KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PENERTIBAN TATA KELOLA DOKUMEN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) DESA DI IRBAN III INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU

Disusun oleh:

Nama	:	**Syahma Putra Panjaitan, S.H**
NIP	:	**199712032025041005**
Jabatan	:	**Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama**
Instansi	:	**Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu**
Kelas/Kelompok	:	**I (Satu)**
No. Presensi	:	**A35.1.4**
Gelombang	:	**V (Lima)**

PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PENERTIBAN TATA KELOLA DOKUMEN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) DESA DI INSPEKTUR PEMBANTU III INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
NAMA	:	SYAHMA PUTRA PANJAITAN, S.H
NIP	:	199712032025041005
PANGKAT/GOL.	:	PENATA MUDA/III/A
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELOMPOK	:	I (SATU)
NO. PRESENSI	:	A35.1.4

Disahkan berdasarkan seminar aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 12 Desember Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.

Bukit Tinggi, 12 Desember 2025

Coach	Penguji
Anna Febrina Sugiarti, M.E	**Afri Yendra, S.H., M.H.**
NIP. 199202252022032002	**NIP. 196804211994011001**

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

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

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

JUDUL	:	PENERTIBAN TATA KELOLA DOKUMEN SURAT PERTANGGUNG JAWABAN (SPJ) DESA DI INSPEKTUR PEMBANTU III INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
DISUSUN OLEH	:	SYAHMA PUTRA PANJAITAN, S.H
NIP	:	199712032025041005
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	PENGAWAS PENYELENGGARAAN URUSAN PEMERINTAHAN DAERAH AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN ROKAN HULU
KELOMPOK	:	1
NO. ABSEN	:	A35.1.4

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

COACH

ANNA FEBRINA SUGIARTI, M.E
NIP. 199202252022032002

PESERTA

SYAHMA PUTRA PANJAITAN, S.H
NIP. 199712032025041005

PENGUJI

AFRI YENDRA, S.H., M.H.
NIP. 196804211994011001

MENTOR

DIAN ANGRAINI, S.FAR., M. KES
NIP. 19810422200502003

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penyusunan laporan rancangan aktualisasi dengan judul **"Penertiban Tata Kelola Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Desa Di Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu"** dapat disusun dan diselesaikan dengan baik. Laporan rancangan ini disusun sebagai bagian dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil, sekaligus menjadi media pembelajaran dalam mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta peran ASN sebagai pelayan publik, dan juga bentuk kontribusi nyata penulis dalam meningkatkan mutu layanan di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

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

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukit Tinggi.
2. Kepala PPSDM Kemendagri Regional Bukit Tinggi Bapak Sarjayadi, S.S
3. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E selaku *coach* yang telah memberikan arahan, bimbingan dan motivasi selama proses aktualisasi.
4. Bapak Abe Efendi Aziem Sebagai Plt Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

5. Ibu Dian Angraini, S.Far, M. Kes sebagai mentor yang sudah membimbing dan memberikan arahan dalam proses aktualisasi.
6. Ayah dan Ibu tercinta yang selalu memberikan doa, kasih sayang, serta teladan kesabaran dan ketulusan.
7. Rekan kerja di Inspektur Pembantu III Bidang Pemerintahan yang telah memberikan dukungan, masukan, dan motivasi selama proses pelaksanaan aktualisasi.
8. Semua rekan kerja di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu yang tak dapat saya sebutkan Namanya satu persatu.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi perbaikan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat dan menjadi salah satu kontribusi dalam peningkatan kinerja instansi, khususnya dalam lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Pasir Pengaraian, 12 Desember 2025

Peserta

Syahma Putra Panjaitan, S.H
NIP. 199712032025041005

DAFTAR ISI

Halaman

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR GAMBAR vii

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR LAMPIRAN ix

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 2

1) Tujuan Umum 2

2) Tujuan Khusus 2

C. Ruang Lingkup 3

BAB II 4

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4

A. Profil Instansi 4

1. Gambaran Umum 4

2. Visi dan Misi Organisasi 6

3. Tugas Pokok dan Fungsi 7

4. Struktur Organisasi 8

B. Profil Peserta 9

BAB III 11

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 11

A. Deskripsi Isu 11

B. Penetapan Core Isu 13

1. Analisis Teknik APKL 13

C. Rumusan Isu 16

a) Fokus 17

b) Locus 17
c) Waktu Pelaksanaan 17
D. Analisis *Core* Isu 18
1. Teknik Analisis *Fishbone* 18
2. Teknik Analisis *USG* 18
E. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 21
BAB IV 24
CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 24
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 24
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 26
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 73
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 75
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 78
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 80
BAB V 81
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 81
A. Kesimpulan 81
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 81
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 86
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 86
B. Rekomendasi 86
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan 86
2. Untuk Instansi Asal Peserta 87
DAFTAR PUSTAKA 88
LAMPIRAN 89

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Tampak Depan Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu 5
Gambar 2.2 Struktur Organisasi..... 8
Gambar 3.1 Foto Surat Pertanggungjawaban Desa di Ruangan Irban III 12
Gambar 3.2 Gambar Diagram Fishbone 18

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Deskripsi Isu 11
Tabel 3.2 Analisis Teknik APKL 13
Tabel 3.3 Kriteria Skor Teknik APKL 14
Tabel 3.4 Penilaian Analisis Penetapan Core Isu Menggunakan Teknik APKL 15
Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria URGENCY 19
Tabel 3.6 Deskripsi Kriteria SERIOUSNES 19
Tabel 3.7 Deskripsi Kriteria GROWTH 19
Tabel 3.8 Hasil Analisis Isu Menggunakan Teknik USG 20
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 24
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 27
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 73
Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 75
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 80

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran.1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1..... 89
Lampiran.2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2..... 97
Lampiran.3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4.....105
Lampiran.4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....114
Lampiran.5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5.....122
Lampiran.6 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6.....127
Lampiran.7 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-7.....135

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu memiliki peran penting sebagai pengawas internal pemerintah daerah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan transparan. Namun, hasil pengamatan menunjukkan masih terdapat kendala dalam pelaksanaan tugas, khususnya pada aspek administrasi dan pengelolaan dokumen.

Salah satu isu yang menonjol adalah ‘’Belum tertibnya pengelolaan dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Desa di Ruangan Irban III’’, yang menyebabkan tidak terkelolanya dengan rapi dokumen SPJ desa dan belum tercatatnya daftar nama dokumen SPJ Desa secara digital di ruangan Irban III.

Selama ini, tata Kelola SPJ desa sering kali menumpuk dimana-mana atau tidak terpusat pada satu tempat tanpa klasifikasi yang jelas. Tidak ada daftar pencatatan dokumen SPJ desa secara digital sehingga sulit melakukan pencarian ulang dokumen tertentu saat dibutuhkan.

Ketika hal tersebut terus terjadi maka risiko kehilangan atau kerusakan dokumen sangat rentan terjadi. Menurunnya kredibilitas atau kepercayaan pimpinan baik internal seperti Inspektur, dan eksternal seperti Bupati, Lembaga Pembina (Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Kementrian Dalam Negeri), Perangkat Desa, maupun Organisasi Perangkat Daerah (OPD) lainnya.

Untuk mengatasi masalah tersebut diperlukan inovasi dalam penata kelolaan dokumen surat pertanggung jawaban (SPJ) desa tersebut. Salah satu

solusi kreatif yang akan dikembangkan adalah ‘’pemanfaatan Zoho form dalam pengelolaan daftar nama dokumen SPJ desa’’ untuk menertibkan tata Kelola dokumen SPJ di ruangan Inspektur Pembantu III Bidang Pemerintahan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Dengan adanya inovasi ini diharapkan seluruh dokumen SPJ desa yang ada pada ruangan Irban III tersebut dapat tersimpan dengan rapi, diklasifikasikan dengan jelas dan daftar nama terdigitalisasi.

B. Tujuan

1) Tujuan Umum

   Meningkatkan kualitas tata Kelola dokumen surat pertanggung jawaban desa, dan meningkatkan akuntabilitas pengawasan serta nilai-niali ASN BerAKHLAK di Ruangan Irban III.

2) Tujuan Khusus

   a. Menciptakan ruang kerja yang kondusif.
   b. Memudahkan pencarian data dokumen SPJ Desa saat dibutuhkan.
   c. Meningkatkan pemahaman dan keterampilan pegawai dalam mengoperasikan Zoho Form untuk pencatatan nama dokumen SPJ Desa.
   d. Tersedianya data digital pencatatan nama dokumen SPJ Desa yang akurat dan terverifikasi.

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilakukan di ruangan Inspektur Pembantu III bidang Pemerintahan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu selama 39 hari dari tanggal 22 Oktober sampai dengan tanggal 29 November 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta latsar, mentor (Inspektur Pembantu III), dan rekan kerja dalam satu ruangan.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Berdasarkan Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota pasal 1 ayat (7) menyatakan bahwa Inspektorat daerah kabupaten/kota merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah kabupaten/kota. Dalam pasal 4 ayat (1) disebutkan bahwa pembentukan dan susunan perangkat daerah inspektorat daerah ditetapkan dengan perda dengan berpedoman pada peraturan pemerintah yang mengatur tentang perangkat daerah.

Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu ditetapkan berdasarkan Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 7 Tahun 2023 Tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 Tentang Pembentukan dan susunan Perangkat Daerah. Menurut peraturan tersebut Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah.

Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas Dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu dijelaskan tentang kedudukan, susunan

organisasi, tugas dan fungsi serta tata kerja inspektorat daerah kabupaten rokan hulu sebagai berikut:



Gambar 2.1 Tampak Depan Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Nama Instansi	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Nama Inspektur	:	Abe Efendi Aziem
Alamat	:	Jl. Tuanku Tambusai Km. 04, Komp, Perkantoran Pemda Pasir Pengaraian, 28557
Kontak	:	Telp. (0762) 7394931
Email	:	inspektorat@rokanhulu.go.id

Jumlah sumber daya manusia pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu sebanyak 92 (Sembilan puluh dua) orang. Terdiri atas 46 (empat puluh

enam) orang Pegawai Negeri Sipil (PNS), 24 (dua puluh empat) orang Calon Pegawai Negeri Sipil dan 22 (dua puluh dua) orang Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPPK).

2. Visi dan Misi Organisasi

Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu mengikuti visi misi Bupati Kabupaten Rokan Hulu sebagaimana tercantum di dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

a. Visi Kabupaten Rokan Hulu

   Terwujudnya Kabupaten Rokan Hulu yang Lebih Maju dan Berdaya Saing dalam Keragaman Adat dan Budaya Berdasarkan Nilai-nilai Agama Menuju Masyarakat Sejahtera.

b. Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

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

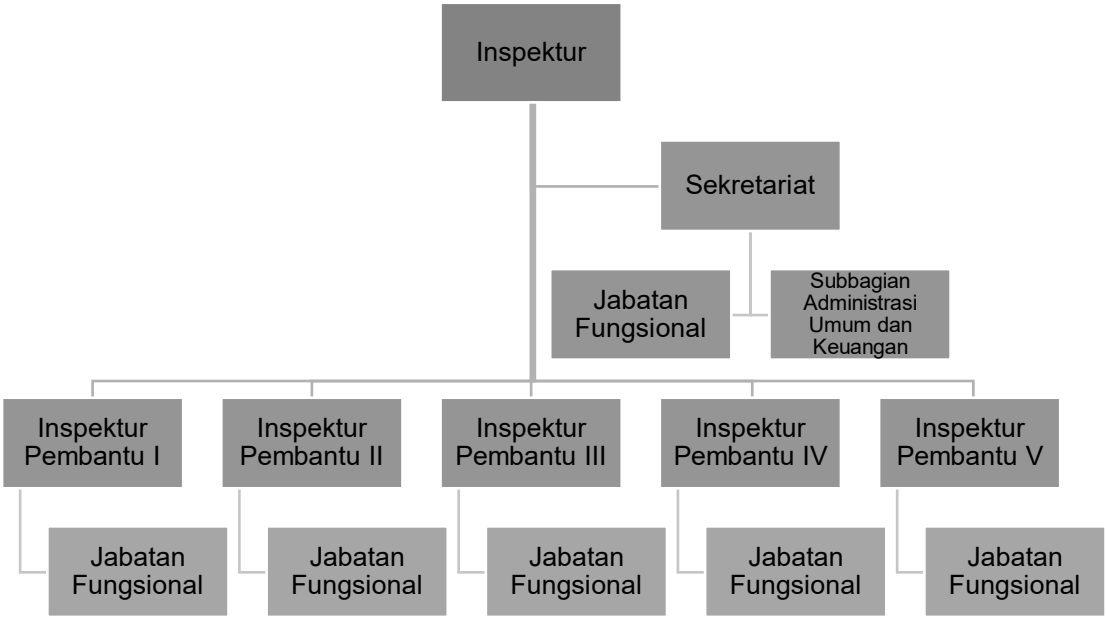
3. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, Inspektoran Kabupaten Rokan Hulu mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah.

Untuk melaksanakan tugas pokok tersebut Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu mempunyai fungsi:

- Melakukan pemeriksaan (audit keuangan, kinerja, untuk melihat kesesuaian dengan peraturan)
- Melaksanakan pengawasan terhadap pelaksanaan tugas perangkat daerah
- Melakukan evaluasi terhadap penyelenggaraan pemerintahan daerah
- Memberikan rekomendasi perbaikan / tindak lanjut hasil pengawasan
- Melaksanakan pembinaan pengawasan internal agar standar kepatuhan dan tata kelola pemerintahan daerah diterapkan
- Menyusun laporan pengawasan kepada Bupati
- Menyusun rencana kerja Inspektorat, program pengawasan, penjadwalan pemeriksaan
- Melaksanakan koordinasi dan kerja sama dengan instansi lain yang terkait pengawasan

4. Struktur Organisasi



Gambar 2.2 Struktur Organisasi

B. Profil Peserta



Nama Lengkap	:	Syahma Putra Panjaitan, S.H
NIP	:	199712032025041005
Tempat/Tanggal Lahir	:	Kabupaten Asahan, 03 Desember 1997
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu III Bidang Pemerintahan Inspektorat Daerah
Jabatan	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Email	:	syahmaputra12@gmail.com

Penulis memegang Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah sesuai SK CPNS dan penetapan langsung oleh Kementrian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.

Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat PPUPD Adalah Jabatan Fungsional yang

mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren. Kedudukan PPUPD sebagai pelaksana teknis fungsional untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren pada kementrian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negri, instansi pusat dan instansi daerah. Tugas Jabatan Fungsional PPUPD yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, *monitoring,* evaluasi dan pemeriksaan.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Dari hasil Identifikasi tiga isu di atas, penulis mendeskripsikannya sebagai berikut:

Tabel 3.1 Deskripsi Isu

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Dampak dan Para Pihak Yang Terkena Bila Isu Tidak Diselesaikan	Keterkaitan Dengan Manajemen ASN/Smart ASN
1	Belum tertibnya tata kelola dokumen surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.	Dokumen SPJ disimpan tanpa klasifikasi yang jelas. Tidak ada daftar pencatatan dokumen SPJ desa secara digital. Sulit melakukan pencarian ulang dokumen tertentu saat dibutuhkan.	Risiko kehilangan atau kerusakan dokumen. Menurunnya kredibilitas atau kepercayaan pimpinan baik internal seperti Inspektur, dan eksternal seperti bupati, lembaga pembina (bpkp, kemendagri, perangkat Desa, atau OPD lainnya).	**Manajemen ASN:** Tata kelola dokumen pada pada ruang kerja merupakan tanggung jawab pegawai. **SMART ASN:** Digital Skill (mendorong pegawai menggunakan teknologi sederhana dalam pencatatan nama dokumen. Digital Culture (mendorong pemahaman pegawai bagaimana teknologi dapat mempengaruhi

				kegiatan kerja sehari). Digital Ethics (mendorong pegawai berprilaku etis data menggunakan teknologi digital) Digital Safety (mendorong pegawai pentingnya keamanan data nama dokumen).



Gambar 3.1 Foto Surat Pertanggungjawaban Desa di Ruangan Irban III

B. Penetapan Core Isu

1. Analisis Teknik APKL

Setelah melakukan identifikasi dan deskripsi isu, proses selanjutnya adalah penetapan *core* isu dengan menggunakan teknik analis isu. Sehingga isu yang telah dikumpulkan dapat dianalisis dengan kemampuan berfikir konseptual dengan cara mengeliminasi isu-isu sehingga dapat dicari alternatif pemecahan isu. Teknik analisis isu yang digunakan oleh penulis adalah analisis model APKL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak) dengan kriteria sesuai dengan tabel berikut.

Tabel 3.2 Analisis Teknik APKL

NO	Kriteria	Keterangan
1	Aktual	Isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan
2	Problematik	Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan solusinya secara komprehensif
3	Kekhalayakan	Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak
4	Layak	Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Dari penjelasan di atas maka disusunlah kriteria dari tiap skor/penilaian untuk memudahkan proses penilaian isu. Berikut adalah kriteria skor analisis isu dengan menggunakan metode APKL.

Tabel 3.3 Kriteria Skor Teknik APKL

Skor	Aktual	Problematik	Kekhalayakan	Layak
1	pernah benar-benar terjadi	masalah sederhana	Tidak menyangkut hajat hidup orang banyak	masuk akal
2	benar-benar sering terjadi	masalah kurang kompleks	Sedikit menyangkut hajat hidup orang banyak	realistis
3	benar-benar terjadi dan bukan menjadi pembicaraan	masalah cukup kompleks namun tidak perlu segera dicarikan solusi	Cukup menyangkut hajat hidup orang banyak	cukup masuk akal dan realistis
4	benar-benar terjadi terkadang	masalah kompleks	Manyangkut hajat hidup orang banyak	masuk akal dan realistis

	menjadi bahan pembicaran			
5	benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan	masalah sangat kompleks sehingga perlu dicarikan segera solusinya	Sangat menyangkut hajat hidup orang banyak	masuk akal, realistis, dan relevan untuk dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya

Tabel 3.4 Penilaian Analisis Penetapan Core Isu Menggunakan Teknik APKL

No	Isu	Kriteria				Jumlah
		A	P	K	L	
1	**Belum tertibnya tata kelola dokumen surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu**	**4**	**4**	**3**	**4**	**15**
2	Belum lengkapnya dokumen perencanaan sebagai bahan reviu Rencana Strategis atau Renstra Perangkat Daerah di Irban III Bidang Pemerintahan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu	1	3	3	3	10

3	Masih rendahnya persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu	2	2	3	2	9

Berdasarkan tabel hasil penilaian analisis metode APKL di atas maka isu yang dipilih adalah sebagai berikut **‘’Penertiban Tata Kelola Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Desa di Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu”** dengan kalimat rumusan isu ‘’Belum tertibnya tata kelola dokumen surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu’’.

C. Rumusan Isu

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, Irban III memiliki peran penting dalam melakukan pembinaan dan pemeriksaan terhadap penyelenggaraan pemerintahan desa, khususnya dalam aspek pengelolaan keuangan dan administrasi pertanggungjawaban. Salah satu dokumen utama yang menjadi objek pemeriksaan adalah Surat Pertanggungjawaban (SPJ) Desa, yang berfungsi sebagai bukti administratif penggunaan anggaran oleh pemerintah desa.

