



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI DATABASE BERBASIS GOOGLE
SPREADSHEET DALAM REKAPITULASI DOKUMEN PENILAIAN
MATURITAS SPIP PEMERINTAH DAERAH KABUPATEN
KERINCI**

Disusun Oleh :

Nama : Azalia Kitasha Asril, S. Ak.
NIP : 200208202025052001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok : 1
No. Absen : 4
Angkatan : IX

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

2025

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Database Berbasis Google Spreadsheet Dalam Rekapitulasi Dokumen Penilaian Maturitas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci

NAMA : Azalia Kitasha Asril, S. Ak.

NIP : 20020820 202505 2 001

PANGKAT/GOLONGAN : Penata Muda/III.a

JABATAN : Auditor Ahli Pertama

INSTANSI : Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : IX/1

NO. ABSEN : 4

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 29 Agustus 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Kerinci, 09 Oktober 2025

Coach,

Penguji,

Ronald Efulisa. S, S.IP., M.M.
NIP. 19810103 201001 1 006

Shohibul Azmi Rivai, S.E., M. Si.
NIP. 19751013 200801 1 001

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

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

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari :
Tanggal : 2025
Pukul : WIB
Tempat :

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IX Tahun 2025

Judul : Optimalisasi Database Berbasis Google Spreadsheet Dalam Rekapitulasi Dokumen Penilaian Maturitas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci
Nama : Azalia Kitasha Asril, S. Ak.
NIP : 2002082020252001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok : IX/1
No. Absen : 4

Dan telah mendapatkan pengujian/ komenetar/ masukan/ saran dari Penguji, Mentor, coach, dan Moderator.

COACH

PESERTA

Ronald Efulisa. S, S.IP., M.M.
NIP. 19810103 201001 1 006

Azalia Kitasha Asril, S. Ak.
NIP. 20020820 202505 2 001

PENGUJI

MENTOR

Shohibul Azmi Rivai, S.E., M. Si.
NIP. 19751013 200801 1 001

Budi Sartono, S.E., M.Si.
NIP. 19810212 200502 1 004

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunianya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam penyusunan Rancangan Aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kabupaten Kerinci tahun 2025 dengan judul “Optimalisasi Database Berbasis Google Spreadsheet Dalam Rekapitulasi Dokumen Penilaian Maturitas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci” dapat diselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.

Tujuan dari penyusunan Rancangan Aktualisasi ini adalah sebagai salah satu syarat dalam pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci tahun 2025. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana namun efektif dari isu yang diangkat untuk terciptanya efisiensi kerja dan pengarsipan dokumen yang tertata dengan baik.

Penyusunan rancangan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih yang tulus dan penghargaan yang sebesar-besarnya kepada :

1. Bapak Zufran, S.H., M.Si. selaku Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci
2. Bapak Ronald Efulisa. S, S.IP., M.M. sebagai *coach* yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan arahan dan masukan dalam menyusun Laporan Pelaksanaan Aktualisasi.
3. Bapak Budi Sartono, S.E., M.Si. selaku Inspektur Pembantu Wilayah II dan sekaligus sebagai mentor yang senantiasa membimbing dengan sepenuh

hati dan memberikan masukan, arahan, serta inovasi dalam penyusunan rancangan aktualisasi

4. Orang tua dan keluarga tercinta atas dukungan dan motivasi yang telah diberikan baik secara moril maupun materil
5. Rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Inspektorat yang senantiasa saling membantu dan menjadi teman diskusi selama penulisan rancangan aktualisasi
6. Rekan-rekan seperjuangan peserta Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Kerinci tahun 2025 Gelombang 1 Angkatan ke-IX kelompok 1 yang telah saling memberi dukungan dan semangat selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS berlangsung
7. Serta semua pihak yang berperan serta dalam pelaksanaan aktualisasi penulis yang tidak disebutkan satu per satu.

Rancangan aktualisasi yang telah penulis susun jauh dari kata sempurna. Oleh karena itu, segala bentuk masukan dan saran yang membangun sangat diharapkan untuk perbaikan ke depan. Semoga rancangan ini dapat memberikan kontribusi nyata dalam mendukung nilai-nilai ASN BerAKHLAK di kehidupan sehari-hari.

Kerinci, Oktober 2025
Peserta

Azalia Kitasha Asril, S. Ak.
NIP. 20020820 202505 2 001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vii
DAFTAR GAMBAR.....	viii
DAFTAR LAMPIRAN	ix
BAB I PENDAHULUAN	1
A. Pendahuluan.....	1
B. Tujuan.....	4
1. Tujuan Umum	4
2. Tujuan Khusus.....	4
C. Rungan Lingkup.....	4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA.....	6
A. Profil Instansi	6
1. Sejarah Instansi.....	6
2. Visi dan Misi	7
3. Profil Organisasi	9
4. Struktur Organisasi.....	10
5. Tugas Pokok dan Fungsi	11
6. Nilai-Nilai Organisasi	13
B. Profil Peserta	14
1. Data Pribadi Peserta	14
2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan	15
BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	17
A. Deskripsi Isu	17
1. Kondisi Saat Ini.....	17
2. Dampak	17
3. Kaitan Isu dengan Agenda 3.....	18

B. Analisis Core Isu	18
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	21
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	23
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK	39
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	40
E. Manfaat terselesainya Core Isu	41
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	42
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	44
A. Kesimpulan	44
1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan	44
2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	46
B. Rekomendasi	46
1. Untuk Penyelenggara Pelatihan	46
2. Untuk Instansi Asal Peserta	46
DAFTAR PUSTAKA	48
LAMPIRAN	49
DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE	93

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Hasil Analisis USG Terhadap Isu-Isu Yang Diusulkan	19
Tabel 3.2 Hasil Analisis USG Terhadap Penyebab Isu Yang Terdapat Pada Penilaian Maturitas SPIP	20
Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi	23
Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	25
Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK	39
Tabel 4.4 Kondisi Core Isu	41
Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	43

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Peta Administrasi Kabupaten Kerinci.....	7
Gambar 2.2 Lokasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	9
Gambar 2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	10

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1	50
Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2	61
Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3	68
Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4	75
Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5	84

BAB I

PENDAHULUAN

A. Pendahuluan

Semangat Reformasi Birokrasi dipahami sebagai upaya penataan kembali sistem penyelenggaraan pemerintahan dengan menerapkan prinsip transparansi dan akuntabilitas secara konsisten sebagai bagian dari *Good Governance*. Penerapan akuntabilitas diwujudkan melalui pengelolaan serta pertanggungjawaban keuangan daerah yang diawasi oleh unit pengawasan internal maupun eksternal, serta melalui mekanisme pengendalian yang dilakukan oleh setiap instansi pemerintah.

Pelaksanaan kegiatan di sebuah instansi pemerintah, mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, hingga pertanggungjawaban, perlu dilakukan secara tertib, terkontrol, efektif, dan efisien. Untuk menjamin hal tersebut, diperlukan sebuah sistem yang mampu memberikan keyakinan memadai bahwa seluruh proses kegiatan berjalan sesuai rencana serta mampu mencapai tujuan yang ditetapkan. Sistem yang dimaksud tersebut dikenal dengan nama Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP).

Pentingnya penerapan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) ditandai dengan adanya aturan yang menjadi acuan pelaksanaannya, yaitu Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) mewajibkan setiap pimpinan instansi pemerintah untuk menyelenggarakan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP). Pada Pemerintah Daerah termasuk Pemerintah Kabupaten Kerinci, Inspektorat

Daerah memiliki peran sebagai *leading sector* (Sektor Utama) dalam penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) karena menjadi garda terdepan dalam memastikan terwujudnya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, transparan, dan akuntabel. Peran ini menjadikan inspektorat bukan sekadar pengawas, melainkan mitra strategis dalam membangun budaya pengendalian yang kuat, mencegah terjadinya penyimpangan, serta memastikan tercapainya tujuan pembangunan daerah yang selaras dengan prinsip good governance.

Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) memiliki keterkaitan erat dengan Organisasi Perangkat Daerah (OPD) di lingkungan pemerintah daerah karena setiap OPD merupakan pelaksana utama program dan kegiatan pembangunan. SPIP berfungsi membantu OPD dalam mengidentifikasi dan mengelola risiko, mencegah terjadinya penyimpangan, serta memastikan bahwa setiap kegiatan berjalan sesuai dengan rencana dan tujuan yang telah ditetapkan.

Untuk itu penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di daerah memiliki keterkaitan langsung dengan Penilaian Maturitas SPIP, karena tingkat maturitas menjadi indikator sejauh mana sistem pengendalian intern telah diterapkan secara efektif di lingkungan pemerintah daerah. Semakin baik penyelenggaraan SPIP maka semakin tinggi pula nilai maturitas yang dicapai. Penilaian ini tidak hanya menjadi ukuran formal, tetapi juga cerminan kualitas tata kelola pemerintahan daerah dalam mewujudkan transparansi, akuntabilitas, serta efektivitas penyelenggaraan program. Dengan demikian, Penilaian

Maturitas SPIP berfungsi sebagai tolak ukur keberhasilan penerapan SPIP sekaligus menjadi dasar bagi pemerintah daerah untuk melakukan perbaikan berkelanjutan. Penilaian Maturitas SPIP rutin dilaksanakan satu kali dalam setahun untuk menilai sejauh mana perangkat daerah telah membangun sistem pengendalian yang efektif. Dalam Penilaian Maturitas SPIP dibutuhkan dokumen yang terkait dengan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian risiko, hingga pemantauan dan evaluasi. Oleh karena itu, pengarsipan dan rekapitulasi dokumen penilaian SPIP menjadi aspek yang sangat penting untuk menjamin ketersediaan data, menjaga akuntabilitas, serta memudahkan proses monitoring dan evaluasi.

Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, pengelolaan dokumen penilaian maturitas SPIP masih belum optimal. Hal ini ditunjukkan dengan sulitnya asesor dan operator Inspektorat sebagai pendamping pihak BPKP untuk menemukan dokumen dari OPD lain yang sudah terkumpul dalam google drive yang disediakan sehingga kurang optimalnya waktu untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan ketika penilai sedang berlangsung. Melalui permasalahan ini, penulis sangat tertarik untuk melaksanakan kegiatan agenda habituasi yang tertuang dalam rancangan aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Database Berbasis Google Spreadsheet Dalam Rekapitulasi Dokumen Penilaian Maturitas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci"**.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Tujuan umum dari aktualisasi ini adalah untuk menyempurnakan pembelajaran pada pelatihan dasar CPNS dan memenuhi kewajiban sebagai peserta pelatihan dasar CPNS untuk menyelesaikan pelatihan ini. Aktualisasi ini juga bertujuan agar peserta dapat mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK sehingga terwujud ASN yang bermutu dan unggul.

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari aktualisasi ini adalah untuk melatih kepekaan dalam menemukan isu atau masalah dan disertai solusi untuk mengatasi masalah di organisasi atau lingkungan kerja. Pada aktualisasi ini juga bertujuan untuk mengoptimalkan database berbasis Google Spreadsheet dalam rekapitulasi dokumen penilaian maturitas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci. Selain itu, untuk lebih memahami tentang bagaimana menyelesaikan isu/permasalahan yang terjadi di lingkungan kerja dengan menggunakan pendekatan SMART ASN.

C. Rungan Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dari aktualisasi pada isu yang sudah ditetapkan, sebagai berikut :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.

2. Aktualisasi ini akan di laksanakan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
3. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 1 September – 04 Oktober 2025.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

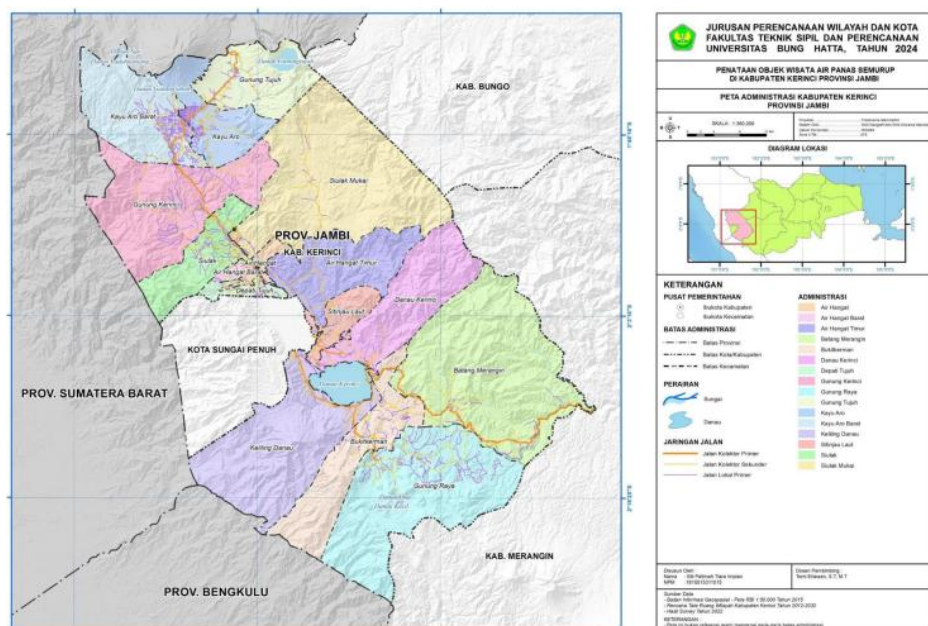
1. Sejarah Instansi

Kabupaten Kerinci adalah salah satu daerah di Provinsi Jambi yang terletak di wilayah pegunungan barat dan terkenal dengan Gunung Kerinci, gunung berapi tertinggi di Indonesia. Pada masa kolonial Belanda, Kerinci dikenal sebagai daerah agraris sekaligus pusat perkebunan dan perdagangan penting, khususnya kopi, teh, dan kayu manis. Setelah kemerdekaan, wilayah ini resmi menjadi bagian dari Provinsi Jambi dan ditetapkan sebagai Kabupaten Kerinci pada tahun 1958. Seiring perkembangan, dilakukan pemekaran wilayah hingga terbentuk Kota Sungai Penuh pada tahun 2008. Kini, Kerinci dikenal sebagai daerah yang kaya potensi alam, budaya, dan pariwisata, sehingga mendapat julukan “Sekepal Tanah dari Surga.”

