KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III

"PENGEMBANGAN DATABASE PERATURAN UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PENGAWASAN MELALUI PLATFORM GOOGLE DRIVE DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI"

Disusun Oleh :

Nama	**: Atikah Mustika, S.E.**
NIP	**: 19910613 202504 2 001**
Jabatan	**: Auditor Ahli Pertama**
Instansi	**: Inspektorat Daerah Kota Dumai**
Kelas/Kelompok	**: IV**
No. Absen	**: A27.4.28**
Angkatan	**: XXVII**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	PENGEMBANGAN DATABASE PERATURAN UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PENGAWASAN MELALUI PLATFORM GOOGLE DRIVE DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI
NAMA	:	ATIKAH MUSTIKA, S.E.
NIP	:	199106132025042001
PANGKAT/ GOLONGAN	:	III/A
JABATAN	:	AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI
KELAS/ KELOMPOK	:	4
NO. ABSEN	:	A72.4.28

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 21 November 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 21 November 2025

Coach,	Penguji,
Liga Oktafia, S.STP, M.Si	Desy Narulita, S.E., M.T
NIP. 199110072012062001	NIP. 19731208 200312 2 003

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

SARJAYADI, S.S., M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	21 November 2025
Pukul	:	08.00 s.d. 17.30 WIB
Tempat	:	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Telah diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XXVII Tahun 2025

JUDUL	:	PENGEMBANGAN DATABASE PERATURAN UNTUK MENDUKUNG KEGIATAN PENGAWASAN MELALUI PLATFORM GOOGLE DRIVE DI INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI
NAMA	:	ATIKAH MUSTIKA, S.E.
NIP	:	19910613 202504 2 001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA / III/a
JABATAN	:	AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	INSPEKTORAT DAERAH KOTA DUMAI
ANGKATAN/KELOMPOK	:	XXVII/IV
NO. ABSEN	:	A27.4.28

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

COACH,	PESERTA,
Liga Oktafia, S.STP, M.Si	Atikah Mustika, S.E.
NIP. 19911107 201206 2 001	NIP. 19910613 202504 2 001
PENGUJI,	MENTOR,
Desy Narulita, S.E., M.T.	Hamod Issfad, S.Pi, M.Si
NIP. 19731208 200312 2 003	NIP. 19800402 201001 2 016

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT atas segala rahmat, karunia, dan kesempatan yang diberikan sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS dengan judul "Pengembangan Database Peraturan Untuk Mendukung Kegiatan Pengawasan Melalui Platform Google Drive Di Inspektorat Daerah Kota Dumai ."

Laporan ini disusun sebagai bagian dari pemenuhan persyaratan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil serta menjadi sarana untuk mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja. Isu yang melatarbelakangi penyusunan laporan ini adalah belum adanya database untuk seluruh peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan di Inspektorat Daerah Kota Dumai. Oleh karena itu, penyusunan pengembangan platform peprpustakaan digital sebagai database seluruh peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan dipandang perlu sebagai upaya memperbaiki mekanisme kerja dan meningkatkan kualitas pengawasan.

Melalui penyusunan laporan ini, diharapkan dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung perbaikan tata kelola pemerintahan serta memperkuat peran Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai aparat pengawas intern pemerintah.

Ucapan terima kasih saya sampaikan kepada pimpinan, mentor, widyaiswara, serta rekan kerja yang telah memberikan bimbingan, arahan, dan dukungan selama proses penyusunan hingga selesainya laporan ini.

Saya menyadari bahwa laporan ini masih memiliki keterbatasan. Oleh karena itu, saran dan kritik yang membangun sangat saya harapkan demi penyempurnaandi masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat bagi peningkatan efektivitas pengawasan dan menjadi referensi dalam penguatan tata kelola pemerintahan.

Dumai, 21 November 2025

Peserta,

Atikah Mustika S.E.

NIP. 19910613 202504 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI iii

KATA PENGANTAR iv

DAFTAR ISI vi

DAFTAR TABEL ix

DAFTAR GAMBAR x

DAFTAR LAMPIRAN xi

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 2

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. Profil Instansi 5

1) Gambaran Umum 5

2) Visi dan Misi 6

3) Struktur Organisasi 7

4) Tugas dan Fungsi 7

5) Nilai-Nilai Organisasi 8

B. Profil Peserta 10

1) Data Pribadi Peserta 10
2) Tugas Pokok dan Fungsi 10

BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12

A. Deskripsi Core Isu 12
B. Analisis *Core* Isu 14
C. Rumusan Isu 16
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu 16

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 18

A. Matriks Jadwal Kegiatan Aktualisasi 18
B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 19
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAkhlak) 31
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 32
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 34
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 36

BAB IV KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 37

A. Kesimpulan 37
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan 37
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 38
3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu 38
B. Rekomendasi 38

DAFTAR PUSTAKA 40

LAMPIRAN 41

Lampiran 1. Laporan Kegiatan Ke-1 42

Lampiran 2. Laporan Kegiatan Ke-2 47

Lampiran 3. Laporan Kegiatan Ke-3 56

Lampiran 4. Laporan Kegiatan Ke-4 63

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu 15

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 18

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi BerAKHLAK 36

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu 37

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 41

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Gedung Inspektorat Daerah Kota Dumai..... 5

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai 7

Gambar 3.1 Biaya Penginapan Perjalanan Dinas SK SBU Perubahan I 13

Gambar 3.2 Biaya Penginapan Perjalanan Dinas SK SBU Perubahan II..... 13

DAFTAR LAMPIRAN

LAMPIRAN 1 Laporan Kegiatan Ke-1 42

LAMPIRAN 2 Laporan Kegiatan Ke-2 47

LAMPIRAN 3 Laporan Kegiatan Ke-3 55

LAMPIRAN 4 Laporan Kegiatan Ke-4 63

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Daerah Kota Dumai sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peran penting dalam memastikan tata kelola pemerintahan berjalan secara transparan, akuntabel, efektif, dan efisien. Salah satu tugas utama Inspektorat adalah melakukan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan pemerintahan, termasuk pengelolaan keuangan daerah.

Pelaksanaan tugas pengawasan di inspektorat daerah sangat bergantung pada kepatuhan terhadap berbagai regulasi yang berlaku. Saat ini, jumlah peraturan yang menjadi dasar kegiatan audit, reviu, evaluasi, dan monitoring semakin banyak dan tersebar pada berbagai dokumen. Kondisi tersebut menimbulkan tantangan bagi aparatur pengawas dalam mengakses, menelusuri, dan memperbarui referensi hukum yang relevan. Akibatnya, proses pengawasan sering kali memakan waktu lebih lama dan berisiko menimbulkan perbedaan persepsi antarpegawai terkait interpretasi regulasi.

Namun demikian, keadaan di inspektorat daerah saat ini menunjukkan bahwa belum tersedia wadah yang terintegrasi untuk menghimpun seluruh regulasi terkait pengawasan. Sebagian besar peraturan masih tersimpan dalam bentuk cetak maupun file digital yang terpisah-pisah di perangkat masing-masing pegawai. Hal ini menimbulkan kesulitan dalam penelusuran cepat,

keterbatasan akses bagi pegawai baru, serta potensi kehilangan dokumen akibat tidak adanya sistem penyimpanan terpusat.

Di sisi lain, perkembangan teknologi informasi membuka peluang untuk menciptakan inovasi dalam tata kelola informasi hukum. Salah satunya melalui pengembangan platform yang memuat seluruh peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan. Platform ini akan berfungsi sebagai pusat referensi digital yang mudah diakses, terstruktur, dan diperbarui secara berkala. Dengan adanya sistem ini, pegawai dapat memperoleh regulasi yang diperlukan secara cepat, akurat, dan efisien.

Melalui pelaksanaan aktualisasi pada masa habituasi Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) ini, pengembangan platform yang memuat peraturan kegiatan pengawasan ini menjadi bentuk kontribusi nyata dalam memecahkan permasalahan di lingkungan kerja, sekaligus sarana pembelajaran dalam menginternalisasikan Nilai-Nilai Dasar Aparatur Sipil Negara (ASN) BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

B. Tujuan

Laporan aktualisasi ini bertujuan untuk:

1. **Tujuan Umum**

   Tujuan umum dari aktualisasi ini untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN serta kedudukan dan peran ASN dalam melaksanakan tugas jabatannya sebagai pelayan publik. Adapun nilai-nilai yang diimplementasikan dalam menjalankan tugas adalah yaitu Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif untuk membangun karakter ASN yang profesional dimanapun bertugas.

2. **Tujuan Khusus**
    - Membuat platform yang berfungsi memuat seluruh peraturan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan.
    - Menyediakan penyimpanan regulasi yang terstruktur, terintegrasi, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai.
    - Meningkatkan efektivitas dan efisiensi kerja engawas dengan mempercepat proses pencarian serta penelusuran regulasi.
    - Mewujudkan standar referensi regulasi yang seragam guna mendukung konsistensi dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam laporan pelaksanaan aktualisasi ini dibatasi pada beberapa hal sebagai berikut:

1. Materi yang Dikaji

    Fokus kegiatan adalah pada pengembangan database peraturan kegiatan pengawasan. Materi lain di luar kegiatan pengembangan ini, tidak menjadibagian dari pembahasan.

2. Lokasi Aktualisasi

    Lokasi aktualisasi dibatasi Inspektorat Daerah Kota Dumai khususnya di Inspektorat Bantuan I yang melakukan kegiatan pengawasan dan

pembimbingan atas 9 (sembilan) Organisasi Perangkat Daerah.

3. Waktu Pelaksanaan

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan pada tanggal 6 Oktober 2025 sampai dengan 14 November 2025 sesuai dengan masa habituasi Latsar CPNS.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1) Gambaran Umum

Inspektorat Daerah Kota Dumai merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah yang berada di bawah dan bertanggungjawab langsung kepada Wali Kota Dumai. Inspektorat berfungsi sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.



Gambar 2.1 Gedung Inspektorat Daerah Kota Dumai

Inspektorat Daerah Kota Dumai memiliki peran penting dalam melaksanakan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta pembinaan

terhadap penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah dan pengelolaan keuangan. Tugas pengawasan ini tidak hanya difokuskan pada identifikasi kelemahan, tetapi juga diarahkan untuk memberikan rekomendasi perbaikan yang bersifat konstruktif bagi setiap perangkat daerah. Dengan demikian, program dan kegiatan dapat berjalan lebih efektif, efisien, serta sejalan dengan ketentuan yang berlaku.

2) Visi dan Misi

Inspektorat Daerah Kota Dumai berperan sebagai lembaga pengawas internal yang membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah maupun tugas pembantuan perangkat daerah. Berdasarkan peran strategis tersebut, Inspektorat merumuskan visi dan misi internal sebagai pedoman kerja lembaga, yang menjadi arah dan fokus kegiatan pengawasan, pembinaan, serta pendampingan pemerintah daerah. Visi dan misi Inspektorat Daerah Kota Dumai adalah sebagai berikut:

Visi Inspektorat Daerah Kota Dumai

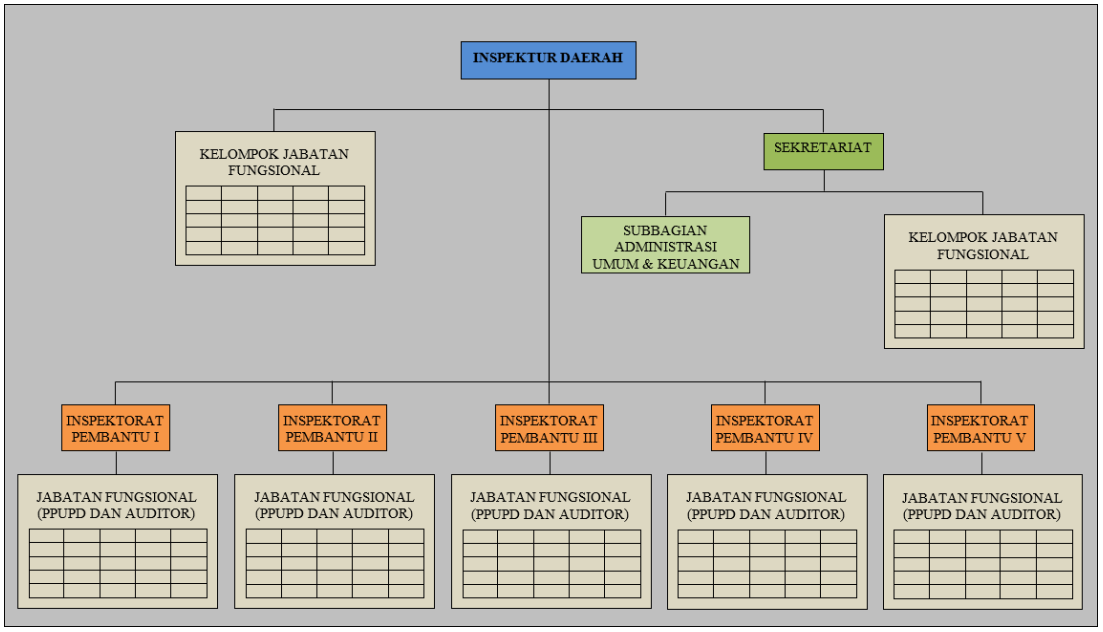
“Menjadi Lembaga Pengawas Internal yang Profesional Dalam Rangka Mewujudkan Pemerintahan yang Baik dan Andal di Kota Dumai”

Misi Inspektorat Daerah Kota Dumai

“Meningkatkan Akuntabilitas Penyelenggaraan Pemerintah Daerah Kota Dumai”

3) Struktur Organisasi

Berikut adalah struktur organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai berdasarkan Peraturan Wali Kota DumaiNomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai dimana Inspektorat Daerah dipimpin oleh seorang Inspektur Daerah berkedudukan di bawah dan bertanggungjawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah.



