KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENGUMPULAN DOKUMENTASI FOTO MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BERBASIS *GEOTEGGING* DAN *SHARE DRIVE* DI INSPEKTORAT DAERAH ROKAN HULU

DISUSUN OLEH :

Nama	**: RULY SULTAN SIAHAAN, S.T**
NIP	**: 20010722 202504 1 002**
JABATAN	**: AUDITOR AHLI PERTAMA**
INSTANSI	**: PEMERINTAH DAERAH ROKAN HULU**
KELOMPOK	**: IV (EMPAT)**
ANGKATAN	**: 35**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA

REGIONAL BUKITINGGI

KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

TAHUN 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGUMPULAN DOKUMENTASI FOTO MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BERBASIS *GEOTEGGING* DAN *SHARE DRIVE* DI INSPEKTORAT DAERAH ROKAN HULU
NAMA	:	RULY SULTAN SIAHAAN, S.T
NIP	:	20010722 202504 1 002
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/ III.a
JABATAN	:	AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	INSPEKTORAT DAERAH KAB. ROKAN HULU
KELOMPOK	:	4
NO. ABSEN	:	A35.4.33

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Pasir Pengaraian, Desember 2025

Coach,	**Mentor,**
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**DIAN ANGRAINI, S.Far., M.Kes**
NIP. 19890712 201503 1 003	**NIP. 19810422 200502 2 003**

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGUMPULAN DOKUMENTASI FOTO MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BERBASIS *GEOTEGGING* DAN *SHARE DRIVE* DI INSPEKTORAT DAERAH ROKAN HULU
NAMA	:	RULY SULTAN SIAHAAN, S.T
NIP	:	20010722 202504 1 002
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/ III.a
JABATAN	:	AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	INSPEKTORAT DAERAH KAB. ROKAN HULU
KELOMPOK	:	4
NO. ABSEN	:	A35.4.33

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Pasir Pengaraian, Desember 2025

Coach,	**Mentor,**
JERRY MARANTIKA, S.Psi	**DIAN ANGRAINI, S.Far., M.Kes**
NIP. 19890712 201503 1 003	**NIP. 19810422 200502 2 003**

Mengetahui,
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya
Manusia Regional Bukit Tinggi
Kementerian Dalam Negeri

SARJAYADI, S.S., M.AP
NIP. 19700304 199603 1 001

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI

Pada Hari	: Jumat
Tanggal	: 12 Desember 2025
Pukul	: 08.00 s.d 17.00 WIB
Tempat	: PPSDM Regional Bukittinggi

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

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENGUMPULAN DOKUMENTASI FOTO MELALUI PENERAPAN STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP) BERBASIS *GEOTEGGING* DAN *SHARE DRIVE* DI INSPEKTORAT DAERAH ROKAN HULU
NAMA	:	RULY SULTAN SIAHAAN, S.T
NIP	:	20010722 202504 1 002
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/ III.a
JABATAN	:	AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	INSPEKTORAT DAERAH KAB. ROKAN HULU
KELOMPOK	:	4
NO. ABSEN	:	A35.4.33

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

COACH	PESERTA
	
JERRY MARANTIKA S,Psi	**RULY SULTAN SIAHAAN, S.T**
NIP. 19890712 201503 1 003	**NIP. 20010722 202504 1 002**

PENGUJI	MENTOR
	
SARJAYADI, S.S , M.AP	**DIAN ANGRAINI, S.Far., M.Kes**
NIP. 19700304 199603 1 001	**NIP. 19810422 200502 2 003**

KATA PENGANTAR

Segala Puji dan syukur kita panjatkan kehadirat Tuhan Yang Maha Esa, karena berkat dan rahmat, penulis dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi yang berjudul judul **"Optimalisasi Pengumpulan Dokumentasi Foto Melalui Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Berbasis *Geotegging* Dan *Share drive* Di Inspektorat Daerah Rokan Hulu"** tepat pada waktu yang ditentukan.

Penulisan laporan ini dapat terlaksana karena adanya bantuan dari berbagai pihak yang telah berkontribusi memberikan bimbingan serta motivasi sehingga pada kesempatan ini penulis mengucapkan banyak terimakasih kepada :

1. Bapak Sarjayadi, S.S, M.Ap selaku Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi beserta jajaran;
2. Bapak Abe Efendi Aziem selaku Plt Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
3. Bapak Jerry Marantika, S.Psi selaku coach yang senantiasa membimbing memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan laporan aktualisasi
4. Ibu Dian Angraini, S. Far. M.Kes, selaku Inspektur Pembantu Wilayah III dan sekaligus sebagai mentor yang senantiasa membimbing, memberikan masukan, arahan, serta inovasi dalam penyusunan laporan aktualisasi

5. Orang tua dan keluarga tercinta atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan baik secara moril maupun materil
6. Rekan kerja di Inspektorat yang senantiasa saling membantu dan menjadi teman diskusi selama penulisan laporan aktualisasi
7. Serta semua pihak yang berperan secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan laporan aktualisasi yang tidak dapat penulis sebutkan satu per satu.

Penulis menyadari dalam penulisan Laporan Aktualisasi ini masih terdapat banyak kekurangan. Untuk itu dengan segala kerendahan hati penulis akan menerima segala bentuk kritik dan saran serta masukan yang sifatnya membangun, sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat disajikan sesuai tepat pada waktunya dan sesuai dengan harapan semuanya sehingga Laporan Aktualisasi ini dapat memberikan kontribusi positif serta manfaat bagi kita di kehidupan sehari-hari.

Pasir Pengaraian, Desember 2025

Penulis,



RULY SULTAN SIAHAAN, S.T

NIP. 20010722 202504 1 002

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ...i
LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI .. iii
KATA PENGANTAR iv
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 4
C. Ruang Lingkup 5
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....6
A. Profil Instansi 6
B. Profil Peserta 27
BAB III RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI 30
A. Deskripsi Core Isu 30
B. Analisis Core Isu 36
C. Rumusan Isu 41
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 42
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI.....45
A. Matrix Jadwal Kegiatan Aktualisasi 45
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 47
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 77
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 78
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 80
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 82
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI.....83
A. Kesimpulan 83

B. Rekomendasi 88
DAFTAR PUSTAKA 90
LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

Halaman

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu Menggunakan Metode APKL..... 37
Tabel 3.2 Penetapan Core Isu dengan Analisis USG 40
Tabel 3.3 Matrik Laporan Aktualisasi..... 45
Tabel 3.4 Martik Rekapitulasi Realisasi NND PNS (BerAKHLAK) 64
Tabel 4.1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 66

DAFTAR GAMBAR

Halaman

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kab.Rokan Hulu 7
Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kab. Rokan Hulu.... 11
Gambar 3.1 Dokumentasi Pembangunan Fisik Desa..... 31
Gambar 3.1 Auditor melakukan pertukaran data dan dokumen 33

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) yang terdiri dari Pegawai Negeri Sipil (PNS) dan Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK) memegang peran penting dalam penyelenggaraan pemerintahan. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah. ASN memiliki fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Ini termuat dalam Undang-Undang Nomor 20 tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara.

Pegawai ASN berperan sebagai perencana, pelaksana, dan pengawas penyelenggaraan tugas umum pemerintahan dan pembangunan nasional melalui pelaksanaan kebijakan dan pelayanan publik yang profesional, bebas dari intervensi politik, serta bersih dari praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme. Aparatur Sipil Negara (ASN) juga sebagai mesin birokrasi yang menggerakkan sumber daya yang tersedia untuk mewujudkan tujuan dan sasaran pemerintahan. Disisi lain, ASN menjadi pelopor dalam mensukseskan pembangunan untuk mencapai keadilan dan kesejahteraan masyarakat, sebagaimana dicita-citakan seluruh bangsa Indonesia.

Pegawai ASN memegang teguh ideologi Pancasila, Undang-Undang

Dasar Negara Republik lndonesia Tahun 1945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia serta pemerintahan yang sah. Seorang ASN dituntut memiliki nilai-nilai dasar dalam beretika dan berperilaku yang bertujuan untuk menjaga martabat dan kehormatan ASN serta kepentingan bangsa dan negara. Adapun nilai-nilai dasar tersebut disebut BerAKHLAK, yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

Inspektorat Daerah berfungsi sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan di tingkat daerah, dipimpin oleh Inspektur yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Daerah (Gubernur/Bupati/Wali Kota). Tugas pokok Inspektorat adalah membantu Kepala Daerah dalam membina dan mengawasi pelaksanaan seluruh Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang dilaksanakan oleh seluruh Perangkat Daerah. Untuk menjalankan tugas ini, Inspektorat menyelenggarakan berbagai fungsi strategis, meliputi pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui kegiatan audit, reviu, evaluasi, dan pemantauan.

Inspektorat daerah memiliki peran penting untuk kemajuan dan keberhasilan terhadap tata kelola pemerintah daerah dan perangkat daerah dalam menyelenggarakan pemerintahan di daerah. Pada era otonomi, pemerintah daerah memiliki fungsi yang luas dalam upaya membentuk organisasi pemerintah daerah atas dasar penerapan *Good Governance*.

Salah satu elemen yang terpenting dalam Tata Kelola Pemerintahan yang baik adanya akuntabilitas publik, transparansi, tegaknya hukum, dan peraturan perundang-undangan.serta pengawasan yang merupakan unsur terpenting dalam proses manajemen pemerintahan memiliki peran yang sangat strategis untuk terwujudnya pemerintahan dan pembangunan.

Salah satu hal yang paling penting dalam melaksanakan kegiatan pengawasan adalah adanya dokumentasi yang terstruktur dengan baik dan dapat divalidasi. Hal ini dilakukan untuk menunjang pelaksanaan tugas pengawasan. Selain dari itu, meningkatkan standar dokumentasi dalam pengawasan juga dilakukan untuk meningkatkan level kapabilitas APIP.

Terselenggaranya tata kelola pemerintahan yang baik (*Good Governance*) dan akuntabel sangat bergantung pada keandalan bukti-bukti pendukung yang digunakan dalam proses pengawasan dan audit oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), dalam hal ini Inspektorat Daerah. Salah satu bukti krusial yang digunakan Inspektorat Daerah Rokan Hulu dalam menguji kebenaran pelaksanaan program dan kegiatan, khususnya pada proyek fisik dan pembangunan bangunan, adalah hasil pengecekan fisik di lapangan.

Salah satu isu mendasar yang sering menghambat efektivitas birokrasi dan akuntabilitas organisasi adalah belum optimalnya pengelolaan dokumentasi dan arsip fisik. Data fisik yang tidak terkelola dengan baik mempersulit proses audit oleh Inspektorat. karena bukti pertanggungjawaban tidak lengkap dan tidak memiliki standar operasional

prosedur, sehingga melemahkan integritas dan transparansi organisasi. Sehingga menimbulkan keraguan terhadap validitas saat pelaksanaan Audit

Untuk mengatasi isu krusial tersebut, dibutuhkan sebuah inovasi sebagai respons atas kebutuhan untuk meningkatkan kualitas validasi data dengan menerapkan standar diiringi dengan penerapan teknologi digital. Oleh karena itu, kebutuhan untuk segera menetapkan Standar Operasional Prosedur (SOP) baku dan wajib mengenai penggunaan foto *geotagging* dalam setiap pengecekan fisik lapangan menjadi agenda krusial bagi Inspektorat Rokan Hulu guna memperkuat kualitas bukti audit dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap fungsi pengawasan daerah. Melalui inovasi ini diharapkan kualitas dokumentasi pelaksanaan pembangunan akan meningkat, dan berkontribusi langsung pada efektivitas pelaksanaan audit secara keseluruhan. Inovasi ini diberi judul "**Optimalisasi Pengumpulan Dokumentasi Foto Melalui Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Berbasis *Geotegging* Dan *Share drive* Di Inspektorat Rokan Hulu**".

B. Tujuan

Adapun tujuan laporan pelaksanaan aktualisasi ini, antara lain :

1. Memahami lebih dalam tentang Nilai Dasar Pegawai Negeri Sipil.
2. Membentuk karakter Pegawai Negeri Sipil yang menerapkan Nilai Dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif dalam melaksanakan tugasnya sebagai pelayan publik.

3. Untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses audit bangunan fisik

4. Untuk menyediakan Standar Operasional Prosedur yang baku untuk melakukan dokumentasi

5. Untuk meningkatkan kualitas validitas data dokumentasi demi mendukung temuan audit, reviu atau investigasi jika berhadapan dengan Aparat Penegak Hukum (APH)

C. Ruang Lingkup

Adapun ruang lingkup laporan aktualisasi ini, antara lain :

1. Hal-hal yang melatarbelakangi adanya isu yang muncul di unit kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, yaitu Belum Optimalnya Pengumpulan Dokumentasi Bahan Material Saat Pelaksanaan Audit di Inspektorat Rokan Hulu.
2. Dalam upaya menyelesaikan isu tersebut dibuatlah gagasan pemecahan masalah isu tersebut dengan melakukan Peningkatan Validitas Data Pengecekan Fisik Bangunan Melalui Optimalisasi Pengumpulan Dokumentasi Foto Melalui Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Berbasis *Geotegging* Dan *Share drive* Di Inspektorat Daerah Rokan Hulu
3. Kegiatan aktualisasi ini dilakukan pada masa habituasi/*off campus* mulai dari tanggal 20 Oktober – 29 November 2025
4. Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di wilayah Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PROFIL PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Pembentukan Kabupaten Rokan Hulu (Rohul) diawali pada 16 Mei 1999, ketika Panitia Pembentukan Rohul, didukung oleh 210 perwakilan masyarakat dari berbagai elemen, menyampaikan aspirasi pemekaran kepada DPRD Kabupaten Kampar, Bupati Kampar, DPRD Provinsi Riau, hingga Gubernur Riau. Proses ini mendapat titik terang saat Gubernur Riau, Saleh Djasid, mengeluarkan Surat Nomor: 135/TP/1303 pada 3 Juni 1999, yang mendorong Bupati Kampar (Beng Sabli) untuk memekarkan wilayah tersebut. Merespons surat tersebut, DPRD Kampar menyetujui dan mengusulkan pemekaran ke Menteri Dalam Negeri Syarwan Hamid pada 8 Juni 1999. Upaya ini berujung pada disahkannya Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 tentang Pembentukan Kabupaten Rokan Hulu. Kabupaten Rokan Hulu kemudian resmi menjadi daerah otonom dengan ibu kota Pasir Pengaraian, diresmikan oleh Mendagri Faisal Tanjung pada 12 Oktober 1999, bersamaan dengan tujuh kabupaten lainnya.



Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Sumber : Dokumentasi Inspektorat 2025

Setelah resmi berdiri, muncul permasalahan mengenai wilayah yang dikecualikan dalam UU No. 53 Tahun 1999, yaitu Desa Tandun, Aliantan, dan Kabun (TALIBUN). Di bawah kepemimpinan Bupati H. Ramlan Zas, SH, masyarakat dan pemerintah daerah berjuang agar tiga desa tersebut diakui sebagai bagian dari Rohul. Perjuangan ini berhasil dengan adanya revisi melalui Undang-Undang Nomor 11 Tahun 2003 yang mengubah UU No. 53 Tahun 1999, serta dikuatkan oleh Keputusan Mahkamah Konstitusi No. 010/PUU-1/2004 pada 26 Agustus 2004, yang secara definitif memasukkan TALIBUN ke dalam wilayah Rokan Hulu. Dasar hukum pembentukan Rokan Hulu terakhir diperbarui dengan Undang-Undang Nomor 34 Tahun 2008 pada 21 Juli 2008.

Seiring dengan diresmikannya Kabupaten Rokan Hulu sebagai daerah otonom secara *de facto* dan *de jure* pada tanggal 12 Oktober

1999, berdasarkan Undang-Undang Nomor 53 Tahun 1999 yang kemudian direvisi terakhir dengan UU Nomor 34 Tahun 2008, maka secara otomatis terbentuk pula struktur organisasi pemerintahan daerah yang baru. Salah satu lembaga vital yang dibentuk untuk menjalankan fungsi kontrol dan pengawasan internal adalah Badan Pengawas Daerah (Bawasda), sebagai cikal bakal dari Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di Rokan Hulu. Pembentukan lembaga ini menjadi landasan awal bagi Kabupaten Rokan Hulu untuk melaksanakan pengawasan terhadap pengelolaan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah. Dalam perjalanan waktu dan penyesuaian regulasi pusat mengenai nomenklatur kelembagaan, Bawasda kemudian bertransformasi menjadi Inspektorat Daerah, sebuah lembaga yang bertugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan daerah, sekaligus menjamin akuntabilitas dan transparansi tata kelola pemerintahan di Kabupaten Rokan Hulu.

2. Visi dan Misi

2.1. Visi :

Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu adalah *“Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berkelanjutan”.*

2.2 Misi :

Untuk dapat mewujudkan visi yang telah disepakati, maka ditetapkan misi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sebagai berikut:

a. Terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, transparan dan memberi ruang bagi partisipasi/peran Masyarakat
b. Meningkatkan integritas aparatur pemeritahan untuk memperkuat budaya pemerintahan yang baik, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN)
c. Meningkatkan kemampuan kinerja birokrasi, yang didasarkan pada paradigma pemerintah sebagai pelayan, bukan sebagai penguasa.
d. Mewujudkan prinsip-prinsip pelayanan publik yang lebih baik. Lebih cepat dan terjangkau dari sisi biaya atas pelayanan tersebut.

3. Kedudukan

Inspektorat merupakan unsur pengawas terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

4. Tugas dan Fungsi

Inspektorat Daerah mempunyai fungsi melakukan perencanaan program pengawasan, perumusan kebijakan dan fasilitasi

pengawasan, pemeriksaan, pengusutan, pengujian dan penilaian tugas pengawasan, pemeriksaan serta pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Bupati dibidang pengawasan terhadap pelaksanaan urusan pemerintahan di Daerah.

5. Struktur Organisasi

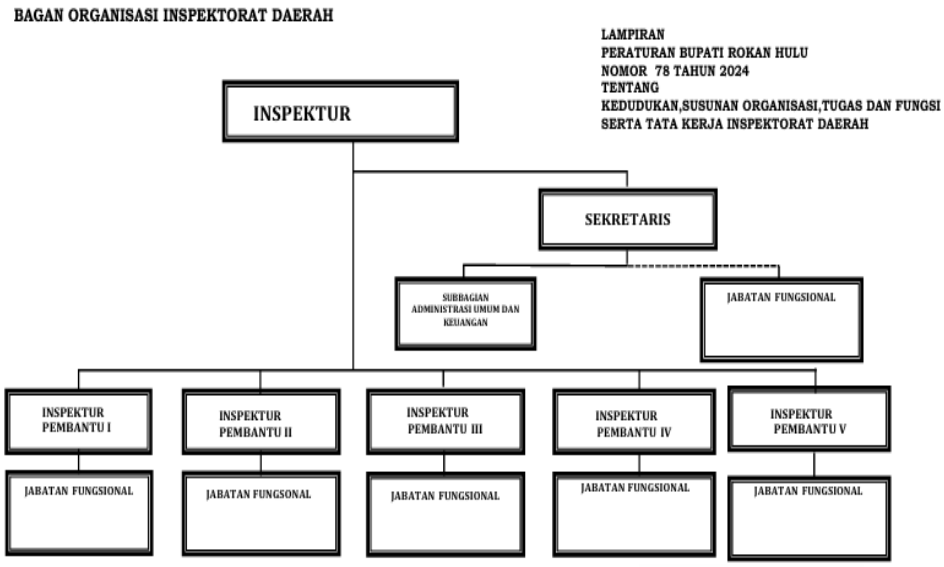
Berdasarkan peraturan bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024, susunan organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten terdiri dari :

a. Inspektur;
b. Sekretariat, terdiri atas subbagian administrasi umum dan keuangan;
c. Inspektur Pembantu I bidang pembangunan;
d. Inspektur Pembantu II bidang keuangan;
e. Inspektur Pembantu III bidang pemerintahan;
f. Inspektur Pembantu IV bidang sosial dan perekonomian;
g. Inspektur Pembantu V bidang investigasi; dan
h. Kelompok Jabatan Fungsional

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris, Jabatan Fungsional dipimpin oleh Inspektur Pembantu, dan Subbagian dipimpin oleh Kepala Subbagian.

STRUKTUR ORGANISASI INSPEKTORAT DAERAH

KABUPATEN ROKAN HULU



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

(Sumber : Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024)

6. Tugas Pokok dan Fungsi

1. Inspektur

   Inspektur mempunyai tugas membantu Bupati melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan yang ditugaskan Bupati pada bidang pengawasan. Adapun tugas dan fungsi dari inspektur adalah sebagai berikut :

   a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan pada Sekretariat dan Inspektur Pembantu;

b. Pelaksanaan kebijakan pada Sekretariat dan Inspektur Pembantu;

c. Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya;

d. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati;

e. Penyusunan laporan hasil pengawasan;

f. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;

g. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;

h. Pelaksanaan evaluasi dan pelaporan pada Sekretariat Inspektur Pembantu;

i. Pelaksanaan administrasi pada Sekretariat Pembantu; dan Inspektur

j. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya

2. Sekretariat

Sekretariat mempunyai tugas melakukan koordinasi, fasilitasi dan evaluasi terkait urusan administasi umum, keuangan, analisis dan evaluasi serta perencanaan. Adapun tugas dan fungsi sekretariat sebagai berikut :

a. Pengkajian, penyusunan, pengusulan dan pengembangan rencana program/kegiatan dan anggaran;
b. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada sekretariat, anggaran pengawasan, penyiapan penyusunan rancangan peraturan perundang-undangan dan pengadministrasian kerja sama;
c. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Sekretariat;
d. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi pengawasan, pengumpulan, pengelolaan, analisis dan penyajian laporan hasil pengawasan serta monitoring dan evaluasi pencapaian kinerja dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan Inspektur;
e. Penyelenggaraan pengelolaan keuangan;
f. Penyelenggaraan pengelolaan kepegawaian, tata usaha, perlengkapan dan rumah tangga;
g. Perencanaan program kerja pengawasan;
h. Pelaksanaan koordinasi dan penyusunan peraturan perundang- undangan serta pengelolaan dokumentasi hukum;

i. Pelaksanaan koordinasi dan kerja sama pengawasan dengan APIP lainnya dan aparat penegak hukum;

j. Penyusunan laporan dan pendokumentasian hasil analisis dan evaluasi pengawasan;

k. Pendokumentasian hasil pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

l. Pelaksanaan evaluasi kegiatan dan penyusunan laporan kinerja Inspektorat Daerah;

m. Pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksaan tugas dan kegiatan substansi analisis dan evaluasi; dan

n. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya

3. Subbagian Administrasi Umum dan Keuangan

Subbagian administasi umum dan keuangan mempunyai tugas dan fungsi sebagai berikut :

a. Merencanakan program/kegiatan dan penganggaran pada subbagian administasi umum dan keuangan;

b. Membagi tugas, memberi petunjuk dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan dilingkungan subbagian administasi umum dan keuangan;

c. Melaksanakan administrasi kepegawaian;

d. Melaksanakan tata usaha dan pembinaan tata usaha Inspektorat Daerah;

e. Melaksanakan urusan perlengkapan;

f. Melaksanakan urusan rumah tangga;

g. Melaksanakan anggaran dan penyiapan bahan tanggapan atas laporan pemeriksaan keuangan;

h. Melaksanakan perbendaharaan;

i. Melaksanakan verifikasi, akuntansi dan pelaporan keuangan;

j. Melakukan pemantauan, evaluasi dan membuat laporan pelaksaan tugas dan kegiatan pada subbagian administasi umum dan keuangan; dan

k. Melaksanakan tugas kedinasan lain yang diberikan atasan sesuai tugas dan fungsinya.

4. Inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan

Adapun tugas dan fungsi inspektur Pembantu I Bidang Pembangunan adalah sebagai berikut :

a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap bidang pembangunan Perangkat Daerah;

b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; fungsional

d. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah bidang pembangunan;

e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi tugas Perangkat Daerah bidang pembangunan;

f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan bidang pembangunan pemerintahan daerah;

g. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya;

h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;

j. Pelaksanaan Pengawasan program reformasi birokrasi;

k. Penyusunan laporan hasil pengawasan.

l. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Inspektorat Pembantu I bidang pembangunan;

m. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektorat Pembantu I bidang pembangunan;

n. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Inspektur; dan

o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

5. Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan

Adapun tugas dan fungsi Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan adalah sebagai berikut :

a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap bidang keuangan Perangkat Daerah;

b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan Pemerintah Daerah; fungsional

d. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah bidang keuangan;

e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi tugas Perangkat Daerah bidang keuangan;

f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan bidang keuangan Pemerintahan Daerah;

g. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya;

h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;

j. Pelaksanaan pengawasan program reformasi birokrasi;

k. Penyusunan laporan hasil pengawasan.

l. Penyusunan program kerja dan rencana operasional pada Inspektur Pembantu II bidang keuangan;

m. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu II Bidang Keuangan;

n. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Inspektur; dan

o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

6. Inspektur Pembantu III Bidang Pemerintahan

Adapun tugas dan fungsi Inspektur Pembantu III Bidang Pemerintahan adalah sebagai berikut :

a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap bidang pemerintahan Perangkat Daerah;
b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan fungsional penyelenggaraan urusan pemerintah daerah;
d. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah bidang pemerintahan;
e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi tugas Perangkat Daerah bidang pemerintahan;
f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan bidang pemerintahan daerah;

g. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya;

h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur

j. Pelaksanaan Pengawasan program reformasi birokrasi;

k. Penyusunan laporan hasil pengawasan

l. Penyusunan program kerja dan recana operasional pada Inspektur Pembantu III bidang pemerintahan;

m. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu III bidang pemerintahan;

n. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Inspektur.

7. Inspektur Pembantu IV Bidang Sosial dan Perekonomian

Adapun tugas dan fungsi Inspektur Pembantu IV Bidang Sosial dan Perekonomian adalah sebagai berikut :

a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap bidang sosial dan perekonomian Perangkat Daerah;

b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;
c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; fungsional
d. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah bidang sosial dan perekonomian;
e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi tugas Perangkat Daerah bidang sosial dan perekonomian;
f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan bidang sosial dan perekonomian pemerintahan daerah;
g. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya;
h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;
i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur;
j. Pelaksanaan Pengawasan program reformasi birokrasi;
k. Penyusunan laporan hasil pengawasan.

l. Penyusunan program kerja dan recana operasional pada Inspektur Pembantu IV bidang sosial dan perekonomian;

m. Penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu IV bidang sosial dan perekonomian;

n. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Inspektur; dan

o. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya

8. Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi

Adapun tugas dan fungsi Inspektur Pembantu V Bidang Investigasi adalah sebagai berikut :

a. Penyiapan penyusunan kebijakan terkait pembinaan dan pengawasan terhadap bidang Investigasi Perangkat Daerah;

b. Perencanaan program pembinaan dan pengawasan terhadap pelaksana tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

c. Pengoordinasian pelaksanaan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintah daerah; fungsional

d. Pengawasan keuangan dan kinerja Perangkat Daerah bidang Investigasi;

e. Pengawasan terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi tugas Perangkat Daerah bidang investigasi ;

f. Penyiapan perumusan kebijakan dan fasilitasi pengawasan penyelenggaraan urusan bidang investigasi pemerintahan daerah;

g. Kerja sama pelaksanaan pengawasan dengan APIP lainnya;

h. Pemantauan dan pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan;

i. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Inspektur

j. Pelaksanaan Pengawasan program reformasi birokrasi;

penyusunan laporan hasil pengawasan;

k. Penyusunan program kerja dan recana operasional pada Inspektur Pembantu V bidang investigasi; penyelenggaraan pelaksanaan koordinasi, fasilitasi

dan memeriksa hasil pelaksanaan tugas di lingkungan Inspektur Pembantu V bidang investigasi;

l. Penyelenggaraan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan tugas sesuai dengan tugas yang telah dilaksanakan kepada Inspektur; dan

m. Pelaksanaan tugas kedinasan lain yang diberikan pimpinan sesuai tugas dan fungsinya.

9. Kelompok Jabatan Fungsional

Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud sesuai dengan bidang keahlian dan keterampilannya, ditetapkan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Jenis, jenjang dan jumlah Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana ditetapkan berdasarkan kebutuhan, analisis jabatan, dan analisis beban kerja.