Kabupaten Kerinci merupakan salah satu wilayah di bagian Barat Provinsi Jambi yang berbatasan langsung dengan Provinsi Sumatera Barat dan Provinsi Bengkulu. Secara geografis Kabupaten Kerinci terletak antara posisi 01°40' dan 02°26' Lintang Selatan hingga 101°08' sampai dengan 101°50' Bujur Timur. Berdasarkan posisi geografis ini, secara umum wilayah Kabupaten Kerinci memiliki batas administrasi:

- Sebelah Utara berbatasan dengan Kabupaten Solok Selatan Provinsi Sumatera Barat;

- Sebelah Selatan berbatasan dengan Kabupaten Merangin (Provinsi Jambi) dan Kabupaten Muko-Muko (Provinsi Bengkulu);
- Sebelah Barat berbatasan dengan Kota Sungai Penuh (Provinsi Jambi) dan Kabupaten Pesisir Selatan (Provinsi Sumatera Barat);
- Sebelah Timur berbatasan dengan Kabupaten Bungo dan Kabupaten Merangin (Provinsi Jambi).



Gambar 2.1 Peta Administrasi Kabupaten Kerinci

2. Visi dan Misi

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai aparat pengawas internal pemerintah daerah memiliki peran penting dalam memastikan tercapainya tata kelola pemerintahan yang bersih, akuntabel, dan transparan. Hal ini sejalan dengan visi dan misi Kabupaten Kerinci yang menekankan pada peningkatan kualitas pelayanan publik, pembangunan yang berkeadilan, serta penguatan integritas birokrasi. Adapun visi Kabupaten Kerinci yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju, dan Sejahtera”**.

Dalam menjalankan suatu visi, diperlukan adanya beberapa misi yang berperan sebagai langkah strategis untuk mewujudkan cita-cita besar tersebut. Visi hanya akan menjadi gambaran ideal tanpa arah yang jelas jika tidak diikuti dengan misi yang konkret dan terukur. Adapun misi Kabupaten Kerinci sebagai berikut :

- 1) Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
- 2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
- 4) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
- 5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mendukung program kerja Bupati dan Wakil Bupati masuk ke dalam misi pertama, yaitu “Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”.

3. Profil Organisasi



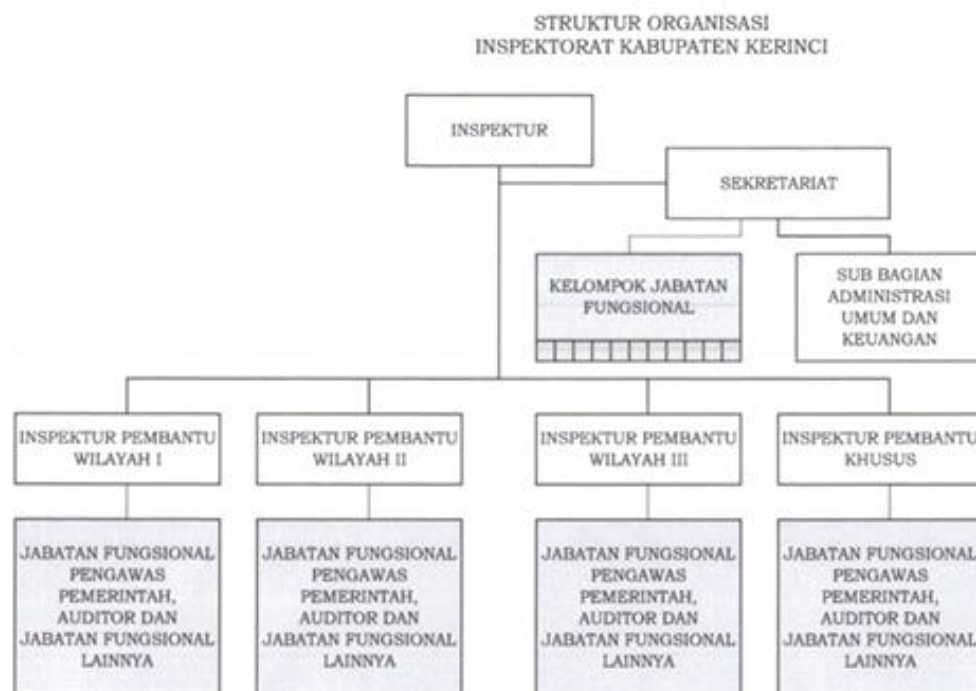
Gambar 2.2 Lokasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah sebagaimana menurut Peraturan Bupati Kerinci Nomor 3 tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kelola Perangkat Daerah. Inspektorat mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi Pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah. Berdasarkan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah serta Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 mengenai Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Negara, Inspektorat Kabupaten Kerinci menjalankan tugas pengawasan terhadap program maupun kegiatan lintas sektoral dan kegiatan lain sesuai dengan penugasan Bupati Kerinci. Selain itu, Inspektorat juga berperan dalam memberikan pembinaan atas penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci. Dalam

pelaksanaan tugas dan fungsinya, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci terdiri dari :

- a. Inspektur
- b. Sekretariat
- c. Inspektur Pembantu Wilayah I
- d. Inspektur Pembantu Wilayah II
- e. Inspektur Pembantu Wilayah III
- f. Inspektur Pembantu Khusus
- g. Kelompok Jabatan Fungsional Lainnya

4. Struktur Organisasi



Gambar 2.3 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

5. Tugas Pokok dan Fungsi

Berdasarkan Pasal (1) Peraturan Bupati Nomor 2 tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, tugas dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mempunyai tugas membantu Bupati dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah. Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam menjalankan tugas yang dimaksud 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 bupati dan/atau gubernur sebagai wakil pemerintah pusat;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi dan pengendalian gratifikasi;
- g. Pelaksanaan administrasi inspektorat daerah;
- h. Pelaksanaan kesekretariatan satuan tugas sapu bersih pungutan liar;
- i. Pelaksanaankoordinasi perumusan dan penetapan rencana strategis, program kerja, kebijakan teknis, monitoring dan evaluasi, reviu,

laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, laporan keterangan pertanggungjawaban dan laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah inspektorat daerah;

- j. Pembinaan dan pengendalian pelaksanaan tugas dan fungsi inspektorat daerah;
- k. Pelaksanaan koordinasi dan monitoring tugas-tugas pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
- l. Pelaksanaan pemantauan atas pelaksanaan penyelenggaraan sistem pengendalian intern pemerintah dalam lingkup pemerintahan daerah;
- m. Perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan di daerah dan pemerintahan desa;
- n. Penyerpahan laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.
- o. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;
- p. Perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

6. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsi, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berpedoman pada nilai-nilai organisasi yang sejalan dengan nilai dasar ASN, yaitu BerAKHLAK dengan uraian sebagai berikut :

- a. **Berorientasi Pelayanan** yaitu Inspektorat Daerah berkomitmen memberikan pelayanan pengawasan dan pembinaan yang cepat, akurat, dan solutif kepada perangkat daerah maupun pemerintah desa.
- b. **Akuntabel** yaitu Inspektorat Daerah Bekerja dengan jujur, bertanggung jawab atas hasil pengawasan dan pembinaan, siap dievaluasi dan memberikan pertanggungjawaban atas setiap tindakan dan keputusan, menjaga keuangan dan aset daerah secara efisien dan sesuai aturan.
- c. **Kompeten** yaitu Inspektorat Daerah Menguasai tugas pokok dan fungsi, serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dengan tepat, menyelesaikan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai standar kinerja.
- d. **Harmonis** yaitu Inspektorat Daerah menjalin hubungan kerja yang baik dengan sesama pegawai maupun mitra kerja, menghargai perbedaan, mendahulukan kepentingan bersama, dan menghindari konflik internal, membangun komunikasi yang baik dengan seluruh pemangku kepentingan sehingga tercipta suasana kerja kolaboratif.

- e. **Loyal** yaitu Inspektorat selalu menjunjung tinggi kepentingan bangsa, daerah, dan masyarakat dalam setiap rekomendasi pengawasan yang diberikan menjaga nama baik instansi serta mendukung kebijakan dan arah pembangunan daerah, tidak menyalahgunakan wewenang atau mencampurkan kepentingan pribadi dengan jabatan.
- f. **Adaptif** yaitu Inspektorat selalu menyesuaikan diri terhadap perkembangan regulasi, teknologi, dan dinamika pemerintahan desa maupun daerah.
- g. **Kolaboratif** yaitu Inspektorat membangun sinergi antar irban, antar instansi, dan dengan pemangku kepentingan lainnya, mendorong kerja tim dan saling mendukung dalam mencapai tujuan organisasi.

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi Peserta

Nama	: Azalia Kitasha Asril, S. Ak.
NIP	: 20020820 202505 2 001
Tempat/Tanggal Lahir	: Dusun Baru Siulak/ 20 Agustus 2002
Jenis Kelamin	: Perempuan
Pangkat/Golongan	: Penata Muda / III.a
Jabatan Fungsional	: Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Pendidikan Terakhir	: S-1 Akuntansi (2024)

Alamat : Jl. Raya Sungai Penuh-Padang, Desa
Pasar Senen, Kec. Siulak, Kab. Kerinci
Email/HP : kitashaazalia95@gmail.com

2. Uraian Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan

Sebagai auditor ahli pertama pada Inspektorat Daerah, penulis melaksanakan tugas pokok dan fungsi utama sebagai berikut :

a. Melakukan Perencanaan, Pelaksanaan, dan Pengendalian Pengawasan

Auditor Ahli Pertama bertanggung jawab untuk perencanaan, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi kegiatan pengawasan sesuai standar yang berlaku

b. Melaksanakan Jenis Audit

Melakukan tugas-tugas pengawasan, termasuk audit kinerja, audit atas aspek keuangan tertentu, dan audit untuk tujuan tertentu dengan tingkat kompleksitas sederhana

c. Melaksanakan Reviu dan Evaluasi

Terlibat dalam kegiatan reviu dan evaluasi untuk menilai pelaksanaan program dan kinerja.

d. Identifikasi dan Analisis

Melakukan analisis terhadap data, mengidentifikasi potensi salah saji, serta mendokumentasikan temuan dan hasil analisis dalam kertas kerja audit

e. **Pendampingan dan Keterangan Ahli**

Membantu dalam proses penyidikan atau peradilan dengan memberikan keterangan ahli terkait kasus hasil pengawasan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi penulis selama kurang lebih tiga bulan sejak terbitnya SK CPNS TMT bulan Mei pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis telah menetapkan isu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi sebagai berikut yaitu Belum optimalnya pengelolaan dokumen penilaian maturitas SPIP.

1. Kondisi Saat Ini

Pelaksanaan Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) di Daerah melibatkan beberapa organisasi perangkat daerah (OPD). Dokumen yang diperlukan dalam penilaian ini perlu penataan dan rekapitulasi dokumen. Pengumpulan dokumen dilakukan melalui google drive, akan tetapi terdapat dokumen yang tidak tersusun sesuai dengan kertas kerja. Saat penilaian dilaksanakan, pihak asesor dan operator Inspektorat akan mendampingi tim dari BPKP. Saat dilaksanakan evaluasi terhadap kertas kerja, pihak evaluator akan meminta beberapa dokumen, baik dari Inspektorat itu sendiri maupun dari Perangkat Daerah lain. Untuk itu, diperlukan suatu inovasi untuk meningkatkan efisien waktu untuk memenuhi dokumen yang diminta oleh pihak evaluator.

2. Dampak

Kondisi ini berdampak ke berbagai faktor, seperti risiko kehilangan dan kualitas dari penilaian maturitas menurun karena bukti dukung yang tersebar

membuat hasil penilaian seolah tidak menggambarkan kondisi yang sebenarnya. Faktor berikutnya adalah inefisiensi waktu dalam menemukan dokumen yang diminta oleh pihak terkait bisa mengakibatkan menurunnya nilai akuntabilitas dan transparansi.

3. Kaitan Isu dengan Agenda 3

Isu ini berkaitan erat dengan SMART ASN yang dipelajari pada agenda 3. Pengelolaan dokumen penilaian maturitas SPIP menuntut ASN memiliki keterampilan digital untuk mengelola dokumen secara efektif dan berinovasi dalam menyusun arsip yang rapi serta meningkatkan efisiensi waktu, seperti dengan penerapan sistem digital pada pengelolaan dokumen penilaian maturitas SPIP menggunakan spreadsheet untuk menautkan dokumen yang ada pada google drive ke kertas kerja sehingga memudahkan dalam menemukan dokumen yang diperlukan. Dengan begitu, ASN tidak hanya meningkatkan efisiensi kerja tetapi juga mewujudkan profesionalisme dan tata kelola pemerintah yang baik.

B. Analisis Core Isu

Penyusunan laporan aktualisasi ini disusun untuk mengidentifikasi permasalahan yang ada pada unit kerja, terutama yang berkaitan dengan SMART ASN dan penyelenggaraan pelayanan publik. Selain itu, laporan ini berfungsi sebagai media penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam pelaksanaan tugas dan fungsi jabatan secara professional. Berdasarkan isu yang telah diidentifikasi, dilaksanakan analisis selanjutnya untuk menemukan isu utama

(core issue) menggunakan metode USG. Analisis dengan metode ini menilai isu berdasarkan tiga kriteria utama, yaitu :

1. **Urgency (U)** : tingkat urgensi/mendesaknya suatu isu untuk segera ditangani
2. **Seriousness (S)** : mengukur seberapa serius konsekuensi atau akibat yang akan timbul jika masalah tidak diselesaikan
3. **Growth (G)** : menilai seberapa besar kemungkinan masalah akan menjadi lebih buruk jika ditunda penanganannya.

