuat akun di google drive dan google sheets

dengan alamat email yang telah dibuat sebelumnya. Penulis membuat 5 jenis folder dalam google drive yaitu dengan nama LHP Audit Tahun 2025, LHP Audit Tujuan Tertentu (ATT) Tahun 2025, LHP Reviu Tahun 2025, LHP Monitoring Tahun 2025, dan LHP Reviu Tahun 2025 yang akan memudahkan dalam meng upload dan mencari berkas LHP. Lalu penulis membuat database pengumpulan LHP di google sheets yang memuat no surat tugas, no LHP, jenis kegiatan pengawasan, obrik ,dan link berkas dalam google drive,

e. Mempelajari fitur-fitur yang ada di dalam media yang digunakan : Penulis mempelajari, mencari tahu, dan mencoba menggunakan fitur-fitur yang tersedia dalam google drive dan google sheets yang dilakukan secara mandiri maupun berdiskusi dengan teman.

4.) Pada kegiatan ketiga ini memiliki manfaat terhadap misi Kabupaten Dharmasraya yang pertama yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat.

5.) Analisis dampak jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS:

1) Dampak bagi satuan kerja : Jika kegiatan merancang dan membuat akun media digitalisasi yang akan digunakan untuk penyimpanan LHP tidak berdasarkan nilai akuntabel,

kompeten, dan adaptif maka kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak akan terselesaikan dengan hasil yang optimal dan tidak bermanfaat lebih untuk pengoptimalan penyimpanan berkas LHP di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

2) Dampak bagi masyarakat : Jika kegiatan merancang dan membuat akun media digitalisasi yang akan digunakan untuk penyimpanan LHP tidak berdasarkan nilai akuntabel, kompeten, dan adaptif maka akan berkurangnya kepercayaan masyarakat mengenai peningkatan kinerja.

3) Dampak bagi penulis :

a.) Mencari referensi media digitalisasi yang bisa dipakai untuk menyimpan LHP, jika tahapan kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel dan kompeten maka media digitalisasi yang dipakai bisa jadi tidak sesuai dengan yang dibutuhkan karena kurangnya referensi.

b.) Menetapkan dan meng instal media digitalisasi yang digunakan, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai kompeten maka tidak ada aplikasi atau web yang bisa digunakan untuk media digitalisasi.

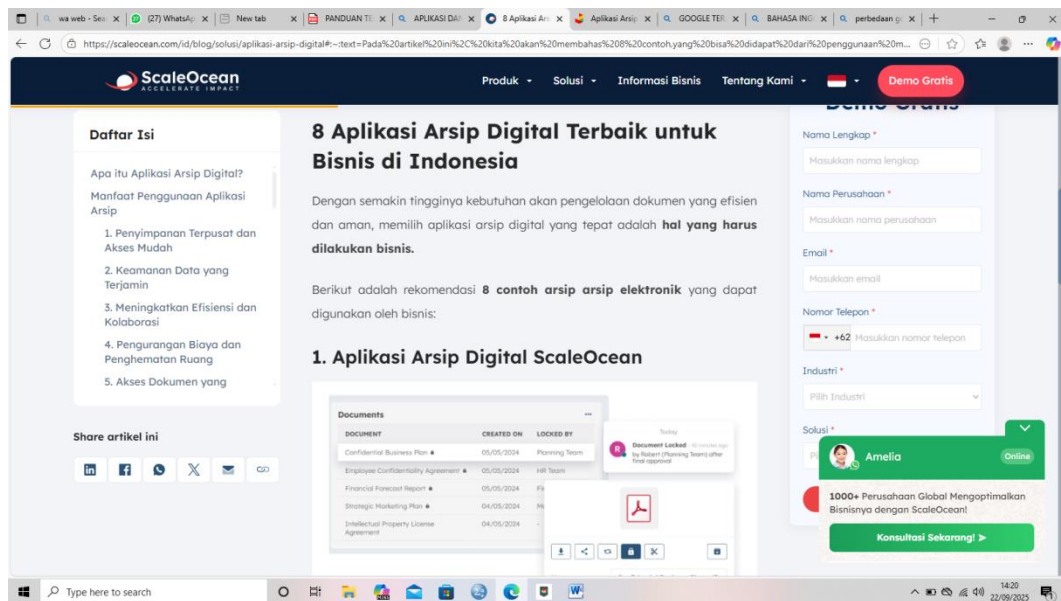
c.) Membuat alamat email baru, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai kompeten dan adaptif maka penulis tidak dapat membuat akun di google drive dan google sheets.

d.) Membuat akun media digitalisasi yang dipakai dan membuat

folder-folder baru untuk mengelompokkan jenis kegiatan LHP serta membuat database pengumpulan LHP, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel dan adaptif maka penyimpanan berkas LHP secara digital menjadi tidak rapi.

e.) Mempelajari fitur-fitur yang ada di dalam media yang digunakan, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel dan adaptif maka penulis akan keterbatasan dalam memanfaatkan aplikasi google drive dan google sheets.

Kelengkapan:



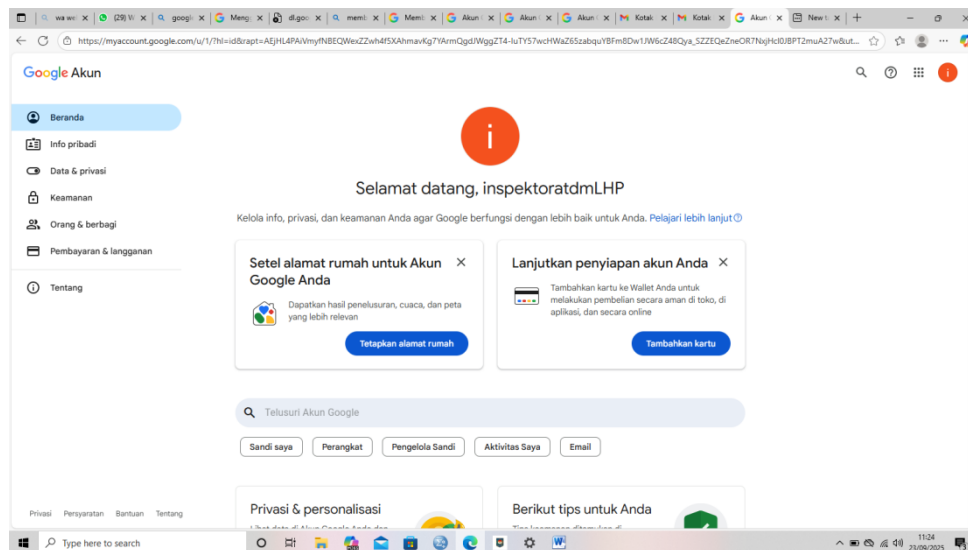
(Screenshoot laman pencarian referensi media digitalisasi)

No.	Media digitalisasi	Keterangan
1.	Scale Ocean	Aplikasi berbasis cloud yang hadir untuk memudahkan bisnis dalam mengelola dokumen yang terintegrasi dengan modul ERP lainnya.
2.	Google Docs	Aplikasi word processor berbasis cloud bisa digunakan untuk membuat, mengedit, dan berbagi dokumen secara real-time yang otomatis tersimpan dalam google drive.
3.	Microsoft Onedrive	Layanan penyimpanan cloud yang memudahkan untuk menyimpan, menyinkronkan, dan berbagi file. Namun, Microsoft onedrive memerlukan biaya tambahan jika lebih dari 5 GB.
4.	e-Surat	Arsip elektronik yang dirancang khusus untuk pengelolaan surat-menyurat
5.	Google Drive	Layanan penyimpanan berbasis cloud dengan keunggulan: <ul style="list-style-type: none"> 1.) Penyimpanan gratis sampai dengan 15 GB per akunnya, 2.) Akses yang mudah dan dimana saja 3.) Tampilan sederhana yang mudah dipahami dalam penggunaan, 4.) Keamanan data dengan adanya proteksi sandi, verifikasi dua faktor, dan enkripsi data, 5.) Sinkronisasi otomatis yang langsung disimpan perubahannya dengan semua perangkat terhubung, 6.) Terintegrasi dengan aplikasi doogle lainnya, seperti google docs, google form, google sheets, dan google slides.
6.	Arsip Sipas	Sistem pengelolaan arsip statis (Sipas) adalah aplikasi untuk mengelola surat masuk, suat keluar, dan pendistribusian surat di kantor.
7.	Manpro	Aplikasi arsip digital yang dapat digunakan untuk pemilahan, penataan, penyimpanan, pemusnahan, hingga aplikasi EDMS (Electronic Document Management System).

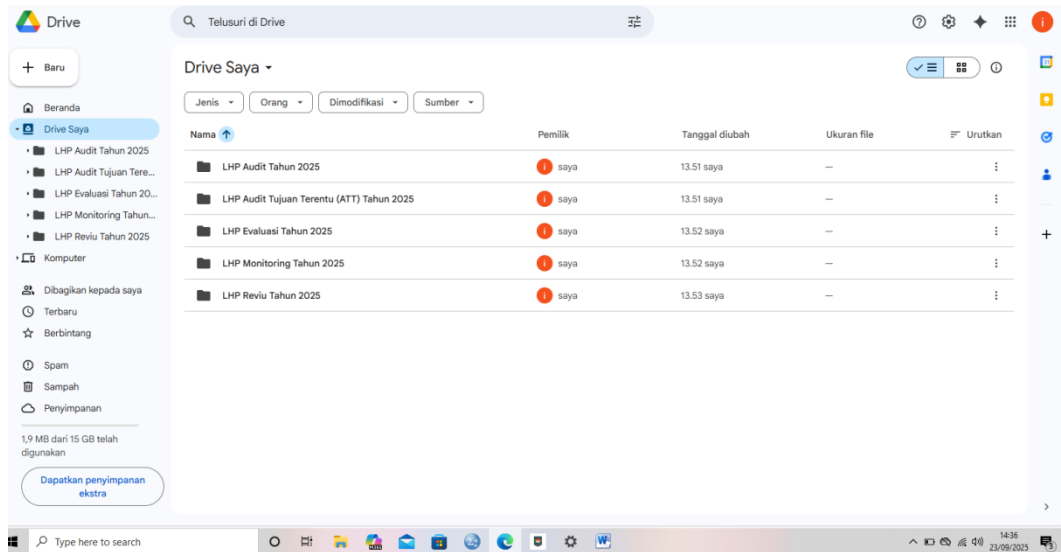
(Tabel referensi media digitalisasi yang dapat digunakan



(Screenshoot icon aplikasi sebagai media yang digunakan: icon aplikasi google drive)



(Screenshoot alamat email baru)



(Screenshoot laman beranda google drive)



(Dokumentasi penulis sedang mempelajari fitur-fitur aplikasi yang digunakan)



(Dokumentasi melakukan bimbingan pelaksanaan
aktualisasi dengan mentor)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor:

Nama Peserta		: Herawati, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Paraf Mentor
1.	Rabu, 17 September 2025	- Silahkan lanjutkan ke tahapan kegiatan berikutnya dengan menjalankan masukan dan subbagian evaluasi dan pelaporan.	- Dokumentasi saat konsultasi dengan mentor.	
2.	Jum'at, 26 September 2025	- Silahkan lanjutkan ke kegiatan selanjutnya dan berikan warna pada tabel di dalam google sheets.	- Dokumentasi saat konsultasi dan tabel pada google sheets yang berwarna sebagai pembeda LHP yang sudah diupload dan belum diupload.	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach:

Nama Peserta		: Herawati, S. E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan Keempat	: Melakukan simulasi dan <i>sharing knowledge</i> penggunaan media digitalisasi yang dipakai dalam penyimpanan berkas LHP.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	: 29-30 September 2025 dan 1 – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	<ol style="list-style-type: none">1.) Tersedianya dokumentasi berupa foto kunci lemari penyimpanan LHP yang telah dipinjamkan,2.) Tersedianya dokumentasi saat meminjam LHP dan <i>screenshot</i> file LHP yang telah di pindai,3.) Tersedianya <i>screenshot</i> berkas LHP yang telah di upload di google drive,4.) Tersedianya <i>screenshot database</i> pengumpulan LHP melalui google drive di google sheets,5.) Tersedia nya surat izin pelaksanaan kegiatan dan <i>screenshot</i> penyampaian undangan pelaksanaan kegiatan <i>sharing knowledge</i> melalui pesan singkat WhatsApp,6.) Tersedianya dokumentasi dan daftar