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kota Dumai

4) Tugas dan Fungsi

Inspektorat Daerah Kota Dumai mempunyai tugas membantu Walikota dalam membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud diatas Inspektorat Daerah mempunyai fungsi sebagai berikut:

a. Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;

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

c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Walikota;

d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;

e. Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan

f. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

5) Nilai-Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Inspektorat Daerah Kota Dumai berpedoman pada nilai-nilai organisasi yang selaras dengan core values ASN “BerAKHLAK”. Nilai-nilai ini menjadi landasan moral, etika kerja, serta budaya organisasi dalam mewujudkan pengawasan yang profesional, berintegritas, dan berdampak nyataterhadap perbaikan tata kelola pemerintahan daerah.

a. **Sinergi** adalah kerja sama yang harmonis dan efektif antara semua pihak atau elemen yang terlibat, yakni antara Inspektorat Daerah, seluruh Perangkat Daerah dan stakeholder terkait. Setiap pihak saling mendukungdan berkontribusi untuk mencapai tujuan bersama dengan cara yang lebihefisien dan bermanfaat.

b. **Integritas** merujuk pada nilai kejujuran, ketulusan, dan konsistensi dalam bertindak, baik dalam situasi yang diawasi maupun tidak. Integritas merupakan sikap yang harus dijaga untuk memastikan transparansi, akuntabilitas, dan kepercayaan publik dalam melaksanakan tugas-tugas pengawasan.

c. **Gigih** menggambarkan ketekunan dan keberanian dalam menghadapi tantangan, tidak mudah menyerah meski menghadapi rintangan atau kesulitan. Dalam menjalankan tugas, gigih adalah sifat yang sangat diperlukan agar setiap tugas atau masalah dapat diselesaikan dengan penuh komitmen dan usaha maksimal.

d. **Adaptif** adalah kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan cepat terhadap perubahan dan situasi baru. Dalam konteks pengawasan, adaptif berarti siap menghadapi dan merespons perubahan kebijakan, teknologi, atau kondisi yang terus berkembang, sehingga Inspektorat Daerah dapat terus relevan dan efektif dalam menjalankan tugas-tugas pengawasan.

e. **Peduli** berarti memiliki kepedulian yang tinggi terhadap persoalan dan kebutuhan yang ada di masyarakat atau stakeholder terkait. Peduli mencerminkan sikap memperhatikan dan berusaha memberikan solusi terhadap permasalahan yang muncul dan dihadapi.

B. Profil Peserta

1) Data Pribadi Peserta

Nama Lengkap	:	Atikah Mustika, S.E.
NIP	:	19910613 202504 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	:	Pekanbaru,13 Juni 1991
Jenis Kelamin	:	Perempuan
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda / III/a
Instansi	:	Inspektorat Daerah Kota Dumai
Pendidikan Terakhir	:	S1 Akuntansi Universitas Sriwijaya
Email	:	a.mustikaa13@gmail.com

2) Tugas Pokok dan Fungsi

Merujuk pada Pasal 8 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor, uraian kegiatan tugas Jabatan Fungsional Auditor Ahli Pertama, meliputi:

1. Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
2. Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (*assurance*) yang meliputi audit kinerja, audit dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;

3. Mendampingi/memberikan keterangan ahli dalam proses penyidikan dan/atau peradilan kasus hasil pengawasan dengan kompleksitas rendah;
4. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ informasi dalam rangka penelaahan atas pengaduan masyarakat, permintaan apparat penegak hukum, atau kegiatan penelaahan pengawasan lainnya;
5. Mengumpulkan dan mengklasifikasikan data tindak lanjut hasil Pengawasan Intern;
6. Melaksanakan penugasan konsultansi terkait Pengawasan Intern, tata kelola, manajemen risiko, dan pengendalian intern yang bersifat teknis operasional dengan kompleksitas sedang; dan
7. Mengumpulkan dan mengidentifikasi data/ bahan dalam rangka evaluasi hasil Pengawasan Intern, penyusunan ikhtisar hasil Pengawasan Intern, telaah sejawat penerapan standar profesi Auditor di unit Pengawasan Intern, atau pelaksanaan penjaminan kualitas Pengawasan Intern;

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu Belum Adanya Database Peraturan Untuk Mendukung Pelaksanaan Kegiatan Pengawasan.

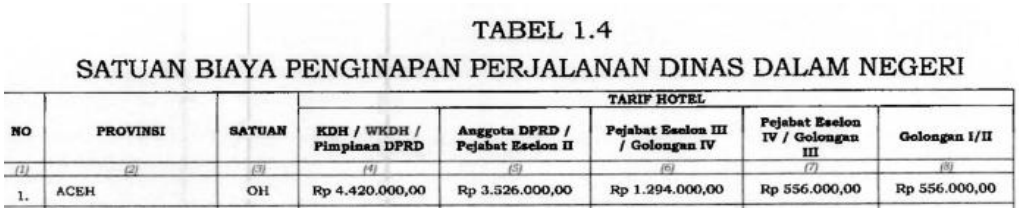
a) Kondisi Saat Ini

Peraturan perundang-undangan merupakan dasar hukum utama dalam setiap kegiatan audit, reviu, maupun evaluasi yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah. Kualitas hasil pemeriksaan sangat ditentukan oleh ketepatan auditor dalam merujuk regulasi yang berlaku. Namun demikian, hingga saat ini Inspektorat Daerah belum memiliki database terpadu yang menghimpun seluruh peraturan, baik peraturan pusat (UU, PP, Permendagri, Perpres) maupun regulasi daerah (Perda, Perkada), yang menjadi acuan pelaksanaan tugas pengawasan.

Saat ini auditor masih mengandalkan pencarian manual melalui berbagai sumber: laman kementerian, portal pemerintah, atau dokumen arsip internal. Hal ini memakan waktu lama, sering kali menghasilkan regulasi yang tidak terbaru yang berpotensi melemahkan temuan dan rekomendasi audit dari sisi legitimasi hukum, dan mengakibatkan perbedaan rujukan antar auditor yang dapat memiliki perbedaan signifikan dalam substansi.

Contohnya saat penugasan Audit Belanja Perjalanan Dinas: Auditor A menggunakan Surat Keputusan Walikota Dumai Standar Biaya Umum Perubahan Kedua Nomor 187/BPKAD/2025 per tanggal 10 Januari 2025, sedangkan Auditor B memakai Surat Keputusan Walikota Dumai Standar

Biaya Umum Perubahan Pertama Nomor 8/BPKAD/2025 per tanggal 3 Januari 2025 yang tersimpan di laptop pribadinya. Hal ini membuat hasil temuan berbeda meskipun objek yang diperiksa sama sebagai contoh terdapat perbedaan standar biaya penginapan perjalanan dinas untuk Pimpinan DPRD seperti pada gambar di bawah ini

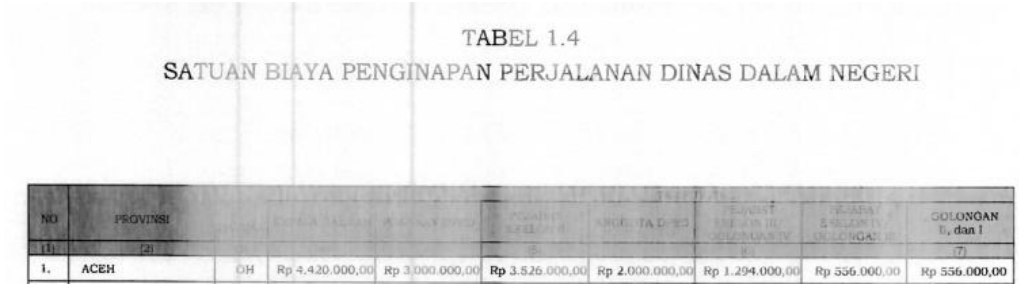


TABEL 1.4

SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO	PROVINSI	SATUAN	TARIF HOTEL				
			KDH / WKDH / Pimpinan DPRD	Anggota DPRD / Pejabat Eselon II	Pejabat Eselon III / Golongan IV	Pejabat Eselon IV / Golongan III	Golongan I/II
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)
1.	ACEH	OH	Rp 4.420.000,00	Rp 3.526.000,00	Rp 1.294.000,00	Rp 556.000,00	Rp 556.000,00

Gambar 3.1 Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Sesuai SK SBU Perubahan I



TABEL 1.4

SATUAN BIAYA PENGINAPAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI

NO	PROVINSI								GOLONGAN II, dan I
(1)	(2)				(5)		(6)		(7)
1.	ACEH	OH	Rp 4.420.000,00	Rp 3.000.000,00	Rp 3.526.000,00	Rp 2.000.000,00	Rp 1.294.000,00	Rp 556.000,00	Rp 556.000,00

Gambar 3.2 Biaya Penginapan Perjalanan Dinas Sesuai SK SBU Perubahan II

b) Dampak:

Apabila isu ini tidak ditangani, maka akan menimbulkan dampak yakni tidak adanya satu pintu referensi yang dapat menimbulkan inefisiensi waktu penugasan dan menimbulkan perbedaan interpretasi. Selain itu karena tidak ada sistem pembaruan otomatis, auditor kadang masih menggunakan peraturan lama yang sudah diganti atau dicabut yang mengakibatkan temuan dan rekomendasi kurang tepat sasaran yang menyebabkan hasil pemeriksaan yang lemah secara hukum, sulit dipertanggungjawabkan, serta tidak efektif dalam mendorong perbaikan tata kelola pemerintahan daerah.

c) Keterkaitan dengan Substansi Mata Pelatihan Agenda III

a. Manajemen ASN:

Manajemen ASN menuntut pegawai memiliki keterampilan dalam menggunakan sumber informasi hukum. Database peraturan menjadi sarana *capacity building* bagi ASN serta membuat ASN bekerja secara optimal, sehingga meningkatkan capaian kinerja pengawasan.

b. *Smart* ASN

Smart ASN dituntut memanfaatkan teknologi informasi. Pembuatan database digital regulasi adalah bentuk nyata penerapan kemampuan ini serta meningkatkan profesionalisme dan integritas audiotr dengan adanya kepastian atas kepatuhan terhadap aturan yang digunakan sehingga mengurangi risiko kesalahan dan manipulasi.

B. Analisis *Core* Isu

Penetapan *core* isu didapatkan dengan menggunakan analisis Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Layak (APKL) untuk menentukan tingkat prioritas berdasarkan 4 (empat) kriteria utama, yaitu aktualitas isu, tingkat kerumitan isu, dampak yang ditimbulkan dan kelayakan penyelesaiannya. Langkah selanjutnya adalah menentukan prioritas penyebab masalah. Teknik yang digunakan adalah USG (Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2019). USG merupakan singkatan dari:

1. *Urgency*, yaitu seberapa mendesak isu sehingga perlu dibahas, dianalisis,dan ditindaklanjuti.
2. *Seriousness*, yaitu seberapa serius suatu isu, dikaitkan dengan akibatyang ditimbulkan.
3. *Growth*, yaitu seberapa besar kemungkinan isu memburuk.