Analisis dengan metode USG juga menggunakan skala skor 1 hingga 5, dimana skor 1 menunjukkan tingkat paling rendah yang artinya tidak urgent, tidak serius, dan toleransi waktu sangat lama. Untuk skor yang bernilai 5 menunjukkan tingkat tertinggi yang artinya sangat urgent, sangat serius dan harus segera ditangani. Penilaian ini dilakukan terhadap semua isu yang telah diidentifikasi. Isu yang memperoleh total skor paling tinggi dari ketiga aspek akan ditetapkan sebagai core issue, yaitu isu utama yang akan dianalisis lebih lanjut, untuk dicari solusi, dan diselesaikan permasalahannya. Berikut tabel yang menyajikan keterangan hasil analisis USG terhadap isu-isu yang diusulkan :

Tabel 3.1 Hasil Analisis USG Terhadap Isu-Isu Yang Diusulkan

Skor	U	S	G
5	Sangat Urgent	Sangat Serius	Harus segera ditangani
4	Urgent	Serius	Toleransi waktu singkat
3	Cukup Urgent	Cukup Serius	Toleransi waktu cukup lama
2	Kurang Urgent	Kurang Serius	Toleransi waktu lama
1	Tidak Urgent	Tidak Serius	Toleransi waktu sangat lama

Berikut ini disajikan tabel hasil analisis USG terhadap penyebab isu yang terdapat pada Penilaian Maturitas Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) :

Tabel 3.2 Hasil Analisis USG Terhadap Penyebab Isu Yang Terdapat Pada Penilaian Maturitas SPIP

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum tepat waktunya pengumpulan dokumen yang diperlukan untuk penilai maturitas SPIP terintegrasi	4	4	4	12	III
2	Belum adanya perencanaan pengelolaan dokumen yang berkelanjutan	4	3	3	10	II
3	Kurang efisien waktu dalam menemukan dokumen yang diupload opd pada gdrive	5	5	4	14	I

Berdasarkan hasil analisis penyebab isu dengan metode USG, dapat ditarik kesimpulan bahwa yang menjadi penyebab isu dengan prioritas tertentu adalah **"Kurang efisien waktu dalam menemukan dokumen yang diupload OPD pada gdrive"**. Penyebab ini memperoleh total skor paling tinggi, yaitu total skor 14 poin, sehingga penyebab isu tersebut ditetapkan sebagai core issue yang akan menjadi fokus utama dalam kegiatan aktualisasi untuk dianalisis lebih lanjut.

Penyebab isu dengan perolehan poin terteringgi, yaitu "Kurang efisien waktu dalam menemukan dokumen yang diupload opd pada gdrive" dengan faktor urgency berada pada poin 5 yang artinya permasalahan ini cukup mendesak untuk segera diselesaikan guna untuk mencapai tingkatan yang lebih tinggi.

Pada kriteria Seriousness, isu ini juga mendapat poin 5 karena berkaitan dengan hasil yang akan diraih pada proses penilaian maturitas SPIP. Pada kriteria terakhir Growth, berada pada poin 4 karena berkaitan dengan perkembangan isu ini jika tidak segera diselesaikan.

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dalam merumuskan gagasan kreatif untuk menyelesaikan core isu yang sudah ditetapkan berdasarkan hasil analisis, penulis mengusulkan solusi berupa "Pemanfaatan digitalisasi dengan penggunaan spreadsheet untuk merekapitulasi dokumen penilaian maturitas SPIP". Gagasan ini selaras dengan penyebab kurangnya efisien waktu dalam menemukan dokumen penilaian maturitas SPIP dengan materi pelatihan SMART ASN, khususnya pada aspek digital skill yang mendorong ASN untuk memahami dan memanfaatkan teknologi digital dalam melaksanakan tugas agar terlaksana dengan cepat dan efektif. Penggunaan aplikasi tersebut diharapkan dapat menjadi solusi dalam mengatasi kekurangan yang ada khususnya dalam kegiatan penilaian maturitas SPIP. Melalui inovasi ini, pengelolaan dokumen dapat meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat akses informasi, dan meminimalisir kemungkinan kehilangan data.

Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, penulis menyusun sejumlah rencana kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi. Kegiatan-kegiatan ini bertujuan untuk mendukung implementasi pemanfaatan digitalisasi dengan penggunaan spreadsheet untuk merekapitulasi dokumen penilaian

maturitas SPIP secara cepat dan efektif. Adapun kegiatan yang telah dirancang selama masa habituasi antara lain sebagai berikut :

1. Diskusi dengan mentor mengenai rencana aktualisasi
2. *Brainstorming* dengan asesor dan operator SPIP Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mengenai rencana aktualisasi dan tahapan kerja yang dilakukan
3. Pembuatan konsep database rekapitulasi dokumen menggunakan spreadsheet
4. Pelaksanaan asistensi penggunaan spreadsheet dalam menangutkan dokumen pada google drive ke spreadsheet
5. Menyampaikan laporan progress atas pelaksanaan asistensi yaitu penginputan dokumen dan pengisian kertas kerja
6. Menyampaikan laporan progres atas hasil pelaksanaan asistensi kepada perangkat daerah terkait

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Pada saat pelaksanaan kegiatan dalam aktualisasi ini, telah terjadi perubahan jadwal pelaksanaan kegiatan aktualisasi dari rencana awal hingga keseluruhan kegiatan. Perubahan jadwal rancangan awal aktualisasi telah disesuaikan dengan tanggal dan waktu realisasi pelaksanaan aktualisasi yaitu lima minggu yang dimulai sejak awal bulan September hingga awal bulan Oktober 2025. Perubahan ini dilakukan untuk mendukung terlaksananya kegiatan dan tahapan yang telah direncanakan.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
1	Diskusi dengan mentor mengenai rencana aktualisasi (Tanggal 2-3 September 2025)					
2	Brainstorming dengan asesor dan operator SPIP Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mengenai rencana aktualisasi dan tahapan kerja yang dilakukan (Tanggal 4 September 2025)					
3	Pembuatan konsep database rekapitulasi dokumen menggunakan spreadsheet (Tanggal 8-11 September 2025)					
4	Pelaksanaan asistensi penggunaan spreadsheet dalam menangutkan dokumen pada google drive ke spreadsheet (Tanggal 12-19 September 2025)					
5	Menyampaikan laporan progress penginputan dokumen pada kertas kerja (Tanggal 25-26 September 2025)					

No.	Kegiatan	September				Oktober
		I	II	III	IV	I
6	. Menyampaikan laporan progres atas hasil pelaksanaan asistensi kepada perangkat daerah terkait (Tanggal 29-30 September 2025)					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4.2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci – Inspektur Pembantu Wilayah II
Identifikasi Isu	:	1. Belum tersedianya bank regulasi digital untuk peraturan-peraturan yang dapat membantu APIP pada Irbn II dalam melaksanakan tugas. Belum optimalnya pengelolaan dokumen penilaian maturitas SPIP 2. Belum optimalnya pengelolaan dokumen penilaian maturitas SPIP 3. Belum adanya panduan tertulis tentang penyusunan kertas kerja audit kinerja di Irbn II
Isu yang Diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan dokumen penilaian maturitas SPIP
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pemanfaatan digitalisasi dengan penggunaan spreadsheet untuk merekapitulasi dokumen penilaian maturitas SPIP
Judul	:	Optimalisasi Database Berbasis Google Spreadsheet Dalam Rekapitulasi Dokumen Penilaian Maturitas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1	Diskusi dengan mentor mengenai rencana aktualisasi	1. Melaksanakan diskusi dengan Mentor mengenai rencana aktualisasi	Tersedianya catatan hasil diskusi	Berorientasi pelayanan; Penulis menyampaikan dengan bahasa yang mudah dipahami	Dalam rangka menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif serta	Melakukan diskusi bersama mentor berkontribusi terhadap penguatan nilai bertanggungjawab atas rancangan yang telah siapakan merupakan bentuk nilai Akuntabel

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Akuntabel; Penulis bertanggungjawab atas rancangan yang telah saya siapkan Kompeten; Penulis dapat melaksanakan saran dari Mentor Harmonis; Penulis menghargai semua saran dan masukan dari Mentor. Loyal; Penulis mampu menyesuaikan dengan visi misi organisasi; Adaptif; Penulis akan bertindak proaktif apabila terdapat perubahan saat koordinasi	berlandaskan supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan, diperlukan langkah nyata berupa berkoordinasi dengan mentor mengenai rencana aktualisasi agar arah kegiatan sejalan dengan tujuan tersebut.	dan cepat memahami saran dari mentor Kompeten. Bertindak proaktif apabila terdapat perubahan saat koordinasi merupakan nilai Adaptif dan menghagai setiap saran Mentor merupakan sikap Harmonis. Tetap menyelaraskan kegiatan yang dirancang sesuai dengan visi misi organisasi merupakan nilai Loyal , serta selalu bersikap ramah, cekatan, dan dapat diandalkan merupakan nilai Berorientasi Pelayanan.
		2. Meminta izin untuk mengaktualisasikan salah satu isu	Tersedianya surat persetujuan Mentor	Berorientasi Pelayanan; Saya menjelaskan secara rinci		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Akuntabel; Meminta izin sebelum melaksanakan sesuatu Kompeten; Penulis merancang kegiatan yang relevan dengan tugas dan fungsi Loyal; Penulis mengikuti aturan instansi Kolaboratif; Penulis berkolaborasi dengan berbagai pihak Adaptif; Penulis bersedia menyesuaikan diri dengan kebijakan maupun arahan atasan		
2	Brainstorming dengan asesor SPIP Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	1. Memaparkan detail konsep rancangan aktualisasi kepada asesor SPIP Inspektorat	Tersedianya bahan pemaparan	Berorientasi Pelayanan; Penulis memaparkan dengan bahasa yang mudah dipahami	Brainstorming dengan asesor dan operator SPIP mendukung terciptanya birokrasi berkualitas dan pelayanan publik	Melakukan Brainstorming dengan Asesor SPIP berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi seperti

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	mengenai rencana aktualisasi dan tahapan kerja yang dilakukan			Akuntabel; Penulis bertanggungjawab terhadap bahan pemaparan Kompeten; Penulis memahami dengan baik isu aktualisasi Harmonis; Penulis membangun hubungan baik, menghargai masukan, dan menjaga komunikasi dengan Asesor Inspektorat	adaptif, karena rencana aktualisasi dapat disusun lebih terarah, akuntabel, serta memperkuat kolaborasi, stabilitas, dan kepemimpinan.	memaparkan konsep aktualisasi merupakan nilai Akuntabel dan pemaparan dengan bahasa yang mudah dipahami merupakan nilai Berorientasi Pelayanan serta melibatkan asesor untuk memberikan masukan mengenai rencana aktualisasi merupakan nilai Kolaboratif . Memahami isu yang diangkat merupakan nilai Kompeten dan dapat menyesuaikan dengan rencana dan tahapan merupakan nilai Adaptif , serta dengan melibatkan asesor dan operator OPD lain akan meningkatkan nilai Harmonis .
		2. Diskusi dengan Asesor Inspektorat mengenai rencana kerja dan tahapan yang efektif	Tersedianya catatan hasil diskusi	Kolaboratif; Penulis melibatkan Asesor untuk memberikan masukan Akuntabel; Penulis terbuka membahas perencanaan dan memastikan dapat dipertanggungjawabkan		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Adaptif; Penulis siap menyesuaikan dengan rencana dan tahapan sesuai masukan yang diberikan Harmonis; Penulis membangun kerja sama yang baik dan tetap menjaga komunikasi		
3	Pembuatan konsep database rekapitulasi dokumen menggunakan spreadsheet	1. Membuat tautan Google Drive untuk dijadikan tempat pengumpulan dokumen	Tersedianya Google Drive sebagai wadah pengumpulan dokumen	Kolaboratif; Penulis memfasilitasi Google Drive untuk Perangkat Daerah lainnya Kompeten; Penulis harus teliti, terampil, dan memahami dokumen apa yang yang diperlukan Adaptif; penulis memanfaatkan media teknologi yaitu Google Drive	Pembuatan konsep database dengan spreadsheet mendukung birokrasi berkualitas dan pelayanan publik adaptif melalui pengelolaan data yang lebih sistematis, transparan, dan akuntabel.	Melakukan rekapitulasi menggunakan spreadsheet berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi seperti teliti dalam menautkan antara Google Drive dengan kertas kerja spreadsheet merupakan sikap Kompeten dan memilih format spreadsheet yang lebih praktis merupakan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
		2. Membuat kertas kerja dalam format spreadsheet	Tersedianya kertas kerja dalam format spreadsheet	Akuntabel; Penulis membuat kertas kerja dengan format spreadsheet agar terpantau secara <i>real-time</i> dan lebih transparan Kolaboratif; Membangun kerja sama yang terintegrasi Adaptif; Penulis memilih format spreadsheet yang dapat meningkatkan efektivitas kerja		Adaptif dan nilai Kolaboratif serta pemilihan kertas kerja yang terintegrasi agar terpantau secara <i>real-time</i> dan lebih transparan merupakan sikap Akuntabel .
		3. Menautkan kertas kerja Inspektorat dengan Google Drive	Tersedianya kertas kerja Inspektorat yang telah ditautkan dengan google drive	Akuntabel; Memastikan tautan ditautkan dengan dokumen yang benar Kompeten; Penulis menautkan dengan teliti Adaptif; Penulis memanfaatkan 2 media teknologi dalam		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				meningkatkan efektivitas pekerjaan Kolaboratif; Penulis mengintegrasikan tautan kedalam satu spreadsheet dapat memudahkan berbagai pihak		
4	Pelaksanaan Asistensi penggunaan spreadsheet dalam menautkan dokumen pada Google Drive	1. Membuat undangan untuk pelaksanaan Asistensi	Tersedianya surat undangan untuk asistensi yang sudah ditanda tangani	Berorientasi Pelayanan; Undangan disusun dengan bahasa yang sopan dan jelas Kompeten; Undangan dibuat sesuai dengan tata naskah dinas Harmonis; Penulis melibatkan Mentor dalam pengecekan draf undangan Kolaboratif; Pelaksanaan Asistensi melibatkan Perangkat Daerah lainnya	Pelaksanaan sosialisasi penggunaan spreadsheet untuk penautan dokumen pada gdrive mendukung birokrasi berkualitas dan pelayanan publik adaptif dengan meningkatkan keterampilan digital ASN, memudahkan akses data, serta memperkuat transparansi dan akuntabilitas.	Melaksanakan Asistensi penggunaan spreadsheet dalam menautkan dokumen pada google drive berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi seperti membuat undangan yang menggunakan bahasa yang sopan dan jelas merupakan nilai Berorientasi Pelayanan dan undangan disusun sesuai dengan tata naskah dinas merupakan nilai Kompeten . Membuat