Namun, berdasarkan hasil pengamatan selama bekerja sebagai CPNS di lingkungan kerja tersebut, ditemukan bahwa pengelolaan dokumen SPJ Desa di

ruangan Irban III belum tertata secara optimal. Dokumen masih disimpan tanpa sistem klasifikasi yang baku, belum terdigitalisasi dalam pencatatan daftar nama yang memudahkan proses pencarian. Kondisi ini berdampak pada keterlambatan proses pemeriksaan, serta menurunkan efisiensi dan akurasi kerja aparatur di bidang tersebut.

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

a) Fokus

Menertibkan tata kelola Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Desa dan di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

b) Locus

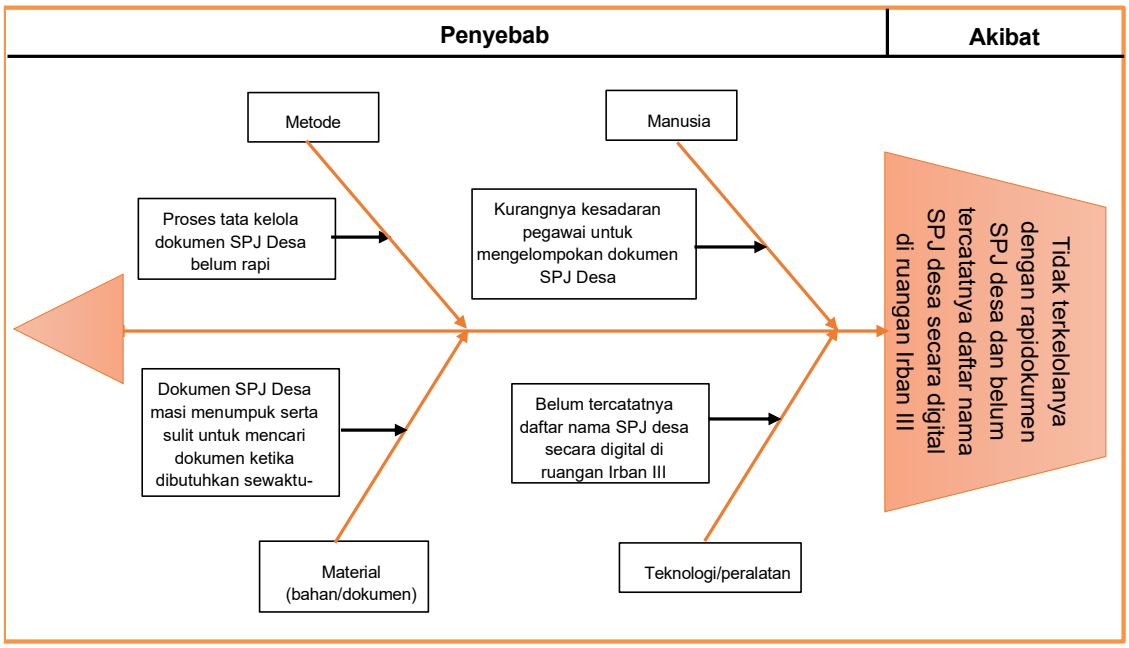
Inspektur Pembantu III bidang pemerintahan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

c) Waktu Pelaksanaan

40 Hari (21 Oktober s.d 29 November 2025)

D. Analisis *Core* Isu

1. Teknik Analisis *Fishbone*



Gambar 3.2 Gambar Diagram Fishbone

2. Teknik Analisis *USG*

Berdasarkan analisis teknik Fishbone di atas, selanjutnya dianalisis menggunakan teknik USG untuk mengeidentifikasi penyebab dominan isu sebagai berikut.

U (*urgency*) : seberapa mendesak masalah tersebut ditangani

S (*seriousnes*) : seberapa serius dampaknya jika masalah itu tidak diatasi

G (*growth*) : seberapa besar kemungkinan masalah makin berkembang memburuk jika diabaikan

Indikator Teknik Anilisis USG

Tabel 3.5 Deskripsi Kriteria *URGENCY*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Mendesak	Hasil ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 bulan
4	Mendesak	Hasil ditindaklanjuti dalam kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Mendesak	Hasil ditindaklanjuti dalam kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Mendesak	Hasil ditindaklanjuti dalam kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Mendesak	Hasil ditindaklanjuti dalam kurun waktu > 1 tahun

Tabel 3.6 Deskripsi Kriteria *SERIOUSNES*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada individu pegawai
4	Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada kinerja
3	Cukup Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada Irban III
2	Kurang Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada semua pegawai
1	Tidak Serius	Dampak isu akan berpengaruh pada satu unit kerja

Tabel 3.7 Deskripsi Kriteria *GROWTH*

Nilai	Indikator	Deskripsi Indikator
5	Sangat Cepat Memburuk	Memburuk pada kurun waktu 1 bulan

4	Cepat Memburuk	Memburuk pada kurun waktu 3 bulan
3	Cukup Cepat Memburuk	Memburuk pada kurun waktu 6 bulan
2	Kurang Cepat Memburuk	Memburuk pada kurun waktu 1 tahun
1	Tidak Cepat Memburuk	Memburuk pada kurun waktu > 1 tahun

Berikut ini adalah hasil analisis isu:

Tabel 3.8 Hasil Analisis Isu Menggunakan Teknik *USG*

Penyebab	**Kriteria**			**Jumlah**	**Prioritas**
	U	**S**	**G**		
Metode : Proses tata kelola dokumen SPJ Desa belum rapi	3	3	3	9	3
Manusia : Kurangnya kesadaran pegawai untuk mengelompokan dokumen SPJ Desa	3	2	2	7	4
Material : Dokumen SPJ Desa masi menumpuk serta sulit untuk mencari dokumen ketika dibutuhkan sewaktu-waktu	4	3	3	10	2
Teknologi/peralatan : Belum tercatatnya daftar nama SPJ desa secara digital di ruangan Irban III	**5**	**5**	**4**	**14**	**1**

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu prioritas dengan menggunakan analisis USG, maka diperoleh peringkat penyebab isu utama. Penyebab isu yang menduduki peringkat pertama yang perlu dicari solusinya adalah "**Belum tercatatnya daftar nama Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) desa secara digital di ruangan Irban III".**

E. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu tersebut adalah ''pemanfaatan paltform Zoho Form dalam pengelolaan daftar nama dokumen SPJ desa'' untuk **"Pemanfaatan platform Zoho form dalam pengelolaan daftar nama dokumen SPJ desa di ruangan Irban III di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu".**

Gagasan tersebut terkait dengan Materi Pelatihan Manajemen ASN dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Kebutuhan (Gagasan ini memenuhi kebutuhan Pegawai akan alat kerja **non konvensional** (*digital tool*) yang efektif. Dengan memberikan sosialisasi pegawai, akan mengurangi beban kerja saat mencari dokumen SPJ yang dibutuhkan sewaktu-waktu).
2) Pengembangan karir (Gagasan ini secara langsung meningkatkan **kompetensi teknis** Pegawai dalam bidang teknologi dan **kompetensi manajerial** dalam mengelola tata letak dokumen SPJ desa).

3) Penghargaan (Jika inisiatif ini berhasil di implementasikan dan diadopsi oleh Inspektur Pembantu lainnya, maka akan sangat bermanfaat dikarenakan pemanfaatan Zoho Form ini adalah solusi cerdas dan rendah biaya).

Jika dilihat dari Materi Pelatihan SMART ASN, dengan penjelasan sebagai berikut:

1) Digital skill

   Peningkatan kecakapan pegawai, dilatih untuk menggunakan **Aplikasi** sebagai alat untuk melihat daftar nama dokumen SPJ desa.

2) Digital culture

   Budaya inovasi, penulis mendorong pegawai untuk menjadi **inovator mandiri** yang memanfaatkan teknologi (aplikasi gratis) untuk menyelesaikan masalah pencarian dokumen SPJ desa dengan cepat.

3) Digital ethics

   Transparansi data dokumen SPJ desa yang tercatat di dalam aplikasi. Etika pelayanan terpenuhi karena dokumen dicatat berdasarkan data yang valid.

4) Digital safety

   Perlindungan dokumen SPJ desa, keamanan data nama SPJ desa disimpan dalam aplikasi.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa aktualisasi adalah sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor tarkait kegiatan aktualisasi

2) Membuat akun Zoho Form

3) Mensosialisasikan kepada rekan kerja Irban III.

4) Melakukan Implementasi Penataan Dokumen SPJ Desa dan Pencatatan Nama SPJ Berbasis Aplikasi Zoho Form.

5) Menyimpan Data Melalui Data Base Zoho

6) Evaluasi hasil penataan dokumen.

7) Membuat Laporan Aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal aktualisasi ini disusun sebagai panduan pelaksanaan seluruh tahapan kegiatan agar berjalan terarah dan tepat waktu selama masa habituasi/*off campus* pada bulan Oktober hingga akhir November. Penyusunan jadwal ini membantu memastikan setiap langkah, mulai dari persiapan, pelaksanaan, hingga pelaporan dapat dilaksanakan secara sistematis. Dengan adanya jadwal yang jelas, koordinasi antar pihak terkait menjadi lebih mudah, risiko keterlambatan dapat diminimalisir, dan capaian hasil dapat dipantau serta dievaluasi secara berkala untuk mendukung keberhasilan seluruh program aktualisasi.

Berikut rencana jadwal aktualisasi untuk rancangan ini:

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Oktober		November			
		III	IV	I	II	III	IV

1.	Melakukan konsultasi dengan mentor tarkait kegiatan aktualisasi (21-25 Oktober 2025)						
2.	Merancang akun Zoho Form (27 oktober-4 November 2025)						
3.	Mensosialisasikan kepada rekan kerja Irban III (5-10 November 2025)						
4.	Melakukan Implementasi Penataan Dokumen SPJ Desa dan Pencatatan Nama SPJ menggunakan Zoho Form. (10-20 November 2025)						
5.	Menyimpan Data Melalui Database Zoho (20 – 25 November 2025)						
6.	Monitoring dan evaluasi hasil penataan dokumen (25-27 November 2025)						
7.	Membuat Laporan Aktualisasi (27-29 November 2025)						

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu
Identifikasi Isu	:	1. Belum tertibnya tata kelola dokumen surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. 2. Belum lengkapnya dokumen perencanaan sebagai bahan reviu Rencana Strategis atau Renstra Perangkat Daerah di Irban III Bidang Pemerintahan Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. 3. Masih rendahnya persentase Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP) Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) di lingkungan Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu.
Isu yang Diangkat	:	Belum tertibnya tata kelola dokumen surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.
Gagasana Pemecahan Isu	:	Pemanfaatan media zoho form dalam pengelolaan daftar nama dokumen SPJ desa untuk ‘’Menertibkan tata kelola dokumen surat pertanggung jawaban (SPJ) desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu”.

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik (Ya/Tidak)	Solusi Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor tarkait kegiatan aktualisasi	1. Menghubungi mentor secara formal untuk menentukan waktu	Tersediany a jadwal konsultasi dengan mentor yang disepakati via *Whatsapp*	**Harmonis**, saya melaksanakan konsultasi bersama mentor terkait kegiatan aktualisasi dengan menghargai waktu mentor dan komunikasi yang baik.	Mentor peserta	Tidak		

		konsultasi		**Loyal**, saya membuat janji terlebih dahulu sebelum bertemu mentor dengan cara menghubungi mentor menggunakan media *Whatsapp*. **Akuntabel**, saya menghubungi mentor dengan alasan yang jelas, tidak bertel-tele.				

				Adaptif, saya memanfaatkan media social untuk menghubungi mentor. **Kolaboratif,** saya terbuka dalam bekerja sama dan menerima masukan dari mentor dan coach.				
		2. Menyam paikan isu/masal	Adanya dokumenta si catatan	**Akuntabel,** saya tidak bertele-tele dalam				

		ah yang ada di Irban III	hasil diskusi dan masukan mentor baik via *Whatsapp* maupun tatap muka.	menyampaikan isu/permasalahan kepada mentor. **Harmonis,** Saya, membangun komunikasi yang baikd engan mentor dan saling mendukung. **Loyal,** Saya tetap menjaga nama baik instansi dan Irban III dalam menyampaikan isu.				

				Adaptif, Saya terbuka terhadap kritik, dan saran menyesuaikan arahan. **Kolaboratif,** Saya membangun kerja sama dengan mentor dan pegawai lain di Irban III.				
		3. Mendiskusikan gagasan kreatif	Tersedianya rancangan aktualisasi	**Akuntabel**, Saya mampu mempertanggungjawabkan hasil revisi.				

		dan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor.	yang lebih matang.	**Kompeten,** Saya menunjukan peningkatan kualitas setelah bimbingan. **Berorientasi Pelayanan,** Saya berupaya menghasilkan rancangan kegiatan yang bermanfaat. **Harmonis,** Saya menghargai setiap arahan dari mentor.				

				Loyal, Saya mengikuti arahan sesuai kebijakan yang berlaku. **Adaptif,** Saya terus mencari gagasan yang terbaik selama masa habituasi. **Kolaboratif,** Saya juga menerima masukan dari senior lainnya di Irban III setelah disetujui oleh mentor.				

		4. Meminta Surat persetujuan kegiatan aktualisasi	Tersediany a draff final aktualisasi yang disetujui oleh mentor.	**Berorientasi pelayanan,** Saya bersikap ramah dalam menyampaikan maksud permintaan yang dibutuhkan. **Akuntabel,** Saya menggunakan surat persetujuan dengan efektif. **Kompeten,** Saya mengerjakan tugas dengan hati-hati				

				dan teliti demi kualitas terbaik. **Harmonis,** Saya membangun komunikasi yang baik dan sopan dengan mentor. **Loyal,** Saya mengikuti arahan sesuai kebijakan yang berlaku. **Adaptif,** Saya tidak menunda kegiatan setelah mendapatkan surat				

				persetujuan dari mentor. **Kolaboratif,** Saya dan mentor mencapai kesepakatan bersama dalam surat persetujuan.				
		5. Membuat dokumentasi, dan notelnsi untuk bukti	Tersediany a laporan konsultasi dengan mentor.	**Berorientasi pelayanan,** Saya bersikap cekatan dalam menyiapkan dokumentasi dan notulensi.				

		konsultasi		**Akuntabel,** Dalam mendokumentasikan seluruh proses saya mengikuti sesuai perkembangan. **Kompeten,** Saya membuat dokumentasi dengan baik. **Harmonis,** Saya menghargai privasi mana yang boleh dan tidak saat di dokumentasikan.				

				Loyal, Saya tetap menjaga nama baik Irban III maupun unit kerja. **Adaptif,** Saya terus melakukan inovasi saat membuat laporan. **Kolaboratif,** Saya terbuka menerima masukan dari mentor saat membuat laporan.				
2	Membuat Akun dan	1. Mengidentifikasi	Tersedianya daftar	**Berorientasi pelayanan,** Saya	Mentor peserta	Tidak		

	Form ZohoForms		kebutuhan tata Kelola SPJ dan penggunaan media Zoho Form dalam pencatatan	kebutuhan tata Kelola SPJ dan penggunaan Zoho Form	memahami kebutuhan yang diperlukan sehingga memudahkan dalam proses selanjutnya. **Kompeten,** Saya mengidentifikasi dengan hati-hati dan teliti. **Harmonis,** Saya menghargai suasana ruangan saat sedang sibuk.				

				Loyal, Saya melaksanakan kegiatan tetap pada porsi dan tugas saat mengidentifikasi. **Adaptif,** Saya terus berinovasi dalam menganalisis data. **Kolaboratif,** Saya bekerjasama dengan pegawai lain untuk mencari Solusi yang terbaik terhadap identifikasi tata Kelola				

				dokumen Dokumen SPJ Desa.				
		2. Memetakan lokasi tata letak dokumen SPJ Desa di Ruangan Irban III	Tersedianya ruang untuk tata letak dokumen SPJ Desa	**Berorientasi pelayanan,** Saya melaksanakan kegiatan dengan memperhatikan ruang tata letak tetap kondusif tanpa mengganggu saat ada tamu eksternal. **Akuntabel,** Saya tetap bersikap bijak, bersikap jujur, bertanggung jawab	Mentor peserta			

				dan disiplin dalam menggunakan ruang yang telah disediakan. **Kompeten,** Saya memetakan dengan letak yang strategis. **Harmonis,** Saya mengutamakan suasana yang kondusif saat pemetaan. **Loyal,** Saya berkomitmen untuk memberikan solusi				

				terbaik terkait pemetaan yang saya laksanakan pada kegiatan aktualisasi dengan mengikuti peraturan yang berlaku. **Adaptif,** Saya berdiskui dengan mentor secara antusias terkait pemetaan lokasi dengan menyampaikan ide-ide kreatif penulis				

				dan menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi. **Kolaboratif,** Saya bekerjasama dengan mentor dan rekan kerja dalam menentukan ruang.				
		3. Mengidentifikasi jenis dan kelengkapan dokumen.	Tersediany a data digital dalam pencatatan nama-nama SPJ desa	**Berorientasi Pelayanan,** Saya merancang media bertujuan untuk memudahkan seluruh pegawai di Irban III mengatahui	Mentor peserta			

			yang ada di ruangan Irban III.	SPJ desa yang ada demi meningkatkan kualitas pelayanan. **Akuntabel,** Saya Menyusun petunjuk penggunaan secara sistematis. **Kompeten,** Saya meningkatkan kompetensi dalam menghadapi perubahan. **Harmonis,** Saya membuat pencarian				

				menjadi lebih kondusif. **Loyal,** Saya tetap menjaga kerahasiaan dari pihak luar yang tidak berkepentingan. **Adaptif,** Saya melaksanakan dengan penuh semangat dan tulus. **Kolaboratif,** Saya menerima masukan dari mentor atas				

				desain yang akan di rancang agar lebih baik.				
3	Mensosialisasikan kepada rekan kerja Irban III.	1. Melakukan konsultasi dengan mentor, koordinasi kepada pegawai yang ada di ruangan Irban III.	Tersedianya jadwal sosialisasi yang disepakati	**Beroirentasi pelayanan,** Saya bersikap ramah, cekatan dan solutif saat melakukan sosialisasi. **Akuntabel,** Saya mensosialisasikan dengan jujur, cermat, professional, bertanggung jawab,				

				disiplin dan berintegritas tinggi. **Kompeten,** Saya meningkatkan kompetensi diri saat melakukan sosialisasi. **Harmonis,** Saya menghargai waktu dan kondisi kerja mentor dan Irban III saat melakukan konsultasi.				

				Loyal, tetap menjaga nama baik instansi. **Kolaboratif,** saya tetap berkoordinasi dengan pihak terkait.				
		2. Menyampaikan maksud dan tujuan yang ditetapkan kepada	Tersediany a dokumenta si.	**Berorientasi pelayanan,** saya memastikan bahan yang saya sosialisasikan akan tersampaikan dengan baik demi				

		pegawai Irban III.		meningkatkan pelayanan. **Akuntabel,** saya bersikap jujur, bertanggung jawab dan disiplin serta berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud untuk sosialisasi dan mampu memahami kebutuhan. **Harmonis,** Saya sangat menghargai				

				kondisi waktu kerja, sehingga saya menjadwalkan di saat tidak jam sibuk kerja. **Adaptif,** saya menyampaikan metode yang mudah dipahami. **Kolaboratif,** saya menerima masukan dan saran yang diberikan dari pegawai lain di irban III.				