	<p>kehadiran kegiatan <i>sharing knowledge</i>,</p> <p>7.) Notulensi konsultasi dan dokumentasi dengan mentor yang terlampir dalam catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor.</p>
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>1.) Uraian kegiatan keempat ini memuat nilai dasar yang melandasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.) Tahapan kegiatan pertama : Harmonis dan adaptif. b.) Tahapan kegiatan kedua : Akuntabel dan loyal. c.) Tahapan kegiatan ketiga : Akuntabel dan kompeten. d.) Tahapan kegiatan keempat : Akuntabel dan kompeten. e.) Tahapan kegiatan kelima : Harmonis, akuntabel, dan kolaboratif. f.) Tahapan kegiatan keenam : Akuntabel, kompeten, harmonis, dan kolaboratif. <p>2.) Teknik aktualisasi pada kegiatan keempat ini adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a.) Meminta izin untuk meminjam berkas arsip LHP tahun 2025 : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan menghubungi dan bertemu langsung dengan pemegang kunci lemari penyimpanan LHP lalu meminta izin untuk meminjam berkas LHP tahun 2025, b.) Meminjam dan memindai / <i>scann</i> beberapa LHP tahun 2025 untuk di <i>upload</i> ke google drive sebagai media penyimpanan: 	

Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dengan memindai berkas LHP yang telah dipinjam sebelumnya,

c.) Meng *upload* file LHP yang dipindai ke google drive : Tahapan ini penulis lakukan secara meng *upload* berkas LHP yang telah di pindai sebelumnya ke google drive,

d.) Mencatat stastus penyimpanan LHP ke *database* yang ada di google sheets : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dengan mencatat status penyimpanan melalui ggogle drive di google sheets,

e.) Meminta izin untuk pelaksanaan kegiatan *sharing knowledge* dan menyampaikan undangan pelaksanaan *sharing knowledge* : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan membuat surat izin pelaksanaan kegiatan *sharing knowledge* dan memina perizinan mentor yang selaku Plh Inspektur. Selanjutnya menyampaikan undangan pelaksanaan *sharing knowledge* melalui pesan singkat di whatsapp dalam grup APIP DHARMASRAYA.

f.) Melaksanakan kegiatan *sharing knowledge* penggunaan media arsip digital berikut meminta masukkan : Tahapan kegiatan ini penulis laksanakan dengan menunggu audiens *sharing knowladge* berkumpul pada waktu dan tempat yang telah ditentukan. Selanjutnya, penulis menyampaikan gagasan aktualisasi dan fokus ke implementasi penggunaan media digital untuk penyimpanan LHP. Penulis juga

melaksanakan *sharing knowledge* dengan menemui langsung ketua tim pemeriksa yang tidak sempat hadir saat *sharing knowledge* yang penulis laksanakan sebelumnya.

3.) Deskripsi tahapan-tahapan dalam kegiatan ini yaitu :

a.) Meminta izin untuk meminjam berkas arsip LHP tahun 2025 : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan menghubungi penanggung jawab yang memegang kunci lemari penyimpanan LHP yang ada di Inspektorat Dharmasraya, setelah bertemu penulis menyampaikan maksud dan tujuan untuk meminjam berkas LHP. Penulis pun diberikan izin yang ditandai dengan penyerahan kunci lemari. Kegiatan ini dibuktikan dengan adanya foto kunci lemari penyimpanan berkas LHP,

b.) Meminjam dan memindai / *scann* beberapa LHP tahun 2025 untuk di *upload* ke google drive sebagai media penyimpanan : Setelah penulis mendapatkan izin untuk meminjam berkas LHP, penulis meminjam beberapa LHP tahun dengan jenis kegiatan pemeriksaan yang berbeda-beda. Penulis memindai berkas LHP satu persatu dan dinamai dengan keterangan jenis kegiatan yang ada di dalam LHP dan obyek pemeriksaan. Sebelum di *upload* ke google drive, berkas LHP yang telah dipindai penulis simpan di penyimpanan laptop,

c.) Meng *upload* file LHP yang telah dipindai ke google drive :

Setelah memindai berkas LHP, penulis meng *upload* file LHP ke google drive sesuai ruang folder yang telah penulis siapkan. Sebagai contoh, file LHP jenis kegiatan monitoring di *upload* ke folder LHP monitoring yang ada di google drive,

d.) Mencatat status penyimpanan LHP ke *database* yang ada di google sheets : Setelah meng *upload* file LHP ke google drive, penulis mencatat penyimpanan yang ada di google drive ke google sheets. Pencatatan dilengkapi dengan nomor surat, nomor LHP, jenis kegiatan pemeriksaan, obrik, dan link file LHP yang telah di *upload* ke google drive,

e.) Meminta izin untuk pelaksanaan kegiatan *sharing knowledge* dan menyampaikan undangan pelaksanaan *sharing knowledge* : Tahapan kegiatan ini penulis mulai dengan membuat draft surat izin pelaksanaan kegiatan *sharing knowledge* lalu mencetak dan menemui mentor selaku Plh Inspektur untuk di tanda tangani. Setelah mendapatkan izin pelaksanaan *sharing knowledge* penulis menyampaikan undangan *sharing knowledge* melalui pesan singkat di aplikasi Whatsapp dalam grup APIP DHARMASRAYA dilengkapi dengan waktu dan tempat pelaksanaan *sharing knowledge*.

f.) Melaksanakan kegiatan *sharing knowledge* penggunaan

media arsip digital berikut meminta masukkan : Pada hari pelaksanaan tahapan kegiatan *sharing knowladge*, penulis menunggu berkumpulnya audiens di Aula sembari mempersiapkan hal-hal yang diperlukan. Setelah berkumpul, langsung saja penulis membuka acara dengan mengucapkan syukur dan terima kasih untuk waktu dan kesempatan yang diberikan. Selanjutnya, penulis menyampaikan ide dan gagasan aktualisasi yang sedang dijalankan, menjelaskan tahapan dari implementasi media digitalisasi yang dipakai dalam menyimpan LHP, menyampaikan cara bagaimana mendapatkan link google drive dan google sheets saatt diperlukan, dan terakhir meminta masukkan terkait gagasan aktualisasi. Penulis juga menemui langsung salah satu ketua tim yang belum sempat hadir tadinya untuk melakukan *sharing knowladge*.

4.) Pada kegiatan keempat ini memiliki manfaat terhadap misi Kabupaten Dharmasraya yang pertama yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat.

5.) Analisis dampak jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS:

a.) Dampak bagi satuan kerja : Jika kegiatan simulasi dan *sharing knowledge* penggunaan media digitalisasi yang

dipakai dalam penyimpanan berkas LHP ini tidak berdasarkan nilai akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif, loyal, dan adaptif maka kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak akan terselesaikan dengan hasil yang optimal, kurangnya antusias APIP Inspektorat Dharmasraya karena kurangnya pengenalan gagasan aktualisasi, dan tidak bermanfaat lebih untuk pengoptimalan penyimpanan berkas LHP di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

b.) Dampak bagi masyarakat : Jika kegiatan simulasi dan *sharing knowledge* penggunaan media digitalisasi yang dipakai dalam penyimpanan berkas LHP tidak berdasarkan nilai akuntabel, kompeten, harmonis, kolaboratif, loyal, dan adaptif maka akan berkurangnya kepercayaan masyarakat mengenai peningkatan kinerja dalam hal penyimpan LHP yang hanya manual saja.

c.) Dampak bagi penulis :

- 1.) Meminta izin untuk meminjam berkas arsip LHP tahun 2025, jika tahapan kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai harmonis dan adaptif maka penulis tidak mendapatkan izin meminjam berkas LHP untuk di *scann*,
- 2.) Meminjam dan memindai / *scann* beberapa LHP tahun 2025 untuk di *upload* ke google drive sebagai media

penyimpanan, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel dan loyal maka tidak ada file LHP yang dapat di upload ke google drive,

3.) Meng *upload* file LHP yang dipindai ke google drive, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel dan kompeten maka kegiatan yang merupakan simulasi dari penggunaan media digital ini tidak akan terjadi dan tidak bisa melanjutkan ke tahapan selanjutnya,

4.) Mencatat stastus penyimpanan LHP ke *database* yang ada di google sheets, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel dan kompeten maka penyimpanan berkas LHP tidak tercatat dengan rapi dan dikhawatirkan saat akan mencari file LHP di google drive ada yang belum di upload,

5.) Meminta izin untuk pelaksanaan kegiatan *sharing knowledge* dan menyampaikan undangan pelaksanaan *sharing knowledge*, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai harmonis, akuntabel, dan kolaboratif maka penulis tidak akan dapat melaksanakan *sharing knowledge*, yang mana tujuan kegiatan ini untuk memberitahu akan adanya arsip digital dari penyimpanan berkas LHP.

6.) Melaksanakan kegiatan *sharing knowladge*

penggunaan media arsip digital berikut meminta masukkan, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel, kompeten, harmonis, dan kolaboratif kegiatan *sharing knowladge* ini tidak akan berjalan lancar dan tidak akan mencapai tujuan dari dilakukannya kegiatan *sharing knowladge* tersebut.

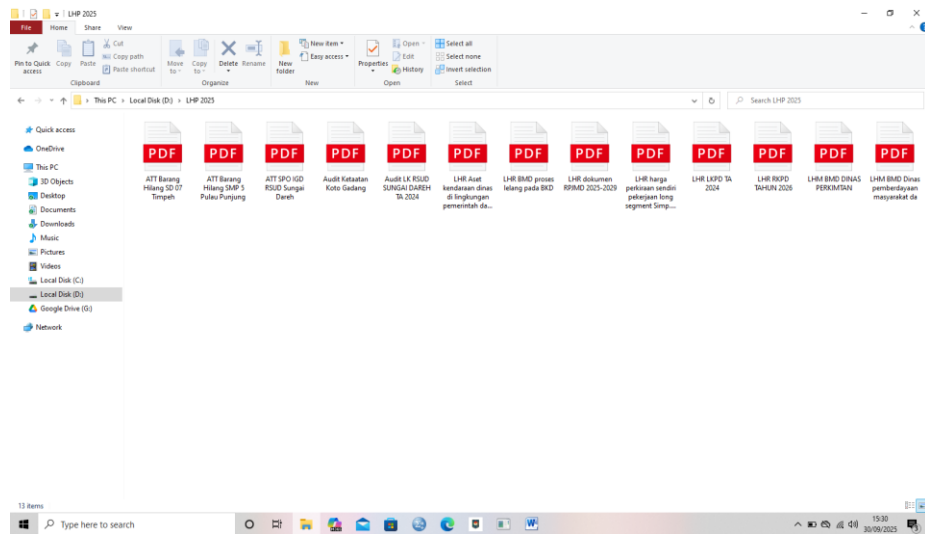
Kelengkapan:



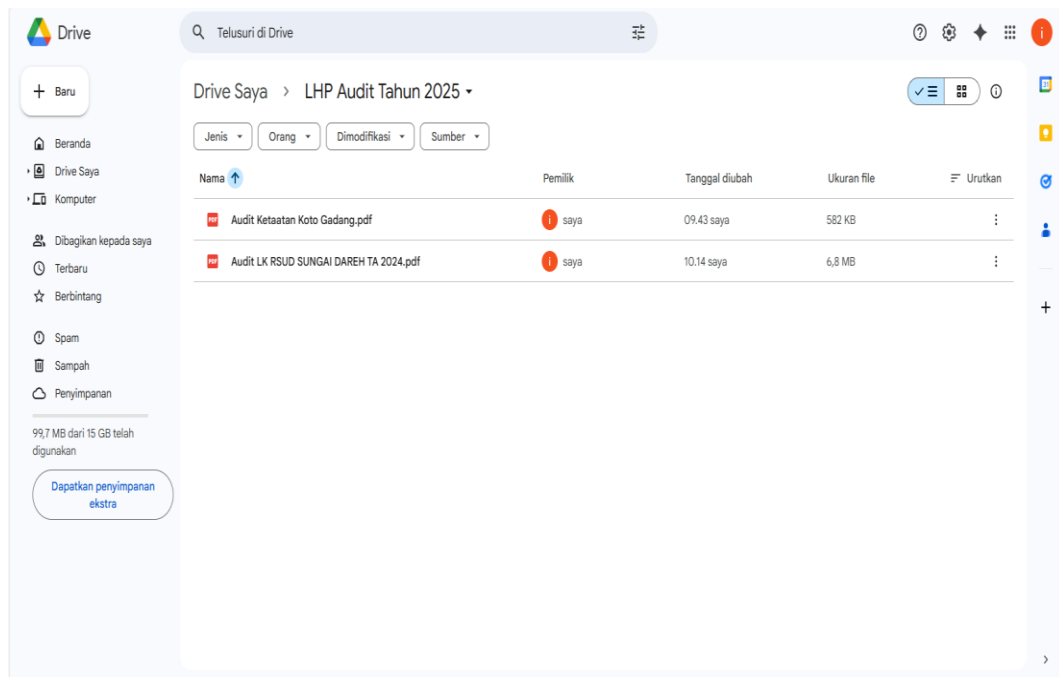
(Foto kunci lemari penyimpanan LHP yang telah dipinjamkan)