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Adaptif; Undangan dibagikan dengan memanfaatkan media digital		bahan presentasi dengan memanfaatkan media teknologi spreadsheet merupakan nilai Adaptif dan bahan presentasi memuat informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan nilai Akuntabel . Hingga pada pelaksanaan asistensi tetap menjaga nilai-nilai BerAKHLAK ASN.
		2. Membuat bahan presentasi	Tersedia bahan presentasi	Adaptif; Penulis memanfaatkan kertas kerja dengan format spreadsheet Berorientasi Pelayanan; Penulis menyusun spreadsheet dengan bahasa yang mudah dipahami Akuntabel; Penulis memuat informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan Loyal; Penulis membuat bahan presentasi dengan bersungguh-sungguh		
		3. Pelaksanaan Asistensi	Tersedianya daftar hadir dan dokumentasi	Akuntabel; Penulis terbuka akan pelaksanaan asistensi		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
			pelaksanaan asistensi	Kompeten; Pelaksanaan asistensi dapat meningkatkan pengetahuan dan keterampilan Adaptif; Penulis berbagi informasi mengenai pemanfaatan format spreadsheet Harmonis; Penulis menjalin komunikasi yang baik dengan Asesor dan Operator SPIP Perangkat Daerah lainnya Kolaboratif; Penulis bekerja sama dengan Asesor dan Operator Perangkat Daerah lainnya dengan baik		
5	Menyampaikan laporan progress atas pelaksanaan	1. Mempersiapkan data terkait progres penginputan dokumen dan	Tersedianya data terkait progres penginputan	Akuntabel; Penulis memuat data yang benar sesuai hasil pemantauan	Pelaporan progress penginputan dokumen pada kertas kerja berkontribusi pada	Melakukan penyampaian laporan berkontribusi terhadap penguatan nilai

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
	Asistensi yaitu penginputan dokumen dan pengisian kertas kerja	menautkan ke kertas kerja spreadsheet	dokumen dan menautkan pada kertas kerja	Kompeten; Penulis melakukan pemantau dari spreadsheet yang telah dibuat terintegrasi Kolaboratif; Mewujudkan kerja sama yang baik antara Inspektorat dengan Peangkat Daerah lainnya.	terciptanya birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif dengan memastikan transparansi, akuntabilitas, serta keteraturan dalam setiap tahapan pekerjaan, sehingga mendukung stabilitas dan kepemimpinan yang efektif.	organisasi seperti data pelaporan yang benar dan mudah dipahami serta dapat dipertanggungjawabkan merupakan nilai Akuntabel dan pemantauan yang dilakukan melalui spreadsheet yang terintegrasi merupakan nilai Kompeten dan memanfaatkan google spreadshhet untuk media monitoring merupakan nilai Adaptif serta menghargai semua saran dan masukan mentor merupakan nilai Harmonis .
		2. Pemaparan data progres kepada Asesor Inspektorat	Tersedia hasil diskusi dari pemaparan data progres ke Asesor	Akuntabel; Penulis menyampaikan data yang jujur dan transparan Berorientasi Pelayanan; Penulis menyampaikan data progres dengan bahasa yang mudah dipahami Harmonis; Penulis menghargai setiap masukan dan saran dari Asesor		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Kompeten; Penulis memahami dan menganalisis saran dari Asesor Loyal; Penulis berkomitmen untuk memastikan kegiatan ini tetap berjalan sesuai dengan arah dan tujuan		
		3. Pemaparan data progres kepada Mentor	Tersedia hasil diskusi dari pemaparan data progres ke Mentor	Akuntabel; Penulis menyampaikan data yang jujur dan transparan Kompeten; Penulis memaparkan dokumen yang telah disusun secara sistematis Berorientasi pelayanan; Penulis menyampaikan pemaparan dengan jelas Harmonis; Penulis bersikap sopan dan memperhatikan dengan seksama		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Adaptif; Penulis menulis semua masukan dan saran mentor serta menerima masukannya untuk meningkatkan efektivitas Loyal; Penyampaian progres kepada Atasan sebagai bentuk kerja sama dan laporan untuk langkah selanjutnya		
6	Menyampaikan laporan atas hasil pelaksanaan asistensi kepada Perangkat Daerah	1. Membuat draf laporan progres pelaksanaan Asistensi	Tersedianya draf laporan pelaksanaan asistensi	Berorientasi Pelayanan; Penulis menyusun draf dengan sistematis dan bahasa yang jelas Akuntabel; Penulis menyampaikan data yang sesuai dengan hasil pemantauan Kompeten; Penulis menyusun laporannya sesuai dengan format surat dinas	Pelaksanaan evaluasi pemahaman penggunaan spreadsheet untuk kertas kerja mendukung terwujudnya birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif dengan memastikan ASN mampu mengoperasikan alat kerja digital secara	Melakukan penyampaian laporan kepada Perangkat Daerah berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi seperti menyusun surat pelaporan progres dengan sistematis merupakan nilai Berorientasi Pelayanan dan menyampaikan hasil pemantauan sesuai dengan data yang ada

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Loyal; Penulis membuat draf surat sebagai wujud tertib administrasi	efektif, sehingga meningkatkan akurasi data, transparansi, serta memperkuat akuntabilitas dan kepemimpinan.	merupakan nilai Akuntabel . Meminta persetujuan mentor terkait draf surat pelaporan progres dengan bahasa yang sopan dan tetap berdiskusi dua arah merupakan nilai Kolaboratif . Pemilihan media digital untuk menyampaikan informasi penting merupakan nilai Adaptif dan nilai Loyal .
		2. Meminta persetujuan Mentor atas draf surat yang telah dibuat	Tersedianya dokumen laporan yang telah disetujui	Berorientasi Pelayanan; Penulis memastikan bahwa surat disetujui sebelum dibagikan Akuntabel; Penulis menyerahkan draf surat untuk dicek kembali oleh Mentor Kolaboratif; Penulis meminta persetujuan dengan bahasa yang sopan dan tetap berdiskusi dua arah Harmonis; Penulis menjaga komunikasi dengan Mentor agar tetap terjalin dengan baik		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Loyal; Dengan meminta persetujuan mentor merupakan wujud profesional dalam bekerja		
		3. Menyampaikan surat laporan progres ke <i>WhatsApp</i> grup SPIP Kabupaten Kerinci 2025	Tersedianya chat bukti surat plaporan yang telah dibagikan	Akuntabel; Penulis telah mempersiapkan surat hasil scan yang dikirim ke grup Berorientasi Pelayanan; Penulis memilih penyampaian melalui grup <i>WhatsApp</i> agar informasi diterima dengan cepat dan mudah untuk diakses Adaptif; Penulis memanfaatkan media teknoogi <i>WhatsApp</i> untuk berbagi informasi Kolaboratif; Penulis memastikan untuk selalu berdiskusi dengan Asesor dan Operator dari Perangkat Daerah lainnya		

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output / Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap visi/misi organisasi	Penguatan Nilai Ber-AKHLAK di Organisasi
1	2	3	4	5	6	7
				Harmonis; Penulis memastikan penyampaian pada grup <i>WhatsApp</i> tetap memperhatikan etika digital Loyal; Penulis memastikan informasi penting sampai tepat waktu dan langsung kepada pihak terkait		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		
		Ranca ngan	Realisa si	Ranca ngan	Realisa si	Ranca ngan	Realisa si	Ranca ngan	Realis asi	Ranca ngan	Realisa si	Ranca ngan	Realisa si	
1	Berorientasi Pelayanan	1	2	0	1	0	0	0	2	0	2	0	3	11
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	3	3	2	3	27
3	Kompeten	2	2	1	1	3	2	2	2	3	3	2	1	24
4	Harmonis	0	1	1	2	1	0	1	2	3	2	2	1	16
5	Loyal	0	2	0	0	1	1	0	1	0	2	0	3	10
6	Adaptif	2	2	1	1	2	3	1	3	1	1	1	1	19
7	Kolaboratif	0	1	1	1	1	3	2	2	0	1	1	2	15
Jumlah MP		7	12	6	8	10	11	8	14	10	14	8	14	122

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Melalui rangkaian kegiatan dan tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan selama masa habituasi, telah dilakukan berbagai upaya untuk mengatasi core isu "Belum optimalnya pengelolaan dokumen penilaian maturitas SPIP". Melalui penerapan gagasan kreatif berupa pembuatan format rekapitulasi berbasis spreadsheet yang kini proses rekapitulasi dan menemukan dokumen sesuai kertas kerja menjadi lebih cepat, akurat, dan efisien.

Sebelum aktualisasi, kertas kerja dokumen masih dalam bentuk excel. Ketika proses penilaian maturitas SPIP sedang dilaksanakan, pihak BPKP akan meminta dokumen setiap Perangkat Daerah sesuai kertas kerja. Kondisi ini sering menimbulkan kehilangan dan penurunan kualitas dari dokumen karena bukti dukung akan dianggap tidak menggambarkan kondisi sebenarnya. Namun setelah penerapan gagasan kreatif yang telah dirancang, diharapkan kualitas dokumen tetap terjaga dan dokumen dapat ditemukan dengan cepat ketika diminta.

Perubahan ini menjadi langkah strategis dalam memperkuat tata kelola administrasi SPIP Kabupaten Kerinci. Implementasi sistem digitalisasi ini tidak hanya meningkatkan efisien waktu dan menjaga kualitas dokumen, tetapi juga menumbuhkan budaya kerja yang akuntabel, transparan, serta adaptif terhadap perubahan dunia digitalisasi.

Tabel 4.4 Kondisi Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Setelah Aktualisasi
Kertas kerja masih dengan format excel sehingga setiap Perangkat Daerah memiliki satu file excel masing-masing	Kertas kerja telah terintegrasi menjadi satu dokumen yang dapat dikerjakan bersama-sama dalam satu dokumen saja
Kesulitan menemukan dokumen dari Perangkat Daerah lain ketika diminta saat penilaian maturitas SPIP	Dokumen telah ditautkan dengan kertas kerja spreadsheet sehingga dalam menemukan dokumen menjadi lebih efektif dan efisien
Pengumpulan dokumen sering terlambat bahkan tidak terpenuhi ketika penilai maturitas SPIP dilaksanakan	Memudahkan untuk memonitoring pengumpulan dokumen sehingga prosesnya lebih terpantau untuk segera dilengkapi

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Terdapat beberapa manfaat yang dirasakan oleh beberapa pihak setelah diselesaikannya core isu dengan penggunaan format rekapitulasi dokumen SPIP dengan spreadsheet untuk mengoptimalkan database rekapitulasi dokumen penilaian maturitas SPIP Kabupaten Kerinci diantaranya adalah :

1. Individu Peserta
 - a. Peserta mampu menerapkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam peran dan kedudukan sebagai ASN di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
 - b. Meningkatkan kemampuan kompetensi diri dalam kemajuan teknologi

2. Instansi

Tercapainya tujuan dalam mengoptimalkan rekapitulasi dokumen penilaian maturitas SPIP Kabupaten Kerinci berdampak positif terhadap ketaatan dalam administrasi dan diharapkan juga mampu menunjang peningkatan level dari penilaian maturitas SPIP Kabupaten Kerinci.

3. Pemerintah Kabupaten Kerinci

Tercapainya penyelesaian dari core isu menjadi bukti nyata dalam meningkatkan akurasi dan keandalan data hasil penilaian, sehingga informasi yang diperoleh dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang lebih tepat. Rekapitulasi yang baik juga memudahkan proses pemantauan dan evaluasi tingkat maturitas SPIP di setiap Perangkat Daerah, serta membantu dalam mengidentifikasi area yang memerlukan perbaikan.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Setelah menyelesaikan permasalahan terkait belum optimalnya pengelolaan dokumen penilaian maturitas SPIP, langkah berikutnya yang perlu dilakukan adalah memastikan keberlanjutan dan pengembangan penggunaan kertas kerja dengan format spreadsheet. Keberhasilan dalam penerapan template ini perlu diikuti dengan evaluasi berkala dan pemuktahiran sistem agar manfaatnya semakin optimal. Rencana tindak lanjut tersebut secara rinci dalam tabel berikut.

Tabel 4.5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pendampingan dan monitoring penerapan kertas kerja spreadsheet	Catatan monitoring	Tidak ditentukan	Individu Peserta, Asesor Inspektorat, dan Mentor	Tidak Ada	Monitoring dilakukan dengan pemantauan melalui google drive dan spreadsheet serta diskusi pendampingan melalui <i>WhatsApp</i>

Dengan pelaksanaan kegiatan tindak lanjut ini, diharapkan penggunaan kertas kerja format spreadsheet dapat berjalan secara berkelanjutan, mudah digunakan, dan terintegrasi.

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habitiasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan keseluruhan kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Database Berbasis Google Spreadsheet Dalam Rekapitulasi Dokumen Penilaian Maturitas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci", dengan menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

- a. Tercapainya kemudahan dalam mengakses dokumen Penilaian Maturitas SPIP Kabupaten Kerinci yang menunjukkan bahwa sistem digitalisasi kertas kerja yang telah dirancang dan telah dilaksanakan asistensi berjalan dengan baik.
- b. Terealisasinya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dan peran ASN dalam pelaksanaan tugas pokok serta sebagai pelaksana teknis dari kegiatan SPIP penulis pada kegiatan aktualisasi yang berjudul "Optimalisasi Database Berbasis Google Spreadsheet Dalam Rekapitulasi Dokumen Penilaian Maturitas SPIP Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci", yaitu :
 - 1) Kegiatan ke-1, Melaksanakan disusi dengan Mentor mengenai rencana aktualisasi telah menerapkan nilai-nilai dasar berAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

- 2) Kegiatan ke-2, *Brainstorming* dengan Asesor SPIP Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mengenai rencana aktualisasi dan tahapan kerja yang dilakukan telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 3) Kegiatan ke-3, Membuat konsep database rekapitulasi dokumen menggunakan spreadsheet telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif.
- 4) Kegiatan ke-4, Pelaksanaan asistensi penggunaan spreadsheet dalam menautkan dokumen pada google drive ke spreadsheet telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif.
- 5) Kegiatan ke-5, Menyampaikan laporan progres atas pelaksanaan asistensi yaitu penginputan dokumen dan pengisian kertas kerja telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif.
- 6) Kegiatan ke-6, Menyampaikan laporan progres atas hasil pelaksanaan asistensi kepada Perangkat Daerah telah menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK yaitu Berorientasi

Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Adaptif, Loyal, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci adalah "Pemanfaatan digitalisasi dengan penggunaan spreadsheet untuk merekapitulasi dokumen penilaian maturitas SPIP", maka diperoleh hasil berupa adanya peningkatan dalam menemukan dokumen Penilaian Maturitas SPIP yang menunjukkan bahwa sistem digitalisasi kertas kerja yang telah dirancang dan telah dilaksanakan asistensi berjalan dengan baik dalam meningkatkan efektivitas dan efisien waktu dalam menemukan dokumen.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pelaksanaan Latihan Dasar CPNS ini berdampak pada perbaikan kualitas penulis dalam menjalankan tugas di instansi asal penulis, akan tetapi dalam pelaksanaannya masih terdapat beberapa kendala yang perlu diperhatikan dan diperbaiki untuk kedepannya.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

- a. Penulis berharap semua ASN di Kabupaten Kerinci dapat menggunakan Aplikasi Informasi Persyaratan dan Pengajuan Bahan

Cuti ini dengan lebih baik agar akses informasi persyaratan dan pengajuan bahan cuti di Kabupaten Kerinci dapat berjalan lebih baik.