Tiga kriteria tersebut akan dinilai dengan skala 1 sampai 5 dengan ketentuan nilaimutu sama dengan yang ada pada Tabel 1. Karena ada tiga kriteria, maka maksimal total skor yang bisa didapat untuk masing-masing penyebab isu adalah 15. Penyebab Isu dengan total skor tertinggi akan dipilih sebagai *core* isu. Prioritas masalah yang menjadi penyebab isu selanjutnya dianalisis menggunakan teknik USG. Berikut adalah hasilnya:

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu

No.	Faktor Penyebab Isu	Kriteria			Total Skor	Peringkat
		U	S	G		
1	Orientasi lebih banyak pada pemeriksaan rutin, bukan pada penguatan sistem pendukung pengawasan.	4	4	3	11	3
2	Belum ada pedoman resmi terkait pengelolaan database regulasi di lingkungan Inspektorat.	4	4	4	12	2
3	**Belum tersedia aplikasi atau platform yang secara khusus menghimpun dan menyajikan regulasi secara terpusat.**	**5**	**5**	**4**	**14**	**1**

Berdasarkan Tabel di atas, maka dapat ditarik kesimpulan penyebab isu Belum Adanya Database Peraturan Untuk Mendukung Kegiatan Pengawasan dikarenakan Belum tersedia aplikasi atau platform yang secara khusus

menghimpun dan menyajikan regulasi secara terpusat.

C. Rumusan Isu

Kegiatan pengawasan di Inspektorat Daerah membutuhkan akses cepat dan akurat terhadap berbagai regulasi yang menjadi dasar audit, reviu, serta monitoring dan evaluasi. Namun saat ini belum tersedia database peraturan yang terintegrasi, sehingga pegawai harus mencari dokumen secara manual melalui folder terpisah, pesan pribadi, atau arsip masing-masing. Kondisi ini memperlambat proses kerja dan meningkatkan risiko penggunaan regulasi yang tidak seragam. Selain itu, banyak dokumen penting seperti UU, PP, Permen, dan Perda/Perwa masih tersimpan di perangkat pribadi atau tersebar di grup WhatsApp, membuat akses antar auditor tidak merata dan sering menimbulkan keterlambatan hanya karena harus memastikan versi regulasi atau menanyakan ulang ke rekan kerja.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core* Isu

Dengan merujuk pada penyebab utama yang diperoleh melalui teknik USG, yaitu “Belum tersedia aplikasi atau platform yang secara khusus menghimpun dan menyajikan regulasi secara terpusat”, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan *core* isu tersebut adalah “Pengembangan Database Peraturan yang mendukung Kegiatan Pengawasan Melalui Platform Google Drive Di Inspektorat Daerah Kota Dumai.”

Gagasan ini terkait erat dengan Mata Pelatihan (MP) Smart ASN, karena pengembangan platform database akan mendorong pemanfaatan teknologi informasi dalam proses penugasan pengawasan sekaligus meningkatkan

kemampuan adaptasi ASN terhadap era digital. Hal ini mencerminkan ASN yang responsif, inovatif, dan mampu mengintegrasikan teknologi untuk memperkuat kualitas pelayanan publik.

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

1. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan.
2. Melakukan analisis informasi berkaitan dengan peraturan serta persiapan pembangunan *platform database*.
3. Melakukan sosialisasi terkait penggunaan *Google Drive* sebagai database penyimpanan file peraturan dasar kegiatan pengawasan
4. Melakukan evaluasi mengenai efektifitas dan efisiensi *Google Drive* dalam memenuhi kebutuhan database peraturan kegiatan pengawasan.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Matriks jadwal kegiatan aktualisasi disusun sebagai acuan dalam melaksanakan tahapan penyelesaian isu secara sistematis. Penyusunan matriks ini bertujuan untuk memastikan setiap kegiatan dilakukan tepat waktu, terarah, serta selaras dengan sasaran yang telah ditetapkan.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	OKTOBER				NOVEMBER	
		I	II	III	IV	I	II
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan (7 s.d. 17 Oktober 2025)						
2.	Melakukan analisis informasi berkaitan dengan peraturan serta persiapan pembangunan platform database (13 s.d. 24 Oktober 2025)						
3.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan *Google Drive* sebagai database penyimpanan file peraturan dasar kegiatan pengawasan. (4 s.d. 7 November 2025)						
4.	Melakukan evaluasi mengenai efektifitas dan efisiensi Google Drive dalam memenuhi kebutuhan database peraturan kegiatan pengawasan (10 s.d. 14 November 2025)						

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	Auditor Ahli Pertama, Inspektorat Daerah Kota Dumai
Identifikasi Isu	1. Kurang optimalnya pelaksanaan saran dan rekomendasi hasil pemeriksaan Inspektorat Kota Dumai 2. Belum adanya standarisasi kertas kerja audit atau reviu 3. Belum adanya database untuk seluruh peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan Inspektorat.
Isu yang Diangkat	Belum adanya database untuk seluruh peraturan yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan pengawasan Inspektorat.
Gagasan Pemecahan Isu	Pengembangan Database Peraturan yang mendukung Kegiatan Pengawasan Melalui Platform Google Drive Di Inspektorat Daerah Kota Dumai. Gagasan tersebut terkait dengan mata pelatihan Manajemen ASN dan *Smart* ASN.

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	1. Menyiapkan rencana kegiatan	Tersedianya rencana kegiatan	1. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan rencana apabila ada perubahan kebutuhan, masukan dari mentor, atau kondisi yang tidak sesuai	Peserta dan Mentor	Ya	Jika terjadi perbedaan pendapat, akan dilakukan komunikasi terbuka secara musyawarah.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				2. **Kompeten**: Saya telah menyusun tahapan kegiatan secara detail mencerminkan kemampuan teknis dan pemahaman dalam merancang pekerjaan. 3. **Loyal**: Saya telah menjaga komitmen terhadap aturan organisasi dengan menyusun rencana sesuai ketentuan yang berlaku.			Keputusan akhir tetap mengacu pada peraturan dan arahan mentor	Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	Tersedianya catatan hasil konsultasi	**1. Berorientasi Pelayanan**: Saya telah bersikap responsif dan sopan saat berkonsultasi, serta mencatat setiap masukan mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik. **2. Harmonis**: Saya telah membangun komunikasi yang baik dengan menghargai pandangan mentor.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				3. **Kolaboratif**: Saya telah terbuka terhadap masukan dan bersedia menyempurnakan rencana berdasarkan diskusi bersama.				
		3. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan	Tersedianya lembar persetujuan rencana kegiatan yang telah ditandatangani oleh mentor	1. **Akuntabel**: Saya telah meminta persetujuan secaratertulis agar kegiatan yang dilakukan sah dan bisa dipertanggungjawabkan. 2. **Loyal**: Saya telah menunjukkan sikap patuh dan menghormati hierarki organisasi dalam pelaksanaan tugas. 3. **Harmonis**: Saya telah menjaga sika psopan, menghargai,dan penuh etika ketika mengajukan permintaan persetujuan kepada mentor.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**
2.	Melakukan analisis informasi berkaitan dengan peraturan serta persiapan pembangunan platform database.	1. Membuat *draft* daftar terkait peraturan/referensi lain untuk setiap kegiatan pengawasan	Tersedianya *draft* daftar peraturan/referensi setiap kegiatan pengawasan	1. **Akuntabel**: Saya telah memastikan seluruh peraturan dan referensi yang dimasukkan dalam daftar sesuai sumber resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. 2. **Kompeten**: Saya telah mempelajari regulasi yang relevan sehingga daftar yang dibuat akurat dan bermanfaat	Peserta	Tidak		Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif
		2. Membuat *draft directory* database peraturan setiap kegiatan pengawasan.	Tersedianya *draft directory* database peraturan setiap kegiatan pengawasan.	**1. Adaptif**: Saya telah menyiapkan draft directory yang mudah diperbarui sesuai dengan perubahan dan kebutuhan pengguna **2. Kompeten**: Saya telah mempelajari teknik pengelolaan informasi dan memahami substansi regulasi sehingga relevan dan mudah digunakan **3. Harmonis**: Saya telah menyusun draft dengan memperhatikan kemudahan sehingga membantu rekan kerja.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**
		3. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* daftar peraturan dan *directory* database.	Tersedianya catatan hasil konsultasi dokumentasi kegiatan dan *draft* daftar peraturan dan *directory* database yang disetujui mentor.	1. **Adaptif**: Saya telah terbuka terhadap masukan baru dan bersedia menyesuaikan isi mindmap sesuai perkembangan regulasi maupun saran yang diberikan . 2. **Harmonis**: Saya telah menghargai pendapat mentor maupun rekan kerja, serta menjaga komunikasi 3. **Akuntabel**: Saya telah mendokumentasikan hasil referensi dengan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
		4. Membuat akun *Google Drive* dan mengunggah file peraturan berdasarkan *draft* daftar dan *directory* yang telah disetujui	Tersedianya *platform Google Drive* yang telah lengkap dan dapat digunakan sebagai *database* peraturan.	1. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah mengunggah file dengan cepat, menyajikannya dalam format yang rapi, serta memastikan drive mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan. 2. **Kompeten**: Saya telah menggunakanfitur Google Drive dengan tepat, mengatur folder dan penamaan file secara sistematis agar mudah diakses. 3. **Akuntabel**: Saya telah memastikan setiap file yang diunggah sesuai dengan daftar peraturan Dan directory yang telah disetujui dan terdokumentasi rapi agar dapat dipertanggungjawabkan 4. **Harmonis**: Saya telah menyusun struktur drive dengan jelas sehingga rekan kerja menggunakannya tanpa kebingungan.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**
				5. **Kolaboratif**: Saya telah menyusun struktur drive sesuai saran dan masukan dari mentor 6. **Loyal**: Saya telah menjaga keamanan akun dan file organisasi, serta memastikan drive digunakan untuk mendukung kepentingan tugas pengawasan. 7. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan struktur dan isi drive jika ada perubahan regulasi maupun kebutuhan pengguna.				
3.	Melakukan sosialisasi terkait pengguna an *Google Drive*	1. Pembuatan materi serta undangan sosialisasi	Tersedianya materi dan undangan sosialisasi	1. **Akuntabel**: Saya telah menyusun materi sosialisasi dengan jelas dan faktual serta yang mudah diakses pegawai	Peserta Mentor dan Rekan Kerja	Ya	Jika ada rekan kerja yang kurang aktif atau keberatan	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
3.				2. **Kompeten**: Saya telah membuat materi yang relevan, menarik dan mudah dipahami peserta 3. **Kolaboratif**: Saya telah melibatkan rekan kerja dalam meninjau materi agar hasilnya komprehensif dan tepat sasaran			Dilakukan pendekatan persuasif dan penyesuaian materi agar lebih mudah dipahami	Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2. Melaksanakan sosialisasi kepada Tim Internal Inspektorat Pembantu I	Tersedianya dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi	1. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan cara penyampaian materi sesuai tingkat pemahaman peserta dan kondisi forum. 2. **Kompeten**: Saya telah mempersiapkan diri dengan memahami isi materi dan menggunakan metode penyampaian yang efektif agar mudah dipahami.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
3.				3. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah bersikap ramah, responsif terhadap pertanyaan, dan memastikan peserta merasa terbantu dalam memahami materi sosialisasi.				
		3. Membuat notulen sosialisasi	Tersedianya notulen hasil sosialisasi	1. **Loyal**: saya telah menyimpan dan mendistribusikan notulen sesuai prosedur untuk mendukung kepentingan organisasi 2. **Kompeten**: Saya menggunakan keterampilan menulis dan menyusun informasi secara sistematis agar notulen mudah dipahami 3. **Harmonis** : Saya telah menyajikan notulen dengan bahasa yang sopan, netral serta tidak menyinggung pihak manapun.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**
4.	Melakukan evaluasi mengenai efektifitas dan efisiensi Google Drive dalam memenuhi kebutuhan database peraturan kegiatan pengawasan	1. Menyusun daftar pertanyaan untuk kuisioner kepuasan.	Tersedianya daftar pertanyaan untuk kuisioner kepuasan	1. **Kompeten**: Saya telah menggunakan pengetahuan tentang teknik survei dan instrumen evaluasi agar pertanyaan terukur dan valid. 2. **Akuntabel**: Saya telah menyusun pertanyaan yang jelas, relevan, dan berbasis tujuan pengukuran sehingga hasil kuesioner dapat dipertanggungjawabkan. 3. **Kolaboratif**: Saya telah melibatkan rekan kerja atau atasan dalam meninjau daftar pertanyaan agar instrumen lebih komprehensif.	Peserta, mentor, rekan kerja	Ya	Bila respon kuesioner rendah dilakukan komunikasi ulang dengan rekan kerja dan data yang ada tetap dianalisis sambil menunggu tambahan respon.	Dengan adanya kegiatan ini dapat memperkuat nilai organisasi Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
		2. Menyebarkan kuesioner kepuasan untuk mendapatkan umpan balik atas sosialisasi	Tersedianya data hasil kuesioner	**1. Loyal**: Saya telah menggunakan hasil kuesioner semata-mata untuk mendukung perbaikan kualitas sosialisasi dan efektifitas media.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				2. **Adaptif**: Saya telah menyesuaikan cara penyebaran kuesioner (misalnya via email, Google Form, atau cetak) sesuai kondisi dan kebutuhan peserta. 3. **Berorientasi Pelayanan**: Saya telah memastikan responden merasa mudah, nyaman, dan dihargai saat mengisi kuesioner, serta menjamin jawaban mereka. 4. **Harmonis**: Saya telah menyampaikan kuesioner dengan bahasa yang sopan dan mengedepankan rasa menghargai pendapat responden. 5. **Kompeten**: Saya telah menggunakan media yang tepat (online/offline) agar kuesioner mudah diakses dan hasilnya valid untuk evaluasi.				