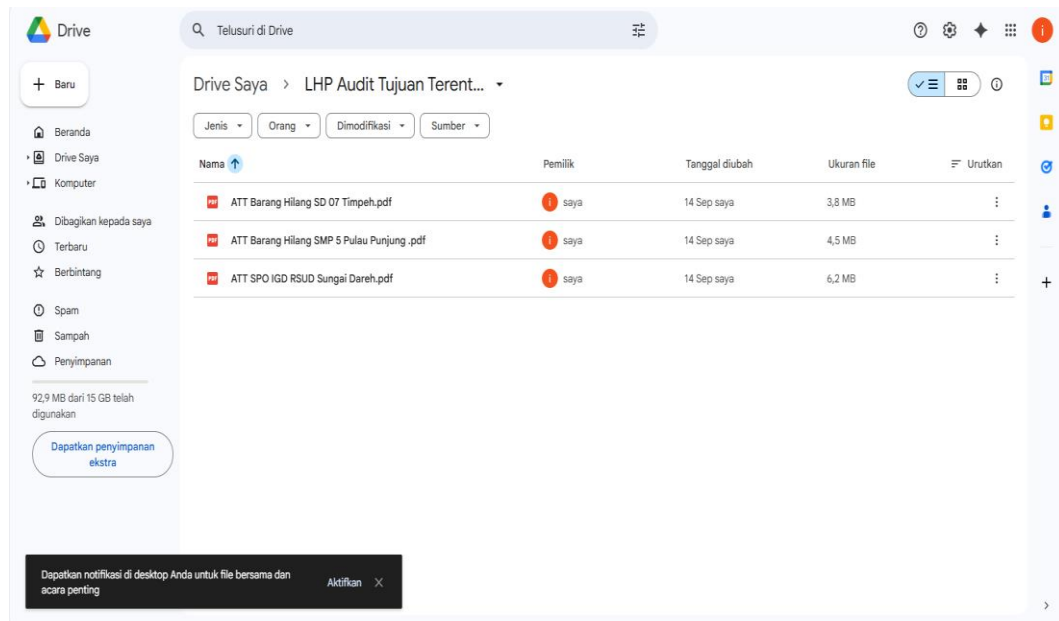
(Dokumentasi penulis meminjam LHP)



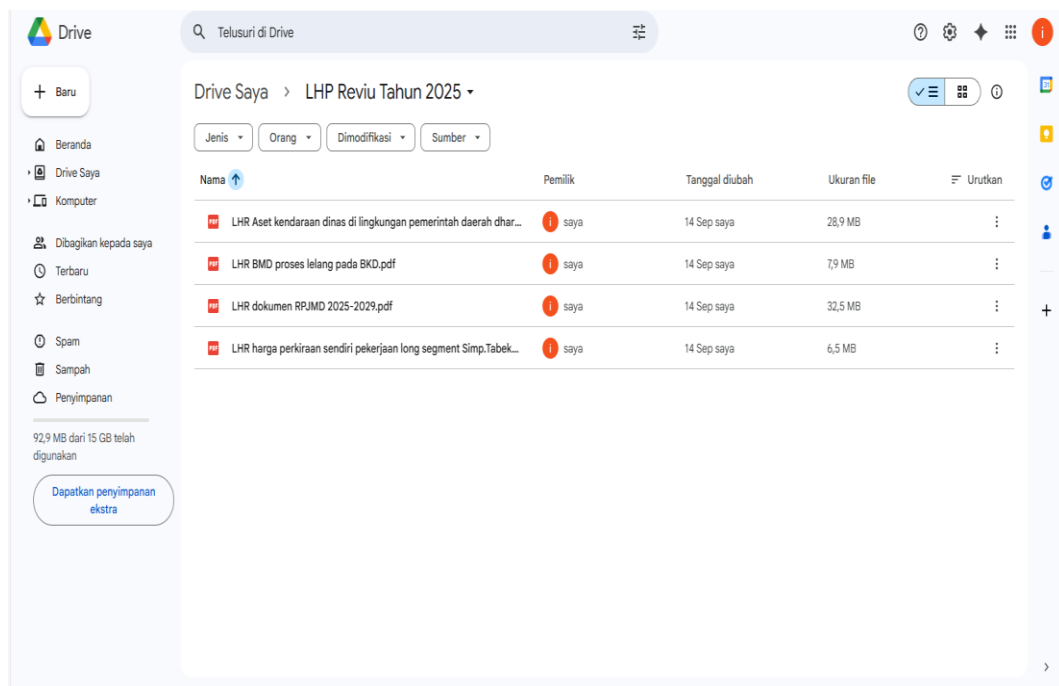
(Screenshoot file LHP yang telah dipindai)



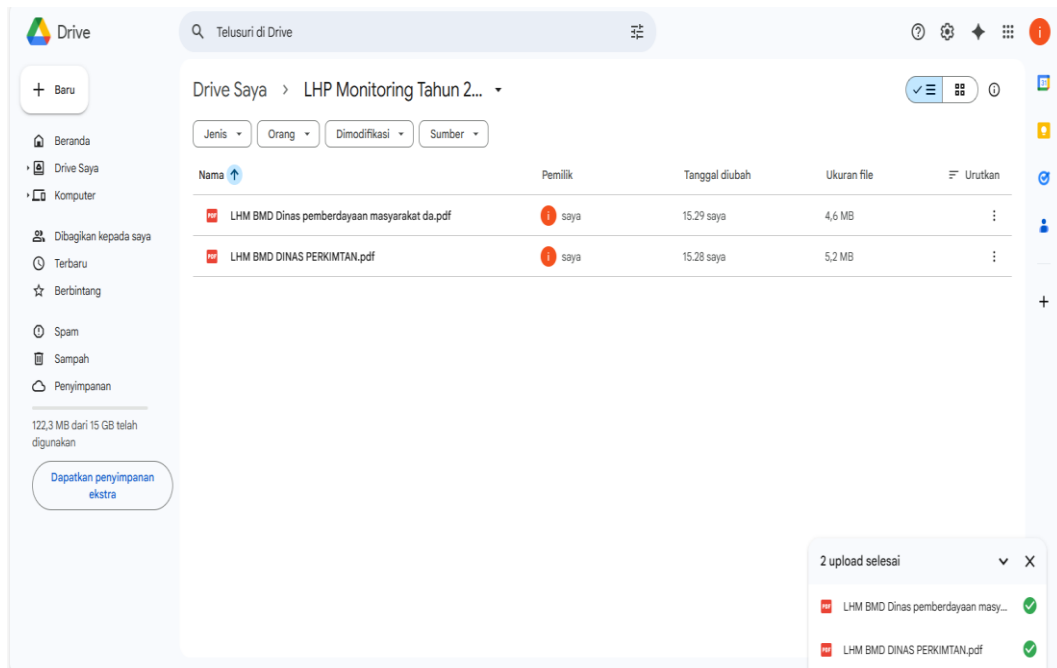
(Screenshoot file LHP jenis kegiatan Audit tahun 2025 yang telah di
upload di google drive)



(Screenshoot file LHP jenis kegiatan ATT tahun 2025 yang telah di *upload* di google drive)



(Screenshoot file LHP jenis kegiatan Reviu tahun 2025 yang telah di *upload* di google drive)



(Screenshoot file LHP jenis kegiatan Monitoring tahun 2025 yang telah di
upload di google drive)

Penyimpanan LHP Inspektorat Kab DharmaSraya Tahun 2025					
File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan					
C20					
	A	B	C	D	E
1	No Surat Tugas	No LHP	Jenis Kegiatan Pemeriksaan	Obrik	Link Drive LHP
2	700/02/Audit/Inspektorat-2025	LAP-02/Audit/Inspektorat-2025	Audit Ketaatan	Nagari Koto Gadang	https://drive.google.com/file/d/1K0M-Fa0tVnqjV5gmV8UjVAUk6N5X0s/view?usp=drive_link
3	S-700/05/Audit/Inspektorat-2025	LAP-01/Audit/Inspektorat-2025	Audit Ketaatan	UPTD RSUD Sungai Dareh	https://drive.google.com/file/d/1u-Xp2FMS-H8JozV2p30f_haNTydrF/view?usp=drive_link
4	S-700/011/Audit/Inspektorat-2025	LAP-01/ATT/Inspektorat-2025	Audit Tujuan Tertentu	UPT SDN 07 Timpeh	https://drive.google.com/file/d/15ak46c-442Z-Qum80V2uqgC8a3980h/view?usp=drive_link
5	S-700/011/Audit/Inspektorat-2025	LAP-02/ATT/Inspektora-2025	Audit Tujuan Tertentu	UPT SMPN 05 Pulau Panjang	https://drive.google.com/file/d/1hvc0f6nF9uUg2K4K5u365dF2qz7SQ/view?usp=drive_link
6	700/5.1/AT/Inspektorat-2025	LAP-07/ATT/Inspektorat-2025	Audit Tujuan Tertentu	IGD RSUD Sungai Dareh	https://drive.google.com/file/d/1oKkl_9Q4eX0lckagHlTlpu4Mnc7lNpU/view?usp=drive_link
7	S-700/06/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-11/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	PemKab DharmaSraya	https://drive.google.com/file/d/1TQon2t8PTJgUchYR_buUbo3QScChw/view?usp=drive_link
8	700/12/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-13/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	BKD	https://drive.google.com/file/d/1FGOnzB0994Bp0Bf1zhOw24kmF5-ew6/view?usp=drive_link
9	700/17/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-10/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	PemKab DharmaSraya	https://drive.google.com/file/d/1J6-X3PmReRWloxKChVczrH5l2q5/view?usp=drive_link
10	700/22/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-23/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	Dinas PUPR	https://drive.google.com/file/d/1_F9lURUjaY08GMZHU_11HqD02s2RU/view?usp=drive_link
11	700/26/MTR/Inspektorat-2025	LAP-30/Monitoring/Inspektorat-2025	Monitoring	Dinas PERKIMTAN	https://drive.google.com/file/d/1w_bUjK499u3u3e3e1W8Rfc1bol_a27/view?usp=drive_link
12	700/26/MTR/Inspektorat-2025	LAP-31/Monitoring/Inspektorat-2025	Monitoring	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	https://drive.google.com/file/d/1bvnmgqF6R7uGxYQY2omH45dH-EE/view?usp=drive_link
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
26					
27					
28					
29					
30					
31					
32					

(Screenshoot database penyimpanan berkas LHP melalui google drive)



PEMERINTAH KABUPATEN DHARMASRAYA
INSPEKTORAT

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

IZIN PELAKSANAAN KEGIATAN *KNOWLEDGE SHARING*

Saya yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Herawati, S. E
NIP : 20001027 202505 2 001
Jabatan/Golongan : Penata Muda/ IIIa

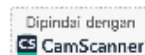
Sehubungan dengan akan diadakan kegiatan *knowledge sharing* dalam rangka mendukung pelaksanaan kegiatan aktualisasi CPNS tahun 2025 yang diadakan pada masa habituasi, maka dengan ini saya mengajukan permohonan agar kiranya bapak dapat memberikan izin untuk pelaksanaan kegiatan *knowledge sharing* tersebut.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