7. NILAI-NILAI ORGANISASI

a. Berorientasi Pelayanan: Bappeda Kota Dumai berupaya memahami kebutuhan masyarakat dan pemangku kepentingan lainnya. Dalam proses perencanaan, mereka memastikan suara publik terdengar melalui forum musyawarah perencanaan pembangunan (musrenbang), konsultasi publik, dan survei partisipatif. Tujuannya agar

program dan kebijakan yang dirumuskan benar-benar solutif dan tepat sasaran.

b. Akuntabel: Perencanaan pembangunan menuntut transparansi dan pertanggungjawaban. Setiap tahapan, mulai dari pengumpulan data, analisis kebutuhan, hingga alokasi anggaran, dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Bappeda memastikan setiap rupiah yang dianggarkan digunakan secara efektif dan efisien untuk kepentingan publik, bukan untuk tujuan lain.

c. Kompeten: Perencana pembangunan dituntut memiliki pengetahuan dan keterampilan yang mutakhir. Bappeda mendorong setiap ASN untuk terus meningkatkan kompetensi, baik melalui pelatihan, riset, maupun kolaborasi dengan para ahli. Hal ini penting untuk menghasilkan rencana pembangunan yang inovatif dan relevan dengan tantangan masa kini

d. Harmonis: Perencanaan pembangunan seringkali melibatkan berbagai pihak dengan kepentingan yang berbeda. Bappeda berperan sebagai jembatan untuk menciptakan iklim kerja yang harmonis, di mana perbedaan pendapat dipandang sebagai kekayaan untuk mencapai solusi terbaik. Mereka memfasilitasi dialog yang konstruktif

antara berbagai Organisasi Perangkat Daerah (OPD), sektor swasta, dan masyarakat.

e. Loyal: Nilai loyalitas tecermin dalam dedikasi ASN Bappeda untuk mengabdi pada negara dan daerah. Mereka berkomitmen untuk menjaga nama baik instansi dan melaksanakan setiap kebijakan pembangunan dengan penuh tanggung jawab, demi terwujudnya visi dan misi Kota Dumai yang lebih baik.

f. Adaptif: Dunia terus berubah, begitu pula tantangan pembangunan. Bappeda Kota Dumai bersifat adaptif dalam merespons perubahan, seperti dinamika ekonomi global, perkembangan teknologi, atau isu lingkungan. Mereka tidak terpaku pada metode lama, melainkan terus berinovasi dalam menyusun rencana yang responsif terhadap kondisi terkini.

g. Kolaboratif: Perencanaan pembangunan adalah kerja tim. Bappeda tidak dapat bekerja sendiri. Mereka aktif membangun kolaborasi dengan berbagai pihak, termasuk instansi pemerintah pusat, pemerintah provinsi, swasta, dan masyarakat sipil. Dengan kolaborasi, mereka dapat mengoptimalkan sumber daya yang ada dan menciptakan sinergi untuk mencapai tujuan pembangunan yang lebih besar

B. Profil Peserta



Nama	:	Ruly Sultan Siahaan, S.T
NIP	:	20010722 202504 1 002
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
TTL	:	Desa Ngaso, 22 Juli 2001
Agama	:	Kristen Protestan
Alamat	:	Jl. Jelutung Pasar Baru
Pendidikan	:	S1 - Teknik Sipil
Motto Hidup	:	*Fortiter et Fideliter.*

1. Tugas Pokok dan Fungsi

Tugas pokok auditor ahli pertama adalah meliput kegiatan audit, review, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya untuk memastikan ketaatan, kehematan, efisiensi, dan efektivitas pencapaian tujuan penyelenggaraan pemerintahan. 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 konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang

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

BAB III

RINGKASAN LAPORAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Laporan pelaksanaan Aktualisasi ini disusun berdasarkan identifikasi dan deskripsi Isu atau Permasalahan yang ditemukan oleh penulis dalam melaksanakan tugas sebagai Auditor Ahli Pertama di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Adapun isu yang diangkat oleh penulis berdasarkan identifikasi Isu antara lain :

1. Belum Optimalnya Pengumpulan Dokumentasi Bahan Material Saat Pelaksanaan Audit di Inspektorat Rokan Hulu.

a. Data dan Fakta

Dalam pelaksanaan tugas salah sebagai Aparatur Sipil Negara dengan Auditor Ahli Pertama yang melakukan Audit pembangunan fisik di lapangan, Kondisi saat ini dokumentasi foto masih belum lengkap dan belum memiliki Standar Operasional Prosedur (SOP). Sehingga menimbulkan keraguan terhadap validitas saat pelaksanaan Audit.

Berikut merupakan fakta pendukung yang terjadi yang dapat dilihat pada gambar dibawah ini :



Gambar 3.1 Dokumentasi Pembangunan Fisik Desa

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak yang terjadi jika masalah ini tidak ditangani adalah merusak kualitas bukti audit, efisiensi kerja, dan kredibilitas secara keseluruhan. Tanpa standar baku, validitas bukti yang dikumpulkan akan terus dipertanyakan. Auditor akan terus menghabiskan waktu yang tidak perlu untuk mengkonfirmasi keabsahan foto alih-alih berfokus pada analisis temuan.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagaimana kewajiban kita sebagai ASN, dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan profesionalisme dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Isu ini menghambat penerapan Manajemen ASN yang efektif dan akuntabel, dan sekaligus menunjukkan kurangnya Implementasi Smart ASN

dalam penggunaan Inovasi berbasis Teknologi untuk mewujudkan *Smart Governance.*

2. Belum Optimalnya Mekanisme Berbagi Dokumen dan Data Audit Antar Anggota Tim Audit di Inspektorat Rokan Hulu.

a. Data dan fakta

Berdasarkan pengamatan di lingkungan kerja Inspektorat Rokan Hulu, dalam proses pelaksanaan audit ditemukan bahwa mekanisme berbagi dokumen dan data audit antar anggota tim masih belum optimal. Hal ini terlihat dari dominannya penggunaan cara manual atau platform tidak resmi. Mayoritas Dokumen Kertas Kerja Audit (KKA) dan bukti pengawasan masih dipertukarkan melalui email pribadi, aplikasi *chatting* seperti WhatsApp, atau bahkan penyimpanan lokal di perangkat masing-masing auditor. Akibatnya, tim audit dan Pengendali Teknis (Daltu) sering menghadapi kesulitan dalam melacak versi dokumen yang paling *update*, yang meningkatkan risiko menggunakan data kadaluarsa atau terjadinya inkonsistensi dalam laporan. Lebih lanjut, ketiadaan *shared drive* terpusat yang terstandarisasi juga mengakibatkan kesulitan pengarsipan dan pemborosan waktu yang signifikan saat harus mencari kembali bukti audit dari periode pengawasan sebelumnya.



Gambar 3.2 Auditor melakukan pertukaran data dan dokumen

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Dampak jika isu ini terus berlanjut adalah menghambat efisiensi kerja tim, dan akuntabilitas serta validitas data audit dapat melemah, yang secara langsung memengaruhi kualitas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) Inspektorat Rokan Hulu. Secara internal, hal ini menyebabkan inefisiensi waktu kerja akibat proses reviu yang lambat dan pengarsipan yang kacau, membuat proses audit berikutnya menjadi terhambat.

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagaimana kewajiban kita sebagai ASN, dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan profesionalisme dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Isu ini

menghambat penerapan Manajemen ASN dalam mendukung Sistem Merit dengan meningkatkan kompetensi dan kinerja Pegawai ASN. Implementasi sistem berbagi data yang terpusat dan terstruktur mendorong auditor untuk menguasai literasi digital baru, yang merupakan inti dari Smart ASN. Dengan data yang mudah diakses dan diverifikasi secara *real-time*, kualitas Kertas Kerja Audit (KKA) meningkat, sehingga memfasilitasi penilaian kinerja yang lebih objektif dan akuntabel. Dengan demikian, inovasi ini tidak hanya menyelesaikan masalah teknis, tetapi juga mentransformasi auditor menjadi Smart ASN yang adaptif terhadap teknologi, sekaligus memperkuat integritas dan profesionalisme yang dituntut oleh Manajemen ASN untuk mewujudkan *Smart Governance.*

3. Kurang Optimalnya Efisiensi Waktu Pengecekan Fisik Proyek Pembangunan Akibat Penggunaan Metode Manual dan Minimnya Pemanfaatan Teknologi Digital oleh Tim Audit di Inspektorat Rokan Hulu

a. Data dan Fakta

Berdasarkan pengamatan terhadap pelaksanaan audit fisik di Inspektorat Rokan Hulu, ditemukan bahwa efisiensi waktu Tim Audit di lapangan masih jauh dari optimal. Proses pengecekan fisik proyek pembangunan saat ini masih didominasi oleh metode manual, di mana pencatatan hasil pengukuran, koordinat GPS, dan *checklist* dilakukan menggunakan buku catatan atau formulir cetak. Data menunjukkan

bahwa rata-rata waktu yang dihabiskan untuk aktivitas *non-pengecekan* seperti menulis ulang dan memindahkan data dapat mencapai persentase signifikan dari total waktu audit lapangan. Ketergantungan pada pencatatan manual ini berujung pada tingginya kasus entri data ganda saat kembali ke kantor, serta selisih waktu yang lama antara pengumpulan data dan pengolahannya. Kurangnya pemanfaatan teknologi digital untuk integrasi data, seperti formulir *mobile* dengan *geotagging* otomatis, menyebabkan proses kerja menjadi tidak efisien, memperlambat penyelesaian Kertas Kerja Audit, dan meningkatkan risiko *human error* dalam validasi data fisik proyek.

b. Dampak dan Parapihak yang terkena dampak jika isu tidak diselesaikan.

Jika isu inefisiensi waktu pengecekan fisik proyek akibat metode manual ini terus berlanjut, dampaknya akan mengganggu keseluruhan siklus audit. Dampak utamanya adalah pemborosan waktu dan sumber daya (seperti kertas dan tinta untuk formulir cetak) serta peningkatan risiko *human error* saat melakukan *double entry* data dari catatan manual ke sistem digital. Hal ini secara langsung memperlambat penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Pihak-pihak yang paling dirugikan adalah Anggota Tim Audit (terbebani oleh pekerjaan administrasi manual yang tidak efisien dan rentan kesalahan), Pengendali Teknis/Irban (menghadapi Kertas Kerja Audit yang datanya belum terintegrasi dan butuh waktu reviu lebih

lama), dan pada akhirnya, Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu dan Masyarakat (karena hasil pengawasan tidak dapat disajikan dengan cepat dan optimal, sehingga *early warning system* Inspektorat menjadi kurang responsif dalam mendeteksi dan mencegah penyimpangan proyek).

c. Hubungan dengan Manajemen ASN dan Smart ASN.

Dalam melaksanakan tugas sebagai ASN tentunya Manajemen ASN dan Smart ASN diterapkan sebagaimana kewajiban kita sebagai ASN, dimana ASN harus melaksanakan kegiatan pekerjaan dengan profesionalisme dalam melaksanakan tugas yang diberikan. Isu ini menghambat penerapan Manajemen ASN pada peningkatan kualitas kinerja dan akuntabilitas. Dalam kerangka Smart ASN, pengenalan dan implementasi formulir digital (*e-Cek Fisik*) yang otomatis mencatat waktu dan lokasi adalah bentuk peningkatan literasi digital dan penguasaan teknologi bagi Tim Audit. Hal ini mentransformasi auditor menjadi pegawai yang adaptif dan efisien.

B. Analisis *Core* Isu

Setelah dilakukan identifikasi isu berdasarkan tugas dan fungsi yang bermasalah, tahapan selanjutnya adalah menetapkan isu. Berdasarkan isu yang ditemukan dan dipaparkan, perlu dilakukan proses identifikasi isu untuk menentukan isu mana yang prioritas yang dapat dicarikan solusi oleh penulis. Proses identifikasi isu tersebut menggunakan APKL sebagai alat

bantu penetapan kriteria kualitas isu. Kriteria pertama adalah APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan). Aktual artinya benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat. Problematik artinya isu yang memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya. Kekhalayakan artinya isu yang menyangkut hajat hidup orang banyak. Sedangkan Layak artinya isu yang masuk akal dan realistis serta relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya.

Hasil penetapan Isu yang akan diangkat kedalam Aktualisasi ini adalah sebagai berikut:

Tabel 3.1 Penetapan Isu Prioritas Dengan Metode APKL

No.	Isu	Kriteria				Total
		A	P	K	L	
1.	Belum Optimalnya Pengumpulan Dokumentasi Bahan Material Saat Pelaksanaan Audit di Inspektorat Rokan Hulu	5	4	4	4	17
2.	Belum Optimalnya Mekanisme Berbagi Dokumen dan Data Audit Antar Anggota Tim Audit di Inspektorat Rokan Hulu	4	3	3	5	15
3.	Kurang Optimalnya Efisiensi Waktu Pengecekan Fisik Proyek Pembangunan Akibat Penggunaan Metode Manual dan Minimnya Pemanfaatan Teknologi Digital oleh Tim Audit di Inspektorat Rokan Hulu	4	3	4	3	14

Keterangan :

Nilai 1 : Tidak Penting

Nilai 2 : Kurang Penting

Nilai 3 : Cukup Penting

Nilai 4 : Penting

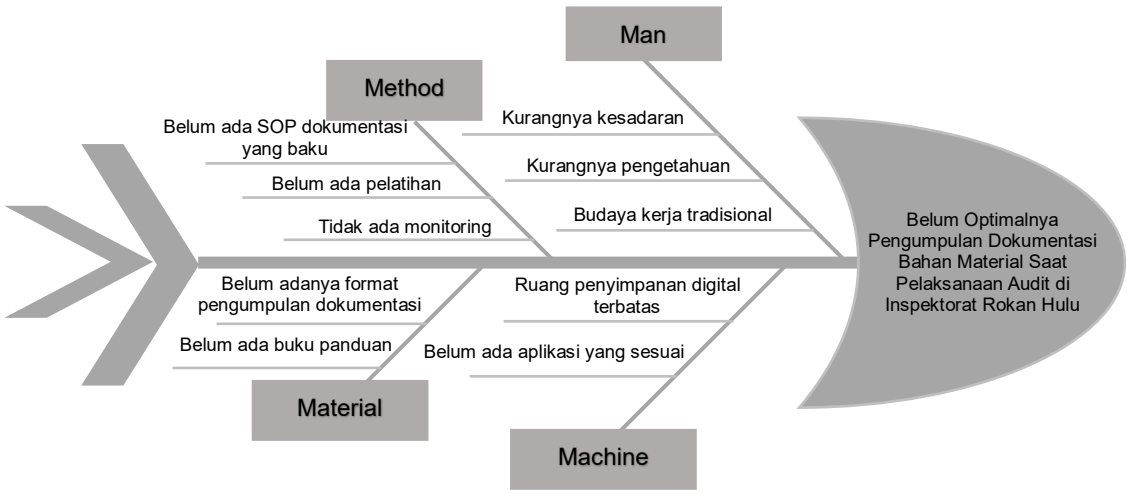
Nilai 5 : Sangat Penting

Aktual artinya isu atau pokok persoalan sedang terjadi atau akan terjadi dan sedang menjadi pembicaraan orang banyak. Pada isu kesatu mendapatkan nilai 5 karena dokumentasi foto adalah salah satu bukti yang sangat diperlukan untuk validasi data bahan material dan proses pembangunan fisik. Problematik, artinya isu yang menyimpang dari kondisi yang seharusnya, standar ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu dicari penyebab dan pemecahannya. Pada isu ke satu mendapatkan nilai 4 karena apabila tidak segera ditindaklanjuti maka akan mengakibatkan Keraguan terhadap validitas. Jika data fisik diragukan, seluruh temuan audit bisa lemah. Kekhalayakan, artinya isu yang secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak. Pada isu kesatu, mendapatkan nilai 4 karena Isu ini mempengaruhi kualitas dan akuntabilitas hasil kerja Inspektorat secara keseluruhan, yang mempengaruhi kepercayaan publik (walaupun secara tidak langsung). Layak, Kriteria ini menilai seberapa rasional, realistis, dan memungkinkan isu tersebut untuk ditangani dengan sumber daya dan kewenangan yang ada. Pada isu kesatu mendapatkan nilai 5 karena isu ini merupakan wewenang Inspektorat untuk

membuat standar teknis internal. Penyelesaiannya fokus pada pembuatan SOP dan penyuluhan.

Penilaian dengan menggunakan APKL dilakukan untuk menetapkan Isu utama yang nantinya akan digunakan dan diangkat menjadi isu atau permasalahan utama sebagai bahan laporan aktualisasi. Berdasarkan analisa penetapan isu dengan metode APKL diatas, terlihat isu yang paling krusial dan harus mendapat penanganan adalah isu poin 1 (satu). Maka penulis mengangkat isu "Belum Optimalnya Pengumpulan Dokumentasi Bahan Material Saat Pelaksanaan Audit di Inspektorat Rokan Hulu".

Berdasarkan analisis Isu dengan metode APKL, maka isu utama yang terpilih untuk diselesaikan adalah isu nomor dua "Belum Optimalnya Pengumpulan Dokumentasi Bahan Material Saat Pelaksanaan Audit di Inspektorat Rokan Hulu". Isu ini kemudian dicari penyebabnya menggunakan teknik *fishbone.*



Gambar 3.3 Diagram *Fishbone* (Tulang Ikan)

Berdasarkan diagram tulang ikan (*Fishbone Diagram*) yang berfokus pada masalah "Belum Optimalnya Pengumpulan Dokumentasi Bahan Material Saat Pelaksanaan Audit di Inspektorat Rokan Hulu", analisis penyebab utama dapat dikelompokkan menjadi empat kategori sebagai berikut:

1. Metode (*Method*) : Masalah utama pada proses kerja adalah Belum adanya SOP dokumentasi yang baku. Ketiadaan standar operasional tertulis yang jelas menyebabkan inkonsistensi dalam tata cara pengambilan, penamaan, dan pelaporan foto dokumentasi audit oleh auditor.
2. Manusia (*Man*) : Faktor sumber daya manusia dipengaruhi oleh Rendahnya kesadaran dan pengetahuan dari auditi. Hal ini mengindikasikan bahwa pihak yang diaudit (auditi) mungkin belum sepenuhnya memahami pentingnya atau standar dokumentasi foto material, sehingga data yang disajikan tidak optimal atau tidak lengkap.
3. Material : Kategori ini menyoroti kurangnya instrumen atau standar pendukung, yaitu Belum adanya format pengumpulan dokumentasi. Ketidakseragaman format membuat proses penyerahan dan pengarsipan foto menjadi tidak terstruktur dan sulit diverifikasi.
4. Mesin (*Machine*) : Aspek teknologi dan infrastruktur menunjukkan adanya kendala pada Belum adanya ketersediaan

ruang penyimpanan digital. Keterbatasan atau ketiadaan *server* atau *shared drive* yang memadai menghambat pengarsipan foto berkualitas tinggi dalam jumlah besar, menyulitkan akses data bagi tim audit.

Dari empat faktor diatas, yang menjadi faktor utama penyebab Belum Optimalnya Pengumpulan Dokumentasi Bahan Material Saat Pelaksanaan Audit di Inspektorat Rokan Hulu adalah Belum adanya SOP dokumentasi yang baku di Inspektorat Daerah Rokan Hulu

C. Rumusan Isu

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan di Pemerintah Daerah Rokan Hulu, Inspektorat Daerah Rokan Hulu peran strategis dalam memastikan akuntabilitas pembangunan desa, tidak hanya pada aspek administrasi keuangan tetapi juga pada kesesuaian fisik infrastruktur di lapangan. Dokumen audit fisik, yang mencakup kertas kerja pemeriksaan dan dokumentasi visual kegiatan, merupakan bukti otentik yang krusial untuk memvalidasi realisasi anggaran pembangunan oleh pemerintah desa. Namun, berdasarkan hasil pengamatan selama bekerja sebagai CPNS di lingkungan kerja tersebut, ditemukan bahwa pengendalian dokumen audit fisik belum didukung oleh Standar Operasional Prosedur (SOP) yang memadai dan adaptif teknologi. Penyimpanan dokumentasi bukti fisik masih dilakukan secara konvensional atau terpencar di perangkat pribadi tanpa terintegrasi dalam penyimpanan berbasis *cloud* (Drive), serta foto

dokumentasi lapangan belum menyertakan titik koordinat (*geotagging*) sebagai standar validasi. Kondisi ini berdampak pada sulitnya verifikasi keaslian lokasi objek pemeriksaan, tingginya risiko kehilangan data audit, serta inefisiensi waktu dalam penelusuran dokumen yang pada akhirnya menurunkan kualitas dan validitas Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP).

Penulis membuat daftar fokus, locus dan waktu pelaksanaan tersebut sebagai berikut:

a. Fokus

Mengoptimalisasi pengumpulan dokumen audit pembangunan fisik desa berbasis *geotagging* dan *drive*

b. Locus

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

c. Waktu Pelaksanaan

46 Hari (21 Oktober s.d 5 Desember 2025)

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang penulis lakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah "**Optimalisasi Pengumpulan Dokumentasi Foto Melalui Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Berbasis *Geotegging* Dan *Share drive* Di Inspektorat Rokan Hulu**".

Standar Operasional Prosedur (SOP) adalah dokumen tertulis yang baku dan mengikat yang berisi serangkaian langkah-langkah, instruksi, atau tata cara kerja kronologis yang harus diikuti oleh individu atau tim

dalam menyelesaikan suatu tugas, pekerjaan, atau proses tertentu dalam sebuah organisasi. Melalui SOP ini, auditi diwajibkan menggunakan aplikasi *geotagging* saat mendokumentasikan setiap titik kritis proyek konstruksi, seperti bahan material, progress pembangunan dan lain sebagainya. Bukti foto yang dihasilkan akan memiliki metadata koordinat GPS dan *timestamp* yang tersemat, sehingga menghilangkan risiko manipulasi dan secara signifikan meningkatkan kredibilitas temuan kepada Auditor dan aparat penegak hukum. Selanjutnya, seluruh bukti foto yang tervalidasi tersebut akan diarsipkan secara terpusat dan terstruktur melalui *Share Drive* Inspektorat, menjamin kemudahan akses, keamanan data, dan konsistensi dalam penyusunan Kertas Kerja Audit (KKA), sekaligus mendukung upaya Inspektorat menuju pengawasan berbasis digital yang akuntabel.

Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu ini merupakan bentuk perwujudan dari manajemen ASN yaitu fungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayanan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa. Selain itu, gagasan ini merupakan upaya dalam perkembangan penyampaian informasi di era digitalisasi yang mana tujuan ini adalah untuk menghilangkan risiko manipulasi dan secara signifikan meningkatkan kredibilitas temuan. Dalam konteks Smart ASN, gagasan ini merupakan solusi dengan memanfaatkan perkembangan teknologi informasi. Menuntut agar ASN adaptif terhadap perkembangan teknologi, serta responsif terhadap kebutuhan masyarakat. Penggunaan teknologi digital bukan hanya menjadi tantangan pelayanan tetapi juga menjadi wujud nyata

implementasi SMART ASN di kehidupan sehari-hari. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi;
2. Melakukan analisis awal & Persiapan Data;
3. Membuat SOP dan sistem pengarsipan digital berbasis *Share Drive*;
4. Melaksanakan sosialisasi tentang SOP dan sistem pengarsipan digital berbasis *Share Drive*;
5. Membuat laporan hasil aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Ada beberapa kegiatan pada rancangan aktualisasi mengalami perubahan jadwal dari rencana awal pada rancangan aktualisasi yang dikarenakan adanya pengunduran jadwal pelaksanaan klasikal. Jadi kegiatan aktualisasi penulis dapat penambahan waktu seminggu untuk tahapan ikut mengalami pengunduran waktu. Berikut ini merupakan jadwal kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana :

Tabel 4.1 Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Oktober		November				Desember
		III	IV	I	II	III	IV	I
1.	Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (21 - 27 Oktober 2025)							
2.	Melakukan analisis awal & persiapan data (27 Oktober – 3 November 2025)							
3.	Membuat SOP dan sistem pengarsipan digital berbasis *Share Drive* (3 – 14 November 2025)							

4.	Melaksanakan sosialisasi tentang SOP dan sistem pengarsipan digital berbasis *Share Drive* (14 - 21 November 2025)							
5.	Membuat laporan hasil aktualisasi (21 November - 5 Desember 2025)							

B. Matrix Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

Identifikasi Isu : 1. Belum Adanya Standar Dokumentasi Foto dan Geotagging yang Baku untuk Pengecekan Fisik Bangunan Lapangan

2. Rendahnya kesadaran atau pengetahuan dari auditi mengenai pentingnya dokumentasi yang memadai

3. Belum adanya ketersediaan ruang penyimpanan digital yang memadai dan pedoman tertulis tentang bagaimana informasi digital harus dikelola dan diarsipkan

Isu yang Diangkat : Belum Optimalnya Pengumpulan Dokumentasi Bahan Material Saat Pelaksanaan Audit di Inspektorat Rokan Hulu

Gagasan Pemecahan Isu : Optimalisasi Pengumpulan Dokumentasi Foto Melalui Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Berbasis *Geotegging* Dan *Sharedrive* Di Inspektorat Rokan Hulu

Ada beberapa kegiatan pada rancangan aktualisasi mengalami perubahan penambahan tahapan kegiatan dari rencana awal pada rancangan aktualisasi yang dikarenakan adanya penyesuaian terhadap pelaksanaan klasikal. Berikut ini merupakan matriks kegiatan aktualisasi yang telah terlaksana :

Tabel 3.3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil Kegiatan	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan 2	Pihak-Pihak Yang terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika Ada Konflik	Ket
1.	Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi	1. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail	1. Tersedianya draft bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor	1. Berorientasi Pelayanan - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya menyiapkan rancangan selaras dengan kebutuhan unit kerja. 2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya menyusun bahan konsultasi yang jelas dan	1. Inspektur Pembantu (Mentor) 2. Peserta	Tidak		

				terstruktur dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dengan begitu, mentor dapat memberikan arahan yang tepat berdasarkan data yang jelas 3. Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menyusun ide yang efisien dan efektif dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan organisasi. 4. Loyal - (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun L945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah) : Saya menyusun bahan konsultasi yang disiapkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-				

				undangan dan kebijakan pemerintah yang berlaku. 5. Adaptif - (Bertindak proaktif) : Saya menggunakan teknologi untuk membantu dalam menyiapkan bahan konsultasi serta mempertimbangkan rekomendasi dari mentor agar rencana dapat dilaksanakan dengan fleksibel dan efektif.				
		2. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.	1. Tersedianya catatan hasil konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi	1. Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif;) : Saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif serta menghargai setiap pendapat dengan mentor. 2. Adaptif - (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi.	1. Inspektur Pembantu (Mentor) 2. Peserta	Tidak		

				3. Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya berpartisipatif aktif dalam mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat 4. Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya memahami materi dan menyampaikan rencana kegiatan dengan data dan analisis yang kuat				
		3. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi.	1. Tersedianya lembar persetujuan pelaksanaan penulisan aktualisasi.	1. Berorientasi Pelayanan- (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya memastikan rancangan aktualisasi ini memberikan manfaat nyata bagi organisasi, dan masyarakat dengan meminta persetujuan mentor. 2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan	1. Inspektur Pembantu (Mentor) 2. Peserta	Tidak		

				berintegritas tinggi) : Saya bertanggung jawab penuh atas setiap tahapan yang telah saya rencanakan dengan meminta persetujuan resmi dari mentor. 3. Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya memahami pentingnya persetujuan resmi pimpinan dalam melaksanakan tugas dengan meminta persetujuan dari mentor. 4. Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya menjaga etika, kesopanan, dan sikap profesional saat menyampaikan permintaan persetujuan agar komunikasi tetap baik dan penuh rasa hormat				
2.	Melakukan analisis awal dan persiapan data	1. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk	1. Tersedianya data dan Informasi yang dibutuhkan untuk	1. Berorientasi Pelayanan- (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya memahami dan	1. Peserta	Tidak		

		keperluan pembuatan SOP	keperluan pembuatan SOP dan sistem pengarsipan	menentukan data serta informasi dengan mempertimbangan keperluan pegawai dan pemerintah desa agar nantinya dapat membantu dalam efisiensi pekerjaan. 2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya menyusun data dan informasi dengan cermat dan secara terstruktur dalam mengindentifikasi data yang relavan dan benar-benar diperlukan untuk mendukung SOP menunjukkan tanggung jawab saya dalam merencanakan dan mengelola data. 3. Kompeten - (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Saya memilah data dan informasi				

				yang tepat membutuhkan pengetahuan dan keterampilan dalam memahami bagaimana SOP dan sistem berfungsi dan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan 4. Adaptif- (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya menggunakan digitalisasi dalam pelaksanaan integrasi informasi 5. Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya Melakukan koordinasi dengan rekan kerja perihal data dan informasi yang akan di ditampilkan dan integrasikan				
		2. Mengolah, Menyusun dan mengintegrasikan data dan informasi yang sudah didapatkan	1. Tersedianya konsep rancangan mengenai pembuatan SOP dan sistem	1. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya menyusun data dengan	1. Peserta	Tidak		

			pengarsipan digital	jujur, tidak memanipulasi data, dan mempertanggungjawabkan bagaimana data disusun dan diintegrasikan dalam SOP dan sistem. 2. Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menyusun data dan informasi dengan sistematis dan mudah dipahami, sehingga meningkatkan efisiensi dalam pembuatan SOP dan sistem drive 3. Adaptif - (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya mengintegrasikan teknologi dalam pembuatan SOP dan sistem drive dengan menyesuaikan data atau informasi yang diperlukan menunjukkan fleksibilitas dan responsivitas				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi	1. Tersedianya draft catatan arahan dari	1. Berorientasi Pelayanan – (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) :	1. Inspektur Pembantu (Mentor)	Tidak		

		yang dimuat dalam SOP dan sistem pengarsipan	mentor terkait rancangan SOP dan sistem pengarsipan	Saya konsultasi pada mentor bertujuan memastikan SOP dan sistem drive nantinya dapat digunakan dan menjadi solusi bagi instansi dan pemerintah desa 2. Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dan saling menghargai pendapat sehingga menciptakan suasana diskusi yang kondusif dengan mentor 3. Adaptif - (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Saya memperbaiki SOP dan sistem drive sesuai dengan perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi 4. Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)	2. Peserta			