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	*Output* / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (BerAKHLAK)	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Konflik	Keterangan
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.
				6. **Akuntabel**: Saya telah memastikan hasil data kuesioner nya dicatat secara transparan & dapat dipertanggungjawabkan				
		3. Membuat dan menyerahkanlaporan capaian ke mentor	Tersedianya laporan capaian.	1. Kompeten : Saya telah menggunakan keterampilan menyusun laporan dengan format yang sistematis, bahasa yang jelas, serta analisis yang relevan. 2. **Akuntabel**: Saya mendokumentasikan seluruh kegiatan secara tertulis dan dapat dipertanggungjawabkan. 3. **Loyal**: Saya telah menyusun laporan sesuai aturan yang berlaku demi kepentingan organisasi.				

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan								Jumlah Aktualisasi per Mata Pelatihan	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4
2	Akuntabel	1	1	3	3	2	2	3	3	9	10
3	Kompeten	1	1	3	3	3	3	3	3	10	7
4	Harmonis	2	2	3	3	1	1	1	1	7	7
5	Loyal	2	2	1	1	1	1	2	2	6	4
6	Adaptif	1	1	3	3	1	1	2	2	7	3
7	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	4	4
Jumlah Mata Pelatihan yang Diaktualisasikan per kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	46	46

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Perbandingan kondisi core isu sebelum dan sesudah pelaksanaan aktualisasi dilakukan untuk melihat peningkatan yang dicapai melalui penerapan solusi berupa pengembangan database peraturan melalui platform Google Drive. Perubahan yang ditampilkan merupakan hasil penerapan langkah-langkah aktualisasi yang telah dilaksanakan. Capaian penyelesaian core isu tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Dokumen peraturan tersimpan terpisah-pisah pada laptop pribadi masing-masing auditor atau dalam folder yang tidak terstruktur di berbagai perangkat.	Seluruh peraturan yang relevan tersimpan terpusat dalam satu database Google Drive yang memiliki struktur folder yang jelas dan sistematis.
Banyak waktu kerja habis untuk mencari dan memastikan dasar hukum. Proses penyusunan KKP sering tertunda karena belum menemukan dokumen yang tepat atau terbaru.	Waktu persiapan menjadi lebih singkat karena dokumen sudah tersedia dan terstandarisasi. Auditor dapat langsung fokus pada analisis, penilaian, dan pemrosesan data.

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Auditor sering menggunakan rujukan yang berbeda atau versi peraturan yang tidak sama. Akibatnya, terdapat perbedaan penafsiran dan ketidaksamaan standar rekomendasi antar auditor atau antar Irban.	Semua auditor kini mengacu pada sumber yang sama sehingga tercipta keseragaman dasar hukum dalam penyusunan kertas kerja dan laporan.
Pertukaran file dilakukan secara manual melalui WhatsApp, flashdisk, atau copy-paste antar laptop. Sering terjadi perbedaan versi dokumen yang menimbulkan kebingungan dan duplikasi file.	Google Drive memungkinkan pembaruan dan penambahan dokumen secara real-time. Semua auditor melihat versi yang sama, sehingga kolaborasi menjadi lebih cepat, mudah, dan tidak berisiko versi ganda.
Auditor harus melakukan klarifikasi berulang akibat ketidaktepatan data dari OPSulit memastikan apakah suatu peraturan yang digunakan sudah terbaru atau telah mengalami perubahan. Risiko menggunakan dasar hukum yang sudah tidak berlaku cukup tinggi.	Proses update dilakukan terpusat, sehingga setiap perubahan peraturan langsung diketahui semua pengguna. Riwayat dokumen dapat dilacak dan auditor dapat yakin bahwa dasar hukum yang digunakan merupakan versi terbaru.

Pengetahuan mengenai regulasi bersifat personal dan berpindah hanya melalui pengalaman antar auditor. Auditor baru membutuhkan waktu lama untuk menyesuaikan diri karena tidak ada sumber terpusat.	Database menjadi sarana pembelajaran bersama yang mendukung transfer pengetahuan yang cepat dan sistematis.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Terselesaikannya core isu mengenai belum adanya database peraturan unttuk mendukung pelaksanaan kegiatan pengawasan melalui pengembangan database peraturan dengan platform Google Drive memberikan dampak positif terhadap pelaksanaan kegiatan pengawasan. Manfaat tersebut dirasakan oleh berbagai pihak sebagai berikut:

1. Bagi Individu Peserta
   - Mempermudah akses dan pencarian informasi dengan tidak perlu lagi mencari manual dari berbagai sumber.
   - Meningkatkan efisiensi waktu dalam pelaksanaan kegiatan pengawasan karena daftar peraturan sudah tersedia dan terklarifikasi
   - Membantu memahami dan mengelola dasar hukum kegiatan pengawasan dengan lebih sistematis.
   - Menunjukkan perilaku Kolaboratif dan Adaptif penggunaan

teknologi serta Akuntabel dalam penyusunan rekomendasi berbasis regulasi yang tepat.

2. Bagi Inspektorat Daerah
   - Tersedianya standarisasi dasar hukum kegiatan pengawasan dimana seluruh auditor merujuk pada sumber regulasi yang sama.
   - Peningkatan kualitas dan kepastian hasil pengawasan yang lebih kredibel karena didukung dasar hukum yang lengkap dan mutakhir
   - Mendorong transformasi digital dalam tata kelola pengawasan dengan cara mengoptimalkan penggunaan platform berbasis cloud untuk mendukung efisiensi kerja.
3. Bagi Organisasi Perangkat Daerah (OPD)
   - OPD akan menerima rekomendasi kegiatan pengawasan yang lebih jelas, terukur dan udah dipahami.
   - Hasil pengawasan yang disusun berdasarkan peraturan yang tepat memudahkan OPD merencanakan tindakan korektif yang sesuai dan tepat sasaran
   - Output pengawasan yang lebih berkualitas membantu OPD meningkatkan kepatuhan, perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pelaporan kegiatan secara lebih baik dan akuntabel.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Sebagai upaya untuk mendukung penerapan hasil aktualisasi secara berkelanjutan pada unit kerja, disusun rencana tindak lanjut yang akan dilaksanakan setelah mengikuti Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Adapun rencana tindak lanjut hasil aktualisasi tersebut yakni sebagai berikut:

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Melakukan pemutakhiran dan penambahan dokumen peraturan pada database secara berkala	Database peraturan yang up to date	Berkelanjutan	Irban I, dan seluruh pejabat fungsional	Mengoptimalkan sumber daya yang tersedia	
2	Monitoring dan evaluasi penerapan database secara triwulan	Laporan Monev Triwulanan	per 3 bulan	Irban I dan Auditor Pertama	Mengoptimalkan sarana dan prasarana yang tersedia	

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan.

Pelaksanaan aktualisasi dilakukan dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam penyelesaian core isu yaitu belum adanya database peraturan untuk mendukung kegiatan pengawasan. Kegiatan dilaksanakan melalui tahapan berikut:

a. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan kepada mentor
b. Melakukan analisis informasi berkaitan dengan peraturan serta persiapan pembangunan platform database
c. Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Google Drive sebagai database penyimpanan file peraturan dasar kegiatan pengawasan.
d. Melakukan evaluasi mengenai efektifitas dan efisiensi Google Drive dalam memenuhi kebutuhan database peraturan kegiatan pengawasan

melalui serangkaian kegiatan tersebut mencerminkan implementasi nilai inti ASN BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan dengan menghadirkan kemudahan akses peraturan bagi seluruh auditor, Akuntabel dalam memastikan keakuratan dan keteraturan data, Kompeten dengan meningkatkan kemampuan analisis serta literasi regulasi, Harmonis melalui kerja sama yang baik dengan mentor dan rekan kerja, Loyal dengan mendukung penuh kebijakan dan tujuan organisasi, Adaptif dalam memanfaatkan teknologi digital untuk pengelolaan data yang lebih efisien, serta Kolaboratif dengan mengoptimalkan sinergi antarpegawai dalam membangun sistem database yang bermanfaat bagi Inspektorat Daerah.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif dalam penyelesaian core isu ini diwujudkan melalui pengembangan database peraturan yang kerap digunakan oleh auditor dalam melaksanakan kegiatan pengawasan baik berupa reviu, audit maupun monitoring dan evaluasi. Database peraturan tersebut dibuat dengan media Google Drive dan dilengkapi dengan indeks berupa spreadsheet yang dapat memudahkan pengguna untuk mengakses dan mencari peraturan yang akan digunakan.

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Melalui pengembangan database peraturan ini diperoleh beberapa hasil sebagai berikut:

- Tersedianya wadah penyimpanan dokumen peraturan yang terintegrasi dan mudah diakses oleh seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat, sehingga pencarian dasar hukum kegiatan pengawasan menjadi lebih cepat dan efisien.
- Meningkatnya ketertiban administrasi dan akurasi referensi peraturan dalam penyusunan kertas kerja audit, reviu, serta laporan hasil pengawasan karena setiap dokumen telah tersimpan dan terklasifikasi sesuai jenis dan bidang pengawasan.
- Tumbuhnya kebiasaan kerja kolaboratif dan berbasis data digital di antara pegawai, di mana setiap anggota tim dapat menambah atau memperbarui dokumen peraturan sesuai kebutuhan tanpa mengandalkan penyimpanan pribadi.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan aktualisasi, berikut beberapa rekomendasi yang diharapkan dapat menjadi pertimbangan dalam peningkatan kualitas pelatihan dan kinerja organisasi di masa mendatang.

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

   Diharapkan dapat meningkatkan keselarasan materi pelatihan dengan kebutuhan kompetensi pada masing-masing jabatan, sehingga hasil pembelajaran mampu memberikan manfaat optimal bagi peserta Latsar

2. Untuk Instansi Asal

   Diharapkan agar database yang telah dibuat dapat diterapkan secara konsisten serta dapat dilakukan monitoring dan evaluasi berkala untuk memastikan efektivitasnya secara berkelanjutan, lebih lanjut lagi dapat dilakukan pelatihan internal mengenai pengelolaan database agar seluruh pegawai memiliki keterampilan dan pemahaman yang sama sehingga sistem tidak bergantung pada individu tertentu.

DAFTAR PUSTAKA

Inspektorat Daerah Kota Dumai. (2025). *Profil — VisiMisi*. https://inspektorat-daerah.dumaikota.go.id/profil/vismis

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2021). Modul Pelatihan Dasar Calon PNS: Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK. Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2019). *Analisis Isu Kontemporer: Modul II Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III*. Lembaga Administrasi Negara.

Pemerintah Kota Dumai. (2016). *Peraturan Daerah Kota Dumai Nomor 12 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Dumai*.

Pemerintah Kota Dumai. (2022). *Peraturan Wali Kota Dumai Nomor 30 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Inspektorat Daerah Kota Dumai*.

Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Kegiatan 1

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	7 Oktober 2025 & 16 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya draft Rencana Kegiatan 2. Tersedianya dokumentasi kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan:	

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

a. Menyiapkan rencana kegiatan

4. Adaptif

Dalam menyiapkan rencana kegiatan, saya telah menyesuaikan rencana kegiatan ini apabila ada perubahan kebutuhan, masukan dari mentor atau kondisi yang tidak sesuai.