Disetujui,
Plh. INSPEKTUR,

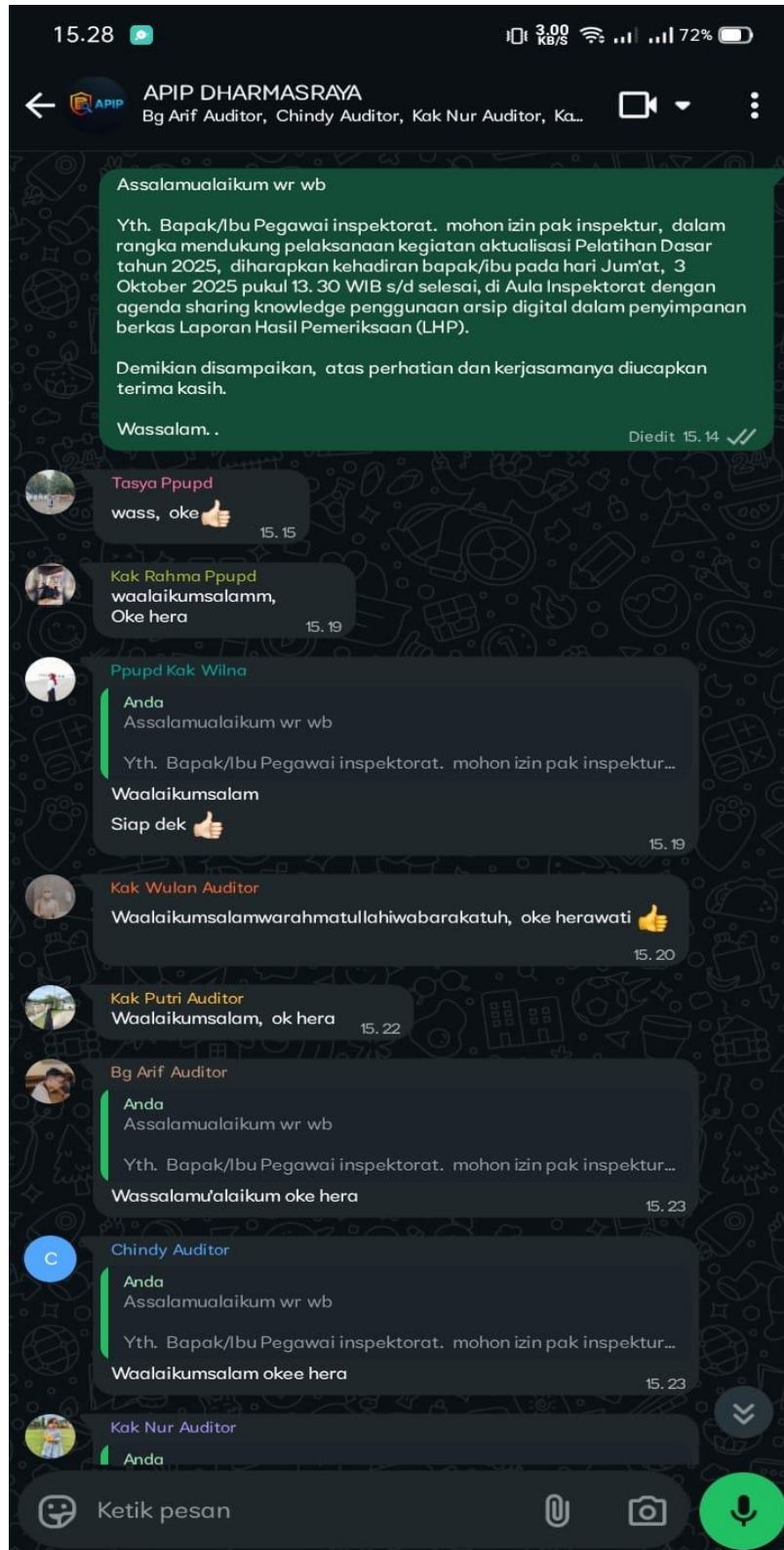
Invensyah, S.E., M.M.
NIP. 19811230 201001 1 015

Pulau Punjung, 1 Oktober 2025
Yang membuat,

Herawati, S. E.
NIP. 20001027 202505 2 001



(Surat izin melaksanakan kegiatan *sharing knowledge* yang ditanda tangani mentor selaku Plh Inspektur)



(Screenshoot penyampaian undangan pelaksanaan kegiatan *sharing knowledge* melalui pesan singkat WhatsApp)



(Dokumentasi pelaksanaan kegiatan *sharing knowledge*)

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal
Kegiatan

Jumlah 3 Oktober 2025
Optimalisasi Penyimpunan Berkas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP)
Melalui Arip Digital Di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN/PARAF
1	R. Wansya Plh Inspetr		1
2	APRI KURNIAWAN	KASUBAG APM UMUM	2
3	Dahli Nur Pratiwi	Analisis	3
4	Mardiah Octaria	Analisis	4
5	MISTAHUL RAHMA	STAFF	5
6	Ananda Putri W.	Staff	6
7	Nuzul Abdi M	Staff	7
8	Wilna Syunria	"	8
9	Dedi Rustman	"	9
10	Cindy Dwi Febrianti	"	10 chris.
11	Galang PP Utama	Analisis Evluap	11
12	Wenti Febrianti		12
13	Naura Rohadatul Asfi		13
14	Ekki R.	Analisis	14
15	Musica Tony	Staff	15
16	Putro D.	Analisis Perencanaan	16
17	Nurlelita Sari	Staff	17
18			18
19			19
20			20

(Daftar hadir audiens kegiatan *sharing knowledge*)

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor:

Nama Peserta		: Herawati, S. E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/ output	Paraf Mentor
1.	Jum'at, 3 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Link Yang di google Sheets lebih dipendekkan dan dibuat lebih menarik. - Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Link File di google Sheets Yang lebih pendek, - Dokumentasi. 	



(Dokumentasi saat melakukan bimbingan dengan mentor)

Penyimpanan LHP Inspektorat Kab Dharmastraya Tahun 2025 ☆ 📁

File Edit Tampilan Sisipkan Format Data Alat Ekstensi Bantuan

100% 123 Default 12 + B I A

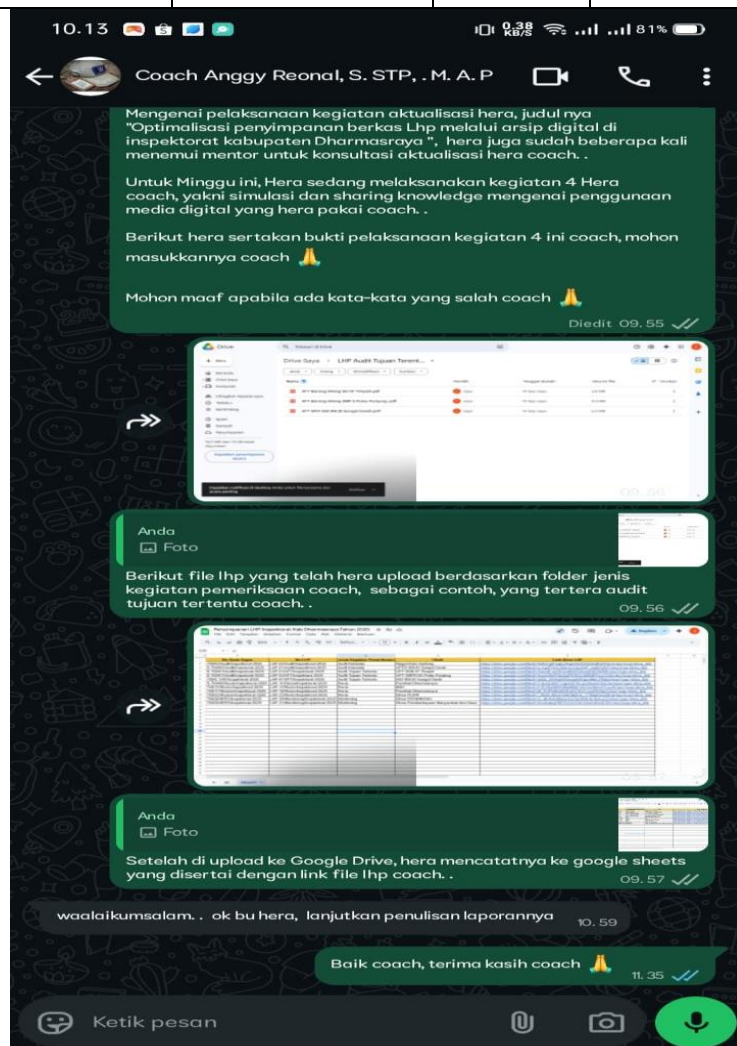
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	No Surat Tugas	No LHP	Jenis Kegiatan Pemeriksaan	Obrik	Link Drive LHP			
2	700/02/Audit/Inspektorat-2025	LAP-02/Audit/Inspektorat-2025	Audit Ketaatan	Nagari Koto Gadang	KLIK DISINI!!!			
3	S-700/05/Audit/Inspektorat-2025	LAP-01/Audit/Inspektorat-2025	Audit Ketaatan	UPTD RSUD Sungai Dareh	KLIK DISINI!!!			
4	S-700/01/Audit/Inspektorat-2025	LAP-01/ATT/Inspektorat-2025	Audit Tujuan Tertentu	UPT SDN 07 Timpeh	KLIK DISINI!!!			
5	S-700/01/Audit/Inspektorat-2025	LAP-02/ATT/Inspektora-2025	Audit Tujuan Tertentu	UPT SMPN 05 Pulau Punjung	KLIK DISINI!!!			
6	700/5.1/ATT/Inspektorat-2025	LAP-07/ATT/Inspektorat-2025	Audit Tujuan Tertentu	IGD RSUD Sungai Dareh	KLIK DISINI!!!			
7	S-700/06/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-11/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	PemKab Dharmastraya	KLIK DISINI!!!			
8	700/12/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-13/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	BKD	KLIK DISINI!!!			
9	700/17/Review/Inspektorat-2025	LAP-18/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	PemKab Dharmastraya	KLIK DISINI!!!			
10	700/22/Review/Inspektorat-2025	LAP-23/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	Dinas PUPR	KLIK DISINI!!!			
11	700/26/MTR/Inspektorat-2025	LAP-30/Monitoring/Inspektorat-2025	Monitoring	Dinas PERKIMTAN	KLIK DISINI!!!			
12	700/26/MTR/Inspektorat-2025	LAP-31/Monitoring/Inspektorat-2025	Monitoring	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	KLIK DISINI!!!			
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								

+ Sheet1

(Screenshoot hasil capaian setelah melakukan bimbingan dengan mentor: Perbaikan pada google sheets)

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach:

Nama Peserta		: Herawati, S. E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmastraya			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmastraya			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan	Hasil	Media	Paraf
		Bimbingan	Capaian/ Output	Komunikasi	Mentor
1.	Rabu, 1 Oktober 2025	Lanjutkan ke penulisan laporan		Via pesan singkat WhatsApp	



Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan Kelima	: Mengimplementasikan penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	: 1 – 10 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumentasi saat melakukan koordinasi penanggung jawab pengumpulan berkas LHP; 2. Screenshoot file berkas LHP yang telah di scann; 3. Dokumentasi penulis saat melakukan scann; 4. Screenshoot file berkas LHP yang telah di upload ke google drive; 5. Screenshoot database penyimpanan berkas LHP di google sheets; 6. Dokumentasi saat melakukan koordinasi penanggung jawab pengumpulan berkas LHP; 7. Screenshoot pesan singkat whatsapp saat memberikan link google drive dan google sheets ke penanggung jawab pengumpulan berkas LHP;

	<p>8. Notulensi konsultasi dan dokumentasi dengan mentor yang terlampir dalam catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor;</p>
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <p>1.) Uraian kegiatan kelima ini memuat nilai dasar yang melandasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Tahapan kegiatan pertama : Kolaboratif dan harmonis. b. Tahapan kegiatan kedua : Akuntabel, kompeten, dan adaptif. c. Tahapan kegiatan ketiga : Akuntabel, kompeten, dan adaptif. d. Tahapan kegiatan keempat : Akuntabel, kompeten, dan adaptif. e. Tahapan kegiatan kelima : Kolaboratif dan harmonis. <p>2.) Teknik aktualisasi pada kegiatan kelima ini adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Berkoordinasi dengan penanggung jawab pengumpulan berkas LHP untuk mengetahui berkas LHP yang sudah dikumpulkan: Tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan menghubungi dan bertemu langsung dengan penanggung jawab pengumpulan berkas LHP, lalu berdiskusi tentang jumlah berkas LHP yang telah dikumpulkan, urutan jenis kegiatan yang terlebih dahulu harus di scann, dan menanyakan apakah berkas LHP boleh dibawa ke ruangan kerja penulis atau tidak. Tahapan kegiatan ini juga penulis lakukan dengan meminjam buku rekap pengumpulan berkas 	

LHP yang dicatat manual dan buku rekap surat tugas untuk melengkapi *database* yang ada di google sheets nantinya,

- b. Memindai atau *scann* dokumen berkas LHP yang telah dikumpulkan: Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dengan memindai berkas LHP tahun 2025 per jenis kegiatan yang telah diizinkan sebelumnya,
- c. Mengunggah atau meng *upload* file berkas LHP yang telah di *scann* ke google drive : Tahapan ini penulis lakukan secara mandiri dengan meng *upload* file berkas LHP yang telah di pindai sebelumnya ke google drive dengan menyesuaikan jenis kegiatan pemeriksaan dan nama folder yang telah penulis buat di google drive,
- d. Mencatat stastus penyimpanan berkas LHP melalui google drive ke google sheets: Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dengan mencatat status penyimpanan melalui google drive di google sheets,
- e. Berkoordinasi dengan penanggung jawab pengumpulan arsip LHP jika ada yang akan meminjam kembali LHP yang telah dikumpulkan: Tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan berkolaborasi dengan penanggung jawab pengumpulan berkas LHP secara bertemu langsung dan memberikan link google drive dan google sheets penyimpanan LHP melalui pesan singkat WhatsApp.