				: Saya berdiskusi dengan mentor dan mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat 5. Loyal – (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : Saya menunjukkan loyalitas dengan mencari arahan resmi dan meminta persetujuan dari mentor.				
3.	Membuat SOP dan sistem pengarsipan digital berbasis *Share Drive*	1. Mencari referensi terkait cara membuat SOP dan sistem pengarsipan digital	1. Tersedianya referensi pembuatan dan sistem pengarsipan digital	1. Berorientasi Pelayanan - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya memastikan SOP akan mudah dipahami dan bermanfaat bagi masyarakat dan pegawai kantor 2. Kompeten - (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Saya secara proaktif mencari referensi terbaik dan ilmu baru untuk membuat SOP	1. Peserta	Tidak		

				dan sistem drive yang dibutuhkan 3. Loyal - (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun L945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah) : Saya memastikan semua materi yang saya kumpulkan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945 4. Adaptif - (Bertindak proaktif) : Saya proaktif beradaptasi dengan tren digital dan mencari cara-cara baru untuk membuat SOP dan sistem drive yang dibutuhkan 5. Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya Melakukan				

				koordinasi dengan rekan kerja perihal data dan referensi yang dibutuhkan				
		2. Membuat SOP dan sistem pengarsipan digital terpusat yang aman dan mudah diakses	1. Tersedianya SOP dan sistem pengarsipan digital	1. Berorientasi Pelayanan - (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) : Saya memberikan solusi dalam bentuk SOP dan sistem pengarsipan digital untuk membantu efisiensi pekerjaan pegawai dan auditi dan meningkatkan validitas atas data yang diberikan pemerintah desa. 2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya membuat SOP dan sistem drive untuk meningkatkan validasi data dan informasi 3. Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menggunakan keahlian dalam membuat SOP dan Sistem pengarsipan yang	1. Peserta	Tidak		

				terpusat, aman, dan mudah diakses, menunjukkan dedikasi untuk menghasilkan kualitas terbaik dalam pekerjaan. 4. Adaptif – (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya merancang SOP dan Sistem drive yang inovatif untuk memenuhi kebutuhan pemerintah desa dan instansi dalam mengatasi masalah kearsipan manual				
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam SOP dan sistem pengarsipan	1. Tersedianya draft masukan dan persetujuan dari mentor terkait hasil desain SOP dan sistem pengarsipan	1. Kompeten - (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Saya terus meningkatkan kompetensi diri dengan secara proaktif agar bisa menyampaikan SOP dan sistem drive secara efektif dan mudah dipahami serta meminta masukan dari mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih maksimal.	1. Inspektur Pembantu (Mentor) 2. Peserta	Tidak		

				2. Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat. 3. Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya menghargai pengalaman dan keahlian mentor, serta membangun komunikasi yang efektif dan suportif, dan menciptakan suasana kerja yang harmonis 4. Adaptif – (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor				
		4, Menghadap pimpinan untuk penandatanganan dan penetapan SOP	1. Tersedianya SOP yang telah ditandatangani oleh pimpinan	1. Akuntabel – (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya	1. Inspektur 2. Inspektur Pembantu (Mentor)	Tidak		

				memastikan dokumen SOP bebas dari kesalahan, dan meminta tanda tangan pimpinan sebagai legalitas agar dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaannya. 2. Kompeten – (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menyajikan draft SOP yang terstruktur, rapi, dan meyakinkan sehingga pimpinan yakin untuk menandatanganinya tanpa revisi 3. Harmonis – (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya melakukan komunikasi dengan santun dan etika yang baik saat menghadap pimpinan, serta menghargai waktu dan keputusan yang ditetapkan.	3. Kasubag Umum 4. Sekretaris 5. Peserta			

				4. Loyal – (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : Saya menghormati hierarki dan wewenang pimpinan dengan mengajukan pengesahan. Sikap disiplin dalam menghadap dan menerima arahan pimpinan				
4.	Melaksanakan sosialisasi tentang SOP dan sistem pengarsipan digital berbasis *Share Drive*	1. Melakukan persiapan dan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi	1.Tersedianya Catatan arahan dari mentor terkait sosialisasi 2. Tersedianya Surat Izin permohonan sosialisasi SOP dan sistem pengarsipan *Share Drive*	1. Berorientasi Pelayanan - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya berkonsultasi tentang sosialisasi ini kepada mentor. Saya mendapatkan masukan dari mentor untuk merancang metode sosialisasi yang mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan praktis aparat desa. 2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya melaporkan kemajuan dan	1. Inspektur Pembantu (Mentor) 2. Peserta	Tidak		

				rencana sosialisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam memastikan bahwa sosialisasi dilakukan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. 3. Kompeten - (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Saya proaktif mencari bimbingan dan keahlian dari mentor yang lebih berpengalaman agar dapat melaksanakan sosialisasi dengan baik dan dapat membantu memastikan bahwa pelaksanaan dengan profesional 4. Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya tetap berkomunikasi yang baik dengan mentor membantu menjaga hubungan kerja yang positif dan produktif.				

				5. Loyal - (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : Saya melakukan konsultasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap terhadap mentor. Dengan mendapat bimbingan dari mentor, sosialisasi dapat berjalan dengan menjaga nama baik instansi dan mentor. Ini mencerminkan dedikasi saya untuk mencapai hasil yang terbaik				
		2. Melakukan Sosialisasi kepada Auditi dan pegawai kantor	1. Tersedianya Dokumentasi sosialisasi kepada masyarakat dan pegawai internal kantor	1. Berorientasi Pelayanan - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;) : Dengan mempertimbangkan agar sosialisasi dapat menjangkau semua peserta, saya melakukan sosialisasi melalui zoom meeting. Saya juga menyampaikan materi dengan metode yang mudah dipahami oleh aparat desa, ramah, dan	1. Peserta 2. Pemerintah Desa 3. Pegawai Kantor	Tidak		

				antusias saat menjawab pertanyaan mereka. Saya juga memastikan solusi yang saya berikan benar-benar solutif dan dapat diandalkan untuk tugas mereka. 2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya melakukan sosialisasi sesuai jadwal dan rencana yang disetujui mentor. Saya juga secara transparan dan sistematis bertanggungjawab agar semua pihak mendapatkan informasi yang jelas dan benar tentang SOP dan Sistem drive. 3. Kompeten - (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Saya melakukan sosialisasi dengan menunjukkan				

				keahlian dalam menjelaskan tentang SOP dan Sistem drive dan mampu menjawab berbagai pertanyaan teknis dari aparat desa dengan meyakinkan. 4. Harmonis – (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya melakukan sosialisasi dengan cara yang baik dan terorganisir membantu menjaga suasana kerja yang harmonis, menghargai setiap masukan dan pertanyaan dari aparat desa, membangun suasana kerja yang kondusif, dan memastikan tidak ada pihak yang merasa direndahkan, sehingga terwujud lingkungan sosialisasi yang harmonis. Saya memastikan bahwa informasi disampaikan dengan cara yang positif dan mendukung, baik				

				kepada masyarakat maupun pegawai. 5. Adaptif – (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : saya mengubah perencanaan dimana yang awalnya akan melakukan sosialisasi di kantor menjadi sosialisasi menggunakan via zoom untuk efisiensi dan efektivitas dikarenakan jumlah peserta yang sangat banyak dan dari berbagai daerah 6. Kolaboratif – (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya melakukan sosialisasi yang melibatkan kerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam merancang dan menyampaikan informasi. Saya meminta bantuan rekan kerja agar menjadi moderator saat sosialisasi				

				dan meminta mentor untuk membuka jalannya sosialisasi. 7. Loyal – (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : saya menjaga nama baik institusi dengan memastikan Sosialisasi berjalan dengan baik, tidak ada yang melanggar aturan, dan Sistem berfungsi dengan baik.				
		3. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor	1. Tersedianya draft catatan arahan dari mentor terkait hasil sosialisasi	1. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya melaporkan data kehadiran peserta, dokumentasi kegiatan, dan kendala yang dihadapi tanpa menutup-nutupi fakta. Saya juga bertanggung jawab atas keberhasilan atau kekurangan dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut.	1. Inspektur Pembantu (Mentor) 2. Peserta	Tidak		

				2. Loyal - (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : saya mengikuti arahan pimpinan/mentor dan menjaga nama baik instansi dengan menunjukkan bahwa tugas telah selesai dilaksanakan. 3. Adaptif - (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Saya menunjukkan sikap proaktif dengan menyampaikan usulan perbaikan berdasarkan temuan di lapangan saat sosialisasi. Saya juga memberikan pelaporan yang mungkin melibatkan penyesuaian berdasarkan umpan balik yang diterima dari mentor. 4. Kolaboratif – (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya melaporkan hasil kepada mentor adalah bagian dari proses				

				kolaboratif di mana Saya bekerja sama untuk mengevaluasi dan menyempurnakan sosialisasi. Pendekatan ini memastikan bahwa Saya dapat berkolaborasi dengan mentor dalam perbaikan dan tindak lanjut yang diperlukan. 5. Harmonis – (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya Menerima feedback atau evaluasi dari mentor dengan hati terbuka demi perbaikan diri, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.				
5.	Membuat laporan hasil aktualisasi	1. Membuat laporan sosialisasi terkait SOP dan Sistem pengarsipan digital	1. Tersedianya laporan sosialisasi	1. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya bertanggung jawab untuk mendokumentasikan semua aspek sosialisasi (peserta, materi, feedback,	1. Peserta	Tidak		

				dokumentasi geotagging) dalam laporan, memastikan data yang disajikan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya membuat laporan dengan struktur yang sistematis, bahasa yang baku, dan penampilan yang rapi, menunjukkan saya menyelesaikan tugas pelaporan dengan kualitas terbaik 3. Adaptif - (Bertindak proaktif) : Saya menggunakan teknologi dalam membuat laporan, demi menciptakan laporan yang lengkap dan terstruktur dengan rapi. 4. Loyal – (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : Saya membuat laporan sebagai bentuk dedikasi saya, agar menjaga nama baik				

				instansi dan sesame pegawai inspektorat.				
		2. Menyusun laporan aktualisasi terkait SOP dan Sistem pengarsipan digital	1. Tersedianya laporan aktualisasi	1. Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menyusun laporan aktualisasi dengan struktur yang sistematis, Bahasa yang baku dan penampilan yang rapi, menunjukan kompetensi saya untuk menghasilkan dokumen yang komprehensif. 2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya memastikan data yang tertera dalam laporan sesuai dengan fakta dilapangan dan bertanggung jawab terhadap hasil laporan. 3. Adaptif - (Bertindak proaktif) : Saya menggunakan teknologi dalam membuat laporan,	1. Peserta			

				demi menciptakan laporan yang lengkap dan terstruktur dengan rapi. 4. Loyal – (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun L945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah) : Saya memastikan bahwa semua data, dokumen, dan informasi yang saya gunakan dalam laporan aktualisasi tidak menyalahi aturan yang ada.				
		3. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor	1. Tersedianya laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor	1. Berorientasi Pelayanan - (Melakukan perbaikan tiada henti) : Saya menerima masukan dari mentor dan melakukan perbaikan atas arahan dari mentor 2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya	1. Inspektur Pembantu (Mentor) 2. Peserta	Tidak		

				menyajikan setiap capaian dan tantangan secara jujur dan transparan. 3. Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menyampaikan laporan dengan pemahaman yang baik. 4. Harmonis – (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya menjaga sikap hormat dan sopan saat berinteraksi dengan mentor dan menerima setiap masukan dan kritik. siap untuk melakukan perubahan atau perbaikan pada laporan jika ada saran dari mentor. 5. Loyal – (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : Saya menyiapkan laporan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk loyalitas saya kepada pimpinan.				

				6. Adaptif – (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Saya siap untuk melakukan perubahan atau perbaikan pada laporan jika ada saran dari mentor. 7. Kolaboratif – (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya bersikap terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan mentor, dan menggunakannya untuk perbaikan laporan maupun kinerja saya ke depannya.				

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN (Ber-AKHLAK)

Tabel 4. Matriks Rekap Habituasi

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rancagan	Realisasi	Rancagan	Realisasi	Rancagan	Realisasi	Rancagan	Realisasi	Rancagan	Realisasi	Rancagan	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	2	2	1	2	2	2	2	2	1	1	8	8
2.	Akuntabel	2	2	2	2	1	2	3	3	3	3	11	12
3.	Kompeten	2	3	2	2	3	4	2	2	2	3	11	14
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	2	3	3	2	2	8	9
5.	Loyal	1	1	1	1	1	2	3	3	2	3	8	10
6.	Adaptif	1	2	3	3	3	3	1	2	2	3	10	13
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	2	2	2	2	1	1	8	8
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	64	74

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum dilakukannya aktualisasi, kondisi dokumentasi pelkasanaan kegiatan fisik masih lemah dalam akuntabilitas dan validitas bukti. Arsip foto yang tersedia cenderung tidak lengkap karena pengambilan gambar seringkali tidak mengikuti urutan tahapan kegiatan secara kronologis, sehingga tidak lengkap dan menimbulkan kesulitan dalam memvalidasinya. Kekurangan lainnya adalah belum adanya penerapan *geotagging* pada foto-foto tersebut. Dokumentasi yang dihasilkan hanya berupa gambar tanpa metadata lokasi dan waktu yang terverifikasi, menimbulkan celah risiko dalam pembuktian fisik kegiatan. Hal ini secara langsung menurunkan kredibilitas laporan	Setelah diimplementasikannya Standar Operasional Prosedur (SOP) Dokumentasi Foto Ber-*Geotagging* yang didukung dengan sistem penyimpanan terpusat melalui Jotform, kualitas dokumentasi mengalami peningkatan. Dokumentasi foto kini memiliki standar yang legal dan pemerintah desa memiliki kewajiban untuk mengambil gambar pada setiap tahapan kegiatan sesuai panduan SOP. Yang lebih penting, penerapan SOP mewajibkan penggunaan aplikasi *geotagging* yang secara otomatis menyertakan koordinat GPS, tanggal, dan waktu pada setiap foto. Berkat *geotagging* dan penyimpanan terorganisasi di *drive*,

pertanggungjawaban, menyulitkan proses verifikasi oleh pengawas, dan berpotensi menimbulkan keraguan terkait kebenaran *locus* (tempat) dan *tempus* (waktu) kegiatan di lapangan.	bukti visual kegiatan kini memiliki validitas dan akuntabilitas yang tinggi, mempermudah akses dan penelusuran oleh rekan kerja dan pimpinan, serta secara efektif menghilangkan potensi keraguan terhadap pelaksanaan tugas di lapangan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu Peserta

Adapun manfaat terselesaikannya Core Isu bagi individu peserta yaitu :

a. Meningkatkan kompetensi teknis dan *soft skill* dengan menguasai teknologi *geotagging* dan sistem penyimpanan drive

b. Meningkatkan efisiensi waktu dalam bekerja karena memperoleh data yang lengkap dengan cepat

c. Meningkatkan kepercayaan diri dan reputasi karena memberikan bukti kerja yang solutif bagi sesame pegawai inspektorat

2. Instansi (Inspektorat Daerah Rokan Hulu)

a. Membantu dalam meningkatkan validitas bukti audit

b. Mengurangi celah dalam resiko kecurangan (*fraud*)

c. Efisiensi waktu dan mempermudah pengawasan internal dan pelaporan

d. Meningkatkan lingkungan pengendalian mutu tata kelola (SPIP)

3. Pemerintah Desa (Pelaksana Lapangan)

a. Mempermudah dalam pelaporan dan pertanggungjawaban

b. Membantu dalam meningkatkan pengetahuan aparat desa tentang tahapan kegiatan dan tata cara mendokumentasikan kegiatan pelaksanaan fisik desa.

c. Meningkatkan kepercayaan publik dan meningkatkan transparansi dan akuntabilitas kepada warga masyarakat

d. Meningkatkan validitas data pelaksanaan kegiatan.

e. Meningkatkan manajemen arsip yang lebih baik dan mengurangi resiko kehilangan data pelaksanaan kegiatan

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berisi penjelasan tentang kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan peserta setelah mengikuti Latsar CPNS di tempat kerja untuk menindaklanjuti hasil aktualisasi, dengan matrik sebagai berikut :

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Mengajukan telaahan staf/usulan kepada pimpinan untuk membangun aplikasi/sistem database pengawasan desa (sarver mandiri) untuk menggantikan Jotform agar keamanan data lebih terjamin	1. Dokumen Usulan 2. Terbentuknya tim teknis pengembangan aplikasi 3. Tersedianya *prototype* Aplikasi	6 bulan, dimulai dari januari sampai dengan juni	1. Inspektur Daerah 2. Sekretaris & Kasubag Perencanaan 3. Tim IT Internal / Diskominfo 4. Mentor	Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD) pada DPA Inspektorat / Diskominfo	Kegiatan ini krusial karena Jotform (versi gratis) memiliki keterbatasan kapasitas dan keamanan. Sistem mandiri diperlukan untuk menjaga kerahasiaan dan kedaulatan data pengawasan desa jangka panjang.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

1. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Realisasi kegiatan dan aktualisasi merupakan pelaksanaan dari rancangan aktualisasi yang telah direncanakan. Realisasi kegiatan tersebut dilaksanakan pada masa habituasi di tempat tugas penulis yaitu Inspektur Pembantu III Bidang Pemerintahan, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Pelaksanaan aktualisasi pada masa habituasi telah dilaksanakan dengan 5 (lima) kegiatan yang masing-masing kegiatan terdiri dari tiga tahapan kegiatan. Adapun kegiatan pelaksanaan aktualisasi tersebut mengandung nilai BerAKHLAK sebagai berikut :

a. Kegiatan ke- 1 :

Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi, Adapun Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas

tinggi)

3. Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)

4. Loyal - (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun L945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah)

5. Adaptif - (Bertindak proaktif)

6. Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)

7. Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

b. Kegiatan ke- 2 :

Melakukan analisis awal dan persiapan data, Adapun Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)

2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)

3. Kompeten - (Meningkatkan kompetensi diri untuk

menjawab tantangan yang selalu berubah)

4. Loyal – (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara)
5. Adaptif - (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas)
6. Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
7. Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

c. Kegiatan ke- 3 :

Membuat SOP dan sistem pengarsipan digital berbasis Share Drive, Adapun Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
3. Kompeten - (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah)
4. Loyal – (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang

Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun L945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah)

5. Adaptif - (Bertindak proaktif)
6. Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
7. Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

d. Kegiatan ke- 4 :

Mensosialisasikan SOP G2D dan sistem pengarsipan digital kepada seluruh pemerintah desa se-Kabupaten Rokan Hulu dan pegawai di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, Adapun Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu :

1. Berorientasi Pelayanan - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat)
2. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
3. Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
4. Loyal – (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan

negara)

5. Adaptif - (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan)
6. Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
7. Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah)

e. Kegiatan ke- 5 :

Membuat laporan hasil aktualisasi**,** Adapun Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu :

1. Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi)
2. Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik)
3. Loyal – (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara)
4. Adaptif - (Bertindak proaktif)
5. Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif)
6. Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk

menghasilkan nilai tambah)

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Isu

Gagasan kreatif untuk menyelesaikan isu yang diangkat yaitu membuat Optimalisasi Pengumpulan Dokumentasi Foto Melalui Penerapan Standar Operasional Prosedur (SOP) Berbasis *Geotagging* Dan *Sharedrive* Di Inspektorat Rokan Hulu**.**

3. Capaian Hasil Penyelesaian Isu

Hasil penyelesaian core isu dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu tersedianya SOP Pengelolaan Dokumen Audit Fisik Desa Berbasis G2D (*Geotegging* dan *Drive*) dan *prototype* sistem penyimpanan digital berupa website Jotform yang dapat diakses di link berupa (https://www.jotform.com/id/app/253133450606449) yang mana menjadi hasil Laporan pada kegiatan aktualisasi ini.

2. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Adapun hal yang diharapkan kedepannya agar penyelenggara pelatihan meningkatkan monitoring kegiatan habituasi Latsar CPNS demi mencapai hasil yang lebih maksimal. Kemudian memanfaatkan perkembangan teknologi dengan membuat AI sederhana yang dapat menjawab pertanyaan umum yang sering ditanyakan oleh peserta Latsar CPNS, agar meningkatkan efisiensi dalam membantu kegiatan Latsar CPNS.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Adapun rekomendasi dari penulis agar inovasi yang dibuat oleh peserta Latsar CPNS dapat diterapkan dan ditindaklanjuti dengan lebih baik. Kemudian Nilai dasar ASN BerAKHLAK agar dapat disosialisasikan dan diterapkan khususnya di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

DAFTAR PUSTAKA

Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah

Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa

Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah

Sugianto, B. dan Utami, I. (2024). Rekonstruksi Kedudukan dan Fungsi Inspektorat Daerah Menuju Good Governance. Jurnal Ilmu Hukum, 10(2), 109-120

Tim BPSDM Kementerian Dalam Negeri. 2022. *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi* . Jakarta: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia BPSDM

Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa

Undang – Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 Tentang Aparat Sipil Negara

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke -1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 – 27 Oktober 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Draft bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor 2. Catatan hasil konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi 3. Lembar persetujuan pelaksanaan penulisan aktualisasi 4. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail **Berorientasi Pelayanan** - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya menyiapkan rancangan selaras dengan kebutuhan unit kerja. **Akuntabel** - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya menyusun bahan konsultasi yang jelas dan terstruktur dengan baik sebagai bentuk pertanggungjawaban. Dengan begitu, mentor dapat memberikan arahan yang tepat berdasarkan data yang jelas **Kompeten** - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya akan menyusun ide yang efisien dan efektif dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan sesuai dengan kebutuhan organisasi. **Loyal** - (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun L945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah) : Saya menyusun bahan konsultasi yang disiapkan tidak bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berlaku **Adaptif** - (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya menggunakan teknologi untuk membantu dalam menyiapkan bahan konsultasi serta mempertimbangkan rekomendasi dari mentor agar rencana dapat dilaksanakan dengan fleksibel dan efektif. b. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi **Harmonis** - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif;) : saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif serta menghargai setiap pendapat dengan mentor **Adaptif** - (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Saya terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan saat konsultasi dengan mentor.	

Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya berpartisipatif aktif dalam mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat.

Kompeten – (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya memahami materi dan menyampaikan rencana kegiatan dengan data dan analisis yang kuat.

c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi

Berorientasi Pelayanan - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya memastikan rancangan aktualisasi ini memberikan manfaat nyata bagi organisasi, dan masyarakat dengan meminta persetujuan mentor.

Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya bertanggung jawab penuh atas setiap tahapan yang telah saya rencanakan dengan meminta persetujuan resmi dari mentor.

Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya memahami pentingnya persetujuan resmi pimpinan dalam melaksanakan tugas dengan meminta persetujuan dari mentor.

Harmonis – (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya menjaga etika, kesopanan, dan sikap profesional saat menyampaikan permintaan persetujuan agar komunikasi tetap baik dan penuh rasa hormat

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence
   a. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail

      Saya mempersiapkan bahan konsultasi kepada mentor dengan jelas dan terstruktur. Dokumen konsultasi berisi uraian isu yang diangkat, penyebab isu, rencana langkah kegiatan yang akan dilaksanakan serta poin yang perlu dibahas dalam konsultasi.

      Bukti Fisik/*Evidence* : Dokumen fisik rancangan kegiatan yang akan disampaikan kepada mentor.

      Foto kegiatan saat menyusun bahan konsultasi
   b. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi

      Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor guna membahas rancangan aktualisasi yang telah disusun. Dalam pertemuan ini, saya memaparkan isu, penyebab, serta gagasan solusi berupa penerapan SOP dalam dokumentasi pembangunan fisik. Mentor memberikan saran yang terlampir dalam notulensi konsultasi dengan mentor.

      Bukti Fisik/Evidence: Foto kegiatan konsultasi dengan mentor.

      Notulensi konsultasi dengan mentor.
   c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi.

Setelah konsultasi dilakukan, saya mengajukan permohonan persetujuan resmi kepada mentor sebagai dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Permohonan disampaikan dengan sopan dan disertai dokumen rencana kegiatan yang telah diperbaiki. Mentor menandatangani lembar persetujuan sebagai tanda disetujuinya pelaksanaan kegiatan.

Bukti Fisik/Evidence: Lembar persetujuan kegiatan aktualisasi yang ditandatangani mentor.

Foto saat penyerahan atau penandatanganan dokumen.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   a. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail

      Proses:

      Peserta menyiapkan dokumen konsultasi dengan mengumpulkan data, seperti hasil seminar rancangan dan menyesuaikan terhadap arahan dari coach dan penguji. Dokumen disusun dengan jelas, terstruktur dan mudah dipahami agar memudahkan proses diskusi dengan mentor. Peserta memastikan bahan konsultasi telah lengkap agar konsultasi berjalan dengan efisien.

      Kualitas:

      Produk yang dihasilkan berupa draft bahan konsultasi yang lengkap, jelas, terstruktur dan lengkap sehingga konsultasi berjalan efektif dan efisien sehingga mentor dapat memberikan masukan yang tepat dan efektif terhadap rencana aktualisasi yang akan dilaksanakan.

   b. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi

      Proses:

      Peserta melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor untuk mendiskusikan rancangan aktualisasi. Dalam konsultasi ini, peserta memaparkan isu, akar penyebab, gagasan solusi dan hal-hal yang akan dibahas dalam konsultasi. Diskusi berlangsung interaktif, di mana peserta menerima masukan dalam melaksanakan kegiatan agar lebih solutif, efektif, dan sesuai kebutuhan organisasi.

      Kualitas:

      Kegiatan konsultasi berjalan dengan interaktif dan efektif, menghasilkan pemahaman yang sama antara peserta dan mentor mengenai arah kegiatan aktualisasi. Rencana yang dihasilkan lebih rinci, terukur, dan efektif sebagai dasar pelaksanaan di tahap berikutnya.

   c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi.

      Proses:

      Setelah konsultasi peserta mencatat hasil konsultasi sebagai bahan perbaikan dan mengajukan permohonan persetujuan resmi kepada mentor. Proses dilakukan dengan sopan dan profesional, disertai penyerahan dokumen yang telah direvisi. Mentor meninjau kembali kelengkapan rencana sebelum memberikan tanda tangan sebagai bentuk persetujuan pelaksanaan.