- b. Penulis berharap instan tetap mendukung pelaksanaan rencana tindak lanjut dari aktualisasi ini.

DAFTAR PUSTAKA

- Kementerian Dalam Negeri, Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia. (2023). *Panduan Teknis Penulisan Rancangan Aktualisasi dan Laporan Aktualisasi Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Golongan II dan Golongan III Tahun 2023*. Bukittinggi: Kementerian Dalam Negeri Republik Indonesia, Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127. Sekretariat Negara.
- Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2022). *Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 3 Tahun 2022 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, serta Tata Kerja Sekretariat Daerah*. Lembaran Daerah Kabupaten Kerinci Tahun 2022.
- Pemerintah Republik Indonesia. (2011). *Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2011: Percepatan Peningkatan Kualitas Akuntabilitas Keuangan Negara*. Jakarta: Pemerintah Republik Indonesia.

LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 1	Melaksanakan diskusi dengan mentor mengenai rencana aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	2-3 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya catatan hasil diskusi  2. Tersedia surat persetujuan mentor terkait rencana dan pelaksanaan aktualisasi 

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahap Kegiatan 1 - Diskusi dengan Mentor

Pada tahap awal diskusi, saya menyampaikan usul kegiatan yang akan dilaksanakan dan jadwal pelaksanaannya dengan bahasa yang mudah dipahami dan mencatat saran yang diberikan oleh mentor seperti tidak perlu melakukan sosialisasi ke OPD tetapi melakukan asistensi yang dilakukan di Inspektorat saja (**Berorientasi Pelayanan**). Usul kegiatan dan jadwal pelaksanaan disusun secara teliti agar dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saya berusaha untuk memahami setiap arahan dan saran yang diberikan mentor untuk meningkatkan kualitas perencanaan aktualisasi. Seperti, mentor menyarankan untuk mengubah pelaksanaan sosialisasi ke setiap OPD menjadi asistensi yang dilaksanakan pada Inspektorat (**Kompeten**). Saya menghargai saran mentor dan berusaha untuk menerapkan sarannya sebagai bentuk menjaga kerja sama (**Harmonis**). Kegiatan dirancang sesuai dengan visi misi Kabupaten Kerinci (**Loyal**), namun tetap menyesuaikan dengan situasi dan kebutuhan instansi seperti yang disarankan mentor, hal tersebut disarankan dengan tujuan agar dapat mempersingkat waktu dan meminimalisir biaya dalam pelaksanaan dari sosialisasi menjadi asistensi serta keutamaan dengan dilaksanakan asistensi agar informasi yang ingin disampaikan lebih mendalam dan diskusi dua arah lebih efektif (**Adaptif**). Dengan pendekatan ini, bahan konsultasi yang disusun menjadi dasar kuat untuk pelaksanaan aktualisasi yang efektif.

2) Tahap Kegiatan 2 - Meminta izin Mentor

Saya meminta persetujuan mentor dengan menjelaskan kegiatan secara rinci sesuai dengan saran yang telah diberikan untuk melaksanakan asistensi (**Berorientasi Pelayanan**) agar rencana ini dapat dipahami dan diandalkan. Saya bertanggung jawab atas setiap langkah yang saya ambil dan sebelum pelaksanaan dari kegiatan, saya juga meminta izin untuk pelaksanaan yang ada sesuai dengan rancangan (**Akuntabel**). Rencana yang saya ajukan juga relevan

dengan tugas dan fungsi saya (**Kompeten**) dalam melaksanakan tugas sehari-hari. Permintaan persetujuan ini juga menunjukkan sikap (**Loyal**) terhadap kebijakan dan aturan instansi. Dengan demikian, saya telah menerapkan sikap (**Adaptif**) melalui penyesuaian rencana aktualisasi terhadap kondisi yang ada sesuai dengan arahan mentor untuk mempersiapkan asistensi yang dilaksanakan di Inspektorat saja dan saya terus mendengarkan masukan dan saran dari mentor (**Kolaboratif**) dalam menyempurnakan rencana kegiatan.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah diskusi tatap muka.

- 1) Melaksanakan diskusi dengan mentor



- 2) Meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Melaksanakan diskusi dengan mentor

Dalam pertemuan tersebut, saya menyampaikan secara jelas latar belakang masalah yang ingin saya diskusikan. Selama diskusi, saya sangat mengutamakan untuk mendengarkan masukan dari mentor dengan cermat, agar dapat memahami setiap saran dan arahan yang diberikan. Proses ini juga melibatkan dialog terbuka, di mana saya aktif bertanya dan berusaha memahami perspektif mentor terhadap isu dan rencana aktualisasi yang akan saya laksanakan. Setelah diskusi selesai, saya mencatat setiap masukan dan saran yang diberikan, baik dalam bentuk notulensi maupun catatan pribadi seperti saran mentor untuk melaksanakan asistensi, bukan sosialisasi untuk menghemat biaya. Hal ini bertujuan agar saya bisa kembali merujuk pada hasil diskusi tersebut saat mengambil langkah-langkah selanjutnya. Saya juga melakukan evaluasi terhadap saran-saran yang diterima dan menyusun langkah tindak lanjut yang diperlukan untuk mengimplementasikan apa yang telah dibahas dengan mentor. Kualitas produk dari tahap ini tercermin pada sejauh mana diskusi membantu memperjelas masalah, memperbaiki strategi, dan menghasilkan langkah-langkah konkrit yang dapat diterapkan untuk kemajuan kegiatan selanjutnya.

2) Meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan Mentor

Setelah menganalisis saran yang diberikan mentor ketika diskusi, saya kembali memaparkan rencana aktualisasi yang telah disusun sesuai dengan saran mentor untuk melaksanakan kegiatan asistensi. Setelah pemaparan dan tidak ada saran lainnya, saya segera mengajukan permohonan persetujuan. Dalam meminta persetujuan ini, saya memastikan untuk berbicara dengan sikap yang sopan dan penuh penghormatan, menjaga bahasa dalam berbicara untuk tetap santun. Sebelumnya, saya sudah menyiapkan seluruh dokumen dan materi

yang dibutuhkan dengan cermat, agar proses persetujuan bisa berjalan lancar. Semua dokumen, termasuk surat persetujuan, saya periksa secara teliti untuk memastikan tidak ada kesalahan dalam penulisan atau informasi yang tercantum. Dengan demikian, saya berharap mentor tidak perlu memberikan tanda tangan berulang kali dan proses persetujuan bisa berjalan tanpa hambatan. Dalam menyampaikan permintaan persetujuan, saya berupaya menjaga etika komunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan serta menunjukkan sikap hormat, agar proses berjalan lancar dan tetap mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK.

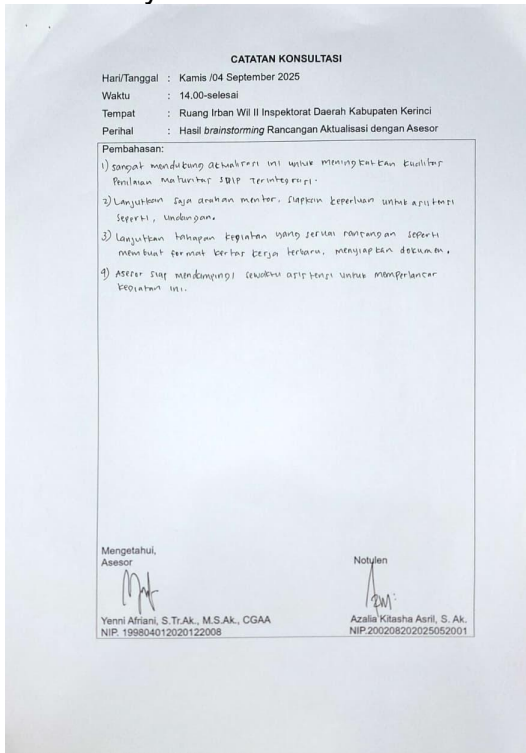
D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan "**Melaksanakan diskusi dengan mentor tentang pelaksanaan kegiatan aktualisasi**" mendukung pencapaian **Visi Kabupaten Kerinci** dengan meningkatkan kualitas SDM dan birokrasi yang adaptif, menjadikan Kerinci lebih maju dan berdaya saing. Selain itu kegiatan ini juga mendukung **Misi Kabupaten Kerinci** yang pertama yaitu Meningkatkan kualitas birokrasi dan pelayanan publik adaptif melalui Konsultasi dengan mentor memastikan kinerja ASN lebih efektif dan pelayanan publik yang responsif

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

Jika kegiatan "**Diskusi dengan Mentor**" tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Kurangnya Akuntabilitas: Proses yang tidak transparan dan sulit diawasi.
- Birokrasi Tidak Adaptif: Lamban merespons perubahan.
- Kurangnya harmonis : Dapat mempersulit tahapan kegiatan berikutnya

Judul Kegiatan No 2	Brainstorming dengan asesor SPIP Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mengenai rencana aktualisasi dan tahapan kerja yang dilakukan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	4 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya rancangan aktualisasi  2. Tersedianya catatan hasil diskusi 

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahap Kegiatan 1 - Memaparkan detail konsep rancangan aktualisasi kepada Asesor Inspektorat

Pada tahap awal, saya memaparkan rencana aktualisasi dan jadwal kegiatan yang sudah disiapkan saat seminar rancangan dan rancangan tersebut sudah dievaluasi oleh coach, evaluator, dan mentor. Saya

menyampaikan rancangan tersebut dengan bahasa yang mudah dipahami (**Berorientasi Pelayanan**) untuk menjelaskan bahwa kegiatan tersebut mengalami sedikit perubahan sesuai dengan arahan mentor. Usul kegiatan dan jadwal pelaksanaan telah disusun secara teliti dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**) sehingga hal tersebut juga mencerminkan pemahaman saya tentang isu yang akan diaktualisasikan (**Kompeten**). Dengan memaparkan rancangan kepada asesor, diharapkan dapat membangun hubungan baik dan meningkatkan kerja sama (**Harmonis**).

2) Tahap Kegiatan 2 - Diskusi dengan Asesor Inspektorat mengenai rencana kerja dan tahapan yang efektif

Setelah memaparkan rancangan aktualisasi dan jadwal kegiatan, saya melanjutkan dengan diskusi bersama asesor dengan proses dialog terbuka. Selama diskusi saya fokus mendengarkan tanggapan asesor terkait pemaparan yang telah dilakukan (**Kolaboratif**) dan selama diskusi saya terbuka dengan alasan saya mengangkat isu tersebut sebagai aktualisasi dan memastikan setiap kegiatan aktualisasi dapat saya pertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saya sangat mengutamakan untuk mendengarkan masukan dari asesor dengan cermat, agar dapat memahami setiap saran dan arahan yang diberikan. Asesor tidak banyak memberikan saran, hanya menyetujui saran dari Mentor untuk segera dilaksanakan dan Asesor bersedia untuk mendampingi ketika kegiatan asistensi dilaksanakan. Saya bersedia menyesuaikan saran dari asesor dengan rancangan yang telah saya siapkan (**Adaptif**). Dalam diskusi ini saya juga berusaha membangun kerja sama yang baik dengan asesor dan tetap menjaga komunikasi kedepannya terutama selama proses aktualisasi ini untuk bimbingan dan arahnya (**Harmonis**).

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah konsultasi

- 1) Melaksanakan pemaparan rancangan aktualisasi



- 2) Melaksanakan diskusi dengan Asesor



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- 1) Melaksanakan pemaparan rancangan aktualisasi

Sebelum melakukan pemaparan, saya menjelaskan bahwa rancangan yang akan saya jelaskan sudah dipresentasikan ketika seminar rancangan dan telah di evaluasi oleh coach, evaluator, dan mentor. Saya menjelaskan dengan bahasa yang baik dan sopan serta mudah dimengerti agar asesor juga cepat memahami maksud dan tujuan

aktualisasi saya. Rancangan yang saya paparkan dibuat dengan teliti dan rinci agar lebih jelas sehingga dapat saya pertanggungjawabkan. Pemaparan ini juga didukung dengan pernyataan asesor bahwa benar apa yang sudah dituangkan dalam rancangan tersebut dan asesor meminta untuk segera dilaksanakan aktualisasinya. Dengan dukungan penuh dari asesor, dapat menciptakan kerja sama yang harmonis dan komunikasi yang baik.