5. Kompeten

Dalam menyiapkan rencana kegiatan, saya telah menyusun tahapan kegiatan secara detail mencerminkan kemampuan teknis dan pemahaman sehingga mentor paham mengenai maksud dan tujuan yang ingin disampaikan

6. Loyal

Dalam menyiapkan rencana kegiatan, saya telah menjaga komitmen terhadap aturan organisasi dengan menyusun rencana sesuai ketentuan yang berlaku.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan

1. Berorientasi Pelayanan

Dalam melakukan konsultasi dengan mengenai rencana kegiatan, saya telah bersikap responsif dan sopan saat berkonsultasi, serta mencatat setiap masukan mentor sebagai bentuk pelayanan yang baik

2. Harmonis

Dalam melakukan konsultasi dengan mengenai rencana kegiatan, saya telah membangun komunikasi yang baik dengan menghargai pandangan mentor.

3. Kolaboratif

Dalam melakukan konsultasi dengan mengenai rencana kegiatan, Saya telah terbuka terhadap masukan dan bersedia menyempurnakan rencana berdasarkan diskusi bersama.

c. Meminta Persetujuan Mentor atas Rencana Kegiatan

1. Akuntabel

Saya telah meminta persetujuan secara tertulis agar kegiatan yang dilakukan sah dan bisa dipertanggungjawabkan.

2. Loyal

Nilai Loyal diterapkan dengan menunjukkan kepatuhan terhadap arahan mentor dan komitmen untuk melaksanakan rencana kegiatan sesuai ketentuan yang berlaku di Inspektorat.

3. Harmonis

Dalam meminta persetujuan mentor, Saya telah menjaga sikap sopan, menghargai, dan penuh etika ketika mengajukan permintaan persetujuan kepada mentor.

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

a. Menyiapkan rencana kegiatan

Pada tahap ini saya membuat rencana kegiatan aktualisasi dengan memperkirakan kegiatan apa saja yang perlu dilakukan serta rentang waktu dan tahapan kegiatan dalam rangka pembuatan database peraturan.

Gambar 1.1 Hasil Rancangan Rencana Kegiatan Aktualisasi

RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil
1.	2.	3.	4.
1	Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	Menyiapkan Rencana Kegiatan	Tersedianya Rencana Kegiatan
		Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan	Tersedianya Lembar Hasil Konsultasi
		Meminta Persetujuan Mentor atas Rencana Kegiatan	Tersedianya Lembar Persetujuan Rencana Kegiatan
2	Melakukan analisis informasi berkaitan dengan peraturan serta persiapan pembangunan platform database.	Membuat draft daftar terkait peraturan/referensi lain untuk setiap kegiatan pengawasan	Tersedianya draft daftar peraturan/referensi setiap kegiatan pengawasan
		Membuat draft *directory* database peraturan setiap kegiatan pengawasan	Tersedianya draft *directory* database peraturan setiap kegiatan pengawasan
		Melakukan konsultasi dengan mentor dan rekan kerja terkait draft daftar peraturan dan *directory* database	Tersedianya catatan hasil konsultasi, dokumentasi kegiatan dan draft daftar peraturan dan *directory* database yang disetujui mentor.
		Membuat akun *Google Drive* dan menunggah file peraturan berdasarkan draft daftar dan directory yang telah disetujui	Tersedianya *platform Google Drive* yang telah lengkap dan dapat digunakan sebagai database peraturan.
3	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Google Drive sebagai database penyimpanan file peraturan dasar kegiatan pengawasan.	Pembuatan materi serta undangan sosialisasi	Tersedianya materi dan undangan sosialisasi
		Melakukan sosialisasi kepada Tim Internal Inspektorat Pembantu I	Tersedianya dokumentasi dan daftar hadir sosialisasi
		Membuat Notulen Sosialisasi	Tersedianya Notulen Sosialisasi
4	Melakukan evaluasi mengenai efektifitas dan efisiensi Google Drive dalam memenuhi kebutuhan database peraturan kegiatan pengawasan	Menyusun daftar pertanyaan untuk kuisioner kepuasan	Tersedianya daftar pertanyaan untuk kuisioner kepuasan
		Menyebarkan kuesioner kepuasan untuk mendapatkan umpan balik atas sosialisasi dan penggunaan Google Drive	Tersedianya data hasil kuesioner
		Membuat dan menyerahkan laporan capaian ke mentor	Tersedianya laporan capaian.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan

Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan dilakukan sebagai langkah awal untuk memastikan arah kegiatan sudah tepat dan selaras dengan kebutuhan Inspektorat. Dalam sesi konsultasi ini, saya memaparkan latar belakang, tujuan, serta rancangan tahapan pengembangan database peraturan. Mentor memberikan masukan terkait prioritas regulasi, metode penyusunan directory, serta strategi sosialisasi kepada rekan kerja. Hasil konsultasi ini menjadi dasar penyempurnaan rencana kegiatan agar lebih terarah, realistis, dan mudah diimplementasikan.

Gambar 1.2 Pelaksanaan konsultasi dengan mentor



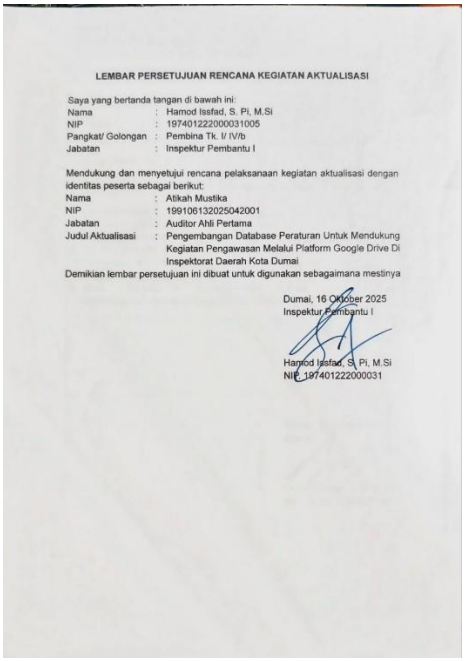
c. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan

Setelah terciptanya rancangan rencana kegiatan, dan telah dilakukan konsultasi maka selanjutnya atas hasil konsultasi dimintakan persetujuan atas rancangan rencana kegiatan yang telah disetujui.

Gambar 1.3 persetujuan atas rancangan rencana kegiatan



Gambar 1.4 Lembar persetujuan rancangan rencana kegiatan



LEMBAR PERSETUJUAN RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Hamod Issfad, S. Pi, M.Si
NIP : 197401222000031005
Pangkat/ Golongan : Pembina Tk. I/ IV/b
Jabatan : Inspektur Pembantu I

Mendukung dan menyetujui rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan identitas peserta sebagai berikut:
Nama : Atikah Mustika
NIP : 199106132025042001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Judul Aktualisasi : Pengembangan Database Peraturan Untuk Mendukung Kegiatan Pengawasan Melalui Platform Google Drive Di Inspektorat Daerah Kota Dumai

Demikian lembar persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

Dumai, 16 Oktober 2025
Inspektur Pembantu I

Hamod Issfad, S. Pi, M.Si
NIP. 197401222000031

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk kegiatan

a. Menyiapkan rencana kegiatan

Pada hari Selasa tanggal 7 Oktober 2025 saya merancang rencana kegiatan yang akan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi, selain itu juga saya menyiapkan lembar persetujuan.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan

Pada tanggal 16 Oktober 2025 setelah selesai menyusun rancangan kegiatan, saya berkoordinasi dengan atasan untuk melakukan konsultasi selanjutnya.

Sebelumnya saya meminta saran dan masukan atas rancangan rencana kegiatan tersebut dan selanjutnya saya terima agar rencana kegiatan terlaksana dengan lebih baik

c. Meminta persetujuan mentor atas rencana kegiatan

Selanjutnya di hari yang sama saya meminta persetujuan mentor atas rancangan kegiatan tersebut dan berkomitmen akan melaksanakan sesuai dengan rancangan dengan baik.

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

Dengan adanya kegiatan ini, setiap langkah kerja menjadi lebih terarah dan selaras dengan visi, misi, serta tugas Inspektorat dalam meningkatkan efektivitas pengawasan. Persetujuan mentor juga membantu meminimalkan kekeliruan, memperkuat akuntabilitas, dan memastikan kegiatan memberikan kontribusi nyata bagi peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

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

Jika rancangan kegiatan tidak disusun berdasarkan Nilai BerAKHLAK, satuan kerja berisiko mengalami ketidakteraturan, rendahnya koordinasi, dan kualitas hasil kerja yang tidak konsisten. Perencanaan dapat menjadi kurang transparan, tidak tepat sasaran, serta sulit dipertanggungjawabkan.

Lampiran 2. Laporan Kegiatan Ke-2

a. Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 2	Melakukan analisis informasi berkaitan dengan peraturan serta persiapan pembangunan platform database.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	13 ,16 24 Oktober 2025 27-31 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya Draft Daftar Peraturan 2. Tersedianya Draft Directory Database 3. Tersedianya Lembar Hasil Konsultasi 4. Tersedianya Lembar Persetujuan Draft Daftar Peraturan dan Draft Directory Database 5. Tersedianya Platform Google Drive yang lengkap dan dapat digunakan sebagai database peraturan.
Uraian Pelaksanaan Kegiatan:	
1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN **a. Membuat draft daftar peraturan untuk setiap kegiatan pengawasan** **1. Akuntabel**: Saya telah memastikan seluruh peraturan dan referensi yang dimasukkan dalam daftar sesuai sumber resmi dan dapat dipertanggungjawabkan. **2. Kompeten**: Saya telah mempelajari regulasi yang relevan sehingga daftar yang dibuat akurat dan bermanfaat **b. Membuat draft directory database peraturan setiap kegiatan pengawasan** **1. Adaptif** Saya telah menyiapkan draft directory yang mudah diperbarui sesuai dengan perubahan dan kebutuhan pengguna **2. Kompeten** Saya telah mempelajari teknik pengelolaan informasi dan memahami	

substansi regulasi sehingga relevan dan mudah digunakan

3. **Harmonis**

Saya telah menyusun draft dengan memperhatikan kemudahan sehingga membantu rekan kerja.

c. **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* daftar peraturan dan *directory* database.**

1. **Adaptif**

Saya telah terbuka terhadap masukan baru dan bersedia menyesuaikan isi mindmap sesuai perkembangan regulasi maupun saran yang diberikan

2. **Harmonis**

Saya telah menghargai pendapat mentor maupun rekan kerja, serta menjaga komunikasi

3. **Akuntabel**

Saya telah mendokumentasikan hasil referensi dengan jelas agar dapat dipertanggungjawabkan.

d. **Membuat akun Google Drive dan mengunggah file peraturan berdasarkan draft daftar dan directory yang telah disetujui**

1. **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah mengunggah file dengan cepat, menyajikannya dalam format yang rapi, serta memastikan drive mudah diakses oleh pihak yang membutuhkan.

2. **Kompeten**

Saya telah menggunakan fitur Google Drive dengan tepat, mengatur folder dan penamaan file secara sistematis agar mudah diakses.

3. **Akuntabel**

Saya telah memastikan setiap file yang diunggah sesuai dengan daftar peraturan Dan directory yang telah disetujui dan terdokumentasi rapi agar dapat dipertanggungjawabkan

4. **Harmonis**

Saya telah menyusun struktur drive dengan jelas sehingga rekan kerja

menggunakannya tanpa kebingungan

5. Kolaboratif

Saya telah menyusun struktur drive sesuai saran dan masukan dari mentor

6. Loyal

Saya telah menjaga keamanan akun dan file organisasi, serta memastikan drive digunakan untuk mendukung kepentingan tugas pengawasan.

7. Adaptif

Saya telah menyesuaikan struktur dan isi drive jika ada perubahan regulasi maupun kebutuhan pengguna.

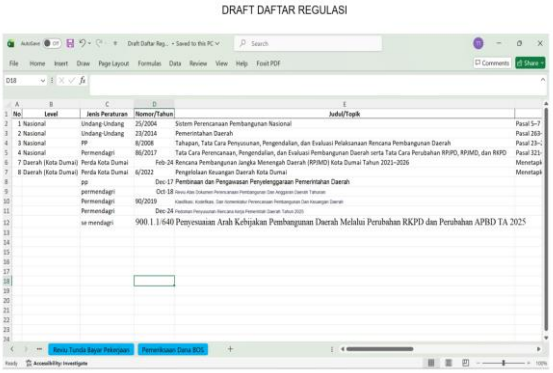
2. Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence

a. Membuat draft daftar peraturan untuk setiap kegiatan pengawasan

Secara simultan di minggu yang sama saya juga melaksanakan tahapan kegiatan ke dua yakni membuat draft daftar peraturan kegiatan pengawasan yang akan diunggah ke dalam database peraturan.