Kualitas:
Peserta memperoleh lembar persetujuan kegiatan aktualisasi dari mentor untuk melaksanakan kegiatan. Dokumen persetujuan menunjukkan bahwa rancangan kegiatan telah memenuhi aspek substansi dan prosedural yang dipersyaratkan.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
   Rangkaian kegiatan konsultasi yang meliputi penyiapan rencana kegiatan, menyepakati jadwal, pelaksanaan konsultasi, permintaan persetujuan mentor, hingga penyusunan daftar rencana kegiatan sejalan dengan misi ke-1 Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, Meningkatkan integritas aparatur pemeritahan untuk memperkuat budaya pemerintahan yang baik, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN). Hal ini karena melalui konsultasi dengan mentor, peserta mampu menyusun perencanaan kegiatan yang lebih terarah, sesuai kebutuhan organisasi, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu untuk Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berkelanjutan.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   a. Menyiapkan bahan konsultasi yang disampaikan kepada mentor secara rapi dan detail
      Tanpa Berorientasi Pelayanan : Rancangan tidak selaras dengan kebutuhan unit kerja, dan menghambat proses konsultasi. Kegiatan aktualisasi akan berjalan tidak sesuai dengan tujuan organisasi dan menurunkan kepercayaan atasan terhadap profesionalitas peserta.
      Tanpa Akuntabel : Bahan konsultasi menjadi tidak jelas dan tidak terstruktur dengan baik sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Akibatnya mentor tidak dapat memberikan arahan yang tepat berdasarkan data yang tidak jelas.
      Tanpa Kompeten : Peserta membawa bahan konsultasi yang tidak efisien dan tidak efektif karena analisis yang tidak matang. Akibatnya kegiatan berjalan tidak efektif, bahkan dapat memperlambat progress aktualisasi.
      Tanpa Loyal : Bahan konsultasi yang disiapkan bertentangan dengan peraturan perundang-undangan dan kebijakan pemerintah yang berlaku. Sehingga menurunkan kepercayaan atasan terhadap profesionalitas peserta.
      Tanpa Adaptif : Peserta lambat dalam menyusun bahan konsultasi karena tidak memanfaatkan teknologi. Peserta juga mengabaikan rekomendasi dari mentor sehingga aktualisasi dilaksanakan tidak fleksibel dan tidak efektif.
   b. Melakukan konsultasi rencana pelaksanaan aktualisasi.
      Tanpa Harmonis : Konsultasi berjalan dengan komunikasi yang buruk dan tidak sejalan serta tidak menghargai setiap pendapat dari mentor.

Tanpa Adaptif : Kosultasi berjalan dengan tidak terbuka terhadap perubahan. Peserta hanya mementingkan pendapat sendiri dan tidak menerima masukan yang diberikan oleh mentor

Tanpa Kolaboratif : Peserta tidak berpartisipatif aktif dalam mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor. Peserta tidak terbuka dan tidak hormat terhadap mentor dan hanya mementingkan pemikiran sendiri saat konsultasi.

Tanpa Kompeten **:** Konsultasi berjalan satu arah karena peserta tidak memahami bahan konsultasi yang dibawakan. Akibanya mentor tidak dapat memberikan masukan yang sejalan dan sesuai dengan rencana aktualisasi.

c. Meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sebagai hasil dari penyusunan mandiri peserta sesuai Laporan Kegiatan Aktualisasi.

Tanpa Berorientasi Pelayanan : Peserta menyusun Rancangan aktualisasi yang tidak memberikan manfaat nyata bagi organisasi, dan masyarakat. Sehingga mentor tidak memberikan persetujuan atas pelaksanaan aktualisasi

Tanpa Akuntabel : Kegiatan berjalan tanpa dasar atau persetujuan resmi, sehingga menyalahi prosedur administrasi. Ini bisa menimbulkan kesalahan koordinasi, bahkan menurunkan integritas peserta di mata pimpinan.

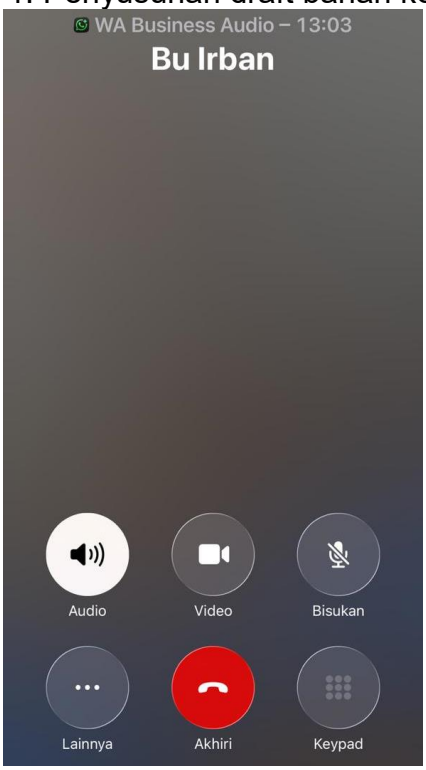
Tanpa Kompeten : Karena kurang pemahaman dari peserta dengan mengabaikan pentingnya persetujuan resmi pimpinan dalam melaksanakan tugas, peserta tidak meminta persetujuan dari mentor. Sehingga kegiatan berjalan tanpa dasar dan persetujuan resmi dari atasan.

Tanpa Harmonis : Peserta meminta persetujuan tanpa menjaga etika, kesopanan, dan sikap profesional saat menyampaikan permintaan persetujuan. Akibatnya komunikasi menjadi buruk dan menimbulkan ketegangan antara mentor dan peserta.

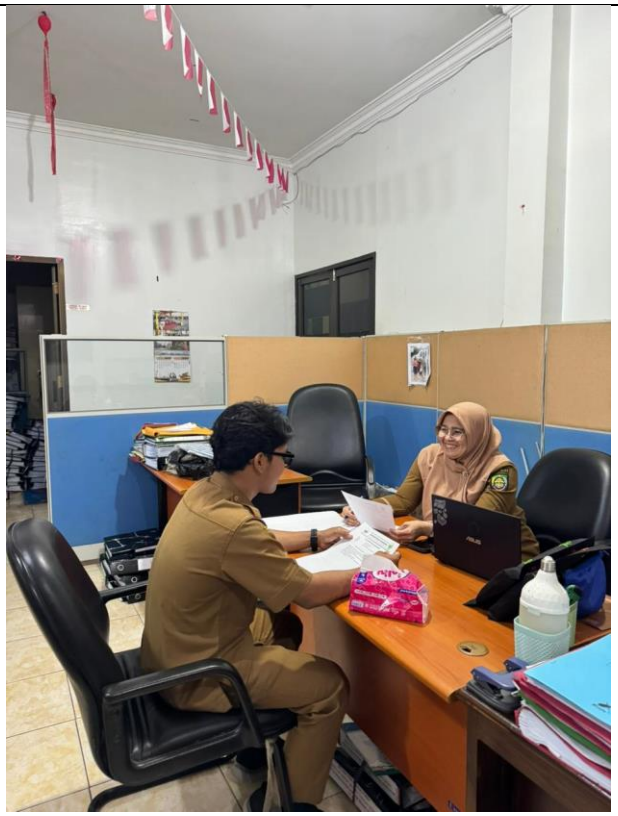
Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 1. Penyusunan draft bahan konsultasi

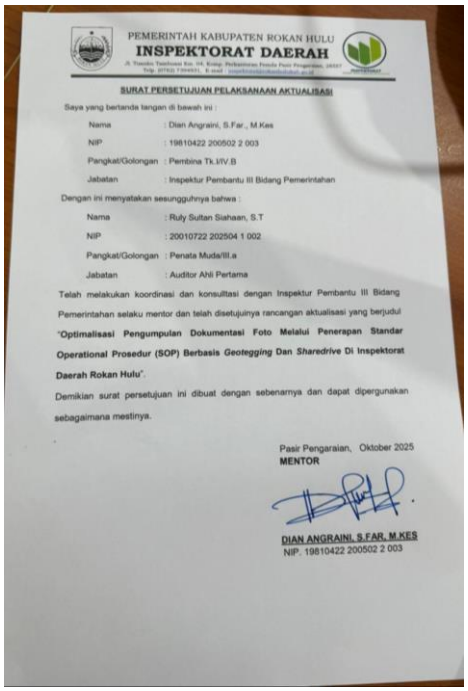


Gambar 2. Konsultasi dengan mentor melalui via WA



Gambar 3. Pelaksanaan Konsultasi dengan mentor dan meminta persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi.

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama	: Dian Angraini, S.Far., M.Kes
NIP	: 19810422 200502 2 003
Pangkat/Golongan	: Pembina Tk.I/IV.B
Jabatan	: Inspektur Pembantu III Bidang Pemerintahan

Dengan ini menyatakan sesungguhnya bahwa :

Nama	: Ruly Sultan Siahaan, S.T
NIP	: 20010722 202504 1 002
Pangkat/Golongan	: Penata Muda/III.a
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama

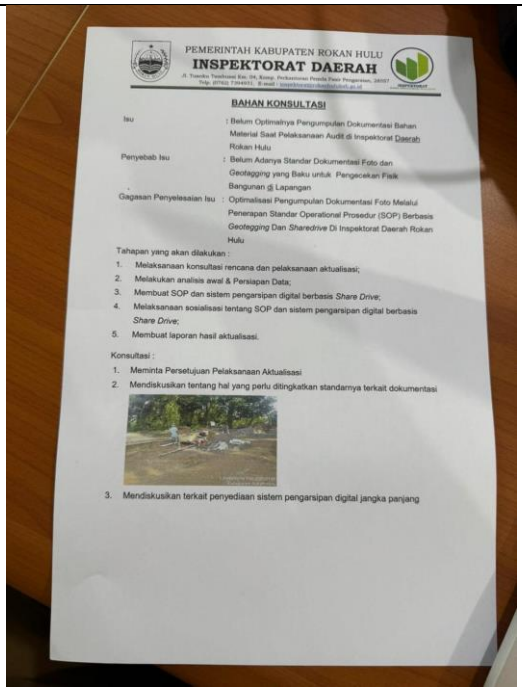
Telah melakukan koordinasi dan konsultasi dengan Inspektur Pembantu III Bidang Pemerintahan selaku mentor dan telah disetujuinya rancangan aktualisasi yang berjudul "**Optimalisasi Pengumpulan Dokumentasi Foto Melalui Penerapan Standar Operational Prosedur (SOP) Berbasis *Geotegging* Dan *Sharedrive* Di Inspektorat Daerah Rokan Hulu**".

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

Pasir Pengaraian, Oktober 2025
MENTOR

DIAN ANGRAINI, S.FAR, M.KES
NIP. 19810422 200502 2 003

Gambar 4. Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH

BAHAN KONSULTASI

Isu : Belum Optimalnya Pengumpulan Dokumentasi Bahan Material Saat Pelaksanaan Audit di Inspektorat Daerah Rokan Hulu

Penyebab Isu : Belum Adanya Standar Dokumentasi Foto dan *Geotagging* yang Baku untuk Pengecekan Fisik Bangunan di Lapangan

Gagasan Penyelesaian Isu : Optimalisasi Pengumpulan Dokumentasi Foto Melalui Penerapan Standar Operational Prosedur (SOP) Berbasis *Geotegging* Dan *Sharedrive* Di Inspektorat Daerah Rokan Hulu

Tahapan yang akan dilakukan :

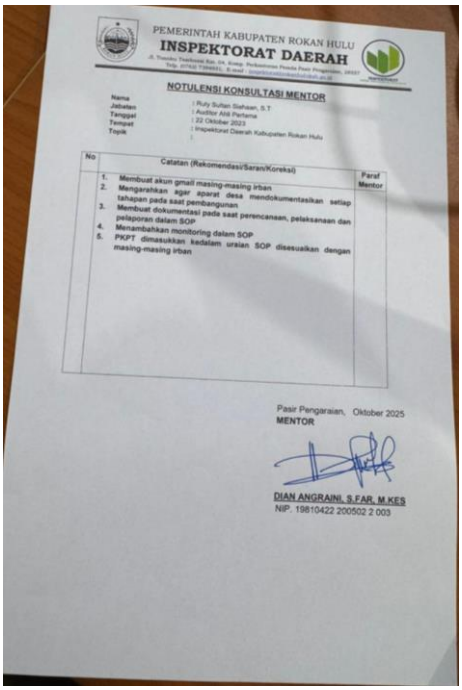
1. Melaksanaan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi;
2. Melakukan analisis awal & Persiapan Data;
3. Membuat SOP dan sistem pengarsipan digital berbasis *Share Drive*;
4. Melaksanaan sosialisasi tentang SOP dan sistem pengarsipan digital berbasis *Share Drive*;
5. Membuat laporan hasil aktualisasi.

Konsultasi :

1. Meminta Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi
2. Mendiskusikan tentang hal yang perlu ditingkatkan standarnya terkait dokumentasi

3. Mendiskusikan terkait penyediaan sistem pengarsipan digital jangka panjang

Gambar 5. Bahan Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH

NOTULENSI KONSULTASI MENTOR

Nama : Ruly Sultan Siahaan, S.T
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Tanggal : 22 Oktober 2023
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Topik :

No	Catatan (Rekomendasi/Saran/Koreksi)	Paraf Mentor
	1. Membuat akun gmail masing-masing irban 2. Mengarahkan agar aparat desa mendokumentasikan setiap tahapan pada saat pembangunan 3. Membuat dokumentasi pada saat perencanaan, peleksanaan dan pelaporan dalam SOP 4. Menambahkan monitoring dalam SOP 5. PKPT dimasukkan kedalam uraian SOP disesuaikan dengan masing-masing irban	

Pasir Pengaraian, Oktober 2025
MENTOR

DIAN ANGRAINI, S.FAR, M.KES
NIP. 19810422 200502 2 003

Gambar 6. Notulensi Konsultasi Mentor

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ruly Sultan Siahaan, S.T		
Satuan Kerja		Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	22 Oktober 2025	1. Menambahkan kata daerah pada judul aktualisasi 2. Mengarahkan agar menambahkan tahapan kegiatan pada tahap ke 3 untuk meminta tandatangan pimpinan untuk pengesahan SOP secara hukum	1. Terbitnya surat persetujuan Aktualisasi dengan beberapa catatan revisi 2. Terbitnya Notulensi Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan aktualisasi	
2.	27 Oktober 2025	1. Menyampaikan kembali hasil revisi dokumen surat persetujuan, dan meminta tanda tangan sebagai tanda persetujuan dari mentor 2. Melakukan diskusi dengan mentor terkait hal-hal yang perlu dipertimbangkan dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi tahapan selanjutnya	1. Terbitnya Surat persetujuan, Surat Izin melaksanakan aktualisasi (habituasi), dan dokumen rancangan aktualisasi yang disetujui oleh mentor dengan menandatangani dokumen tersebut 2. Dokumentasi kegiatan diskusi dengan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ruly Sultan Siahaan, S.T			
Satuan Kerja		Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/Email /dll)	Paraf Coach
1.					
2.					

Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke - 2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	Melakukan analisis awal dan persiapan data.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	28 Oktober – 3 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Data dan Informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan SOP dan sistem pengarsipan 2. Konsep rancangan mengenai pembuatan SOP dan sistem pengarsipan digital 3. Draft catatan arahan dari mentor terkait rancangan SOP dan sistem pengarsipan 4. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan SOP **Berorientasi Pelayanan** – (Memahami dan menentukan data serta informasi yang dibutuhkan) : Saya memahami dan menentukan data serta informasi dengan mempertimbangan keperluan pegawai dan pemerintah desa agar nantinya dapat membantu dalam efisiensi pekerjaan. **Akuntabel** - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya menyusun data dan informasi dengan cermat dan secara terstruktur dalam mengindentifikasi data yang relavan dan benar-benar diperlukan untuk mendukung SOP menunjukkan tanggung jawab saya dalam merencanakan dan mengelola data. **Kompeten** - (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Saya memilah data dan informasi yang tepat membutuhkan pengetahuan dan keterampilan dalam memahami bagaimana SOP dan sistem berfungsi dan apa yang diperlukan untuk mencapai tujuan **Adaptif** - (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya menggunakan digitalisasi dalam pelaksanaan integrasi informasi. **Kolaboratif** - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya Melakukan koordinasi dengan rekan kerja perihal data dan informasi yang akan di ditampilkan dan integrasikan b. Mengolah, Menyusun dan mengintegrasikan data dan informasi yang sudah didapatkan	

Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya menyusun data dengan jujur, tidak memanipulasi data, dan mempertanggungjawabkan bagaimana data disusun dan diintegrasikan dalam SOP dan sistem.

Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menyusun data dan informasi dengan sistematis dan mudah dipahami, sehingga meningkatkan efisiensi dalam pembuatan SOP dan sistem drive.

Adaptif - (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya mengintegrasikan teknologi dalam pembuatan SOP dan sistem drive dengan menyesuaikan data atau informasi yang diperlukan menunjukkan fleksibilitas dan responsivitas.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam SOP dan sistem pengarsipan

Berorientasi Pelayanan – (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) : Saya konsultasi pada mentor bertujuan memastikan SOP dan sistem drive nantinya dapat digunakan dan menjadi solusi bagi instansi dan pemerintah desa.

Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : saya membangun komunikasi yang efektif dan kolaboratif dan saling menghargai pendapat sehingga menciptakan suasana diskusi yang kondusif dengan mentor.

Adaptif - (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Saya memperbaiki SOP dan sistem drive sesuai dengan perubahan dan masukan yang diberikan mentor saat konsultasi.

Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya berdiskusi dengan mentor dan mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat.

Loyal – (menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : Saya menunjukkan loyalitas dengan mencari arahan resmi dan meminta persetujuan dari mentor.

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

a. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan SOP .

Saya melakukan proses identifikasi data dan informasi yang relevan sebagai dasar penyusunan SOP. Kegiatan ini meliputi penelusuran dokumen yang sudah ada, mengumpulkan data operasional, wawancara dengan pihak terkait, serta pencatatan alur kerja yang berjalan saat ini. Informasi yang diperoleh kemudian saya susun secara sistematis agar dapat digunakan sebagai acuan dalam pembuatan SOP.

Bukti Fisik/*Evidence* : Foto kegiatan saat menentukan data dan informasi pembuatan SOP

b. Mengolah, Menyusun dan mengintregrasikan data dan informasi yang sudah didapatkan.

Setelah semua data terkumpul, saya mulai mengolah dan menyusunnya agar lebih mudah dipahami. Saya membandingkan setiap informasi, melihat bagian mana yang saling berkaitan, lalu menggabungkan menjadi satu alur kerja yang jelas. Dari proses ini, saya bisa membuat gambaran yang utuh tentang prosedur yang akan dituangkan ke dalam SOP, sehingga lebih rapi, terstruktur, dan sesuai dengan kebutuhan.

Bukti Fisik/Evidence: Foto kegiatan saat mengolah, menyusun dan mengintegrasikan data dan informasi.

Draft bahan hasil atas data yang telah disusun.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam SOP dan sistem pengarsipan.

Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas isi yang akan dimuat dalam SOP serta sistem pengarsipan yang akan digunakan. Dalam konsultasi ini, saya menyampaikan rancangan SOP secara lengkap, mulai dari alur kerja, penjelasan tugas, hingga mekanisme penyimpanan dokumen. Mentor memberikan masukan dan koreksi agar SOP lebih tepat dan mudah diterapkan. Setelah diskusi selesai, saya melakukan revisi sesuai arahan mentor kemudian, memastikan seluruh perbaikan sudah selesai sebelum melanjutkan ke tahap berikutnya.

Bukti Fisik/Evidence: Draft bahan yang telah dikoreksi oleh mentor.

Foto saat konsultasi dengan mentor.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.

a. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan SOP

Proses:

Peserta mengumpulkan berbagai data dan informasi yang relevan untuk penyusunan SOP, seperti alur kerja yang berjalan saat ini, dokumen pendukung, hasil wawancara dengan pihak terkait, serta catatan operasional yang diperlukan. Setiap informasi dianalisis untuk memastikan kesesuaian dengan kebutuhan SOP. Data kemudian dirapikan dan dikelompokkan sehingga mudah dipahami dan dapat menjadi dasar yang kuat dalam proses penyusunan SOP.

Kualitas:

Produk yang dihasilkan berupa kumpulan data dan informasi yang lengkap, akurat, dan terstruktur. Informasi disajikan dengan jelas sehingga memudahkan proses penyusunan SOP selanjutnya, kualitas data yang rapi dan relevan ini memastikan SOP yang dibuat memiliki dasar yang kuat, tepat sasaran, dan mudah diterapkan dalam kegiatan kerja.

b. Mengolah, menyusun dana mengintegrasikan data dan informasi yang sudah didapatkan.

Proses:

Peserta melakukan identifikasi kebutuhan data dengan menelusuri dokumen yang sudah ada, seperti dasar hukum yang berlaku, kebijakan

internal, alur kerja yang berjalan, serta catatan aktivitas terkait proses tersebut. Peserta juga mengumpulkan informasi tambahan melalui wawancara singkat atau diskusi dengan pihak yang terlibat dalam proses kerja. Semua data yang diperoleh kemudian dicatat dan dikelompokkan agar lebih mudah dianalisis dan memastikan tidak ada informasi penting yang terlewat.

Kualitas:

Produk yang dihasilkan berupa daftar data informasi yang lengkap, relevan dan terverifikasi. Data tersebut tersusun dengan rapi dan terstruktur sehingga dapat menjadi dasar yang kuat dalam penyusunan SOP dan memastikan SOP yang dibuat sesuai kondisi nyata di lapangan.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam SOP dan sistem pengarsipan.

Proses:

Peserta melakukan identifikasi awal terhadap data dan informasi yang diperlukan untuk menyusun SOP. Kegiatan ini dilakukan dengan menelusuri dokumen yang sudah tersedia, mempelajari alur kerja yang berjalan, serta mengumpulkan informasi dari pihak yang terkait dengan proses tersebut. Peserta mencatat kebutuhan data secara rinci agar informasi yang dihimpun benar-benar relevan dan mendukung penyusunan SOP. Proses ini memastikan bahwa seluruh dasar penyusunan SOP telah dipahami sebelum masuk ke tahap analisis berikutnya.

Kualitas:

Produk yang dihasilkan berupa daftar kebutuhan data dan informasi yang lengkap, akurat, dan relevan sebagai dasar pembuatan SOP, data yang terkumpul tersusun secara rapi sehingga memudahkan proses analisis serta menjamin bahwa SOP nantinya disusun berdasarkan informasi yang valid dan sesuai dengan kondisi kerja yang sesungguhnya.

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

Kegiatan penentuan data dan informasi, pengolahan serta penyusunan SOP, hingga konsultasi dengan mentor memberikan kontribusi langsung terhadap peningkatan kualitas tata kelola organisasi. Seluruh rangkaian proses tersebut sejalan dengan misi ke-1 Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, yaitu meningkatkan integritas aparatur pemerintahan untuk memperkuat budaya pemerintahan yang baik, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN). Melalui proses pengumpulan data yang akurat, penyusunan informasi yang terstruktur, serta konsultasi yang dilakukan secara profesional, peserta mampu menghasilkan rancangan SOP yang lebih sistematis dan sesuai kebutuhan organisasi. Kegiatan ini juga mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, yaitu Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan

Berkelanjutan. Penyusunan SOP yang baik membantu memperjelas alur kerja, meningkatkan akuntabilitas, memperkuat pengawasan internal, serta meminimalisir potensi penyimpangan dalam pelaksanaan tugas. Dengan demikian, kegiatan ini memberi dampak nyata terhadap peningkatan kinerja aparatur, efisiensi proses, dan terciptanya tata kelola pemerintahan yang lebih transparan dan berintegritas

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   a. Menentukan data dan informasi yang dibutuhkan untuk keperluan pembuatan SOP.
      Tanpa Berorientasi pelayanan : Data dan informasi yang dikumpulkan tidak sesuai dengan kebutuhan proses kerja atau kebutuhan unit, sehingga SOP yang dihasilkan menjadi tidak relevan dan tidak menjawab persoalan operasional. Akibatnya, unit kerja kesulitan menerapkan SOP dan pelayanan kepada masyarakat menjadi tidak efektif.
      Tanpa Akuntabel : Data yang dikumpulkan tidak jelas sumbernya, tidak lengkap, dan tidak disusun secara sistematis. Hal ini menimbulkan keraguan terhadap kebenaran dan kejelasan informasi, serta menyulitkan proses pengecekan ulang. Akibatnya, SOP yang disusun menjadi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan berpotensi menimbulkan kesalahan kerja yang merugikan organisasi maupun masyarakat.
      Tanpa Kompeten : Peserta salah dalam menentukan jenis data yang dibutuhkan karena kurang pemahaman tentang proses dan standar kerja. Informasi penting terlewat, sementara informasi tidak relevan justru dikumpulkan. Hal ini membuat SOP menjadi tidak efektif, tidak akurat, dan dapat menimbulkan kebingungan dalam melaksanakannya.
      Tanpa Adaptif : Peserta tidak memanfaatkan teknologi atau metode yang efisien untuk mengumpulkan dan mengolah data. Proses menjadi lambat, manual, dan rawan kesalahan. Hal ini menghambat penyusunan SOP tepat waktu dan membuat unit kerja kurang responsif terhadap perubahan kebutuhan atau situasi kerja.
      Tanpa Kolaboratif : Pengumpulan data dilakukan secara individual tanpa koordinasi dengan rekan kerja atau pihak terkait. Akibatnya data yang diperoleh tidak lengkap, tidak mencerminkan kondisi lapangan secara menyeluruh, dan tidak melibatkan sudut pandang orang-orang terlibat. SOP yang dihasilkan tidak komprehensif dan sulit diterapkan oleh seluruh unit.
   b. Mengolah, menyusun dan mengintegrasikan data dan informasi yang sudah didapatkan.
      Tanpa Akuntabel : Proses pengolahan dan penyusunan data dilakukan secara asal-asalan, tidak teliti, dan tidak mengikuti standar yang sudah ditetapkan. Data yang disusun menjadi tidak runtut, tidak dapat dipercaya, serta sulit dijelaskan ketika diminta pertanggungjawaban. Hal ini menyebabkan SOP yang dihasilkan menjadi tidak jelas alurnya,

dan berpotensi menimbulkan kesalahan kerja yang merugikan satuan kerja maupun masyarakat karena keputusan dibuat berdasarkan informasi yang tidak tepat.

Tanpa Kompoten : Peserta mengolah dan mengintegrasikan data tanpa pemahaman yang cukup mengenai alur kerja, kebutuhan organisasi, maupun prinsip penyusunan SOP. Akibatnya data yang dipilih tidak relevan, informasi penting terabaikan, dan integrasi antarbagian tidak menyatu dengan baik. SOP yang dihasilkan menjadi tidak efektif, sulit diterapkan dilapangan , dan dapat menghambat kinerja unit dalam memberikan pelayanan kepada masyarakat.

Tanpa Adaptif : Peserta tidak memanfaatkan teknologi sehingga proses penyusunan dan pengintregasian data menjdi lambat dan tidak mengikuti perkembangan yang dibutuhkan unit kerja. Hasilnya, SOP yang disusun cepat menjadi usang, tidak relevan dengan kondisi saat ini, serta mengurangi kualitas pelayanan kepada masyarakat..

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam SOP dan sistem pengarsipan.

Tanpa Berorientasi Pelayanan : Peserta tidak membuat SOP dan sistem drive dapat digunakan dan tidak menjadi solusi bagi instansi dan pemerintah desa.

Tanpa Harmonis : Peserta melakukan konsultasi tanpa menjaga etika komunikasi, tidak menghargai pendapat mentor, dan menunjukkan sikap kurang sopan. Akibatnya hubungan kerja menjadi tidak nyaman, proses konsultasi berjalan kaku, dan terbentuk suasana kerja yang tidak kondusif, hal ini dapat menurunkan kualitas SOP karena komunikasi yang buruk menghambat penyampaian masukan penting.

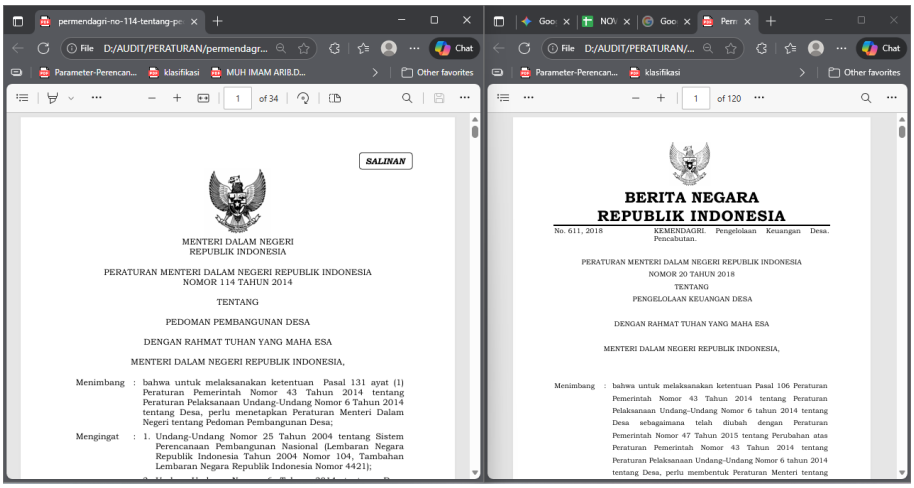
Tanpa Adaptif : Peserta menolak perubahan atau ,masukkan dari mentor dan tetap bersikeras pada rancangan awal. Ketidakmampuan menyesuaikan diri ini membuat SOP yang disusun menjadi kaku, tidak relevan dengan kebutuhan organisasi , serta tidak mampu mengikuti perkembangan sistem kerja. Dampaknya, SOP menjadi usang lebih cepat dan sulit diterapkan oleh satuan kerja serta tidak bermanfaat bagi masyarakat.