2) Melaksanakan diskusi dengan Asesor

Setelah pemaparan dan tanggapan asesor terkait rancangan aktualisasi, saya membuka diskusi dengan mendengarkan tanggapan asesor terkait pemaparan yang telah saya lakukan dan dilanjutkan dengan meminta saran dan arahan untuk rancangan aktualisasi. Dalam diskusi tersebut, asesor menegaskan kembali bahwa rancangan sudah tepat dan segera laksanakan sesuai arahan mentor untuk melakukan asistensi di Inspektorat saja. Saya mendengarkan dengan cermat dan mencatat semua saran asesor terkait langkah selanjutnya untuk disesuaikan dengan arahan mentor seperti mempersiapkan kertas kerja dengan format spreadsheet, dilanjutkan dengan mempersiapkan dokumen pada google drive yang sudah disediakan dan mempersiapkan dokumen yang diperlukan untuk melaksanakan asistensi. Selama diskusi berlangsung, saya berupaya menjaga etika komunikasi dengan menggunakan bahasa yang sopan serta menunjukkan sikap hormat, agar proses berjalan lancar dan tetap mencerminkan nilai-nilai BerAKHLAK.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan "**Brainstorming dengan Asesor SPIP Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mengenai rencana aktualisasi dan tahapan kerja yang dilakukan**" guna mendukung pencapaian **Visi Kabupaten Kerinci** dengan meningkatkan kualitas SDM dan birokrasi yang adaptif, menjadikan Kerinci lebih maju dan berdaya saing. Selain itu kegiatan ini juga mendukung **Misi**

Kabupaten Kerinci yang pertama yaitu Meningkatkan kualitas birokrasi dan pelayanan publik adaptif melalui *brainstorming* dengan asesor untuk memastikan kinerja ASN lebih efektif dan pelayanan publik yang responsif

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

Jika kegiatan “***Brainstorming* dengan asesor SPIP Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mengenai rencana aktualisasi dan tahapan kerja yang dilakukan**” tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Kurangnya Akuntabilitas: Proses yang tidak transparan dan sulit diawasi.
- Penurunan Kompetensi: ASN kesulitan meningkatkan kinerja dan kualitas.
- Kolaborasi Lemah: Kinerja kurang sinergis dan efektif.
- Kurang Harmonis: kinerja yang tidak sejalan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

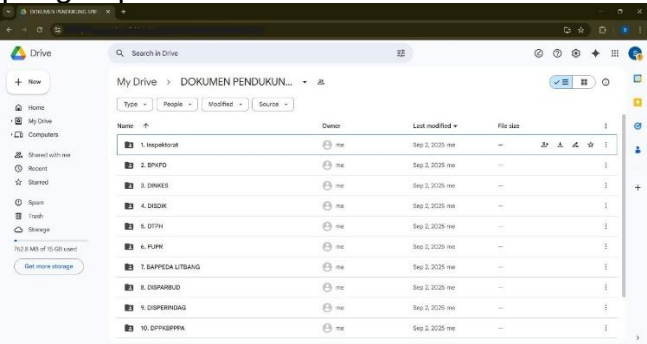
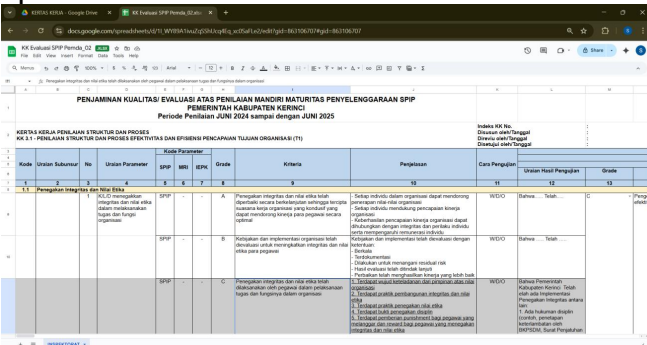
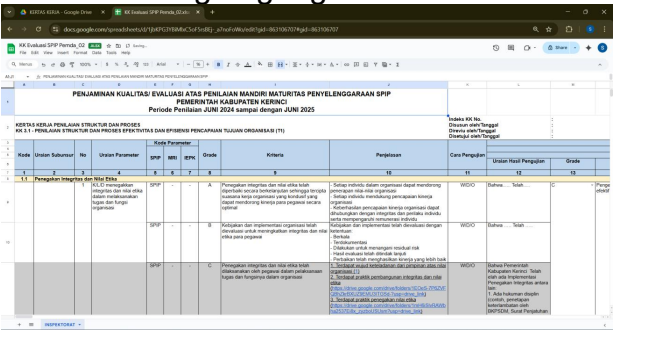
Nama Peserta		Azalia Kitasha Asril, S. Ak.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	2 September 2025/14.00	Melaksanakan diskusi dengan mentor	Tersedianya catatan hasil diskusi	
	3 September 2025/10.00	Meminta persetujuan rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor	Tersedia surat persetujuan mentor terkait rencana dan pelaksanaan aktualisasi	
2	4 September 2025/14.00	Melaksanakan pemaparan rancangan aktualisasi	Tersedianya rancangan aktualisasi	
		Melaksanakan diskusi dengan Asesor	Tersedianya catatan hasil diskusi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Azalia Kitasha Asril, S. Ak.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1	6 September 2025/10.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-1 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-1 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat di aplikasi <i>WhatsApp</i>

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	Pembuatan Konsep <i>Database</i> Rekapitulasi Dokumen Menggunakan Spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8-11 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya google drive sebagai wadah pengumpulan dokumen  2. Tersedianya kertas kerja dengan format spreadsheet  3. Tersedianya kertas kerja yang sudah ditautkan dengan google drive 

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahap Kegiatan 1 – Membuat tautan google drive untuk dijadikan tempat pengumpulan dokumen

Memanfaatkan media digital seperti google drive dalam pengumpulan dokumen berbasis cloud merupakan pilihan yang tepat. SPIP melibatkan beberapa OPD yang menjadi sampel penilaian, sehingga memerlukan suatu tempat untuk mengumpulkan dokumen secara online agar lebih efektif dan efisien. Tahap awal pelaksanaan aktualisasi ini, saya menyiapkan tautan google drive yang terdiri dari beberapa folder yang telah dipisahkan antar OPD, hal ini telah mencerminkan sikap **(Kolaboratif)** dengan memfasilitasi kerja sama tim antar OPD. Dalam pemanfaatan google drive, diperlukan tingkat ketelitian dan keterampilan untuk memahami media teknologi tersebut, saya telah menjaga ketelitian dan meningkatkan keterampilan dalam menyusun folder-folder yang diisi dokumen nantinya **(Kompeten)**. Dalam memanfaatkan teknologi digital seperti google drive telah menunjukkan sikap **(Adaptif)** untuk menunjang tugas sehari-hari. Dengan demikian, pembuatan google drive dimaksudkan untuk menunjukkan komitmen ASN yang bekerja dengan profesional, tertib, dan berintegritas.

2) Tahap Kegiatan 2 – Membuat kertas kerja dengan format spreadsheet

Kertas kerja yang tersedia sebelumnya merupakan kertas kerja dengan format excel. Dalam pelaksanaan penilaian maturitas SPIP terintegritas yang melibatkan beberapa OPD, tidak efektif jika kertas kerja tidak dibuat secara online. Untuk mengatasi masalah tersebut saya mengubah format kertas kerja menjadi format spreadsheet agar dapat dilihat progresnya secara *real-time*, lebih transparan, dan terdokumentasi dengan baik **(Akuntabel)**. Melalui kertas kerja dengan format spreadsheet, kerja sama antar OPD dapat dilaksanakan dalam satu dokumen sehingga menghemat penyimpanan **(Kolaboratif)**. Selain itu, pemanfaatan media digital seperti spreadsheet sangat membantu

meningkatkan efektivitas kerja karena dapat dilakukan dari manapun (**Adaptif**). Dengan demikian, diharapkan ASN dapat melaksanakan tugas secara tertib, modern, dan berintegritas.

3) Tahapan Kegiatan 3 – Menautkan kertas kerja Inspektorat dengan google drive

Setelah tersedianya google drive sebagai tempat pengumpulan dokumen dan tersedianya kertas kerja dengan format spreadsheet, langkah selanjutnya yang saya lakukan adalah menautkan google drive dengan kertas kerja sesuai dengan poin-poin dokumen yang diperlukan. Hal ini memerlukan ketelitian tingkat tinggi agar dokumen yang ditautkan benar dengan poin yang tertera pada kertas kerja, hal ini telah menunjukkan sikap (**Akuntabel**) dan sikap (**Kompeten**). Dengan demikian, pemanfaatan media teknologi spreadsheet (**Adaptif**) dengan menautkan google drive dan kertas kerja dapat mempermudah berbagai pihak ketika proses penilaian dilaksanakan nantinya (**Kolaboratif**) dan dapat menciptanya suasana kerja yang inklusif dan saling mendukung antar tim SPIP di setiap OPD.

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah diskusi tatap muka.

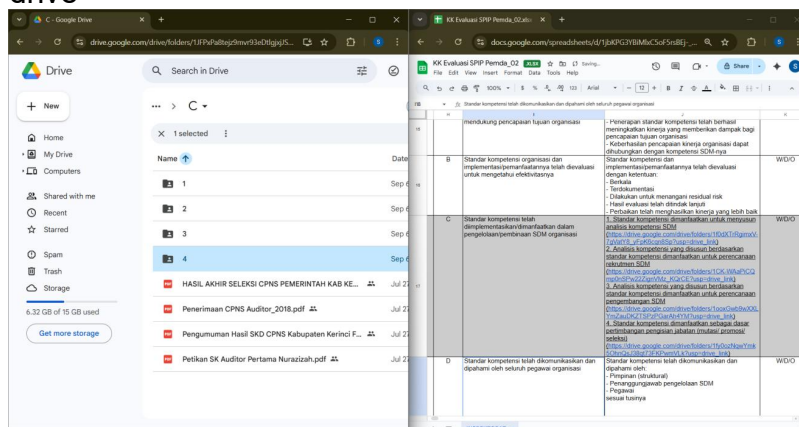
- 1) Membuat google drive yang menjadi tempat pengumpulan dokumen



2) Membuat kertas kerja dengan format spreadsheet



3) Menautkan kertas kerja dengan dokumen yang tersedia pada google drive



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat tautan google drive untuk dijadikan tempat pengumpulan dokumen

Setelah mendapat persetujuan dari mentor dan asesor untuk melaksanakan aktualisasi sesuai dengan rancangan yang telah disiapkan, saya memulai langkah pertama dengan menyediakan tautan google drive sebagai tempat untuk mengumpulkan dokumen. Hal ini dilakukan bukan sekedar sebagai tempat pengumpulan dokumen, tetapi bertujuan agar dokumen terdokumentasi dengan baik sehingga dokumen mudah ditelusuri karena sudah terkumpul dalam satu tempat.

Dokumen yang diperlukan saat penilaian maturitas SPIP terintegritas sangat banyak, sehingga dengan dilaksanakan pengumpulan dokumen secara online dan penyimpanan berbasis cloud sangat membantu dalam mengarsipkan dokumen. Penilaian maturitas SPIP terintegritas juga melibatkan beberapa OPD yang menjadi objek penilaian, dengan mengumpulkan semua dokumen OPD tersebut dalam satu tempat yang sama dapat meningkatkan proses pengarsipan dokumen dengan baik. Dalam google drive yang telah saya buat, folder sudah dipisahkan antar OPD dan untuk folder dokumennya diserahkan pada OPD masing-masing untuk membuatnya sesuai dengan poin-poin yang ada pada kertas kerja. Dengan begitu, diharapkan terciptanya kerja sama tim SPIP dalam memanfaatkan media digital.

2) Membuat kertas kerja dengan format spreadsheet

Kertas kerja yang tersedia sebelumnya berupa kertas kerja dengan format excel. Saat penilaian maturitas SPIP terintegritas yang melibatkan beberapa OPD, tidak efektif jika kertas kerja tidak dilakukan bersama-sama. Maksud dari kertas kerja dengan format spreadsheet agar kertas kerja dapat diisi bersama-sama dalam satu dokumen, sehingga progres pengisian kertas kerja dapat dipantau secara real-time oleh asesor Inspektorat. Pengisian kertas kerja dilakukan dalam satu dokumen dan pengerjaannya bisa dilakukan secara bersamaan dari mana saja sangat bisa meningkatkan efektivitas kerja, seperti penyimpanan dokumen lebih efektif dan kertas kerja yang tersusun dalam satu dokumen yang tidak terpisah-pisah.

3) Menautkan kertas kerja Inspektorat dengan google drive

Setelah tersedianya google drive yang diisi dengan dokumen yang diperlukan dan tersedianya kertas kerja dengan format spreadsheet, saya mulai menautkan google drive pada kertas kerja. Saya menautkan sesuai dengan setiap poin dalam kertas kerja dengan folder yang sudah dipisahkan sesuai dengan kertas kerja pada google drive. Hal ini dilakukan agar mempermudah menemukan dokumen saat

penilaian nantinya karena tim penilai akan mempertanyakan beberapa dokumen dan sebagai pendamping tim penilai nantinya, asesor Inspektorat sebagai asesor utama dapat dengan mudah menemukan dokumen yang dimaksud. Pada tahap ini, saya membuat contoh kertas kerja yang sudah ditautkan dengan google drive untuk Inspektorat sebagai acuan OPD lain dalam melakukan penginputan kertas kerja dengan google drive nantinya.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan **"Pembuatan Konsep Database Rekapitulasi Dokumen Menggunakan Spreadsheet"** mendukung pencapaian **Visi Kabupaten Kerinci** dengan meningkatkan kualitas SDM dan birokrasi yang adaptif, menjadikan Kerinci lebih maju dan berdaya saing. Selain itu kegiatan ini juga mendukung **Misi Kabupaten Kerinci** yang pertama yaitu Meningkatkan kualitas birokrasi dan pelayanan publik adaptif melalui Konsultasi dengan mentor memastikan kinerja ASN lebih efektif dan pelayanan publik yang responsif

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

Jika kegiatan **"Pembuatan Konsep Database Rekapitulasi Dokumen Menggunakan Spreadsheet"** tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Kurangnya Akuntabilitas: Proses yang tidak transparan dan sulit diawasi.
- Penurunan Kompetensi: ASN kurang terbuka dengan pemanfaatan teknologi dalam mempermudah pekerjaan sehari-hari.
- Kolaborasi Lemah: Kerja tim kurang sinergis dan menghambat tercapainya target kinerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