3.) Deskripsi tahapan-tahapan dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Berkoordinasi dengan penanggung jawab pengumpulan berkas LHP untuk mengetahui berkas LHP yang sudah dikumpulkan : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan menghubungi penanggung jawab pengumpulan berkas LHP, setelah bertemu penulis bertanya mengenai jumlah berkas LHP tahun 2025 yang telah dikumpulkan dan disimpan di dalam lemari penyimpanan LHP, penulis juga meminjam buku rekap pengumpulan berkas LHP yang ditulis manual untuk memastikan jumlah berkas LHP yang ada dan yang ditulis jumlah nya sama per jenis kegiatan pemeriksaan, penulis juga bertanya apakah proses pemindaian berkas LHP boleh dilakukan dirungan kerja penulis atau tidak.
- b. Memindai atau *scann* dokumen berkas LHP yang telah dikumpulkan: Setelah penulis Berkoordinasi dengan penanggung jawab pengumpulan berkas LHP, penulis memulai tahapan scan berkas LHP tahun 2025 satu per satu sesuai jenis kegiatan pemeriksaan. Tahapan kegiatan ini juga penulis dokumentasikan dan berlangsung dari hari senin sampai hari kamis. Setelah di *scann*, file LHP diberi nama sesuai dengan jenis kegiatan dan objek pemeriksaan yang ada di dalam LHP lalu file disimpan dalam folder penyimpanan laptop penulis.
- c. Mengunggah atau meng *upload* file berkas LHP yang telah di

scann ke google drive: Setelah memindai berkas LHP, penulis meng *upload* file LHP ke google drive sesuai ruang folder yang telah penulis siapkan. Sebagai contoh, file LHP jenis kegiatan monitoring di *upload* ke folder LHP monitoring yang ada di google drive,

- d. Mencatat status penyimpanan berkas LHP melalui google drive di google sheets: Setelah meng *upload* file LHP ke google drive, penulis mencatat penyimpanan yang ada di google drive ke google sheets. Pencatatan dilengkapi dengan nomor surat tugas, nomor LHP, jenis kegiatan pemeriksaan, obrik, dan link file LHP yang telah di *upload* ke google drive. Nomor surat disini, penulis dapatkan dengan melakukan kolaborasi dengan peserta pelatihan dasar lainnya. Selama waktu pelaksanaan tahapan lima ini, penulis sudah mencatat file berkas penyimpanan LHP sejumlah 37 LHP.
- e. Berkoordinasi dengan penanggung jawab pengumpulan arsip LHP jika ada yang akan meminjam kembali LHP yang telah dikumpulkan: Setelah melakukan proses scan, mengunggah file ke gogle drive, dan mencatat status pengumpulan LHP penulis melakukan pertemuan kembali dengan penanggung jawab pengumpulan arsip LHP berdiskusi tentang bagaimana jika ada yang akan meminjam berkas LHP dapat mengakses google drive dan google sheets yang telah penulis buat. Penulis berbagi google drive dan google sheets ke

penanggung jawab pengumpulan arsip LHP melalui pesan singkat WhatsApp. Penulis juga memberitahu bahwa untuk melihat berkas LHP yang sudah dalam arsip digital akan memerlukan izin akses terlebih dahulu, hal ini untuk memastikan keamanan data-data yang ada di dalam berkas LHP yang bersifat rahasia.

4.) Pada kegiatan kelima ini memiliki manfaat terhadap misi Kabupaten Dharmasraya yang pertama yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat” dan berkaitan dengan misi kabupaten Dharmasraya yang keempat yaitu “ Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang andal dan maju sehingga mampu membangun berbagai potensi daerah”.

5.) Analisis dampak jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS:

1.) Dampak bagi satuan kerja : Jika kegiatan mengimplementasikan penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP ini tidak berdasarkan nilai kolaboratif, harmonis, akuntabel, kompeten, dan adaptif maka kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak akan terselesaikan dengan hasil yang optimal sehingga tidak bermanfaat lebih untuk pengoptimalan penyimpanan berkas LHP di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.

2.) Dampak bagi masyarakat : Jika kegiatan mengimplementasikan penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP tidak berdasarkan nilai kolaboratif, harmonis, akuntabel, kompeten, dan adaptif maka akan berkurangnya kepercayaan masyarakat mengenai peningkatan kinerja dalam hal penyimpanan LHP yang hanya manual saja.

3.) Dampak bagi penulis :

- a. Berkoordinasi dengan penanggung jawab pengumpulan berkas LHP untuk mengetahui berkas LHP yang sudah dikumpulkan, jika tahapan kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai kolaboratif dan harmonis maka penulis penulis tidak akan dapat melanjutkan tahapan kegiatan berikutnya dengan baik,
- b. Memindai atau *scann* dokumen berkas LHP yang telah dikumpulkan, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel, kompeten dan adaptif maka tidak ada file LHP yang dapat di upload ke google drive,
- c. Mengunggah atau meng *upload* file berkas LHP yang telah di *scann* ke google drive, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel, kompeten dan adaptif maka kegiatan inti dari aktualisasi ini tidak akan dapat terlaksana,
- d. Mencatat stastus penyimpanan berkas LHP melalui google drive ke google sheets, jika kegiatan ini tidak dilakukan

dengan menerapkan nilai akuntabel, kompeten, dan adaptif maka penyimpanan berkas LHP tidak tercatat dengan rapi dan dikhawatirkan saat akan mencari file LHP di google drive ada yang belum di upload,

- e. Berkoordinasi dengan penanggung jawab pengumpulan arsip LHP jika ada yang akan meminjam kembali LHP yang telah dikumpulkan, jika kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai kolaboratif dan harmonis maka ditakutkan penulis tidak dapat melaksanakan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

Kelengkapan:

- 1.) Dokumentasi saat melakukan koordinasi penanggung jawab pengumpulan berkas LHP:



2.) Screenshoot file berkas LHP yang telah di scann:

 ATT Barang Hilang SD 07 Timpeh	14/09/2025 16:08	Microsoft Edge P...	3.925 KB
 ATT Barang Hilang SMP 5 Pulau Punjung	14/09/2025 16:08	Microsoft Edge P...	4.573 KB
 ATT Barang Hilang SMP 5 Pulau Punjung	14/09/2025 16:08	Microsoft Edge P...	6.351 KB
 Audit Ketaatan Kantor Camat Padang La...	08/10/2025 11:52	Microsoft Edge P...	14.252 KB
 Audit Ketaatan Koto Gadang	30/09/2025 9:43	Microsoft Edge P...	582 KB
 Audit Ketaatan Nagari Tebing Tinggi Ta 2...	08/10/2025 11:52	Microsoft Edge P...	13.906 KB
 Audit Ketaatan Wali Nagari Tiumang TA 2...	08/10/2025 11:52	Microsoft Edge P...	11.984 KB
 Audit Ketaatan Wali Nagari Tiumang TA 2...	08/10/2025 11:52	Microsoft Edge P...	6.950 KB
 Audit realisasi pendapatan Jkn dan pemb...	08/10/2025 11:52	Microsoft Edge P...	23.336 KB
 LHM Aset Milik Daerah pada Rumah Din...	08/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	2.905 KB
 LHM Aset Rumah Dinas Bupati DM	08/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	3.031 KB
 LHM BMD Badan perencanaan pembang...	09/10/2025 9:23	Microsoft Edge P...	4.057 KB
 LHM BMD BKD	09/10/2025 9:23	Microsoft Edge P...	24.554 KB
 LHM BMD BKPSDM	08/10/2025 15:53	Microsoft Edge P...	4.076 KB
 LHM BMD BPBD	09/10/2025 9:23	Microsoft Edge P...	4.318 KB
 LHM BMD Dinas Kominfo	09/10/2025 9:22	Microsoft Edge P...	8.077 KB
 LHM BMD DINAS PANGAN DAN PERIKA...	08/10/2025 14:53	Microsoft Edge P...	10.672 KB
 LHM BMD Dinas pemberdayaan masyara...	30/09/2025 15:29	Microsoft Edge P...	4.733 KB
 LHM BMD DINAS PERKIMTAN	30/09/2025 15:28	Microsoft Edge P...	5.355 KB
 LHM BMD Dinas perpustakaan dan kearsi...	09/10/2025 9:21	Microsoft Edge P...	11.569 KB
 LHM BMD DINAS PERTANIAN	08/10/2025 14:53	Microsoft Edge P...	17.612 KB
 LHM BMD DINAS PUPR	08/10/2025 15:53	Microsoft Edge P...	4.391 KB
 LHM BMD DINAS TENAGA KERJA	08/10/2025 15:53	Microsoft Edge P...	4.920 KB
 LHM BMD Dinsos	09/10/2025 9:23	Microsoft Edge P...	8.991 KB
 LHM BMD DISHUB	09/10/2025 9:21	Microsoft Edge P...	3.794 KB
 LHM BMD DISPEN	08/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	6.341 KB
 LHM BMD DUKCAPIL	08/10/2025 15:59	Microsoft Edge P...	7.764 KB
 LHM BMD KOPERINDAG DM	09/10/2025 10:24	Microsoft Edge P...	11.353 KB
 LHM BMD pada BKBP	08/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	3.670 KB
 LHM BMD pada DLH	08/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	7.052 KB

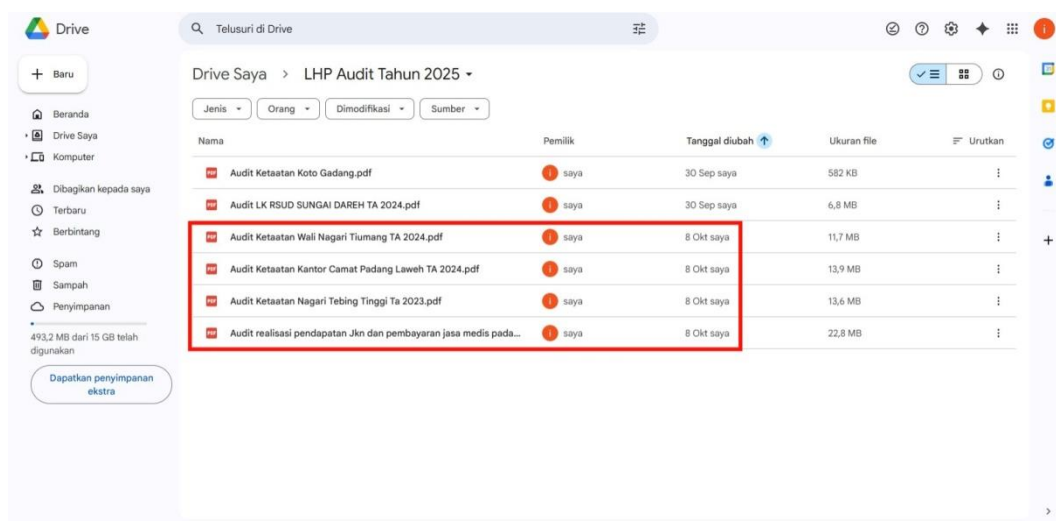
PDF LHM BMD pada SatPol pamong praja da...	08/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	6.178 KB
PDF LHM BMD RSUD SUNGAI DAREH	08/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	6.250 KB
PDF LHM BMD Satu pintu	09/10/2025 9:21	Microsoft Edge P...	3.671 KB
PDF LHM BMD SEKRETARIAT DPRD	09/10/2025 9:23	Microsoft Edge P...	10.011 KB
PDF LHM INVENTARIS ASET SEKRETARIAT DAE...	08/10/2025 15:10	Microsoft Edge P...	9.727 KB
PDF LHM Penutupan Kas dan Pencatatan Per...	08/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	3.921 KB
PDF LHM Penutupan kas dan persediaan SDN...	08/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	4.937 KB
PDF LHM Persediaan dan Penutupan Kas pad...	08/10/2025 14:33	Microsoft Edge P...	4.540 KB
PDF LHM Progres Pelaporan Lhkpn DM pelap...	09/10/2025 9:23	Microsoft Edge P...	961 KB
PDF LHR Aset kendaraan dinas di lingkungan ...	14/09/2025 16:05	Microsoft Edge P...	29.642 KB
PDF LHR BMD ...	14/09/2025 16:07	Microsoft Edge P...	8.075 KB
PDF LHR DAK Dinsos	09/10/2025 14:18	Microsoft Edge P...	841 KB
PDF LHR dokumen ...	14/09/2025 16:05	Microsoft Edge P...	33.329 KB
PDF LHR harga perkiraan sendiri pekerjaan lo...	14/09/2025 16:07	Microsoft Edge P...	6.664 KB
PDF LHR Hibah RR BPBD	09/10/2025 14:18	Microsoft Edge P...	1.014 KB
PDF LHR Laporan Keu OPD se Kab.Dharmasra...	09/10/2025 14:20	Microsoft Edge P...	39.333 KB
PDF LHR LK BLUD SE KAB DM TA 2024	09/10/2025 14:20	Microsoft Edge P...	28.167 KB
PDF LHR Manajemen ASN BKPSDM Kab Dhar...	09/10/2025 14:19	Microsoft Edge P...	14.319 KB
PDF LHR PENGADAAN BARANG TA 2025	09/10/2025 14:18	Microsoft Edge P...	8.807 KB
PDF LHR RKPD TAHUN 2026	14/09/2025 16:04	Microsoft Edge P...	783 KB
		Microsoft Edge P...	13.653 KB