Tanpa Kolaboratif : Peserta tidak membuka ruang diskusi, tidak mendengarkan arahan mentor, dan menyusun SOP secara sepihak. Kurangnya kerja sama ini menyebabkan informasi yang masuk ke dalam SOP tidak lengkap dan tidak melalui proses validasi yang tepat, akibatnya, SOP yang dihasilkan tidak menyeluruh, tidak mencerminkan kebutuhan unit secara keseluruhan, dan menyulitkan pelaksanaan tugas di lapangan.

Tanpa Loyal : Peserta mengabaikan kewajiban untuk meminta arahan resmi dan persetujuan mentor, sehingga proses penyusunan SOP tidak mengikuti ketentuan organisasi. Sikap ini menunjukkan kurangnya komitmen terhadap aturan dan tata nilai instansi. dampaknya, SOP yang dibuat tidak memiliki dasar yang sah atau pengakuan yang resmi,

berpotensi ditolak oleh pimpinan, serta dapat mengurangi kepercayaan organisasi maupun publik terhadap integritas peserta.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan


SALINAN

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 114 TAHUN 2014

TENTANG

PEDOMAN PEMBANGUNAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 131 ayat (1) Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa, perlu menetapkan Peraturan Menteri Dalam Negeri tentang Pedoman Pembangunan Desa;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

BERITA NEGARA
REPUBLIK INDONESIA

No. 611, 2018 KEMENDAGRI. Pengelolaan Keuangan Desa. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 20 TAHUN 2018
TENTANG
PENGELOLAAN KEUANGAN DESA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : bahwa untuk melaksanakan ketentuan Pasal 106 Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 47 Tahun 2015 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 tahun 2014 tentang Desa, perlu membentuk Peraturan Menteri tentang

Gambar 7. Penentuan data yang diperlukan dalam membuat SOP dan sistem drive

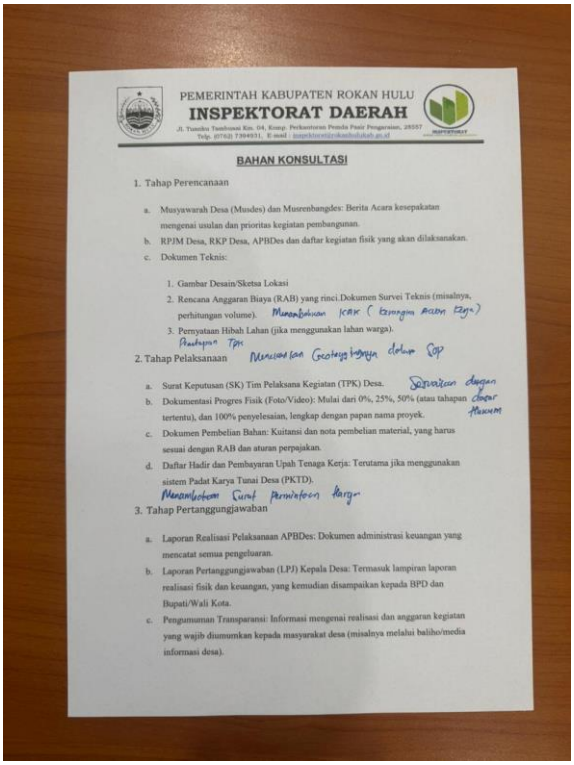


Gambar 8. Mengelolah, menyusun dan mengintregasikan data dan informasi yang sudah dikumpulkan



Gambar 9. konsultasi dengan mentor terkait isi yang termuat dalam SOP

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH

BAHAN KONSULTASI

1. Tahap Perencanaan
   a. Musyawarah Desa (Musdes) dan Musrenbangdes: Berita Acara kesepakatan mengenai usulan dan prioritas kegiatan pembangunan.
   b. RPJM Desa, RKP Desa, APBDes dan daftar kegiatan fisik yang akan dilaksanakan.
   c. Dokumen Teknis:
      1. Gambar Desain/Sketsa Lokasi
      2. Rencana Anggaran Biaya (RAB) yang rinci.Dokumen Survei Teknis (misalnya, perhitungan volume). Menambahkan KAK (kerangka acuan kerja)
      3. Pernyataan Hibah Lahan (jika menggunakan lahan warga). Pembayaran TPK
2. Tahap Pelaksanaan Menambahkan Geotagging/nya dalam SOP
   a. Surat Keputusan (SK) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa. Disesuaikan dengan
   b. Dokumentasi Progres Fisik (Foto/Video): Mulai dari 0%, 25%, 50% (atau tahapan tertentu), dan 100% penyelesaian, lengkap dengan papan nama proyek. dalam Aturan
   c. Dokumen Pembelian Bahan: Kuitansi dan nota pembelian material, yang harus sesuai dengan RAB dan aturan perpajakan.
   d. Daftar Hadir dan Pembayaran Upah Tenaga Kerja: Terutama jika menggunakan sistem Padat Karya Tunai Desa (PKTD). Menambahkan Surat Pernyataan Warga
3. Tahap Pertanggungjawaban
   a. Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes: Dokumen administrasi keuangan yang mencatat semua pengeluaran.
   b. Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kepala Desa: Termasuk lampiran laporan realisasi fisik dan keuangan, yang kemudian disampaikan kepada BPD dan Bupati/Wali Kota.
   c. Pengumuman Transparansi: Informasi mengenai realisasi dan anggaran kegiatan yang wajib diumumkan kepada masyarakat desa (misalnya melalui baliho/media informasi desa).

Gambar 10. Bahan Konsultasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ruly Sultan Siahaan, S.T		
Satuan Kerja		Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	3 November 2025	1. Agar memuat dokumentasi per-tahapan kegiatan dari perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan dalam SOP 2. Agar hanya mencakup desa yang termasuk dalam PKPT yang disesuaikan berdasarkan irban masing-masing 3. Buat SOP menyesuaikan dengan regulasi yang berlaku	1. Terbitnya konsep SOP 2. Terbitnya konsep sistem pengarsipan drive 3. Dokumentasi kegiatan diskusi dengan mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ruly Sultan Siahaan, S.T			
Satuan Kerja		Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/E mail /dll)	Paraf Coach
1.					

Lampiran 3. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke - 3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Membuat SOP dan sistem pengarsipan digital berbasis *Share Drive.*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 – 14 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Referensi pembuatan dan sistem pengarsipan digital. 2. SOP dan sistem pengarsipan digital. 3. Draft masukan dan persetujuan dari mentor terkait hasil desain SOP dan sistem pengarsipan. 4. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Mencari referensi terkait cara membuat SOP dan sistem pengarsipan digital. **Berorientasi Pelayanan** - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya memastikan SOP akan mudah dipahami dan bermanfaat bagi masyarakat dan pegawai kantor. **Kompeten** - (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Saya secara proaktif mencari referensi terbaik dan ilmu baru untuk membuat SOP dan sistem drive yang dibutuhkan. **Loyal** - (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun L945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah) : Saya memastikan semua materi yang saya kumpulkan tidak bertentangan dengan ideologi Pancasila dan Undang-Undang Dasar 1945. **Adaptif** - (Bertindak proaktif) : Saya proaktif beradaptasi dengan tren digital dan mencari cara-cara baru untuk membuat SOP dan sistem drive yang dibutuhkan. **Kolaboratif** - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya Melakukan koordinasi dengan rekan kerja perihal data dan referensi yang dibutuhkan. b. Membuat SOP dan sistem pengarsipan digital terpusat yang aman dan mudah diakses **Berorientasi Pelayanan** - (Ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan) : Saya memberikan solusi dalam bentuk SOP dan sistem pengarsipan digital untuk membantu efisiensi pekerjaan pegawai dan auditi dan meningkatkan validitas atas data yang diberikan pemerintah desa.	

Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya membuat SOP dan sistem drive untuk meningkatkan validasi data dan informasi.

Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menggunakan keahlian dalam membuat SOP dan Sistem pengarsipan yang terpusat, aman, dan mudah diakses, menunjukkan dedikasi untuk menghasilkan kualitas terbaik dalam pekerjaan.

Adaptif – (Terus berinovasi dan mengembangkan kreativitas) : Saya merancang SOP dan Sistem drive yang inovatif untuk memenuhi kebutuhan pemerintah desa dan instansi dalam mengatasi masalah kearsipan manual.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait SOP dan sistem pengarsipan

Kompeten - (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Saya terus meningkatkan kompetensi diri dengan secara proaktif agar bisa menyampaikan SOP dan sistem drive secara efektif dan mudah dipahami serta meminta masukan dari mentor untuk mendapatkan hasil yang lebih maksimal.

Kolaboratif - (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya mendengarkan setiap arahan dan saran dari mentor dengan sikap terbuka dan hormat.

Harmonis - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya menghargai pengalaman dan keahlian mentor, serta membangun komunikasi yang efektif dan suportif, dan menciptakan suasana kerja yang harmonis.

Adaptif – (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Saya bersikap terbuka terhadap perubahan dan masukan yang diberikan mentor.

d. Menghadap pimpinan untuk penandatanganan dan penetapan SOP

Akuntabel – (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya memastikan dokumen SOP bebas dari kesalahan, dan meminta tanda tangan pimpinan sebagai legalitas agar dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaannya.

Kompeten – (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menyajikan draft SOP yang terstruktur, rapi, dan meyakinkan sehingga pimpinan yakin untuk menandatanganinya tanpa revisi

Harmonis – (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya melakukan komunikasi dengan santun dan etika yang baik saat menghadap pimpinan, serta menghargai waktu dan keputusan yang ditetapkan.

Loyal – (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : Saya menghormati hierarki dan wewenang pimpinan dengan mengajukan pengesahan. Sikap disiplin dalam menghadap dan menerima arahan pimpinan.

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

a. Mencari referensi terkait cara membuat SOP dan sistem pengarsipan digital.
   Saya melakukan pencarian referensi untuk memahami langkah-langkah penyusunan SOP yang benar serta konsep sistem pengarsipan digital yang efektif. Referensi diperoleh dari pedoman resmi instansi pemerintah, artikel profesional, dokumen standar operasional, dan praktik terbaik dalam pengelolaan arsip digital. Kegiatan ini dilakukan untuk memastikan bahwa SOP yang disusun sesuai ketentuan, mudah diterapkan, dan mendukung efisiensi kerja organisasi.
   Bukti Fisik/*Evidence* : Foto kegiatan saat mencari referensi
b. Membuat SOP dan sistem pengarsipan digital terpusat yang aman dan mudah diakses.
   Saya menyusun SOP dan merancang sistem pengarsipan digital terpusat untuk memastikan dokumen dapat tersimpan dengan rapi, aman, serta mudah diakses oleh pegawai. Penyusunan SOP dilakukan berdasarkan referensi yang relevan, hasil konsultasi sebelumnya, serta kebutuhan organisasi agar alur kerja lebih terstruktur dan konsisten. Sistem pengarsipan digital dibuat dengan memperhatikan aspek keamanan, penamaan dokumen, klasifikasi file, serta prosedur akses bagi pengguna.
   Bukti Fisik/Evidence: SOP berbasis G2D.
   Sistem drive berupa Jotform
   Foto kegiatan saat membuat SOP dan Jotform
c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait SOP dan sistem pengarsipan.
   Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas SOP dan sistem pengarsipan digital yang telah saya buat. Dalam konsultasi ini, saya menjelaskan struktur SOP, alur kerja, pembagian tugas, waktu, serta standar prosedur pengarsipan yang dirancang. Mentor memberikan masukan terkait penyesuaian istilah, kelengkapan langkah-langkah, serta kesesuaian prosedur dengan ketentuan yang berlaku di instansi. Melalui konsultasi ini, SOP dan sistem pengarsipan menjadi lebih akurat, relevan, dan siap diterapkan.
   Bukti Fisik/Evidence: Foto saat konsultasi dengan mentor.
d. Menghadap pimpinan untuk penandatanganan dan penetapan SOP
   Saya menghadap mentor, kasubag umum dan sekretaris untuk meminta tanda tangan sebelum ke inspektur untuk konsultasi akhir terkait penerapan SOP di lapangan. Saya menyajikan SOP secara ringkas dan efektif kepada pimpinan sebagai bentuk pertanggungjawaban tugas, serta memohon otorisasi.
   Bukti Fisik/Evidence: SOP yang sudah ditanda tangani oleh inspektur daerah.
   Foto saat penyerahan atau penandatanganan dokumen

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan.
   a. Mencari referensi terkait cara membuat SOP dan sistem pengarsipan digital

Proses:
Peserta melakukan pencarian referensi dari berbagai sumber seperti pedoman penyusunan SOP, regulasi terkait tata naskah dinas, contoh SOP dari instansi pemerintah lain, serta literatur mengenai sistem pengarsipan digital. Peserta mempelajari struktur SOP yang baik, prinsip dasar pengarsipan, alur kerja arsip digital, dan standar keamanan data. Informasi tersebut dianalisis untuk menentukan format SOP dan sistem pengarsipan yang relevan dengan kebutuhan unit kerja.
Kualitas:
Proses pencarian referensi menghasilkan dasar pengetahuan yang kuat untuk menyusun SOP dan sistem pengarsipan digital. Peserta memahami standar yang berlaku, sehingga produk yang dibuat nantinya lebih terarah, sesuai kaidah administrasi, dan dapat diterapkan secara konsisten di lingkungan kerja. Referensi yang terkumpul juga menjadi rujukan valid dalam proses penyusunan SOP.

b. Membuat SOP dan sistem pengarsipan digital terpusat yang aman dan mudah diakses.
Proses:
Berdasarkan referensi yang telah dikumpulkan, peserta mulai menyusun SOP yang memuat langkah kerja, pembagian tugas, alur proses, serta ketentuan teknis terkait pengarsipan digital. Peserta juga merancang sistem pengarsipan digital terpusat menggunakan folder terstruktur atau platform penyimpanan yang disetujui instansi. Dalam penyusunan, peserta memperhatikan aspek kemudahan akses, keamanan data, pengelompokan berkas, dan keseragaman format. Draft SOP dan rancangan sistem disusun secara sistematis dan siap untuk ditinjau oleh mentor.
Kualitas:
Produk yang dihasilkan berupa draft SOP dan sistem pengarsipan digital terpusat yang jelas, rapi, dan mudah diterapkan. SOP memiliki alur kerja yang logis serta memudahkan pegawai dalam memahami tugas dan prosedur. Sistem pengarsipan digital tersusun dengan struktur yang konsisten, mudah diakses oleh pegawai yang berwenang, serta mendukung efisiensi kerja dan keamanan dokumen.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait SOP dan sistem pengarsipan.
Proses:
Peserta melakukan konsultasi kepada mentor untuk meninjau isi SOP dan rancangan sistem pengarsipan digital yang telah disusun. Dalam konsultasi ini, peserta memaparkan seluruh komponen SOP, mulai dari tujuan, ruang lingkup, definisi, alur kerja, hingga ketentuan teknis pengarsipan. Mentor memberikan masukan terkait penyempurnaan struktur, kejelasan instruksi, kesesuaian dengan regulasi instansi, serta keamanan sistem pengarsipan digital. Peserta mencatat seluruh saran dan melakukan revisi sesuai arahan.

Kualitas:
Konsultasi menghasilkan SOP dan sistem pengarsipan digital yang lebih matang, akurat, dan sesuai standar organisasi. Isi SOP menjadi lebih jelas dan mudah dipahami, sementara sistem pengarsipan semakin efektif dan aman. Produk akhir siap digunakan sebagai acuan kerja pegawai, serta menunjukkan komitmen peserta dalam menghasilkan dokumen yang berkualitas dan sesuai ketentuan instansi.

d. Menghadap pimpinan untuk penandatanganan dan penetapan SOP.
Proses:
Peserta memastikan dokumen SOP rapi dan terstruktur sudah serta dikoreksi oleh mentor. Peserta meminta tanda tangan mentor, kasubag umum, dan sekretaris sebagai bukti SOP sudah memenuhi standar dan dapat dipertanggungjawabkan. Peserta menghadap inspektur daerah, memaparkan tujuan SOP secara ringkas dan memohon tanda tangan pengesahan sebagai bukti legalitas dari SOP.
Kualitas:
Produk yang dihasilkan berupa SOP yang telah ditandatangani oleh inspektur daerah yang resmi dan memiliki kekuatan hukum sebagai pedoman kerja di inspektorat.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Rangkaian kegiatan mulai dari pencarian referensi, penyusunan SOP dan sistem pengarsipan digital, konsultasi dengan mentor, hingga sosialisasi kepada pegawai memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian misi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, khususnya misi ke-1: *meningkatkan integritas aparatur pemerintahan untuk memperkuat budaya pemerintahan yang baik, bersih, serta bebas dari KKN*.
Melalui kegiatan ini, pemahaman pegawai terhadap alur kerja yang benar dan tertib semakin meningkat, sehingga mendorong terciptanya budaya kerja yang akuntabel, transparan, dan sesuai standar. Keterlibatan mentor juga memastikan setiap langkah mengikuti ketentuan organisasi dan mendukung profesionalisme dalam pelaksanaan tugas pengawasan.
Secara keseluruhan, kegiatan ini membantu memperkuat tata kelola pemerintahan yang efektif dan berintegritas, serta mendukung pencapaian visi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu untuk mewujudkan pemerintahan yang religius, berdaya saing, dan berkelanjutan

5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS

a. Mencari referensi terkait cara membuat SOP dan sistem pengarsipan digital.
Tanpa Berorientasi Pelayanan : Peserta tidak memahami kebutuhan pegawai dan masyarakat dalam penyusunan SOP maupun sistem pengarsipan digital. Dampaknya, referensi yang dicari tidak relevan, sulit dipahami, dan tidak bermanfaat sehingga SOP berpotensi tidak dapat digunakan dengan baik.
Tanpa Kompeten : Peserta tidak berupaya meningkatkan pengetahuan terkait penyusunan SOP dan sistem digital sehingga referensi yang

digunakan tidak valid. Akibatnya, SOP dan sistem pengarsipan yang dirancang menjadi tidak tepat standar dan rawan kesalahan.
Tanpa Loyal : Peserta mengambil referensi yang tidak sesuai dengan aturan pemerintah, tidak selaras dengan nilai dasar ASN, bahkan bisa bertentangan dengan prinsip hukum atau kebijakan instansi. Hal ini dapat menimbulkan ketidaksesuaian prosedur.
Tanpa Adaptif : Peserta tidak mengikuti perkembangan teknologi maupun tren digital sehingga referensi yang digunakan bersifat usang. Pengarsipan menjadi tidak efisien dan tidak sesuai kebutuhan organisasi modern.
Tanpa Kolaboratif : Peserta mencari referensi secara tertutup tanpa melibatkan rekan atau pihak yang berpengalaman. Akibatnya, referensi menjadi kurang lengkap dan tidak sesuai kebutuhan unit kerja sehingga kualitas SOP menurun.

b. SOP dan sistem pengarsipan digital terpusat yang aman dan mudah diakses.
Tanpa Berorientasi Pelayanan : SOP dan sistem pengarsipan yang dibuat tidak mempertimbangkan kenyamanan pengguna sehingga prosedur menjadi rumit, tidak praktis, dan menyulitkan pegawai maupun auditi dalam bekerja.
Tanpa Akuntabel : Pembuatan SOP tidak mengikuti ketentuan yang benar, tidak terdokumentasi, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Sistem pengarsipan yang dibuat juga tidak memiliki kejelasan struktur sehingga rawan kehilangan data.
Tanpa Kompeten : Peserta tidak memahami cara merancang SOP dan sistem digital yang benar, sehingga hasilnya tidak standar, tidak aman, dan sulit diterapkan. Kesalahan prosedur dan teknis dapat menghambat kinerja pegawai.
Tanpa Adaptif **:** Sistem pengarsipan tidak mengikuti perkembangan teknologi dan tidak memiliki fitur yang mendukung kebutuhan kerja modern. Dampaknya, sistem cepat tertinggal dan tidak efektif digunakan dalam jangka panjang.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait isi yang dimuat dalam SOP dan sistem pengarsipan.
Tanpa Kompeten : Peserta tidak memahami substansi SOP maupun sistem pengarsipan sehingga tidak mampu menjelaskan isi rancangan kepada mentor. Mentor kesulitan memberikan arahan, dan hasil konsultasi menjadi tidak efektif.
Tanpa Kolaboratif : Peserta tidak membuka ruang diskusi, tidak menerima masukan mentor, dan bekerja secara individual. Akibatnya, SOP yang dihasilkan tidak sesuai kebutuhan organisasi serta tidak memenuhi standar mutu.
Tanpa Harmonis : Komunikasi dengan mentor dilakukan tanpa sopan santun, sehingga menimbulkan ketegangan dan mengganggu hubungan kerja. Proses pembinaan tidak berjalan baik dan kualitas SOP menurun.

Tanpa Adaptif : Peserta menolak perubahan atau saran yang diberikan mentor, sehingga SOP dan sistem pengarsipan tidak mengalami perbaikan. Dokumen tetap tidak relevan dan tidak sesuai kebutuhan operasional.

d. Menghadap pimpinan untuk penandatanganan dan penetapan SOP.
   Tanpa Akuntabel : Peserta mengabaikan kewajiban meminta tanda tangan pimpinan sehingga SOP tidak memiliki legalitas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaannya.
   Tanpa Kompeten : Peserta menyajikan draft SOP yang tidak terstruktur, tidak rapi, dan tidak meyakinkan sehingga pimpinan tidak yakin untuk menandatanganinya.
   Tanpa Harmonis : Peserta tidak melakukan komunikasi dengan santun dan etika yang baik saat menghadap pimpinan, serta tidak menghargai waktu dan keputusan yang ditetapkan oleh pimpinan.
   Tanpa Loyal : Peserta tidak menghormati hierarki dan wewenang pimpinan dengan tidak mengajukan pengesahan. Peserta mengabaikan sikap disiplin dalam menghadap dan tidak menerima arahan pimpinan

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 11. Mencari referensi dan membuat sistem pengarsipan digital



Gambar 12. Mencari referensi dan membuat SOP



Gambar 13. Konsultasi dengan kepala bidang DPMPD terkait susunan SOP dan sistem pengarsipan digital



Gambar 14. Konsultasi dengan mentor terkait susunan SOP dan Jotform



Gambar 15. Konsultasi dan meminta paraf kasubag umum

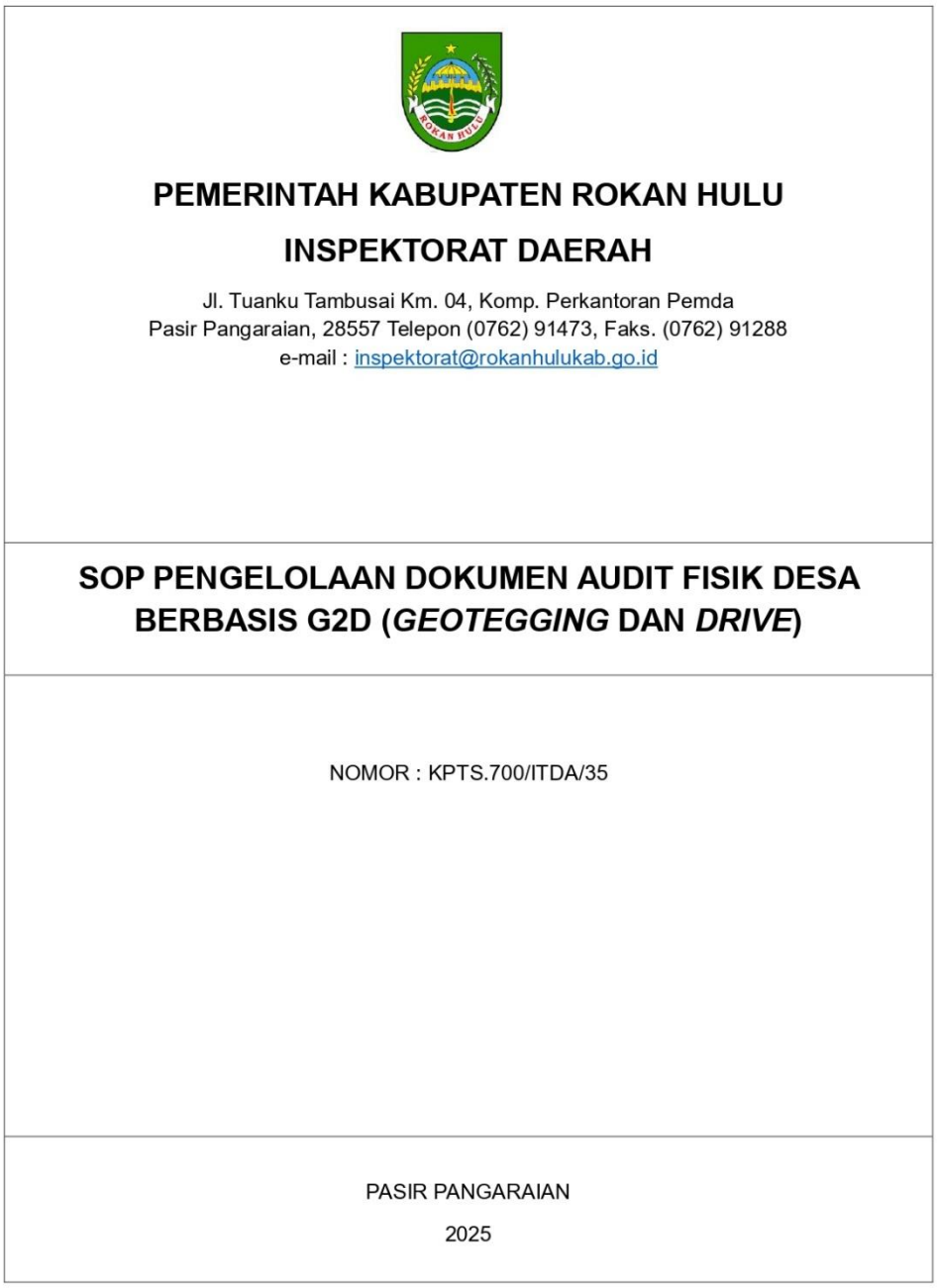


Gambar 16. Konsultasi dan meminta paraf sekretaris



Gambar 17. Penyusunan draft bahan konsultasi

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda
Pasir Pangaraian, 28557 Telepon (0762) 91473, Faks. (0762) 91288
e-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

SOP PENGELOLAAN DOKUMEN AUDIT FISIK DESA BERBASIS G2D (*GEOTEGGING* DAN *DRIVE*)

