



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**PEMBUATAN PUSAT DATA REFERENSI
REGULASI BERBASIS *GOOGLE DRIVE* UNTUK
MENINGKATKAN PENGETAHUAN APIP PEMULA
DI INSPEKTORAT KABUPATEN ROKAN HULU**

Disusun oleh :

Nama	: Johan Pratama, S.E
NIP	: 199810302025041008
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
Kelas/Kelompok	: 3
No. Absen	: 22
Angkatan	: 35

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA
MANUSIA REGIONAL BUKIT TINGGI
KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK
INDONESIA 2025**

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : PEMBUATAN PUSAT DATA REFERENSI
REGULASI BERBASIS GOOGLE DRIVE
UNTUK MENINGKATKAN PENGETAHUAN
APIP PEMULA DI INSPEKTORAT
KABUPATEN ROKAN HULU

NAMA : JOHAN PRATAMA, S.E

NIP : 199810302025041008

PANGKAT/GOL. : PENATA MUDA/III.A

JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA

INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

KELAS/KELOMPOK : 3

NO. ABSEN : 22

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal Dua Puluh Bulan Oktober Tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima (20-10-2025) di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukit Tinggi, 2025

Coach,

Penguji,

CIPTA ERATAMA, S.STP
NIP. 19900318 201010 1 003

NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

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

SARJAYADI, SS

NIP. 197003041996031001
BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal :
Pukul :
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS
Angkatan XXXV (Tiga Puluh Lima) Tahun 2025

JUDUL : PEMBUATAN PUSAT DATA REFERENSI
REGULASI BERBASIS GOOGLE DRIVE UNTUK
MENINGKATKAN PENGETAHUAN APIP PEMULA
DI INSPEKTORAT KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA : JOHAN PRATAMA, S.E
NIP : 35
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA/III.a
JABATAN : AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI : PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELAS/KELOMPOK : 35/3
NO. ABSEN : 22

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

COACH

PESERTA

CIPTA ERATAMA, S.STP
NIP. 19900318 201010 1 003

JOHAN PRATAMA, S.E
NIP. 19930416 202504 2 002

PENGUJI

MENTOR

NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

DHARMA AMRI, S.E., M. IP
NIP. 19770726 200312 1 006

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi dengan judul **“PEMBUATAN PUSAT DATA REFERENSI REGULASI BERBASIS GOOGLE DRIVE UNTUK MENINGKATKAN PENGETAHUAN APIP PEMULA DI INSPEKTORAT KABUPATEN ROKAN HULU”** dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bagian dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sekaligus menjadi media pembelajaran dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN Ber- AKHLAK serta peran ASN sebagai pelayan publik.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis tidak bekerja sendiri. Oleh karena itu, dengan penuh rasa hormat dan kerendahan hati, penulis menyampaikan terima kasih yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Sarjayadi, S.S., M.A.P, selaku Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.
2. Bapak Cipta Eratama, S.STP selaku *coach* yang telah memberikan arahan, bimbingan dan motivasi selama proses aktualisasi.
3. Bapak Dharma Amri, S.E., M.IP sebagai mentor yang sudah membimbing dan memberikan arahan dalam proses aktualisasi.
4. Ayah dan Ibu tercinta yang selalu memberikan doa dan motivasi kepada saya
5. Istri dan anak tercinta yang dengan penuh cinta dan keikhlasan selalu memberikan doa, semangat serta pengertian setiap langkah penulis.

6. Rekan kerja yang memberikan masukan selama proses aktualisasi.

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

Pasir Pengaraian, 04 Desember 2025

Peserta

Johan Pratama, S.E
NIP. 199810302025041008

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR ISI	vi
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR	viii
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan	3
C. Ruang Lingkup	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	5
A. Profil Instansi	5
B. Profil Peserta	8
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	10
A. Deskripsi Isu	10
B. Analisis Core Isu	14
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....	16
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	16
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	18
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)....	30
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	31
E. Manfaat Terselesaikannya Isu	32
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	33
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	34
A. Kesimpulan	34
B. Rekomendasi	38
LAMPIRAN	40

DAFTAR TABEL

Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kab. Rokan Hulu	7
Gambar 3.1 Hasil Polling pada Whatsapp Group.....	11

DAFTAR GAMBAR

Tabel 3.1 Analisis Core Isu dengan metode USG	14
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi	16
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	19
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	30
Tabel 4.4 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi	31
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam PP Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, APIP memiliki tugas pokok melaksanakan pengawasan intern melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah. Sedangkan Fungsi APIP mencakup pertama, memberikan keyakinan memadai atas ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan. Kedua, memberikan peringatan dini serta meningkatkan efektivitas manajemen risiko. Ketiga, Memelihara dan meningkatkan kualitas tata kelola penyelenggaraan tugas dan fungsi instansi pemerintah.

Dalam konteks ini, isu rendahnya informasi dan pengetahuan regulasi pada APIP pemula jelas berhubungan langsung dengan tupoksi tersebut. Tanpa penguasaan regulasi yang memadai, APIP pemula akan kesulitan memastikan ketaatan dan kepatuhan objek pemeriksaan terhadap peraturan perundang-undangan. Hal ini berpotensi melemahkan fungsi *assurance* dan *consulting* yang seharusnya dijalankan APIP. Sehingga lemahnya pemahaman regulasi bukan hanya masalah teknis individu, tetapi juga dapat menghambat fungsi dari seorang APIP sebagai pengawas intern pemerintah yang profesional dan berintegritas.

Berdasarkan UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, menegaskan bahwa pemeriksaan dilakukan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan, sehingga Pemeriksa wajib memahami regulasi agar dapat menilai kepatuhan dengan tepat dan benar. Hal ini menunjukkan bahwa setiap pemeriksaan menuntut pemahaman yang mendalam terkait regulasi yang berlaku, sehingga kompeten dalam menilai tingkat kepatuhan suatu objek pemeriksaan secara tepat dan sesuai dengan standar hukum. Dapat disimpulkan pemahaman pemeriksa atas regulasi yang berlaku dalam kegiatan audit, merupakan faktor kunci mewujudkan tata kelola yang baik untuk menghasilkan *good governance*.

APIP pemula sering menghadapi kesulitan dan membutuhkan waktu yang lebih lama dalam memberikan penilaian terhadap aspek kepatuhan regulasi, karena keterbatasan pengetahuan yang dimiliki terkait peraturan perundang-undangan. Kondisi ini berdampak pada proses audit yang menjadi tidak efisien dan tidak efektif, serta menghambat pencapaian standar profesionalisme dan akuntabilitas yang diakibatkan karena keraguan dalam menetapkan temuan hasil audit berdasarkan asas ketidakpatuhan terhadap regulasi yang berlaku. Apabila permasalahan ini dibiarkan tanpa adanya langkah solutif, maka tidak hanya menurunkan kualitas hasil pemeriksaan, tetapi juga berpotensi merusak citra pemeriksa maupun instansi pengawasan, serta mengurangi tingkat kepercayaan publik terhadap hasil audit yang dihasilkan.

Berdasarkan permasalahan di atas, maka penulis menyusun rancangan aktualisasi yang berjudul **“Pembuatan Pusat Data Referensi Regulasi Berbasis Google Drive Untuk Meningkatkan Pengetahuan APIP Pemula Di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu”**

B. Tujuan

Adapun tujuan rancangan aktualisasi ini, ialah:

1. Meningkatkan pengetahuan regulasi APIP pemula melalui penyediaan pusat data referensi regulasi yang terstruktur, lengkap, dan mudah diakses.
2. Mendorong kemandirian belajar APIP pemula dengan menyediakan arsip regulasi digital yang dapat dijadikan bahan pembelajaran mandiri dalam mendukung pelaksanaan tugas pengawasan.
3. Meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses audit dengan meminimalisir hambatan dalam pencarian regulasi yang relevan, sehingga penilaian aspek kepatuhan dapat dilakukan lebih cepat dan tepat.
4. Mendukung pencapaian profesionalisme dan akuntabilitas APIP melalui penguatan kompetensi regulasi sebagai dasar dalam melaksanakan fungsi assurance dan consulting.
5. Membangun budaya pengarsipan regulasi yang sistematis dengan memanfaatkan teknologi digital (Google Drive) sebagai sarana pengelolaan dokumen yang rapi, terintegrasi, dan berkelanjutan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan ini difokuskan pada upaya peningkatan pengetahuan regulasi bagi APIP pemula di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu melalui pembuatan Pusat Data Referensi Regulasi berbasis Google Drive. Materi yang dikaji terbatas pada regulasi yang sering digunakan dalam kegiatan audit desa, dengan subjek penelitiannya yakni APIP pemula khususnya kelompok CPNS di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Lokasi dibatasi pada lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, dengan variabel utama berupa tingkat pengetahuan dan ketersediaan arsip regulasi, serta variabel pendukung berupa kesadaran pengarsipan. Batasan kegiatan diarahkan pada penguatan pemahaman regulasi melalui pengelolaan arsip digital, sehingga ruang lingkup ini lebih terfokus pada aspek literasi regulasi dan pemanfaatan teknologi digital untuk mendukung profesionalisme dan akuntabilitas pemeriksa. Kegiatan aktualisasi dilakukan pada masa habituasi selama 30 hari dimulai tanggal 21 Oktober s/d 7 Desember 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Sejarah dan Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Pembentukan Kabupaten Rokan Hulu didasarkan pada Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 1999 Tentang Pembentukan Kabupaten Pelalawan, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hulu, Kabupaten Rokan Hilir, Kabupaten Siak, Kabupaten Karimun, Kabupaten Natuna, Kabupaten Natuna, Kabupaten Kuantan Singingi, dan Kota Batam.

Dalam rangka pembentukan daerah otonom yang baru, pemerintah daerah harus membentuk perangkat pemerintahan seperti Sekretariat Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Kabupaten/Kota, Sekretariat Kabupaten/Kota, dinas-dinas Kabupaten/Kota, dan lembaga teknis Kabupaten/Kota, sesuai dengan peraturan perundang-undangan (Indonesia, 1999). Berdasarkan Undang-undang tersebut maka dibentuklah Inspektorat Daerah di Kabupaten Rokan Hulu.

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu merupakan unit kerja yang dalam pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya berada dan bertanggung jawab langsung kepada Bupati (Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 54 Tahun 2021). Tugas Pokok Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah melakukan pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di daerah, pelaksanaan pembinaan atas

penyelenggaraan pemerintahan desa dan pelaksanaan urusan Pemerintahan Desa. Kemudian, Fungsi dari Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah sebagai berikut:

- Perencanaan Program Pengawasan
- Perumusan Kebijakan dan Fasilitas Pengawasan
- Pemeriksaan, pengusutan, pengujian, dan penilaian tugas pengawasan
- Pembinaan Tenaga Fungsional Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

2) Visi dan Misi Inspektorat Rokan Hulu

a. Visi

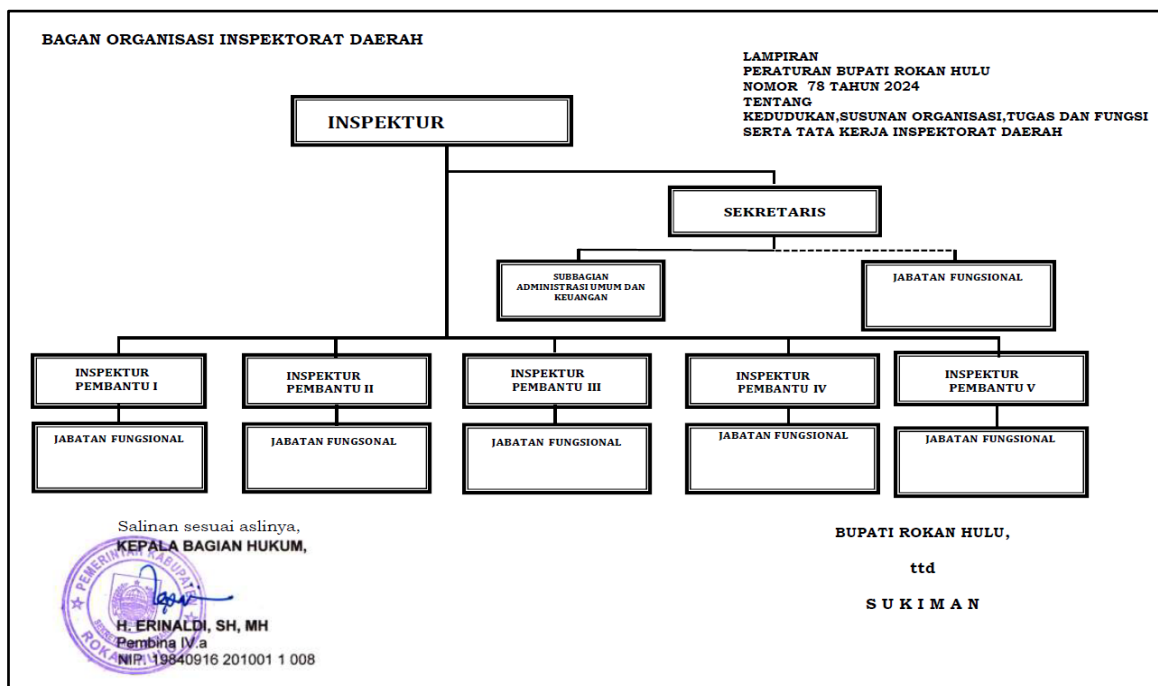
Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu memiliki visi “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik menuju Rokan Hulu sebagai Kabupaten yang Terbaik di Provinsi Riau Tahun 2016” (Peraturan Bupati Rokan Hulu No. 46 Tahun 2014). Pengawasan yang profesional menekankan pada peningkatan kapasitas auditor dan sistem pengawasan internal, sedangkan pemerintahan yang baik yakni, selaras dengan prinsip good governance transparansi, akuntabilitas, efektivitas, efisiensi, dan partisipasi.

b. Misi

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu memiliki misi yang tertuang dalam Peraturan Bupati Rokan Hulu No. 46 Tahun 2014, yakni :

1. Mewujudkan Peningkatan Pengawasan yang Profesional
 2. Mendorong penyelenggaraan pemerintahan yang baik
- 3) Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Adapun struktur organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten adalah sebagai berikut :



Gambar 2.1 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kab. Rokan Hulu

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis merupakan seorang calon Auditor Ahli Pertama di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Tugas pokok auditor ahli pertama adalah meliputi kegiatan audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya untuk memastikan ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan. Berikut profil penulis secara umum:

Nama : Johan Pratama, S.E

NIP : 199810302025041008

Tempat/Tgl Lahir : Rokan Hulu/ 30 Oktober 1998

Instansi : Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu

Unit Kerja : Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan

Jabatan : Auditor Ahli Pertama

Email : zielanpratama7@gmail.com

2. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Permen PANRB no. 48 tahun 2022 tugas jabatan fungsional auditor adalah melakukan pengawasan intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi. Adapun rincian kegiatan/tugas jabatan auditor ahli pertama yaitu:

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

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

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

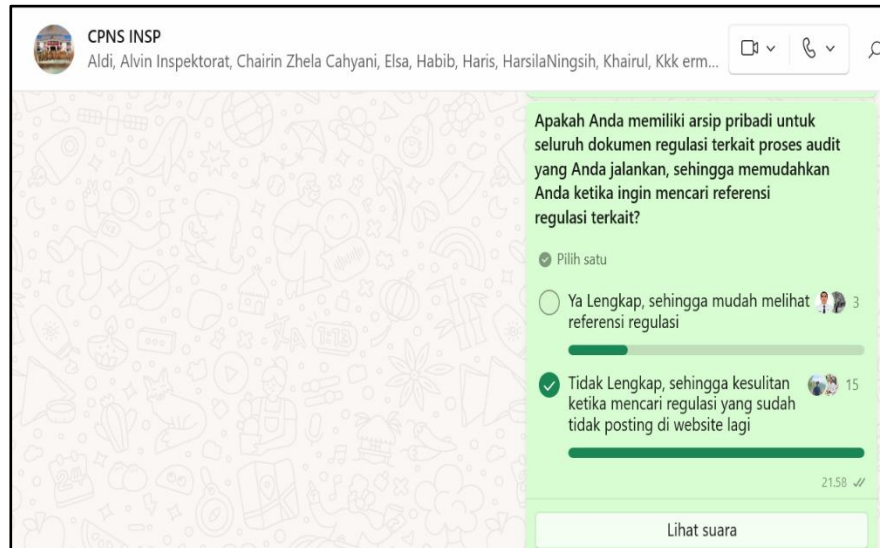
A. Deskripsi Isu

Masih rendahnya informasi dan pengetahuan tentang regulasi pada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pemula

a. Kondisi Isu

Informasi dan pengetahuan tentang regulasi yang dimiliki oleh banyak APIP pemula di instansi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, masih dikategorikan cukup rendah dan belum dapat disebut kompeten. Hal ini merujuk kepada observasi yang dilakukan oleh penulis, yang melihat sebagian besar APIP pemula belum memiliki arsip lengkap terkait regulasi yang digunakan pada saat proses kegiatan audit. Dan juga terhambat ketika ingin meningkatkan pengetahuan sebab mereka tidak memiliki bahan ajar untuk belajar mandiri. Observasi ini juga diperkuat dengan data yang diperoleh penulis melalui *polling* dalam *whatsapp group* CPNS Inspektorat Rokan Hulu, “dari total 18 suara, 15 suara mengatakan tidak memiliki arsip pribadi yang lengkap terkait regulasi yang digunakan dalam proses audit, serta hanya 3 suara yang mengklaim memiliki arsip yang lengkap”. Sehingga dapat

disimpulkan, masih rendahnya informasi dan pengetahuan tentang regulasi yang dimiliki APIP pemula di Inspektorat Rokan Hulu.



Gambar 3.1 Hasil Polling pada Whatsapp Group

Berdasarkan UU No. 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara, menegaskan bahwa pemeriksaan dilakukan berdasarkan kriteria yang ditetapkan dengan peraturan perundang-undangan sehingga Auditor wajib memahami regulasi agar bisa menilai kepatuhan dengan tepat dan benar. Hal ini menunjukkan bagaimana seorang pemeriksa harus memiliki pengetahuan yang mendalam terkait regulasi yang dijadikan sebagai dasar *adjustment* dalam proses kegiatan audit, apakah objek pemeriksaan telah menjalankan pengelolaan keuangan dan proses bisnisnya sesuai prinsip kepatuhan.

Adapun yang menjadi faktor penyebab masalah masih rendahnya informasi dan pengetahuan APIP pemula terkait regulasi dapat dijelaskan dari 3 faktor. Pertama, keterbatasan akses informasi terhadap regulasi yang digunakan sebagai referensi dalam melakukan penilaian aspek kepatuhan objek pemeriksaan. Kedua, minimnya pengalaman yang dimiliki APIP pemula terhadap pengimplementasian regulasi dalam tugas yang dilaksanakan, mengingat seorang APIP pemula masih baru sehingga tugas yang diberikan dan dilaksanakan masih terbilang sedikit. Ketiga, kurangnya kesadaran dari APIP itu sendiri untuk mengarsipkan setiap informasi regulasi yang diterima dengan terstruktur rapih, agar mudah ketika membutuhkan referensi regulasi. Dari ketiga faktor penyebab di atas, yang menjadi akar penyebab masalah pada isu ini yaitu, keterbatasan informasi terhadap referensi regulasi yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan audit.

b. Dampak dan Parapihak

Dampak yang dapat ditimbulkan atas rendahnya pengetahuan terkait regulasi ini yakni, APIP pemula akan kesulitan dan menghabiskan banyak waktu dalam memberikan penilaian terkait aspek kepatuhan terhadap regulasi yang berlaku, karena tidak memiliki pengetahuan yang mendalam terkait regulasi. Hal ini membuat proses kegiatan audit menjadi tidak efisien dan efektif, serta sulit untuk mencapai tingkat profesional dan akuntabel karena

kurangnya kompetensi regulasi yang dimiliki pemeriksa. Sehingga jika hal ini dibiarkan begitu saja tanpa adanya usaha yang solutif, maka akan membuat citra dari pemeriksa dan instansi menjadi kurang baik dan menurunnya kepercayaan publik.

Pihak-pihak yang terkena dampak dari permasalahan ini meliputi beberapa pihak, termasuk diantaranya publik yang merupakan stakeholder, merasa tidak puas dan kurang yakin terhadap laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh pemeriksa yang kurang kompeten terhadap regulasi. Instansi terkait dan induk instansi juga akan memiliki citra negatif sebab tidak berhasil dalam mengelola sumber daya manusia yang dimiliki agar memiliki kompetensi yang cukup, sehingga dapat melaksanakan tugasnya dengan efektif dan efisien serta profesional. APIP pemula merupakan pihak yang paling terdampak dari masalah ini yakni, menjadi kurang percaya diri dalam melakukan penilaian terhadap objek pemeriksaaan apakah sudah sesuai dengan aspek kepatuhan.

c. Keterkaitan Isu dengan SMART ASN

Berdasarkan faktor dari akar penyebab permasalahan ini, yakni kurangnya kesadaran dalam mengarsipkan regulasi dengan terstruktur dan lengkap, seorang SMART ASN seharusnya memiliki kemampuan memanfaatkan teknologi untuk memberikan solusi yang tepat terhadap penyelesaian masalah ini. Dengan teknologi

digital yang mampu memberikan kemudahan untuk mengakses informasi dan mengarsipkan regulasi dengan terstruktur, lengkap dan *up to date*. Solusi disamping harus menjawab permasalahan yang ada, tetapi juga harus memberikan manfaat kepada banyak pihak.