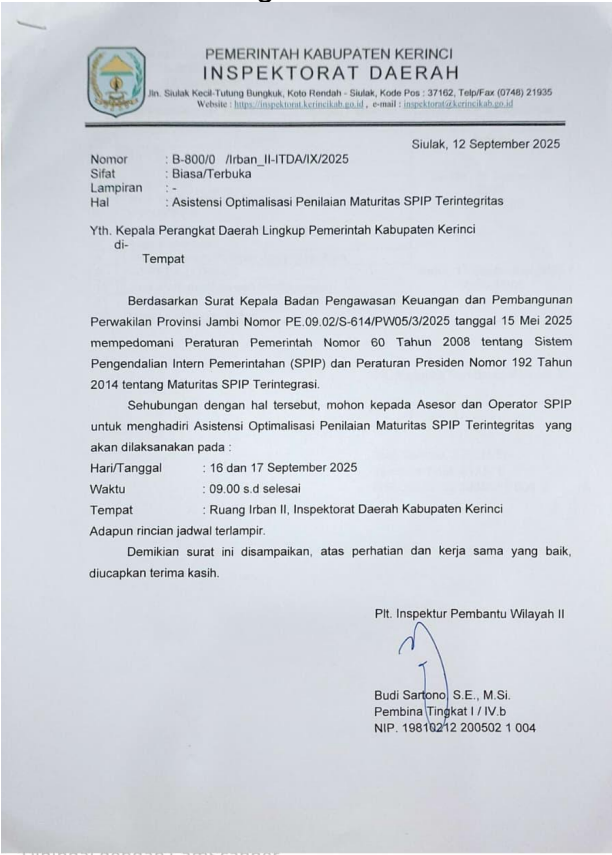
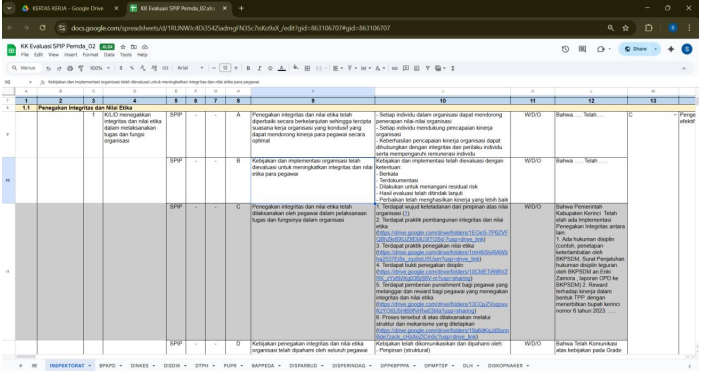
Nama Peserta		Azalia Kitasha Asril, S. Ak.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	8 September 2025/10.30	Membuat google drive yang menjadi tempat pengumpulan dokumen	Tersedianya google drive sebagai wadah pengumpulan dokumen	
	9 September 2025/15.00	Membuat kertas kerja dengan format spreadsheet	Tersedianya kertas kerja dengan format spreadsheet	
	10-11 September 2025	Menautkan kertas kerja dengan dokumen yang tersedia pada google drive	Tersedianya kertas kerja yang sudah ditautkan dengan google drive	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Azalia Kitasha Asril, S. Ak.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1	13 September 2025/08.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-2 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-2 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat di aplikasi <i>WhatsApp</i>

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 4	Pelaksanaan Asistensi penggunaan spreadsheet dalam menautkan dokumen pada google drive ke spreadsheet
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	12-19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya surat undangan untuk asistensi yang sudah ditanda tangani  2. Tersedia Bahan Presentasi 

3. Tersedianya Daftar Hadir dan Dokumentasi Pelaksanaan Asistensi

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : Selasa, 18 September 2018
WAKTU : 09.00 – 15.00 WIB
TEMPAT : Ruang II, Inspektorat Daerah Baw. Bantul
ACARA : Asistensi Optimalisasi Penilaian Maturitas SPIP Terintegrasi

NO	NAMA	OPD	TANDA TANGAN
1	Handa Wahandi	SEKOPD	1
2	Fitri Nur Hafidha	Disdik	2
3	Delvi Sugengsi	Disdik	3
4	Eva Suwanti	Disdik	4
5	Rendyona Piter	PIPR	5
6	M. NAUR USMAN	PIPR	6
7	JERRY SUPARNO	BPMP	7
8	Yoni Antoni	Inspektur	8
9			9
10			10
11			11
12			12
13			13
14			14
15			15
16			16
17			17
18			18

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahap Kegiatan 1 – Membuat Undangan untuk pelaksanaan Asistensi

Tahap awal dari persiapan pelaksanaan asistensi, saya menyiapkan draf surat undangan untuk dibagikan kepada OPD terkait. Draft undangan tersebut saya susun dengan bahasa yang sopan dan jelas (**Berorientasi Pelayanan**). Saya telah menyusun draf surat tersebut dengan teliti dan telah dibuat sesuai dengan format tata naskah dinas (**Kompeten**). Draft yang sudah saya susun kemudian dicek oleh mentor selaku penanggung jawab pelaksanaan SPIP. Mentor memeriksa kembali draft undangan yang sudah disusun dan kemudian ditandatangani, dengan melibatkan mentor dalam pengecekan draft undangan tersebut merupakan contoh sikap (**Harmonis**) karena turut menjaga hubungan baik dengan penanggung jawab kegiatan. Kegiatan yang dilaksanakan melibatkan beberapa OPD lain (**Kolaboratif**) sehingga undangan dibagikan dengan memanfaatkan media digital (**Adaptif**).

2) Tahap Kegiatan 2 – Membuat Bahan Presentasi

Sebelum pelaksanaan asistensi, saya mempersiapkan bahan presentasi yang digunakan untuk pemaparan kepada asesor dan operator SPIP OPD lain. Bahan presentasi yang saya siapkan berupa spreadsheet yang memuat kertas kerja setiap OPD (**Adaptif**). Spreadsheet disusun dengan bahasa yang mudah dipahami (**Berorientasi Pelayanan**) dan informasi yang dimuat dalam bahan presentasi merupakan informasi yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Dalam proses pembuatan bahan presentasi, saya sangat bersungguh-sungguh agar meminimalisir terjadinya kesalahan dalam pelaksanaan asistensi (**Loyal**). Bahan presentasi berupa spreadsheet saya siapkan untuk memudahkan dalam presentasi saat asistensi dan menjelaskan langsung pada kertas kerja yang telah disiapkan. Dengan demikian, pembuatan bahan presentasi bukan hanya aktivitas teknis, tetapi juga mencerminkan nilai-nilai berakhlak.

3) Tahap Kegiatan 3 – Pelaksanaan Asistensi

Pelaksanaan asistensi dilakukan selama 2 hari dengan tujuan agar setiap OPD mendapatkan waktu yang lebih banyak untuk berdiskusi. Pelaksanaan dari asistensi ini mencerminkan nilai (**Akuntabel**) karena setiap proses dilakukan secara terbuka dan dapat dipertanggungjawabkan. Pelaksanaan asistensi juga bentuk dari upaya untuk meningkatkan pengetahuan dan keterampilan serta menjadi wadah diskusi untuk sesama asesor dan operator SPIP Kabupaten Kerinci (**Kompeten**). Dengan menjelaskan bahan presentasi yang sudah saya siapkan berupa spreadsheet, hal ini mencerminkan bagaimana saya berbagi informasi mengenai kertas kerja dengan format baru (**Adaptif**). Kegiatan ini menunjukkan sikap (**Harmonis**) dengan menjalin komunikasi dan rutin melaksanakan diskusi dengan asesor dan operator SPIP dari OPD lain dan kegiatan ini meningkatkan

kolaborasi antar OPD untuk meningkatkan proses penilaian maturitas SPIP Kabupaten Kerinci (**Kolaboratif**).

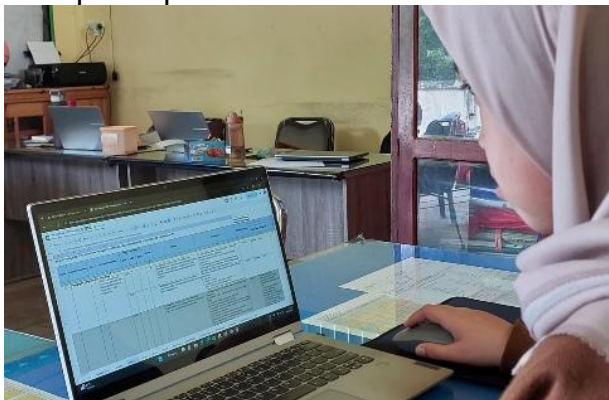
B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah diskusi tatap muka.

1) Undangan untuk pelaksanaan Asistensi



2) Mempersiapkan Bahan Presentasi



3) Pelaksanaan Asistensi



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat undangan untuk pelaksanaan Asistensi

Tahap awal dari persiapan pelaksanaan asistensi yaitu saya membuat draf undangan untuk dibagikan kepada OPD yang menjadi objek penilaian maturitas SPIP. Saya membuat undangan tersebut sesuai dengan format yang pernah saya gunakan dan informasi yang terdapat didalam undangan tersebut merupakan informasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Sebelum menyebarkan undangan asistensi, saya telah meminta mentor untuk mengecek kembali draf undangan yang telah saya buat untuk masukan dan saran. Setelah di cek mentor, saya lanjutkan dengan meminta mentor untuk menandatangani undangan tersebut sebelum saya bagikan kepada asesor dan operator OPD lain.

2) Membuat bahan presentasi

Setelah membuat undangan, saya melanjutkan kegiatan dengan membuat bahan presentasi berupa kertas kerja dengan format spreadsheet untuk setiap OPD. Saya membuat bahan presentasi dengan format spreadsheet agar ketika menjelaskan saat asistensi langsung ke kertas kerjanya untuk meningkatkan pemahaman dari asesor dan operator SPIP dari OPD lain. Dalam menyusun bahan presentasi, saya menggunakan bahasa yang jelas dan mudah dipahami sehingga informasi yang saya sampaikan dapat dijelaskan dengan baik dan dapat saya pertanggungjawabkan. Saya membuat bahan presentasi dengan sungguh-sungguh untuk menunjang pelaksanaan asistensi dan meminimalisir kesalahan saat penyampaian langkah-langkah pengisian kertas kerja.

3) Melaksanakan Asistensi

Pelaksanaan asistensi dibagi menjadi 2 hari dengan tujuan setiap OPD mendapatkan waktu yang lebih banyak dalam berdiskusi. Pelaksanaan asistensi ini benar ditujukan untuk mempermudah dalam penemuan dokumen saat penilai maturitas SPIP sehingga perlu disampaikan ke asesor dan operator SPIP dari OPD lain. Pelaksanaannya dilakukan

secara terbuka untuk meningkat pengetahuan dan keterampilan dalam mengerjakan kertas kerja dengan format baru yaitu format spreadsheet. Selain itu, pelaksanaan asistensi juga menjadi wadah untuk diskusi antara asesor dan operator Inspektorat dengan asesor dan operator OPD. Dengan pelaksanaan asistensi ini, diharapkan terjalinnya komunikasi dan hubungan baik antar tim SPIP Kabupaten Kerinci.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan "**Pelaksanaan Asistensi penggunaan spreadsheet dalam menautkan dokumen pada google drive ke spreadsheet**" mendukung pencapaian **Visi Kabupaten Kerinci** dengan meningkatkan kualitas SDM dan birokrasi yang adaptif, menjadikan Kerinci lebih maju dan berdaya saing. Selain itu kegiatan ini juga mendukung **Misi Kabupaten Kerinci** yang pertama yaitu Meningkatkan kualitas birokrasi dan pelayanan publik adaptif melalui Konsultasi dengan mentor memastikan kinerja ASN lebih efektif dan pelayanan publik yang responsif

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

Jika kegiatan "**Pelaksanaan Asistensi penggunaan spreadsheet dalam menautkan dokumen pada google drive ke spreadsheet**" tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Penurunan Kompetensi: ASN kesulitan meningkatkan kinerja dan adaptif.
- Kolaborasi Lemah: Kerja tim kurang sinergis dan efektif.
- Birokrasi Tidak Adaptif: Lamban merespons perubahan dan tidak ada peningkatan kinerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

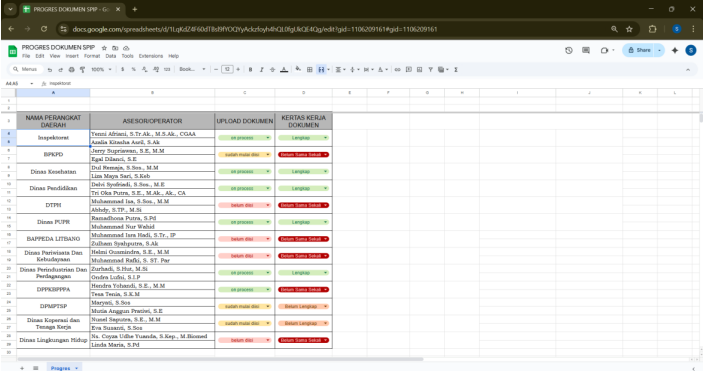
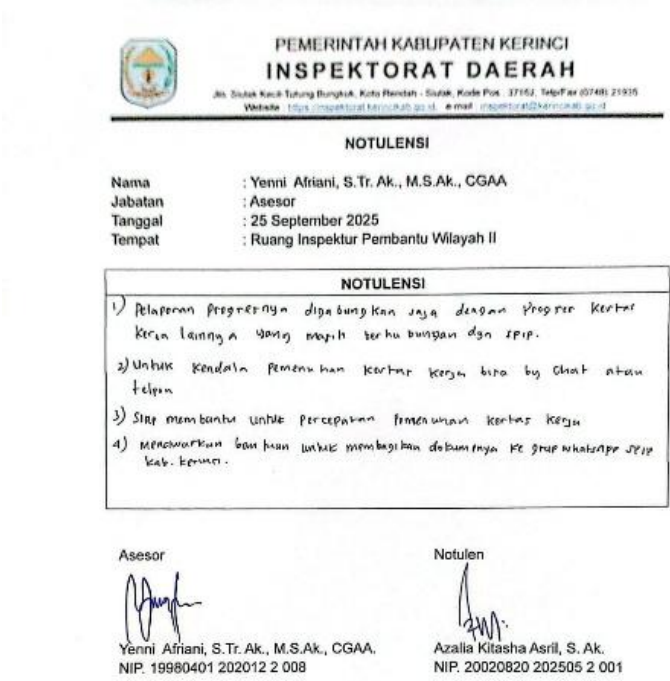
Nama Peserta		Azalia Kitasha Asril, S. Ak.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	12 September 2025/10.00	Membuat Undangan untuk pelaksanaan Asistensi	Tersedianya surat undangan untuk asistensi yang sudah ditanda tangani	
	15 September 2025/14.00	Mempersiapkan Bahan Presentasi	Tersedia Bahan Presentasi	
	16-17 September 2025	Pelaksanaan Asistensi	Tersedianya Daftar Hadir dan Dokumentasi Pelaksanaan Asistensi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Azalia Kitasha Asril, S. Ak.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1	23 September 2025/10.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-3 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-3 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat di aplikasi <i>WhatsApp</i>

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan No. 5	Menyampaikan laporan Progres atas Pelaksanaan Asistensi yaitu Penginputan Dokumen dan Pengisian Kertas Kerja
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25-26 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya data terkait progres penginputan dokumen dan menautkan pada kertas kerja spreadsheet  2. Tersedianya Hasil Diskusi dari pemaparan data progres ke Asesor 

3. Tersedianya Hasil Diskusi dari pemaparan data progres ke Mentor

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Sialak Kecil-Tulang Bungkul, Koto Rendah - Sialak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id> e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTULENSI

Mentor : Budi Sartono, S.E., M.Si.
Jabatan : Plt. Inspektur Pembantu Wilayah II
Tanggal : 26 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah II

NOTULENSI
1) Lanjutan yang telah disampaikan asesor untuk mengabungkan progres kerja ke lainannya.
2) akan ada pelaksanaan audit dana dengan minggu depan, kendala penginputan item kerja kerja hubungi by chat saya dengan kontak person asesor / pemerbar, penanggungjawab, pihak BKEP.
3) laporan progres diujikan kepada kepala perangkat Daerah agar proses percepatan berjalan efektif dan laporan progres dikirim ke grup SPPIP Kab. Kerinci.