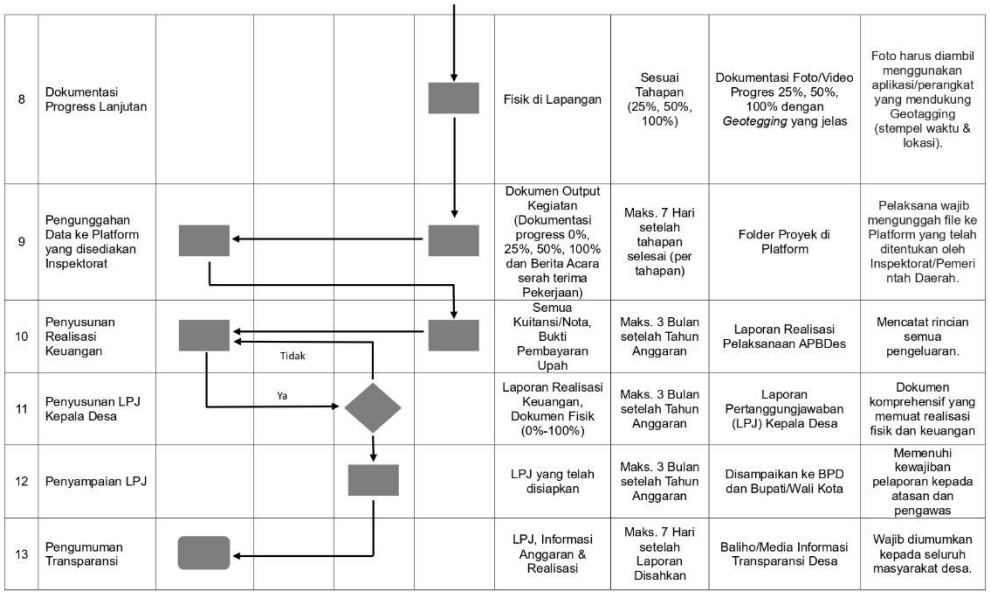
NOMOR : KPTS.700/ITDA/35

PASIR PANGARAIAN

2025

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU Jl. Tuanku Tanbusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengarain, 28557 Telp. (0762) 7394931, Email : inspektorat@rokanhulukab.go.id	Nomor Standar Operasional	KPTS.700/ITDA/35
	Tgl Pembuatan	1 November 2025
	Tgl Revisi	
	Disahkan Oleh	Ditetapkan di Pasir Pengaraian, 19 November 2025 Dokumen ini ditandatangani Secara Elektronik oleh : Plt. INSPEKTUR DAERAH, ABE EFENDI AZIEM PEMBINA TK. I (IV/b NIP. 19630723 200212 1 004 Balai Sertifikasi Elektronik
	Nama Standar Operasional Prosedur	**SOP PENGELOLAAN DOKUMEN AUDIT FISIK DESA BERBASIS G2D (*GEOTEGGING* DAN *DRIVE*)**
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. 6. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program pembangunan fisik desa	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer dan *Scanner* 4. Handphone 5. Alat Ukur	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemerintah Desa	BPD	Kepala Desa	TPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Musyawarah Desa (Musdes) dan Musrembang					Usulan prioritas dari dusun/RT/RW	Sesuai Jadwal Tahunan	Berita Acara dan Dokumentasi *Geotegging*	Hasil harus selaras dengan RPJM Desa
2	Penyusunan Anggaran dan Teknis					RPJM Desa, RKP Desa, Berita Acara Musrenbangdes	Sesuai Siklus APBDes	RPJM Desa, RKP Desa, APBDes Gambar Desain/Sketsa Lokasi RAB Rinci Dokumen Survei Teknis, KAK (Kerangka Acuan Kerja)	RAB menjadi patokan maksimal pengeluaran
4	Penetapan TPK					APBDes, RAB	Maks. 3 Hari setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Penjabaran APB Desa	Surat Keputusan (SK) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa	TPK bertanggung jawab atas kualitas pelaksanaan.
5	Pemasangan Papan Proyek dan Dokumentasi Awal					SK TPK, RAB	Sebelum Fisik Dimulai (0%)	Foto/Video *Geotegging* Progres 0% Lengkap dengan Papan Nama Proyek	Papan nama harus informatif (anggaran, volume, waktu).
6	Pengadaan Bahan dan Jasa					Kerangka Acuan Kerja, RAB, Aturan Perpajakan	Sesuai Kebutuhan Lapangan	Foto/Video Geotegging Bahan Material, Kuitansi & Nota Pembelian Material (Sesuai RAB), Surat Permintaan Harga Barang	Pembelian harus disertai bukti yang sah dan memperhitungkan pajak.
7	Pelaksanaan Pembangunan Fisik					RAB, Desain Teknis	Sesuai Durasi Kontrak/Perencanaan	Daftar Hadir Tenaga Kerja, Bukti Pembayaran Upah	Mendukung sistem Padat Karya Tunai Desa (PKTD)



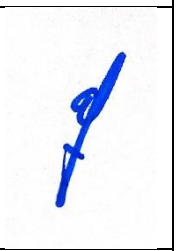
8	Dokumentasi Progress Lanjutan					Fisik di Lapangan	Sesuai Tahapan (25%, 50%, 100%)	Dokumentasi Foto/Video Progres 25%, 50%, 100% dengan *Geotegging* yang jelas	Foto harus diambil menggunakan aplikasi/perangkat yang mendukung Geotagging (stempel waktu & lokasi).
9	Pengunggahan Data ke Platform yang disediakan Inspektorat					Dokumen Output Kegiatan (Dokumentasi progress 0%, 25%, 50%, 100% dan Berita Acara serah terima Pekerjaan)	Maks. 7 Hari setelah tahapan selesai (per tahapan)	Folder Proyek di Platform	Pelaksana wajib mengunggah file ke Platform yang telah ditentukan oleh Inspektorat/Pemerintah Daerah.
10	Penyusunan Realisasi Keuangan					Semua Kuitansi/Nota, Bukti Pembayaran Upah	Maks. 3 Bulan setelah Tahun Anggaran	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes	Mencatat rincian semua pengeluaran.
11	Penyusunan LPJ Kepala Desa					Laporan Realisasi Keuangan, Dokumen Fisik (0%-100%)	Maks. 3 Bulan setelah Tahun Anggaran	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kepala Desa	Dokumen komprehensif yang memuat realisasi fisik dan keuangan
12	Penyampaian LPJ					LPJ yang telah disiapkan	Maks. 3 Bulan setelah Tahun Anggaran	Disampaikan ke BPD dan Bupati/Wali Kota	Memenuhi kewajiban pelaporan kepada atasan dan pengawas
13	Pengumuman Transparansi					LPJ, Informasi Anggaran & Realisasi	Maks. 7 Hari setelah Laporan Disahkan	Baliho/Media Informasi Transparansi Desa	Wajib diumumkan kepada seluruh masyarakat desa.

Gambar 18. SOP Pengelolaan Dokumen Audit Fisik Desa Berbasis G2D (*Geotegging* dan *Drive*)



Gambar 19. Website Jotform sebagai *Prototype* Sistem Pengarsipan Digital

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ruly Sultan Siahaan, S.T		
Satuan Kerja		Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	10 November 2025	1. Perbaiki siklus penangungjawab di SOP 2. Konsultasi untuk reviu ke kabid DPMPD mengenai tahapan dalam SOP	1. Terbitnya konsep SOP 2. Terbitnya konsep sistem pengarsipan drive 3. Dokumentasi kegiatan diskusi dengan mentor	
1.	11 November 2025	1. Tambahkan regulasi berupa Perbup sebagai dasar pembuatan SOP	1. Terbitnya konsep SOP 2. Dokumentasi kegiatan diskusi dengan mentor	
2.	12 November 2025	1. Menambahkan KKA dalam SOP 2. Mengundang KABID DPMPD dalam sosialisasi	1. Dokumentasi kegiatan reviu dengan KABID DPMPD	
3.	12 November 2025	1. SOP sudah bisa disosialisasikan	1. Dokumentasi kegiatan meminta tandatangan SOP dengan Inspektur 2. SOP yang sudah ditandatangai oleh Inspektur	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ruly Sultan Siahaan, S.T			
Satuan Kerja		Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No.	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/Email /dll)	Paraf Coach
1.					
2.					

Lampiran 4. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke - 4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Melaksanakan sosialisasi tentang SOP dan sistem pengarsipan digital berbasis *Share Drive*
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14 – 21 November 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan arahan dari mentor terkait sosialisasi 2. Surat Undangan sosialisasi SOP dan sistem pengarsipan *Share Drive* 3. Dokumentasi sosialisasi kepada masyarakat dan pegawai internal kantor 4. Draft catatan arahan dari mentor terkait hasil sosialisasi.
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi. **Berorientasi Pelayanan** - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat) : Saya berkonsultasi tentang sosialisasi ini kepada mentor. Saya mendapatkan masukan dari mentor untuk merancang metode sosialisasi yang mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan praktis aparat desa. **Akuntabel** - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya melaporkan kemajuan dan rencana sosialisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban dalam memastikan bahwa sosialisasi dilakukan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan. **Kompeten** - (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Saya proaktif mencari bimbingan dan keahlian dari mentor yang lebih berpengalaman agar dapat melaksanakan sosialisasi dengan baik dan dapat membantu memastikan bahwa pelaksanaan dengan profesional **Harmonis** - (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya tetap berkomunikasi yang baik dengan mentor membantu menjaga hubungan kerja yang positif dan produktif. **Loyal** - (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : Saya melakukan konsultasi untuk menunjukkan loyalitas terhadap terhadap mentor. Dengan mendapat bimbingan dari mentor, sosialisasi dapat berjalan dengan menjaga nama baik instansi dan mentor. Ini mencerminkan dedikasi saya untuk mencapai hasil yang terbaik. b. Melakukan Sosialisasi kepada Auditi dan pegawai kantor.	

Berorientasi Pelayanan - (Memahami dan memenuhi kebutuhan masyarakat;) : Dengan mempertimbangkan agar sosialisasi dapat menjangkau semua peserta, saya melakukan sosialisasi melalui *zoom meeting.* Saya juga menyampaikan materi dengan metode yang mudah dipahami oleh aparat desa, ramah, dan antusias saat menjawab pertanyaan mereka. Saya juga memastikan solusi yang saya berikan benar-benar solutif dan dapat diandalkan untuk tugas mereka.

Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya melakukan sosialisasi sesuai jadwal dan rencana yang disetujui mentor. Saya juga secara transparan dan sistematis bertanggungjawab agar semua pihak mendapatkan informasi yang jelas dan benar tentang SOP dan Sistem drive.

Kompeten - (Meningkatkan kompetensi diri untuk menjawab tantangan yang selalu berubah) : Saya melakukan sosialisasi dengan menunjukkan keahlian dalam menjelaskan tentang SOP dan Sistem drive dan mampu menjawab berbagai pertanyaan teknis dari aparat desa dengan meyakinkan.

Adaptif – (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : saya mengubah perencanaan dimana yang awalnya akan melakukan sosialisasi di kantor menjadi sosialisasi menggunakan via zoom untuk efisiensi dan efektivitas dikarenakan jumlah peserta yang sangat banyak dan dari berbagai daerah

Harmonis – (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya melakukan sosialisasi dengan cara yang baik dan terorganisir membantu menjaga suasana kerja yang harmonis, menghargai setiap masukan dan pertanyaan dari aparat desa, membangun suasana kerja yang kondusif, dan memastikan tidak ada pihak yang merasa direndahkan, sehingga terwujud lingkungan sosialisasi yang harmonis. Saya memastikan bahwa informasi disampaikan dengan cara yang positif dan mendukung, baik kepada masyarakat maupun pegawai.

Kolaboratif – (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya melakukan sosialisasi yang melibatkan kerja sama dengan rekan kerja dan mentor dalam merancang dan menyampaikan informasi. Saya meminta bantuan rekan kerja agar menjadi moderator saat sosialisasi dan meminta mentor untuk membuka jalannya sosialisasi.

Loyal – (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : saya menjaga nama baik institusi dengan memastikan Sosialisasi berjalan dengan baik, tidak ada yang melanggar aturan, dan Sistem berfungsi dengan baik.

c. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor.

Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : saya melaporkan data kehadiran peserta, dokumentasi kegiatan, dan kendala yang dihadapi

tanpa menutup-nutupi fakta. Saya juga bertanggung jawab atas keberhasilan atau kekurangan dalam pelaksanaan sosialisasi tersebut.
Loyal - (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : saya mengikuti arahan pimpinan/mentor dan menjaga nama baik instansi dengan menunjukkan bahwa tugas telah selesai dilaksanakan.
Adaptif - (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Saya menunjukkan sikap proaktif dengan menyampaikan usulan perbaikan berdasarkan temuan di lapangan saat sosialisasi. Saya juga memberikan pelaporan yang mungkin melibatkan penyesuaian berdasarkan umpan balik yang diterima dari mentor.
Kolaboratif – (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya melaporkan hasil kepada mentor adalah bagian dari proses kolaboratif di mana Saya bekerja sama untuk mengevaluasi dan menyempurnakan sosialisasi. Pendekatan ini memastikan bahwa Saya dapat berkolaborasi dengan mentor dalam perbaikan dan tindak lanjut yang diperlukan.
Harmonis – (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya Menerima *feedback* atau evaluasi dari mentor dengan hati terbuka demi perbaikan diri, sehingga tercipta lingkungan kerja yang kondusif.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence
   a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi.
      Saya melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas rencana pelaksanaan sosialisasi terkait SOP yang telah disusun. Dalam konsultasi ini, saya menyampaikan tujuan sosialisasi, sasaran peserta, metode penyampaian, serta materi yang akan dijelaskan. Mentor memberikan masukan mengenai cara penyampaian, penyesuaian materi, serta teknis pelaksanaan agar sosialisasi berjalan efektif dan mudah dipahami oleh pegawai.
      Bukti Fisik/*Evidence* : Dokumen fisik rancangan kegiatan yang akan disampaikan kepada mentor.
      Foto kegiatan saat menyusun bahan konsultasi
      Surat undangan untuk mengikuti mengikuti sosialisasi
   b. Melakukan sosialisasi kepada auditi dan pegawai kantor
      Saya melaksanakan kegiatan sosialisasi kepada aparat desa dan pegawai kantor sebagai bagian dari upaya memperkenalkan dan menjelaskan SOP dan sistem drive yang telah dirancang. Pada kegiatan ini, saya memaparkan latar belakang penyusunan SOP, tujuan penyusunan, alur proses dalam SOP, serta tata cara pengarsipan yang telah distandarisasi. Kegiatan dilakukan secara jelas dan interaktif untuk memastikan seluruh pegawai memahami isi SOP dan dapat menerapkannya dalam tugas sehari-hari.
      Bukti Fisik/*Evidence* : Dokumen fisik rancangan kegiatan yang akan disampaikan kepada mentor.
      Foto kegiatan saat melaksanakan sosialisasi
      Draft daftar hadir peserta sosialisasi
   c. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor.

Setelah kegiatan sosialisasi selesai dilaksanakan, saya menyusun laporan hasil pelaksanaan kegiatan untuk disampaikan kepada mentor. Laporan berisi rangkuman jalannya sosialisasi, daftar hadir, respon peserta, serta tindak lanjut yang diperlukan. Laporan ini disampaikan sebagai bentuk pertanggungjawaban dan memastikan bahwa kegiatan berjalan sesuai rencana. Mentor menerima laporan tersebut dan memberikan catatan untuk perbaikan jika diperlukan.

Bukti Fisik/Evidence: Draft catatan arahan dari mentor terkait hasil sosialisasi.

Foto saat pelaporan hasil sosialisasi.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan
   a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi.

      Proses:

      Peserta melakukan konsultasi dengan mentor untuk membahas rencana pelaksanaan sosialisasi SOP. Dalam konsultasi ini, peserta menyiapkan dokumen dan memaparkan tujuan sosialisasi, sasaran kegiatan, materi yang akan disampaikan, serta metode pelaksanaan yang direncanakan. Mentor memberikan masukan terkait kelengkapan materi, cara penyampaian, dan teknis pelaksanaan agar kegiatan sosialisasi berjalan efektif. Peserta mencatat seluruh masukan sebagai bahan perbaikan sebelum melaksanakan sosialisasi.

      Kualitas:

      Konsultasi menghasilkan rencana sosialisasi yang lebih terarah, sistematis, dan sesuai kebutuhan unit kerja. Materi sosialisasi menjadi lebih lengkap dan mudah dipahami, serta metode pelaksanaanya siap diterapkan. Mentor dan peserta memiliki pemahaman yang sama terkait pelaksanaan kegiatan sehingga sosialisasi dapat berjalan lancar dan mencapai tujuan.

   b. Melakukan Sosialisasi kepada Auditi dan pegawai kantor.

      Proses:

      Peserta melaksanakan sosialisasi kepada auditi dan pegawai kantor mengenai SOP dan sistem pengarsipan yang telah disusun. Dalam pelaksanaan sosialisasi, peserta menyampaikan materi secara jelas, memaparkan alur kerja, menjelaskan peran setiap pihak, serta memberikan contoh penerapan. Kegiatan berlangsung interaktif, dimana peserta memberikan tanggapan atas pertanyaan yang diberikan oleh peserta sosialisasi. Peserta memastikan seluruh materi tersampaikan dengan baik serta mendokumentasikan kegiatan sebagai bukti pelaksanaan.

      Kualitas:

      Pelaksanaan sosialisasi berjalan dengan lancar menghasilkan pemahaman yang lebih baik di kalangan peserta tentang SOP dan sistem pengarsipan. Para peserta mengetahui langkah kerja yang benar sehingga meminimalisir kesalahan dalam penerapan SOP. Dokumentasi kegiatan menjadi bukti bahwa sosialisasi telah

dilaksanakan secara efektif, informatif, dan dapat mendukung peningkatan kualitas kerja.

c. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor.
   Proses:
   Setelah pelaksanaan sosialisasi selesai, peserta menyusun draft hasil kegiatan yang berisi ringkasan pelaksanaan, jumlah peserta yang hadir, materi yang disampaikan, serta tanggapan dari peserta sosialisasi. Laporan disertai dokumentasi berupa foto atau daftar hadir. Peserta kemudian menyampaikan laporan tersebut kepada mentor untuk mendapatkan penilaian dan arahan lanjutan. Mentor meninjau laporan dan memberikan umpan balik terkait keberhasilan pelaksanaan serta hal-hal yang perlu ditingkatkan.
   Kualitas:
   Produk yang dihasilkan berupa laporan pelaksanaan sosialisasi yang lengkap, rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan memberikan gambaran menyeluruh mengenai efektivitas sosialisasi dan menunjukkan akuntabilitas peserta dalam melaksanakan kegiatan. Mentor dapat menilai bahwa sosialisasi telah dilakukan sesuai rencana serta mendukung peningkatan kinerja.

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
   Rangkaian kegiatan yang meliputi konsultasi pelaksanaan sosialisasi dengan mentor, pelaksanaan sosialisasi kepada aparat desa dan pegawai kantor, hingga pelaporan hasil sosialisasi merupakan bagian penting dalam mendukung tercapainya misi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, khususnya misi ke-1: Meningkatkan integritas aparatur pemerintahan untuk memperkuat budaya pemerintahan yang baik, bersih, serta bebas dari kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN). Melalui kegiatan sosialisasi SOP, peserta turut meningkatkan pemahaman mengenai prosedur kerja yang benar, tertib, dan terukur. Hal ini memperkuat budaya kerja yang akuntabel dan transparan dalam menjalankan tugas pengawasan. Pelibatan mentor dalam proses konsultasi juga memastikan bahwa setiap langkah kegiatan sesuai ketentuan, selaras dengan kebutuhan organisasi, dan mendukung tata kelola pemerintahan yang profesional. Secara keseluruhan, kegiatan ini berkontribusi dalam mendukung visi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, yaitu Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi yang Religius melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera dan Berkelanjutan.
   Melalui peningkatan kedisiplinan prosedural dan penguatan pemahaman SOP di lingkungan kerja, proses pengawasan dapat berjalan lebih efektif, konsisten, dan berorientasi pada pelayanan publik, sehingga mendukung tercapainya tujuan organisasi secara berkelanjutan.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   a. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi.

Tanpa Berorientasi Pelayanan : Peserta tidak memahami kebutuhan organisasi dan tidak menyesuaikan materi sosialisasi dengan tujuan unit kerja. Akibatnya, konsultasi tidak menghasilkan arahan yang bermanfaat dan membuat pelaksanaan sosialisasi menjadi tidak tepat sasaran.
Tanpa Akuntabel : Peserta tidak menyiapkan bahan konsultasi dengan baik sehingga informasi yang disampaikan tidak lengkap dan sulit dipertanggungjawabkan. Mentor kesulitan memberikan masukan yang tepat, dan proses persiapan sosialisasi menjadi terhambat.
Tanpa Kompeten : Kurangnya pemahaman peserta terhadap materi sosialisasi membuat diskusi tidak efektif. Peserta tidak mampu menjelaskan tujuan sosialisasi dengan baik sehingga menyulitkan mentor dalam memberikan arahan.
Tanpa Harmonis : Konsultasi dilakukan tanpa etika dan komunikasi yang baik, sehingga menimbulkan suasana yang tidak nyaman. Hubungan kerja antara peserta dan mentor terganggu dan menghambat proses pembinaan.
Tanpa Loyal : Peserta mengabaikan aturan dan tidak meminta arahan mentor sesuai prosedur. Hal ini menunjukkan kurangnya komitmen terhadap nilai organisasi dan dapat menurunkan kepercayaan pimpinan.

b. Melakukan sosialisasi kepada auditi dan pegawai kantor.
Tanpa Berorientasi Pelayanan : Sosialisasi tidak menyesuaikan kebutuhan auditi dan pegawai, sehingga materi tidak diterima dengan baik. Proses penyampaian menjadi tidak bermanfaat bagi unit kerja maupun masyarakat.
Tanpa Akuntabel : Penyampaian informasi tidak didukung data yang jelas dan tidak terdokumentasi dengan baik. Hal ini bisa menyebabkan salah pemahaman dan kesalahan penerapan SOP di lapangan.
Tanpa Kompeten : Peserta tidak menguasai materi sosialisasi, sehingga penjelasan menjadi tidak jelas dan membingungkan. Kredibilitas peserta menurun dan pegawai sulit memahami SOP yang disampaikan..
Tanpa Harmonis **:** Penyampaian dilakukan tanpa sikap sopan dan tanpa menciptakan suasana kondusif, sehingga pegawai merasa tidak dihargai dan enggan mengikuti sosialisasi.
Tanpa Kolaboratif **:** Peserta tidak memberi ruang dialog atau diskusi, tidak menerima masukan, dan tidak membangun kerja sama dengan peserta sosialisasi. Dampaknya, pemahaman bersama tidak tercapai.
Tanpa Loyal **:** Peserta menyampaikan informasi yang tidak sesuai arahan mentor atau kebijakan organisasi. Ini dapat menimbulkan kesalahan penerapan SOP dan mengurangi kepercayaan pegawai terhadap instansi.

c. Melaporkan hasil sosialisasi kepada mentor.

Tanpa Akuntabel: Laporan hasil sosialisasi tidak lengkap, tidak rinci, dan tidak didukung bukti. Mentor tidak dapat memverifikasi kegiatan, dan hasil sosialisasi diragukan kebenarannya..
Tanpa Loyal : Peserta tidak menyampaikan laporan sesuai prosedur dan mengabaikan kewajiban pelaporan resmi. Hal ini menunjukkan kurangnya komitmen terhadap aturan organisasi.
Tanpa Adaptif : Peserta tidak memperbaiki laporan meskipun telah menerima masukan dari mentor. Laporan tetap tidak relevan dan tidak sesuai kebutuhan pengawasan.
Tanpa Kolaboratif: Peserta tidak melibatkan mentor maupun pihak terkait dalam penyempurnaan laporan. Proses evaluasi menjadi tidak optimal dan hasil kegiatan tidak dapat ditingkatkan.
Tanpa Harmonis **:** Laporan disampaikan dengan komunikasi yang kurang sopan dan tidak menghargai peran mentor, sehingga menimbulkan kesan tidak profesional serta merusak hubungan kerja.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



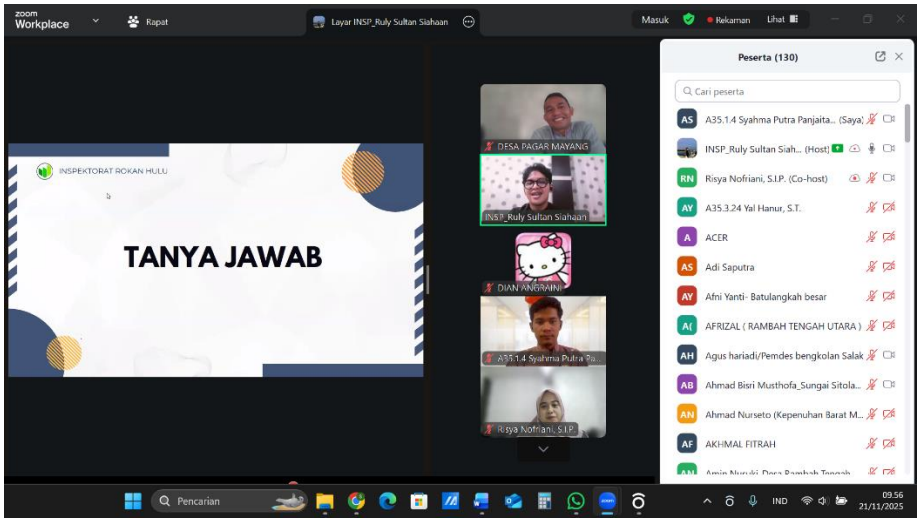
Gambar 20. Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan sosialisasi



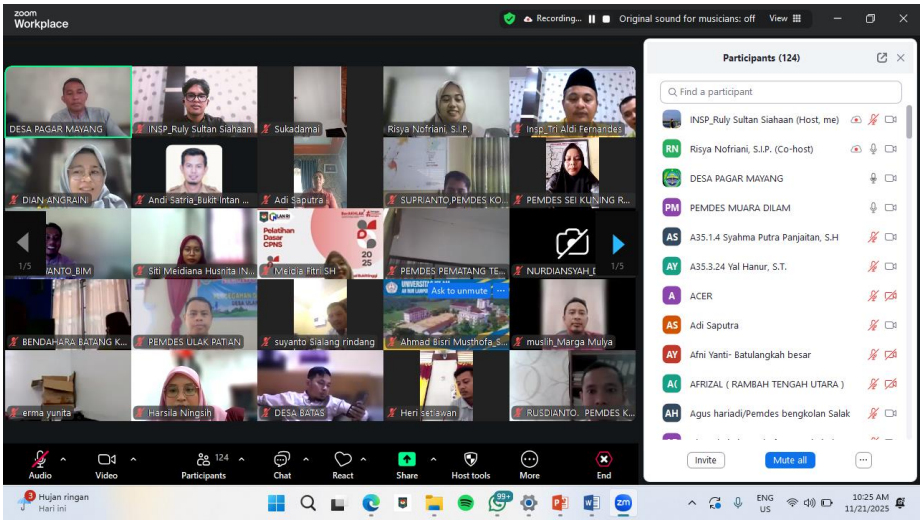
Gambar 21. Konsultasi dengan KABID DPMPD terkait pelaksanaan sosialisasi



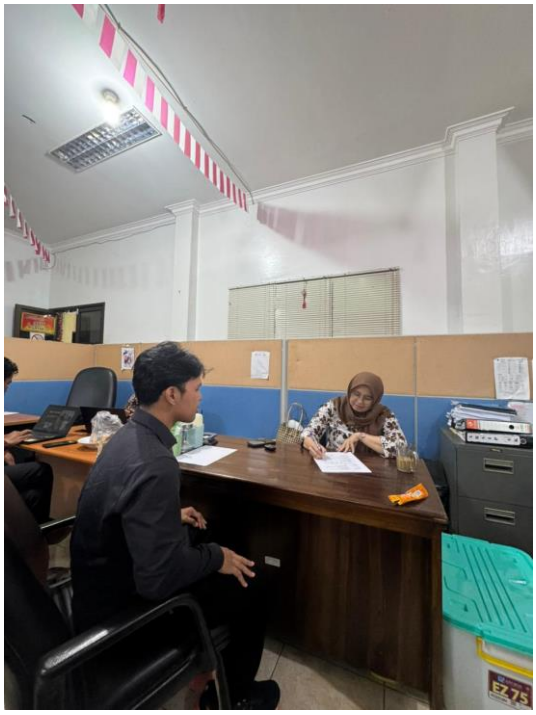
Gambar 22. pelaksanaan sosialisasi



Gambar 23. Sesi tanya jawab pelaksanaan sosialisasi



Gambar 24. Sesi foto bersama pelaksanaan sosialisasi



Gambar 25. Pelaksanaan pelaporan dengan mentor terkait pelaksanaan kegiatan sosialisasi.