B. Analisis Core Isu

Untuk melakukan analisis core isu pada masalah ini menggunakan metode USG (Urgency, Seriousness, Growth).

Tabel 3.1 Analisis Core Isu dengan metode USG

No	Faktor Penyebab Isu	Kriteria			Score	Rank
		U	S	G		
1	Keterbatasan akses informasi terhadap regulasi yang digunakan dalam proses kegiatan audit	5	5	5	15	I
2	Minimnya pengalaman yang dimiliki APIP pemula terhadap pengimplementasian regulasi dalam pelaksanaan tugas	4	4	4	12	II
3	Kurangnya kesadaran APIP Pemula untuk mengarsipkan setiap informasi regulasi yang diterima dengan terstruktur dan rapih	3	3	4	10	III

Berdasarkan analisis core isu dari tabel diatas, maka dapat disimpulkan akar penyebab dari masalah pada isu ini adalah “Keterbatasan

akses informasi terhadap regulasi yang digunakan dalam proses kegiatan audit”.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebab masalah pada isu ini maka gagasan kreatif yang dapat menjadi solusi dalam memecahkan masalah ini adalah “Pembuatan Pusat Data Referensi Regulasi Berbasis Google Drive Untuk Meningkatkan Pengetahuan APIP Pemula Di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu”. Gagasan ini adalah sebuah penyimpanan digital terstruktur yang berfungsi sebagai pusat referensi regulasi bagi auditor, dengan memanfaatkan Google Drive, seluruh regulasi (UU, PP, Permendagri, Perbup, juknis, pedoman teknis) dapat disimpan dalam folder-folder yang rapi, mudah diakses, dan selalu diperbarui.

Adapun kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi untuk mendukung terealisasinya gagasan ini adalah sebagai berikut:

1. Melaksanaan konsultasi dengan mentor
2. Mengidentifikasi Kebutuhan Regulasi
3. Mengumpulkan Dokumen Regulasi
4. Merancang Struktur Folder dan Mengunggah Dokumen
5. Melakukan Kolaborasi Dengan Rekan Kerja Terkait Platform Pendukung dan Melakukan Sosialisasi Internal
6. Melaksanakan Evaluasi Kegiatan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini, telah terjadi perubahan tahapan kegiatan pada pelaksanaan aktualisasi dari rencana awal. Adapun perubahan tahapan kegiatan terjadi pada kegiatan nomor 5 yakni, Melakukan penunjukkan dan pembentukan PIC untuk memperbaharui regulasi, diubah menjadi tahapan kegiatan Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait platform yang dapat digunakan bersama dan saling mendukung. Perubahan ini dilakukan berdasarkan pertimbangan penulis, yang melihat bahwa tahapan kegiatan sebelumnya dirasa kurang efektif dan efisien sehingga mengganti dengan tahapan kegiatan yang lebih efektif dan efisien.

Berikut merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan, yang disajikan pada Tabel berikut ini:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi dengan mentor (21 s/d 26 Oktober 2025)						
2	Kegiatan Ke-2 Mengidentifikasi Kebutuhan Regulasi (27 Oktober s/d 02 November 2025)						
3	Kegiatan Ke-3 Mengumpulkan Dokumen Regulasi (03 s/d 09 November 2025)						
4	Kegiatan Ke-4 Merancang Struktur Folder dan Mengunggah Dokumen (09 s/d 16 November 2025)						
5	Kegiatan Ke-5 Melakukan kolaborasi dengan rekan kerja terkait platform pendukung dan Melakukan Sosialisasi Internal (01 s/d 07						

	Desember 2025)						
6	Kegiatan Ke-6 Melaksanakan Evaluasi Kegiatan (01 s/d 07 Desember 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	: Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	: 1. Masih rendahnya informasi dan pengetahuan tentang regulasi pada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pemula 2. Kurangnya rasa percaya diri Auditor pemula dalam berkomunikasi dengan auditee dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan 3. Kurangnya ketersediaan fasilitas kendaraan dinas auditor
Isu yang Diangkat	: Masih rendahnya informasi dan pengetahuan tentang regulasi pada Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) pemula
Gagasan Pemecahan Isu	: Pembuatan Pusat Data Referensi Regulasi Berbasis Google Drive Untuk Meningkatkan Pengetahuan APIP Pemula Di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil Kegiatan	Keterkaitan Subtansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Keterang an
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Menyiapkan surat izin melaksanakan habituasi	Surat Izin melaksanakan habituasi	Akuntabel (cermat) Penulis mempersiapkan surat izin secara cermat dan teliti Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis melakukan pengecekan berulang terhadap isi surat agar tidak terdapat kesalahan penulisan dan kekeliruan data	-Mentor -Peserta CPNS	Keterbatasan Waktu dan Beban Kerja	Menyusun Timeline yang jelas bersama sama	-
		Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor	Bahan konsultasi	Akuntabel (bertanggungjawab) Penulis menyiapkan bahan konsultasi secara cermat dan teliti Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis melakukan pengecekan berulang terhadap bahan konsultasi agar tidak terdapat kesalahan data, kekeliruan analisis,	Peserta CPNS	Tidak	-	-

				maupun ketidakjelasan pertanyaan.				
		Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi	Harmonis (Hubungan yang baik) Penulis melaksanakan konsultasi secara santun, terbuka, dan penuh rasa hormat terhadap mentor. Setiap masukan yang diberikan didengarkan dengan seksama, dicatat, dan ditindaklanjuti dengan sikap positif Kolaboratif (Partisipatif Aktif) Penulis berdiskusi, mengajukan pertanyaan yang relevan, serta menyampaikan perkembangan kegiatan aktualisasi secara terbuka.	- Peserta CPNS - Mentor - Rekan Kerja	Keterbatasan Waktu	Jika mentor sibuk dapat menggunakan media alternatif (Email,WA)	-
2	Mengidentifikasi Kebutuhan Regulasi	Mengumpulkan dan mengklasifikasi regulasi yang paling sering digunakan auditor	Catatan hasil klasifikasi	Akuntabel (cermat) penulis mengumpulkan regulasi secara cermat, teliti, dan berdasarkan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan audit Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis melakukan pengecekan berulang terhadap daftar regulasi	- Peserta CPNS	Tidak	-	-

				dihimpun, memastikan tidak tercatat double maupun kekeliruan klasifikasi Loyal (setia pada organisasi dan kepentingan bangsa) penulis menunjukkan sikap loyal dengan menempatkan kepentingan organisasi dan masyarakat di atas kepentingan pribadi				
		Mengumpulkan masukan dari APIP senior dan pemula tentang regulasi apa saja yang perlu diprioritaskan	Catatan masukan dari hasil diskusi	Kolaboratif (bekerja sama untuk hasil terbaik) penulis melibatkan APIP senior maupun pemula dalam proses pengumpulan masukan Harmonis (menciptakan suasana kerja yang selaras dan saling menghargai) penulis menjaga suasana diskusi agar tetap kondusif, terbuka, dan penuh rasa saling menghormati	- Peserta CPNS - APIP Senior - APIP Pemula - Mentor	Perbedaan Perspektif Senior vs Pemula	Penyamaan persepsi tujuan sasaran kegiatan	-
		Membuat list regulasi yang telah diidentifikasi berdasarkan kebutuhan	List regulasi yang akan dikumpulkan sesuai prioritas	Adaptif (mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan kebutuhan organisasi) penulis menyusun list regulasi yang sesuai dengan kebutuhan	- Peserta CPNS - APIP Senior - APIP Pemula	Perbedaan prioritas kebutuhan antara APIP Senior dengan Pemula	Penyamaan persepsi tujuan sasaran kegiatan	-

				nyata dalam pelaksanaan audit	- Mentor			
3	Mengumpulkan Dokumen Regulasi	Mengunduh regulasi resmi dari sumber terpercaya	Riwayat unduhan dari website resmi	Berorientasi Pelayanan (memberikan kemudahan dan manfaat bagi pengguna) Penulis memastikan regulasi dapat diakses dengan mudah oleh auditor lain Akuntabel (cermat dan dapat dipertanggungjawabkan) Penulis mencatat sumber unduhan secara jelas, menyimpan bukti unduhan, serta mengarsipkan dokumen sesuai standar Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang diunduh, memastikan regulasi tersebut merupakan versi terbaru, tidak kadaluarsa, dan sesuai dengan kebutuhan audit.	- Peserta CPNS	Tidak	-	-

		Mencari regulasi yang sudah tidak ada pada website lagi ke APIP Senior yang masih menyimpan dokumen tersebut	File dokumen regulasi	Harmonis (membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung) Penulis menjalin komunikasi yang baik kepada APIP Senior maupun Bagian Hukum Setda Kolaboratif (bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama) Penulis melibatkan pihak-pihak yang memiliki pengetahuan lebih dalam pengelolaan regulasi	- Peserta CPNS - APIP Senior - Mentor - Bagian Hukum Setda	Proses pencarian bisa memakan waktu lama, menghambat jadwal habituasi	Gunakan surat resmi atau email kedinasan saat meminta dokumen ke Bagian Hukum	-
		Memverifikasi agar regulasi diberikan catatan tahun pemberlakuan dan penggantian dengan regulasi baru	Catatan/ Note tambahan informasi	Akuntabel (cermat dan dapat dipertanggungjawabkan) Penulis melakukan verifikasi terhadap setiap regulasi yang dihimpun, memastikan terdapat catatan jelas mengenai tahun pemberlakuan serta status penggantian dengan regulasi baru Adaptif (mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan) Penulis menyesuaikan daftar regulasi	- Peserta CPNS - APIP Senior - Mentor	Keterbatasan waktu dalam menganalisis masa berlaku setiap peraturan	Bekerjasama dengan mentor dan APIP senior untuk melakukan analisis	-

				sesuai dinamika perubahan peraturan perundang-undangan.				
4	Merancang Struktur Folder dan Mengunggah Dokumen	Membuat struktur Folder yang terbagi menjadi beberapa sub-folder yang berisi fokus fokus sesuai fungsi regulasi	Link dan <i>Screen view Google Drive</i> referensi regulasi	Akuntabel (cermat dan dapat dipertanggungjawabkan) Penulis menyusun struktur folder digital yang sistematis dan logis, memisahkan regulasi berdasarkan fungsi Adaptif (tanggap terhadap perubahan dan kebutuhan organisasi) Penulis menyesuaikan struktur folder terhadap dinamika kebutuhan audit dan perkembangan regulasi	- Peserta CPNS - APIP Pemula - APIP Senior - Mentor	Perbedaan persepsi klasifikasi struktur folder dan subfolder	Berdiskusi dalam menentukan tipe klasifikasi yang memudahkan dalam penggunaan	-
		Memberi standar penamaan file regulasi	<i>Screen view name file</i> pada <i>google drive</i>	Berorientasi Pelayanan (memberikan kemudahan dan manfaat bagi pengguna) Penulis menetapkan standar penamaan file regulasi yang konsisten, informatif, dan mudah dipahami oleh seluruh auditor. Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis merancang format penamaan yang	- Peserta CPNS - APIP Pemula - APIP Senior - Mentor	Perbedaan persepsi standar penamaan file	Berdiskusi dalam menentukan tipe penamaan yang memudahkan dalam memahami	-

				mencakup elemen penting seperti jenis regulasi, instansi penerbit, tahun terbit, dan Tentang apa				
		Mengunggah regulasi ke fokus pada sub-folder yang sudah disediakan berdasarkan fungsinya	<i>Screen view</i> lokasi file pada <i>google drive</i>	Adaptif (tanggap terhadap perubahan dan kebutuhan organisasi) Penulis mengunggah dokumen regulasi ke sub-folder digital yang telah disusun berdasarkan fungsi audit	- Peserta CPNS - APIP Senior - Mentor	Regulasi ditempatkan pada subfolder yang tidak sesuai fungsinya	Melakukan review kembali setelah diunggah	-
5	Melakukan kolaborasi dengan rekan kerja terkait platform pendukung dan Melakukan Sosialisasi Internal	Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait platform yang dapat digunakan bersama dan saling mendukung	Dokumentasi Koordinasi dan <i>Screen View Platform</i>	Berorientasi Pelayanan (memberikan kemudahan dan manfaat bagi pengguna) Penulis memastikan platform yang dipilih dapat diakses dengan mudah oleh seluruh rekan kerja, mendukung kebutuhan kerja sehari-hari, serta meningkatkan kualitas layanan internal Kolaboratif (membangun kerja sama yang produktif) Penulis bekerjasama dengan rekan kerja dalam proses pembuatan platform Harmonis (menjaga hubungan kerja yang sehat dan saling mendukung) Penulis menjaga	- Peserta CPNS - Rekan Kerja	-	-	-

				keharmonisan dengan mengedepankan komunikasi yang santun, menghargai perbedaan pendapat, dan berusaha mencari solusi yang mengakomodasi kepentingan bersama				
		Membagikan link repository ke seluruh auditor di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu	Screenshot share link di grup <i>whatsapp</i>	Harmonis (menjaga hubungan kerja yang sehat dan saling mendukung) Penulis membagikan link repository kepada seluruh auditor pemula, sehingga memiliki akses yang sama terhadap informasi dan dokumen kerja	- Peserta CPNS	-	-	
		Menambahkan file khusus "Update Bulanan" agar auditor tahu regulasi terbaru	File catatan pemberitahuan update	Akuntabel (bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan) Penulis memastikan setiap regulasi terbaru yang relevan dengan tugas pengawasan dimasukkan ke dalam file "Update Harian" Loyal (setia pada kepentingan bangsa dan negara, serta organisasi) Penulis mendukung visi dan misi Inspektorat melalui penyediaan informasi	- Peserta CPNS - PIC - Mentor	Ketidakjelasan Tanggung Jawab	Kordinasi rutin yang dapat dilakukan dalam grup WA khusus PIC	-

				regulasi yang memperkuat pelaksanaan pengawasan				
6	Melaksanakan Evaluasi Kegiatan	Membuat instrument evaluasi kegiatan dengan sistem Google Form	Google form evaluasi (screenshot)	Akuntabel (bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan) Penulis menyusun instrumen evaluasi kegiatan yang terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan Kompeten (menguasai bidang tugas dan mampu memberikan hasil terbaik) Penulis memanfaatkan teknologi digital (Google Form) untuk membuat instrumen evaluasi yang efisien, mudah diakses, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi	- Peserta CPNS - Mentor	Perbedaan metode dan konteks evaluasi	Diskusi dengan menetapkan arah tujuan yang jelas dalam evaluasi	-
		Melakukan evaluasi kegiatan dengan sistem Google Form	Data responden hasil evaluasi	Akuntabel : (bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan) Penulis melakukan evaluasi kegiatan secara sistematis menggunakan Google Form Kompeten: (menguasai bidang tugas dan mampu memberikan hasil terbaik) Penulis memanfaatkan teknologi digital untuk melaksanakan evaluasi kegiatan yang efisien, mudah	- Peserta CPNS - Pengguna - Mentor	Kurangnya respon dari pengguna dalam kegiatan evaluasi	Menyediakan media evaluasi yang tidak mempersulit dalam pelaksanaannya	-

				diakses, dan sesuai kebutuhan organisasi				
		Mengolah data evaluasi sistem	Kesimpulan dari data evaluasi	Berorientasi Pelayanan : (memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat/organisasi) Penulis menunjukkan orientasi pelayanan dengan mengolah data evaluasi secara cepat, tepat, dan mudah dipahami Akuntabel : (bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan) Penulis memastikan setiap data yang diolah berasal dari sumber yang valid (Google Form) dan hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan Kompeten (menguasai bidang tugas dan mampu memberikan hasil terbaik) Penulis memanfaatkan teknologi digital untuk mengolah data evaluasi secara sistematis	- Peserta CPNS - Mentor	Data tidak mewakili suara sebenarnya dari APIP pemula	Membagi data kedalam jenis generasi untuk menampilkan suara tiap generasi	-
		Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi	Draft tindak lanjut dan	Akuntabel (bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan) Penulis	- Peserta CPNS - PIC	Keterbatasan Sumber Daya	Optimalisasi sumber daya, melakukan	-

			Bukti Tindak Lanjut memastikan setiap rekomendasi tindak lanjut berasal dari hasil evaluasi yang valid dan terdokumentasi Kompeten (menguasai bidang tugas dan mampu memberikan hasil terbaik) Penulis menyusun rencana tindak lanjut yang sistematis, menggunakan metode analisis yang sesuai, serta mengintegrasikan teknologi digital untuk mempermudah pelaksanaan Adaptif (mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan kebutuhan organisasi) Penulis menyesuaikan tindak lanjut terhadap dinamika kebutuhan organisasi Kolaboratif (membangun kerja sama yang harmonis untuk mencapai tujuan bersama) Penulis melibatkan berbagai pihak terkait dalam merumuskan tindak lanjut	- Mentor	(SDM,Waktu,A nggaran)	tindak lanjut yang mampu dilakukan dengan sumberdaya yang ada	
--	--	--	--	----------	-----------------------	---	--

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke- 1		Ke- 2		Ke- 3		Ke- 4		Ke- 5		Ke- 6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan					1	1	1	1	1	1	1	1	4	4
2.	Akuntabel	2	2	1	1	2	2	1	1	3	1	4	4	13	11
3.	Kompeten	2	2	1	1	1	1	1	1	1		4	4	10	9
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1			1	2			4	5
5.	Loyal	1	1	1	1					1	1			3	3
6.	Adaptif			1	1	1	1	2	2	1		1	1	6	5
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1			1	1	1	1	5	5
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	6	6	6	6	5	5	9	6	11	11	45	42

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Untuk menilai efektivitas aktualisasi yang telah dilaksanakan, dilakukan analisis perbandingan kondisi *core issue* sebelum dan sesudah penerapan aktualisasi. Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi disajikan dalam tabel berikut untuk memberikan gambaran yang lebih terukur dan sistematis:

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukan aktualisasi, kondisi akses informasi regulasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu, khususnya bagi APIP Pemula masih menghadapi berbagai kendala. Dokumen regulasi yang menjadi rujukan utama dalam pelaksanaan tugas pengawasan dan audit tersebar di berbagai media, file digital yang tersimpan secara individual pada perangkat masing-masing pegawai. Ketidadaan sistem terpusat menyebabkan proses pencarian regulasi menjadi tidak efisien, memakan waktu lama, dan sering kali menimbulkan ketidakpastian mengenai keakuratan dokumen yang digunakan. Akibatnya, APIP pemula mengalami kesulitan dalam memperoleh regulasi yang relevan dengan tugas yang sedang dijalankan, sehingga berdampak pada keterlambatan penyusunan laporan serta rendahnya kemandirian dalam bekerja dan belajar secara mandiri.	Sesudah dilakukan aktualisasi melalui pembuatan Pusat Data Referensi Regulasi berbasis Google Drive, terjadi perubahan dalam aspek akses informasi regulasi. Seluruh dokumen regulasi pengawasan desa kini tersimpan secara terpusat, terstruktur, dan dapat diakses dengan mudah melalui sistem folder yang dikategorikan sesuai Fungsi Kegunaan regulasi. Dengan adanya sistem ini, APIP pemula dapat mengakses regulasi kapan saja dan dari perangkat apa pun, tanpa harus bergantung pada bantuan dari senior. Perubahan ini menunjukkan bahwa aktualisasi tidak hanya mempercepat proses kerja, tetapi juga membangun fondasi literasi regulasi yang lebih kuat. Akses informasi yang lebih cepat, terpusat, dan terjamin keakuratannya menjadi faktor kunci dalam meningkatkan kemandirian APIP pemula serta mendukung terciptanya budaya kerja yang lebih profesional dan efisien di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu.

E. Manfaat terselesainya Isu

1. Bagi Individu Peserta (APIP Pemula)

- a. Akses regulasi lebih cepat dan akurat dimana APIP Pemula tidak lagi bergantung pada pencarian manual atau bantuan senior.
- b. Meningkatkan kemandirian kerja bagi APIP Pemula sehingga mampu menyusun laporan dan melaksanakan audit dengan lebih percaya diri.
- c. Penguatan literasi regulasi yang dibentuk akibat terbiasa membaca, memahami, dan menggunakan regulasi secara langsung dari akses yang mudah didapatkan
- d. Peningkatan profesionalisme yang terbentuk dari kebiasaan kerja yang sistematis dan berbasis data/landasan yang jelas.