3.) Dokumentasi penulis saat melakukan scann:





4.) Screenshoot file berkas LHP yang telah di upload ke google drive:



(LHP Audit)

Drive Saya > LHP Reviu Tahun 2025

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	Urutkan
LHR RKPd TAHUN 2026.pdf	saya	14 Sep saya	13,3 MB	
LHR dokumen RPJMD 2025-2029.pdf	saya	14 Sep saya	32,5 MB	
LHR Aset kendaraan dinas di lingkungan pemerintah daerah dhar...	saya	14 Sep saya	28,9 MB	
LHR harga perkiraan sendiri pekerjaan long segment Simp.Tabek...	saya	14 Sep saya	6,5 MB	
LHR LKPD TA 2024.pdf	saya	14 Sep saya	14 MB	
LHR Hibah RR BPBD.pdf	saya	9 Okt saya	1,013 KB	
LHR DAK Dinsos.pdf	saya	9 Okt saya	841 KB	
LHR PENGADAAN BARANG TA 2025.pdf	saya	9 Okt saya	783 KB	
LHR Manajemen ASN BKPSDM Kab Dharmasraya 2025.pdf	saya	9 Okt saya	8,6 MB	
LHR LK BLUD SE KAB DM TA 2024.pdf	saya	9 Okt saya	27,5 MB	
LHR Laporan Keu OPD se Kab.Dharmasraya TA 2024.pdf	saya	9 Okt saya	38,4 MB	

(LHP Reviu)

Drive Saya > LHP Monitoring Tahun 2...

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	Urutkan
LHM BMD DINAS PERKIMTAN.pdf	saya	30 Sep saya	5,2 MB	
LHM BMD Dinas pemberdayaan masyarakat da.pdf	saya	30 Sep saya	4,6 MB	
LHM Aset Milik Daerah pada Rumah Dinas Bupati.pdf	saya	8 Okt saya	2,8 MB	
LHM Aset Rumah Dinas Bupati DM.pdf	saya	8 Okt saya	3 MB	
LHM BMD pada BKBP.pdf	saya	8 Okt saya	3,6 MB	
LHM BMD DISPEN.pdf	saya	8 Okt saya	6,2 MB	
LHM Penutupan Kas dan Pencatatan Persediaan THN 2024.pdf	saya	8 Okt saya	3,8 MB	
LHM Persediaan dan Penutupan Kas pada nagari dan sekolah kt ...	saya	8 Okt saya	4,4 MB	
LHM Penutupan kas dan persediaan SDN dan SMPN ke kec Sitiun...	saya	8 Okt saya	4,8 MB	
LHM BMD pada DLH.pdf	saya	8 Okt saya	6,9 MB	
LHM BMD RSUD SUNGAI DAREH.pdf	saya	8 Okt saya	6,1 MB	

(LHP Monitoring)

Drive Saya > LHP Monitoring Tahun 2...

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file	Urutkan
LHM BMD pada SatPol pamong praja dan damkar.pdf	saya	8 Okt saya	6 MB	
LHM BMD DINAS PANGAN DAN PERIKANAN.pdf	saya	8 Okt saya	10,4 MB	
LHM BMD DINAS PERTANIAN .pdf	saya	8 Okt saya	17,2 MB	
LHM INVENTARIS ASET SEKRETARIAT DAERAH .pdf	saya	8 Okt saya	9,5 MB	
LHM BMD DINAS PUJPR.pdf	saya	8 Okt saya	4,3 MB	
LHM BMD DINAS TENAGA KERJA.pdf	saya	8 Okt saya	4,8 MB	
LHM BMD BKPSDM.pdf	saya	8 Okt saya	4 MB	
LHM BMD DUKCAPIL.pdf	saya	8 Okt saya	7,6 MB	
LHM BMD Satu pintu.pdf	saya	9 Okt saya	3,6 MB	
LHM BMD DISHUB.pdf	saya	9 Okt saya	3,7 MB	
LHM BMD Dinas perpustakaan dan kearsipan .pdf	saya	9 Okt saya	11,3 MB	

(LHP Monitoring)

Nama	Pemilik	Tanggal diubah	Ukuran file
LHM BMD Satu pintu.pdf	saya	9 Okt saya	3,6 MB
LHM BMD DISHUB.pdf	saya	9 Okt saya	3,7 MB
LHM BMD Dinas perpustakaan dan kearsipan .pdf	saya	9 Okt saya	11,3 MB
LHM BMD Dinas Kominfo .pdf	saya	9 Okt saya	7,9 MB
LHM BMD SEKRETARIAT DPRD.pdf	saya	9 Okt saya	9,8 MB
LHM Progres Pelaporan Lhkn DM pelaporan THN 2024.pdf	saya	9 Okt saya	961 KB
LHM BMD BKD.pdf	saya	9 Okt saya	24 MB
LHM BMD Badan perencanaan pembangunan,ri.pdf	saya	9 Okt saya	4 MB
LHM BMD BPBD.pdf	saya	9 Okt saya	4,2 MB
LHM BMD Dinsos.pdf	saya	9 Okt saya	8,8 MB
LHM BMD KOPERINDAG DM.pdf	saya	9 Okt saya	11,1 MB

(LHP Monitoring)

5.) Screenshoot database penyimpanan berkas LHP di google sheets:

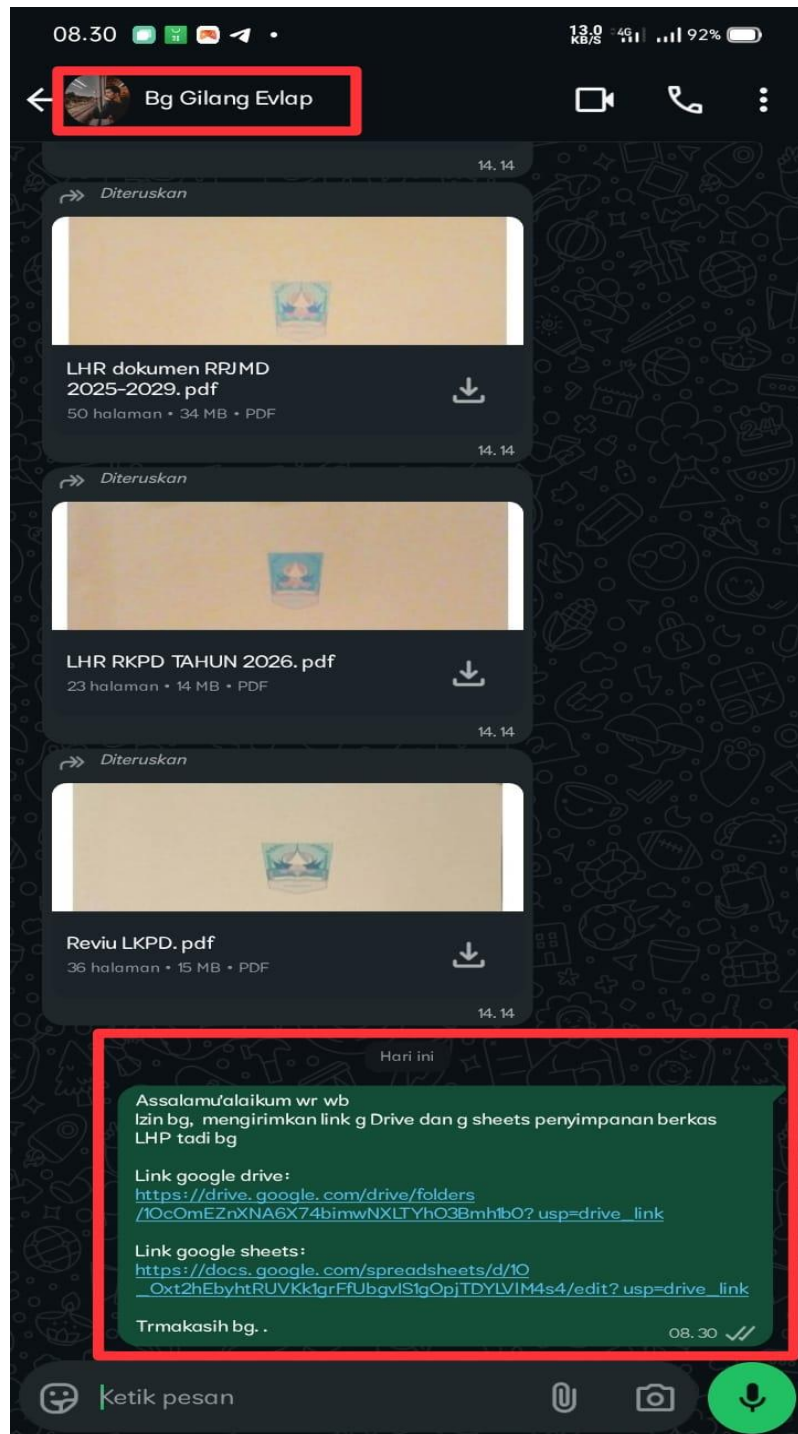
No	A	B	C	D	E
1	No Surat Tugas	No LHP	Jenis Kegiatan Pemeriksaan	Obrik	Link Drive LHP
2	700/02/Audit/Inspektorat-2025	LAP-02/Audit/Inspektorat-2025	Audit Ketaatan	Nagari Koto Gadang	KLIK DISINI
3	S-700/03/Audit/Inspektorat-2025	LAP-01/Audit/Inspektorat-2025	Audit Ketaatan	UPTD RSUD Sungai Dareh	KLIK DISINI
4	S-700/01/Audit/Inspektorat-2025	LAP-01/ATT/Inspektorat-2025	Audit Tujuan Tertentu	UPT SDN 07 Timpeh	KLIK DISINI
5	S-700/01/Audit/Inspektorat-2025	LAP-02/ATT/Inspektorat-2025	Audit Tujuan Tertentu	UPT SMPN 05 Pulau Punjung	KLIK DISINI
6	700/5 1/ATT/Inspektorat-2025	LAP-07/ATT/Inspektorat-2025	Audit Tujuan Tertentu	IGD RSUD Sungai Dareh	KLIK DISINI
7	S-700/06/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-11/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	PemKab Dhamasraya	KLIK DISINI
8	700/12/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-13/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	BKD	KLIK DISINI
9	700/17/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-18/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	PemKab Dhamasraya	KLIK DISINI
10	700/22/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-23/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	Dinas PUPR	KLIK DISINI
11	700/13/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-15/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu	Kabupaten Dhamasraya	KLIK DISINI
12	700/01/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-09 1/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu Laporan Keuangan	PemKab Dhamasraya	KLIK DISINI
13	700/20/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-19/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu Rencana Anggaran Hibah	BPBD	KLIK DISINI
14	700/16/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-17/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu DAK Fisik	DINSOS	KLIK DISINI
15	700/06/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-06/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu Pengadaan Barang	Kecra Sekretariat Daerah	KLIK DISINI
16	700/02/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-12/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu Manajemen ASN	PemKab Dhamasraya	KLIK DISINI
17	700/01 01/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-09/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu Lap Keuangan Blud	PemKab Dhamasraya	KLIK DISINI
18	700/01 02/Reviu/Inspektorat-2025	LAP-08/Reviu/Inspektorat-2025	Reviu Lap Keuangan OPD	OPD Se Dhamasraya	KLIK DISINI
19	700/01/Audit/Inspektorat-2025	LAP-04/Audit/Inspektorat-2025	Audit Ketaatan	Kantor Camat Padang Laweh	KLIK DISINI
20	700/21/Audit/Inspektorat-2025	LAP-24/Audit/Inspektorat-2025	Audit Ketaatan	Nagari Tebing Tinggi	KLIK DISINI
21	S-700/03/Audit/Inspektorat-2025	LAP-34/Audit/Inspektorat-2025	Audit	UPT RSUD Sungai Dareh	KLIK DISINI
22	700/13/MTR/Inspektorat-2025	LAP/09/Monitoring/Insp-2025	Monitoring Aset Milik Daerah	Rumah Dinas Bupati	KLIK DISINI
23	S-700/06/MTR/Inspektorat-2025	LAP-05/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Aset	Rumah Dinas Bupati	KLIK DISINI
24	700/20/MTR/Inspektorat-2025	LAP-18/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	KLIK DISINI
25	700/12/MTR/Inspektorat-2025	LAP-13/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas Pendidikan	KLIK DISINI
26	S-700/03/Monitoring/Inspektorat-2025	LAP-01/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring	SD, SMP, Negerasan Kec Sungai Rumbai Koto Besar, Asam Jujuhan	KLIK DISINI