		3. Membuka ruang diskusi kepada mentor, pegawai Irban III dan peserta.	Tersediany a catatan dan masukan dari mentor dan seluruh pegawai Irban III.	**Kompeten,** saya meningkatkan kompetensi dalam menghadapi perubahan. **Harmonis,** saya menghargai setiap masukan yang diberikan oleh mentor dan pegawai lain. **Loyal,** saya tetap menjaga nama baik instansi.				

				Adaptif, saya bertindak aktif pada diskusi yang berjalan. **Kolaboratif,** saya memberikan semua pihak kesempatan dalam menyampaikan pendapat.				
4	Melakukan Implementasi Penataan Dokumen	1. Buat Janji dengan Mentor dan	Menyusun tata letak SPJ ketempat	**Berorientasi pelayanan,** fokus pada kebutuhan yang ada di ruangan.				

	SPJ Desa dan Pencatatan Nama SPJ Berbasis Media Zoho Form.	Pegawai Irban III.	yang telah ditentukan.	**Akuntabel,** melakukan dengan penuh integritas. **Kompeten,** Menyusun dengan kualitas yang baik. **Harmonis,** menghargai waktu mentor dan pegawai lainnya. **Loyal,** bersedia menata saat tidak waktunya jam kerja. **Adaptif,** terus melakukan inovasi.				

				Kolaboratif, mengerjakan sesuatu untuk tujuan Bersama.				
		2. Membuat rancangan tabel Zoho Form	Tersedianya media zoho form yang akan digunakan untuk pencatatan nama dokumen SPJ Desa	**Berorientasi pekayanan,** mengutamakan kepuasan mentor dan pegawai lainnya. **Akuntabel,** mempertanggungjawabkan hasil yang dibuat.				

			yang telah disusun.	**Kompeten,** membuat dengan metode sederhana dan mudah dipahami. **Harmonis,** tetap melakukan kerja sama dengan mentor. **Loyal,** menjaga nama baik instansi dengan melakukan yang terbaik. **Adaptif,** Memastikan aplikasi				

				yang di manfaatkan berjalan duang kualitas baik. **Kolaboratif,** tetap menjalin Kerjasama dengan mentor dan pegawai lainnya.				
		3. Membuat dokumentasi pelaksanaan kegiatan.	Tersediany a dokumenta si.	**Berorientasi pelayanan,** mendokumentasikan dengan, cekatan san solutif. **Akuntabel,** memastikan				

				dokumentasi sudah tepat. **Kompeten,** dokumentasi yang tersedia tidak berantakan. **Harmonis,** mendokumentasikan dengan memperhatikan waktu kerja mentor. **Loyal,** tetap memperhatikan hal-hal yang bersifat rahasia,				

				Adaptif, selalu berinovasi dalam memndokumentasikan kegiatan. **Kolaboratif,** menerima kerja sama dengan mentor dan pegawai lainnya.				
5	Menyimpan Data Melalui Database Zoho	1. Menyimpan data yang telah di input ke dalam		**Berorientasi Pelayanan.** Dalam menyimpan data yang telah di input ke dalam form zoho saya laksanakan dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.				

		form zoho		**Akuntabel.** Saya menyimpan data dengan bertanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan dengan cermat. **Kompeten.** Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyimpan data sesuai dengan format yang baik dan jelas. **Adaptif.** Saya bertindak proaktif ketika menyimpan data, sehingga nantinya hasil dari aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan. **Kolaboratif** Saat menyimpan data, kami bekerjasama untuk mencari solusi yang terbaik				

				terhadap aplikasi yang digunakan.				
6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penataan dokumen.	1. Membuat lembar ceklist dan daftar kuisioner pertanyaan kepada pegawai Irban III	Tersediany a laporan bukti pendapat pegawai Irban III.	**Berorientasi pelayanan,** saya laksanakan dengan ramah, solutif, dan dapat diandalkan. Fokus pada kebutuhan pertanyaan. **Akuntabel,** saya memastikan proses dan hasil pendapat pegawai dengan				

		dari hasil kegiatan.		jelas, jujur, dan dapat dibuktikan. **Kompeten,** saya menggunakan kemampuan yang saya miliki untuk menyusun laporan bukti dengan maksimal. **Loyal,** saya membuat daftar kuesioner dengan lengkap dan tepat waktu.				

				Adaptif, saya menyesuaikan tampilan kuesioner dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. **Kolaboratif,** saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor.				
		2. Melakukan monitorin	Tersediany a laporan	**Berorientasi Pelayanan,** saya				

		g melalui pengecekan berkala terhapad ruangan yang sudah di tata dan pengecekan langsung terhadap media zoho	analisis kepatuhan.	terus memantau perkembangan. **Akuntabel,** Saya bersikap jujur dalam monitoring, memantau jumlah dokumen yang tercatat. **Kompeten,** saya menggunakan keterampilan teknis untuk membaca data yang telah tersedia dan				

		form daftar nama dokumen untuk menggali kendala apa yang terjadi.		memastikan keakuratan. **Harmonis,** saya tetap kondusif dan memperhatikan waktu kerja pegawai agar tidak mengganggu. **Loyal,** saya tetap menjaga nama baik organisasi. **Adaptif,** saya bertindak proaktif dalam melakukan monitoring.				

				Kolaboratif, saya tetap bekerja sama dengan mentor dan pegawai lainnya.				
		3. Menganalisis hasil monitoring untuk merumuskan solusi perbaikan.	Tersedianya rekomendasi tindak lanjut perbaikan.	**Akuntabel,** saya melaksankan dengan jujur, disiplin dan berintegritas tinggi. **Kompeten,** saya berusaha untuk menghasilkan yang terbaik. **Harmonis,** saya menghargai				

				pendapat dan masukan dari mentor. **Adaptif,** saya selalu berinovasi dan kreatif dalam merumuskan Solusi. **Kolaboratif,** saya memberikan kesempatan kepada mentor dan pegawai lain dalam memberikan masukan.				

6	Membuat Laporan Aktualisasi.	1. Menyusun draf laporan	Tersedianya dokumentasi bahan evaluasi	**Akuntabel,** saya sangat hati-hati, cermat, jujur dan bertanggungjawaab. Memastikan proses dan hasil mudah dipahami dan jelas. **Kompeten,** Saya menggunakan kemampuan yang saya miliki untuk menyusun draf laporan dengan				

				dengan maksimal dan kualitas baik. **Loyal,** Saya membuat draf laporan dengan lengkap dan tepat waktu serta tetap menjaga nama baik instansi. **Adaptif,** Saya menyesuaikan draf laporan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. **Kolaboratif,** Saat menyusun draf				

				laporan saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor.				
		2. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk menambah efektivitas tata letak dan penggunaan zoho	Tersediany a catatan hasil diskusi evaluasi.	**Berorientasi pelayanan,** Saya terus melakukan komunikasi dengan mentor agar dapat bertemu dengan mentor. **Akuntabel,** tidak menyalahgunakan wewenang. **Kompeten,** dalam pertemuan tersebut saya menggunakan				

		form pencatatan nama dokumen SPJ Desa.		keterampilan untuk menyampaikan tujuan yang dimaksud. **Harmonis,** Saya tetap kondusif dan memperhatikan waktu kerja mentor, ramah dan sopan. **Kolaboratif,** Saat diskusi, saya tetap bekerja sama dengan mentor dan menerima masukan dari mentor.				

		3. Menyerahkan laporan hasil kegiatan aktualisasi.	Tersedianya laporan hasil kegiatan aktualisasi.	**Berorientasi pelayanan,** saya menyampaikan laporan agar dapat dijadikan bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan. **Akuntabel,** Saat menyampaikan atau mengupload laporan dengan jelas, transparan dan dapat				

				dipertanggungjawabkan. **Loyal,** saya menyampaikan laporan sebgai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi, saya pribadi dan tujuan bersama.				

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan						Jumlah Aktualisasi Per MP
		ke-1	ke-2	ke-3	ke-4	ke-5	ke-6	

		Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi	Rancangan	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	3	3	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	15	15
2	Aktuntabel	5	5	2	2	2	2	3	3	2	3	3	3	17	18
3	Kompeten	3	3	3	3	2	2	3	3	3	3	2	2	16	16
4	Harmonis	5	5	3	3	3	3	3	3	2	2	2	1	18	17
5	Loyal	5	5	3	3	2	2	3	3	2	2	2	2	17	17
6	Adaptif	5	5	3	3	2	2	3	3	3	3	1	1	17	17
7	Kolaboratif	5	4	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	19	18
Jumlah MP Yang Diaktualisasikan Per Kegiatan		31	30	20	20	16	16	21	21	17	18	14	13	**119**	**118**

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi sebelum dan sesudah aktualisasi Pemanfaatan media zoho form dalam pengelolaan daftar nama dokumen SPJ desa untuk “Menertibkan tata kelola dokumen surat pertanggung jawaban (SPJ) desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” dapat dilihat dari beberapa aspek tersebut.

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. Tata Kelola Dokumen SPJ Desa Dokumen SPJ disimpan tanpa klasifikasi yang kurang jelas: Sebelum adanya penata kelolaan dokumen pada ruangan Irban III, masi ada beberapa dokumen SPJ Desa yang berserakan di beberapa tempat yang tidak sesuai peruntukannya. Sulit untuk mencari dokumen jika sewaktu-waktu dibutuhkan.	1. Tata Kelola Dokumen SPJ Desa Dokumen SPJ disimpan dengan klasifikasi yang lebih ter arah: Dengan adanya penata kelolaan dokumen pada ruangan Irban III, beberapa dokumen SPJ Desa yang berserakan tidak sesuai tempatnya kini telah disusun lebih rapi dan mudah untuk mencari dokumen saat dibutuhkan sewaktu-waktu. Beberapa contoh yang dapat memudahkan

Tidak ada daftar pencatatan dokumen SPJ desa secara digital. Sulit melakukan pencarian ulang dokumen tertentu saat dibutuhkan.	pegawai antara lain. SPJ Desa yang ada diruangan disimpan di dalam box tertentu per desa nya dan diberi label nama desa serta tahun pemeriksaan, ini lebih mudah dalam pencarian beberapa dokumen saat dibutuhkan. Ruangan terlihat lebih rapih dan luas.
2. Efisiensi Penggunaan Kertas Saat Pendataan Nama-nama SPJ Desa yang dibutuhkan saat pemeriksaan. Minimnya data digital: Proses pencatatan nama-nama dokumen SPJ desa saat pemeriksaan masih manual, sehingga berisiko hilang dan rusak.	2. Efisiensi Penggunaan Kertas Saat Pendataan Nama-nama SPJ Desa yang dibutuhkan saat pemeriksaan. Penggunaan Form Zoho form: Dengan adanya sistem pencatatan yang menggunakan aplikasi Zoho form, pegawai dapat dengan mudah mengetahui dokumen apa saja yang ada dan tidak ada dalam pencatatan nama-nama dokumen. Pencatatan dilakukan secara digital dan dapat di integrasikan ke aplikasi lain sehingga bisa di akses oleh pegawai lainnya untuk mengetahui status dokumen tersebut apakah masi ada

	atau sudah di ambil kembali oleh pemilik dokumen. Karena setelah pemeriksaan selesai hingga terbit laporan hasil pemeriksaan yang dilakukan oleh Inspektorat, maka dokumen SPJ yang diperiksa akan dikembalikan kepada Desa yang bersangkutan.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut Adalah manfaat dari terselesaikannya core isu “Menertibkan tata kelola dokumen surat pertanggung jawaban (SPJ) desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” bagi berbagai pihak:

1. Manfaat bagi peserta:

   a. Pengembangan Kompetensi Profesional

   Penulis mendapatkan pengalaman praktis dalam mengembangkan sistem pelayanan dan pengawasan berbasis digital yang efektif, terutama dalam memanfaatkan aplikasi Zoho form untuk pencatatan nama-nama dokumen.

   b. Pemecahan Masalah Nyata

   Penulis belajar bagaimana mengidentifikasi masalah dalam pengawasan dan menyusun Solusi yang implementatif dan berdampak.

   c. Meningkatkan Reputasi dan Kapabilitas

   Penyelesaian proyek ini dapat meningkatkan inovasi teknologi dalam pengawasan, yang dapat menjadi nilai tambah dalam karir.

2. Manfaat bagi Instansi

   a. Efisiensi Pengawasan

   Dengan adanya aplikasi yang dapat mencatat nama-nama dokumen secara digital, proses pemeriksaan akan lebih cepat dan efektif. Mengurangi kertas fisik (*paperless*) dalam pencatatan yang rentan rusak dan hilang juga masalah lainnya terkait pemeriksaan reguler desa.

b. Meningkatkan Kepuasan Pengguna

Akses penggunaan aplikasi yang mudah melalui aplikasi zoho form bagi pegawai akan meningkatkan kepuasan pengguna dan meningkatkan citra Instansi dimata publik.

c. Inovasi dalam Pengawasan

Implementasi Solusi digital seperti ini menunjukan komitmen instansi untuk beradaptasi dengan perkembangan teknologi, yang dapat mendukung reputasi dan modernisasi pemeriksaan maupun pengawasan.

3. Manfaat Bagi Stakeholders

a. Auditee

Auditee yang dimaksud adalah objek yang diperiksa oleh auditor berperan menyediakan informasi yang dibutuhkan oleh auditor yaitu perangkat Desa. Akses pencatatan yang lebih mudah dan cepat tanpa memerlukan pencatatan manual dapat menghemat waktu dan tenaga.

b. Unit Kerja

Peningkatan kualitas layanan pengawasan: Unit kerja yang dimaksud adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu, akan mendapatkan keuntungan dari modernisasi pengawasan yang lebih efisien, transparan kepada para pihak, dan akuntabel yang dapat mendukung pencapaian tujuan reformasi birokrasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pengembangan fitur, keakuratan data pada bagian yang berkaitan dengan dokumen-dokumen lebih detail.	Laporan perbaikan tampilan pada form.	Dua Minggu	-	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a. Kegiatan 1

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi.

Berorientasi Pelayanan (memahami dan memenuhi kebutuhan pihak lain): Pada saat meminta persetujuan dan dukungan dari Mentor saya lakukan dengan sikap ramah dan cekatan dalam membuat lembar persetujuan.

Akuntabel (melaksanakan tugas dengan cermat): Atas dukungan dan persetujuan yang telah diberikan mentor kepada saya untuk melaksanakan aktualisasi dengan core isu yang telah dipilih akan saya pertanggungjawabkan untuk penyelesaian kegiatan aktualisasi dengan konsisten.

Kompeten: Saya membuat lembar persetujuan mentor dengan format yang baik dan benar.

Harmonis (menghargai): Ketika meminta persetujuan saya menjaga hubungan baik dengan mentor dengan menghargai masukan yang diberikan agar mendapatkan hasil yang terbaik.

Loyal (menjaga nama baik): Saya menjaga dan menghargai komunikasi dengan mentor serta berkomitmen dalam pelaksanaan

kegiatan aktualisasi sesuai persetujuan dan dukungan yang diberikan Mentor dengan memberikan inovasi terbaik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.

Adaptif: Saya bertindak proaktif ketika menemui Mentor guna mendapatkan persetujuan Judul kegiatan Aktualisasi saya sehingga terlaksananya laporan aktualisasi saya nantinya dan juga tercapainya tujuan dari gagasan kreatif untuk penyelesaian isu yang diangkat demi perubahan dan perbaikan pada Irban III Inspektorat Daerah Rokan Hulu

Kolaboratif: Saat meminta persetujuan Mentor, saya berusaha proaktif dan berkolaborasi dalam penyusunan draft surat persetujuan, hingga proses penandatanganan dengan tata cara dan etika yang baik.

b. Kegiatan 2

Merancang akun zoho form

Berorientasi Pelayanan: Pada saat merancang akun, saya memastikan akun yang saya buat dapat digunakan dengan mudah namun tetap berkualitas baik.

Akuntabel: Saya bersikap jujur, bertanggung jawab dan disiplin serta berintegritas tinggi dalam merancang akun yang ditetapkan.

Kompeten: saya berusaha merancang akun dengan format yang strategis dan mudah dipahami.

Harmonis: Saya sangat menghargai kondisi ruangan yang tersedia, sehingga saya mengutamakan suasana yang kondusif.

Loyal: Saya berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik terkait rancangan akun yang saya buat pada kegiatan aktualisasi dengan mengikuti peraturan yang berlaku.

Adaptif: Saya berdiskui dengan mentor secara jelas terkait fitur-fitur yang dibutuhkan dalam rancangan akun dengan menyampaikan ide-ide kreatif penulis dan menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi.

Kolaboratif: Saat merancang akun, penulis bekerjasama dengan mentor dan pegawai lain di ruangan Irban III untuk menentukan fitur dokumen yang diperlukan.

c. Kegiatan 3

Mensosialisasikan kepada rekan kerja irban III

Kompeten: Saat melaksanakan sosisalisasi, saya minangkatkan kompetensi dalam menghadapi perubahan.

Harmonis: Ketika melaksanakan sosialisasi, saya sangat menerima masukan dan saran dari mentor dan pegawai lainnya yang ada di ruangan Irban III.

Loyal: Saya menjaga dan menghargai komunikasi dengan mentor dan peserta sosialisasi serta berkomitmen untuk tetap menjaga nama baik Instansi.

Adaptif: Saya melaksanakan sosialisasi dengan aktif dan penuh semangat.

Kolaboratif: Saya sangat senang mendapat masukan dari mentor, sehingga saya memberikan kesempatan kepada semua pihak yang terlibat dalam sosialisasi untuk memberi masukan dan saran.

d. Kegiatan 4

Melakukan Implementasi Penataan Dokumen SPJ Desa dan Pencatatan Nama SPJ Berbasis Media Zoho Form

Berorientasi Pelayanan: Pada saat merancang tabel form, saya mengutamakan hasil yang dapat memuaskan mentor dan pegawai lain dari hasil yang di rancang demi meningkatkan pelayanan.

Akuntabel: Saya bersikap jujur dalam merancang tabel form, dan hasil yang dibuat dapat di pertanggungjawabkan.

Kompeten: Dalam membuat rancangan tabel, Saya merancang dengan desain yang menarik namun tetap mudah untuk dipahami.

Harmonis: Dalam membuat rancangan tabel, Saya tetap bekerja sama dengan mentor dalam hal-hal teknis lainnya sesuai kebutuhan untuk menjaga komunikasi agar tetap berjalan dengan baik.

Loyal: Saya tetap menjaga nama baik instansi dalam membuat rancangan tabel form.

Adaptif: Penulis merancang tabel form dengan dengan hati-hati dan teliti agar pemanfaatan dapat berjalan dengan baik.

Kolaboratif: Saat merancang tabel form, saya tetap bekerja sama dengan mentor dan pegawai lainnya.

e. Kegiatan 5

Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penataan dokumen.