2. Bagi Instansi (Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu)

- a. Terbangunnya sistem dokumentasi terpusat yang terlihat dari regulasi tersimpan rapi dalam folder sesuai fungsi kegunaan.
- b. Standarisasi dokumen yang mampu mengurangi risiko penggunaan regulasi yang sudah tidak berlaku lagi/telah berganti.
- c. Peningkatan kualitas laporan yang ditunjukkan oleh hasil pengawasan yang lebih konsisten dan sesuai dengan regulasi yang berlaku.

3. Bagi Stakeholders (Pemerintah Desa, Masyarakat, dan Mitra Pengawasan)

- a. Kepastian hukum yang lebih terjamin disebabkan regulasi yang digunakan APIP selalu valid dan terbaru.
- b. Meningkatkan kepercayaan publik dimana masyarakat melihat Inspektorat bekerja dengan sistem yang profesional dan efisien.

- c. Dukungan terhadap tata kelola pemerintahan desa dimana regulasi yang jelas membantu desa dalam menyesuaikan kebijakan dengan aturan yang berlaku.
- d. Fondasi literasi regulasi yang lebih luas dimana tidak hanya internal APIP, tetapi juga stakeholders mendapat manfaat dari kejelasan dan konsistensi regulasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pemeliharaan dan pembaruan Pusat Data Referensi Regulasi berbasis Google Drive	Dokumen regulasi selalu terbaru dan terstruktur	Rutin setiap adanya regulasi terbaru	APIP Pemula, APIP Senior dan Penulis		Informasi yang diperoleh dari APIP Pemula dan APIP Senior, yang kemudian dilakukan update oleh Penulis
2	Kolaborasi lintas unit untuk melengkapi regulasi yang belum tersedia	Regulasi untuk jenis kegiatan pengawasan lain seperti kegiatan Reviu Perencanaan dan Anggaran Pemda	Sesuai Kebutuhan	APIP Pemula, APIP Senior dan Penulis		Kolaboratif dalam melakukan tindak lanjut sehingga regulasi yang dihimpun, semakin bertambah di banya jenis kegiatan pengawasan

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitulasi Mata Pelatihan

a) Kegiatan Ke-1 Melaksanakan Konsultasi dengan Mentor

Pada tahap ini, nilai *Akuntabel* tercermin dari sikap penulis yang bertanggung jawab dalam meminta arahan sebelum melaksanakan kegiatan. *Kompeten* ditunjukkan melalui upaya memahami materi regulasi secara mendalam bersama mentor. *Harmonis* tampak dari komunikasi yang terjalin baik, penuh rasa hormat, dan keterbukaan terhadap masukan. Sementara itu, *Loyal* diwujudkan dengan kesetiaan pada arahan organisasi dan komitmen untuk menjalankan tugas sesuai pedoman yang diberikan.

b) Kegiatan Ke-2 Mengidentifikasi Kebutuhan Regulasi

Nilai *Akuntabel* terlihat dalam ketelitian penulis memastikan regulasi yang dibutuhkan sesuai dengan tugas pengawasan. *Kompeten* diwujudkan melalui kemampuan analisis kebutuhan regulasi secara sistematis. *Harmonis* hadir dalam koordinasi dengan rekan kerja agar kebutuhan regulasi teridentifikasi secara menyeluruh. *Loyal* tampak dari komitmen menjaga kepentingan instansi. *Adaptif* ditunjukkan dengan kemampuan menyesuaikan diri terhadap dinamika regulasi yang terus berubah. Sedangkan *Kolaboratif* tercermin dari keterlibatan berbagai pihak dalam proses identifikasi kebutuhan.

c) Kegiatan Ke-3 Mengumpulkan Dokumen Regulasi

Pada tahap ini, nilai *Berorientasi Pelayanan* tampak jelas karena pengumpulan dokumen dilakukan untuk mempermudah akses bagi APIP pemula. *Akuntabel* diwujudkan dengan memastikan dokumen yang dikumpulkan valid dan sesuai sumber resmi. *Kompeten* terlihat dari kemampuan penulis memilah dokumen yang relevan. *Harmonis* hadir dalam kerja sama dengan rekan kerja untuk saling melengkapi dokumen. *Adaptif* ditunjukkan dengan penggunaan teknologi digital untuk mengumpulkan dokumen. *Kolaboratif* tampak dari keterlibatan lintas unit dalam melengkapi dokumen regulasi.

d) Kegiatan Ke-4 Merancang Struktur Folder dan Mengunggah Dokumen

Nilai *Berorientasi Pelayanan* diwujudkan dengan merancang sistem folder yang memudahkan akses regulasi bagi semua pegawai. *Akuntabel* tampak dari penataan dokumen secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. *Kompeten* terlihat dari keterampilan teknis penulis dalam mengelola sistem digital. *Adaptif* hadir melalui penerapan teknologi berbasis cloud yang memungkinkan akses dari berbagai perangkat.

e) Kegiatan Ke-5 Kolaborasi dengan Rekan Kerja & Sosialisasi Internal

Nilai *Berorientasi Pelayanan* tampak dari tujuan sosialisasi yang

ingin mempermudah rekan kerja dalam mengakses regulasi. *Akuntabel* diwujudkan dengan penyampaian informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. *Kompeten* terlihat dari kemampuan penulis menyusun materi sosialisasi yang mudah dipahami. *Harmonis* hadir dalam interaksi yang membangun kebersamaan. *Loyal* tampak dari komitmen mendukung visi instansi. *Adaptif* ditunjukkan dengan penggunaan platform digital sebagai sarana sosialisasi.

f) Kegiatan Ke-6 Melaksanakan Evaluasi Kegiatan

Nilai *Berorientasi Pelayanan* tercermin dari evaluasi yang bertujuan meningkatkan kualitas layanan regulasi. *Akuntabel* diwujudkan dengan penyusunan laporan evaluasi yang transparan. *Kompeten* tampak dari kemampuan penulis menganalisis hasil kegiatan dan memberikan rekomendasi perbaikan. *Adaptif* hadir dalam penyesuaian terhadap temuan evaluasi untuk perbaikan berkelanjutan. *Kolaboratif* terlihat dari keterlibatan berbagai pihak dalam memberikan masukan terhadap hasil evaluasi

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dalam rangka menyelesaikan core isu terkait keterbatasan akses regulasi di lingkungan Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu, penulis mengembangkan gagasan kreatif berupa Pusat Data Referensi Regulasi berbasis Google Drive. Gagasan ini lahir dari kebutuhan

untuk menghadirkan sistem dokumentasi yang terpusat, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh APIP, khususnya APIP pemula.

Kreativitas gagasan ini terletak pada:

- a) Pemanfaatan teknologi sederhana namun efektif, yakni menggunakan Google Drive sebagai platform penyimpanan bersama yang dapat diakses kapan saja dan dari perangkat apa pun.
- b) Struktur folder yang sistematis, dimana regulasi dikategorikan berdasarkan fungsi kegunaan sehingga memudahkan pencarian dan penggunaan.
- c) Integrasi literasi regulasi dengan pembelajaran mandiri, dimana APIP pemula tidak hanya mengakses dokumen, tetapi juga belajar memahami regulasi secara langsung tanpa bergantung pada senior.
- d) Kolaborasi lintas unit, dimana melibatkan APIP senior untuk melengkapi regulasi yang belum tersedia, sehingga tercipta budaya kerja harmonis dan kolaboratif.
- e) Sosialisasi internal yang memastikan APIP Pemula sebagai sasaran memahami cara menggunakan sistem, sehingga manfaatnya dapat dirasakan secara merata.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah dilakukan aktualisasi melalui pembangunan Pusat Data Referensi Regulasi berbasis Google Drive, akses terhadap regulasi yang sebelumnya tersebar dan sulit ditemukan kini menjadi lebih terpusat, terstruktur, dan akurat. APIP pemula dapat memperoleh dokumen regulasi dengan cepat tanpa bergantung pada senior, sehingga proses penyusunan laporan dan pelaksanaan audit berjalan lebih efisien serta tepat waktu.

Perubahan ini tidak hanya menyelesaikan kendala teknis pencarian regulasi, tetapi juga membangun fondasi literasi regulasi yang lebih kuat. Dengan sistem yang mudah diakses, APIP pemula semakin mandiri, budaya kerja menjadi lebih profesional dan kolaboratif, serta kualitas pengawasan di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu meningkat secara signifikan.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggaraan Latihan Dasar CPNS ini diharapkan menjadi kegiatan yang berkelanjutan karena sangat membantu pembentukan karakter ASN yang profesional, berkualitas dan mampu menerapkan nilai – nilai BerAKHLAK. Penyelenggara diharapkan terus mempertahankan dan meningkatkan kualitas pelatihan sehingga menjadikan CPNS berkarakter dan BerAKHLAK.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Kepada instansi, penulis berharap form checklist dapat diimplementasikan dalam penugasan untuk meminimalisir kemungkinan kekurangan bukti dukung dari SPJ desa yang diawasi. Sehingga dapat meningkatkan efektivitas auditor dalam mengerjakan tugasnya. Peserta juga berharap instansi dapat mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari kegiatan aktualisasi ini.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor 1. Menyiapkan surat izin melaksanakan aktualisasi 2. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor 3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 Oktober 2025 s/d 26 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Surat izin melaksanakan aktualisasi 2. Bahan konsultasi kepada mentor 3. Notulensi konsultasi mentor
1. Menyiapkan surat izin melaksanakan aktualisasi Nilai dasar yang melandasi Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan diantaranya; • Akuntabel (cermat) Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan mempersiapkan surat izin secara cermat dan teliti. Setiap bagian dari surat tersebut disusun dengan memperhatikan kelengkapan data, kejelasan maksud, serta meninjau ulang isi surat agar tidak menimbulkan salah tafsir bagi pihak penerima. • Kompeten (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis melakukan pengecekan berulang terhadap isi surat agar tidak terdapat kesalahan penulisan dan kekeliruan data. Dalam menyusun surat izin bukan hanya sekedar memenuhi kewajiban formal, tetapi juga melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan mengutamakan kualitas. Teknik aktualisasi Teknik aktualisasi yang digunakan dalam tahapan kegiatan ini adalah, dimulai dengan mengidentifikasi format surat izin yang berlaku di instansi, lalu menyusun draft surat berdasarkan kebutuhan untuk izin pelaksanaan aktualisasi dalam proses kegiatan Latsar CPNS pada masa habituasi, kemudian menyampaikan surat secara langsung kepada mentor/atasan langsung, dengan terlebih dahulu meminta izin melalui via <i>whatsapp</i> . Bukti fisik yang dapat diberikan dari tahapan kegiatan ini yakni draft surat izin yang sudah ditanda tangani oleh mentor/atasan langsung dan bukti izin bertemu melalui pesan <i>whatsapp</i> . Deskripsi proses dan kualitas produk Kegiatan Dalam proses identifikasi kebutuhan surat yang perlu dilakukan adalah menentukan tujuan surat yaitu permohonan izin melaksanakan aktualisasi sebagai bagian dari Latsar CPNS lalu mengacu kepada format surat yang sejenis dengan kebutuhan ini, kemudian menyusun draft dengan menuliskan identitas pemohon (nama, NIP, jabatan, unit kerja) dan Menyusun kalimat	

dengan bahasa baku, singkat, dan jelas. Sehingga menghasilkan surat dengan kualitas;

- Format sesuai standar(menggunakan kop surat instansi, dan struktur resmi),
- Bahasa administratif (kalimat baku, jelas, dan tidak bertele-tele),
- Legalitas terjamin (ditandatangani pejabat berwenang).
- Kelengkapan serta kejelasan isi (mencantumkan identitas pemohon, tujuan, serta waktu pelaksanaan aktualisasi).

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi organisasi

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi organisasi ialah,

- Mendukung profesionalisme pengawasan, dimana proses penyusunan surat izin melatih ASN untuk bekerja tertib administrasi, taat prosedur, dan berorientasi pada standar formal. Hal ini mencerminkan sikap profesional yang menjadi fondasi pengawasan berkualitas.
- Kontribusi pada Good Governance (Kepemerintahan yang Baik), dimana administrasi yang rapi dan transparan mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang bersih, terbuka, dan dapat dipercaya masyarakat. Dengan demikian, kegiatan kecil seperti menyiapkan surat izin berkontribusi langsung pada pencapaian visi besar organisasi.

Dampak bagi instansi dan masyarakat (jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)

- Dampak bagi instansi jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan yakni, menurunnya kredibilitas institusi, dokumen yang disusun asal-asalan dapat menimbulkan kesan bahwa satuan kerja tidak profesional dan tidak serius dalam menjalankan fungsi administrasi surat menyurat. Sedangkan Dampak bagi masyarakat yakni munculnya persepsi negatif terhadap kinerja ASN, Ketidakcermatan kecil terhadap kegiatan surat menyurat bisa menimbulkan persepsi bahwa kualitas kerja ASN tidak profesional dan asal-asalan.
- Dampak bagi instansi jika nilai **Kompeten** tidak dijalankan yakni, menurunnya kualitas administrasi, surat izin yang dibuat tanpa kualitas penyusunan yang baik akan berpotensi mengandung kesalahan data dan bahasa yang kurang tepat. Serta dapat menimbulkan hambatan dalam koordinasi yang dilakukan melalui surat sebab Kesalahan kecil dalam dokumen sehingga salah tafsir dan *miscommunication*. Sedangkan Dampak bagi masyarakat yakni munculnya ketidakpuasan terhadap pelayanan surat menyurat yang diberikan, jika nilai ini tidak diimplementasikan dalam kegiatan pelayanan yang diberikan kepada masyarakat. Karena dokumen surat yang tidak berkualitas dapat memperlambat proses pelayanan.

2. Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor

Nilai dasar yang melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, di antaranya,

- **Akuntabel** (cermat) Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan menyiapkan bahan konsultasi secara cermat dan teliti. Setiap poin yang akan dikonsultasikan disusun berdasarkan kebutuhan aktualisasi, dilengkapi dengan data pendukung, serta ditinjau ulang agar tidak menimbulkan salah tafsir bagi mentor.
- **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis melakukan pengecekan berulang terhadap bahan konsultasi agar tidak terdapat kesalahan data, kekeliruan analisis, maupun ketidakjelasan pertanyaan. Dalam menyusun bahan konsultasi, penulis tidak hanya sekedar memenuhi kewajiban formal, tetapi juga melakukannya dengan penuh tanggung jawab dan mengutamakan kualitas isi

Teknik Aktualisasi

Teknik Aktualisasi yang digunakan yakni, Mengidentifikasi isu atau permasalahan yang perlu dikonsultasikan, dengan menyusun poin-poin kritis sebagai data pendukung, dan menyiapkan format catatan notulensi. Mengorganisasi bahan konsultasi secara sistematis (dalam bentuk tabel ringkas/matrik). Menyampaikan bahan konsultasi kepada mentor melalui pertemuan langsung, dengan komunikasi awal via pesan singkat/WhatsApp untuk penjadwalan. Bukti Fisik (Evidence) dari kegiatan ini dapat berupa Draft bahan konsultasi (catatan poin-poin dan matrik).

Deskripsi proses dan kualitas produk Kegiatannya

Dalam proses identifikasi kebutuhan dalam konsultasi, penulis terlebih dahulu menentukan poin poin dalam kegiatan aktualisasi yang memerlukan arahan mentor. Selanjutnya, penulis menyusun bahan konsultasi dengan mencantumkan data pendukung. Bahan tersebut kemudian disusun dalam format yang ringkas, sistematis, dan mudah dipahami. Produk akhir berupa bahan konsultasi yang berkualitas, dengan ciri;

- Format sesuai kebutuhan, poin-poin jelas, ringkas, dan terstruktur.
- Bahasa administratif dengan kalimat baku, singkat, dan tidak bertele-tele.
- Kelengkapan isi yang mencakup identifikasi masalah, data pendukung, dan pertanyaan yang relevan. Mudah dipahami sehingga memudahkan mentor memberikan arahan yang tepat dan efektif.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah, yaitu “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik”.

- Mendukung profesionalisme pengawasan dimana ASN dilatih untuk menyusun bahan konsultasi secara sistematis, tertib, dan berbasis data, sehingga proses pembimbingan berjalan efektif.
- Kontribusi pada Good Governance dengan komunikasi yang transparan dan terstruktur dengan mentor menghasilkan keputusan yang lebih tepat, yang pada akhirnya memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, terbuka, dan akuntabel. Dengan demikian, kegiatan menyiapkan bahan konsultasi bukan hanya mendukung kelancaran aktualisasi, tetapi juga menanamkan budaya kerja profesional yang berorientasi pada kualitas dan akuntabilitas.

Dampak bagi instansi dan masyarakat (jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)

- Dampak bagi instansi jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan yakni menurunnya efektivitas pembimbingan, karena bahan konsultasi yang disusun asal-asalan dapat menimbulkan kesan bahwa ASN tidak serius dalam memanfaatkan kesempatan belajar dari mentor. Dampak bagi masyarakat yakni munculnya persepsi negatif terhadap kualitas ASN, karena ketidakcermatan dalam menyiapkan bahan konsultasi dapat berimbas pada lemahnya hasil aktualisasi yang pada akhirnya memengaruhi kualitas pelayanan publik.
- Dampak bagi instansi jika nilai **Kompeten** tidak dijalankan yakni menurunnya kualitas proses pembimbingan, karena mentor tidak memperoleh gambaran yang jelas mengenai kebutuhan aktualisasi ASN. Hal ini dapat menimbulkan hambatan komunikasi dan memperlambat proses penyelesaian masalah. Dampak bagi masyarakat yakni berkurangnya kualitas hasil aktualisasi yang seharusnya memberi manfaat nyata, karena ASN tidak mampu mengoptimalkan bimbingan mentor untuk menghasilkan solusi yang tepat dan bermanfaat.

3. Melaksanakan konsultasi dengan mentor

Nilai dasar yang melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, di antaranya,

- **Harmonis** (membangun hubungan yang selaras dan saling menghargai) Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan melaksanakan konsultasi secara santun, terbuka, dan penuh rasa hormat terhadap mentor. Setiap masukan yang diberikan didengarkan dengan seksama, dicatat, dan ditindaklanjuti dengan sikap positif. Konsultasi dijalankan dalam suasana yang kondusif, sehingga tercipta hubungan kerja yang saling menghargai.
- **Kolaboratif** (bekerja sama untuk hasil terbaik) Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan aktif berdiskusi, mengajukan pertanyaan yang relevan, serta menyampaikan perkembangan kegiatan

aktualisasi secara terbuka. Konsultasi tidak hanya dijalankan sebagai kewajiban formal, tetapi dimanfaatkan sebagai ruang kerja sama untuk menemukan solusi terbaik bersama mentor.

Teknik Aktualisasi

Teknik Aktualisasi yang digunakan, menyusun agenda konsultasi berdasarkan bahan yang telah dipersiapkan, dengan melaksanakan pertemuan tatap muka atau daring dengan mentor sesuai jadwal yang disepakati. Menyampaikan perkembangan kegiatan aktualisasi, kendala yang dihadapi, serta alternatif solusi. Mendokumentasikan hasil konsultasi dalam bentuk notulensi atau catatan resmi. Sehingga bukti fisik (evidence) berupa notulensi atau catatan hasil konsultasi, foto dokumentasi kegiatan konsultasi.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk

Dalam proses pelaksanaan konsultasi, penulis memaparkan perkembangan kegiatan aktualisasi, kendala yang dihadapi, serta meminta arahan mentor. Hasil diskusi kemudian dicatat secara sistematis untuk dijadikan pedoman dalam pelaksanaan kegiatan berikutnya. Produk akhir berupa notulensi konsultasi yang berkualitas, dengan ciri;

- Format sesuai kebutuhan yakni poin-poin hasil diskusi jelas, ringkas, dan terstruktur.
- Bahasa yang administratif yaitu kalimat baku, singkat, dan tidak bertele-tele.
- Kelengkapan isi yang mencakup arahan mentor dan solusi. Mudah dipahami dan dapat dijadikan acuan oleh penulis maupun pihak lain yang berkepentingan.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan melaksanakan konsultasi dengan mentor mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah, yaitu “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik”.

- Mendukung profesionalisme pengawasan (konsultasi yang dilaksanakan dengan sikap harmonis dan kolaboratif melatih ASN untuk bekerja sama secara efektif, terbuka terhadap masukan, dan berorientasi pada solusi).
- Kontribusi pada Good Governance (komunikasi yang transparan, saling menghargai, dan berbasis kerja sama menghasilkan keputusan yang lebih tepat, sehingga memperkuat tata kelola pemerintahan yang bersih, terbuka, dan akuntabel).

Dampak bagi instansi dan masyarakat (jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS)

- Dampak bagi instansi jika nilai **Harmonis** tidak dijalankan yakni menurunnya kualitas hubungan antara ASN dan mentor, yang dapat menghambat proses pembimbingan dan menimbulkan kesan kurang

profesional. Dampak bagi masyarakat yakni berkurangnya kualitas pelayanan publik, karena ASN yang tidak mampu menjaga keharmonisan dalam proses pembimbingan berpotensi menghasilkan aktualisasi yang tidak maksimal.