Gambar 2.1 pelaksanaan pembuatan dan hasil draft daftar peraturan

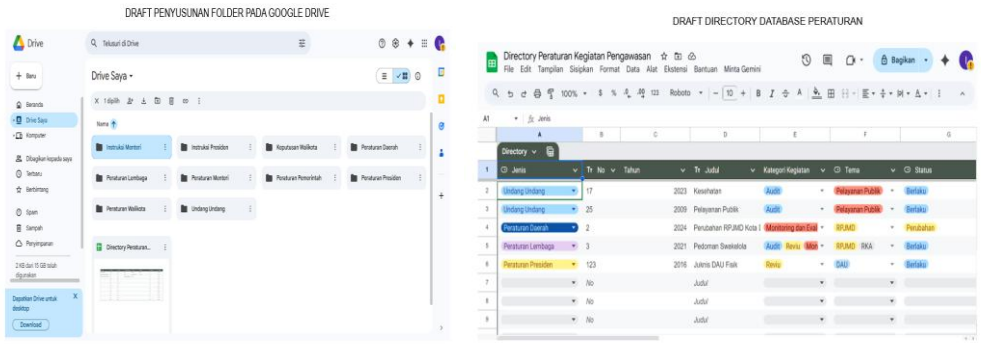




b. Membuat draft directory database peraturan setiap kegiatan pengawasan

Selain membuat draft daftar peraturan, saya pun juga merancang draft directory atau indeks penempatan dokumen peraturan pada database yang akan dibuat. Dokumen akan diklasifikasikan sedemikian rupa sehingga memudahkan pengguna untuk menemukan peraturan yang akan digunakan

Gambar 2.2 draft directory dan folder database



c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* daftar peraturan dan *directory* database.

Saya meminta kesediaan mentor untuk melakukan konsultasi dan selanjutnya memaparkan draft daftar peraturan dan draft directory serta penempatan folder yang telah saya buat pada minggu sebelumnya. Dimana telah menghasilkan lembar hasil konsultasi dan persetujuan atas draft yang diajukan

Gambar 2.3 pelaksanaan konsultasi dengan mentor



Gambar 2.4 Lembar Hasil Konsultasi & Persetujuan Draft



CATATAN KONSULTASI

Nama : Atikah Mustika, S.E.
NIP : 199106132025042001
Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kota Dumai
Mentor : Hamod Isfad, S. Pi, M.Si

Pada hari Kamis, tanggal Enam Belas bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima. Saya melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rencana kegiatan pelaksanaan aktualisasi yang akan saya laksanakan selama masa habituasi.

Catatan Konsultasi:
1. Disepakati bahwa **database peraturan** untuk kebutuhan audit/reviu akan dibuat dalam **Google Drive** dengan daftar indeks pada spreadsheet.
2. Struktur data dibuat sederhana.
3. Penamaan file diseragamkan agar mudah dicari dan digunakan oleh pengguna.
4. Akan **menyusun dan menyelesaikan database secara bertahap**, kemudian dilakukan sosialisasi dan penyampaian hasil kepada Mentor.

Dumai, 16 Oktober 2025
Mentor

Hamod Isfad, S. Pi, M.Si
NIP. 197401222000031005



LEMBAR PERSETUJUAN RENCANA KEGIATAN AKTUALISASI

Saya yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama : Hamod Isfad, S. Pi, M.Si
NIP : 197401222000031005
Pangkat/ Golongan : Pembina Tk. I/ IV/b
Jabatan : Inspektur Pembantu I

Mendukung dan menyetujui rencana pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan identitas peserta sebagai berikut:
Nama : Atikah Mustika
NIP : 199106132025042001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Judul Aktualisasi : Pengembangan Database Peraturan Untuk Mendukung Kegiatan Pengawasan Melalui Platform Google Drive Di Inspektorat Daerah Kota Dumai

Demikian lembar persetujuan ini dibuat untuk digunakan sebagaimana mestinya

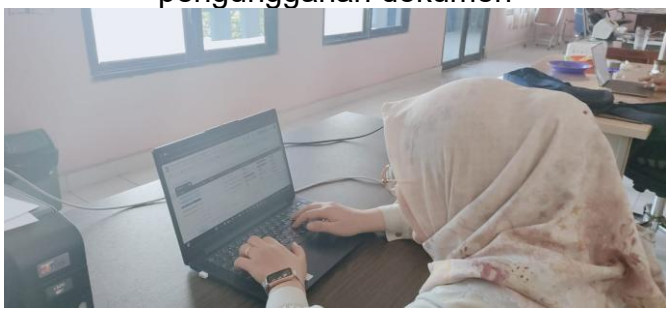
Dumai, 16 Oktober 2025
Inspektur Pembantu I

Hamod Isfad, S. Pi, M.Si
NIP. 197401222000031

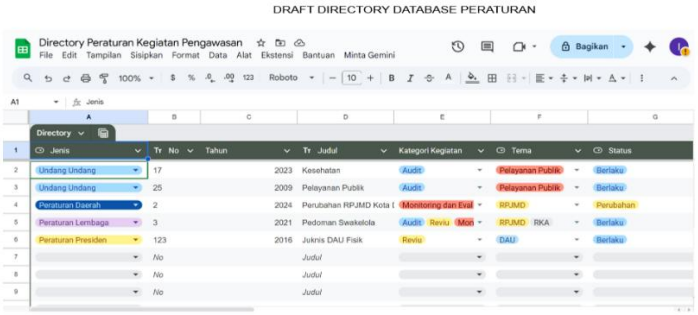
d. Membuat akun Google Drive dan mengunggah file peraturan berdasarkan draft daftar dan directory yang telah disetujui

Setelah mendapatkan persetujuan dari mentor mengenai draft daftar peraturan dan draft directory database, maka selanjutnya saya mulai membuat akun Google Drive kemudian mengunggah dokumen peraturan berdasarkan persetujuan mentor sebelumnya.

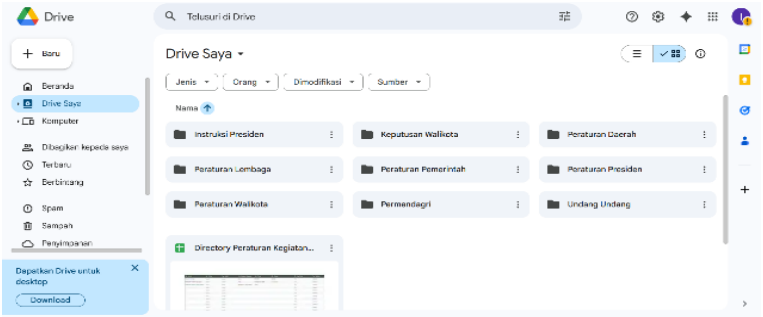
Gambar 2.5 Proses pelaksanaan pembuatan akun Google Drive dan pengunggahan dokumen



Gambar 2.6 File spreadsheet sebagai directory/indeks database



Gambar 2.7 akun Google Drive yang telah lengkap dengan dokumen



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk kegiatan

a. Membuat draft daftar peraturan untuk setiap kegiatan pengawasan

Pada minggu yang sama yakni minggu kedua habituasi saya secara simultan melaksanakan tahap pertama kegiatan kedua yakni membuat draft daftar peraturan untuk setiap kegiatan pengawasan. Dalam hal ini saya membuat batasan terkait kegiatan pengawasan apa saja yang akan diunggah ke dalam database mengingat waktu pelaksanaan habituasi yang terbatas maka peraturan kegiatan pengawasan yang akan diunggah yakni kegiatan pengawasan selama tahun 2025.

b. Membuat draft directory database peraturan setiap kegiatan pengawasan

Selain itu saya juga membuat draft directory atau indeks penempatan dokumen peraturan yang terdiri dari beberapa folder yang dibuat sesuai dengan jenis peraturan mulai dari Undang-undang sampai dengan peraturan turunan lainnya. Serta untuk mempermudah pencarian juga dibuat satu file di google sheet yang nanti akan memuat jenis peraturan serta kaitannya dengan kegiatan pengawasan.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* daftar peraturan dan *directory* database.

Pada hari Jumat 24 Oktober 2025 setelah penyusunan draft daftar peraturan dan draft directory saya susun, saya kembali melakukan konsultasi dengan mentor , terdapat beberapa saran dan masukan yang telah dimuat pada lembar hasil konsultasi dan selanjutnya dimintakan persetujuan secara tertulis berupa lembar persetujuan.

d. Membuat akun Google Drive dan mengunggah file peraturan berdasarkan draft daftar dan directory yang telah disetujui

Kegiatan ini dilakukan di Minggu ke empat habituasi tanggal 27 sampai dengan 31 Oktober 2025. Saya membuat akun Google Drive lalu membuat folder sesuai dengan jenis peraturan mulai dari Undang-Undang sampai ke turunan terkecilnya. Lalu mengumpulkan file peraturan berdasarkan draft

daftar peraturan yang telah disetujui untuk kemudian diubah penamaan nya dengan format “jenis peraturan_no_tahun_judul” sehingga keseragaman penamaan ini akan memudahkan pencarian.

File peraturan ini akan diunggah ke folder sesuai jenis dan kemudian dimasukkan ke dalam file indeks berupa spreadsheet yang memuat kolom kolom yang diatur sedemikian rupa sehingga memudahkan pengguna dalam pencarian peraturan selain keterangan file dokumen seperti nomor, nama dan tahun termasuk di dalamnya kolom jenis kegiatan pengawasan, tema peraturan serta status peraturan tersebut.

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

a. Membuat draft daftar peraturan untuk setiap kegiatan pengawasan

Membuat draft daftar peraturan untuk setiap kegiatan pengawasan membantu memastikan proses kerja berjalan terarah, konsisten, dan sesuai ketentuan. Langkah ini mendukung pencapaian visi dan misi organisasi dengan memperkuat dasar hukum dalam setiap tahapan pengawasan, sehingga hasilnya lebih akurat dan dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, daftar peraturan yang tersusun rapi memudahkan pelaksanaan tugas Inspektorat dalam meningkatkan kualitas tata kelola serta efektivitas pembinaan dan pengawasan di lingkungan pemerintah daerah.

b. Membuat draft directory database peraturan setiap kegiatan pengawasan

Membuat draft directory database peraturan untuk setiap kegiatan pengawasan membantu menyediakan rujukan yang terstruktur dan mudah diakses sehingga pekerjaan menjadi lebih cepat dan terarah. Dengan adanya directory ini, auditor dapat menemukan dasar hukum yang dibutuhkan tanpa harus mencari satu per satu, sehingga proses pengawasan dapat dilakukan dengan lebih efisien dan minim kesalahan.

c. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* daftar peraturan dan *directory* database.

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft daftar peraturan dan

directory database membantu memastikan penyusunan dokumen berjalan tepat arah dan sesuai kebutuhan organisasi. Melalui masukan mentor, penyusunan regulasi dan penyusunan directory menjadi lebih akurat dan mudah digunakan, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan. Dengan rencana yang lebih matang, kegiatan yang dilakukan selaras dengan upaya organisasi dalam meningkatkan kualitas tata kelola dan efektivitas pengawasan.

d. Membuat akun Google Drive dan mengunggah file peraturan berdasarkan draft daftar dan directory yang telah disetujui

Tahapan kegiatan ini membantu menyediakan sarana penyimpanan yang rapi, aman, dan mudah diakses untuk mendukung kegiatan pengawasan. Langkah ini mempercepat pencarian regulasi, mengurangi risiko kehilangan dokumen, dan memastikan setiap kegiatan berlandaskan dasar hukum yang tepat. Dengan sistem penyimpanan yang lebih teratur, tugas organisasi dalam meningkatkan efektivitas pengawasan dan kualitas tata kelola dapat dijalankan dengan lebih efisien dan konsisten.