No	A	B	C	D	E
27	700/12/MTR/Inspektorat-2025	LAP-13/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas Pendidikan	KLIK DISINI
28	S-700/03/Monitoring/Inspektorat-2025	LAP-01/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring	SD, SMP, Negerasan Kec Sungai Rumbai Koto Besar, Asam Jujuhan	KLIK DISINI
29	S-700/04/Monitoring/Inspektorat-2025	LAP-02/MTR/Insp-2025	Monitoring	Nagari dan Sekolah Wilayah KI Baru, KI Salak, Tumang	KLIK DISINI
30	700/00/1/Monitoring/Inspektorat-2025	LAP-03/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring	SDN SMPN Se Kec Siliung, Timpeh, Padang Laweh	KLIK DISINI
31	700/20/MTR/Inspektorat-2025	LAP-19/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas Lingkungan Hidup	KLIK DISINI
32	700/22/MTR/Inspektorat-2025	LAP-07/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	RSUD Sungai Dareh	KLIK DISINI
33	700/16/MTR/Inspektorat-2025	LAP-16/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	SatPol Pamong Praja dan Damkar	KLIK DISINI
34	700/17/MTR/Inspektorat-2025	LAP-12 1/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas pangan dan perikanan	KLIK DISINI
35	700/11/MTR/Inspektorat-2025	LAP-10/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas pertanian	KLIK DISINI
36	700/09/MTR/Inspektorat-2025	LAP-06/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Inventarisasi aset	Sekretariat Daerah	KLIK DISINI
37	700/10/MTR/Inspektorat-2025	LAP-08/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas PUPR	KLIK DISINI
38	700/26/MTR/Inspektorat-2025	LAP-26/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas Tenaga Kerja dan Transmigrasi	KLIK DISINI
39	700/22/MTR/Inspektorat-2025	LAP-17/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	BKPSDM	KLIK DISINI
40	700/19/MTR/Inspektorat-2025	LAP-15/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	KLIK DISINI
41	700/23/MTR/Inspektorat-2025	LAP-24/Monitoring/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas PMPTSP	KLIK DISINI
42	700/15/MTR/Inspektorat-2025	LAP-22/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas Perhubungan	KLIK DISINI
43	700/24/MTR/Inspektorat-2025	LAP-28/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas Perpustakaan dan Kearsipan	KLIK DISINI
44	700/18/MTR/Inspektorat-2025	LAP-20/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Dinas Kominfo	KLIK DISINI
45	700/08/MTR/Inspektorat-2025	LAP-27/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	Sekretariat DPRD	KLIK DISINI
46	S-700/05/Monitoring/Insp-2025	LAP-11/MTR/Inspektorat-2025	Progres Pelaporan LHKPN	LHKPN Dhamasraya Pelaporan Tahun 2024	KLIK DISINI
47	700/17/MTR/Inspektorat-2025	LAP-14/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	BKD	KLIK DISINI
48	700/18/MTR/Inspektorat-2025	LAP-21/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	BAPPERIDA	KLIK DISINI
49	700/15/MTR/Inspektorat-2025	LAP-23/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	BPBD	KLIK DISINI
50	700/21/MTR/Inspektorat-2025	LAP-29/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	DINSOSPPPPPKB	KLIK DISINI
51	700/14/MTR/Inspektorat-2025	LAP-12/MTR/Inspektorat-2025	Monitoring Barang Milik Daerah	KOPERINDAG	KLIK DISINI

6.) Dokumentasi saat melakukan koordinasi penanggung jawab pengumpulan berkas LHP:



7.) Screenshoot pesan singkat whatsapp saat memberikan link google drive dan google sheets ke penanggung jawab pengumpulan berkas LHP:



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor:

Nama Peserta		: Herawati, S. E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Dharmastraya	Daerah	Kabupaten
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Dharmastraya	Daerah	Kabupaten
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Jum'at, 3 October 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Link Yang di google Sheets lebih dipendekkan dan dibuat lebih menarik. - Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Link File di google Sheets Yang lebih pendek, - Dokumentasi 	
2.	Jum'at, 10 October 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya. 	Dokumentasi	



(Dokumentasi saat melakukan bimbingan dengan mentor)

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach:

Nama Peserta		: Herawati, S. E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor

Lampiran 6. Lampiran Laporan Mingguan Minggu ke-6

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul kegiatan Keenam	: Melakukan evaluasi penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP di Inspektorat Kabupaten Dahrmasraya.
Tanggal Pelaksanaan kegiatan	: 13 – 17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	<ol style="list-style-type: none"> 1.) Tersedianya draft lembar kritik dan saran; 2.) Tersedianya <i>screenshoot</i> chat; 3.) Tersedia dokumentasi dan lembar kritik dan saran yang telah diisi narasumber; 4.) Tersedianya bukti laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi; 5.) Tersedianya dokumentasi penyerahan laporan; 6.) Notulensi konsultasi dan dokumentasi dengan mentor yang terlampir dalam catatan pengendalian aktualisasi oleh mentor.
<p>Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Uraian kegiatan keenam ini memuat nilai dasar yang melandasi: <ol style="list-style-type: none"> a. Tahapan kegiatan pertama : Kompeten b. Tahapan kegiatan kedua : Harmonis c. Tahapan kegiatan ketiga : Berorientasi pelayanan, harmonis, dan adaptif 	

- d. Tahapan kegiatan keempat : Akuntabel dan kompeten
- e. Tahapan kegiatan kelima : Akuntabel dan harmonis.
- 2. Teknik aktualisasi pada kegiatan keenam ini adalah sebagai berikut:
 - a. Membuat lembar kritik dan saran : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dimulai dengan mencari rancangan atau draft yang bisa dijadikan bahan evaluasi terhadap digitalisasi penyimpanan berkas LHP. Selanjutnya, penulis menentukan bagaimana draft yang mudah diisi namun tetap memuat bahan evaluasi yang jelas.
 - b. Menanyakan waktu luang pihak terkait untuk melakukan pengisian lembar kritik dan saran : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dengan menghubungi narasumber satu persatu baik via pesan singkat whatsapp maupun secara tatap muka langsung menanyakan waktu luang pihak terkait.
 - c. Menemui dan meminta narasumber untuk mengisi lembar kritik dan saran : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dengan menemui langsung satu per satu narasumber yang menjadi pihak terkait untuk melakukan pengisian lembar kritik dan saran yang dijadikan bahan evaluasi bagi penulis. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan bukti dukung berupa dokumentasi saat narasumber mengisi lembar kritik dan saran serta lembar kritik dan saran yang telah diisi oleh narasumber.
 - d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi : Tahapan

kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dengan merancang dan membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis mulai dari cover sampai dengan laporan mingguan. Penulisan dilakukan secara berangsur-angsur sesuai dengan yang telah ada di laporan rancangan aktualisasi penulis.

- e. Penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara mandiri dengan menemui mentor selaku atasan dengan membawa laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis selesaikan. Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan bukti dukung berupa dokumentasi saat penyerahan laporan.

3. Deskripsi tahapan-tahapan dalam kegiatan ini yaitu :

- a. Membuat lembar kritik dan saran : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan dengan merancang lembar kritik dan saran yang akan menampung bahan evaluasi bagi penulis. Setelah itu, penulis membuat draft di microsoft word lalu mencetak lembar kritik dan saran yang akan diisi narasumber nantinya.
- b. Menanyakan waktu luang pihak terkait untuk melakukan pengisian lembar kritik dan saran : Tahapan kegiatan ini dilakukan dengan menanyakan waktu luang pihak terkait yang menjadi narasumber untuk kegiatan evaluasi. Tahapan kegiatan ini dilakukan baik dengan menggunakan pesan singkat whatsapp maupun bertatap muka langsung.
- c. Menemui dan meminta narasumber untuk mengisi lembar kritik

dan saran : Setelah menanyakan waktu luang narasumber, penulis menemui satu persatu narasumber sesuai waktu yang telah disepakati. Saat bertemu, penulis memberitahu tujuan pengisian lembar kritik dan saran ialah untuk bahan evaluasi bagi penulis. Sebelum mengisi lembar kritik dan saran, penulis sedikit menjelaskan bagaimana cara pengisiannya. Tahapan kegiatan ini didukung dengan adanya dokumentasi berupa foto. Pengisian lembar kritik dan saran ini tak hanya dari staf bagian evaluasi dan pelaporan saja, namun juga dari ketua tim, teman, dan senior yang pernah menjadi pengganti mentor juga.

- d. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi : Tahapan kegiatan ini penulis lakukan secara berangsur-angsur dengan menulis lampiran laporan kegiatan mingguan dan beberapa bagian yang ada di laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi sehingga selesai. Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis tulis benar-benar berdasarkan kegiatan-kegiatan yang telah penulis laksanakan.
- e. Penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada atasan : Tahapan kegiatan ini merupakan tahapan akhir dari pelaksanaan kegiatan aktualisasi penulis, dimana penulis menemui mentor selaku atasan dengan membawa laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah penulis selesaikan. Tahapan kegiatan ini didukung dengan adanya dokumentasi saat penyerahan laporan.