- Dampak bagi instansi jika nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan yakni menurunnya efektivitas koordinasi, karena mentor tidak memperoleh gambaran yang jelas mengenai kebutuhan aktualisasi ASN, sehingga arahan yang diberikan kurang optimal. Dampak bagi masyarakat yakni hasil aktualisasi yang kurang tepat sasaran, sehingga manfaat yang seharusnya dirasakan masyarakat menjadi berkurang akibat lemahnya kerja sama dalam proses pembimbingan.

Dokumentasi 1

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH
Jl. Tusanla Tambusi Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektoras@rokanhulukab.go.id

**SURAT PERMOHONAN IZIN
MELAKSANAKAN AKTUALISASI**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Johan Pratama, S.E
NIP : 199810302025041008
Pangkat/Golongan : Penata Muda/IIIa
Jabatan : Calon Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Meminta izin untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi yang berjudul "Pembuatan Pusat Data Referensi Regulasi Berbasis Google Drive Untuk Meningkatkan Pengetahuan APIP Pemula Di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu" sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Kegiatan ini dilakukan pada masa habituasi yang terhitung mulai tanggal 21 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 30 November 2025.

Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Inspektur Pembantu II

Johan Pratama, S.E, M.I.P
NIP. 199810302025041008

Pasir Pengaraian, 21 Oktober 2025
Hormat kami,
Peserta Latsaj CPNS

Johan Pratama, S.E
NIP. 199810302025041008

Bukti output surat izin melaksanakan aktualisasi

Dokumentasi 2

Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output
Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Menyiapkan surat izin melaksanakan habituasi	Surat Izin melaksanakan habituasi
	Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor	Bahan konsultasi
	Melaksanakan konsultasi dengan mentor	Catatan hasil konsultasi
Mengidentifikasi Kebutuhan Regulasi	Mengumpulkan dan mengklasifikasi regulasi yang paling sering digunakan auditor	Catatan hasil klasifikasi
	Mengumpulkan masukan dari APIP senior dan pemula tentang regulasi apa saja yang perlu diprioritaskan	Catatan masukan dari hasil diskusi
	Membuat list regulasi yang telah diidentifikasi berdasarkan kebutuhan	List regulasi yang akan dikumpulkan sesuai prioritas
Mengumpulkan Dokumen Regulasi	Mengunduh regulasi resmi dari sumber terpercaya	Riwayat unduhan dari website resmi
	Mencari regulasi yang sudah tidak ada pada website lagi ke APIP Senior yang masih menyimpan dokumen tersebut	File dokumen regulasi
	Memverifikasi agar regulasi diberikan catatan tahun pemberlakuan dan penggantian dengan regulasi baru	Catatan/ Note tambahan informasi
Merancang Struktur Folder dan Mengunggah Dokumen	Membuat struktur Folder yang terbagi menjadi beberapa sub-folder yang berisi fokus fokus sesuai fungsi regulasi	Link dan Screen view Google Drive referensi regulasi
	Memberi standar penamaan file regulasi	Screen view name file pada google drive
	Mengunggah regulasi ke fokus pada sub-folder yang sudah disediakan berdasarkan fungsinya	Screen view lokasi file pada google drive
Melakukan Sosialisasi Internal dan Merancang Pemeliharaan Sistem	Menyusun panduan singkat penggunaan agar mudah diakses	File panduan penggunaan
	Membagikan link repository ke seluruh auditor dan menunjuk PIC (person in charge) perwakilan setiap Irban untuk memperbarui regulasi	Bukti sosialisasi dan catatan PIC

Bukti Output Bahan konsultasi kepada mentor

Dokumentasi 3



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Tuantan Tambunan Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0768) 7394931, E-mail : inspektordak@rokanhulu.go.id



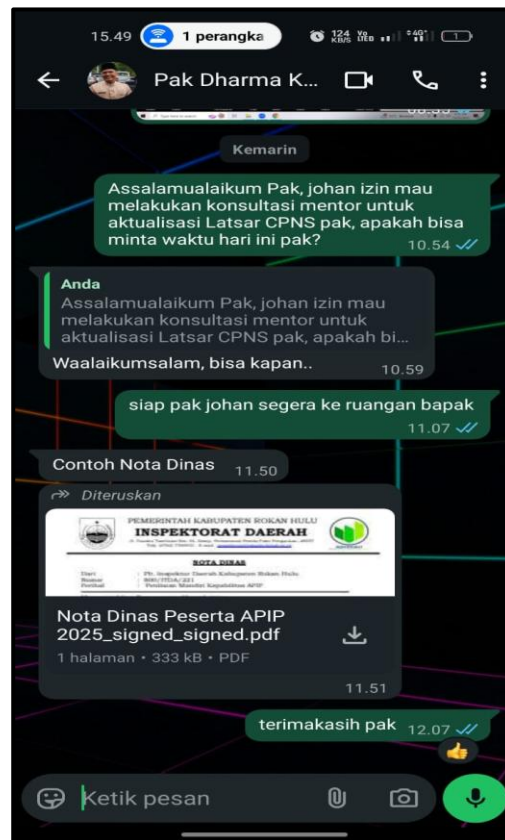
NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

Nama Mentor : Dharma Amri, SE, M.I.P.
 Jabatan : Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan
 Tanggal : 31/10/2025
 Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
 Topik : Kegiatan Akreditasi yang akan dilakukan pada Website

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf
1.	Revisi regulasi yang tidak ada di website & di WA Group. Dan sosialisasi kepada bagian teknis di setiap satuan fungsional. Baital, 10/11/2025 Kabupaten Rokan Hulu.	<i>[Signature]</i>
2.	Urutlah Pemberlakuan Tim PIA. Seharusnya di susun dengan pola Parus dari Inspektur.	<i>[Signature]</i>
3.	Tahapan kegiatan untuk sosialisasi agar sosialisasi catatan, tidak di bagian karena tidak di bagian pada pelaksanaan pemberlakuan.	<i>[Signature]</i>
4.	Urutlah pengumpulan masukan dari seluruh Regulasi. Bisa bisa berdasarkan pada Pengada Teknis/Aspek Tim.	<i>[Signature]</i>
5.	Penyusunan web-site sebaiknya terdapat Referensi Regulasi. Tergat Pengawasan.	<i>[Signature]</i>

Output Notulensi konsultasi mentor

Dokumentasi 4



Bukti izin via WA untuk konsultasi

Dokumentasi 5



Bukti dokumentasi pelaksanaan kegiatan konsultasi dengan mentor

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan No 2	Mengidentifikasi Kebutuhan Regulasi 1. Mengumpulkan dan mengkalsifikasi regulasi yang paling sering digunakan auditor 2. Mengumpulkan masukan dari APIP senior dan pemula tentang regulasi apa saja yang perlu diprioritaskan 3. Membuat list regulasi yang telah diidentifikasi berdasarkan kebutuhan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober 2025 s/d 02 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Catatan hasil klasifikasi regulasi 2. Catatan masukan dari hasil diskusi 3. List regulasi yang diprioritaskan
1. Mengumpulkan dan mengkalsifikasi regulasi yang paling sering digunakan auditor Nilai Dasar yang Melandasi Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, di antaranya: • Akuntabel (cermat) penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan mengumpulkan regulasi secara cermat, teliti, dan berdasarkan kebutuhan dalam pelaksanaan kegiatan audit. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) penulis melakukan pengecekan berulang terhadap daftar regulasi dihimpun, memastikan tidak tercatat double maupun kekeliruan klasifikasi. Dalam menyusun klasifikasi, penulis tidak hanya sekedar mengelompokkan regulasi, tetapi juga memberikan penjelasan singkat mengenai fungsi dan relevansinya. Hal ini dilakukan dengan mengutamakan kualitas isi agar dapat menjadi referensi kerja yang berguna. • Loyal (setia pada organisasi dan kepentingan bangsa) penulis menunjukkan sikap loyal dengan menempatkan kepentingan organisasi dan masyarakat di atas kepentingan pribadi. Kegiatan pengumpulan dan klasifikasi regulasi dilakukan sebagai bentuk komitmen untuk mendukung visi Inspektorat Daerah dalam mewujudkan pengawasan yang profesional. Loyalitas ini tercermin dari kesungguhan penulis dalam memastikan regulasi yang dihimpun benar-benar relevan, sahih, dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pengawasan serta pelayanan publik. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi yang digunakan yakni, mengidentifikasi regulasi yang paling sering digunakan auditor dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan,	

pelaporan, dan tindak lanjut audit. Menyusun klasifikasi regulasi berdasarkan kategori fungsi atau jenis pengawasan. Mengorganisasi regulasi dalam bentuk tabel/matriks ringkas yang memuat judul regulasi, nomor, tahun, serta catatan pemanfaatan. Adapun bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini berupa draft daftar regulasi dan tabel klasifikasi.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Dalam proses pengumpulan regulasi, penulis terlebih dahulu menelusuri dokumen audit sebelumnya serta referensi regulasi yang digunakan auditor senior. Regulasi yang ditemukan kemudian diklasifikasi berdasarkan fungsi dan frekuensi penggunaannya.

Produk akhir berupa dokumen klasifikasi regulasi yang berkualitas, dengan ciri:

- Format tabel yang ringkas dan sesuai kebutuhan auditor.
- Poin-poin jelas, ringkas, dan terstruktur.
- Bahasa administratif dengan kalimat baku, singkat, dan tidak bertele-tele.
- Kelengkapan isi mencakup identifikasi regulasi, serta kegunaan/pemanfaatan.
- Mudah dipahami sehingga dapat langsung digunakan sebagai referensi kerja maupun bahan pembelajaran.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan mengumpulkan dan mengklasifikasi regulasi mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah, yaitu “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik”.

- Mendukung profesionalisme pengawasan dengan menyediakan acuan regulasi yang jelas, sistematis, dan berbasis data, sehingga auditor dapat bekerja lebih efektif.
- Kontribusi pada Good Governance melalui peningkatan akurasi dan konsistensi dalam pelaksanaan audit, karena auditor bekerja dengan referensi regulasi yang sah dan terklasifikasi.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

- Jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah menurunnya efektivitas audit karena auditor tidak memiliki referensi regulasi yang jelas. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan audit dan memperlemah hasil pengawasan. dampak bagi masyarakat adalah berkurangnya kepercayaan terhadap kualitas ASN, karena hasil audit tidak berbasis regulasi yang sah dan relevan.
- Jika nilai **Kompeten** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah menurunnya kualitas dokumentasi dan pembelajaran internal, karena regulasi yang dikumpulkan tidak terstruktur dan sulit digunakan. Dampak bagi masyarakat adalah potensi terjadinya kesalahan dalam

rekomendasi audit, yang dapat memengaruhi kebijakan publik dan kualitas pelayanan masyarakat secara luas.

- Jika nilai **Loyal** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah melemahnya komitmen ASN terhadap visi organisasi. Hal ini dapat menimbulkan kesan bahwa ASN bekerja hanya untuk kepentingan pribadi atau sekadar formalitas. Dampak bagi masyarakat adalah berkurangnya kepercayaan publik terhadap integritas ASN, karena prioritas pekerjaan tidak mengarah kepada kepentingan bangsa dan pelayanan publik.

2. Mengumpulkan masukan dari APIP senior dan pemula tentang regulasi apa saja yang perlu diprioritaskan

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, di antaranya:

- **Kolaboratif** (bekerja sama untuk hasil terbaik) penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan APIP senior maupun pemula dalam proses pengumpulan masukan. Setiap pendapat dihargai, dicatat, dan dipertimbangkan secara setara, sehingga menghasilkan daftar regulasi prioritas yang mencerminkan kebutuhan bersama. Kolaborasi ini memperkuat semangat kebersamaan dalam membangun acuan regulasi yang relevan dan bermanfaat.
- **Harmonis** (menciptakan suasana kerja yang selaras dan saling menghargai) penulis menjaga suasana diskusi agar tetap kondusif, terbuka, dan penuh rasa saling menghormati. Masukan dari APIP senior diterima sebagai bentuk pengalaman, sementara pandangan dari APIP pemula diperlakukan sebagai perspektif segar yang memperkaya hasil. Dengan sikap harmonis, proses pengumpulan masukan berjalan lancar, tanpa menimbulkan kesan dominasi atau pengabaian terhadap salah satu pihak.

Teknik Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang digunakan yakni, melakukan wawancara singkat atau diskusi terarah dengan APIP senior dan pemula untuk mengidentifikasi regulasi yang dianggap paling penting dalam praktik audit. Menyusun daftar masukan yang diperoleh, lalu mengelompokkan berdasarkan kategori urgensi, frekuensi penggunaan, dan relevansi terhadap tahapan audit. Mengorganisasi hasil masukan dalam bentuk tabel/matriks ringkas yang memuat regulasi yang diusulkan. Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini berupa catatan hasil diskusi, daftar masukan, dan tabel klasifikasi prioritas regulasi.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Dalam proses pengumpulan masukan, penulis terlebih dahulu menyiapkan daftar pertanyaan panduan untuk memudahkan diskusi dengan APIP senior

dan pemula. Masukan yang diperoleh kemudian dicatat, diverifikasi, dan dikategorikan sesuai tingkat urgensi dan relevansinya.

Produk akhir berupa dokumen klasifikasi prioritas regulasi yang berkualitas, dengan ciri:

- Format tabel yang ringkas, sistematis, dan sesuai kebutuhan auditor.
- Poin-poin jelas, ringkas, dan terstruktur.
- Bahasa administratif dengan kalimat baku, singkat, dan tidak bertele-tele.
- Kelengkapan isi mencakup daftar regulasi, sumber masukan, serta catatan prioritas.
- Mudah dipahami sehingga dapat langsung digunakan sebagai acuan dalam menentukan fokus regulasi yang perlu dipelajari dan diterapkan.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan mengumpulkan masukan dari APIP senior dan pemula mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah, yaitu “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik”.

- Mendukung profesionalisme pengawasan dengan melibatkan pengalaman senior dan perspektif pemula, sehingga regulasi yang diprioritaskan benar-benar sesuai kebutuhan lapangan.
- Kontribusi pada Good Governance melalui proses komunikasi yang terbuka, partisipatif, dan berbasis data, sehingga keputusan prioritas regulasi lebih tepat dan bermanfaat bagi peningkatan kualitas pengawasan.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

- Jika nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah melemahnya sinergi antar-APIP, karena masukan hanya dihimpun secara sepihak tanpa melibatkan semua pihak. Hal ini dapat menimbulkan bias dalam penentuan prioritas regulasi. Dampak bagi masyarakat adalah berkurangnya kualitas hasil audit, karena regulasi yang diprioritaskan tidak mencerminkan kebutuhan nyata di lapangan.
- Jika nilai **Harmonis** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah munculnya ketegangan dalam diskusi, yang dapat menghambat komunikasi dan memperlambat proses pengambilan keputusan. Dampak bagi masyarakat adalah menurunnya kualitas pengawasan, karena hasil yang diperoleh tidak optimal akibat suasana kerja yang kurang kondusif dan tidak saling menghargai.

3. Membuat list regulasi yang telah diidentifikasi berdasarkan kebutuhan

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai dasar yang diimplementasikan, yaitu:

- **Adaptif** (mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan kebutuhan organisasi) penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyusun list regulasi yang sesuai dengan kebutuhan nyata dalam pelaksanaan audit. Regulasi yang masuk dalam daftar dipilih berdasarkan relevansi terkini, diverifikasi sumbernya, serta ditinjau ulang agar tetap sesuai dengan dinamika kebijakan pengawasan. Sikap adaptif ini memastikan daftar regulasi tidak hanya statis, tetapi dapat menyesuaikan dengan perkembangan regulasi maupun kebutuhan organisasi.

Teknik Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang digunakan yakni, mengidentifikasi regulasi yang paling relevan dengan kebutuhan audit berdasarkan hasil telaah dokumen, pengalaman auditor senior, dan praktik lapangan. Menyusun regulasi dalam bentuk list yang sistematis, dengan mencantumkan judul, nomor, tahun, dan catatan pemanfaatan. Mengorganisasi list regulasi dalam format tabel ringkas agar mudah dipahami dan digunakan. Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini berupa draft list regulasi yang telah diidentifikasi sesuai kebutuhan, lengkap dengan tabel klasifikasi sederhana.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Dalam proses penyusunan list regulasi, penulis terlebih dahulu menelaah dokumen audit sebelumnya, SOP, serta masukan dari auditor senior. Regulasi yang relevan kemudian dipilih dan dicatat dalam daftar, disertai keterangan singkat mengenai fungsi dan pemanfaatannya.

Produk akhir berupa list regulasi yang berkualitas, dengan ciri:

- Format tabel yang ringkas, sistematis, dan sesuai kebutuhan auditor.
- Poin-poin jelas, ringkas, dan terstruktur.
- Bahasa administratif dengan kalimat baku, singkat, dan tidak bertele-tele.
- Kelengkapan isi mencakup identifikasi regulasi, nomor/tahun, serta catatan pemanfaatan.
- Mudah dipahami sehingga dapat langsung digunakan sebagai referensi kerja maupun bahan pembelajaran.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan membuat list regulasi yang telah diidentifikasi mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah, yaitu “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik”.

- Mendukung profesionalisme pengawasan dengan menyediakan daftar regulasi yang jelas, sistematis, dan berbasis kebutuhan nyata, sehingga auditor dapat bekerja lebih efektif.
- Kontribusi pada Good Governance melalui peningkatan akurasi dan konsistensi dalam pelaksanaan audit, karena auditor bekerja dengan acuan regulasi yang sah dan relevan.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

- Jika nilai **Adaptif** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah menurunnya efektivitas audit karena daftar regulasi yang disusun tidak sesuai dengan kebutuhan terkini. Hal ini dapat menimbulkan kesalahan dalam pelaksanaan audit, memperlemah hasil pengawasan, dan membuat organisasi tertinggal dalam menyesuaikan diri dengan perubahan regulasi. Dampak bagi masyarakat adalah berkurangnya kualitas pelayanan publik, karena auditor bekerja dengan acuan regulasi yang tidak relevan dengan kondisi terbaru, sehingga hasil pengawasan tidak optimal.