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan

DAFTAR HADIR PESERTA SOSIALISASI
STANDAR OPERATIONAL PROSEDUR BERBASIS G2D

NO.	Nama	Instansi	Kecamatan	Desa	Jabatan	Saran dan Masukan
1	ermay	inspektorat	Rambah		PPUPD	
2	Vito Prabowo	ITDA Rohul	Rambah	-	PPUPD	Mantap syna
3	Tri Aldi Fernandes	Inspektorat Daerah kabupaten Rokan Hulu	Rambah	Rambah Tengah Hilir	Auditor Ahli Pertama	
4	Risya Nofriani	Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu			PPUPD	.
5	Johan Pratama	Inspektorat Daerah kabupaten Rokan Hulu	Rambah		Auditor Ahli Pertama	Sangat bermanfaat
6	Ely Nurhayati	Inspektorat	Rambah	Penatang beranggan	Auditor Pertama	Agar desa diberikan ke
7	H.RUDI HARTONO,SH	Kepala Desa Rambah Tengah Hilir	Rambah	Rambah Tengah Hilir	Kepala desa	
8	Siti Meidiana Husnita	Inspektorat daerah kabupaten rokan hulu			Auditor ahli pertama	
9	MUHAMMAD YUNUS	PEMERINTAH DESA ULAK PATIAN	Kepenuhan	Ulak Patian	Sekretaris Desa	
10	DARWIS		Pendalian IV Koto	PENDALIAN	KEPALA DESA	Mohon kepada pemerintah yang terkait untuk mengadakan pelatihan dan pendampingan teknis bagi perangkat desa terkait penyusunan RAB fisik; Perangkat Desa kebanyakan bukan ahli teknis, tapi harus menyusun RAB fisik; Akibatnya banyak kendala yang muncul.
11	Harsilaningsih	Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			PPUPD Ahli Pertama	
12	sucipto	Pemdes	Tambusai Utara	Simpang Harapan	Bendahara Desa	
13	Sigit	Pemerintahan	Kepenuhan Hulu	Muara Jaya	Sekretaris	Perlu Bimtek dalam Pelaksanaan Pembuatan Laporan
14	Sulastri Syafitri	Pemerintah Desa Pekan Tebih	Kepenuhan Hulu	Pekan tebih	Kaur keuangan	
15	YUDA PRASETYOKO	Pemdes Suka Damai	Tambusai Utara	Suka Damai	Sekretaris Desa	

16	Riezki Wulanari	Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	Rambah	Pematang Berangan	Calon Auditor Ahli Pertama	Mantap. BIMTEK dong
17	Mesrawati Daulay		Rambah	Inspektorat Daerah Rokan Hulu	Auditor Madya	Kedepannya untuk dilakukan bimtek dan sosialisasi terkait materi
18	Rian Denny Setiawan, S.IP., MM		Rambah Hilir	Rambah Muda	Kepala Desa	Mantap
19	Yal Hauur, S.T	Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	Rambah	Suka Maju	Calon Auditor Ahli Pertama	Good luck, moga ada pelatihan lebih lanjut
20	hendrik rio saputra,S.H		Pendalian IV Koto	suligi	sekretaris desa	
21	Riyan Rinaldi		Ujung Batu	Suka Damai	PPUPD Ahli Pertama	
22	Junaidi nasution		Tambusai	Rantau Panjang	Kaur Perencanaan	
23	IRVAN FEBRIANSYAH		Rambah Hilir	PASIR JAYA	KASI KESEJAHTERAAN	
24	Arif Susanto		Kepenuhan	Desa Kepenuhan Hilir	Kaur Perencanaan	
25	Azhar		Rambah Hilir	Lubuk Kerapat	Sekretaris Desa	
26	Arali,SH		Tambusai Utara	Mahato	Sekretaris Desa	
27	FAISAL,S.Sy		Tambusai	BATANG KUMU	KAUR PERENCANAAN	
28	SRIADI		Tandun	DAYO	SEKRETARIS DESA	
29	NURDIANSYAH		Kepenuhan	Kepenuhan Raya	Sekretaris Desa	
30	Putri lestari,S.ak		Kepenuhan Hulu	Pekan tebih	Kaur umum	
31	ARIS WIDODO		Kunto Darussalam	PASIR LUHUR	KAUR PERENCANAAN	Pass Duhi
32	Nurhadi AS		Kepenuhan Hulu	Kepenuhan hulu	Kades	
33	ENNANG AHMAD KOSASIH		Kunto Darussalam	PASIR LUHUR	KASI KESEJAHTRAAN	PASSS
34	RIDHO SEPPUTRA		Rambah Hilir	RAMBAH HILIR	KEPALA DESA	
35	MARADONA		Bangun Purba	BANGUN PURBA BARAT	Bendahara Desa	
36	SUPRAPTO		Kepenuhan	KEPENUHAN BARU	KAUR PERENCANAAN	
37	DIKA ADDIPRATAMA		Kunto Darussalam	Bukit Intan Makmur	Kasi Kesra	Terimakasih atas Inovasinya
38	NURHIDAYAH		Rokan IV Koto	Lubuk Bendahara Timur	Bendahara Desa	
39	EKI PRATAMA		Kabun	Aliantan	Kaur Perencanaan	
40	Supriyatni		Kabun	Boncah Kesuma	Kaur Keuangan	
41	Herman Pelani		Rambah Hilir	Rambah Hilir Tengah	Sekretaris Desa	
42	FREDY MASRIPAN		Rambah	RAMBAH TENGAH HULU	KAUR PERENCANAAN	
43	Muslih		Rambah Samo	Marga Mulya	Sekretaris Desa	
44	Dian Angraini		Rambah	Inspektorat	irban 3	
45	Junaidi nasution		Tambusai	Rantau Panjang	Kaur Perencanaan	
46	SUPRIANTO		Kunto Darussalam	KOTA RAYA	SEKRETARIS DESA	
47	VIVI EVIKA SARI		Rambah Hilir	RAMBAH MUDA	KAUR PERENCANA	
48	Satria Dinata		Pagaran Tapah Darussalam	Sungkir Indah	Kaur Perencanaan	

49	IDA		Rambah Hilir	RAMBAH HILIR	KAUR PERENCANAAN	
50	TIURMA SINAGA		Rambah	RAMBAH TENGAH HULU	KAUR KEUANGAN	plis bantu juga untuk kegiatan lainya
51	KUSWANTO		Kunto Darussalam	Bukit Intan Makmur	Kaur Perencanaan	Terimakasih atas inovasinya
52	Resiliani		Rambah Samo	Langkitin	Kaur Keuangan	Terimakasih kami ucapkan kepada inspektorat yang telah membimbing kami
53	RUSDIANTO		Rambah	KOTO TINGGI	SEKDES	AGAR SERING MANGADAKAN SOSIALISASI SEPERTI INI. AGAR KAMI LEBIH MEMAHAMI SETIAP KEGIATAN YANG KAMI LAKSANAKAN
54	KAHARUDDIN HASIBUAN		Tambusai	BATANG KUMU	TPK DESA BATANG KUMU	
55	Iyus Suhardiman		Tambusai	Suka Maju	Bendahara	
56	Sulastri Syafitri		Kepenuhan Hulu	Pekan tebih	Kaur keuangan	
57	Rudini		Kepenuhan	Kepenuhan Barat Sei Rokan Jaya	Kaur Perencanaan	
58	Puji Handayani,S.Sos		Kunto Darussalam	Bagan tujuh	Kaur umum	Tidak ada
59	andik asropi		Kabun	Boncah Kesuma	sekretaris desa	
60	Devi Silvia Saputri		Rambah Samo	Pasir Makmur	Kasi Kesejahteraan	
61	Amin Nusuki		Rambah	Rambah Tengah Hulu	Sekretaris Desa	Semoga dengan ini dapat mempermudah pertanggung jawab spj
62	Dewi setya ningsih		Kunto Darussalam	Bagan tujuh	Kasi pelayanan	
63	Andi Satria		Kunto Darussalam	Bukit Intan Makmur	Sekretaris Desa	
64	Siti Juhariah, S.Pd		Rambah Samo	TELUK AUR	KASI PELAYANAN	
65	JULIARDI		Kepenuhan	KEPENUHAN TIMUR	KAUR PERENCANAAN	
66	ERI KURNIAWAN		Kunto Darussalam	Kota Intan	Kaur	
67	RIFKA ZAHERA		Rambah Samo	TELUK AUR	KAUR UMUM	
68	Rulis Rahayu		Rambah Samo	Pasir Maknur	Kaur Keuangan	
69	SISKA DEVINA		Pendalian IV Koto	Air Panas	Kaur Perencanaan	
70	Zahratul Aini		Tambusai	Batas	Kaur Keuangan	
71	SITI FATIMAH		Rambah Hilir	DESA RAMBAH HILIR	KAUR KEUANGAN	
72	Nur Albania		Kabun	Kabun	Kaur Perencanaan	

73	AHMAD BISRI MUSTHOFA		Rambah Hilir	SUNGAI SITOLANG	KASI PEMERINTAHAN	MUDAH2AN BISA MELAKSANAKAN SESUAI PERUNDANG UNDANGAN YANG BERLAKU
74	HABLUM TAMBUSAI SPd		Tambusai	BATAS	KEPALA DESA	SANGAT MEMBANTU DALAM PELAKSANAAN DI DESA MASING-MASING
75	MUSLIM, S.H		Rambah Samo	TELUK AUR	KEPALA DESA	
76	Prabudi AK		Tandun	Puo Raya	Sekdes	
77	AMI RIANTI		Rambah Samo	TELUK AUR	KAUR KEUANGAN	
78	ABDUL AZIZ		Kepenuhan	Kepenuhan Baru	Kasi Pemerintahan	
79	Ahmad Nurseto		Kepenuhan	Kepenuhan Barat Mulya	Kaur Keuangan	
80	Rendi Prayoga		Rokan IV Koto	Lubuk Bendahara Timur	Kaur Perencanaan	
81	Junaidi nasution		Tambusai	Rantau Panjang	Kaur Perencanaan	
82	DAMSIR		Kunto Darussalam	Kota Intan	Perencanaan	
83	tanpik suganda		Tambusai Utara	pagar mayang	kaur keuangan	
84	DESWI ASWANTI		Rambah Samo	SEI KUNING	Kasi kesra	-
85	Tamrin, SH		Kepenuhan	Rantau Binuang Sakti	Kepala Desa	
86	Ady Firmansyah		Kepenuhan	Kepenuhan Barat sei rokan Jaya	Sekretaris Desa	
87	ISNAN.ST		Tambusai	Talikumain	Sekretaris Desa	trimakasih atas ilmunya

Gambar 26. Daftar Hadir Pelaksanaan Sosialisasi

PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Telp. (0762) 7394931, E-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

Pasir Pengaraian, 18 November 2025

NOMOR : 700.1./ITDA/844
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth, Kepala Desa Se-Kabupaten Rokan Hulu
Di -
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi untuk meningkatkan keabsahan dan kemudahan akses terhadap data dukung dokumentasi lapangan, Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu akan melaksanakan sosialisasi terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dokumen Audit Fisik Desa Berbasis G2D (*Geotegging* dan *Drive*). Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman teknis dan standardisasi dalam hal penglolaan dokumen kegiatan fisik agar memiliki data lokasi yang valid (Geotagging) dan tersimpan secara terpusat (Drive).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu Kepala Desa, atau Staf Teknis yang membidangi, untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 21 November 2025
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Media : Zoom *Meeting* (*Link* dikirimkan bersama undangan via *what's app*)

Informasi terkait dengan kegiatan ini dapat menghubungi Sdr. Ruly Sultan Siahaan, S.T (Auditor Inspektorat Kab. Rokan Hulu) (HP: 082225647774).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Dokumen ini ditandatangani Secara Elektronik oleh :
PR. INSPEKTUR DAERAH,
ABU HANIFA AZHIM
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19830723 200212 1 004

Balai Sertifikasi Elektronik

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
  "informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BsrE.

Balai Sertifikasi Elektronik

Gambar 27. Surat undangan Kepala Desa Se-Kabupaten Rokan hulu untuk mengikuti kegiatan sosialisasi



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

Pasir Pengaraian, 18 November 2025

NOMOR : 700.1./ITDA/844
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth, Pegawai Inspektorat Daerah Kab. Rokan Hulu
Di -
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi untuk meningkatkan keabsahan dan kemudahan akses terhadap data dukung dokumentasi lapangan, Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu akan melaksanakan sosialisasi terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dokumen Audit Fisik Desa Berbasis G2D (*Geotegging* dan *Drive*). Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman teknis dan standardisasi dalam hal pengolaan dokumen kegiatan fisik agar memiliki data lokasi yang valid (Geotagging) dan tersimpan secara terpusat (Drive).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu Kepala Desa, atau Staf Teknis yang membidangi, untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 21 November 2025
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Media : Zoom *Meeting* (*Link* dikirimkan bersama undangan via *what's app*)

Informasi terkait dengan kegiatan ini dapat menghubungi Sdr. Ruly Sultan Siahaan, S.T (Auditor Inspektorat Kab. Rokan Hulu) (HP: 082225647774).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Dokumen ini ditandatangani Secara Elektronik oleh :
PIt. INSPEKTUR DAERAH,
ARI EFENDI AZIEM
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19830729 200312 1 004

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
  "informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BsrE.

Gambar 28. Surat undangan Pegawai Inspektorat untuk mengikuti kegiatan sosialisasi



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

Pasir Pengaraian, 18 November 2025

NOMOR : 700.1./ITDA/844
Lampiran : -
Perihal : Undangan Sosialisasi

Yth, Kepala Bidang Fasilitasi Keuangan dan Aset Desa
Di -
Tempat

Dalam rangka pelaksanaan aktualisasi untuk meningkatkan keabsahan dan kemudahan akses terhadap data dukung dokumentasi lapangan, Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu akan melaksanakan sosialisasi terkait Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengelolaan Dokumen Audit Fisik Desa Berbasis G2D (*Geotegging* dan *Drive*). Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman teknis dan standardisasi dalam hal penglolaan dokumen kegiatan fisik agar memiliki data lokasi yang valid (Geotagging) dan tersimpan secara terpusat (Drive).

Sehubungan dengan hal tersebut, kami mengundang Bapak/Ibu Kepala Desa, atau Staf Teknis yang membidangi, untuk hadir pada :

Hari/Tanggal : Jumat, 21 November 2025
Pukul : 09.00 WIB – Selesai
Media : Zoom *Meeting* (*Link* dikirimkan bersama undangan via *what's app*)

Informasi terkait dengan kegiatan ini dapat menghubungi Sdr. Ruly Sultan Siahaan, S.T (Auditor Inspektorat Kab. Rokan Hulu) (HP: 082225647774).

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik diucapkan terima kasih.

Dokumen ini ditandatangani Secara Elektronik oleh :
PH. INSPEKTUR DAERAH,
ARI EFENDI AZIZM
PEMBINA TK. I (IV/b)
NIP. 19810723 202212 1 004

Balai Sertifikasi Elektronik

- UU ITE No 11 Tahun 2008 Pasal 5 Ayat 1
"informasi elektronik dan/atau Dokumen Elektronik dan/atau hasil cetaknya merupakan alat bukti hukum yang sah."
- Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan BsrE.

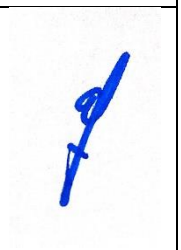
Balai Sertifikasi Elektronik

Gambar 29. Surat undangan Kepala Bidang DPMPD untuk mengikuti kegiatan sosialisasi



Gambar 30. Bahan Konsultasi Sosialisasi berupa PPT

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ruly Sultan Siahaan, S.T		
Satuan Kerja		Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	17 November 2025	1. Mengkonsultasikan teknis pelaksanaan sosialisasi 2. Mengkonsultasikan surat undangan mengikuti sosialisasi	1. Terbitnya surat undangan sosialisasi 2. Tersedianya konsep dan waktu pelaksanaan sosialisasi	
2.	20 November 2025	1. Mengkonsultasikan teknis pelaksanaan sosialisasi 2. Mengkonsultasikan PPT sosialisasi	1. Tersedianya fasilitas berupa zoom meeting untuk pelaksanaan sosialisasi 2. Tersedianya PPT untuk pelaksanaan Sosialisasi	
3.	24 November 2025	1. Melaporkan hasil pelaksanaan aktualisasi	1. Terbitnya draft pelaporan hasil sosialisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ruly Sultan Siahaan, S.T			
Satuan Kerja		Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/ Email	Paraf Coach

				/dll)	
1.					

Lampiran 5. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke -5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	Membuat laporan hasil aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 November – 5 Desember 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. laporan sosialisasi 2. laporan aktualisasi 3. laporan aktualisasi yang dibubuhi tanda tangan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi a. Membuat laporan sosialisasi terkait SOP dan Sistem pengarsipan digital **Akuntabel** - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya bertanggung jawab untuk mendokumentasikan semua aspek sosialisasi (peserta, materi, *feedback*, dokumentasi *geotagging*) dalam laporan, memastikan data yang disajikan valid dan dapat dipertanggungjawabkan. **Kompeten** - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya membuat laporan dengan struktur yang sistematis, bahasa yang baku, dan penampilan yang rapi, menunjukkan saya menyelesaikan tugas pelaporan dengan kualitas terbaik **Adaptif** - (Bertindak proaktif) : Saya menggunakan teknologi dalam membuat laporan, demi menciptakan laporan yang lengkap dan terstruktur dengan rapi. **Loyal –** (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : Saya membuat laporan sebagai bentuk dedikasi saya, agar menjaga nama baik instansi dan sesame pegawai inspektorat. b. Menyusun laporan aktualisasi terkait SOP dan Sistem pengarsipan digital. **Kompeten** - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menyusun laporan aktualisasi dengan struktur yang sistematis, Bahasa	

yang baku dan penampilan yang rapi, menunjukan kompetensi saya untuk menghasilkan dokumen yang komprehensif.

Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya memastikan data yang tertera dalam laporan sesuai dengan fakta dilapangan dan bertanggung jawab terhadap hasil laporan.

Adaptif - (Bertindak proaktif) : Saya menggunakan teknologi dalam membuat laporan, demi menciptakan laporan yang lengkap dan terstruktur dengan rapi.

Loyal – (Memegang teguh ideologi Pancasila, Undang Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun L945, setia kepada Negara Kesatuan Republik Indonesia, dan pemerintahan yang sah) : Saya memastikan bahwa semua data, dokumen, dan informasi yang saya gunakan dalam laporan aktualisasi tidak menyalahi aturan yang ada.

c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor

Berorientasi Pelayanan - (Melakukan perbaikan tiada henti) : Saya menerima masukan dari mentor dan melakukan perbaikan atas arahan dari mentor

Akuntabel - (Melaksanakan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, cermat, disiplin, dan berintegritas tinggi) : Saya menyajikan setiap capaian dan tantangan secara jujur dan transparan.

Kompeten - (Melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik) : Saya menyampaikan laporan dengan pemahaman yang baik.

Harmonis – (Membangun lingkungan kerja yang kondusif) : Saya menjaga sikap hormat dan sopan saat berinteraksi dengan mentor dan menerima setiap masukan dan kritik. siap untuk melakukan perubahan atau perbaikan pada laporan jika ada saran dari mentor.

Loyal – (Menjaga nama baik ASN, instansi, dan negara) : Saya menyiapkan laporan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk loyalitas saya kepada pimpinan.

Adaptif – (Cepat menyesuaikan diri menghadapi perubahan) : Saya siap untuk melakukan perubahan atau perbaikan pada laporan jika ada saran dari mentor.

Kolaboratif – (Terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan nilai tambah) : Saya bersikap terbuka terhadap masukan dan saran yang diberikan mentor, dan menggunakannya untuk perbaikan laporan maupun kinerja saya ke depannya.

2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence
   a. Membuat laporan sosialisasi terkait SOP dan Sistem pengarsipan digital
      Saya menyusun laporan hasil sosialisasi yang telah dilaksanakan kepada auditi dan pegawai kantor terkait penerapan SOP serta penggunaan sistem pengarsipan digital. Laporan berisi rangkuman pelaksanaan sosialisasi, materi yang disampaikan, respons peserta, serta catatan perbaikan yang perlu ditindaklanjuti. Dokumen disusun dengan jelas, terstruktur, dan menggambarkan hasil kegiatan secara objektif.

Bukti Fisik/*Evidence* : Laporan Sosialisasi.
Foto kegiatan saat menyusun laporan sosialisasi

b. Menyusun laporan aktualisasi terkait SOP dan Sistem pengarsipan digital.
Saya menyusun laporan aktualisasi yang memuat rangkaian kegiatan mulai dari identifikasi masalah, penyusunan SOP, sosialisasi, hingga penerapan sistem pengarsipan digital. Laporan disusun secara sistematis mencakup tujuan, proses, hasil, bukti dukung, serta evaluasi kegiatan. Dokumen ini menjadi pertanggungjawaban formal atas seluruh proses aktualisasi yang telah dilakukan.
Bukti Fisik/Evidence: Laporan Aktualisasi
Foto kegiatan saat menyusun laporan aktualisasi

c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor.
Setelah laporan aktualisasi selesai disusun, saya menyerahkannya kepada mentor untuk dilakukan peninjauan dan validasi. Penyerahan dilakukan secara sopan dan profesional, disertai penjelasan singkat mengenai isi laporan. Mentor kemudian memberikan masukan dan pengesahan sebagai tanda bahwa laporan telah sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan.
Bukti Fisik/Evidence: Lembar pengesahan laporan aktualisasi yang ditandatangani mentor.
Foto saat melaporkan laporan aktualisasi.

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat laporan sosialisasi terkait SOP dan Sistem pengarsipan digital
Proses:
Peserta menyusun laporan hasil sosialisasi dengan mengumpulkan informasi dari kegiatan sosialisasi yang telah dilaksanakan. Data yang dihimpun meliputi daftar peserta sosialisasi, materi yang disampaikan, tanggapan peserta, serta kendala dan rekomendasi yang muncul selama kegiatan. Setiap temuan dirangkum secara jelas dan sistematis agar mudah dipahami. Peserta memastikan seluruh informasi yang dikumpulkan benar, lengkap, dan relevan dengan tujuan sosialisasi.
Kualitas:
Produk yang dihasilkan adalah laporan sosialisasi yang lengkap, terstruktur, dan informatif. Laporan memuat dokumentasi kegiatan serta rangkuman hasil sosialisasi yang dapat menjadi bahan evaluasi dan perbaikan. Laporan ini dapat dijadikan acuan bagi organisasi dalam memahami efektivitas pelaksanaan sosialisasi SOP dan sistem pengarsipan digital.

b. Menyusun laporan aktualisasi terkait SOP dan Sistem pengarsipan digital
Proses:
Peserta menyusun laporan aktualisasi dengan merangkum seluruh rangkaian kegiatan yang telah dilaksanakan selama proses aktualisasi. Penyusunan dilakukan dengan menggabungkan data kegiatan, bukti fisik, hasil konsultasi dengan mentor, serta capaian yang diperoleh.

Peserta menuliskan setiap langkah secara runtut, mulai dari identifikasi isu, pelaksanaan kegiatan, hingga hasil akhir yang dicapai. Laporan disusun sesuai format dan ketentuan yang berlaku di instansi.
Kualitas:
Produk yang dihasilkan berupa dokumen laporan aktualisasi yang lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan. Laporan menunjukkan kesesuaian antara rencana dan pelaksanaan, serta memuat analisis hasil kegiatan yang mendukung peningkatan kualitas SOP dan sistem pengarsipan digital di unit kerja.

c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor
Proses:
Peserta menyerahkan laporan aktualisasi kepada mentor sebagai bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Proses penyampaian dilakukan secara sopan dan profesional, disertai penjelasan singkat mengenai isi laporan. Peserta memberikan ruang kepada mentor untuk memberikan masukan atau koreksi sebelum laporan diproses lebih lanjut sesuai prosedur instansi
Kualitas:
Produk kegiatan berupa laporan aktualisasi yang telah diserahkan secara resmi kepada mentor. Penyampaian laporan memastikan bahwa kegiatan aktualisasi telah diperiksa, dinilai, dan ditindaklanjuti sesuai ketentuan. Hal ini menunjukkan bahwa peserta telah menyelesaikan kegiatan aktualisasi secara lengkap, tertib, dan sesuai standar organisasi

4. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tugas organisasi
Kegiatan penyusunan laporan sosialisasi, penyusunan laporan aktualisasi, dan penyampaian laporan kepada mentor mendukung misi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dalam meningkatkan profesionalitas dan integritas aparatur. Melalui proses pelaporan yang rapi, akurat, dan terstruktur, peserta membantu memperkuat budaya kerja yang transparan, tertib administrasi, serta sesuai prosedur. Kegiatan ini juga mendukung pencapaian visi organisasi menuju tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, dan akuntabel untuk mewujudkan pelayanan publik yang lebih berkualitas.
5. Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS
   a. Membuat laporan sosialisasi terkait SOP dan Sistem pengarsipan digital.
   Tanpa Akuntabel : Laporan berisi data yang tidak jelas, tidak lengkap, dan tidak dapat dipertanggungjawabkan. Kondisi ini menyulitkan atasan dalam menilai hasil sosialisasi dan dapat menurunkan kepercayaan terhadap profesionalitas peserta.
   Tanpa Kompeten : Isi laporan tidak tersusun dengan baik karena peserta tidak memahami struktur pelaporan yang benar. Akibatnya laporan menjadi tidak berguna sebagai bahan evaluasi dan menghambat pengembangan SOP serta sistem pengarsipan digital.

Tanpa Adaptif : Peserta tidak proaktif dalam menyusun laporan dan tidak memanfaatkan teknologi yang ada sehingga laporan terhambat selesai dan mempengaruhi kegiatan lainnya.
Tanpa Loyal : Peserta tidak membuat laporan sosialisasi sehingga tidak ada bahan evaluasi dan mengabaikan tugas dan tanggungjawab sebagai pegawai inspektorat.

b. Menyusun laporan aktualisasi terkait SOP dan Sistem pengarsipan digital
Tanpa Kompeten : Laporan aktualisasi disusun tanpa analisis yang memadai sehingga hasilnya tidak menggambarkan pelaksanaan kegiatan secara akurat. Hal ini berdampak pada gagalnya organisasi memperoleh informasi yang valid untuk pengembangan SOP.
Tanpa Akuntabel : Laporan tidak berdasarkan data faktual dan tidak mengikuti format resmi. Hal ini menyebabkan laporan tidak dapat dijadikan dokumen pertanggungjawaban resmi dan berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi.
Tanpa Harmonis : Penyusunan laporan tidak melibatkan komunikasi yang baik dengan rekan kerja, sehingga informasi yang dimasukkan tidak lengkap. Ketidakharmonisan ini dapat menimbulkan persepsi negatif serta mengganggu suasana kerja.
Tanpa Loyal **:** Peserta menyusun laporan tanpa mengikuti ketentuan dan aturan instansi. Sikap ini mencerminkan kurangnya kepatuhan terhadap kebijakan organisasi serta dapat menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap integritas peserta.
Tanpa Adaptif : Peserta tidak proaktif dalam menyusun laporan dan tidak memanfaatkan teknologi yang ada sehingga laporan terhambat selesai dan mempengaruhi kegiatan lainnya.

c. Menyampaikan laporan aktualisasi kepada mentor
Tanpa Berorientasi Pelayanan : Peserta akan mengabaikan dan tidak menerima masukan dari mentor dan tidak melakukan perbaikan atas arahan dari mentor
Tanpa Akuntabel : Laporan diserahkan tanpa penjelasan yang jelas, tanpa bukti pendukung, dan tidak mengikuti prosedur. Hal ini menyulitkan mentor dalam mengevaluasi hasil aktualisasi dan dapat menimbulkan kesalahan penilaian.
Tanpa Kompeten : Peserta tidak dapat menjelaskan isi laporan dengan baik karena kurang memahami materi yang dilaporkan. Akibatnya mentor tidak memperoleh gambaran yang tepat mengenai pelaksanaan kegiatan.
Tanpa Harmonis : Penyampaian laporan dilakukan dengan sikap kurang sopan atau tanpa komunikasi yang baik. Hal ini berpotensi menimbulkan ketegangan antara peserta dan mentor serta menghambat proses pembinaan.
Tanpa Loyal : Peserta mengabaikan prosedur pelaporan resmi atau menyerahkan laporan yang tidak sesuai standar instansi. Hal ini

menunjukkan ketidakpatuhan dan berpotensi merusak kepercayaan organisasi terhadap peserta.

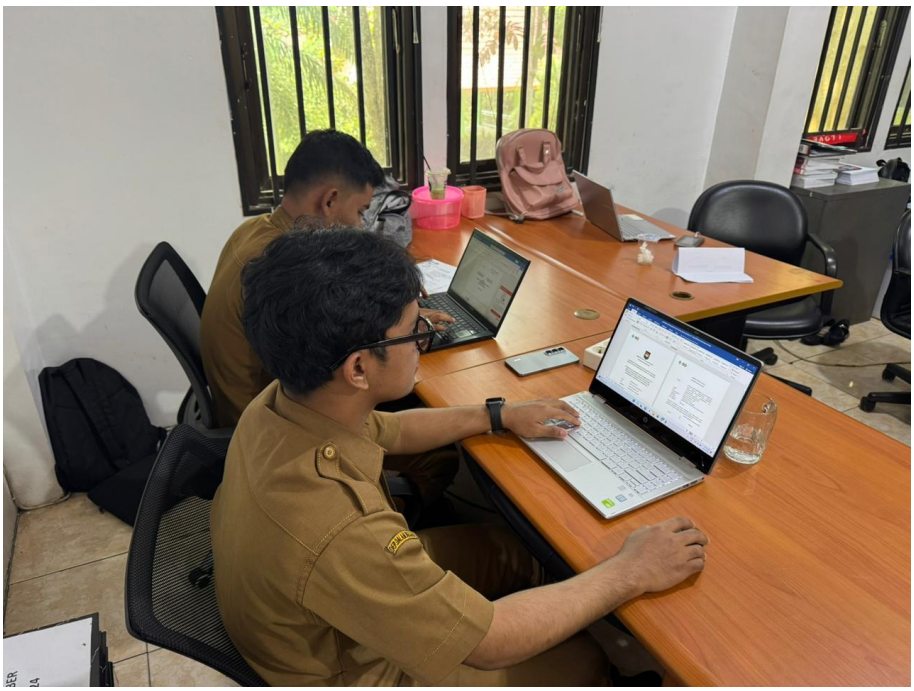
Tanpa Adaptif : Peserta tidak menyesuaikan laporan dengan revisi atau masukan yang telah diberikan mentor sebelumnya. Laporan menjadi tidak relevan dan tidak bisa digunakan untuk perbaikan sistem.