Berorientasi Pelayanan: Pada saat monitoring, saya terus memantau perkembangan.

Akuntabel: Saya bersikap jujur dalam monitoring, memantau jumlah dokumen yang tercatat.

Kompeten: Dalam monitoring, Saya menggunakan keterampilan teknis untuk membaca data yang telah tersedia dan memastikan keakuratan.

Harmonis: Saya tetap kondusif dan memperhatikan waktu kerja pegawai agar tidak mengganggu.

Loyal: Saya tetap menjaga nama baik instansi saat melaksanakan monitoring.

Adaptif: Saya bertindak proaktif dalam melakukan monitoring.

Kolaboratif: Saat melaksanakan monitoring, saya tetap bekerja sama dengan mentor dan pegawai lainnya.

f. Kegiatan 6

Membuat laporan aktualisasi

Akuntabel: dalam menyusun draf laporan, saya sangat hati-hati, cermat, jujur dan bertanggung jawab. Memastikan proses dan hasil mudah dipahami dan jelas.

Kompeten: Saya menggunakan kemampuan yang saya miliki untuk menyusun draf laporan dengan dengan maksimal dan kualitas baik.

Loyal: Saya membuat draf laporan dengan lengkap dan tepat waktu serta tetap menjaga nama baik instansi.

Adaptif: Saya menyesuaikan draf laporan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan.

Kolaboratif: Saat menyusun draf laporan saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Adapun gagasan kreatif dari penyelesaian core isu “Belum tercatatnya daftar nama Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Desa secara digital di ruangan Irban III” yaitu dengan “Pemanfaat paltform Zoho form dalam pengelolaan daftar nama dokumen SPJ desa di ruangan Irban III di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” untuk meningkatkan efektivitas kerja di ruangan irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Ruangan irban III sudah tampak rapi dalam tata kelola susunan dokumen surat pertanggungjawaban (SPJ) desa, terlihat lebih efisien dan mudah dalam melakukan pencarian dokumen tertentu saat dibutuhkan. Pegawai sudah mulai menggunakan cara yang lebih modern dalam melakukan pencatatan nama-nama dokumen SPJ desa di Irban III saat akan dan sedang melakukan pemeriksaan reguler desa.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Harapannya kepada penyelenggara kedepannya selama proses habituasi, peserta dan coach tetap dapat melaksanakan kegiatan *zoom meeting* untuk meninjau serta melaporkan hasil kegiatan penulisan laporan aktualisasi peserta latsar Calon Pegawai Negeri Sipil. Ini bertujuan untuk memudahkan dan meyakinkan peserta latsar dalam pelaksanaan aktualisasi, format-format laporan

mingguan dibuatkan aturan lebih baku seperti format rancangan aktualisasi dan laporan aktualisasi yang sudah memiliki aturan baku demi keselarasan format.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Diharapkan untuk OPD terkait khususnya Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu lebih dapat meningkatkan perhatian dan dukungan terhadap kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil agar peserta dapat mengembangkan potensi dan kemampuan diri selama kegiatan latsar CPNS berlangsung.

DAFTAR PUSTAKA

Iskandar, J. (2017). *pengaruh obyektifitas, integritas, dan kompetensi terhadap kualitas hasil audit pada pegawai kantor inspektorat kabupaten rokan hulu* (Doctoral dissertation, Universitas Pasir Pengaraian).

Juansa, R. (2019). *Peran Inspektorat Sebagai Pengawas Internal Pemerintah Daerah Kabupaten Kuantan Singingi* (Doctoral dissertation, Universitas Islam Riau).

Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia. (2017). *Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 107 Tahun 2017 tentang Pedoman Nomenklatur Inspektorat Daerah Provinsi dan Kabupaten/Kota*. Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 2011. Retrieved from https://jdih.kemendagri.go.id

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2020). *Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.* Jakarta: Kementerian PANRB.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 10 Tahun 2021 tentang Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil.* Diakses dari https://jdih.lan.go.id

Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu**.** (2023). *Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 7 Tahun 2023 tentang Perubahan Kedua atas Peraturan Daerah Kabupaten Rokan Hulu Nomor 5 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah.* Diakses Dari *https://peraturan.bpk.go.id/*.

Pemerintah Kabupaten Rokan Hulu. (2024). *Peraturan Bupati Rokan Hulu Nomor 78 Tahun 2024 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.* Kabupaten Rokan Hulu.

LAMPIRAN

Lampiran.1 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-1

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan Konsultasi Dengan Mentor 1. Menghubungi mentor secara formal untuk menentukan waktu konsultasi Menyiapkan bahan konsultasi dengan mentor 2. Menyampaikan isu/masalah yang ada di Irban III 3. Mendiskusikan gagasan kreatif dan rancangan aktualisasi sesuai arahan mentor 4. Meminta Surat persetujuan kegiatan aktualisasi 5. Membuat dokumentasi, dan notulensi untuk bukti konsultasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	21 s/d 25 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	1. Bukti Pesan Whatsapp Kepada Mentor 2. Surat izin melaksanakan aktualisasi 3. Bahan konsultasi kepada mentor 4. Notulensi dan Foto konsultasi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Menghubungi Mentor Secara Formal Untuk Menentukan Waktu Konsultasi** Sebagai bekal untuk menghadap Mentor saat melakukan Konsultasi terkait core isu, maka saya terlebih dahulu menyusun dokumen yang berisi tentang isu, gagasan penyelesaian isu dan jadwal kegiatan penyelesaian isu kemudian	

menghubungi mentor untuk menentukan waktu konsultasi. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK

a. **Berorientasi Pelayanan.** Dalam menyusun bahan konsultasi saya laksanakan dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.
b. **Akuntabel.** Saya menyiapkan bahan konsultasi dengan bertanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan dengan cermat dalam menilai isu aktual, dimana isu ini dapat terjadi dan memiliki dampak serius untuk ditemukan solusi terbaiknya.
c. **Kompeten.** Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun draft konsultasi sesuai dengan format yang baik dan jelas.
d. **Harmonis.** Dalam pembuatan draf konsultasi, saya berkonsultasi dengan rekan kerja dengan menghargai setiap pendapat yang diberikan.
e. **Loyal,** Saya membuat janji terlebih dahulu sebelum bertemu mentor dengan cara menghubungi mentor menggunakan media *whatsapp.*
f. **Adaptif.** Saya bertindak proaktif ketika menilai isu-isu secara aktual, sehingga nantinya hasil dari aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan.
g. **Kolaboratif** Saat melakukan konsultasi dengan Mentor, kami bekerjasama untuk mencari solusi yang terbaik terhadap core isu yang akan dilaksanakan pada saat aktualisasi.

2. Melakukan Konsultasi dengan Mentor

Saya berkonsultasi dan berdiskusi dengan Mentor tentang latar belakang isu, gagasan penyelesaian isu dan jadwal kegiatan penyelesaian isu. Dalam diskusi ini, Mentor memberikan masukan dan saran terkait core isu yang telah dipilih agar mendapatkan solusi terbaiknya dan dijalankan sesuai dengan aturan yang berlaku. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi** Pelayanan Pada saat pelaksanaan konsultasi dengan Mentor, saya menerima beberapa masukan dan saran dengan ramah serta cekatan dan solutif dalam melakukan perbaikan agar kegiatan aktualisasi saya berkualitas terbaik.
b. **Akuntabel** Saya bersikap jujur, bertanggung jawab dan disiplin serta berintegritas tinggi dalam melakukan konsultasi demi terwujudnya perbaikan terkait pemilihan core isu pada Irban III Inspektorat Daerah Rokan Hulu.
c. **Kompeten** Masukan dan saran yang diberikan Mentor saya jadikan sebagai modal untuk terus belajar dan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik sehigga tujuan dari kegiatan aktualisasi ini benar-benar dapat dimanfaatkan nantinya.

d. **Harmonis** Saya sangat menghargai masukan dan saran yang diberikan oleh Mentor terkait pemilihan core isu, solusi terbaiknya, serta saran lainnya berupa mempedomani aturan yang berlaku demi perbaikan pada kegiatan Koordinasi.
e. **Loyal** Saya berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik terkait core isu yang saya laksanakan pada kegiatan aktualisasi dengan menghargai pendapat mentor dan menjalin komunikasi yang baik selama bediskusi.
f. **Adaptif** Saya berdiskui dengan mentor secara antusias terkait isu yang lebih aktual untuk ditangani dengan menyampaikan ide-ide kreatif saya dan segera mempelajari dan melakukan perbaikan saat ada revisi.
g. **Kolaboratif** Saat melakukan konsultasi dengan Mentor, kami bekerjasama untuk mencari solusi yang terbaik terhadap core isu yang akan dilaksanakan pada saat aktualisasi.

3. Meminta Persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Setelah melakukan proses konsultasi mengenai core isu yang akan dijadikan judul untuk kegiatan aktualisasi tahapan selanjutnya adalah saya meminta persetujuan dan izin dari Mentor. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi** Pelayanan Pada saat meminta persetujuan dan dukungan dari Mentor saya lakukan denga sikap ramah dan cekatan dalam membuat lembar persetujuan.
b. **Akuntabel** Atas dukungan dan persetujuan yang telah diberikan mentor kepada saya untuk melaksanakan aktualisasi dengan core isu yang telah dipilih akan saya pertanggungjawabkan untuk penyelesaian kegiatan aktualisasi dengan konsisten.
c. **Kompeten.** Saya membuat lembar persetujuan mentor dengan format yang baik dan benar.
d. **Harmonis.** Ketika meminta persetujuan saya menjaga hubungan baik dengan mentor dengan menghargai masukan yang diberikan agar mendapatkan hasil yang terbaik.
e. **Loyal.** Saya menjaga dan menghargai komunikasi dengan mentor serta berkomitmen dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi sesuai persetujuan dan dukungan yang diberikan Mentor dengan memberikan inovasi terbaik untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
f. **Adaptif.** Saya bertindak proaktif ketika menemui Mentor guna mendapatkan persetujuan Judul kegiatan Aktualisasi saya sehingga terlaksananya laporan aktualisasi saya nantinya dan juga tercapainya tujuan dari gagasan kreatif untuk penyelesaian isu yang

diangkat demi perubahan dan perbaikan pada Irban III Inspektorat Daerah Rokan Hulu

g. **Kolaboratif** Saat meminta persetujuan Mentor, saya berusaha proaktif dan berkolaborasi dalam penyusunan draft surat persetujuan, hingga proses penandatanganan dengan tata cara dan etika yang baik.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. Membuat Draft Konsultasi Pelaksanaan Aktualisasi

Pada tahap ini digunakan teknik studi dokumen dengan cara mempelajari panduan pelaksanaan aktualisasi, pedoman dari lembaga latsar, serta ketentuan yang berlaku di instansi asal. Selain itu dilakukan analisis kebutuhan terhadap isu aktual dan peran jabatan yang diemban. Hasil pengamatan dan analisis tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk draft konsultasi pelaksanaan aktualisasi yang disusun secara sistematis dan mudah dipahami.

Dokumentasi foto surat izin melaksanakan aktualisasi dan bahan konsultasi.



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH

SURAT PERMOHONAN IZIN
MELAKSANAKAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Syahma Putra Panjaitan, S.H
NIP : 199712032025041005
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Pangkat/Golongan : III/a
Unit Organisasi : Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu

Meminta izin untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi yang berjudul "Penerbitan Tata Kelola Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Desa Di Inspektur Pembantu III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu" sebagai bagian dari pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS tahun 2025 di Inspektorat Kabupaten Rokan Hulu. Pada masa habituasi yang terhitung mulai tanggal 22 Oktober 2025 sampai dengan tanggal 29 November 2025.

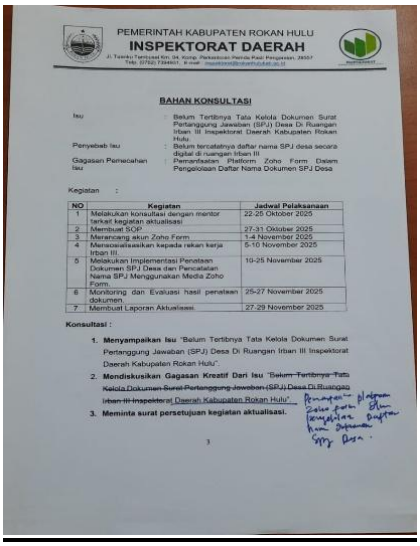
Demikian surat izin ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Menyetujui,
Inspektur Pembantu III

Dian Angraini, S. Kar, M.Kes.
NIP. 19810422 200502 2 003

Pasir Pengaraian, 23 Oktober 2025
Hormat kami,
Peserta Latsar CPNS

Syahma Putra Panjaitan, S.H
NIP 19971203 202504 1 005



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH

BAHAN KONSULTASI

Isu : Belum Tertibnya Tata Kelola Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Desa Di Ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Penyebab Isu : Belum tercatatnya daftar nama SPJ desa secara digital di ruangan Irban III

Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan Platform Zoho Form Dalam Pengelolaan Daftar Nama Dokumen SPJ Desa

Kegiatan :

NO	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan aktualisasi	22-26 Oktober 2025
2	Membuat SOP	27-31 Oktober 2025
3	Merancang akun Zoho Form	1-4 November 2025
4	Menasehatasikan kepada rekan kerja Irban III.	5-10 November 2025
5	Melakukan Implementasi Penataan Dokumen SPJ Desa dan Pencatatan Nama SPJ Menggunakan Media Zoho Form.	10-25 November 2025
6	Monitoring dan Evaluasi hasil penataan dokumen	25-27 November 2025
7	Membuat Laporan Aktualisasi.	27-29 November 2025

Konsultasi :

1. **Menyampaikan Isu** "Belum Tertibnya Tata Kelola Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Desa Di Ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu".
2. **Mendiskusikan Gagasan Kreatif Dari Isu** "Belum Tertibnya Tata Kelola Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Desa Di Ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu"
3. **Meminta surat persetujuan kegiatan aktualisasi.**

2. Melakukan Konsultasi Dengan Mentor

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interpersonal dua arah antara peserta dan mentor. Melalui diskusi tatap muka maupun secara daring, peserta meminta arahan dan klarifikasi terhadap isi draft yang telah disusun. Setiap masukan dari mentor dicatat sebagai bahan penyempurnaan kegiatan berikutnya. Teknik ini menekankan pentingnya keterbukaan dan kemampuan mendengarkan dalam proses bimbingan.

Dokumentasi foto konsultasi.

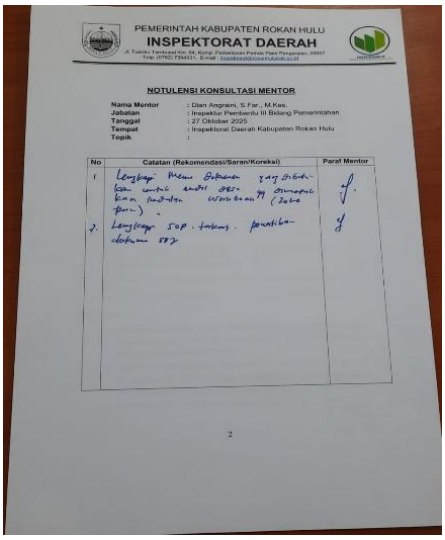




3. Meminta Persetujuan Mentor terkait pelaksanaan aktualisasi

Tahap ini menggunakan teknik komunikasi formal dan koordinasi administratif. Peserta menyusun surat permohonan persetujuan yang dilengkapi dengan seluruh dokumen pendukung. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian agar sesuai prosedur dan etika birokrasi. Hasil akhirnya berupa surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor.





Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi Coach pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi core isu dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi core isu yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti “Belum tertibnya tata kelola surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” sehingga Mentor menyarankan dan sepakat dengan Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui Laporan kegiatan aktualisasi Aktualisasi ini untuk diajukan kepada Coach.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi organisasi

Visi: Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berkelanjutan.

Misi:

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

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

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

Fokus kegiatan 1 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**
   Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Draf konsultasi disusun tidak sesuai kebutuhan dan tidak tepat waktu,

sementara dalam konsultasi dengan mentor, pegawai dapat bersikap kaku, tidak sopan, dan tidak komunikatif. Dalam proses meminta persetujuan, pegawai bisa bertindak tergesa-gesa tanpa menghargai waktu mentor. Sikap seperti ini menurunkan kualitas pelayanan internal, memperlambat proses administrasi, dan menurunkan citra pelayanan Inspektorat daerah dalam pengawasan.

b. Akuntabel

Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab dan kejujuran. Draf yang disusun menjadi asal-asalan, hasil konsultasi tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta laporan kemajuan tidak disampaikan secara transparan. Ketika pegawai tidak menyiapkan dokumen dengan baik atau menutupi kekurangan dalam pelaksanaan aktualisasi, hal ini menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja ASN. Akibatnya, budaya kerja yang bersih dan berintegritas di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menjadi lemah.

c. Kompeten

Tanpa penerapan nilai kompeten, hasil kerja pegawai akan menurun dari segi kualitas dan ketepatan. Draf konsultasi dapat mengandung banyak kesalahan teknis, tidak sesuai format, dan tidak menggambarkan pemahaman terhadap substansi. Dalam kegiatan konsultasi, pegawai tampak tidak siap dan tidak memahami hal-hal yang dikonsultasikan. Dokumen yang diajukan untuk persetujuan juga berpotensi mengandung kekeliruan administratif dan substansi yang fatal. Akibatnya, produktivitas kerja berkurang dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.

d. Harmonis

Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, hubungan kerja antarpegawai maupun dengan mentor menjadi tidak kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan empati dalam penyusunan draf, konsultasi, maupun proses persetujuan dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Suasana kerja yang seharusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis. Dalam jangka panjang, hal ini menghambat komunikasi efektif dan menurunkan semangat kerja di lingkungan Inspektorat Daerah.

e. Loyal

Tanpa nilai loyalitas, pegawai akan kehilangan rasa memiliki terhadap organisasi dan tidak menghormati arahan pimpinan maupun mentor. Dalam konsultasi dan proses persetujuan, sikap tidak menghargai waktu dan kebijakan pembimbing mencerminkan rendahnya loyalitas terhadap instansi. Pegawai seperti ini lebih mementingkan kepentingan pribadi daripada kepentingan organisasi, sehingga berpotensi menimbulkan citra negatif terhadap ASN baru di mata pimpinan dan rekan kerja.

f. Adaptif

Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari mentor. Pegawai menjadi pasif dan enggan melakukan perbaikan terhadap draf atau dokumen yang dikoreksi. Akibatnya, proses revisi dan persetujuan menjadi berulang dan

memakan waktu lama. Sikap tidak proaktif terhadap perubahan menghambat inovasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja atau mentor dalam proses penyusunan dan penyempurnaan kegiatan. Kurangnya kerja sama menghambat pertukaran ide dan solusi, sehingga hasil kerja tidak maksimal. Selain itu, ketiadaan koordinasi antarpihak membuat proses aktualisasi menjadi tidak sinkron dan menurunkan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

1) Pelayanan Publik Menurun:Ketika pegawai tidak teliti dan tidak komunikatif dalam menyusun serta mengonsultasikan kegiatan, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pengawasan Inspektorat Daerah Rokan Hulu kepada masyarakat.
2) Kualitas Pengawasan dan Pemeriksaan Rendah: Draf dan hasil kegiatan aktualisasi yang tidak terarah akan memengaruhi dokumen pengawasan dan pemeriksaan, sehingga laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan menjadi tidak tepat sasaran.
3) Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai ASN tidak profesional, tidak sopan, dan kurang bertanggung jawab, yang berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.
4) Partisipasi Masyarakat Melemah: Kurangnya etika dan komunikasi ASN dalam proses konsultasi dan penyusunan kebijakan membuat masyarakat enggan berpartisipasi dalam program pengawasan.