Dokumentasi 1

Matrik List Regulasi					
NO	Jenis Regulasi	Nomor	Tahun	Judul	Pemanfaat
1	Perbup Rohul	59	2018	Pengelolaan Aset Desa	Pedoman Audit Aset Desa
2	Perbup Rohul	59	2020	Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa	Pedoman Audit PBJ di desa
3	Perbup Rohul	28	2019	Standar Biaya Kegiatan Pemerintah Desa	Pedoman Audit Kegiatan di desa
4	Perbup Rohul	5	2022	Standar Biaya Kegiatan Pemerintah Desa	Pedoman Audit Kegiatan di desa
5	Perbup Rohul	3	2024	Standar Biaya Kegiatan Pemerintah Desa	Pedoman Audit Kegiatan di desa
6	Perbup Rohul	4	2024	Kedudukan Keuangan Kepala Desa, Perangkat Desa Dan Staf Perangkat Desa	Pedoman Audit Kegiatan di desa
7	Perbup Rohul	43	2023	SSHBJ 2024	Pedoman Audit Kegiatan Belanja di desa
8	Perbup Rohul	25	2024	SSHBJ 2024	Pedoman Audit Kegiatan Belanja di desa
9	Perbup Rohul	41	2024	SSHBJ 2025	Pedoman Audit Kegiatan Belanja di desa
10	Perbup Rohul	12	2025	SSHBJ 2025	Pedoman Audit Kegiatan Belanja di desa
11	Keputusan Bupati Rohul	100.3.3.2/BAPENDA	2024	Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan antara Pemerintah daerah Kepada Pemerintah Desa dan Kelurahan untuk Tahun 2023 yang diterima Tahun 2024	Pedoman Audit Penggunaan dan DBH PBB-P2
12	Keputusan Kadis DPMDD	DPMDDUKAPIL/PEMDES/19	2024	Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Keuangan Khusus Dari Pemerintah Provinsi Riau Kepada Desa Tahun Anggaran 2024	Pedoman Juknis BKK Provinsi
13	Permendes	13	2023	Petunjuk Operasional Atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tahun 2024	Pedoman Juknis Dana Desa
14	Perbup Rohul	2	2024	Pengalokasian Dan Pembagian Alokasi Dana Desa Kepada Setiap Desa	Pedoman ADD

Bukti output Catatan hasil klasifikasi regulasi

Dokumentasi 2

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1					Matrik List Regulasi				
2	NO	Jenis Regulasi	Nomor	Tahun	Judul	Penggunaan	Jenis Audit	Masa Berlaku	Ketersediaan
3	1	Peraturan Bupati Rokan Hulu	78	2018	Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	Pedoman Audit Keuangan Desa	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada
4	2	Peraturan Bupati Rokan Hulu	59	2018	Pengelolaan Aset Desa	Pedoman Audit Aset Desa	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada
5	3	Peraturan Bupati Rokan Hulu	59	2020	Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa	Pedoman Audit PBJ di desa	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada
6	4	Peraturan Bupati Rokan Hulu	28	2019	Standar Biaya Kegiatan Pemerintah Desa	Pedoman Audit Kegiatan di desa	Audit Desa	Des-23	Ada
7	5	Peraturan Bupati Rokan Hulu	5	2022	Standar Biaya Kegiatan Pemerintah Desa	Pedoman Audit Kegiatan di desa	Audit Desa	Jan 22 - Des 23	Ada
8	6	Peraturan Bupati Rokan Hulu	3	2024	Standar Biaya Kegiatan Pemerintah Desa	Pedoman Audit Kegiatan di desa	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada
9	7	Peraturan Bupati Rokan Hulu	4	2024	Kedudukan Keuangan Kepala Desa, Perangkat Desa Dan Staf	Pedoman Audit Kegiatan di desa	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada
10	8	Keputusan Bupati Rokan Hulu	032/BPKAD	2021	SSHBJ 2022	Pedoman Audit Kegiatan Belanja	Audit Desa	Untuk Tahun 2022 saja	Ada
11	9	Keputusan Bupati Rokan Hulu	032/BPKAD/327	2022	SSHBJ 2023	Pedoman Audit Kegiatan Belanja	Audit Desa	Untuk Tahun 2023 saja	Ada
12	10	Peraturan Bupati Rokan Hulu	43	2023	SSHBJ 2024	Pedoman Audit Kegiatan Belanja	Audit Desa	Jan-Jun 2024	Ada
13	11	Peraturan Bupati Rokan Hulu	25	2024	SSHBJ 2024	Pedoman Audit Kegiatan Belanja	Audit Desa	Jul-Des 2024	Ada
14	12	Peraturan Bupati Rokan Hulu	41	2024	SSHBJ 2025	Pedoman Audit Kegiatan Belanja	Audit Desa	Jan-Mar 2025	Ada
15	13	Peraturan Bupati Rokan Hulu	12	2025	SSHBJ 2025	Pedoman Audit Kegiatan Belanja	Audit Desa	Apr-Sekarang	Ada
16	14	Keputusan Bupati Rokan Hulu	100.3.3.2/BAPENDA/199	2023	Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	Pedoman Audit Penggunaan dan	Audit Desa	Untuk Tahun 2023 saja	Ada
17	15	Keputusan Bupati Rokan Hulu	100.3.3.2/BAPENDA	2024	Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	Pedoman Audit Penggunaan dan	Audit Desa	Untuk Tahun 2024 saja	Ada
18	16	Peraturan Lembaga Kebijakan f	12	2019	Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di D	Pedoman Juknis Audit Desa	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada
19	17	Peraturan Menteri Dalam Nege	73	2020	Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa	Pedoman Juknis Audit Desa	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada
20	18	Peraturan Gubernur Riau	38	2019	Pedoman Bantuan Keuangan Khusus Dari Pemerintah Provinsi	Pedoman Juknis BKK Provinsi	Audit Desa	2019-2023	Ada
21	19	Peraturan Gubernur Riau	10	2020	Pedoman Bantuan Keuangan Khusus Dari Pemerintah Provinsi	Pedoman Juknis BKK Provinsi	Audit Desa	2020-2023	Ada
22	20	Peraturan Gubernur Riau	74	2022	Pedoman Bantuan Keuangan Khusus Dari Pemerintah Provinsi	Pedoman Juknis BKK Provinsi	Audit Desa	2023	Ada
23	21	Keputusan Kepala Dinas Pemb	100.3.6/DPMDUKAPIL/PEMDES/19	2024	Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Keuangan Khusus Dari P	Pedoman Juknis BKK Provinsi	Audit Desa	2024	Ada
24	22	Peraturan Menteri Desa, Pemb	7	2021	Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022	Pedoman Juknis Dana Desa	Audit Desa	2022	Ada
25	23	Peraturan Menteri Desa, Pemb	8	2022	Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023	Pedoman Juknis Dana Desa	Audit Desa	2023	Ada
26	24	Peraturan Menteri Desa, Pemb	13	2023	Petunjuk Operasional Atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tah	Pedoman Juknis Dana Desa	Audit Desa	2024	Ada
27	25	Peraturan Bupati Rokan Hulu	2	2024	Pengalokasian Dan Pembagian Alokasi Dana Desa Kepada Se	Pedoman ADD	Audit Desa	2024	Ada
28	26	Peraturan Bupati Rokan Hulu	47	2023	Pengalokasian Dan Pembagian Alokasi Dana Desa Kepada Se	Pedoman ADD	Audit Desa	2023	Ada
29	27	Peraturan Bupati Rokan Hulu	51	2022	Pengalokasian Dan Pembagian Alokasi Dana Desa Kepada Se	Pedoman ADD	Audit Desa	2022	Ada
30	28	Undang Undang	7	2021	Harmonisasi Peraturan Perpajakan	Pedoman Audit Kepatuhan Pajak	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada
31	29	Undang Undang	36	2008	Pajak Penghasilan	Pedoman Audit Kepatuhan Pajak	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada
32	30	Undang Undang	42	2009	Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjual	Pedoman Audit Kepatuhan Pajak	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada
33	31	Peraturan Menteri Keuangan	53	2025	Perubahan atas ketentuan nilai lain sebagai dasar pengenaan	Pedoman Audit Kepatuhan Pajak	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada
34	32	Peraturan Direktur Jenderal Pa	11	2025	Ketentuan Pelaporan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan	Pedoman Audit Kepatuhan Pajak	Audit Desa	Sampai Sekarang	Ada

Bukti Output Catatan masukan dari hasil diskusi

Dokumentasi 3

	A	B	C	D	E	F	G
1			Matrik List Regulasi				
2	Penggunaan	Jenis Regulasi	Nomor	Tahun	Judul	Masa Berlaku	Ketersediaan
3	Pedoman Audit Keuangan Desa	Peraturan Bupati Rokan Hulu	78	2018	Pedoman Pengelolaan Keuangan Desa	Sampai Sekarang	Ada
4	Pedoman Audit Aset Desa	Peraturan Bupati Rokan Hulu	59	2018	Pengelolaan Aset Desa	Sampai Sekarang	Ada
5	Pedoman Audit PBJ di desa	Peraturan Bupati Rokan Hulu	59	2020	Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di Desa	Sampai Sekarang	Ada
6	Pedoman Audit Kegiatan di desa	Peraturan Bupati Rokan Hulu	28	2019	Standar Biaya Kegiatan Pemerintah Desa	Des-23	Ada
7		Peraturan Bupati Rokan Hulu	5	2022	Standar Biaya Kegiatan Pemerintah Desa	Jan 22 - Des 23	Ada
8		Peraturan Bupati Rokan Hulu	3	2024	Standar Biaya Kegiatan Pemerintah Desa	Sampai Sekarang	Ada
9		Peraturan Bupati Rokan Hulu	4	2024	Kedudukan Keuangan Kepala Desa, Perangkat Desa Dan Staf	Sampai Sekarang	Ada
10	Pedoman Audit Kegiatan Belanja di desa	Keputusan Bupati Rokan Hulu	032/BPKAD	2021	SSHBJ 2022	Untuk Tahun 2022 saja	Ada
11		Keputusan Bupati Rokan Hulu	032/BPKAD/327	2022	SSHBJ 2023	Untuk Tahun 2023 saja	Ada
12		Peraturan Bupati Rokan Hulu	43	2023	SSHBJ 2024	Jan-Jun 2024	Ada
13		Peraturan Bupati Rokan Hulu	25	2024	SSHBJ 2024	Jul-Des 2024	Ada
14		Peraturan Bupati Rokan Hulu	41	2024	SSHBJ 2025	Jan-Mar 2025	Ada
15	Pedoman Audit Penggunaan dan DBH PBB-P2	Peraturan Bupati Rokan Hulu	12	2025	SSHBJ 2025	Apr-Sekarang	Ada
16		Keputusan Bupati Rokan Hulu	100.3.3.2/BAPENDA/199	2023	Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	Untuk Tahun 2023 saja	Ada
17		Keputusan Bupati Rokan Hulu	100.3.3.2/BAPENDA	2024	Bagi Hasil Pajak Bumi dan Bangunan Perdesaan dan Perkotaan	Untuk Tahun 2024 saja	Ada
18		Peraturan Lembaga Kebijakan f	12	2019	Pedoman Penyusunan Tata Cara Pengadaan Barang/Jasa Di D	Sampai Sekarang	Ada
19	Pedoman Juknis Audit Desa	Peraturan Menteri Dalam Nege	73	2020	Pengawasan Pengelolaan Keuangan Desa	Sampai Sekarang	Ada
20	Pedoman Juknis BKK Provinsi	Peraturan Gubernur Riau	38	2019	Pedoman Bantuan Keuangan Khusus Dari Pemerintah Provinsi	2019-2023	Ada
21		Peraturan Gubernur Riau	10	2020	Pedoman Bantuan Keuangan Khusus Dari Pemerintah Provinsi	2020-2023	Ada
22		Peraturan Gubernur Riau	74	2022	Pedoman Bantuan Keuangan Khusus Dari Pemerintah Provinsi	2023	Ada
23	Pedoman Juknis Dana Desa	Keputusan Kepala Dinas Pemb	100.3.6/DPMDUKAPIL/PEMDES/19	2024	Petunjuk Teknis Penyaluran Bantuan Keuangan Khusus Dari P	2024	Ada
24		Peraturan Menteri Desa, Pemb	7	2021	Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2022	2022	Ada
25		Peraturan Menteri Desa, Pemb	8	2022	Prioritas Penggunaan Dana Desa Tahun 2023	2023	Ada
26		Peraturan Menteri Desa, Pemb	13	2023	Petunjuk Operasional Atas Fokus Penggunaan Dana Desa Tah	2024	Ada
27	Pedoman ADD	Peraturan Bupati Rokan Hulu	2	2024	Pengalokasian Dan Pembagian Alokasi Dana Desa Kepada Se	2024	Ada
28		Peraturan Bupati Rokan Hulu	47	2023	Pengalokasian Dan Pembagian Alokasi Dana Desa Kepada Se	2023	Ada
29		Peraturan Bupati Rokan Hulu	51	2022	Pengalokasian Dan Pembagian Alokasi Dana Desa Kepada Se	2022	Ada
30	Pedoman Audit Kepatuhan Pajak	Undang Undang	7	2021	Harmonisasi Peraturan Perpajakan	Sampai Sekarang	Ada
31		Undang Undang	36	2008	Pajak Penghasilan	Sampai Sekarang	Ada
32		Undang Undang	42	2009	Pajak Pertambahan Nilai Barang Dan Jasa Dan Pajak Penjual	Sampai Sekarang	Ada
33		Peraturan Menteri Keuangan	53	2025	Perubahan atas ketentuan nilai lain sebagai dasar pengenaan	Sampai Sekarang	Ada
34		Peraturan Direktur Jenderal Pa	11	2025	Ketentuan Pelaporan Pajak Penghasilan, Pajak Pertambahan	Sampai Sekarang	Ada

Bukti Output List regulasi yang diprioritaskan

Dokumentasi 4



Bukti Mengumpulkan masukan APIP pemula tentang regulasi yang diprioritaskan

Dokumentasi 5



Bukti Mengumpulkan masukan APIP senior tentang regulasi yang diprioritaskan

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-3

Judul Kegiatan No 3	Mengumpulkan Dokumen Regulasi 1. Mengunduh regulasi resmi dari sumber terpercaya 2. Mencari regulasi yang sudah tidak ada pada website lagi ke APIP Senior atau bagian Hukum Setda sebagai pengelola portal JDIH 3. Memverifikasi agar regulasi diberikan catatan tahun pemberlakuan dan penggantian dengan regulasi baru
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	03 November 2025 s/d 09 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Riwayat unduhan dari website resmi 2. Dokumentasi berdiskusi mengumpulkan regulasi yang tidak ada di website 3. Catatan tambahan masa berlaku regulasi
1. Mengunduh Regulasi Resmi dari Sumber Terpercaya Nilai Dasar yang Melandasi Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, di antaranya: • Berorientasi Pelayanan (memberikan kemudahan dan manfaat bagi pengguna) Penulis menunjukkan sikap berorientasi pelayanan dengan memastikan regulasi yang diunduh berasal dari portal resmi pemerintah, sehingga dapat diakses kembali oleh auditor lain dengan mudah. Regulasi yang dihimpun tidak hanya untuk kepentingan pribadi, tetapi juga untuk mendukung kelancaran tugas tim auditor dan memberikan manfaat nyata bagi organisasi serta masyarakat. • Akuntabel (cermat dan dapat dipertanggungjawabkan) Penulis bersikap akuntabel dengan mencatat sumber unduhan secara jelas (misalnya situs resmi kementerian/lembaga atau JDIH), menyimpan bukti unduhan, serta mengarsipkan dokumen sesuai standar. Hal ini memastikan setiap regulasi yang digunakan dalam audit dapat dipertanggungjawabkan keabsahannya. • Kompeten (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menunjukkan kompetensi dengan melakukan pengecekan ulang terhadap dokumen yang diunduh, memastikan regulasi tersebut merupakan versi terbaru, tidak kadaluarsa, dan sesuai dengan kebutuhan audit. Dengan demikian, auditor dapat bekerja dengan acuan regulasi yang sah, mutakhir, dan relevan. Teknik Aktualisasi Teknik aktualisasi yang digunakan yakni:	

- Menelusuri dan mengakses portal resmi pemerintah (misalnya JDIH Nasional, Kementerian/Lembaga, atau peraturan daerah).
- Mengunduh regulasi sesuai kebutuhan tahapan audit (perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, tindak lanjut).
- Menyimpan regulasi dalam folder terstruktur agar mudah diakses kembali.

Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini berupa arsip digital regulasi yang diunduh beserta daftar sumber resmi yang digunakan.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Dalam proses mengunduh regulasi, penulis terlebih dahulu mengidentifikasi kebutuhan regulasi berdasarkan jenis audit. Selanjutnya, penulis menelusuri situs resmi pemerintah untuk memastikan dokumen yang diunduh sah dan terkini. Produk akhir berupa arsip regulasi resmi yang berkualitas, dengan ciri:

- Dokumen berasal dari sumber terpercaya dan dapat diverifikasi.
- Tersimpan dalam folder digital yang rapi dan sesuai kategori.
- Dilengkapi catatan sumber unduhan untuk menjamin akuntabilitas.
- Mudah diakses dan dipahami oleh auditor lain sebagai referensi kerja.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan mengunduh regulasi resmi dari sumber terpercaya mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah, yaitu “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik”.

- Mendukung profesionalisme pengawasan dengan menyediakan regulasi yang sah, terkini, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Kontribusi pada Good Governance melalui peningkatan keakuratan dan konsistensi dalam pelaksanaan audit, karena auditor bekerja dengan regulasi resmi yang valid.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

- Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah sulitnya auditor lain mengakses regulasi yang dibutuhkan, sehingga memperlambat proses audit. Dampak bagi masyarakat adalah berkurangnya kualitas pelayanan publik akibat keterlambatan atau kesalahan dalam pengawasan.
- Jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah penggunaan regulasi yang tidak jelas sumbernya, sehingga

melemahkan legitimasi hasil audit. Dampak bagi masyarakat adalah menurunnya kepercayaan publik terhadap hasil pengawasan karena dasar hukum yang digunakan tidak sah.

- Jika nilai **Kompeten** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah auditor berpotensi menggunakan regulasi yang sudah tidak berlaku, sehingga menimbulkan kesalahan dalam rekomendasi audit. Dampak bagi masyarakat adalah kebijakan publik yang dihasilkan dari rekomendasi audit menjadi tidak tepat sasaran.

2. Mencari Regulasi yang Sudah Tidak Ada pada Website ke APIP Senior atau Bagian Hukum Setda sebagai Pengelola Portal JDIH

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, di antaranya:

- **Harmonis** (membangun hubungan kerja yang saling menghargai dan mendukung) Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik kepada APIP Senior maupun Bagian Hukum Setda. Proses pencarian regulasi dilakukan dengan penuh rasa hormat, keterbukaan, dan saling menghargai peran masing-masing, sehingga tercipta suasana kerja yang kondusif dan produktif.
- **Kolaboratif** (bekerja sama untuk mencapai tujuan bersama) Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan melibatkan pihak-pihak yang memiliki otoritas dan pengetahuan lebih dalam pengelolaan regulasi. Melalui kerja sama dengan APIP Senior dan Bagian Hukum Setda, regulasi yang sudah tidak tersedia di website dapat ditemukan kembali secara sah dan terverifikasi. Kolaborasi ini memastikan hasil kerja lebih cepat, tepat, dan bermanfaat bagi organisasi.

Teknik Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang digunakan yakni:

- Mengidentifikasi regulasi yang tidak ditemukan pada portal resmi JDIH.
- Menghubungi APIP Senior untuk memperoleh referensi regulasi dari pengalaman audit sebelumnya.
- Berkoordinasi dengan Bagian Hukum Setda sebagai pengelola portal JDIH untuk memperoleh salinan resmi jika regulasi tidak lagi tersedia secara daring dan tidak dimiliki APIP senior
- Mendokumentasikan hasil pencarian regulasi, termasuk sumber dan pihak yang memberikan dokumen, sebagai bukti akuntabilitas.

Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini berupa salinan regulasi yang diperoleh dari APIP Senior atau Bagian Hukum Setda, serta dokumentasi komunikasi / koordinasi yang dilakukan.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Dalam proses pencarian regulasi, penulis terlebih dahulu melakukan penelusuran mandiri pada portal JDIH. Setelah memastikan regulasi tidak tersedia, penulis menghubungi APIP Senior untuk memperoleh arahan dan referensi. Jika APIP Senior tidak memiliki, penulis berkoordinasi dengan Bagian Hukum Setda untuk mendapatkan salinan resmi regulasi.

Produk akhir berupa dokumen regulasi resmi yang berkualitas, dengan ciri:

- Diperoleh dari sumber otoritatif (APIP Senior/Bagian Hukum Setda).
- Terjamin keabsahan dan legalitasnya.
- Dilengkapi catatan asal-usul dokumen untuk menjamin transparansi.
- Mudah diakses kembali oleh auditor lain sebagai referensi kerja.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan mencari regulasi yang sudah tidak tersedia di website mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah, yaitu “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik”.

- Mendukung profesionalisme pengawasan dengan memastikan auditor tetap memiliki akses pada regulasi sah meskipun tidak tersedia secara daring.
- Kontribusi pada *Good Governance* melalui kerja sama lintas unit yang memperkuat integritas, keterbukaan, dan keandalan dasar hukum dalam pelaksanaan audit.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

- Jika nilai **Harmonis** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah terhambatnya komunikasi antarunit, sehingga pencarian regulasi menjadi lambat dan tidak efektif. Dampak bagi masyarakat adalah menurunnya kualitas hasil audit karena auditor bekerja dengan referensi yang tidak lengkap.
- Jika nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah hilangnya peluang untuk memperoleh regulasi sah dari pihak yang berwenang, sehingga hasil audit berisiko tidak akurat. Dampak bagi masyarakat adalah berkurangnya kepercayaan publik terhadap hasil pengawasan, karena dasar hukum yang digunakan tidak terjamin keabsahannya.

3. Memverifikasi Regulasi agar Diberikan Catatan Tahun Pemberlakuan dan Penggantian dengan Regulasi Baru

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, di antaranya:

- **Akuntabel** (cermat dan dapat dipertanggungjawabkan) Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melakukan verifikasi terhadap setiap regulasi yang dihimpun, memastikan terdapat catatan jelas mengenai tahun pemberlakuan serta status penggantian dengan regulasi baru. Langkah ini dilakukan untuk menjamin bahwa auditor bekerja dengan dasar hukum yang sah, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.
- **Adaptif** (mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan perkembangan) Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan daftar regulasi sesuai dinamika perubahan peraturan perundang-undangan. Regulasi yang sudah tidak berlaku diberi catatan penggantian, sehingga auditor dapat segera beralih menggunakan regulasi terbaru tanpa kebingungan. Sikap adaptif ini mencerminkan kesiapan ASN dalam menghadapi perubahan regulasi yang cepat dan kompleks.

Teknik Aktualisasi

Teknik aktualisasi yang digunakan yakni:

- Menelusuri regulasi yang telah dihimpun untuk memastikan tahun pemberlakuannya tercatat dengan benar.
- Membandingkan regulasi lama dengan regulasi terbaru melalui portal resmi JDIH atau sumber otoritatif lainnya.
- Memberikan catatan pada regulasi yang sudah digantikan, dengan mencantumkan nomor dan tahun regulasi pengganti.
- Menyusun tabel verifikasi yang memuat judul regulasi, nomor, tahun pemberlakuan, status berlaku/tidak berlaku, serta catatan penggantian.

Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini berupa tabel verifikasi regulasi yang dilengkapi catatan tahun pemberlakuan dan status penggantian.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Dalam proses verifikasi, penulis terlebih dahulu menelusuri daftar regulasi yang telah dihimpun. Setiap regulasi dicek keabsahannya melalui portal resmi JDIH atau sumber terpercaya lainnya. Regulasi yang masih berlaku diberi catatan tahun pemberlakuan, sedangkan regulasi yang sudah diganti diberi catatan regulasi penggantian.

Produk akhir berupa dokumen verifikasi regulasi yang berkualitas, dengan ciri:

- Format tabel yang ringkas, jelas, dan sesuai kebutuhan auditor.

- Memuat informasi tahun pemberlakuan dan status penggantian regulasi.
- Bahasa administratif dengan kalimat baku, singkat, dan tidak bertele-tele.
- Memberikan kejelasan status regulasi sehingga mudah digunakan sebagai referensi kerja maupun bahan pembelajaran.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan memverifikasi regulasi dengan catatan tahun pemberlakuan dan penggantian mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah, yaitu “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik”.

- Mendukung profesionalisme pengawasan dengan memastikan auditor menggunakan regulasi yang sah, mutakhir, dan sesuai konteks hukum terbaru.
- Kontribusi pada Good Governance melalui peningkatan akurasi, konsistensi, dan relevansi dasar hukum dalam pelaksanaan audit.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

- Jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah auditor berpotensi menggunakan regulasi yang sudah tidak berlaku, sehingga hasil audit menjadi lemah secara hukum. Dampak bagi masyarakat adalah menurunnya kepercayaan terhadap hasil pengawasan karena dasar hukum yang digunakan tidak sah.
- Jika nilai **Adaptif** tidak dijalankan, dampak bagi instansi adalah lambatnya penyesuaian terhadap perubahan regulasi, sehingga rekomendasi audit menjadi tidak relevan. Dampak bagi masyarakat adalah kebijakan publik yang dihasilkan dari rekomendasi audit berisiko tidak sesuai dengan kebutuhan terkini, sehingga kualitas pelayanan publik menurun.

Dokumentasi 1

Unduhan

Urutkan

Tampilkan

Nama	Tanggal diubah	Jenis	Ukuran
UU Nomor 36 Tahun 2008 (1)	01/11/2025 07.20	Microsoft Edge PDF ...	176 KB
141~PMK.03~2015Per	28/10/2025 10.18	Microsoft Edge PDF ...	585 KB
PMK Nomor 34 Tahun 2017	28/10/2025 10.07	Microsoft Edge PDF ...	1.396 KB
59_PMK.03_2022	28/10/2025 05.40	Microsoft Edge PDF ...	2.523 KB
UU Nomor 42 Tahun 2009	28/10/2025 05.37	Microsoft Edge PDF ...	257 KB
UU Nomor 36 Tahun 2008	28/10/2025 05.34	Microsoft Edge PDF ...	176 KB
UU Nomor 7 Tahun 2021	28/10/2025 05.28	Microsoft Edge PDF ...	11.843 KB
perbup_nomor_51_tahun_2021	27/10/2025 16.04	Microsoft Edge PDF ...	7.510 KB
PERBUP NOMOR 47 TAHUN 2023	27/10/2025 16.00	Microsoft Edge PDF ...	437 KB
permendes-no-2-tahun-2024 (1)	27/10/2025 15.15	Microsoft Edge PDF ...	10.528 KB
Permendes nomor 7 tahun 2021	27/10/2025 15.09	Microsoft Edge PDF ...	757 KB
Permendes PDIT Nomor 8 Tahun 2022	27/10/2025 12.11	Microsoft Edge PDF ...	300 KB
permendes-no-2-tahun-2024	27/10/2025 12.08	Microsoft Edge PDF ...	10.528 KB
Permendagri Nomor 73 Tahun 2020	27/10/2025 11.10	Microsoft Edge PDF ...	604 KB
Materi Permasalahan Pengaduan PBJ, Sistem ...	27/10/2025 10.06	Microsoft Edge PDF ...	9.952 KB
perbup_nomor_5_tahun_2022	27/10/2025 09.26	Microsoft Edge PDF ...	221 KB

PMK No. 59/PMK.03/2022 - Sevi ...

PMK No. 59/PMK.03/2022

peraturan.bpk.go.id/Details/215497/pmk-no-59pmk032022

DATABASE PERATURAN

Beranda Subjek Jenis Tahun Glosarium Tematik Perwakilan

Q Search...

Login

Peraturan Menteri Keuangan (PMK) Nomor 59/PMK.03/2022

Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 231/PMK.03/2019 tentang Tata Cara Pendaftaran dan Penghapusan Nomor Pokok Wajib Pajak, Pengukuhan dan Pencabutan Pengukuhan Pengusaha Kena Pajak, serta Pemotongan dan/atau Pemungutan, Penyetoran, dan Pelaporan Pajak bagi Instansi Pemerintah

MATERI POKOK PERATURAN

Abstrak

FILE-FILE PERATURAN

59_PMK.03_2022.pdf

Preview Download

Bukti output Riwayat unduhan dari website resmi

Dokumentasi 2

TIM IRBAN 2 ITDA ROHUL

Bg Aldi Irbn 2, Bu Eka Dauly Inspektorat, Bu Umi Inspektorat, Haris, Noni Inspektorat, Pak Basri In...

Gambar

07:56

pdf-div-class-2qs3tf-20ex9t-truncatedt...

428 KB, Microsoft Edge PDF Document

Buka Simpan sebagai...

13:44

terimakasih buk 13:48

Bukti Output Dokumentasi mengumpulkan regulasi yang tidak tersedia di website lagi

64

Dokumentasi 3

Penggunaan	Jenis Regulasi	Nomor	Tahun	Masa Berlaku
Pedoman Audit Keuangan Desa	Peraturan Bupati Rokan Hulu	78	2018	Sampai Sekarang
Pedoman Audit Aset Desa	Peraturan Bupati Rokan Hulu	59	2018	Sampai Sekarang
Pedoman Audit PBJ di desa	Peraturan Bupati Rokan Hulu	59	2020	Sampai Sekarang
Pedoman Audit Kegiatan di desa	Peraturan Bupati Rokan Hulu	28	2019	Des-23
	Peraturan Bupati Rokan Hulu	5	2022	Jan 22 - Des 23
	Peraturan Bupati Rokan Hulu	3	2024	Sampai Sekarang
	Peraturan Bupati Rokan Hulu	4	2024	Sampai Sekarang
Pedoman Audit Kegiatan Belanja di desa	Keputusan Bupati Rokan Hulu	032/BPKAD	2021	Untuk Tahun 2022 saja
	Keputusan Bupati Rokan Hulu	032/BPKAD/327	2022	Untuk Tahun 2023 saja
	Peraturan Bupati Rokan Hulu	43	2023	Jan-Jun 2024
	Peraturan Bupati Rokan Hulu	25	2024	Jul-Des 2024
	Peraturan Bupati Rokan Hulu	41	2024	Jan-Mar 2025
	Peraturan Bupati Rokan Hulu	12	2025	Apr-Sekarang
Pedoman Audit Penggunaan dan DBH PBB-P2	Keputusan Bupati Rokan Hulu	100.3.3.2/BAPENDA/199	2023	Untuk Tahun 2023 saja
	Keputusan Bupati Rokan Hulu	100.3.3.2/BAPENDA	2024	Untuk Tahun 2024 saja
Pedoman Juknis Audit Desa	Peraturan Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	12	2019	Sampai Sekarang
	Peraturan Menteri Dalam Negeri	73	2020	Sampai Sekarang
Pedoman Juknis BKK Provinsi	Peraturan Gubernur Riau	38	2019	2019-2023
	Peraturan Gubernur Riau	10	2020	2020-2023
	Peraturan Gubernur Riau	74	2022	2023
	Keputusan Kepala Dinas Pemberdayaan Masyarakat, Desa, Kependudukan dan Pencatatan Sipil	100.3.6/DPMDUKCAPIL/PEMDES/19	2024	2024
Pedoman Juknis Dana Desa	Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi	7	2021	2022
	Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi	8	2022	2023
	Peraturan Menteri Desa, Pembangunan Daerah Tertinggal, Dan Transmigrasi	13	2023	2024
Pedoman ADD	Peraturan Bupati Rokan Hulu	2	2024	2024
	Peraturan Bupati Rokan Hulu	47	2023	2023
	Peraturan Bupati Rokan Hulu	51	2022	2022
Pedoman Audit Kepatuhan Pajak	Undang Undang	7	2021	Sampai Sekarang
	Undang Undang	36	2008	Sampai Sekarang
	Undang Undang	42	2009	Sampai Sekarang
	Peraturan Menteri Keuangan	53	2025	Sampai Sekarang

Bukti Output Catatan tambahan masa berlaku regulasi

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No 4	Merancang Struktur Folder dan Mengunggah Dokumen 1. Membuat struktur Folder yang terbagi menjadi beberapa sub-folder yang berisi fokus fokus sesuai fungsi regulasi 2. Memberi standar penamaan file regulasi 3. Mengunggah regulasi ke fokus pada sub-folder yang sudah disediakan berdasarkan fungsinya
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	09 November 2025 s/d 16 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Link dan Screen view Google Drive referensi regulasi 2. Screen view name file pada google drive 3. Screen view lokasi file pada google drive
1. Membuat struktur Folder yang terbagi menjadi beberapa sub-folder yang berisi fokus fokus sesuai fungsi regulasi Nilai Dasar yang Melandasi Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, di antaranya: • Akuntabel (cermat dan dapat dipertanggungjawabkan) Penulis menunjukkan akuntabilitas dengan menyusun struktur folder digital yang sistematis dan logis, memisahkan regulasi berdasarkan fungsi. Hal ini memudahkan pelacakan dan pertanggungjawaban atas penggunaan regulasi dalam proses audit. • Adaptif (tanggap terhadap perubahan dan kebutuhan organisasi) Penulis bersikap adaptif dengan menyesuaikan struktur folder terhadap dinamika kebutuhan audit dan perkembangan regulasi. Misalnya, ketika muncul regulasi baru atau perubahan nomenklatur, penulis segera memperbarui struktur folder agar tetap relevan dan responsif. Penyesuaian ini juga mencakup integrasi folder lintas unit kerja untuk mendukung kolaborasi dan efisiensi. Teknik Aktualisasi Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi: • Mengidentifikasi kategori utama regulasi berdasarkan objek pemeriksaan desa • Membuat folder utama dan sub-folder tematik di Google Drive dengan penamaan yang konsisten dan mudah dipahami. • Menyusun panduan penamaan file dan metadata untuk menjaga keteraturan dan kemudahan pencarian.	

- Melakukan uji coba akses bersama auditor lain untuk memastikan struktur folder intuitif dan kolaboratif.

Bukti fisik (*evidence*) dari kegiatan ini berupa tangkapan layar struktur folder Google Drive dan daftar sub-folder.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Penulis memulai dengan menganalisis kebutuhan regulasi berdasarkan siklus audit. Berdasarkan analisis tersebut, dibuatlah struktur folder digital yang mencerminkan alur kerja audit. Folder disusun secara hierarkis dan tematik, dimana setiap folder berisi dokumen yang telah diverifikasi sumbernya dan diberi nama sesuai standar. Produk akhir berupa sistem pengarsipan digital yang:

- Tertata rapi dan mudah dinavigasi.
- Meningkatkan efisiensi pencarian dokumen.
- Siap diakses oleh seluruh anggota tim audit.
- Fleksibel untuk diperbarui sesuai kebutuhan.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat Daerah: *“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik”*, melalui:

- Peningkatan akuntabilitas pengelolaan dokumen audit.
- Penguatan kolaborasi tim melalui sistem pengarsipan yang terbuka dan terstruktur.
- Respons cepat terhadap perubahan regulasi, mendukung pengawasan yang adaptif dan relevan.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

- Jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan, struktur folder menjadi tidak konsisten, menyulitkan pelacakan dokumen dan melemahkan pertanggungjawaban penggunaan regulasi. Dampaknya, hasil audit bisa dipertanyakan validitasnya.
- Jika nilai **Adaptif** tidak dijalankan, struktur folder menjadi usang dan tidak mencerminkan kebutuhan terkini. Hal ini menghambat efisiensi kerja auditor dan memperlambat respons terhadap perubahan regulasi, yang pada akhirnya berdampak pada kualitas pengawasan dan pelayanan publik.

2. Memberi standar penamaan file regulasi

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam kegiatan ini, penulis mengaktualisasikan dua nilai dasar utama:

- **Berorientasi Pelayanan** (memberikan kemudahan dan manfaat bagi pengguna). Penulis menunjukkan orientasi pelayanan dengan menetapkan standar penamaan file regulasi yang konsisten, informatif, dan mudah dipahami oleh seluruh auditor. Format penamaan dirancang agar memudahkan pencarian, identifikasi, dan pemanfaatan dokumen oleh pengguna lain. Hal ini mencerminkan komitmen untuk menciptakan sistem dokumentasi yang inklusif dan mendukung kelancaran kerja tim.
- **Kompeten** (melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) Penulis menunjukkan kompetensi dengan merancang format penamaan yang mencakup elemen penting seperti jenis regulasi, instansi penerbit, tahun terbit, dan nomor peraturan. Penamaan dilakukan secara teliti dan disesuaikan dengan kebutuhan audit, sehingga dokumen dapat digunakan secara efektif sebagai referensi hukum yang sah dan relevan.

Teknik Aktualisasi

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi:

- Menyusun format standar penamaan file regulasi, misalnya: Permendagri_70_2019_Pencanaan_Pengawasan.docx.
- Mengidentifikasi elemen penting yang harus tercantum dalam nama file: jenis regulasi, nomor, tahun, instansi, dan fungsi.
- Menerapkan format tersebut secara konsisten pada seluruh dokumen regulasi yang diarsipkan.
- Mensosialisasikan standar penamaan kepada auditor lain agar digunakan secara seragam.

Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini berupa daftar file regulasi dengan penamaan standar, panduan format penamaan, serta dokumentasi penerapan pada folder digital.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Penulis memulai dengan meninjau berbagai dokumen regulasi yang telah diunduh, kemudian mengidentifikasi pola penamaan yang tidak konsisten. Berdasarkan analisis tersebut, penulis menyusun format penamaan yang sistematis dan mudah dipahami. Format ini kemudian diterapkan pada seluruh file regulasi dan disimpan dalam folder digital yang telah terstruktur. Produk akhir berupa sistem penamaan file regulasi yang:

- Konsisten dan informatif.
- Memudahkan pencarian dan identifikasi dokumen.
- Meningkatkan efisiensi kerja auditor.
- Dapat digunakan sebagai standar bersama dalam tim.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat Daerah: *“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik”*, melalui:

- Peningkatan kualitas dokumentasi regulasi yang mendukung profesionalisme pengawasan.
- Kemudahan akses dan pemanfaatan dokumen oleh seluruh auditor, mempercepat proses kerja dan meningkatkan akurasi.
- Penguatan sistem kerja berbasis standar yang dapat direplikasi lintas unit kerja.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

- Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak dijalankan, file regulasi akan sulit ditemukan atau dikenali oleh auditor lain, sehingga memperlambat proses audit dan menghambat pelayanan publik.
- Jika nilai **Kompeten** tidak dijalankan, penamaan file menjadi tidak informatif dan membingungkan, berisiko terjadi kesalahan dalam penggunaan regulasi yang tidak sesuai konteks, yang dapat berdampak pada rekomendasi audit yang tidak akurat.

3. Mengunggah regulasi ke fokus pada sub-folder yang sudah disediakan berdasarkan fungsinya

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam kegiatan ini, penulis mengaktualisasikan nilai dasar:

- **Adaptif** (tanggap terhadap perubahan dan kebutuhan organisasi)
Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan mengunggah dokumen regulasi ke sub-folder digital yang telah disusun berdasarkan fungsi audit. Penempatan dokumen dilakukan secara fleksibel dan responsif terhadap dinamika kebutuhan audit, perubahan regulasi, serta masukan dari auditor lain. Penulis juga melakukan penyesuaian struktur folder jika ditemukan ketidaksesuaian atau kebutuhan baru, sehingga sistem dokumentasi tetap relevan dan mendukung efisiensi kerja tim.

Teknik Aktualisasi

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi:

- Mengidentifikasi fungsi regulasi (perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, tindak lanjut, pendukung) sebelum proses unggah.
- Mengunggah dokumen ke sub-folder yang sesuai di Google Drive, berdasarkan klasifikasi fungsi.
- Menyesuaikan penempatan dokumen jika terjadi perubahan nomenklatur atau fungsi regulasi.
- Melakukan koordinasi dengan auditor lain untuk memastikan keseragaman dan kemudahan akses.

Bukti fisik (*evidence*) dari kegiatan ini berupa tangkapan layar proses unggah, daftar dokumen yang telah diklasifikasikan, serta dokumentasi perubahan atau penyesuaian folder.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Penulis memulai dengan meninjau dokumen regulasi yang telah diunduh dan diberi nama sesuai standar. Selanjutnya, dokumen tersebut diunggah ke sub-folder yang telah disediakan berdasarkan fungsi regulasi dalam siklus audit. Penulis memastikan bahwa setiap dokumen berada di lokasi yang tepat dan dapat diakses dengan mudah oleh auditor lain.

Produk akhir berupa sistem pengarsipan digital yang:

- Terstruktur berdasarkan fungsi regulasi.
- Responsif terhadap perubahan dan kebutuhan audit.
- Memudahkan pencarian dan pemanfaatan dokumen.
- Mendukung kolaborasi dan efisiensi kerja tim.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

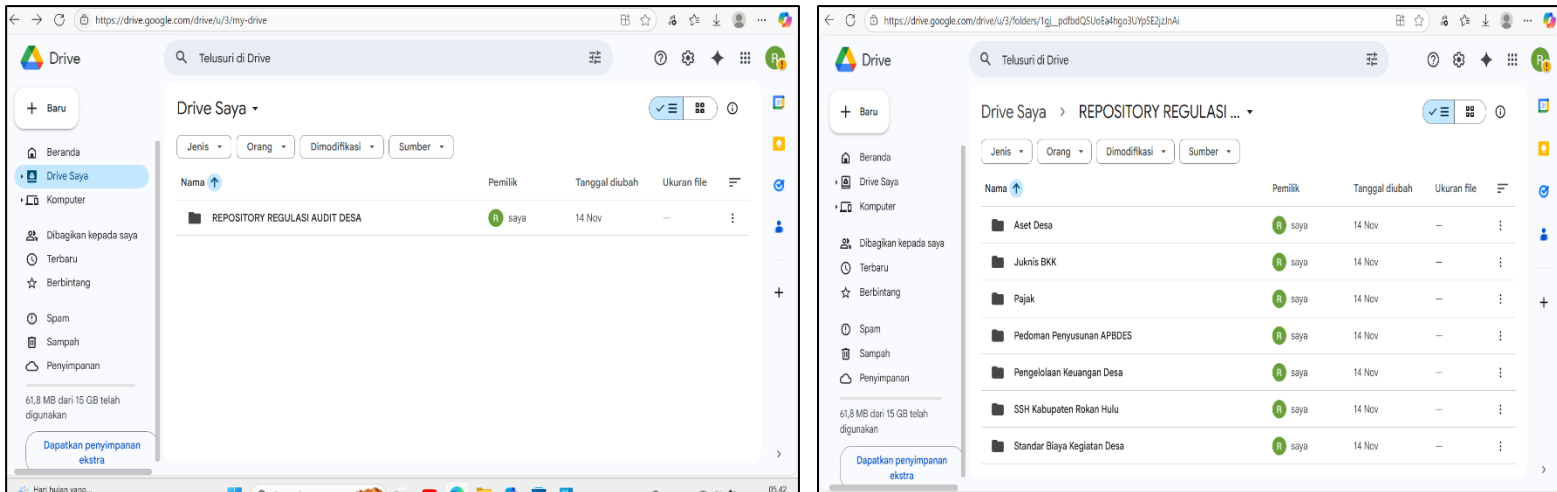
Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat Daerah: *“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik”*, melalui:

- Penguatan sistem dokumentasi yang adaptif dan relevan dengan kebutuhan audit.
- Peningkatan efisiensi kerja auditor melalui kemudahan akses dokumen.
- Dukungan terhadap kolaborasi lintas unit kerja dalam pengawasan berbasis regulasi resmi.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

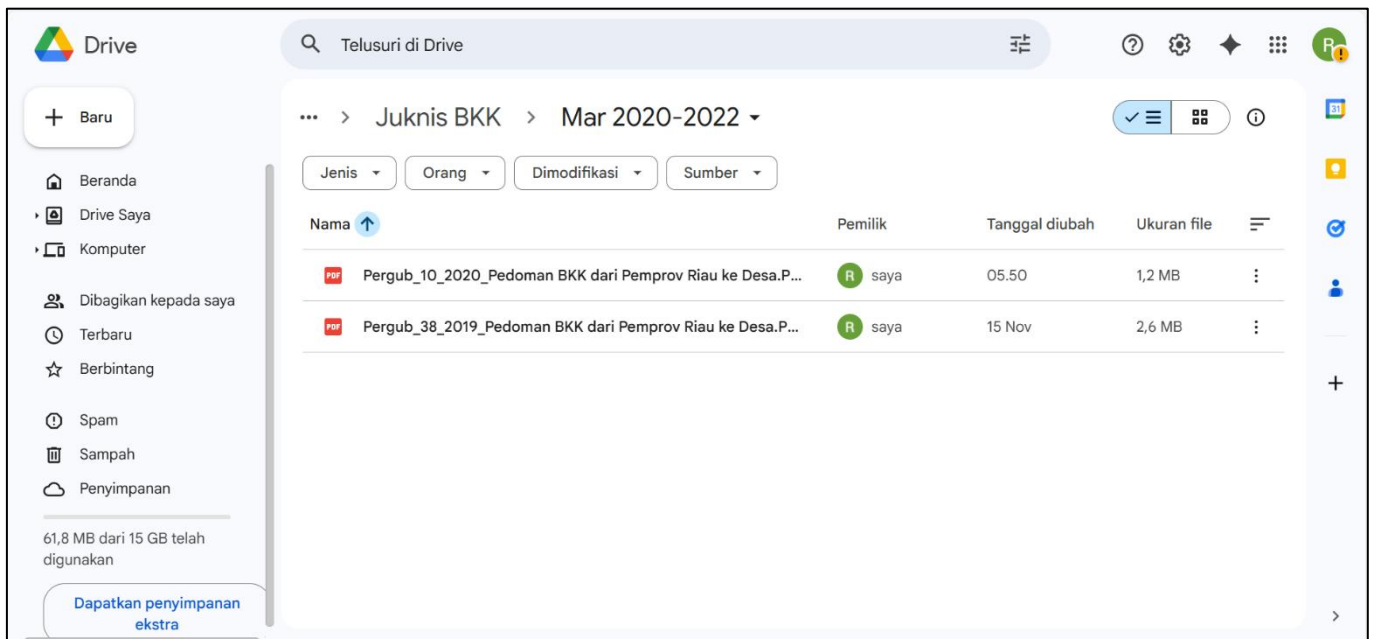
- Jika nilai **Adaptif** tidak dijalankan, dokumen regulasi berisiko disimpan di lokasi yang tidak sesuai, menyulitkan pencarian dan memperlambat proses audit. Dampaknya, rekomendasi audit bisa tidak tepat waktu dan tidak akurat. Ketidaksesuaian penempatan dokumen juga dapat menghambat kolaborasi antar auditor, serta menurunkan kualitas pengawasan yang berdampak pada pelayanan publik.