Tanpa Kolaboratif : Peserta tidak membuka ruang diskusi saat menyerahkan laporan dan tidak menerima saran mentor. Akibatnya proses pembelajaran terhambat, dan laporan tidak berkembang menjadi dokumen yang bermanfaat bagi instansi.

Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan



Gambar 31. Penyusunan laporan hasil sosialisasi SOP

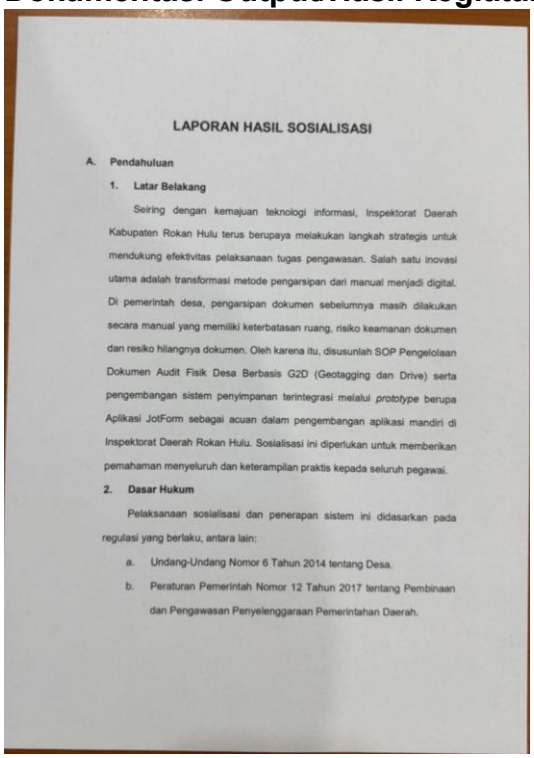


Gambar 32. Penyusunan laporan aktualisasi



Gambar 33. Menyampaikan laporan aktualisasi dan meminta tanda tangan lembar pengesahan kepada mentor

Dokumentasi Output/Hasil Kegiatan



LAPORAN HASIL SOSIALISASI

A. **Pendahuluan**

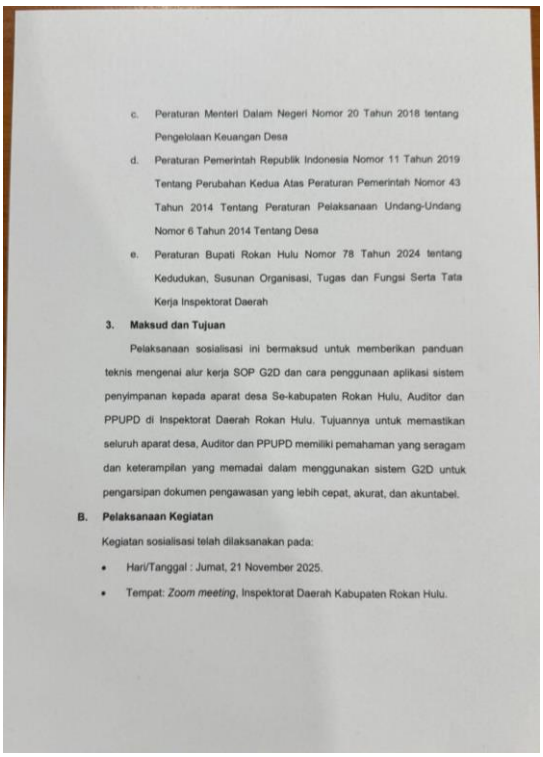
1. **Latar Belakang**

Seiring dengan kemajuan teknologi informasi, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu terus berupaya melakukan langkah strategis untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan. Salah satu inovasi utama adalah transformasi metode pengarsipan dari manual menjadi digital. Di pemerintah desa, pengarsipan dokumen sebelumnya masih dilakukan secara manual yang memiliki keterbatasan ruang, risiko keamanan dokumen dan resiko hilangnya dokumen. Oleh karena itu, disusunlah SOP Pengelolaan Dokumen Audit Fisik Desa Berbasis G2D (Geotagging dan Drive) serta pengembangan sistem penyimpanan terintegrasi melalui *prototype* berupa Aplikasi JotForm sebagai acuan dalam pengembangan aplikasi mandiri di Inspektorat Daerah Rokan Hulu. Sosialisasi ini diperlukan untuk memberikan pemahaman menyeluruh dan keterampilan praktis kepada seluruh pegawai.

2. **Dasar Hukum**

Pelaksanaan sosialisasi dan penerapan sistem ini didasarkan pada regulasi yang berlaku, antara lain:

a. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa.
b. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.



c. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa
d. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa
e. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah

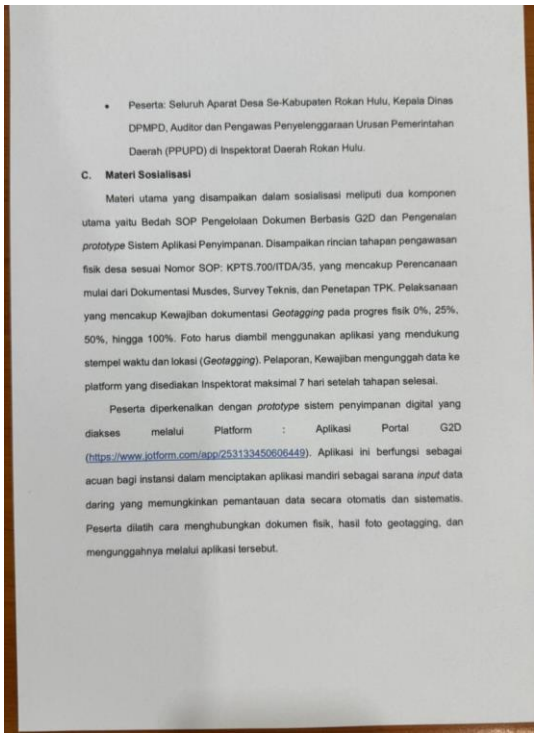
3. **Maksud dan Tujuan**

Pelaksanaan sosialisasi ini bermaksud untuk memberikan panduan teknis mengenai alur kerja SOP G2D dan cara penggunaan aplikasi sistem penyimpanan kepada aparat desa Se-kabupaten Rokan Hulu, Auditor dan PPUPD di Inspektorat Daerah Rokan Hulu. Tujuannya untuk memastikan seluruh aparat desa, Auditor dan PPUPD memiliki pemahaman yang seragam dan keterampilan yang memadai dalam menggunakan sistem G2D untuk pengarsipan dokumen pengawasan yang lebih cepat, akurat, dan akuntabel.

B. **Pelaksanaan Kegiatan**

Kegiatan sosialisasi telah dilaksanakan pada:

- Hari/Tanggal : Jumat, 21 November 2025.
- Tempat: *Zoom meeting*, Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

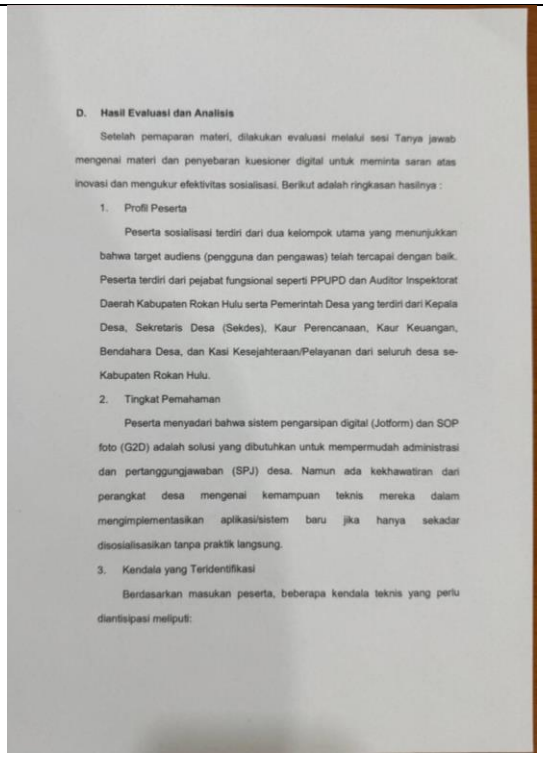


- Peserta: Seluruh Aparat Desa Se-Kabupaten Rokan Hulu, Kepala Dinas DPMPD, Auditor dan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) di Inspektorat Daerah Rokan Hulu.

C. Materi Sosialisasi

Materi utama yang disampaikan dalam sosialisasi meliputi dua komponen utama yaitu Bedah SOP Pengelolaan Dokumen Berbasis G2D dan Pengenalan *prototype* Sistem Aplikasi Penyimpanan. Disampaikan rincian tahapan pengawasan fisik desa sesuai Nomor SOP: KPTS.700/ITDA/35, yang mencakup Perencanaan mulai dari Dokumentasi Musdes, Survey Teknis, dan Penetapan TPK. Pelaksanaan yang mencakup Kewajiban dokumentasi *Geotagging* pada progres fisik 0%, 25%, 50%, hingga 100%. Foto harus diambil menggunakan aplikasi yang mendukung stempel waktu dan lokasi (*Geotagging*). Pelaporan, Kewajiban mengunggah data ke platform yang disediakan Inspektorat maksimal 7 hari setelah tahapan selesai.

Peserta diperkenalkan dengan *prototype* sistem penyimpanan digital yang diakses melalui Platform : Aplikasi Portal G2D (https://www.jotform.com/app/253133450606449). Aplikasi ini berfungsi sebagai acuan bagi instansi dalam menciptakan aplikasi mandiri sebagai sarana *input* data daring yang memungkinkan pemantauan data secara otomatis dan sistematis. Peserta dilatih cara menghubungkan dokumen fisik, hasil foto geotagging, dan mengunggahnya melalui aplikasi tersebut.



D. Hasil Evaluasi dan Analisis

Setelah pemaparan materi, dilakukan evaluasi melalui sesi Tanya jawab mengenai materi dan penyebaran kuesioner digital untuk meminta saran atas inovasi dan mengukur efektivitas sosialisasi. Berikut adalah ringkasan hasilnya :

1. Profil Peserta

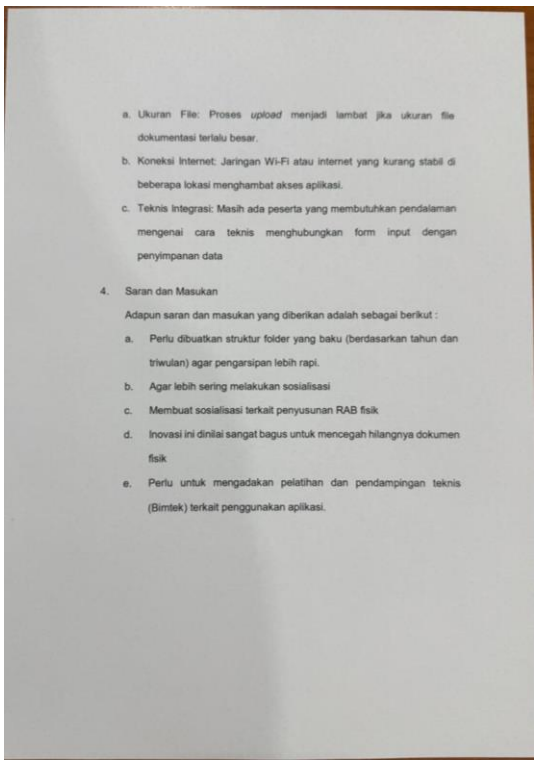
Peserta sosialisasi terdiri dari dua kelompok utama yang menunjukkan bahwa target audiens (pengguna dan pengawas) telah tercapai dengan baik. Peserta terdiri dari pejabat fungsional seperti PPUPD dan Auditor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu serta Pemerintah Desa yang terdiri dari Kepala Desa, Sekretaris Desa (Sekdes), Kaur Perencanaan, Kaur Keuangan, Bendahara Desa, dan Kasi Kesejahteraan/Pelayanan dari seluruh desa se-Kabupaten Rokan Hulu.

2. Tingkat Pemahaman

Peserta menyadari bahwa sistem pengarsipan digital (Jotform) dan SOP foto (G2D) adalah solusi yang dibutuhkan untuk mempermudah administrasi dan pertanggungjawaban (SPJ) desa. Namun ada kekhawatiran dari perangkat desa mengenai kemampuan teknis mereka dalam mengimplementasikan aplikasi/sistem baru jika hanya sekadar disosialisasikan tanpa praktik langsung.

3. Kendala yang Teridentifikasi

Berdasarkan masukan peserta, beberapa kendala teknis yang perlu diantisipasi meliputi:

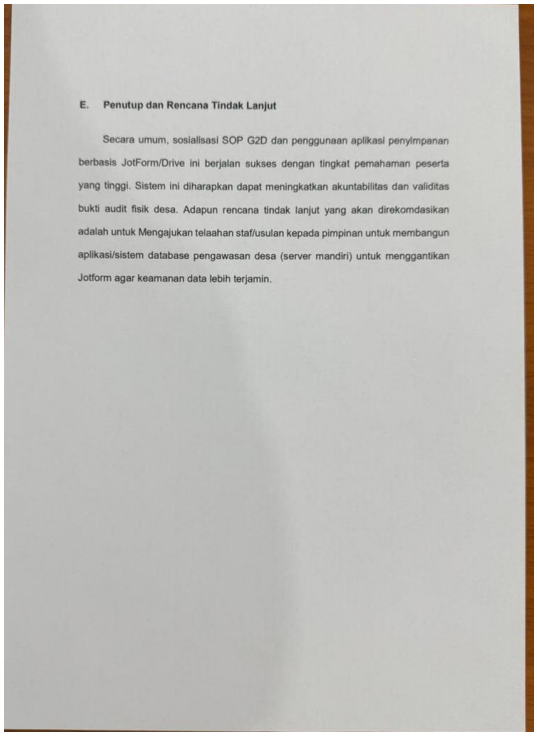


a. Ukuran File: Proses *upload* menjadi lambat jika ukuran file dokumentasi terlalu besar.
b. Koneksi Internet: Jaringan Wi-Fi atau internet yang kurang stabil di beberapa lokasi menghambat akses aplikasi.
c. Teknis Integrasi: Masih ada peserta yang membutuhkan pendalaman mengenai cara teknis menghubungkan form input dengan penyimpanan data

4. Saran dan Masukan

Adapun saran dan masukan yang diberikan adalah sebagai berikut :

a. Perlu dibuatkan struktur folder yang baku (berdasarkan tahun dan triwulan) agar pengarsipan lebih rapi.
b. Agar lebih sering melakukan sosialisasi
c. Membuat sosialisasi terkait penyusunan RAB fisik
d. Inovasi ini dinilai sangat bagus untuk mencegah hilangnya dokumen fisik
e. Perlu untuk mengadakan pelatihan dan pendampingan teknis (Bimtek) terkait penggunakan aplikasi.

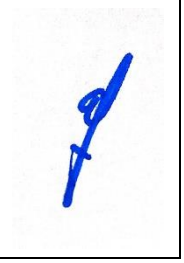


E. Penutup dan Rencana Tindak Lanjut

Secara umum, sosialisasi SOP G2D dan penggunaan aplikasi penyimpanan berbasis JotForm/Drive ini berjalan sukses dengan tingkat pemahaman peserta yang tinggi. Sistem ini diharapkan dapat meningkatkan akuntabilitas dan validitas bukti audit fisik desa. Adapun rencana tindak lanjut yang akan direkomdasikan adalah untuk Mengajukan telaahan staf/usulan kepada pimpinan untuk membangun aplikasi/sistem database pengawasan desa (server mandiri) untuk menggantikan Jotform agar keamanan data lebih terjamin.

Gambar 34. Laporan hasil sosialisasi

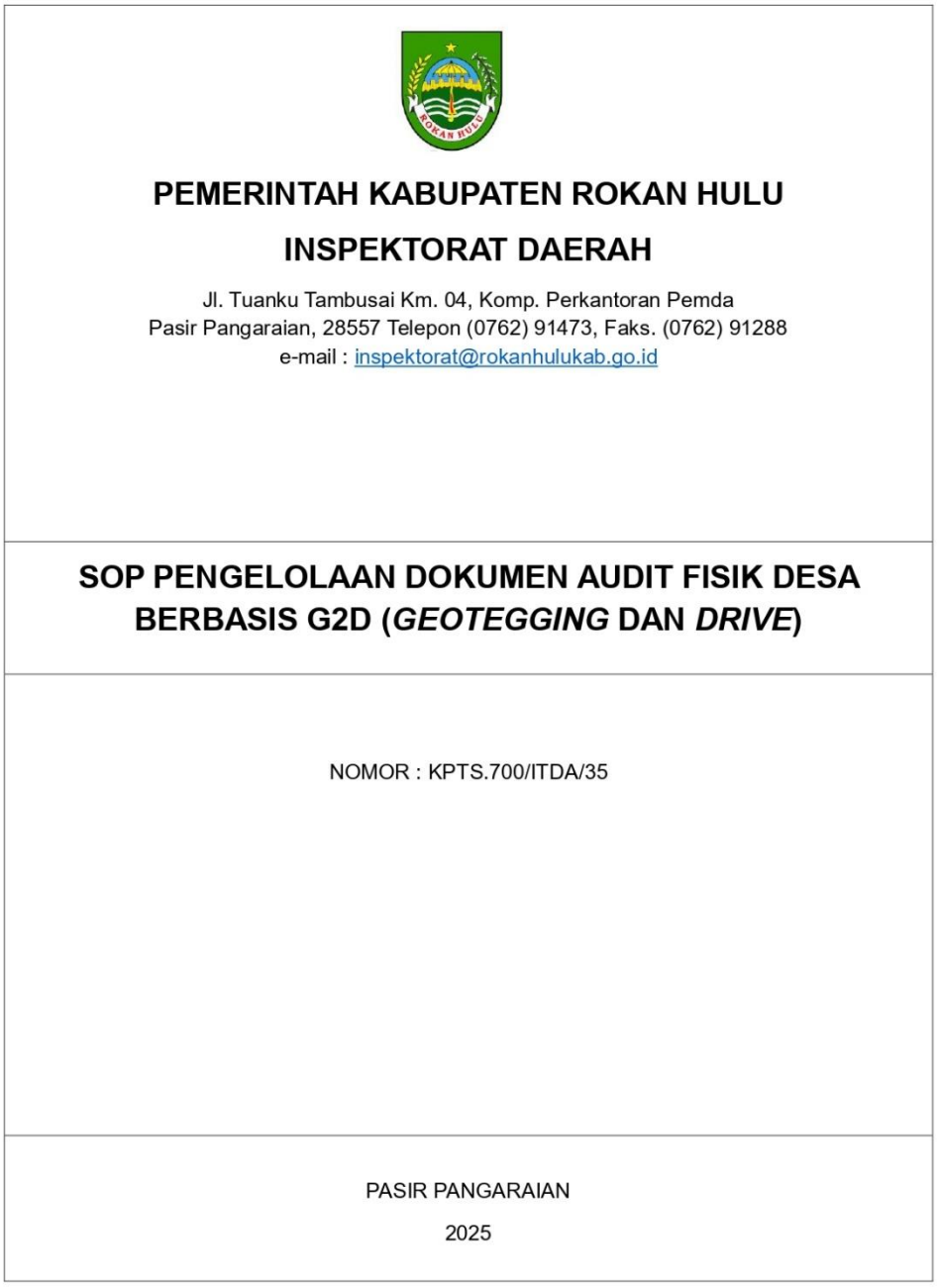
b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Ruly Sultan Siahaan, S.T		
Satuan Kerja		Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu		
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1.	2 Desember 2025	1. Mengkonsultasikan laporan hasil sosialisasi 2. Mengkonsultasikan laporan aktualisasi	1. Terbitnya laporan hasil aktualisasi 2. Terbitnya laporan pelaksanaan aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Ruly Sultan Siahaan, S.T			
Satuan Kerja		Pemerintah Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/ Email /dll)	Paraf Coach
1.					

Lampiran 6. Inovasi hasil aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU

INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda
Pasir Pangaraian, 28557 Telepon (0762) 91473, Faks. (0762) 91288
e-mail : inspektorat@rokanhulukab.go.id

SOP PENGELOLAAN DOKUMEN AUDIT FISIK DESA BERBASIS G2D (*GEOTEGGING* DAN *DRIVE*)

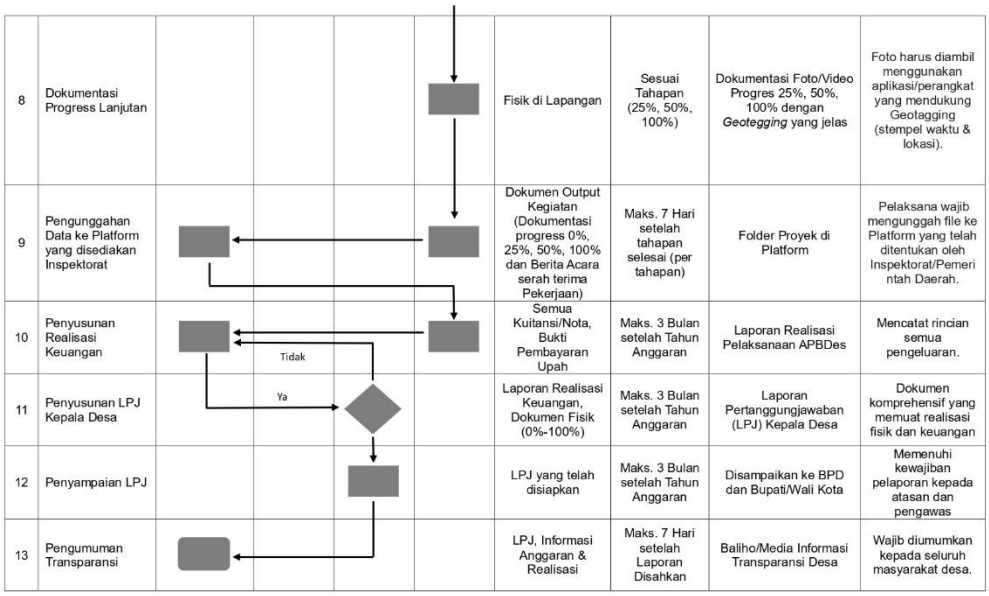
NOMOR : KPTS.700/ITDA/35

PASIR PANGARAIAN

2025

INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU Jl. Tuanku Tanbusai Km. 04, Komp. Perkantoran Pemda Pasir Pengarain, 28557 Telp. (0762) 7394931, Email : inspektorat@rokanhulukab.go.id	Nomor Standar Operasional	KPTS.700/ITDA/35
	Tgl Pembuatan	1 November 2025
	Tgl Revisi	
	Disahkan Oleh	Ditetapkan di Pasir Pengaraian, 19 November 2025 Dokumen ini ditandatangani Secara Elektronik oleh : Plt. INSPEKTUR DAERAH, Balai Sertifikasi Elektronik ABE EFENDI AZIEM PEMBINA TK. I (IV/b) NIP. 19830723 200212 1 004
	Nama Standar Operasional Prosedur	**SOP PENGELOLAAN DOKUMEN AUDIT FISIK DESA BERBASIS G2D (*GEOTEGGING* DAN *DRIVE*)**
Dasar Hukum	Kualifikasi Pelaksana	
1. Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 tentang Desa 2. Undang – Undang Nomor 30 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara 3. Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah 4. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 20 Tahun 2018 tentang Pengelolaan Keuangan Desa 5. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 11 Tahun 2019 Tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Pemerintah Nomor 43 Tahun 2014 Tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 6 Tahun 2014 Tentang Desa. 6. Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah	1. Memahami Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku 2. Memiliki kemampuan dalam merencanakan, melaksanakan dan mempertanggungjawabkan program pembangunan fisik desa	
Keterkaitan	Peralatan / Perlengkapan	
	1. ATK 2. Komputer / Laptop 3. Printer dan *Scanner* 4. Handphone 5. Alat Ukur	

No	Kegiatan	Pelaksana				Mutu Baku			Ket
		Pemerintah Desa	BPD	Kepala Desa	TPK	Kelengkapan	Waktu	Output	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
1	Musyawarah Desa (Musdes) dan Musrembang					Usulan prioritas dari dusun/RT/RW	Sesuai Jadwal Tahunan	Berita Acara dan Dokumentasi *Geotegging*	Hasil harus selaras dengan RPJM Desa
2	Penyusunan Anggaran dan Teknis					RPJM Desa, RKP Desa, Berita Acara Musrenbangdes	Sesuai Siklus APBDes	RPJM Desa, RKP Desa, APBDes Gambar Desain/Sketsa Lokasi RAB Rinci Dokumen Survei Teknis, KAK (Kerangka Acuan Kerja)	RAB menjadi patokan maksimal pengeluaran
4	Penetapan TPK					APBDes, RAB	Maks. 3 Hari setelah Peraturan Desa tentang APB Desa dan Penjabaran APB Desa	Surat Keputusan (SK) Tim Pelaksana Kegiatan (TPK) Desa	TPK bertanggung jawab atas kualitas pelaksanaan.
5	Pemasangan Papan Proyek dan Dokumentasi Awal					SK TPK, RAB	Sebelum Fisik Dimulai (0%)	Foto/Video *Geotegging* Progres 0% Lengkap dengan Papan Nama Proyek	Papan nama harus informatif (anggaran, volume, waktu).
6	Pengadaan Bahan dan Jasa					Kerangka Acuan Kerja, RAB, Aturan Perpajakan	Sesuai Kebutuhan Lapangan	Foto/Video Geotegging Bahan Material, Kuitansi & Nota Pembelian Material (Sesuai RAB), Surat Permintaan Harga Barang	Pembelian harus disertai bukti yang sah dan memperhitungkan pajak.
7	Pelaksanaan Pembangunan Fisik					RAB, Desain Teknis	Sesuai Durasi Kontrak/Perencanaan	Daftar Hadir Tenaga Kerja, Bukti Pembayaran Upah	Mendukung sistem Padat Karya Tunai Desa (PKTD)



8	Dokumentasi Progress Lanjutan					Fisik di Lapangan	Sesuai Tahapan (25%, 50%, 100%)	Dokumentasi Foto/Video Progres 25%, 50%, 100% dengan *Geotegging* yang jelas	Foto harus diambil menggunakan aplikasi/perangkat yang mendukung Geotagging (stempel waktu & lokasi).
9	Pengunggahan Data ke Platform yang disediakan Inspektorat					Dokumen Output Kegiatan (Dokumentasi progress 0%, 25%, 50%, 100% dan Berita Acara serah terima Pekerjaan)	Maks. 7 Hari setelah tahapan selesai (per tahapan)	Folder Proyek di Platform	Pelaksana wajib mengunggah file ke Platform yang telah ditentukan oleh Inspektorat/Pemerintah Daerah.
10	Penyusunan Realisasi Keuangan					Semua Kuitansi/Nota, Bukti Pembayaran Upah	Maks. 3 Bulan setelah Tahun Anggaran	Laporan Realisasi Pelaksanaan APBDes	Mencatat rincian semua pengeluaran.
11	Penyusunan LPJ Kepala Desa					Laporan Realisasi Keuangan, Dokumen Fisik (0%-100%)	Maks. 3 Bulan setelah Tahun Anggaran	Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Kepala Desa	Dokumen komprehensif yang memuat realisasi fisik dan keuangan
12	Penyampaian LPJ					LPJ yang telah disiapkan	Maks. 3 Bulan setelah Tahun Anggaran	Disampaikan ke BPD dan Bupati/Wali Kota	Memenuhi kewajiban pelaporan kepada atasan dan pengawas
13	Pengumuman Transparansi					LPJ, Informasi Anggaran & Realisasi	Maks. 7 Hari setelah Laporan Disahkan	Baliho/Media Informasi Transparansi Desa	Wajib diumumkan kepada seluruh masyarakat desa.

Gambar 35. SOP Pengelolaan Dokumen Audit Fisik Desa Berbasis G2D (*Geotegging* dan *Drive*)



Gambar 36. Website Jotform sebagai *Prototype* Sistem Pengarsipan Digital