Lampiran.2 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

Judul Kegiatan No 2	Merancang Akun Zoho Form 1. Mengidentifikasi kebutuhan tata Kelola SPJ dan penggunaan media Zoho Form dalam pencatatan di Irban III 2. Memetakan lokasi tata letak dokumen SPJ Desa di Ruangan Irban III 3. Mengidentifikasi jenis dan kelengkapan dokumen.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 Oktober s/d 04 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	Bukti 1. Foto Dokumentasi Diskusi dengan mentor 2. Dokumentasi perancangan form 3. Screenshot rancangan form Zoho Form
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Mengidentifikasi kebutuhan tata Kelola SPJ dan penggunaan media Zoho Form dalam pencatatan di Irban III** **a. Berorientasi Pelayanan.** Dalam mengidentifikasi kebutuhan tata kelola saya laksanakan dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan. **b. Kompeten.** Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyusun mengidentifikasi dengan hati-hati dan teliti. **c. Harmonis.** Dalam pelaksanaan Identifikasi, saya menghargai suasana ruangan saat sedang sibuk. **d. Loyal,** saat melakukan identifikasi saya tetap melakukan pada porsi dan tugas. **e. Adaptif.** Saya bertindak proaktif ketika menilai isu-isu secara aktual, dan berinovasi dalam menganalisis data. **f. Kolaboratif** Saat melakukan identifikasi, kami bekerjasama untuk mencari solusi yang terbaik terhadap identifikasi tata kelola dokumen SPJ dan menerima masukan dari pegawai lainnya.	

2. Memetakan Lokasi Tata Letak Dokumen SPJ Desa di Ruangan Irban III

a. **Berorientasi Pelayanan,** Pada saat pelaksanaan pemetaan lokasi, saya memastikan ruang tata letak tetap kondusif tanpa mengganggu saat ada tamu eksternal.
b. **Akuntabel** Saya bersikap jujur, bertanggung jawab dan disiplin serta berintegritas tinggi dalam melakukan pemetaan dan bijak dalam menggunakan ruangan yang telah disediakan.
c. **Kompeten** Penulis berusaha melakukan pemetaan dengan tata letak yang strategis.
d. **Harmonis** Saya sangat menghargai kondisi ruangan yang tersedia, sehingga penulis mengutamakan suasana yang kondusif.
e. **Loyal** Penulis berkomitmen untuk memberikan solusi terbaik terkait pemetaan yang penulis laksanakan pada kegiatan aktualisasi dengan mengikuti peraturan yang berlaku.
f. **Adaptif** Penulis berdiskui dengan mentor secara antusias terkait pemetaan lokasi dengan menyampaikan ide-ide kreatif penulis dan menyesuaikan dengan perubahan yang terjadi.
g. **Kolaboratif** Saat melakukan pemetaan, penulis bekerjasama dengan mentor dan pegawai lain di ruangan Irban III dalam menentukan ruangan.

3. Mengidentifikasi Jenis dan Kelengkapan Jenis Dokumen

Setelah melakukan proses pemetaan ruangan yang akan digunakan tahapan selanjutnya adalah mengidentifikasi jenis kelengkapan dokumen. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**, Pada saat mengidentifikasi jenis kelengkapan dokumen, penulis memastikan media yang dirancang dapat memudahkan seluruh pegawai di Irban III mengetahui SPJ Desa yang ada di ruangan.
b. **Akuntabel** Atas dukungan dari semua pihak yang telah diberikan kepada penulis untuk melaksanakan aktualisasi, penulis akan mempertanggungjawabkan untuk penyelesaian kegiatan aktualisasi dengan konsisten.
c. **Kompeten.** Saya membuat lembar persetujuan mentor dengan format yang baik dan benar.
d. **Harmonis.** Ketika melakukan identifikasi jenis kelengkapan dokuemen, penulis berharap pencarian dokumen menjadi lebih kondusif.
e. **Loyal.** Penulis menjaga dan menghargai komunikasi dengan mentor serta berkomitmen untuk menjaga kerahasiaan dokumen dari pihak luar yang tidak berkepentingan.
f. **Adaptif.** Penulis melaksanakan identifikasi jenis kelengkapan dokumen dengan penuh semangat dan tulus.

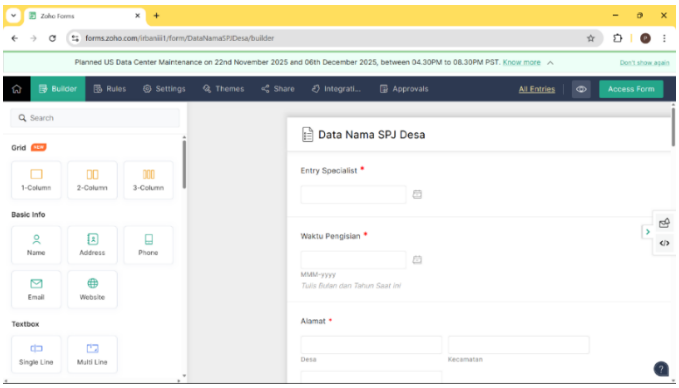
g. **Kolaboratif** Penulis sangat senang mendapat masukan dari mentor, sehingga penulis menerima semua masukan yang baik atas desain yang akan di ruangan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Mengidentifikasi kebutuhan tata Kelola SPJ dan penggunaan media Zoho Form dalam pencatatan di Irban III**

Pada tahap ini digunakan teknik studi dokumen dengan cara mempelajari panduan pelaksanaan aktualisasi, pedoman dari lembaga latsar, serta ketentuan yang berlaku di instansi asal. Selain itu dilakukan analisis kebutuhan terhadap aplikasi. Hasil pengamatan dan analisis tersebut kemudian dituangkan dalam bentuk form pelaksanaan aktualisasi yang disusun secara sistematis dan mudah dipahami.





2. **Melakukan Konsultasi Dengan Mentor**

Teknik yang digunakan adalah komunikasi interpersonal dua arah antara peserta dan mentor. Melalui diskusi tatap muka maupun secara daring, peserta meminta arahan dan klarifikasi terhadap isi draft yang telah disusun. Setiap masukan dari mentor dicatat sebagai bahan penyempurnaan kegiatan berikutnya. Teknik ini menekankan pentingnya keterbukaan dan kemampuan mendengarkan dalam proses bimbingan.

Foto konsultasi dengan mentor



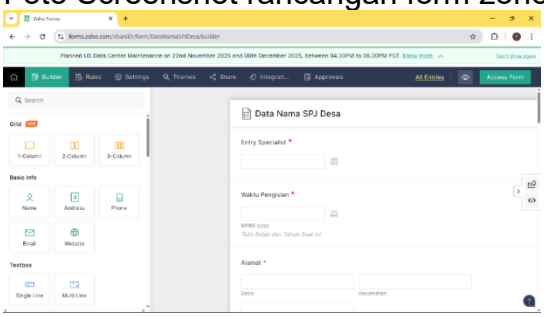

3. Memetakan Lokasi Tata Letak Dokumen SPJ Desa di Ruangan Irban III

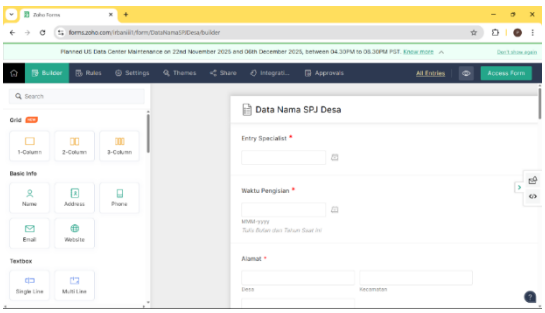
Tahap ini menggunakan teknik komunikasi rutin dan koordinasi dengan mentor dan pegawai lainnya. Peserta memetakan tata letak yang disediakan dengan cara berdisukusi. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian agar sesuai prosedur dan etika birokrasi. Hasil akhirnya berupa ruangan yang lebih rapi tempat dokumen SPJ Desa.

Foto ruangan yang sudah tersusun dan sebagian dokumen sudah di tempatkan ke dalam box penyimpanan

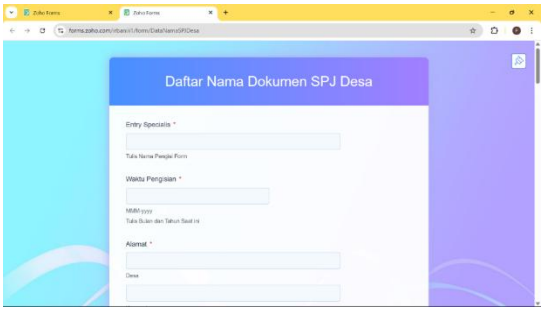


Foto Screenshot rancangan form zoho





Tampilan formulir dari layar laptop dan dari layar *smartphone*





Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi Coach pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi core isu dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi core isu yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti “Belum tertibnya tata kelola surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” sehingga Mentor menyarankan dan sepakat dengan Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui Laporan kegiatan aktualisasi ini untuk diajukan kepada Coach.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi organisasi

Visi: Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berkelanjutan.

Misi:

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

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

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

Fokus kegiatan 2 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**
   Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Rancangan Form disusun tidak sesuai kebutuhan dan tidak tepat waktu, sementara dalam penyusunan form tersebut harus benar-benar di rancang dengan teliti dan hati-hati. Dalam proses merancang form, pegawai bisa bertindak tergesa-gesa tanpa menghargai waktu mentor. Sikap seperti ini menurunkan kualitas pelayanan internal, memperlambat proses administrasi, dan menurunkan citra pelayanan Inspektorat daerah dalam pengawasan.
b. **Akuntabel**
   Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab dan kejujuran. Rancangan form yang disusun menjadi asal-asalan, hasil tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta laporan kemajuan tidak disampaikan secara transparan. Ketika pegawai tidak menyiapkan dokumen dengan baik atau menutupi kekurangan dalam pelaksanaan aktualisasi, hal ini menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja ASN. Akibatnya, budaya kerja yang bersih dan berintegritas di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menjadi lemah.
c. **Kompeten**
   Tanpa penerapan nilai kompeten, hasil kerja pegawai akan menurun dari segi kualitas dan ketepatan. Rancangan form dapat mengandung banyak kesalahan teknis, tidak sesuai format, dan tidak menggambarkan

pemahaman terhadap substansi. Dalam kegiatan merancang form, pegawai tampak tidak siap dan tidak memahami hal-hal yang dikonsultasikan. Form yang diajukan untuk persetujuan juga berpotensi mengandung kekeliruan administratif dan substansi yang fatal. Akibatnya, produktivitas kerja berkurang dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.

d. Harmonis

Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, hubungan kerja antarpegawai maupun dengan mentor menjadi tidak kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan empati dalam penyusunan draf, konsultasi, maupun proses persetujuan dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Suasana kerja yang seharusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis. Dalam jangka panjang, hal ini menghambat komunikasi efektif dan menurunkan semangat kerja di lingkungan Inspektorat Daerah.

e. Loyal

Tanpa nilai loyalitas, pegawai akan kehilangan rasa memiliki terhadap organisasi dan tidak menghormati arahan pimpinan maupun mentor. Dalam konsultasi dan proses persetujuan, sikap tidak menghargai waktu dan kebijakan pembimbing mencerminkan rendahnya loyalitas terhadap instansi. Pegawai seperti ini lebih mementingkan kepentingan pribadi daripada kepentingan organisasi, sehingga berpotensi menimbulkan citra negatif terhadap ASN baru di mata pimpinan dan rekan kerja.

f. Adaptif

Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari mentor. Pegawai menjadi pasif dan enggan melakukan perbaikan terhadap rancangan form yang dikoreksi. Akibatnya, proses revisi dan persetujuan menjadi berulang dan memakan waktu lama. Sikap tidak proaktif terhadap perubahan menghambat inovasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja atau mentor dalam proses penyusunan dan penyempurnaan kegiatan. Kurangnya kerja sama menghambat pertukaran ide dan solusi, sehingga hasil kerja tidak maksimal. Selain itu, ketiadaan koordinasi antarpihak membuat proses aktualisasi menjadi tidak sinkron dan menurunkan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

1. Pelayanan Publik Menurun: Ketika pegawai tidak teliti dan tidak komunikatif dalam merancang kegiatan, hasil aktualisasi menjadi tidak

berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pengawasan Inspektorat Daerah Rokan Hulu kepada masyarakat.

2. Kualitas Pengawasan dan Pemeriksaan Rendah: Draf dan hasil kegiatan aktualisasi yang tidak terarah akan memengaruhi dokumen pengawasan dan pemeriksaan, sehingga laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan menjadi tidak tepat sasaran.
3. Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai ASN tidak profesional, tidak sopan, dan kurang bertanggung jawab, yang berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.
4. Partisipasi Masyarakat Melemah: Kurangnya etika dan komunikasi ASN dalam proses konsultasi dan penyusunan kebijakan membuat masyarakat enggan berpartisipasi dalam program pengawasan.

Lampiran.3 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-4

Judul Kegiatan No 3	Mensosialisasikan Kepada Rekan Kerja Irban III 1. Melakukan konsultasi dengan mentor, koordinasi kepada pegawai yang ada di ruangan Irban III. 2. Menyampaikan maksud dan tujuan yang ditetapkan kepada pegawai Irban III. 3. Membuka ruang diskusi kepada mentor, pegawai Irban III dan peserta.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	05 s/d 10 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	Bukti 1. Foto bahan konsultasi 2. Dokumen daftar hadir 3. Foto Dokumentasi konsultasi kepada mentor dan menyampaikan maksud tujuan sosialisasi. 4. Foto dokumentasi sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Melakukan konsultasi dengan mentor, koordinasi kepada pegawai yang ada di ruangan Irban III.** **a. Berorientasi Pelayanan.** Dalam melaksanakan sosialisasi, saya laksanakan dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan. **b. Akuntabel,** penulis melaksankan sosialisasi dengan jujur, cermat, bertanggung jawab, disiplin dan berintegritas tinggi. **c. Kompeten.** Dengan pemahaman yang saya miliki, penulis juga meningkatkan kompetensi diri saat melakukan sosialisasi. **d. Harmonis.** Dalam pelaksanaan sosialisasi, saya menghargai suasana ruangan saat sedang sibuk. **e. Loyal,** saat melakukan sosialisasi saya tetap menjaga nama baik instansi. **f. Kolaboratif** Saat melakukan sosialisasi, penulis tetap berkoordinasi dengan pihak terkait.	

2. **Menyampaikan maksud dan tujuan yang ditetapkan kepada pegawai Irban III.**

   a. **Berorientasi Pelayanan,** Pada saat menyampaikan maksud untuk sosialisasi, saya memastikan bahan yang saya sosialisasikan akan tersampaikan dengan baik demi meningkatkan pelayanan.
   b. **Akuntabel** Saya bersikap jujur, bertanggung jawab dan disiplin serta berintegritas tinggi dalam menyampaikan maksud untuk sosialisasi dan mampu memahami kebutuhan.
   c. **Harmonis** Saya sangat menghargai kondisi waktu kerja, sehingga penulis menjadwalkan di saat tidak jam sibuk kerja.
   d. **Adaptif** Penulis menyampaikan maksud untuk sosialisasi dengan mentor dan pegawai lainnya dengan metode yang mudah untuk dipahami.
   e. **Kolaboratif** Saat menyampikan maksud untuk sosialisasi, penulis bekerjasama dengan mentor dan pegawai lain di ruangan Irban III dalam berdialog dan menerima masukan atau saran yang diberikan.

3. **Membuka ruang diskusi kepada mentor, pegawai Irban III dan peserta.**

   a. **Kompeten.** Saat melaksanakan sosisalisasi, saya minangkatkan kompetensi dalam menghadapi perubahan.
   b. **Harmonis.** Ketika melaksanakan sosialisasi, penulis sangat menerima masukan dan saran dari mentor dan pegawai lainnya yang ada di ruangan Irban III.
   c. **Loyal.** Penulis menjaga dan menghargai komunikasi dengan mentor dan peserta sosialisasi serta berkomitmen untuk tetap menjaga nama baik Instansi.
   d. **Adaptif.** Penulis melaksanakan sosialisasi dengan aktif dan penuh semangat.
   e. **Kolaboratif** Penulis sangat senang mendapat masukan dari mentor, sehingga penulis memberikan kesempatan kepada semua pihak yang terlibat salam sosialisasi untuk memberi masukan dan saran.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Melakukan konsultasi dengan mentor, koordinasi kepada pegawai yang ada di ruangan Irban III.**

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi tatap muka dua arah antara peserta dengan mentor. Peserta meminta arahan terkait pelaksanaan sosialisasi di ruangan. Selanjutnya berkoordinasi dengan para pegawai untuk pelaksanaan

sosialisasi. Peserta telah menyiapkan bahan sosialisasi dalam bentuk PowerPoint dan siap untuk melakukan sosialisasi.

Foto bahan konsultasi dan konsultasi dengan mentor



PEMERINTAH KABUPATEN ROKAN HULU
INSPEKTORAT DAERAH

BAHAN KONSULTASI

Isu : Belum Terlibnya Tata Kerola Dokumen Surat Pertanggung Jawaban (SPJ) Desa Di Ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu.

Penyebab Isu : Belum terciptnya daftar nama SPJ desa secara digital di ruangan Irban III

Gagasan Pemecahan Isu : Pemanfaatan Platform Zoho Form Dalam Pengelolaan Daftar Nama Dokumen SPJ Desa

Kegiatan :

NO	Kegiatan	Jadwal Pelaksanaan
1	Melakukan konsultasi dengan mentor tarkait kegiatan aktualisasi	22-25 Oktober 2025
2	Membuat SOP	27-31 Oktober 2025
3	Merancang alur Zoho Form	1-4 November 2025
4	**Mensosialisasikan kepada rekan kerja Irban III.**	**5-10 November 2025**
5	Melakukan Implementasi Penataan Dokumen SPJ Desa dan Pencatatan Nama SPJ Menggunakan Media Zoho Form.	10-25 November 2025
6	Monitoring dan Evaluasi hasil penataan dokumen.	25-27 November 2025
7	Membuat Laporan Aktualisasi.	27-29 November 2025

Konsultasi :

1. **Melaksanakan Sosialisasi.**

2



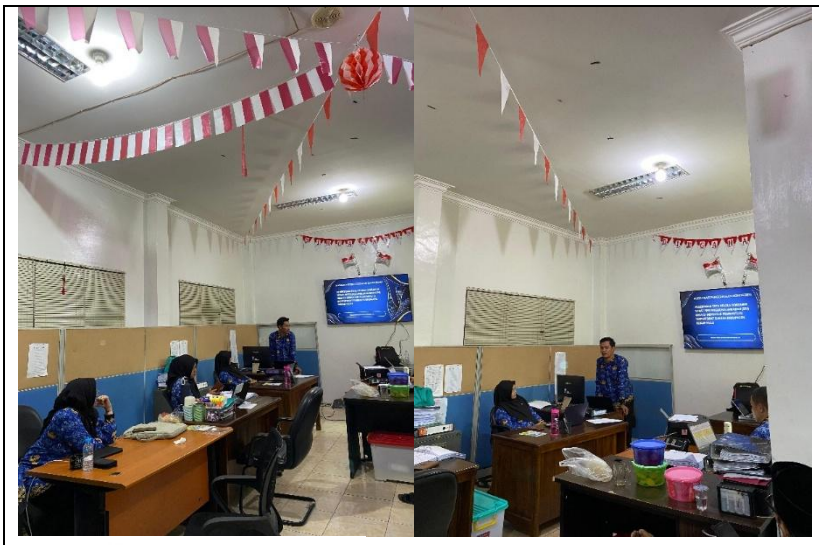
2. Menyampaikan maksud dan tujuan yang ditetapkan kepada pegawai Irban III.