Dokumentasi 1



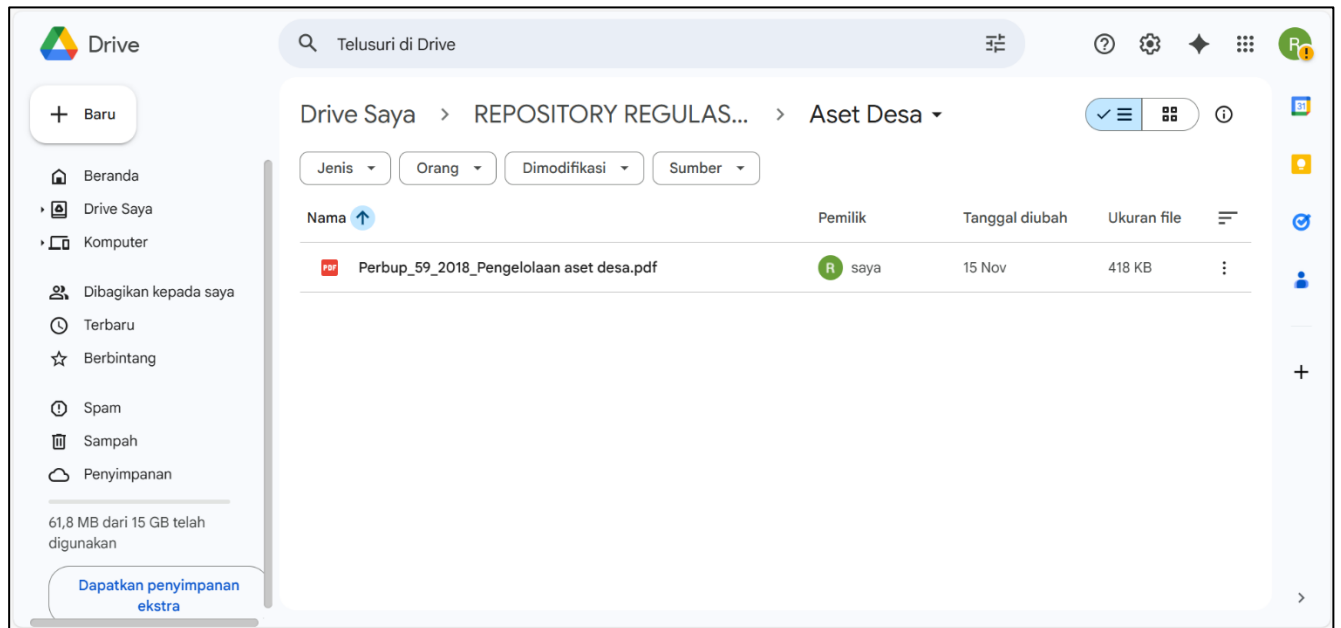
Bukti output Struktur Folder Pada Google Drive
(https://drive.google.com/drive/folders/1gj__pdfbdQSUoEa4hgo3UYpSE2jzJnAi?usp=drive_link)

Dokumentasi 2



Bukti Output Standar Penamaan File Regulasi

Dokumentasi 3



Bukti Output Screen View Lokasi File Regulasi Sesuai Fungsi

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No 5	Melakukan kolaborasi dengan rekan kerja terkait platform pendukung dan Melakukan Sosialisasi Internal 1. Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait platform yang dapat digunakan bersama dan saling mendukung 2. Membagikan link repository ke seluruh auditor pemula di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu 3. Menambahkan file khusus "Update Daily" agar auditor tahu regulasi terbaru
Judul Kegiatan No 6	Melaksanakan Evaluasi Kegiatan 1. Membuat instrument evaluasi kegiatan dengan sistem Google Form 2. Melakukan evaluasi kegiatan dengan sistem Google Form 3. Mengolah data evaluasi dari sistem Google Form 4. Melakukan tindak lanjut hasil evaluasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	01 Desember 2025 s/d 07 Desember 2025
Daftar Lampiran Bukti /Evidence	1. Dokumentasi Koordinasi dan <i>Screen View Platform</i> 2. <i>Screenshot share link</i> di grup <i>whatsapp</i> 3. File catatan pemberitahuan update 4. <i>Google form</i> evaluasi (<i>screenshot</i>) 5. Data response evaluasi 6. Kesimpulan dari data evaluasi 7. Draft tindak lanjut
1. Melakukan Koordinasi dengan rekan kerja terkait platform yang dapat digunakan bersama dan saling mendukung Nilai Dasar yang Melandasi Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, di antaranya: • Berorientasi Pelayanan (memberikan kemudahan dan manfaat bagi pengguna) Penulis menunjukkan orientasi pelayanan dengan memastikan platform yang dipilih dapat diakses dengan mudah oleh seluruh rekan kerja, mendukung kebutuhan kerja sehari-hari, serta meningkatkan kualitas layanan internal. Pemilihan platform dilakukan dengan mempertimbangkan kenyamanan, keamanan, dan kemudahan penggunaan sehingga memberikan nilai tambah bagi tim. • Kolaboratif (membangun kerja sama yang produktif) Penulis bersikap kolaboratif bekerjasama dengan rekan kerja dalam proses pembuatan platform.	

- **Harmonis** (menjaga hubungan kerja yang sehat dan saling mendukung) Penulis menjaga keharmonisan dengan mengedepankan komunikasi yang santun, menghargai perbedaan pendapat, dan berusaha mencari solusi yang mengakomodasi kepentingan bersama.

Teknik Aktualisasi

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi:

- Melakukan diskusi kelompok untuk membandingkan beberapa alternatif platform yang tersedia.
- Menyusun kriteria pemilihan platform (aksesibilitas, keamanan, integrasi, dan biaya).
- Melakukan uji coba penggunaan platform secara terbatas bersama rekan kerja.

Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini berupa tangkapan layar hasil platform, serta dokumentasi koordinasi dengan rekan kerja.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Penulis memulai dengan mengidentifikasi kebutuhan kolaborasi tim, seperti berbagi dokumen audit, komunikasi cepat, dan koordinasi lintas unit. Berdasarkan analisis tersebut, dilakukan rapat koordinasi untuk menentukan platform yang paling sesuai. Proses ini menghasilkan keputusan bersama mengenai platform yang akan digunakan, dilengkapi dengan panduan penggunaan. Produk akhir berupa sistem kerja berbasis platform digital yang:

- Mendukung pelayanan internal yang lebih cepat dan efisien.
- Memudahkan kolaborasi lintas unit kerja.
- Menjaga keharmonisan tim melalui komunikasi yang terbuka dan terstruktur.
- Fleksibel untuk dikembangkan sesuai kebutuhan

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat Daerah: “Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik”, melalui:

- Peningkatan kualitas pelayanan internal dengan penggunaan platform yang memudahkan akses informasi.
- Penguatan kolaborasi tim melalui koordinasi yang terintegrasi.
- Penciptaan suasana kerja yang harmonis, mendukung pengawasan yang profesional dan berkelanjutan.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS)

- Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak dijalankan, platform yang dipilih bisa jadi tidak sesuai kebutuhan, menyulitkan pengguna, dan menurunkan kualitas layanan internal.
- Jika nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan, keputusan pemilihan platform menjadi sepihak, menimbulkan resistensi, dan melemahkan semangat kerja sama tim.
- Jika nilai **Harmonis** tidak dijalankan, koordinasi berpotensi menimbulkan konflik antarpegawai, menghambat komunikasi, dan menurunkan efektivitas pengawasan.

2. Membagikan link repository ke seluruh auditor di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai dasar yang diimplementasikan, yaitu:

- **Harmonis** (menjaga hubungan kerja yang sehat dan saling mendukung) Penulis menunjukkan sikap harmonis dengan membagikan link repository kepada seluruh auditor pemula, sehingga memiliki akses yang sama terhadap informasi dan dokumen kerja. Tindakan ini mencerminkan semangat kebersamaan.

Teknik Aktualisasi

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi:

- Membagikan link repository melalui saluran komunikasi (grup kerja Whatsapp).
- Memberikan penjelasan singkat mengenai cara mengakses dan menggunakan repository agar dapat memanfaatkan fasilitas tersebut dengan baik.

Bukti fisik (evidence) dari kegiatan ini berupa tangkapan layar repository, dokumentasi pembagian link.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Penulis memulai dengan mengumpulkan dokumen-dokumen penting yang relevan dengan kegiatan pengawasan, kemudian menyusunnya dalam repository digital yang terstruktur. Setelah repository siap, dilakukan pembagian link kepada seluruh auditor melalui media komunikasi internal. Proses ini dilengkapi dengan arahan singkat mengenai tata cara

penggunaan repository. Produk akhir berupa sistem berbagi dokumen berbasis repository digital yang:

- Memudahkan auditor dalam mengakses informasi secara cepat dan seragam.
- Menjaga keharmonisan tim dengan memberikan akses yang setara bagi semua.
- Fleksibel untuk diperbarui sesuai perkembangan kebutuhan pengawasan.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat Daerah: *“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik”*, melalui:

- Peningkatan kualitas pelayanan internal dengan repository yang memudahkan auditor memperoleh dokumen regulasi.
- Penguatan suasana kerja harmonis dengan akses informasi yang merata.
- Dukungan terhadap pengawasan profesional melalui sistem berbagi dokumen yang terintegrasi.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Harmonis)

- Jika nilai **Harmonis** tidak dijalankan, pembagian link repository bisa bersifat tidak merata, menimbulkan rasa ketidakadilan, dan memicu konflik antarpegawai. Hal ini berpotensi menghambat komunikasi, menurunkan semangat kerja sama, serta melemahkan efektivitas pengawasan. Pada akhirnya, kualitas pelayanan internal menurun dan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pengawasan dapat terganggu.

3. Menambahkan file khusus “Update Bulanan” agar auditor tahu regulasi terbaru

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, yaitu:

- **Akuntabel** (bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan) Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap regulasi terbaru yang relevan dengan tugas pengawasan dimasukkan ke dalam file “Update Bulanan”. Hal ini dilakukan secara konsisten

dan transparan sehingga auditor dapat mengakses informasi yang valid, mutakhir, dan dapat dipertanggungjawabkan.

- **Loyal** (setia pada kepentingan bangsa dan negara, serta organisasi)
Penulis menunjukkan loyalitas dengan mendukung visi dan misi Inspektorat melalui penyediaan informasi regulasi yang memperkuat pelaksanaan pengawasan. Tindakan ini mencerminkan komitmen untuk menjaga integritas organisasi dan memastikan auditor selalu bekerja sesuai aturan yang berlaku.

Teknik Aktualisasi

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi:

- Mengidentifikasi regulasi terbaru yang diterbitkan oleh pemerintah pusat maupun daerah.
- Menyusun file khusus “Update Bulanan” yang berisi ringkasan regulasi, pedoman, dan kebijakan terbaru.
- Menyimpan file tersebut dalam repository atau platform digital yang dapat diakses seluruh auditor.

Bukti fisik (evidence) berupa file “Update Bulanan” yang tersimpan dalam repository.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Penulis memulai dengan melakukan pencarian regulasi terbaru dari sumber resmi, kemudian menyusun ringkasan yang relevan dengan tugas pengawasan. File “Update Bulanan” dibuat secara terstruktur agar mudah dipahami dan digunakan oleh auditor. Setelah selesai, file tersebut ditambahkan ke repository digital dan diumumkan kepada seluruh auditor.

Produk akhir berupa sistem pembaruan regulasi yang:

- Menjamin akuntabilitas informasi dengan sumber yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.
- Menunjukkan loyalitas terhadap organisasi dengan mendukung auditor agar selalu bekerja sesuai aturan terbaru.
- Memudahkan auditor dalam memahami dan menerapkan regulasi dalam kegiatan pengawasan.
- Meningkatkan efektivitas kerja melalui akses informasi yang cepat dan terintegrasi.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat Daerah: *“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Kepemerintahan yang Baik”*, melalui:

- Peningkatan akuntabilitas pengawasan dengan regulasi terbaru yang selalu tersedia dan terdokumentasi.
- Penguatan loyalitas terhadap organisasi dengan menjaga konsistensi penerapan aturan.
- Dukungan terhadap pengawasan profesional melalui sistem pembaruan regulasi yang terintegrasi dan berkelanjutan.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Akuntabel dan Loyal)

- Jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan, file “Update Bulanan” bisa berisi informasi yang tidak valid atau tidak diperbarui, sehingga menurunkan kualitas pengawasan dan menimbulkan ketidakpastian bagi auditor.
- Jika nilai **Loyal** tidak dijalankan, auditor berpotensi bekerja dengan regulasi yang sudah usang, melemahkan integritas organisasi, dan menurunkan kepercayaan masyarakat terhadap hasil pengawasan

4. Membuat instrument evaluasi kegiatan dengan sistem Google Form

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, yaitu:

- **Akuntabel** (bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan) Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan menyusun instrumen evaluasi kegiatan yang terukur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap pertanyaan dalam Google Form dirancang untuk menggali informasi yang relevan, sehingga hasil evaluasi dapat digunakan sebagai dasar perbaikan kegiatan berikutnya.
- **Kompeten** (menguasai bidang tugas dan mampu memberikan hasil terbaik) Penulis menunjukkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi digital (Google Form) untuk membuat instrumen evaluasi yang efisien, mudah diakses, dan sesuai dengan kebutuhan organisasi. Hal ini mencerminkan kemampuan dalam menguasai metode evaluasi sekaligus penggunaan teknologi untuk mendukung kinerja pengawasan.

Teknik Aktualisasi

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi:

- Menyusun indikator evaluasi kegiatan berdasarkan tujuan dan output yang diharapkan.

- Merancang pertanyaan dalam Google Form dengan format pilihan ganda, skala penilaian, dan isian terbuka.
- Menguji coba Google Form untuk memastikan aksesibilitas dan kejelasan instrumen.
- Membagikan link Google Form kepada peserta kegiatan untuk diisi secara daring.

Bukti fisik (evidence) berupa tangkapan layar Google Form.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Penulis memulai dengan mengidentifikasi aspek-aspek penting yang perlu dievaluasi, seperti efektivitas kegiatan, kualitas materi, dan kepuasan peserta. Berdasarkan analisis tersebut, dibuatlah instrumen evaluasi dalam bentuk Google Form yang mudah diakses melalui perangkat digital. Setelah selesai, link form dibagikan kepada peserta kegiatan. Produk akhir berupa sistem evaluasi berbasis Google Form yang:

- Menjamin akuntabilitas hasil evaluasi dengan data yang terdokumentasi secara digital.
- Menunjukkan kompetensi dalam merancang instrumen evaluasi yang sesuai dengan standar pengawasan.
- Memudahkan pengumpulan dan analisis data secara cepat dan efisien.
- Memberikan dasar yang kuat untuk perbaikan kegiatan di masa mendatang.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat Daerah: *“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik”*, melalui:

- Peningkatan akuntabilitas pengawasan dengan evaluasi kegiatan yang terdokumentasi secara sistematis.
- Penguatan kompetensi auditor dalam menggunakan teknologi digital untuk mendukung proses pengawasan.
- Dukungan terhadap pengawasan profesional melalui sistem evaluasi yang terintegrasi dan berbasis data.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Akuntabel dan Kompeten)

- Jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan, instrumen evaluasi bisa tidak relevan, hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan perbaikan kegiatan menjadi tidak terarah.
- Jika nilai **Kompeten** tidak dijalankan, instrumen evaluasi berpotensi dibuat secara asal, tidak sesuai kebutuhan, dan menurunkan kualitas pengawasan serta kredibilitas organisasi.

5. Melakukan evaluasi kegiatan dengan sistem Google Form

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, yaitu:

- **Akuntabel** (bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan) Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan melakukan evaluasi kegiatan secara sistematis menggunakan Google Form. Setiap data yang terkumpul terdokumentasi secara digital, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hasil evaluasi menjadi dasar yang jelas untuk perbaikan kegiatan berikutnya.
- **Kompeten** (menguasai bidang tugas dan mampu memberikan hasil terbaik) Penulis menunjukkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi digital untuk melaksanakan evaluasi kegiatan yang efisien, mudah diakses, dan sesuai kebutuhan organisasi. Hal ini mencerminkan penguasaan metode evaluasi sekaligus kemampuan menggunakan teknologi untuk mendukung kinerja pengawasan.

Teknik Aktualisasi

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi:

- Menentukan indikator evaluasi kegiatan sesuai dengan tujuan dan output yang diharapkan.
- Melaksanakan pengumpulan data melalui Google Form dengan format pertanyaan pilihan ganda, skala penilaian, dan isian terbuka.
- Memastikan aksesibilitas Google Form sehingga dapat diisi oleh seluruh peserta kegiatan.
- Mengolah hasil evaluasi secara digital untuk mendapatkan gambaran yang objektif.

Bukti fisik (evidence) berupa tangkapan layar hasil pengisian Google Form.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Pelaksana memulai dengan mengidentifikasi aspek penting yang perlu dievaluasi, seperti efektivitas kegiatan, kualitas materi, dan kepuasan peserta. Evaluasi dilakukan dengan Google Form yang dibagikan kepada peserta kegiatan. Data yang terkumpul kemudian dianalisis untuk menghasilkan kesimpulan yang relevan. Produk akhir berupa laporan evaluasi berbasis Google Form yang:

- Menjamin akuntabilitas hasil evaluasi dengan data terdokumentasi secara digital.
- Menunjukkan kompetensi dalam melaksanakan evaluasi sesuai standar pengawasan.
- Memudahkan pengumpulan dan analisis data secara cepat dan efisien.
- Memberikan dasar yang kuat untuk perbaikan kegiatan di masa mendatang.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat Daerah: *“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik”*, melalui:

- Peningkatan akuntabilitas pengawasan dengan evaluasi kegiatan yang terdokumentasi secara sistematis.
- Penguatan kompetensi auditor dalam menggunakan teknologi digital untuk mendukung proses pengawasan.
- Dukungan terhadap pengawasan profesional melalui sistem evaluasi yang terintegrasi dan berbasis data.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Akuntabel dan Kompeten)

- Jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan, hasil evaluasi bisa tidak relevan, tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan perbaikan kegiatan menjadi tidak terarah.
- Jika nilai **Kompeten** tidak dijalankan, evaluasi berpotensi dilakukan secara asal, tidak sesuai kebutuhan, dan menurunkan kualitas pengawasan serta kredibilitas organisasi

6. Mengolah Data Evaluasi dari sistem Google Form

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, yaitu:

- **Berorientasi Pelayanan** (memberikan pelayanan terbaik kepada masyarakat/organisasi) Penulis menunjukkan orientasi pelayanan dengan mengolah data evaluasi secara cepat, tepat, dan mudah dipahami. Hasil olahan data disajikan dalam bentuk laporan yang informatif sehingga dapat digunakan oleh pimpinan maupun peserta kegiatan untuk mengetahui kualitas pelaksanaan kegiatan.
- **Akuntabel** (bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan) Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap data yang diolah berasal dari sumber yang valid (Google Form) dan hasil analisis dapat dipertanggungjawabkan. Proses pengolahan dilakukan secara transparan sehingga hasil evaluasi menjadi dasar yang jelas untuk perbaikan kegiatan berikutnya.