4. Pada kegiatan keenam ini memiliki manfaat terhadap misi Kabupaten Dharmasraya yang pertama yaitu “Meningkatkan kualitas sumber daya manusia melalui peningkatan kesehatan, kecakapan, keahlian, sikap, dan moralitas sebagai upaya untuk meningkatkan produktivitas, inovasi, dan keharmonisan masyarakat”.
5. Analisis dampak jika kegiatan aktualisasi tidak berdasarkan NDS:
 - a. Dampak bagi satuan kerja : Melakukan evaluasi penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP di Inspektorat Kabupaten Dahrmasraya ini tidak berdasarkan nilai kompeten, harmonis, berorientasi pelayanan, adaptif, dan akuntabel maka kegiatan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak akan terselesaikan dengan hasil yang optimal sehingga tidak bermanfaat lebih untuk pengoptimalan penyimpanan berkas LHP di Inspektorat Kabupaten Dharmasraya.
 - b. Dampak bagi masyarakat : Melakukan evaluasi penggunaan media digitalisasi dalam penyimpanan berkas LHP di Inspektorat Kabupaten Dahrmasraya ini tidak berdasarkan nilai kompeten, harmonis, berorientasi pelayanan, adaptif, dan akuntabel maka akan berkurangnya kepercayaan masyarakat mengenai peningkatan kinerja dalam hal penyimpan LHP yang hanya manual saja.
 - c. Dampak bagi penulis :
 - 1.) Membuat lembar kritik dan saran, jika tahapan kegiatan ini tidak

dilakukan dengan menerapkan nilai kompeten maka penulis tidak memiliki bahan evaluasi untuk tindak lanjut dari pelaksanaan aktualisasi ini,

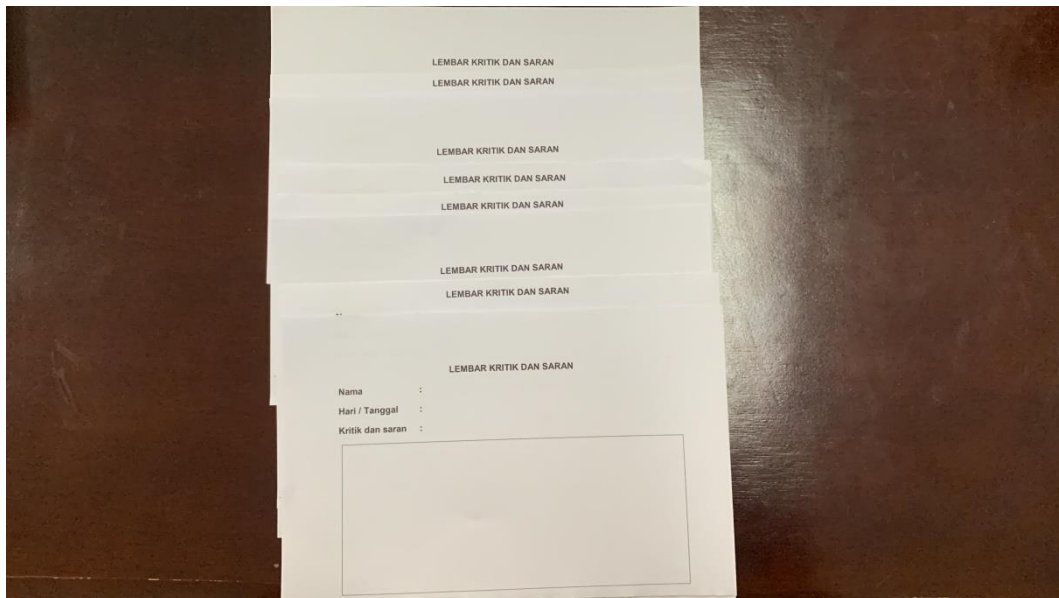
- 2.) Menanyakan waktu luang pihak terkait untuk melakukan wawancara mengenai evaluasi, jika tahapan kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai harmonis maka penulis tidak akan mendapatkan narasumber yang akan memberikan kritik dan saran dikarenakan tidak menerapkan nilai harmonis dalam berkomunikasi dengan narasumber tersebut,
- 3.) Menemui dan meminta narasumber untuk mengisi lembar kritik dan saran, jika tahapan kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai berorientasi pelayan, harmonis, dan adaptif maka penerapan ide gagasan penulis ini tidak dapat dikembangkan lebih bermanfaat lagi,
- 4.) Membuat laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi, jika tahapan kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel dan kompeten maka laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak akan terselesaikan dan penulis tidak akan dapat memenuhi tanggungjawab menjalankan tugas yang telah diberikan dengan baik.
- 5.) Penyerahan laporan kepada atasan, jika tahapan kegiatan ini tidak dilakukan dengan menerapkan nilai akuntabel dan harmonis maka penulis akan kurang mendapatkan dukungan dari atasan selaku mentor, karena tidak memberikan laporan pelaksanaan

kegiatan aktualisasi akhir.

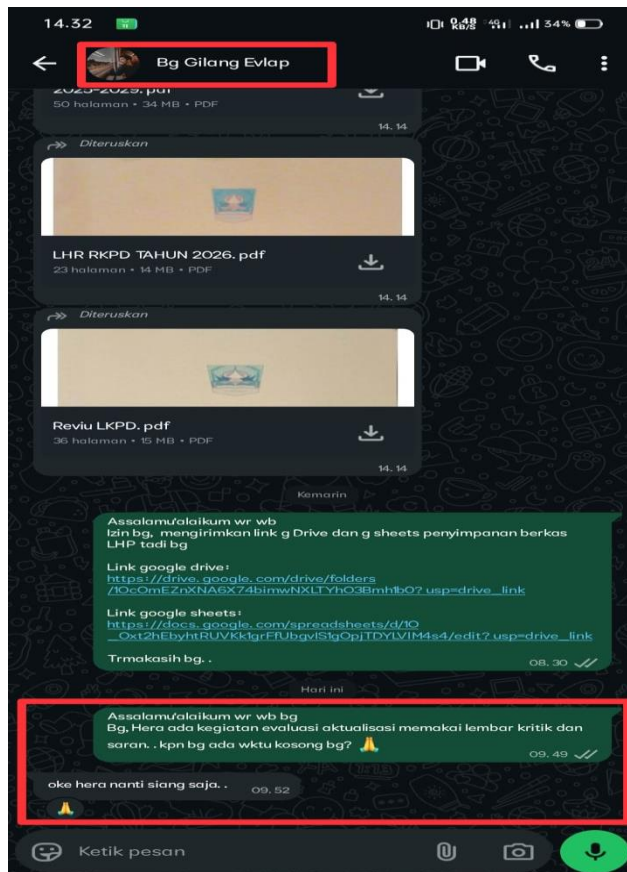
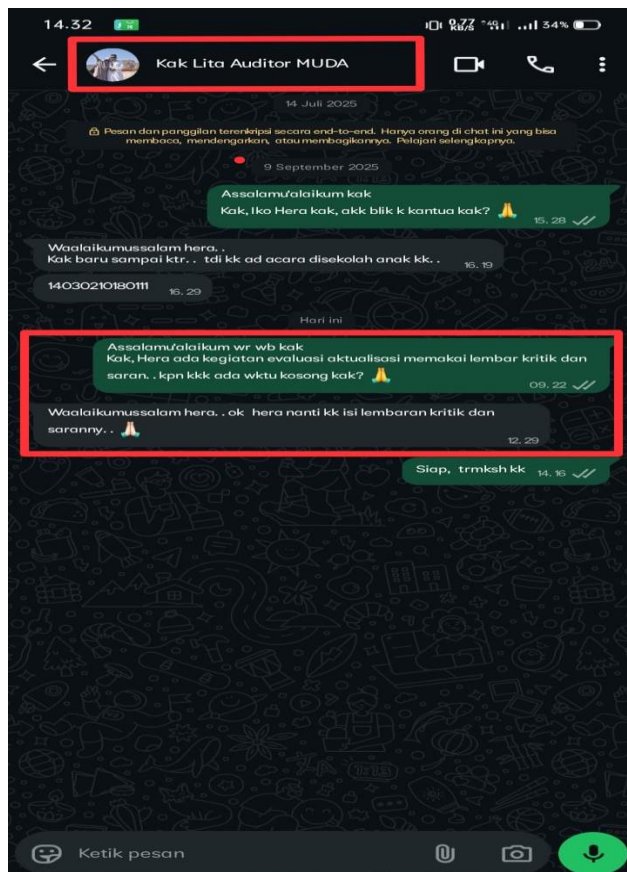
Kelengkapan:

1.) Draft lembar kritik dan saran yang akan diisi narasumber:

LEMBAR KRITIK DAN SARAN	
Nama	
Hari / Tanggal	
Kritik dan saran :	



2.) Screenshoot pesan singkat whatsapp dengan narasumber:





3.) Dokumentasi narasumber mengisi lembar kritik dan saran:





4.) Lembar kritik dan saran yang telah diisi dan diparaf narasumber:

LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Fitria Rahman . S.E , - MAN

Kritik dan Saran :

aktualisasi berupa penyimpanan dokumen laporan hasil pemeriksaan berbentuk elektronik (e - dokumen) sangat efisien , aman dan -
akuntabel .
mempermudah dalam tracking dokumen !!

saran : meningkatkan sistem keamanan data , terhubung yang
desimen (digunakan) adalah dokumen rahasia

: kedepannya jika memungkinkan , dengan cuma Rp10
ditambah lagi dengan KPA dan buku tindak lanjut .

: Semangat !! ^.^

Rabu , 22 / 10 - 2025

/

LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Hasna Yulita, S.E

Hari / Tanggal : Rabu, 21/10-2025

Kritik dan saran :

- Tambahkan fitur keamanan dalam mengakses google drive karena
dalam LHP beresitas Rehefika.



LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Wilna Syukria

Hari / Tanggal : Selasa, 20-10-2025

Kritik dan saran :

Kedepannya diharapkan pengarsipan LHP ini dipisahkan
sesuai jenis pengawasannya agar lebih terdokumentasi
dengan baik.



LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : MIFTAHUL FAHMA
Hari / Tanggal : Selasa, 21 Okt 2025
Kritik dan saran :

SARAN AGAR DIGITALISASI PENYIMPANAN LHP INI
DIPAKAI DAN DIPERBAHARUI UNTUK TAHUN BERIKUTNYA



LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Nugul Abdi
Hari / Tanggal : Selasa 24/10/2025
Kritik dan saran :

Digitalisasi penyimpanan LHP berguna untuk App
inspektorat kabupaten dharmasraya agar mempermudah menemukan
LHP yang ingin dicari.

Saran : - diapkan cadangan data jika sewaktu-waktu terjadi kehilangan
data akibat kerusakan.
- untuk kedepannya leaibangkan mangasi aplikasi.



LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Ekridon. S.E
Hari / Tanggal : Selasa, 20 Oktober 2025
Kritik dan saran :

Tolong diperhatikan pembatasan akses File LHP
karena LHP bersifat rahasia.



LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Gilang. F.P. Utama.
Hari / Tanggal : Selasa, 21 Oktober 2025
Kritik dan saran ✕

Digitalisasi penyimpanan berkas LHP mempermudah
bagian evlap khususnya untuk memilah dan menyimpan
hasil pemeriksaan dari tim dan mempermudah jika
sewaktu-waktu LHP tsb dibutuhkan.



LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Dahlia Nur Pratama.

Hari / Tanggal : Senin, 20.10.25

Kritik dan saran :

Kembangkan, hingga bisa membuat seluruh dokumen kerja terdigitalisasi. Mendukung kebijakan pemerintah untuk paperless, hingga terwujudnya SMART ASN dan SMART Government.

LEMBAR KRITIK DAN SARAN

Nama : Ananda Putri W

Hari / Tanggal : Senin, 20 Oktober 2025

Kritik dan saran :

Dengan digitalisasi ini bisa mempermudah arsip LHP dan dipagang oleh admin (satu orang). Mungkin kadofannya ~~lebih dari~~ untuk admin agar dibuatkan menjadi 2 orang agar jika admin 1 tidak bisa hadir maka bisa digantikan oleh admin 2, dan admin 1 tidak terlalu repot dalam penyimpanan arsip LHP dalam bentuk digital

Ananda.

5.) Laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah diselesaikan:





**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN BERKAS LAPORAN HASIL
PEMERIKSAAN (LHP) MELALUI ARSIP DIGITAL DI
INSPEKTORAT KABUPATEN DHARMASRAYA**

Disusun oleh :

Nama	: Herawati, S. E
NIP	: 20001027 202505 2 001
Jabatan	: PPUPD Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Dharmasraya
Kelompok	: I
No. Presensi	: A16.1.6
Gelombang/Angkatan	: II / XVI

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

6.) Dokumentasi penyerahan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi:



b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor:

Nama Peserta		: Herawati, S. E		
Satuan Kerja		: Inspektorat Dharmastraya	Daerah	Kabupaten
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Dharmastraya	Daerah	Kabupaten
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	Jum'at, 3 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Link Yang di google Sheets lebih dipendekkan dan dibuat lebih menarik. - Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya 	<ul style="list-style-type: none"> - Link File di google Sheets Yang lebih pendek. - Dokumentasi. 	
2.	Jum'at, 10 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Lanjutkan ke kegiatan selanjutnya. 	Dokumentasi	
3.	Rabu, 22 Oktober 2025	<ul style="list-style-type: none"> - Lanjutkan ke penulisan laporan akhir aktualisasi - Pahami betul laporan pelaksanaan aktualisasi yg telah dibuat 	<ul style="list-style-type: none"> - Dokumentasi. - Lap. Pelaksanaan Aktualisasi 	



(Dokumentasi saat melakukan bimbingan dengan mentor)

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach:

Nama Peserta		: Herawati, S. E			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Dharmasraya			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi	Paraf Mentor