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

a. Membuat draft daftar peraturan untuk setiap kegiatan pengawasan

Jika pembuatan draft daftar peraturan dilakukan tanpa nilai Berakhlak, hasilnya dapat menjadi kurang teliti, tidak terstruktur, dan berpotensi menimbulkan kekeliruan dalam memilih dasar hukum. Kondisi ini membuat proses habituasi tidak berjalan optimal karena kebiasaan kerja yang terbentuk menjadi kurang rapi dan tidak konsisten. Pada akhirnya, kualitas pelaksanaan kegiatan pengawasan dapat menurun dan tujuan pembelajaran selama habituasi tidak tercapai sepenuhnya.

b. Membuat draft directory database peraturan setiap kegiatan pengawasan

Jika pembuatan draft directory database peraturan dilakukan tanpa nilai

Berakhlak, hasilnya cenderung kurang rapi, tidak sistematis, dan sulit digunakan sebagai acuan. Hal ini membuat proses habituasi tidak berjalan maksimal karena kebiasaan kerja yang dibangun menjadi kurang teratur dan tidak konsisten. Pada akhirnya, kualitas dukungan data untuk kegiatan pengawasan dapat menurun dan tujuan pembelajaran selama habituasi tidak tercapai sepenuhnya.

c. **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait *draft* daftar peraturan dan *directory* database.**

   Jika konsultasi dengan mentor terkait draft daftar peraturan dan directory database dilakukan tanpa nilai Berakhlak, proses penyusunan dapat menjadi kurang teliti, kurang terbuka terhadap masukan, dan tidak terarah. Hal ini membuat habituasi tidak berjalan optimal karena kebiasaan kerja yang terbentuk menjadi kurang disiplin dan tidak konsisten. Akhirnya, kualitas hasil penyusunan dokumen menurun dan tujuan pembelajaran selama habituasi tidak tercapai dengan baik.

d. **Membuat akun Google Drive dan mengunggah file peraturan berdasarkan draft daftar dan directory yang telah disetujui**

   Jika pembuatan akun Google Drive dan pengunggahan file peraturan dilakukan tanpa nilai Berakhlak, hasil penyimpanan dapat menjadi tidak rapi, tidak konsisten, dan sulit diakses kembali. Hal ini membuat proses habituasi tidak berjalan optimal karena kebiasaan kerja yang terbentuk menjadi kurang teliti dan tidak teratur. Akhirnya, kualitas dukungan dokumen untuk kegiatan pengawasan menjadi menurun dan tujuan pembelajaran selama habituasi tidak tercapai maksimal.

Lampiran 3. Laporan Kegiatan Ke-3

Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 3	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Google Drive sebagai database penyimpanan file peraturan dasar kegiatan pengawasan.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	3 s.d. 4 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya Materi Sosialisasi 2. Tersedianya Undangan Sosialisasi 3. Tersedianya Dokumentasi & daftar hadir sosialisasi 4. Tersedianya Notulen Sosialisasi
Uraian Pelaksanaan Kegiatan:	

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

a. Pembuatan materi serta undangan sosialisasi

1. Akuntabel

Saya telah menyusun materi sosialisasi dengan jelas dan faktual serta yang mudah diakses pegawai

2. Kompeten

Saya telah membuat materi yang relevan, menarik dan mudah dipahami peserta

3. Kolaboratif

Saya telah melibatkan rekan kerja dalam meninjau materi agar hasilnya komprehensif dan tepat sasaran

b. Melaksanakan sosialisasi kepada Tim Internal Inspektorat Pembantu I

1. Adaptif

Saya telah menyesuaikan cara penyampaian materi sesuai tingkat pemahaman peserta dan kondisi forum.

2. Kompeten

Saya telah mempersiapkan diri dengan memahami isi materi dan menggunakan metode penyampaian yang efektif agar mudah dipahami.

3. **Berorientasi Pelayanan**

   Saya telah bersikap ramah, responsif terhadap pertanyaan, dan memastikan peserta merasa terbantu dalam memahami materi sosialisasi.

c. Membuat Notulen Sosialisasi

1. **Loyal**

   Saya telah menyusun notulen secara jujur, akurat dan sesuai fakta sebagai bentuk kepatuhan pada prosedur serta komitmen mendukung tujuan organisasi. Notulen yang rapi menunjukkan kesetiaan pada tugas dan tanggung jawab yang diberikan.

2. **Kompeten**

   Saya menggunakan keterampilan mencatat informasi penting dengan jelas, sistematis, dan mudah dipahami.

3. **Harmonis**

   Saya telah menyajikan notulen dengan objektif yang tercermin melalui kerja sama yang baik dengan pemateri dan peserta sosialisasi, serta sikap menghargai setiap masukan yang disampaikan.

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

a. Pembuatan materi serta undangan sosialisasi

Pada tahap ini saya mulai menyusun materi yang akan dipaparkan pada sosialisasi penggunaan database peraturan berupa file presentasi menggunakan Powerpoint dan selanjutnya membuat undangan yang akan disebar melalui group Whatsapp

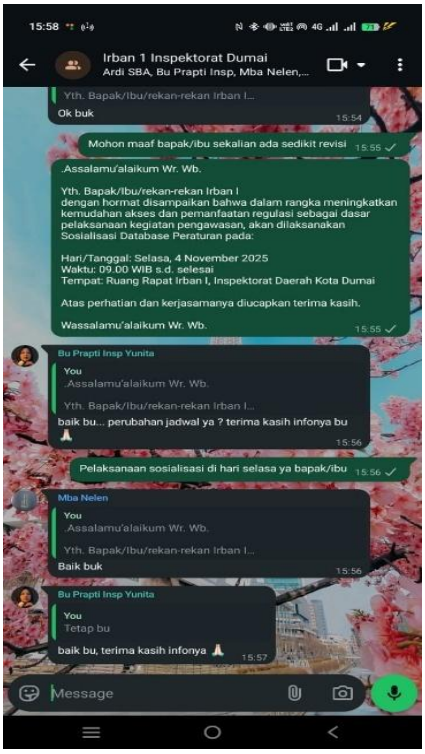
Gambar 3.1 Proses Pembuatan Materi Sosialisasi



Gambar 3.2 Materi Sosialisasi Penggunaan Database Peraturan



Gambar 3.3 Undangan Sosialisasi Penggunaan Database Peraturan



b. Melaksanakan sosialisasi kepada Tim Internal Inspektorat Pembantu I

Berdasarkan jadwal yang telah disebar melalui undangan pada Group Whatsapp Itban I, sosialisasi dilaksanakan dengan dihadiri oleh Inspektur Pembantu I dan pejabat fungsional. Sosialisasi ini bertujuan agar seluruh tim memahami penggunaan database secara seragam, sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Pembantu I.

Gambar 3.4 Pelaksanaan sosialisasi database peraturan



c. Membuat Notulen Sosialisasi

Membuat notulen sosialisasi database peraturan dilakukan dengan mencatat seluruh poin penting yang disampaikan selama kegiatan sosialisasi, termasuk materi yang dibahas, masukan peserta, serta tindak lanjut yang disepakati. Notulen disusun secara rapi dan sistematis agar dapat menjadi dokumentasi resmi yang memudahkan tim dalam mengingat hasil pembahasan serta memastikan penerapan database peraturan berjalan sesuai arahan yang telah disampaikan.

Gambar 3.5 Notulen sosialisasi database peraturan

NOTULEN SOSIALISASI

Pembuatan Database Peraturan Kegiatan Pengawasan melalui Google Drive
Inspektorat Daerah Kota Dumai

Hari/Tanggal : Selasa, 4 November 2025
Tempat : Irban I
Waktu : Pukul 09.00 s.d. selesai

1. **Pembukaan**
   Penjelasan terkait tujuan kegiatan yaitu pengenalan dan pemantapan penggunaan database peraturan berbasis Google Drive untuk mendukung pelaksanaan pengawasan.
2. **Penyampaian Materi**
   - Latar Belakang: Penyebaran peraturan yang sebelumnya tidak terpusat menyebabkan pencarian dokumen kurang efisien.
   - Tujuan: Mempermudah akses, standarisasi referensi, serta meningkatkan efektivitas pengawasan.
   - Isi Database: Memuat peraturan mulai dari UU, PP, Permen, Permendagri, Perda, Perwako, SOP hingga pedoman audit/reviu/monev.
   - Struktur Folder & Penamaan File: Penataan folder disusun agar mudah dicari; penamaan file digunakan format standar.
   - Cara Akses & Penggunaan: Ditunjukkan cara membuka drive, menelusuri folder, menggunakan fitur pencarian, serta cara membuka/unduh file.
   - Peran Kontribusi Pegawai: Pegawai diharapkan dapat ikut memperbarui database dengan ketentuan penamaan dan validitas dokumen.
3. **Diskusi dan Tanggapan**
   Peserta memberikan beberapa masukan terkait penambahan kategori folder, penyederhanaan nama file, serta pembagian hak akses upload.
4. **Penutup**
   Disampaikan bahwa database akan terus diperbarui dan setiap pegawai diminta mengisi kuesioner evaluasi untuk pengembangan selanjutnya.

3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk kegiatan

a. Pembuatan materi serta undangan sosialisasi

Pada hari Senin, tanggal 3 November 2025 saya membuat undangan serta materi sosialisasi terkait penggunaan database peraturan yang telah selesai dibuat. Dalam hal ini materi memuat bagaimana isi database dan penggambaran directory database secara umum. Lalu membuat undangan melalui media Whatsapp Group mengingat jumlah pegawai Inspektorat Pembantu I yang tidak terlalu besar.

b. Melaksanakan sosialisasi kepada Tim Internal Inspektorat Pembantu I

Sesuai jadwal undangan yang telah dibuat yakni pada tanggal 4 November 2025 dilaksanakan sosialisasi database peraturan yang telah dibuat. Jalannya sosialisasi berdasarkan materi yang dipaparkan serta juga dilakukan bagaimana cara mengakses file indeks dan file peraturan secara langsung oleh pegawai dan ditutup dengan sesi tanya jawab.

c. Membuat Notulen Sosialisasi

Pada saat yang sama juga saya sekaligus membuat notulen yang merangkum hasil sosialisasi yang mencakup materi, pertanyaan dan tindak lanjut atas keberlangsungan database peraturan ini

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

a. Pembuatan materi serta undangan sosialisasi

Pembuatan materi serta undangan sosialisasi membantu memastikan kegiatan berjalan terencana dan terkoordinasi dengan baik. Materi yang disusun dengan jelas memudahkan penyampaian informasi terkait database peraturan, sedangkan undangan memastikan seluruh pihak terkait dapat hadir dan terlibat. Langkah ini mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi dengan meningkatkan pemahaman tim, memperkuat koordinasi internal, dan memastikan pelaksanaan pengawasan didukung oleh dasar informasi yang tepat.

b. **Melaksanakan sosialisasi kepada Tim Internal Inspektorat Pembantu I**

Kegiatan ini membantu memastikan seluruh anggota tim memahami penggunaan database peraturan secara seragam. Dengan pemahaman yang sama, pelaksanaan tugas pengawasan menjadi lebih terarah, efisien, dan minim kesalahan. Kegiatan ini juga mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi karena memperkuat koordinasi internal serta meningkatkan kualitas dasar informasi yang digunakan dalam setiap kegiatan pengawasan.

c. **Membuat Notulen Sosialisasi**

Membuat notulen sosialisasi membantu mendokumentasikan hasil pembahasan secara jelas sehingga seluruh tim memiliki acuan yang sama setelah kegiatan berlangsung. Notulen yang rapi memudahkan tindak lanjut, memastikan keputusan dan arahan tidak terlewat, serta menjaga konsistensi pelaksanaan tugas. Dengan demikian, kegiatan ini mendukung pencapaian visi, misi, dan tugas organisasi melalui peningkatan ketertiban administrasi dan efektivitas koordinasi internal.

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

a. **Pembuatan materi serta undangan sosialisasi**

Jika pembuatan materi dan undangan sosialisasi dilakukan tanpa nilai Berakhlak, hasilnya dapat menjadi kurang rapi, tidak jelas, dan tidak tepat sasaran. Hal ini dapat menghambat pelaksanaan habituasi karena kebiasaan kerja yang terbentuk menjadi kurang teliti dan tidak terencana dengan baik. Akhirnya, sosialisasi dapat berjalan kurang efektif dan tujuan pembelajaran selama habituasi tidak tercapai secara optimal.

b. **Melaksanakan sosialisasi kepada Tim Internal Inspektorat Pembantu I**

Pelaksanaan sosialisasi kepada Tim Internal yang dilakukan tanpa nilai Berakhlak akan membuat kegiatan dapat berlangsung tanpa keteraturan,

kurang menghargai peran peserta, dan tidak menghasilkan pemahaman yang sama antar anggota tim. Hal ini membuat proses habituasi menjadi tidak optimal karena kebiasaan kerja yang terbentuk menjadi kurang komunikatif, kurang terkoordinasi, dan tidak konsisten. Pada akhirnya, materi yang disosialisasikan tidak terserap dengan baik dan tujuan pembelajaran selama habituasi tidak tercapai.

c. Membuat Notulen Sosialisasi

Jika pembuatan notulen sosialisasi dilakukan tanpa nilai Berakhlak, hasil catatan dapat menjadi tidak lengkap, tidak objektif, atau sulit dipahami. Kondisi ini membuat proses habituasi tidak berjalan baik karena kebiasaan kerja yang terbentuk menjadi kurang teliti dan tidak terdokumentasi dengan rapi. Akhirnya, tindak lanjut dari sosialisasi menjadi tidak jelas dan tujuan pembelajaran selama habituasi tidak tercapai secara maksimal.