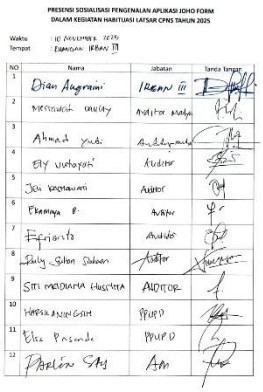
Teknik yang digunakan adalah menyampaikan secara langsung kepada mentor dan para pegawai. Setelah melakukan konsultasi untuk sosialisasi, peserta langsung menyampaikan maksud dan tujuan untuk sosialisasi tersebut. Teknik ini menekankan pentingnya keterbukaan dan kemampuan mendengarkan dalam proses bimbingan.



3. **Membuka ruang diskusi kepada mentor, pegawai Irban III dan peserta.**

Foto Daftar Hadir Peserta





PRESENSI SOSIALISASI PENGENALAN APLIKASI ZOHO FORM
DALAM KEGIATAN HABITUASI LAYSAR CPNS TAHUN 2025

Waktu : 10 Desember 2025
Tempat : Ruangan Irban III

NO	Nama	Jabatan	Tanda Tangan
1	Dian Angraini	Irban III	
2	Mersiwati Gulay	Auditor Muda	
3	Ahmad yuda	Auditor	
4	Elly Viatopani	Auditor	
5	Jen Kastawati	Auditor	
6	Ekamaya P.	Auditor	
7	Fitriarita	Auditor	
8	Rudy Sutan Sakaan	Auditor	
9	Siti Mediana Hasibuan	AUDITOR	
10	Hamsa Anugrah	PPUPD	
11	Elsa Prasanti	PPUPD	
12	Pahlevi Sag	Ahli	

Tahap ini menggunakan teknik persentase dan dialog, setelah peserta memaparkan bahan sosialisasi terkait “penertiban tata kelola dokumen SPJ Desa di ruangan Irban III dan Penggunaan aplikasi zoho form” peserta membuka ruang diskusi antara peserta, mentor dan pegawai lainnya. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian dan profesional agar sesuai prosedur dan etika birokrasi. Hasil akhirnya berupa terjadinya kesamaan pemahaman dalam proses aktualisasi peserta dengan mentor dan pegawain lain di ruangan irban III.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi Coach pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi core isu dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada

Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi core isu yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti “Belum tertibnya tata kelola surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” sehingga Mentor menyarankan dan sepakat dengan Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui Laporan kegiatan aktualisasi ini untuk diajukan kepada Coach.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi organisasi

Visi: Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berkelanjutan.

Misi:

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

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

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

Fokus kegiatan 3 yakni pelaksanaan sosialisasi. Berikut analisis dampak jika sosialisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Kegiatan sosialisasi berjalan tidak sesuai kebutuhan dan tidak tepat waktu, sementara dalam sosialisasi tersebut harus benar-benar di laksanakan dengan teliti dan kesiapan penuh. Dalam proses sosialisasi, peserta latsar bisa bertindak tergesa-gesa tanpa menghargai waktu mentor. Sikap seperti ini menurunkan kualitas pelayanan internal, memperlambat proses administrasi, dan menurunkan citra pelayanan Inspektorat daerah dalam pengawasan.

b. Akuntabel

Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab dan kejujuran. Kegiatan sosialisasi menjadi asal-asalan, hasil tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta laporan kemajuan tidak disampaikan secara transparan. Ketika pegawai tidak menyiapkan bahan dengan baik atau menutupi kekurangan dalam pelaksanaan aktualisasi, hal ini menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja ASN. Akibatnya, budaya kerja yang bersih dan berintegritas di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menjadi lemah.

c. Kompeten

Tanpa penerapan nilai kompeten, hasil kerja pegawai akan menurun dari segi kualitas dan ketepatan. Kegiatan sosialisasi dapat mengandung banyak kesalahan teknis, tidak sesuai format, dan tidak menggambarkan pemahaman terhadap substansi. Dalam kegiatan sosialisasi, pegawai tampak tidak siap dan tidak memahami hal-hal yang sosialisasikan. Bahan sosialisasi yang diajukan untuk berdialog juga berpotensi mengandung kekeliruan administratif dan substansi yang fatal. Akibatnya, produktivitas kerja berkurang dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.

d. Harmonis

Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, hubungan kerja antarpegawai maupun dengan mentor menjadi tidak kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan empati dalam, konsultasi, menyampaikan maksud untuk sosialisasi maupun proses kegiatan sosialisasi dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Suasana kerja yang seharusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis. Dalam jangka

panjang, hal ini menghambat komunikasi efektif dan menurunkan semangat kerja di lingkungan Inspektorat Daerah.

e. Loyal

Tanpa nilai loyalitas, pegawai akan kehilangan rasa memiliki terhadap organisasi dan tidak menghormati arahan pimpinan maupun mentor. Dalam konsultasi dan proses sosialisasi, sikap tidak menghargai waktu dan kebijakan pembimbing mencerminkan rendahnya loyalitas terhadap instansi. Pegawai seperti ini lebih mementingkan kepentingan pribadi daripada kepentingan organisasi, sehingga berpotensi menimbulkan citra negatif terhadap ASN baru di mata pimpinan dan rekan kerja.

f. Adaptif

Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari mentor. Pegawai menjadi pasif dan enggan melakukan perbaikan terhadap kegiatan sosialisasi yang dikoreksi. Akibatnya, proses revisi dan persetujuan menjadi berulang dan memakan waktu lama. Sikap tidak proaktif terhadap perubahan menghambat inovasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja atau mentor dalam proses konsultasi, menyampaikan maksud untuk sosialisasi dan pelaksanaan sosialisasi. Kurangnya kerja sama menghambat pertukaran ide dan solusi, sehingga hasil kerja tidak maksimal. Selain itu, ketiadaan koordinasi antarpihak membuat proses sosialisasi menjadi tidak sinkron dan menurunkan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

Pelayanan Publik Menurun: Ketika pegawai tidak teliti dan tidak komunikatif dalam merancang kegiatan, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pengawasan Inspektorat Daerah Rokan Hulu kepada masyarakat.

Kualitas Pengawasan dan Pemeriksaan Rendah: Draf dan hasil kegiatan aktualisasi yang tidak terarah akan memengaruhi dokumen pengawasan dan pemeriksaan, sehingga laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan menjadi tidak tepat sasaran.

Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai ASN tidak profesional, tidak sopan, dan kurang bertanggung jawab, yang berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

Partisipasi Masyarakat Melemah: Kurangnya etika dan komunikasi ASN dalam proses konsultasi dan penyusunan kebijakan membuat masyarakat enggan berpartisipasi dalam program pengawasan.

Lampiran.4 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No 4	Melakukan Implementasi Penataan Dokumen SPJ Desa dan Pencatatan Nama SPJ Berbasis Media Zoho Form. 1. Buat Janji dengan Mentor dan Pegawai Irban III. 2. Membuat rancangan tabel Zoho Form 3. Membuat dokumentasi pelaksanaan kegiatan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	10 s/d 20 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	Bukti 1. Foto Diskusi Dengan Mentor Saat Buat Janji 2. Screenshot Rancangan Tabel Form 3. Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Buat Janji Dengan Mentor dan Pegawai Irban III.** **a. Berorientasi Pelayanan.** Dalam membuat janji dengan mentor dan pegawai Irban III lainnya, saya laksanakan dengan ramah, solutif, sopan dan dapat diandalkan. Fokus pada kebutuhan yang ada di irban III. **b. Akuntabel,** membuat janji dengan jujur, cermat, bertanggung jawab, disiplin penuh integritas. **c. Harmonis.** Saat buat janji, saya menghargai suasana ruangan saat sedang sibuk dengan memparhatikan waktu kerja. **d. Adaptif,** Saya bertindak proaktif dan tidak menunda waktu saat buat janji kepada mentor dan pegawai lainnya. **e. Kolaboratif** Saat buat janji, penulis melakukannya untuk tujuan bersama.	

2. **Membuat Rancangan Tabel Zoho Form**

a. **Berorientasi Pelayanan,** Pada saat merancang tabel form, saya mengutamakan hasil yang dapat memuaskan mentor dan pegawai lain dari hasil yang di rancang demi meningkatkan pelayanan.
b. **Akuntabel** Saya bersikap jujur dalam merancang tabel form, dan hasil yang dibuat dapat di pertanggungjawabkan.
c. **Kompeten,** Dalam membuat rancangan tabel, Saya merancang dengan desain yang menarik namun tetap mudah untuk dipahami.
d. **Harmonis** Dalam membuat rancangan tabel, Saya tetap bekerja sama dengan mentor dalam hal-hal teknis lainnya sesuai kebutuhan untuk menjaga komunikasi agar tetap berjalan dengan baik.
e. **Loyal,** Saya tetap menjaga nama baik instansi dalam membuat rancangan tabel form.
f. **Adaptif** Penulis merancang tabel form dengan dengan hati-hati dan teliti agar pemanfaatan dapat berjalan dengan baik.
g. **Kolaboratif** Saat merancang tabel form, saya tetap bekerja sama dengan mentor dan pegawai lainnya.

3. **Membuat Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan**
   a. **Akuntabel,** Saat mengambil dokumentasi, saya memastikan dokumentasi sudah tepat.
   b. **Kompeten.** Saat melakukan dokumentasi, saya minangkatkan kompetensi dalam menghadapi perubahan dengan merapikan hasil dokumentasi agar tidak berantakan.
   c. **Harmonis.** Ketika mengambil dokumentasi, penulis tidak serta merta sembarangan dalam mendokumentasikan objek yang di ambil, penulis sangat mengahargai waktu sibuk kerja agar tidak mengganggu pegawai lain.
   d. **Adaptif.** Penulis berinovasi dalam menyediakan dokumentasi sesuai perkembangan yang ada.
   e. **Kolaboratif** Penulis sangat senang mendapat masukan dari mentor, sehingga penulis menerima masukan yang diberikan oleh mentor maupun pegawai lainnya dalam pendokumentasian.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Buat Janji Dengan Mentor dan Pegawai Irban III.**

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi tatap muka dua arah antara peserta dengan mentor. Peserta meminta arahan terkait pendokumentasian di ruangan. Selanjutnya berkoordinasi dengan para pegawai untuk pelaksanaan pengambilan

dokumentasi. Peserta telah menyiapkan alat dokumentasi dan titik-titik lokasi yang akan di dokumentasikan.




2. Membuat Rancangan Tabel Form.

Teknik yang digunakan adalah menyiapkan bahan yang akan di rancang seperti pendaftaran akun, merancang isian form sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan seperti nama-nama dokumen yang perlukan dan hal lainnya. Teknik tersebut untuk memudahkan penulis dalam merancang form.

Foto Form tabel zoho dan sudah di integrasikan ke dalam google spreadsheet

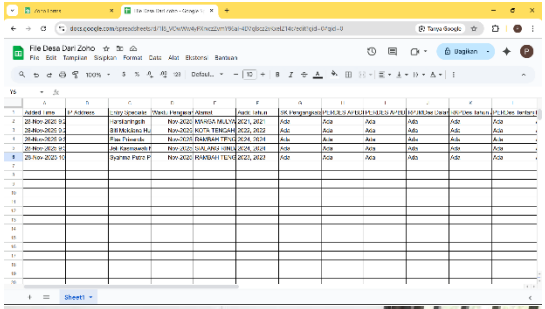
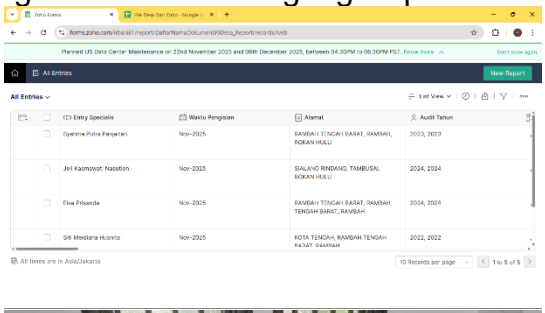
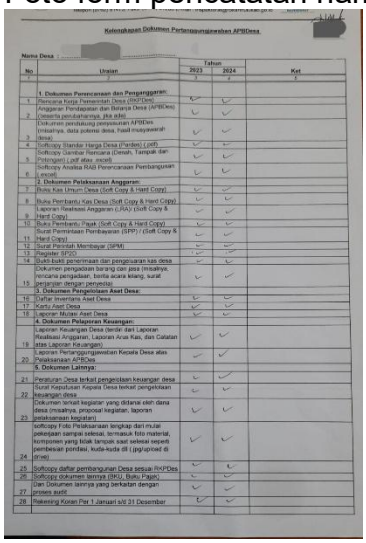





Foto form pencatatan nama yang lama dan saat ini sedang digunakan



Kelengkapan Dokumen Pertanggungjawaban APBDesa

Nama Desa :

No	Uraian	Tahun 2023	Tahun 2024	Ket
1	1. Dokumen Perencanaan dan Penganggaran:			
2	Rencana Kerja Pemerintah Desa (RKPDes)	✓	✓	
3	Anggaran Pendapatan dan Belanja Desa (APBDes) beserta perubahannya, jika ada	✓	✓	
4	Dokumen perhitungan penyaluran APBDes (misalnya, data potensi desa, hasil musyawarah desa)	✓	✓	
5	Softcopy Standar Harga Desa (Pandes) (.pdf)	✓	✓	
6	Softcopy Gambar Rencana (Denah, Tampak dan Potongan) (.pdf atau .excel)	✓	✓	
7	Softcopy Analisa RAB Perencanaan Pembangunan (.excel)	✓	✓	
8	2. Dokumen Pelaksanaan Anggaran:			
9	Buku Kas Umum Desa (Soft Copy & Hard Copy)	✓	✓	
10	Buku Pembantu Kas Desa (Soft Copy & Hard Copy)	✓	✓	
11	Laporan Realisasi Anggaran (LRA) (Soft Copy & Hard Copy)	✓	✓	
12	Buku Pembantu Pajak (Soft Copy & Hard Copy)	✓	✓	
13	Surat Permintaan Pembayaran (SPP) / (Soft Copy & Hard Copy)	✓	✓	
14	Surat Perintah Membayar (SPM)	✓	✓	
15	Register STS	✓	✓	
16	Bukti-bukti penerimaan dan pengeluaran kas desa	✓	✓	
17	Dokumen pengadaan barang dan jasa (misalnya, rencana pengadaan, berita acara kiriang, surat perjanjian dengan penyedia)	✓	✓	
18	3. Dokumen Pengelolaan Aset Desa:			
19	Daftar Inventaris Aset Desa	✓	✓	
20	Kartu Aset Desa	✓	✓	
21	Laporan Mutasi Aset Desa	✓	✓	
22	4. Dokumen Pelaporan Keuangan:			
23	Laporan Keuangan Desa (terdiri dari Laporan Realisasi Anggaran, Laporan Arus Kas, dan Catatan atas Laporan Keuangan)	✓	✓	
24	Laporan Pertanggungjawaban Kepala Desa atas Pelaksanaan APBDes	✓	✓	
25	5. Dokumen Lainnya:			
26	Peraturan Desa terkait pengelolaan keuangan desa	✓	✓	
27	Surat Keputusan Kepala Desa terkait pengelolaan keuangan desa	✓	✓	
28	Dokumen lainnya kegiatan yang didanai oleh dana desa (misalnya, proposal kegiatan, laporan pelaksanaan kegiatan)	✓	✓	
29	softcopy Foto Pelaksanaan lengkap dari mulai pekerjaan sampai selesai, termasuk foto material, komponen yang tidak tampak saat selesai seperti pembesian pondasi, kuda-kuda dll (jpg/upload di drive)	✓	✓	
30	Softcopy daftar pembangunan Desa sesuai RKPDes	✓	✓	
31	Softcopy dokumen lainnya (SPJ, Buku Pajak)	✓	✓	
32	Dan Dokumen lainnya yang berkaitan dengan proses audit	✓	✓	
33	Rekening Koran Per 1 Januari s/d 31 Desember	✓	✓	

3. Membuat Dokumentasi Pelaksanaan Kegiatan.

Tahap ini menggunakan teknik pengambilan gambar atau foto dengan memanfaatkan kamera dari *smartphone*. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian dan profesional agar sesuai prosedur dan etika birokrasi. Hasil akhirnya berupa adanya dokumentasi yang rapi, tepat sasaran, memperhatikan hal-hal yang bersifat rahasia dan dapat dipertanggungjawabkan.









Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi Coach pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi core isu dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi core isu yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti “Belum tertibnya tata kelola surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” sehingga Mentor menyarankan dan sepakat dengan Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui Laporan kegiatan aktualisasi ini untuk diajukan kepada Coach.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi organisasi

Visi: Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berkelanjutan.