- **Kompeten (menguasai bidang tugas dan mampu memberikan hasil terbaik)** Penulis menunjukkan kompetensi dengan memanfaatkan teknologi digital untuk mengolah data evaluasi secara sistematis. Penguasaan metode analisis sederhana seperti tabulasi, grafik, dan persentase mencerminkan kemampuan dalam menyajikan informasi yang relevan dan mendukung pengambilan keputusan.

Teknik Aktualisasi

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi:

- Mengunduh data hasil evaluasi dari Google Form dalam format spreadsheet.
- Melakukan tabulasi data berdasarkan indikator evaluasi yang telah ditentukan.
- Menggunakan grafik atau diagram untuk memperjelas hasil analisis.
- Menyusun laporan evaluasi yang ringkas, jelas, dan mudah dipahami.

Bukti fisik (evidence) berupa tangkapan layar hasil olahan data evaluasi.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Penulis memulai dengan mengunduh data evaluasi dari Google Form. Data kemudian diolah menggunakan aplikasi spreadsheet untuk menghasilkan tabulasi, persentase, dan grafik yang menggambarkan tingkat kepuasan peserta, efektivitas kegiatan, serta kualitas materi. Produk akhir berupa laporan evaluasi yang:

- Menjamin akuntabilitas dengan data terdokumentasi secara digital dan dapat diverifikasi.
- Menunjukkan kompetensi dalam mengolah data evaluasi sesuai standar pengawasan.
- Memberikan pelayanan terbaik dengan menyajikan informasi yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat Daerah: *“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik”*, melalui:

- Peningkatan kualitas pelayanan pengawasan dengan laporan evaluasi yang informatif dan mudah diakses.
- Peningkatan akuntabilitas pengawasan dengan data evaluasi yang terdokumentasi secara sistematis.
- Penguatan kompetensi auditor dalam mengolah data digital untuk mendukung proses pengawasan profesional.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, dan Kompeten)

- Jika nilai **Berorientasi Pelayanan** tidak dijalankan, hasil olahan data bisa disajikan secara rumit, tidak informatif, dan sulit dipahami sehingga tidak memberikan manfaat bagi pengguna.
- Jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan, data evaluasi berpotensi diolah secara tidak transparan, hasilnya tidak dapat dipertanggungjawabkan, dan perbaikan kegiatan menjadi tidak terarah.
- Jika nilai **Kompeten** tidak dijalankan, pengolahan data bisa dilakukan secara asal, tidak sesuai metode, dan menurunkan kualitas pengawasan serta kredibilitas organisasi

7. Melakukan Tindak Lanjut Hasil Evaluasi

Nilai Dasar yang Melandasi

Dalam tahapan ini terdapat nilai-nilai dasar yang diimplementasikan, yaitu:

- **Akuntabel** (bertanggung jawab atas hasil kerja dan keputusan) Penulis menunjukkan sikap akuntabel dengan memastikan setiap rekomendasi tindak lanjut berasal dari hasil evaluasi yang valid dan terdokumentasi. Setiap keputusan tindak lanjut dapat dipertanggungjawabkan karena berbasis data dan analisis yang transparan.
- **Kompeten** (menguasai bidang tugas dan mampu memberikan hasil terbaik) Penulis menunjukkan kompetensi dengan menyusun rencana tindak lanjut yang sistematis, menggunakan metode analisis yang sesuai, serta mengintegrasikan teknologi digital untuk mempermudah pelaksanaan. Hal ini mencerminkan kemampuan dalam mengubah hasil evaluasi menjadi langkah perbaikan nyata.
- **Adaptif** (mampu menyesuaikan diri dengan perubahan dan kebutuhan organisasi) Penulis menunjukkan sikap adaptif dengan menyesuaikan tindak lanjut terhadap dinamika kebutuhan organisasi dan masukan dari peserta kegiatan. Fleksibilitas dalam merancang solusi menjadikan tindak lanjut lebih relevan dan efektif.
- **Kolaboratif** (membangun kerja sama yang harmonis untuk mencapai tujuan bersama) Penulis menunjukkan nilai kolaboratif dengan melibatkan berbagai pihak terkait dalam merumuskan tindak lanjut. Proses ini memastikan bahwa hasil evaluasi ditindaklanjuti secara bersama-sama demi peningkatan kualitas kegiatan.

Teknik Aktualisasi

Teknik yang digunakan dalam kegiatan ini meliputi:

- Mengidentifikasi poin-poin penting dari hasil evaluasi yang membutuhkan tindak lanjut.
- Menyusun rencana aksi (action plan) yang jelas, terukur, dan berbasis data evaluasi.

Bukti fisik (evidence) berupa action plan, dan dokumentasi tindak lanjut.

Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatannya

Penulis memulai dengan menelaah hasil evaluasi yang telah diolah sebelumnya. Poin-poin penting kemudian dirumuskan menjadi rekomendasi tindak lanjut. Proses dilanjutkan dengan menyusun rencana aksi. Produk akhir berupa dokumen tindak lanjut yang:

- Menjamin akuntabilitas karena setiap langkah berbasis data evaluasi yang terdokumentasi.
- Menunjukkan kompetensi dalam merancang tindak lanjut yang sistematis dan sesuai standar pengawasan.
- Mencerminkan adaptivitas dengan menyesuaikan tindak lanjut terhadap kebutuhan organisasi dan masukan peserta.
- Memperkuat kolaborasi antar unit sehingga tindak lanjut dapat dilaksanakan secara efektif dan berkesinambungan.

Manfaat terhadap Pencapaian Visi Organisasi

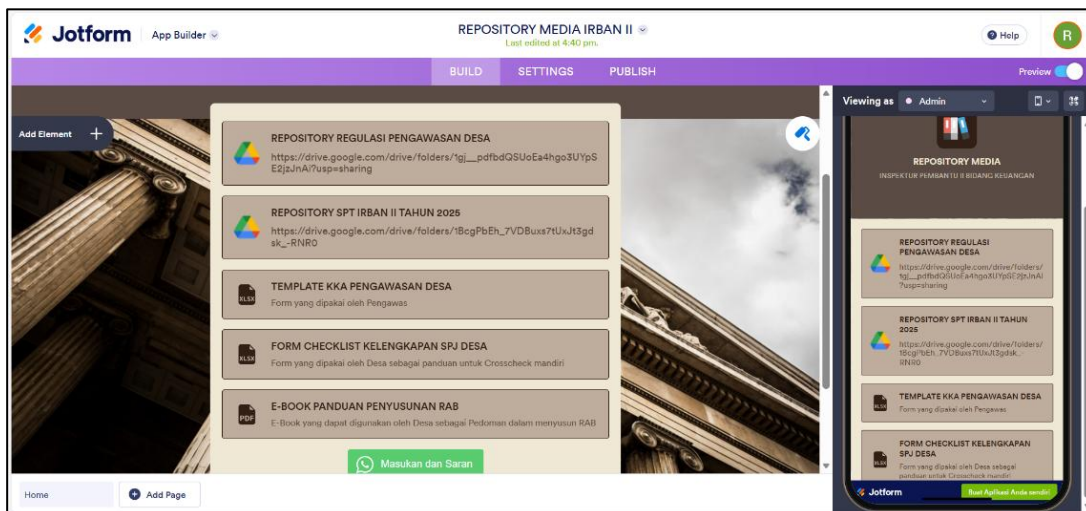
Kegiatan ini mendukung visi Inspektorat Daerah: *“Terciptanya Pengawasan yang Profesional dalam Rangka Terwujudnya Pemerintahan yang Baik”*, melalui:

- Peningkatan kualitas pengawasan dengan tindak lanjut yang konkret dan berbasis data.
- Peningkatan akuntabilitas organisasi karena setiap rekomendasi tindak lanjut terdokumentasi dan dapat diverifikasi.
- Penguatan kompetensi auditor dalam merancang solusi dari hasil evaluasi.
- Penguatan budaya adaptif dan kolaboratif yang mendukung pengawasan profesional dan berkelanjutan.

Dampak bagi Instansi dan Masyarakat (Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan NDS Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif)

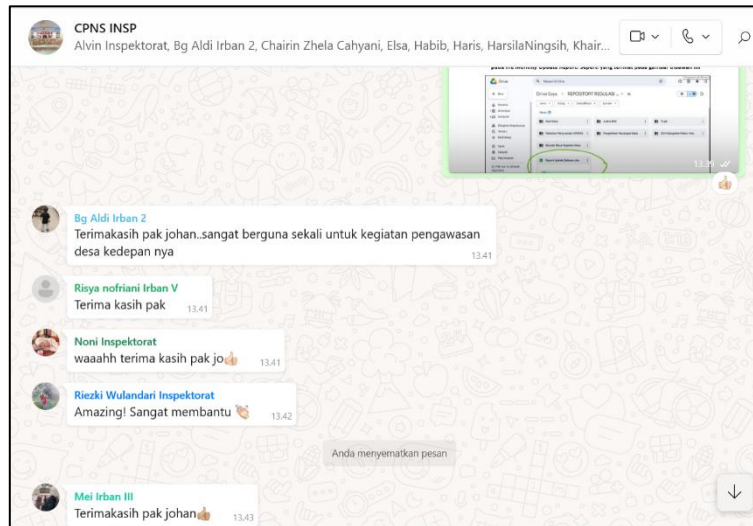
- Jika nilai **Akuntabel** tidak dijalankan, tindak lanjut berpotensi tidak berbasis data, sulit dipertanggungjawabkan, dan tidak memberi arah jelas bagi perbaikan.
- Jika nilai **Kompeten** tidak dijalankan, tindak lanjut bisa disusun secara asal tanpa metode yang tepat, sehingga menurunkan kualitas pengawasan.
- Jika nilai **Adaptif** tidak dijalankan, tindak lanjut akan kaku, tidak sesuai kebutuhan organisasi, dan berisiko tidak relevan dengan kondisi aktual.
- Jika nilai **Kolaboratif** tidak dijalankan, tindak lanjut hanya dilakukan sepihak, menimbulkan resistensi, dan mengurangi efektivitas implementasi.

Dokumentasi 1



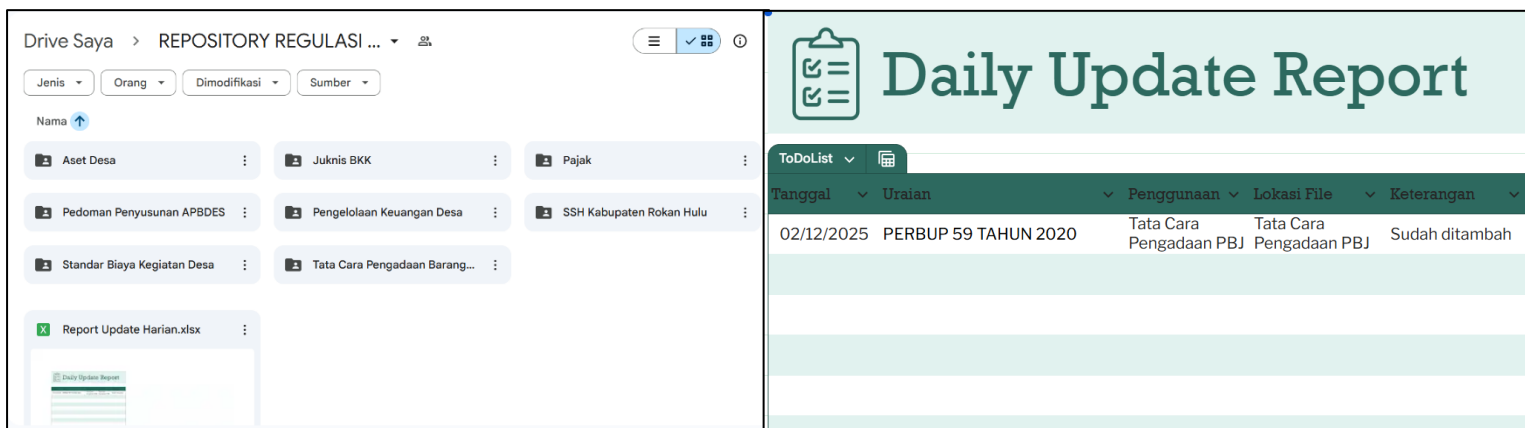
Bukti output Koordinasi dan Tangkapan Layar Platform
(<https://www.jotform.com/app/253438336180457>)

Dokumentasi 2



Bukti Sosialisasi *Share Link* pada *Whatsapp Group CPNS Inspektorat*

Dokumentasi 3



Bukti *Screen View* catatan “Daily Update” pada Google Drive

Dokumentasi 4

Pertanyaan

Jawaban 16

Setelan

Evaluasi Repository Regulasi Pengawasan Desa Berbasis Gdrive

Deskripsi formulir

Nama Lengkap Dengan Gelar *

Teks jawaban singkat

Jabatan *

Teks jawaban singkat

Apakah menurut anda regulasi yang tersedia dalam Gdrive Repository sudah lengkap? *

☐ Ya Lengkap

☐ Belum Lengkap

Jika belum lengkap, regulasi apa yang perlu ditambahkan?

Teks jawaban panjang

Saran dan Kritik *

Teks jawaban panjang

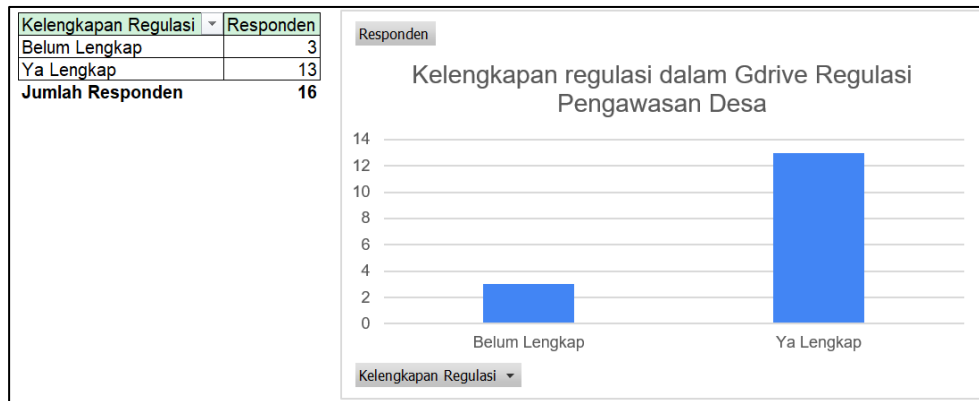
Bukti Screen View Evaluasi dengan Google Form

Dokumentasi 5

Timestamp	Nama Lengkap Dengan Gelar	Jabatan	Apakah menurut anda regulasi yang tersedia dalam Gdrive Repository sudah lengkap?	Jika belum lengkap, regulasi apa yang perlu ditambahkan?	Saran dan Kritik
02/12/2025 13:59:31	Tri Aldi Fernandes ST,	Auditor Ahli Pertama	Belum Lengkap	Regulasi mengenai PBJ didesa belum tersedia	Mohon di update regulasi yang saya sampaikan dan mohon selalu di update regulasi terbaru
02/12/2025 14:00:30	RISYA NOFRIANI, S.I.P	PPUPD AHLI PERTAMA	Belum Lengkap	Juknis pengadaan barang/jasa	-
02/12/2025 14:02:37	Haris Fadilah, S.E., Ak	Auditor Ahli Pertama	Ya Lengkap	Tidak ada	Sudah Bagus
02/12/2025 14:02:37	Yal Hanur, S.T	Auditor Ahli Pertama	Ya Lengkap	-	Moga makin lengkap lagi regulasi nya
02/12/2025 14:02:38	Syahma Putra Panjaitan, S.H	PPUPD Ahli Pertama	Ya Lengkap	Mantap	Mantap
02/12/2025 14:08:19	Riezki Wulandari, SE	Auditor Ahli Pertama	Ya Lengkap	Tidak ada.	Semoga dapat diperbaharui dengan regulasi terbaru secara berkala
02/12/2025 14:14:59	erma yunita, S.E.	PPUPD	Ya Lengkap	oke	semoga terus berinovasi lagi
02/12/2025 14:17:17	Alvinda Gumara, S.H.	Auditor	Ya Lengkap	Tidak Ada Untuk Saat Ini	Saran: Selalu update peraturan apapun terkait audit jika terdapat aturan baru
02/12/2025 14:21:30	Austin ponsianus vito. ST	PPUPD	Belum Lengkap	Lengkap semua	Bagus! Lanjutkan!
02/12/2025 14:21:56	Putriani, S. Ak	PPUPD Ahli Pertama	Ya Lengkap		Diharapkan selalu diupdate setiap ada regulasi baru
02/12/2025 14:24:25	Liza Andriani, S.E	Auditor ahli pertama	Ya Lengkap		-

Bukti Screen View Hasil Responden Kuesioner

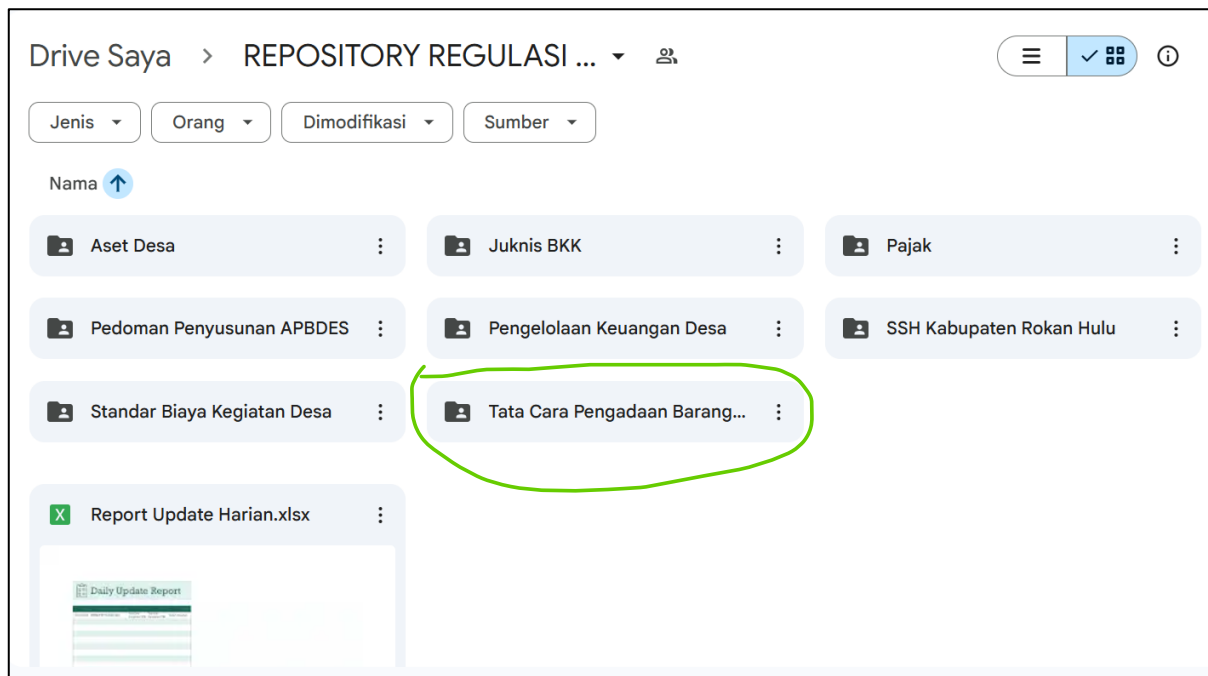
Dokumentasi 6



Bukti *Screen View* Kesimpulan Evaluasi

Dokumentasi 7

No	Nama Lengkap Dengan Gelar	Jabatan	Jika belum lengkap, regulasi apa yang perlu ditambahkan?	Tindak Lanjut
1	Tri Aldi Fernandes ST,	Auditor Ahli Pertama	Regulasi mengenai PBJ di desa belum tersedia	Sudah ditambahkan kedalam Google Drive pada Subfolder "Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa Desa"
2	RISYA NOFRIANI, S.I.P	PPUPD AHLI PERTAMA	Juknis pengadaan barang/jasa	"Perbup_59_2020_Tentang Tata Cara Pengadaan Barang dan Jasa di Desa"



Bukti *Screen View* Tindak Lanjut