Lampiran 4. Laporan Kegiatan Ke-4

Tabel pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 4	Melakukan evaluasi mengenai efektifitas dan efisiensi Google Drive dalam memenuhi kebutuhan database peraturan kegiatan pengawasan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	17 s.d. 21 November 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/ Evidence	1. Tersedianya daftar pertanyaan kuesioner 2. Tersedianya data hasil kuesioner 3. Tersedianya Laporan capaian
Uraian Pelaksanaan Kegiatan:	

1. Uraian kegiatan yang memuat nilai-nilai dasar ASN

a. Menyusun daftar pertanyaan untuk kuisioner kepuasan

1. Kompeten

Saya telah menggunakan pengetahuan tentang teknik survei dan instrumen evaluasi agar pertanyaan terukur dan valid.

2. Akuntabel

Saya telah menyusun pertanyaan yang jelas, relevan, dan berbasis tujuan pengukuran sehingga hasil kuesioner dapat dipertanggungjawabkan.

3. Kolaboratif

Saya telah melibatkan rekan kerja atau atasan dalam meninjau daftar pertanyaan agar instrumen lebih komprehensif.

b. Menyebarkan kuesioner kepuasan untuk mendapatkan umpan balik atas sosialisasi dan penggunaan Google Drive

1. Loyal

Saya telah menggunakan hasil kuesioner semata-mata untuk mendukung perbaikan kualitas sosialisasi dan efektifitas database peraturan

2. Adaptif

Saya telah menyesuaikan cara penyebaran kuesioner (misalnya via email, Google Form, atau cetak) sesuai kondisi dan kebutuhan peserta.

3. **Berorientasi Pelayanan**

Saya telah memastikan responden merasa mudah, nyaman, dan dihargai saat mengisi kuesioner, serta menjamin kerahasiaan jawaban mereka.

4. **Harmonis**

Saya telah menyampaikan kuesioner dengan bahasa yang sopan dan mengedepankan rasa menghargai pendapat responden.

5. **Kompeten**

Saya telah menggunakan media yang tepat (online/offline) agar kuesioner mudah diakses dan hasilnya valid untuk evaluasi.

6. **Akuntabel**

Saya telah memastikan hasil data kuesioner nya dicatat secara transparan & dapat dipertanggungjawabkan

c. **Membuat dan menyerahkan laporan capaian ke mentor**

1. **Kompeten**

Saya menyusun laporan capaian secara jelas, sistematis, dan berbasis data yang benar. Penyusunan laporan dilakukan dengan memahami alur kegiatan, menganalisis hasil, serta menuliskannya dengan rapi agar mudah dipahami dan sesuai standar.

2. **Akuntabel**

Saya mendokumentasikan seluruh kegiatan secara tertulis, lengkap dan dapat dipertanggungjawa bkan. Laporan menggambarkan proses dan capaian apa adanya, termasuk kendala dan solusi, sehingga mentor dapat menilai perkembangan secara objektif.

3. **Loyal**

Saya telah menyerahkan laporan tepat waktu dan sesuai prosedur sebagai bentuk komitmen mendukung arah pembinaan mentor. Menyerahkan laporan secara resmi menunjukkan kesetiaan pada tugas serta kesiapan mengikuti arahan yang diberikan.

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

a. Menyusun daftar pertanyaan untuk kuesioner kepuasan.

Setelah sosialisasi dilaksanakan, tahapan selanjutnya saya menyusun daftar pertanyaan yang akan digunakan pada kuesioner kepuasan sebagai umpan balik

Gambar 4.1 Daftar pertanyaan kuesioner



Kuesioner Testimoni Sosialisasi dan Penggunaan Database Peraturan

Bagian 1 dari 3 - Identitas Responden

Nama: _____

Jabatan: _____

Bagian 2 dari 3 - Testimoni Sosialisasi Database Peraturan

Apakah materi yang disampaikan sudah cukup jelas?

- ☐ Sangat Jelas ☐ Cukup Jelas ☐ Kurang Jelas ☐ Tidak Jelas

Apakah media pendukung yang digunakan dalam penyampaian materi dapat dengan mudah dipahami?

- ☐ Sangat mudah dipahami ☐ Cukup mudah dipahami ☐ Kurang dapat dipahami ☐ Tidak dapat dipahami

Apakah bahasa yang digunakan dalam menyampaikan materi dapat dengan mudah dimengerti?

- ☐ Mudah dimengerti ☐ Cukup dapat dimengerti ☐ Kurang dapat dimengerti ☐ Tidak dapat dimengerti

Seberapa tanggap pemateri dalam menjawab pertanyaan seputar materi?

- ☐ Sangat Tanggap ☐ Cukup Tanggap ☐ Kurang Tanggap ☐ Tidak Tanggap

Menurut anda, bagaimana penguasaan materi pemateri dalam pemaparan sosialisasi?

- ☐ Sangat Menguasai ☐ Cukup Menguasai ☐ Kurang Menguasai ☐ Tidak Menguasai

Bagian 3 dari 3 - Testimoni Penggunaan Database Peraturan

Seberapa mudah Anda memahami cara mengakses dan menelusuri folder dalam database tersebut?

- ☐ Sangat Sulit ☐ Sulit ☐ Mudah ☐ Sangat Mudah

Apakah struktur folder dan penamaan file pada database sudah memudahkan pencarian?

- ☐ Tidak memudahkan ☐ Kurang memudahkan ☐ Cukup memudahkan ☐ Sangat memudahkan

Seberapa besar manfaat database ini dalam mendukung pelaksanaan tugas pengawasan Anda?

- ☐ Tidak bermanfaat ☐ Kurang bermanfaat ☐ Cukup bermanfaat ☐ Sangat bermanfaat

Seberapa besar kemungkinan Anda akan menggunakan database ini secara rutin?

- ☐ Tidak akan menggunakan ☐ Mungkin sesekali ☐ Akan menggunakan ☐ Sangat rutin menggunakan

Saran/masukan untuk meningkatkan efisiensi dan keefektifan database peraturan di Google Drive:

.....

.....

b. Menyebarkan kuesioner kepuasan untuk mendapatkan umpan balik atas sosialisasi dan penggunaan Google Drive

Atas pertanyaan yang telah dibuat dalam bentuk kuesioner lalu diserahkan kepada peserta sosialisasi untuk diisi sebagai bentuk umpan balik atas sosialisasi

Gambar 4.2 Proses pelaksanaan penyebaran kuesioner





c. Membuat dan menyerahkan laporan capaian ke mentor

Setelah seluruh rangkaian tahapan kegiatan dilaksanakan maka selanjutnya saya membuat laporan capaian atas pengembangan database peraturan yang akan diserahkan kepada mentor

Gambar 4.3 Penyerahan laporan capaian kepada mentor



3. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk kegiatan

a. Menyusun daftar pertanyaan untuk kuisioner kepuasan.

Tanggal 12 November 2025 pada hari Rabu, tepat satu minggu setelah dilaksanakannya sosialisasi dan dimulainya penggunaan database peraturan, saya menyusun daftar peraturan untuk dimuat dalam kuesioner kepuasan. Kuesioner ini terdiri dari 2 (dua) bagian yakni yang pertama membahas isi sosialisasi dan yang ke dua membahas mengenai penggunaan database peraturan

b. Menyebarkan kuesioner kepuasan untuk mendapatkan umpan balik atas sosialisasi dan penggunaan Google Drive

Di hari yang sama, saya menyerahkan kuesioner tersebut dan meminta kesediaan pegawai untuk mengisinya dan selanjutnya menganalisis hasil untuk masukan keberlangsungan database peraturan tersebut.

c. Membuat dan menyerahkan laporan capaian ke mentor

Atas seluruh rangkaian kegiatan maka dibuat laporan hasil capaian yang akan digunakan sebagai evaluasi mentor.

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

a. Menyusun daftar pertanyaan untuk kuisioner kepuasan.

Kegiatan ini dapat memperoleh umpan balik yang jelas mengenai efektivitas sosialisasi database peraturan. Informasi yang diperoleh memungkinkan perbaikan proses kerja, peningkatan kualitas layanan internal.

b. Menyebarkan kuesioner kepuasan untuk mendapatkan umpan balik atas sosialisasi dan penggunaan Google Drive

Menyebarkan kuesioner kepuasan membantu memperoleh gambaran nyata tentang pemahaman dan pengalaman tim setelah sosialisasi serta penggunaan Google Drive. Umpan balik ini menjadi dasar untuk memperbaiki metode kerja, meningkatkan kualitas penyediaan informasi, dan memastikan sistem yang dibuat benar-benar mendukung kebutuhan pengawasan**.**

c. Membuat dan menyerahkan laporan capaian ke mentor

Membuat dan menyerahkan laporan capaian kepada mentor membantu memastikan seluruh proses kegiatan terdokumentasi dengan jelas dan dapat dievaluasi. Laporan ini memudahkan mentor memberikan arahan perbaikan sehingga kegiatan yang dilakukan semakin tepat sasaran.

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

a. Menyusun daftar pertanyaan untuk kuisioner kepuasan.

Jika penyusunan daftar pertanyaan kuesioner kepuasan dilakukan tanpa nilai Berakhlak, pertanyaan yang dihasilkan dapat menjadi kurang relevan, tidak jelas, atau tidak mampu menggambarkan kebutuhan evaluasi yang sebenarnya. Hal ini membuat proses habituasi tidak berjalan optimal karena kebiasaan kerja yang terbentuk menjadi kurang teliti dan tidak berorientasi pada perbaikan. Akhirnya, umpan balik yang diperoleh tidak akurat dan tujuan pembelajaran selama habituasi tidak tercapai maksimal.

b. Menyebarkan kuesioner kepuasan untuk mendapatkan umpan balik atas sosialisasi dan penggunaan Google Drive

Jika penyebaran kuesioner kepuasan dilakukan tanpa nilai Berakhlak, prosesnya dapat menjadi tidak teratur, tidak menyeluruh, atau tidak memperhatikan kebutuhan responden. Hal ini membuat umpan balik yang dikumpulkan menjadi tidak lengkap dan kurang dapat diandalkan. Akibatnya, habituasi tidak berjalan optimal karena kebiasaan kerja yang terbentuk menjadi kurang disiplin dan tidak berorientasi pada evaluasi yang benar. Pada akhirnya, hasil pembelajaran selama habituasi tidak tercapai dengan baik.

c. Membuat dan menyerahkan laporan capaian ke mentor

Jika pembuatan dan penyerahan laporan capaian dilakukan tanpa nilai Berakhlak, laporan yang dihasilkan dapat menjadi kurang akurat, tidak lengkap, atau tidak jelas. Hal ini menyebabkan mentor sulit melakukan evaluasi yang tepat, sehingga proses habituasi tidak berkembang sebagaimana mestinya. Kebiasaan kerja yang terbentuk juga menjadi kurang teliti dan tidak konsisten.

Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta	: Atikah Mustika
Satuan Kerja	: Inspektorat Bantuan I
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kota Dumai

No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Paraf Mentor
1.	16 Oktober 2025.	Ada di catatan hasil konsultasi.	Lembar Persetujuan Rencana kegiatan	
2.	24 Oktober 2025.	Ada di catatan hasil konsultasi	Draft depan perubahan & draft direktory yang telah disetujui.	
3.	12 November 2025.	Laporan Capaian telah diterima.	Laporan Capaian Pembuatan Database.	
4.				
5.				
6.				

Catatan Pengendalian Oleh Coach

Nama Peserta	**: Atikah Mustika**
Satuan Kerja	**: Inspektorat Pembantu I**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektorat Daerah Kota Dumai**

No	Tanggal/ Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian/output	Media Komunikasi	Paraf Coach
1.	17 Nov 2025	Perbaiki lampiran	Revisi Laporan	Tatap Muka	 Liga Oktafia, S.STP, M.Si NIP. 19911107 201206 2 001
2.	20 Nov 2025	Perbaiki file PPT	Revisi File Powerpoint	Tatap Muka	 Liga Oktafia, S.STP, M.Si NIP. 19911107 201206 2 001
3.					
4.					