Misi:

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

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

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

Fokus kegiatan 4 yakni Melakukan Implementasi Penataan Dokumen SPJ Desa dan Pencatatan Nama SPJ Berbasis Media Zoho Form. Berikut analisis dampak jika penataan dan pencatatan dokumen SPJ Desa tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. **Berorientasi Pelayanan**
   Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Kegiatan penyusunan dan pencatatan nama dokumen SPJ Desa berjalan tidak sesuai kebutuhan dan tidak tepat waktu, sementara dalam kegiatan tersebut harus benar-benar di laksanakan dengan teliti dan kesiapan penuh. Dalam proses penyusunan dan pencatatan nama dokumen SPJ Desa, peserta latsar bisa bertindak tergesa-gesa tanpa menghargai waktu mentor. Sikap seperti ini menurunkan kualitas pelayanan internal, memperlambat proses administrasi, dan menurunkan citra pelayanan Inspektorat daerah dalam pengawasan.
b. **Akuntabel**
   Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab dan kejujuran. Kegiatan penyusunan dan pencatatan nama dokumen SPJ Desa menjadi asal-asalan, hasil tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta laporan kemajuan tidak disampaikan secara transparan. Ketika pegawai tidak menyiapkan bahan dengan baik atau menutupi kekurangan dalam pelaksanaan aktualisasi, hal ini menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja ASN. Akibatnya, budaya kerja yang bersih dan berintegritas di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menjadi lemah.
c. **Kompeten**
   Tanpa penerapan nilai kompeten, hasil kerja pegawai akan menurun dari segi kualitas dan ketepatan. Kegiatan penyusunan dan pencatatan nama dokumen SPJ Desa dapat mengandung banyak kesalahan teknis, tidak sesuai format, dan tidak menggambarkan pemahaman terhadap substansi. Dalam kegiatan penyusunan dan pencatatan nama dokumen SPJ Desa, pegawai tampak tidak siap dan tidak memahami hal-hal yang

diajukan untuk berdialog juga berpotensi mengandung kekeliruan administratif dan substansi yang fatal. Akibatnya, produktivitas kerja berkurang dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.

d. Harmonis

Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, hubungan kerja antarpegawai maupun dengan mentor menjadi tidak kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan empati dalam, membuat janji, membuat rancangan tabel form, maupun membuat dokumentasi kegiatan dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Suasana kerja yang seharusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis. Dalam jangka panjang, hal ini menghambat komunikasi efektif dan menurunkan semangat kerja di lingkungan Inspektorat Daerah.

e. Loyal

Tanpa nilai loyalitas, pegawai akan kehilangan rasa memiliki terhadap organisasi dan tidak menghormati arahan pimpinan maupun mentor. Dalam penyusunan dan pencatatan nama dokumen SPJ Desa, sikap tidak menghargai waktu dan kebijakan pembimbing mencerminkan rendahnya loyalitas terhadap instansi. Pegawai seperti ini lebih mementingkan kepentingan pribadi daripada kepentingan organisasi, sehingga berpotensi menimbulkan citra negatif terhadap ASN baru di mata pimpinan dan rekan kerja.

f. Adaptif

Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari mentor. Pegawai menjadi pasif dan enggan melakukan perbaikan terhadap kegiatan penyusunan dan pencatatan nama dokumen SPJ Desa yang dikoreksi. Akibatnya, proses revisi dan persetujuan menjadi berulang dan memakan waktu lama. Sikap tidak proaktif terhadap perubahan menghambat inovasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja atau mentor dalam proses merancang tabel form dan mendokumentasikan kegiatan. Kurangnya kerja sama menghambat pertukaran ide dan solusi, sehingga hasil kerja tidak maksimal. Selain itu, ketiadaan koordinasi antarpihak membuat proses penyusunan dan pencatatan nama dokumen SPJ Desa menjadi tidak sinkron dan menurunkan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

Pelayanan Publik Menurun: Ketika pegawai tidak teliti dan tidak komunikatif dalam merancang kegiatan, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pengawasan Inspektorat Daerah Rokan Hulu kepada masyarakat.
Kualitas Pengawasan dan Pemeriksaan Rendah: Draf dan hasil kegiatan aktualisasi yang tidak terarah akan memengaruhi dokumen pengawasan dan pemeriksaan, sehingga laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan menjadi tidak tepat sasaran.
Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai ASN tidak profesional, tidak sopan, dan kurang bertanggung jawab, yang berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.
Partisipasi Masyarakat Melemah: Kurangnya etika dan komunikasi ASN dalam proses konsultasi dan penyusunan kebijakan membuat masyarakat enggan berpartisipasi dalam program pengawasan.

Lampiran.5 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-5

Judul Kegiatan No 5	Menyimpan data melalui database zoho 6. Menyimpan data yang telah di input ke dalam form zoho
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	20 s/d 25 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	

Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:

Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

4. **Menyimpan data yang telah di input ke dalam form zoho**

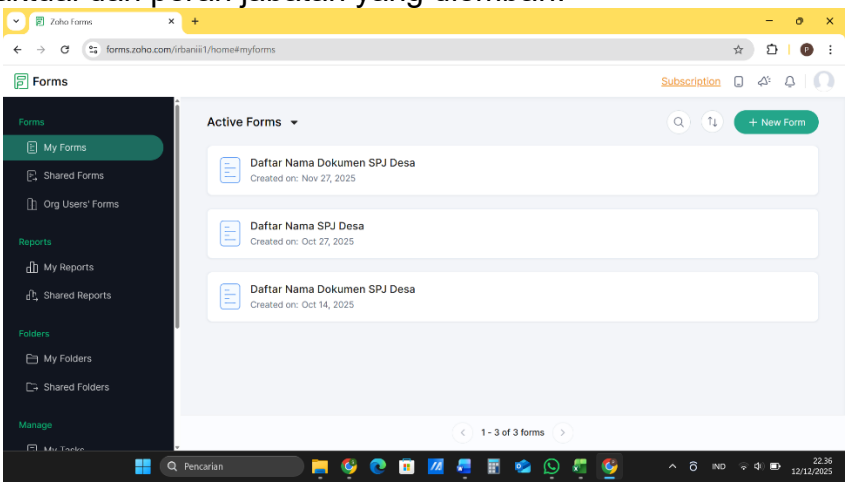
Sebagai bekal untuk menyimpan data ke dalam database zoho form sasya melakukan pengecekan data dokumen yang telah ter input ke dalam aplikasi zoho form. Berikut keterkaitan kegiatan dengan nilai Ber-AKHLAK

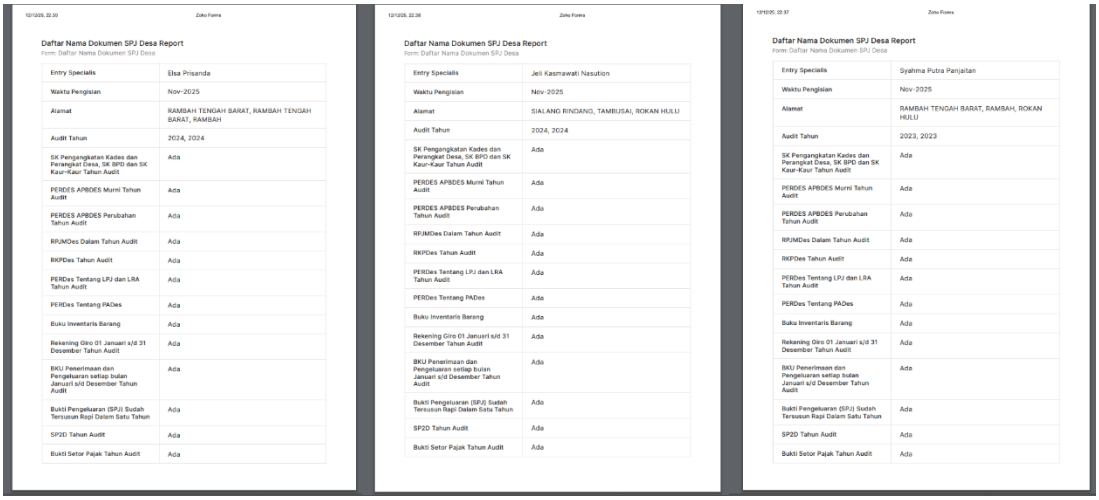
a. **Berorientasi Pelayanan.** Dalam menyimpan data yang telah di input ke dalam form zoho saya laksanakan dengan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan, serta melakukan perbaikan secara berkelanjutan.
b. **Akuntabel.** Saya menyimpan data dengan bertanggungjawab. Tahapan ini saya lakukan dengan cermat.
c. **Kompeten.** Dengan kompetensi dan pemahaman yang saya miliki, saya menyimpan data sesuai dengan format yang baik dan jelas.
d. **Adaptif.** Saya bertindak proaktif ketika menyimpan data, sehingga nantinya hasil dari aktualisasi ini akan benar-benar bermanfaat untuk menyelesaikan permasalahan.
e. **Kolaboratif** Saat menyimpan data, kami bekerjasama untuk mencari solusi yang terbaik terhadap aplikasi yang digunakan.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Menyimpan data yang telah di input ke dalam form zoho**

Pada tahap ini digunakan teknik studi dokumen dengan cara mempelajari panduan pelaksanaan aktualisasi, pedoman dari lembaga latsar, serta ketentuan yang berlaku di instansi asal. Selain itu dilakukan analisis kebutuhan terhadap isu aktual dan peran jabatan yang diemban.





Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi Coach pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi core isu dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi core isu yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti “Belum tertibnya tata kelola surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” sehingga Mentor menyarankan dan sepakat dengan

Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui Laporan kegiatan aktualisasi Aktualisasi ini untuk diajukan kepada Coach.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi organisasi

Visi: Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berkelanjutan.

Misi:

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

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

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

Fokus kegiatan 1 yakni pelaksanaan konsultasi. Berikut analisis dampak jika konsultasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif

terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

h. **Berorientasi Pelayanan**
   Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Penyimpanan data tidak sesuai kebutuhan dan tidak tepat waktu, sementara dalam menyimpan data, pegawai dapat bersikap kaku, tidak sopan, dan tidak komunikatif. Dalam proses meminta persetujuan, pegawai bisa bertindak tergesa-gesa tanpa menghargai waktu mentor. Sikap seperti ini menurunkan kualitas pelayanan internal, memperlambat proses administrasi, dan menurunkan citra pelayanan Inspektorat daerah dalam pengawasan.
i. **Akuntabel**
   Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab dan kejujuran. Menyimpan data menjadi asal-asalan, hasil tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta laporan kemajuan tidak disampaikan secara transparan. Ketika pegawai tidak menyiapkan dokumen dengan baik atau menutupi kekurangan dalam pelaksanaan aktualisasi, hal ini menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja ASN. Akibatnya, budaya kerja yang bersih dan berintegritas di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menjadi lemah.
j. **Kompeten**
   Tanpa penerapan nilai kompeten, hasil kerja pegawai akan menurun dari segi kualitas dan ketepatan. Penyimpanan data dapat mengandung banyak kesalahan teknis, tidak sesuai format, dan tidak menggambarkan pemahaman terhadap substansi. Dalam kegiatan ini, pegawai tampak tidak siap dan tidak memahami hal-hal yang dikonsultasikan. Dokumen yang diajukan untuk persetujuan juga berpotensi mengandung kekeliruan administratif dan substansi yang fatal. Akibatnya, produktivitas kerja berkurang dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.
k. **Adaptif**
   Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari mentor. Pegawai menjadi pasif dan enggan melakukan perbaikan terhadap penyimpanan yang dikoreksi. Akibatnya, proses revisi dan persetujuan menjadi berulang dan memakan waktu lama. Sikap tidak proaktif terhadap perubahan menghambat inovasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah.
l. **Kolaboratif**
   Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja atau mentor dalam proses penyimpanan data dan penyempurnaan kegiatan. Kurangnya kerja sama menghambat

pertukaran ide dan solusi, sehingga hasil kerja tidak maksimal. Selain itu, ketiadaan koordinasi antarpihak membuat proses aktualisasi menjadi tidak sinkron dan menurunkan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

5) Pelayanan Publik Menurun:Ketika pegawai tidak teliti dan tidak komunikatif dalam menyimpan data, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pengawasan Inspektorat Daerah Rokan Hulu kepada masyarakat.
6) Kualitas Pengawasan dan Pemeriksaan Rendah:Penyimpanan data yang tidak terarah akan memengaruhi dokumen pengawasan dan pemeriksaan, sehingga laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan menjadi tidak tepat sasaran.
7) Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai ASN tidak profesional, tidak sopan, dan kurang bertanggung jawab, yang berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.
8) Partisipasi Masyarakat Melemah: Kurangnya etika dan komunikasi ASN dalam proses penyimpanan data membuat masyarakat enggan berpartisipasi dalam program pengawasan.

Lampiran.6 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-6

Judul Kegiatan 6	Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penataan dokumen. 1. Membuat lembar ceklist dan daftar kuisioner pertanyaan kepada pegawai Irban III dari hasil kegiatan. 2. Melakukan monitoring melalui pengecekan berkala terhadap ruangan yang sudah di tata dan pengecekan langsung terhadap media zoho form daftar nama dokumen untuk menggali kendala apa yang terjadi. 3. Menganalisis hasil monitoring untuk merumuskan solusi perbaikan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 s/d 27 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	Bukti 1. Foto Lembar Kuisioner 2. Foto Ruangan Yang Sudah Tersusun Rapi 3. Screenshot laporan hasil survey menggunakan lembar ceklist kuisioner
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Membuat lembar ceklist dan daftar kuisioner pertanyaan kepada pegawai Irban III dari hasil kegiatan.** **a. Berorientasi Pelayanan.** Dalam membuat lembar ceklist, saya laksanakan dengan ramah, solutif, dan dapat diandalkan. Fokus pada kebutuhan pertanyaan. **b. Akuntabel,** membuat lembar ceklist dengan jujur, cermat, bertanggung jawab. Memastikan proses dan hasil pendapat pegawai dengan jelas. **c. Kompeten,** Saya menggunakan kemampuan yang saya miliki untuk menyusun laporan bukti dengan maksimal. **d. Loyal,** Saya membuat daftar kuesioner dengan lengkap dan tepat waktu. **e. Adaptif,** Saya menyesuaikan tampilan kuesioner dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan organisasi. **f. Kolaboratif** Saat membuat daftar kuisioner saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor.	

2. **Melakukan monitoring melalui pengecekan berkala terhadap ruangan yang sudah di tata dan pengecekan langsung terhadap media zoho form daftar nama dokumen untuk menggali kendala apa yang terjadi.**

a. **Berorientasi Pelayanan,** Pada saat monitoring, saya terus memantau perkembangan.
b. **Akuntabel** Saya bersikap jujur dalam monitoring, memantau jumlah dokumen yang tercatat.
c. **Kompeten,** Dalam monitoring, Saya menggunakan keterampilan teknis untuk membaca data yang telah tersedia dan memastikan keakuratan.
d. **Harmonis** Dalam membuat monitoring, Saya tetap kondusif dan memperhatikan waktu kerja pegawai agar tidak mengganggu.
e. **Loyal,** Saya tetap menjaga nama baik instansi saat melaksanakan monitoring.
f. **Adaptif** Saya bertindak proaktif dalam melakukan monitoring.
g. **Kolaboratif** Saat melaksanakan monitoring, saya tetap bekerja sama dengan mentor dan pegawai lainnya.

3. **Menganalisis hasil monitoring untuk merumuskan solusi perbaikan.**

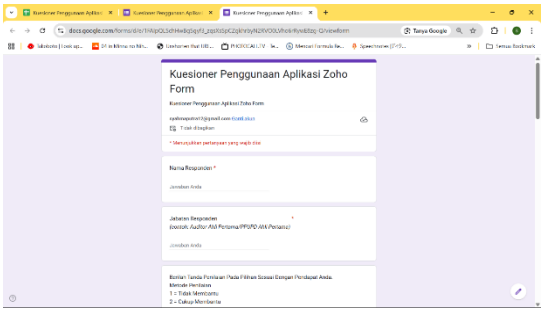
a. **Akuntabel,** Saat menganalisis hasil monitoring, saya laksanakan dengan jujur, disiplin dan berintegritas tinggi.
b. **Kompeten.** Saat menganalisis hasil monitoring, saya berusaha untuk mengahislkan yang terbaik.
c. **Harmonis.** Ketika mmenganalisis hasil monitoring, saya tidak serta merta sembarangan dalam menganalisis, saya menghargai pendapat dan masukan dari mentor.
d. **Adaptif.** Saya selalu berinovasi dan kreatif dalam menganalisis hasil monitoring dan merumuskan solusi.
e. **Kolaboratif** Saya memberikan kesempatan kepada mentor dan pegawai lain dalam memberikan masukan dalam menganalisis hasil monitoring.

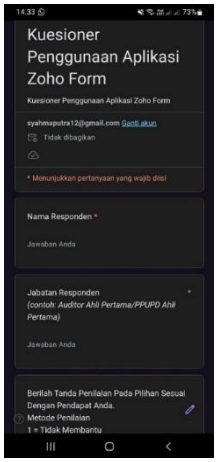
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

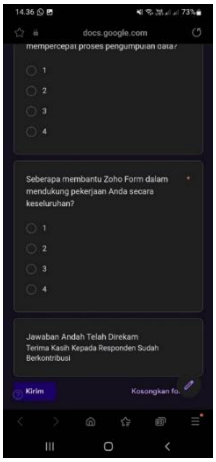
1. **Membuat lembar ceklist dan daftar kuisioner pertanyaan kepada pegawai Irban III dari hasil kegiatan.**

Pada tahap ini digunakan teknik komunikasi tatap muka dua arah antara peserta dengan mentor. Peserta meminta arahan terkait lembar ceklist yang akan dibuat. Selanjutnya berkoordinasi dengan para pegawai untuk pelaksanaan pembuatan daftar ceklist. Peserta telah menyiapkan aplikasi dan dan fitur-fitur yang akan digunakan untuk membuat lembar ceklist.

Foto tampilan kuisioner dari layar laptop dan *smartphone*







2. **Melakukan monitoring melalui pengecekan berkala terhadap ruangan yang sudah di tata dan pengecekan langsung terhadap media zoho form daftar nama dokumen untuk menggali kendala apa yang terjadi.**

Teknik yang digunakan adalah menyiapkan bahan yang akan digunakan untuk monitoring seperti alat pencatatan sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan seperti nama-nama dokumen yang perlukan dan hal lainnya. Teknik tersebut untuk memudahkan penulis dalam melakukan monitoring.





3. Menganalisis hasil monitoring untuk merumuskan solusi perbaikan.

Tahap ini menggunakan teknik analisis data sederhana dengan memanfaatkan aplikasi excel dalam proses analisis hasil monitoring. Proses ini dilakukan dengan penuh ketelitian dan profesional agar sesuai prosedur dan etika birokrasi. Hasil akhirnya berupa adanya grafik persentase yang menunjukan hasil kepuasan pegawai dalam rancangan aktualisasi yang dibuat oleh peserta.

Laporan Hasil Survey Menggunakan Kuisioner

Laporan ini merangkum hasil Survei Kepuasan Pegawai terhadap penggunaan aplikasi Zoho Form yang dirancang oleh peserta latsar selama masa habituasi. Survei ini bertujuan untuk mengukur tingkat kepuasan pegawai, mengidentifikasi aspek-aspek yang memerlukan perbaikan, serta merumuskan rekomendasi strategis untuk peningkatan kualitas layanan.

Hasil survei menunjukkan bahwa tingkat kepuasan keseluruhan berada pada **kategori Sangat Membantu**, dengan rata-rata nilai Indeks Kepuasan Pegawai (IKP) sebesar **60%** (pada skala 100) dan nilai rata-rata **Membantu** sebesar **50%.** Nilai ini mencerminkan bahwa pelayanan yang diberikan telah sesuai dengan harapan sebagian besar pegawai. Meskipun demikian, terdapat beberapa indikator yang memerlukan perhatian khusus.

HASIL UTAMA DAN ANALISIS

Survei melibatkan 10 orang responden yang dipilih dari pegawai irban III. Berdasarkan analisis data, diketahui bahwa dua kategori penggunaan mendapatkan nilai tertinggi, yaitu **Mengurangi penggunaan kertas (*paperless*)** serta **Mempercepat Sistem, Mekanisme, dan Prosedur**. Hal ini menunjukkan apresiasi pegawai terhadap fasilitas dan alur layanan yang terstruktur dan mudah diikuti.

Namun, unsur dengan nilai terendah adalah **Akurasi data yang dikumpulkan**. Beberapa pernyataan spesifik dalam unsur ini, seperti "keakuratan ≤ [dokumen yang lebih spesifik]", mendapatkan skor rata-rata di bawah nilai rata-rata kepuasan. Hal ini mengindikasikan adanya ketidakpuasan terkait keakuratan data yang dirasakan masih kurang optimal oleh sebagian responden. Selain itu, aspek kemudahan antar muka dalam mengisi data juga diidentifikasi sebagai area yang perlu peningkatan dalam hal pengisian data apakah dapat di akses tanpa jaringan internet atau *offline*.

REKOMENDASI

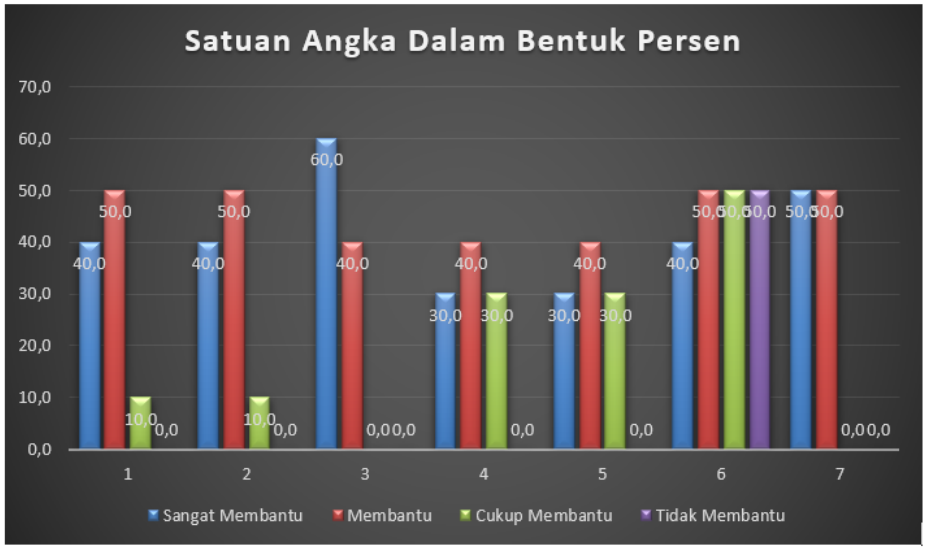
Berdasarkan temuan utama survei, diajukan beberapa rekomendasi tindak lanjut untuk meningkatkan kepuasan pelanggan:

1. **Optimalisasi keakuratan data:** Zoho Form perlu mengkaji ulang dan menyederhanakan dalam keakuratan data pada bagian yang berkaitan dengan dokumen-dokumen lebih detail.

2. **Peningkatan akses jaringan:** Memperjelas mekanisme penanganan jaringan, serta memastikan dapat di akses dengan jaringan lemah maupun tanpa jaringan.

3. **Mempertahankan Kualitas Positif:** Terus mempertahankan dan, jika memungkinkan, meningkatkan kualitas pada unsur-unsur yang telah dinilai baik, seperti kenyamanan tampilan dan kelengkapan fitur.

Berikut tabel persentase hasil survey.



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi Coach pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi core isu dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi core isu yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti “Belum

tertibnya tata kelola surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu" sehingga Mentor menyarankan dan sepakat dengan Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui Laporan kegiatan aktualisasi ini untuk diajukan kepada Coach.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi organisasi

Visi: Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berkelanjutan.

Misi:

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

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

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

Fokus kegiatan 5 yakni Melaksanakan monitoring dan evaluasi hasil penataan dokumen. Berikut analisis dampak jika monitoring dan evaluasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:

Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap

efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

a. Berorientasi Pelayanan

Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Kegiatan monitoring dan evaluasi berjalan tidak sesuai kebutuhan dan tidak tepat waktu, sementara dalam kegiatan tersebut harus benar-benar di laksanakan dengan teliti dan kesiapan penuh. Dalam proses monitorin, peserta latsar bisa bertindak tergesa-gesa tanpa menghargai waktu mentor. Sikap seperti ini menurunkan kualitas pelayanan internal, memperlambat proses administrasi, dan menurunkan citra pelayanan Inspektorat daerah dalam pengawasan.

b. Akuntabel

Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab dan kejujuran. Kegiatan penyusunan dan pencatatan nama dokumen SPJ Desa menjadi asal-asalan, hasil tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta laporan kemajuan tidak disampaikan secara transparan. Ketika pegawai tidak menyiapkan bahan dengan baik atau menutupi kekurangan dalam pelaksanaan aktualisasi, hal ini menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja ASN. Akibatnya, budaya kerja yang bersih dan berintegritas di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menjadi lemah.

c. Kompeten

Tanpa penerapan nilai kompeten, hasil kerja pegawai akan menurun dari segi kualitas dan ketepatan. Kegiatan monitoring dan evaluasi dapat mengandung banyak kesalahan teknis, tidak sesuai format, dan tidak menggambarkan pemahaman terhadap substansi. Dalam kegiatan monitoring dan evaluasi, pegawai tampak tidak siap dan tidak memahami hal-hal yang diajukan untuk melaksanakan monitoring juga berpotensi mengandung kekeliruan administratif dan substansi yang fatal. Akibatnya, produktivitas kerja berkurang dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.

d. Harmonis

Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, hubungan kerja antarpegawai maupun dengan mentor menjadi tidak kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan empati dalam, melaksanakan monitoring, dan evalusasi dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Suasana kerja yang seharusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis. Dalam jangka panjang, hal ini menghambat komunikasi efektif dan menurunkan semangat kerja di lingkungan Inspektorat Daerah.

e. Loyal

Tanpa nilai loyalitas, pegawai akan kehilangan rasa memiliki terhadap organisasi dan tidak menghormati arahan pimpinan maupun mentor. Dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi, sikap tidak menghargai waktu dan kebijakan pembimbing mencerminkan rendahnya loyalitas terhadap instansi. Pegawai seperti ini lebih mementingkan kepentingan pribadi daripada kepentingan organisasi, sehingga berpotensi menimbulkan citra negatif terhadap ASN baru di mata pimpinan dan rekan kerja.

f. Adaptif

Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari mentor. Pegawai menjadi pasif dan enggan melakukan perbaikan terhadap kegiatan monitoring dan evaluasi yang dikoreksi. Akibatnya, proses revisi dan persetujuan menjadi berulang dan memakan waktu lama. Sikap tidak proaktif terhadap perubahan menghambat inovasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

g. Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja atau mentor dalam proses monitoring dan evaluasi. Kurangnya kerja sama menghambat pertukaran ide dan solusi, sehingga hasil kerja tidak maksimal. Selain itu, ketiadaan koordinasi antarpihak membuat proses selama kegiatan menjadi tidak sinkron dan menurunkan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Dampak Terhadap Masyarakat

Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

Pelayanan Publik Menurun: Ketika pegawai tidak teliti dan tidak komunikatif dalam melaksanakan monitoring, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pengawasan Inspektorat Daerah Rokan Hulu kepada masyarakat.

Kualitas Pengawasan dan Pemeriksaan Rendah: Draf dan hasil kegiatan aktualisasi yang tidak terarah akan memengaruhi dokumen pengawasan dan pemeriksaan, sehingga laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan menjadi tidak tepat sasaran.

Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai ASN tidak profesional, tidak sopan, dan kurang bertanggung jawab, yang berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.

Partisipasi Masyarakat Melemah: Kurangnya etika dan komunikasi ASN dalam proses monitoring membuat masyarakat enggan berpartisipasi dalam program pengawasan.

Lampiran.7 Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-7

Judul Kegiatan 7	Membuat Laporan Aktualisasi. 1. Menyusun draf laporan. 2. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk menambah efektivitas tata letak dan penggunaan zoho form pencatatan nama dokumen SPJ Desa. 3. Upload laporan hasil kegiatan aktualisasi.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	27 s/d 29 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan /Evidence	Bukti 1. Foto screenshot cover laporan 2. Foto Pengerjaan laporan aktualisasi 3. Foto diskusi dengan mentor
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	
Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **1. Menyusun Draf Laporan** **Akuntabel,** dalam menyusun draf laporan, saya sangat hati-hati, cermat, jujur dan bertanggung jawab. Memastikan proses dan hasil mudah dipahami dan jelas. **Kompeten,** Saya menggunakan kemampuan yang saya miliki untuk menyusun draf laporan dengan dengan maksimal dan kualitas baik. **Loyal,** Saya membuat draf laporan dengan lengkap dan tepat waktu serta tetap menjaga nama baik instansi. **Adaptif,** Saya menyesuaikan draf laporan sesuai ketentuan yang telah ditetapkan. **Kolaboratif** Saat menyusun draf laporan saya menerima masukan yang diberikan oleh mentor. **2. Melakukan pertemuan dengan mentor untuk menambah efektivitas tata letak dan penggunaan zoho form pencatatan nama dokumen SPJ Desa.** **Berorientasi Pelayanan,** Saya terus melakukan komunikasi dengan mentor agar dapat bertemu dengan mentor **Kompeten,** dalam pertemuan tersebut saya menggunakan keterampilan untuk menyampaikan tujuan yang dimaksud. **Akuntabel** Saya bersikap jujur dalam dalam menyampaikan maksud dan tujuan dan tidak bertele-tele.	

Kompeten, Dalam pertemuan tersebut, Saya menggunakan keterampilan untuk menyampaikan tujuan yang dimaksud.
Harmonis Dalam pertemuan tersebut, Saya tetap kondusif dan memperhatikan waktu kerja mentor, ramah dan sopan dalam berdiskusi.
Kolaboratif Saat diskusi, saya tetap bekerja sama dengan mentor dan menerima masukan dari mentor.

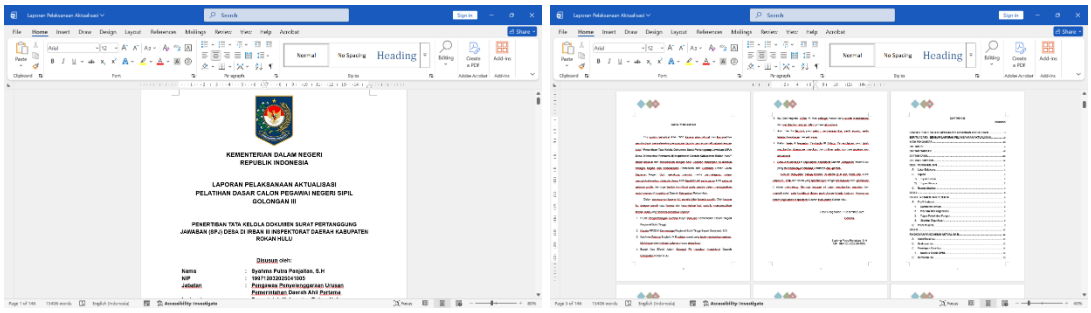
3. **Menyerahkan laporan hasil kegiatan aktualisasi.**

Beroirentasi Pelayanan, saya menyampaikan laporan agar dapat dijadikan bahan evaluasi untuk meningkatkan kualitas pelayanan.
Akuntabel, Saat menyampaikan atau mengupload laporan dengan jelas, transparan dan dapat dipertanggungjawabkan.
Loyal, saya menyampaikan laporan sebgai bentuk dukungan terhadap tujuan organisasi, saya pribadi dan tujuan bersama.

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

1. **Menyusun Draf Laporan**

Pada tahap ini peserta memastikan draf laporan yang akan di unggah sudah sesuai dengan panduan yang diberikan.



2. **Melakukan pertemuan dengan mentor untuk menambah efektivitas tata letak dan penggunaan zoho form pencatatan nama dokumen SPJ Desa.**

Teknik yang digunakan adalah menyiapkan laporan yang akan diunggah sudah sesuai dengan kebutuhan yang ditetapkan. Teknik tersebut untuk memudahkan dan memastikan penulis untuk meng unggah file laporan aktualisasi.



3. **Menyerahkan laporan hasil kegiatan aktualisasi.**

Tahap ini menggunakan teknik sederhana dengan memastikan jaringan yang tersedia dapat melakukan unggahan laporan aktualisasi. Hasil akhirnya berupa terpenuhinya tugas peserta latsar tahun 2025 angkatan 35 kelompok 1 yang dilaksanakan oleh peserta.



Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

Pada pembelajaran Agenda IV dengan Pemateri sekaligus menjadi Coach pada pelaksanaan rancangan sampai dengan penyelesaian laporan aktualisasi nantinya. Hasil dari pembimbingan rancangan aktualisasi yakni dengan menentukan 1 (satu) yang menjadi core isu dari 3 isu aktual pada bidang pekerjaan saya yang sesuai dengan tugas pokok dan fungsi saya pada Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu. Saya menemui mentor dan berdiskusi tentang isu aktual yang berpotensi untuk di angkat menjadi core isu yang akan dicari penyelesaiannya. Seperti “Belum tertibnya tata kelola surat pertanggung jawaban (SPJ) Desa di ruangan Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu” sehingga Mentor menyarankan dan sepakat dengan Saya untuk melaksanakan penyelesaian isu tersebut melalui Laporan kegiatan aktualisasi ini untuk diajukan kepada Coach.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi organisasi

Visi: Mewujudkan Kabupaten Rokan Hulu Sebagai Pusat Pertumbuhan Ekonomi Yang Religius Melalui Pemanfaatan Sumber Daya Alam Berwawasan Lingkungan Menuju Masyarakat Sejahtera Dan Berkelanjutan.

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

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

Fokus kegiatan 6 yakni membuat laporan aktualisasi, Berikut analisis dampak jika membuat laporan aktualisasi tidak berdasarkan nilai Ber-AKHLAK:
Dampak terhadap satuan kerja

Apabila dalam pelaksanaan kegiatan aktualisasi pegawai tidak berpedoman pada nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka akan timbul berbagai dampak negatif terhadap efektivitas kerja, hubungan antarpegawai, serta citra instansi. Berikut uraian dampak berdasarkan masing-masing nilai BerAKHLAK:

Berorientasi Pelayanan Tanpa nilai berorientasi pelayanan, pegawai akan bekerja tanpa memperhatikan kebutuhan organisasi dan kenyamanan pihak lain. Kegiatan pembuatan laporan aktualisasi berjalan tidak sesuai kebutuhan dan tidak tepat waktu, sementara dalam kegiatan tersebut harus benar-benar di laksanakan dengan teliti dan kesiapan penuh. Dalam proses pembuatan laporan, peserta latsar bisa bertindak tergesa-gesa tanpa menghargai waktu mentor. Sikap seperti ini menurunkan kualitas pelayanan internal, memperlambat proses administrasi, dan menurunkan citra pelayanan Inspektorat daerah dalam pengawasan.

Akuntabel Jika nilai akuntabilitas diabaikan, pegawai akan bekerja tanpa tanggung jawab dan kejujuran. Kegiatan pembuatan laporan aktualisasi menjadi asal-asalan, hasil tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta laporan kemajuan tidak disampaikan secara transparan. Ketika pegawai tidak menyiapkan bahan dengan baik atau menutupi kekurangan dalam pelaksanaan aktualisasi, hal ini menurunkan kepercayaan atasan maupun mentor terhadap kinerja ASN.

Akibatnya, budaya kerja yang bersih dan berintegritas di Inspektorat Daerah Kabupaten Rokan Hulu menjadi lemah.

Kompeten Tanpa penerapan nilai kompeten, hasil kerja pegawai akan menurun dari segi kualitas dan ketepatan. Kegiatan pembuatan laporan aktualisasi dapat mengandung banyak kesalahan teknis, tidak sesuai format, dan tidak menggambarkan pemahaman terhadap substansi. Dalam kegiatan pembuatan laporan, pegawai tampak tidak siap dan tidak memahami hal-hal yang diajukan untuk melaksanakan kegiatan juga berpotensi mengandung kekeliruan administratif dan substansi yang fatal. Akibatnya, produktivitas kerja berkurang dan kredibilitas pegawai sebagai ASN profesional menjadi rendah.

Harmonis Jika nilai keharmonisan tidak diterapkan, hubungan kerja antarpegawai maupun dengan mentor menjadi tidak kondusif. Kurangnya rasa saling menghargai dan empati dalam melaksanakan pembuatan laporan dapat memunculkan kesalahpahaman dan konflik kecil di tempat kerja. Suasana kerja yang seharusnya kolaboratif berubah menjadi individualistis. Dalam jangka panjang, hal ini menghambat komunikasi efektif dan menurunkan semangat kerja di lingkungan Inspektorat Daerah.

Loyal Tanpa nilai loyalitas, pegawai akan kehilangan rasa memiliki terhadap organisasi dan tidak menghormati arahan pimpinan maupun mentor. Dalam pelaksanaan pembuatan laporan, sikap tidak menghargai waktu dan kebijakan pembimbing mencerminkan rendahnya loyalitas terhadap instansi. Pegawai seperti ini lebih mementingkan kepentingan pribadi daripada kepentingan organisasi, sehingga berpotensi menimbulkan citra negatif terhadap ASN baru di mata pimpinan dan rekan kerja.

Adaptif Ketika nilai adaptif tidak diterapkan, pegawai akan kesulitan menyesuaikan diri terhadap perubahan atau saran dari mentor. Pegawai menjadi pasif dan enggan melakukan perbaikan terhadap laporan yang dikoreksi. Akibatnya, proses revisi dan persetujuan menjadi berulang dan memakan waktu lama. Sikap tidak proaktif terhadap perubahan menghambat inovasi dan efektivitas pelaksanaan kegiatan di lingkungan Inspektorat Daerah.

Kolaboratif Jika nilai kolaboratif diabaikan, pegawai akan bekerja sendiri tanpa melibatkan rekan kerja atau mentor dalam proses pembuatan laporan aktualisasi. Kurangnya kerja sama menghambat pertukaran ide dan solusi, sehingga hasil kerja tidak maksimal. Selain itu, ketiadaan koordinasi antarpihak membuat proses selama kegiatan menjadi tidak sinkron dan menurunkan produktivitas organisasi secara keseluruhan.

Dampak Terhadap Masyarakat
Apabila kegiatan aktualisasi di atas tidak dilakukan dengan menjunjung nilai BerAKHLAK:

Pelayanan Publik Menurun: Ketika pegawai tidak teliti dan tidak komunikatif dalam pembuatan laporan, hasil aktualisasi menjadi tidak berkualitas dan berdampak pada menurunnya mutu pengawasan Inspektorat Daerah Rokan Hulu kepada masyarakat.
Kualitas Pengawasan dan Pemeriksaan Rendah: Draf dan hasil kegiatan aktualisasi yang tidak terarah akan memengaruhi dokumen pengawasan dan pemeriksaan, sehingga laporan hasil pengawasan dan pemeriksaan menjadi tidak tepat sasaran.
Menurunnya Kepercayaan Publik: Masyarakat akan menilai ASN tidak profesional, tidak sopan, dan kurang bertanggung jawab, yang berimbas pada rendahnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah.
Partisipasi Masyarakat Melemah: Kurangnya etika dan komunikasi ASN dalam proses monitoring membuat masyarakat enggan berpartisipasi dalam program pengawasan.