Plt. Inspektur Pembantu Wilayah II Notulen


BUDI SARTONO, S.E., M.Si.
NIP. 19810212 200502 1 004


AZALIA KITASHA ASRIL, S. Ak.
NIP. 20020820 202505 2 001

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

- 1) Tahap Kegiatan 1 – Mempersiapkan data terkait progres penginputan dokumen dan menautkan ke kertas kerja spreadsheet Sebagai bentuk tindak lanjut dari kegiatan yang telah dilaksanakan, maka saya menyusun lembar progres terkait penginputan dokumen dan pengisian kertas kerja dengan format spreadsheet yang telah disediakan. Lembar progres ini dibuat sebagai sarana untuk mendokumentasikan hasil pemantauan dan sebagai wujud keterbukaan terhadap hasil pelaksanaan asistensi yang telah dilaksanakan. Lembar progres ini nantinya disampaikan kepada mentor dan asesor sebagai bentuk laporan tindak lanjut dari pelaksanaan asistensi yang telah dilakukan. Untuk itu, saya membuat dokumen terkait progres penginputan dokumen yang dilakukan oleh OPD lain dengan tingkat ketelitian dan tanggungjawab dalam memastikan setiap data yang saya input dalam dokumen ini dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Saat pelaksanaan asistensi sebelumnya, saya telah membagikan tautan kertas kerja dan tautan google drive kepada OPD yang

menginputkan dokumen dan menautkan pada kertas kerja, sehingga untuk pemantauan saya memanfaatkan kertas kerja dengan format spreadsheet dan google drive sebagai media digital yang efektif untuk memantau progres setiap OPD (**Kompeten**). Dengan demikian, nilai (**Kolaboratif**) terwujud dari kerja sama yang baik antara Inspektorat sebagai *leading sector* dengan OPD yang terkait.

2) Tahap Kegiatan 2 – Pemaparan Data Progres kepada Asesor Inspektorat

Kegiatan selanjutnya, saya melakukan pemaparan kepada asesor terkait progres penginputan dokumen dan pengisian kertas kerja. Saya memaparkan dokumen yang berisi data progres yang telah saya siapkan dan saya menampilkan data yang jujur, transparan, dan data yang saya paparkan dapat dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Dalam menyampaikan progres kepada asesor, saya menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan jelas (**Berorientasi Pelayanan**) serta menghargai setiap masukan yang diberikan oleh asesor (**Harmonis**). Seperti asesor meminta untuk membuat surat penyampaian progres kepada setiap OPD sebagai bentuk hasil pemantauan dari asesor dan operator Inspektorat serta asesor memberikan saran untuk surat penyampaian progres dikirim melalui *WhatsApp*. Selain itu, asesor juga meminta untuk laporan progres digabungkan dengan sheet kertas kerja penilaian maturitas SPIP terintegrasi lainnya, sehingga laporan progres yang disampaikan kepada OPD telah memuat semua progres pengisian kertas kerja. Dengan adanya diskusi tersebut, mencerminkan nilai pemahaman dan kemampuan dalam menganalisis data berdasarkan informasi yang jelas dengan berbasis bukti (**Kompeten**). Penyampaian progres ini juga wujud dari saya berkomitmen untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan ini sesuai dengan arah dan tujuan dari pelaksanaan penilaian maturitas SPIP terintegrasi (**Loyal**), sehingga arahan dan kerja sama antara asesor dan operator Inspektorat sebagai *leading sector* sangat diperlukan.

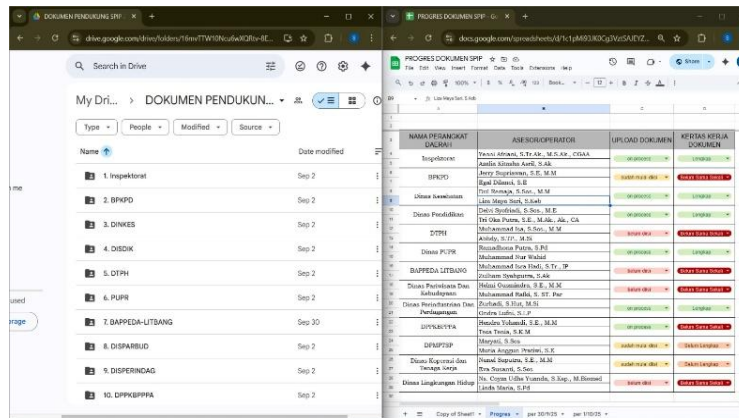
3) Tahap Kegiatan 3 – Pemaparan Data Progres kepada Mentor

Setelah mencatat semua masukan dari asesor, saya melanjutkan untuk memaparkan data progres penginputan dokumen dan pengisian kertas kerja dengan format spreadsheet kepada Mentor. Data progres saya paparkan dengan jujur, objektif, dan berdataskan data yang sebenarnya sebagai bentuk tanggungjawab dari kegiatan yang telah saya lakukan (**Akuntabel**). Saya melakukan pemaparan dengan dokumen yang telah saya siapkan secara sistematis dan logis agar mudah dipahami (**Kompeten**) serta saya sampaikan dengan jelas dan singkat (**Berorientasi Pelayanan**). Setelah penyampaian, mentor memberikan tanggapan dan masukan terhadap apa yang telah saya sampaikan, selama mentor menyampaikan masukannya saya bersikap sopan, memperhatikan dengan teliti, dan menjaga komunikasi yang baik dengan melakukan komunikasi dua arah dengan Mentor (**Harmonis**). Mentor memberikan masukan untuk tetap melanjutkan saran dari asesor yaitu membuat surat penyampaian progres penginputan dokumen dan pengisian kertas kerja dengan format spreadsheet serta Mentor meminta untuk dilakukan secepatnya penyampaian surat progres tersebut. Saya menulis semua masukan dari Mentor dan menerima semua masukannya untuk meningkatkan efektifitas pekerjaan (**Adaptif**). Penyampaian progres kepada Atasan yang sekaligus sebagai Mentor sebagai bentuk kerja sama dan memberikan laporan sebagai dasar pengambilan keputusan Atasan (**Loyal**).

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah diskusi tatap muka.

1) Dokumen terkait progres penginputan dokumen



The screenshot shows a Google Drive interface on the left with a folder named 'DOKUMEN PENDUKUN...'. On the right, a Google Sheet titled 'PROGRES DOKUMEN SPP' displays a progress table.

NAMA PESAN/UKAT	ASPEK/OPERATOR	UPLOAD DOKUMEN	KETERANGAN
1. Inspeksi	Dani Alim, S. Tr. Ak. M. S. R. CISA	Upload	
2. BPMP	Ardia Alim, S. Ak.	Upload	
3. DINKS	Heri Supriyanto, S. Tr. M. M.	Upload	
4. DISDIK	Raf Dikari, S. E	Upload	
5. DTPH	Heri Supriyanto, S. Tr. M. M.	Upload	
6. PUPRI	Heri Supriyanto, S. Tr. M. M.	Upload	
7. BAPPED-LITBANG	Heri Supriyanto, S. Tr. M. M.	Upload	
8. DISPARBUD	Heri Supriyanto, S. Tr. M. M.	Upload	
9. DISPERINDAG	Heri Supriyanto, S. Tr. M. M.	Upload	
10. DPPKIPPPA	Heri Supriyanto, S. Tr. M. M.	Upload	

2) Pemaparan data progres kepada Asesor



3) Pemaparan data progres kepada Mentor



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

- 1) Mempersiapkan data terkait progres penginputan dokumen dan menautkan pada kertas kerja spreadsheet

Tahap awal dari kegiatan ini, pertama saya memastikan bahwa tautan yang telah saya siapkan benar digunakan untuk mengupload dokumen dan menautkan ke kertas kerja. Dalam google drive telah tersedia folder untuk setiap OPD yang terdiri dari beberapa folder yang sesuai dengan setiap poin pada kertas kerja, maka saya memeriksa semua folder untuk memastikan bahwa dokumennya sudah di upload dan sesuai dengan yang diminta pada kertas kerja. Laporan ini juga sebagai bentuk tindak lanjut dari kegiatan yang telah dilaksanakan, saya menyusun lembar progres terkait penginputan dokumen pada kertas kerja dengan format spreadsheet yang telah disediakan. Lembar progres ini dibuat sebagai sarana untuk mendokumentasikan hasil pemantauan dan sebagai wujud keterbukaan terhadap hasil pelaksanaan asistensi yang telah dilaksanakan. Saat pelaksanaan asistensi sebelumnya, saya telah membagikan tautan kertas kerja dan tautan google drive kepada OPD yang akan menginputkan dokumen dan menautkan pada kertas kerja, sehingga untuk pemantauan saya memanfaatkan kertas kerja dengan format spreadsheet dan google drive sebagai media digital yang efektif untuk memantau progres setiap OPD. Dengan demikian, nilai kolaboratif terwujud dari kerja sama yang baik antara Inspektorat sebagai *leading sector* dengan OPD yang terkait.

2) Paparan data progres kepada Asesor Inspektorat

Kegiatan selanjutnya, saya melakukan pemaparan kepada asesor terkait progres penginputan dokumen dan pengisian kertas kerja. Saya memaparkan dokumen yang berisi data progres yang telah saya siapkan dan saya menampilkan data yang jujur, transparan, dan data yang saya paparkan dapat dipertanggungjawabkan. Dalam menyampaikan progres kepada asesor, saya menggunakan bahasa yang mudah dipahami dan jelas serta menghargai setiap masukan yang

diberikan oleh asesor. Dengan adanya diskusi tersebut, meningkatkan pemahaman dan kemampuan dalam menganalisis data berdasarkan informasi yang jelas dengan berbasis bukti. Penyampaian progres ini juga wujud dari saya berkomitmen untuk memastikan bahwa pelaksanaan kegiatan ini tetap sejalan dengan arah dan tujuan dari pelaksanaan penilaian maturitas SPIP terintegrasi. Pemaparan ini telah menggunakan media digital yang bisa diakses dengan mudah dan meningkatkan efisiensi kerja, sehingga tidak hanya menampilkan data yang tertata rapi tetapi juga mencerminkan penerapan nilai-nilai BerAkhlak ASN.

3) Paparan data progres kepada Mentor

Pemaparan selanjutnya kepada Atasan yang sekaligus menjadi Mentor, saya melanjutkan untuk memaparkan data progres penginputan dokumen dan pengisian kertas kerja dengan format spreadsheet. Dalam melakukan pemaparan kepada mentor, saya berusaha semaksimal mungkin untuk memaparkan data yang akurat dan jelas serta menggunakan bahasa yang jelas untuk mudah dipahami. Mentor memberikan masukan untuk tetap melanjutkan saran dari asesor yaitu membuat surat penyampaian progres penginputan dokumen dan pengisian kertas kerja dengan format spreadsheet serta Mentor meminta untuk dilakukan secepatnya penyampaian surat progres tersebut. Mentor juga menyebutkan bahwa pemaparan ini sangat membantu dalam mendukung efisiensi kerja dan memudahkan dalam proses evaluasi dan laporan bagi Inspektorat nantinya, untuk itu diperlukan percepatan pengisian kertas kerja yang telah dibagikan. Penyampaian progres kepada Atasan yang sekaligus sebagai Mentor sebagai bentuk kerja sama dan memberikan laporan sebagai dasar pengambilan keputusan Atasan.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan "**Menyampaikan laporan Progres atas Pelaksanaan Asistensi yaitu Penginputan Dokumen dan Pengisian Kertas Kerja**" mendukung pencapaian **Visi Kabupaten Kerinci** dengan meningkatkan kualitas SDM dan birokrasi yang adaptif, menjadikan Kerinci lebih maju dan berdaya saing. Selain itu kegiatan ini juga mendukung **Misi Kabupaten Kerinci** yang pertama yaitu Meningkatkan kualitas birokrasi dan pelayanan publik adaptif melalui Konsultasi dengan mentor memastikan kinerja ASN lebih efektif dan pelayanan publik yang responsif

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

Jika kegiatan "**Menyampaikan laporan Progres atas Pelaksanaan Asistensi yaitu Penginputan Dokumen dan Pengisian Kertas Kerja**" tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Penurunan Kompetensi: ASN kesulitan meningkatkan kinerja dan adaptif.
- Kolaborasi Lemah: Kerja tim kurang sinergis dan penurunan efektifitas kerja.
- Pemantauan oleh atasan : memastikan setiap kegiatan selaras dengan tujuan utama

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Azalia Kitasha Asril, S. Ak.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	25 September 2025/09.00	Menyusun data terkait progres penginputan dokumen	Tersedianya data terkait progres penginputan dokumen dan menautkan pada kertas kerja spreadsheet	

Nama Peserta		Azalia Kitasha Asril, S. Ak.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
	25 September 2025/14.00	Pemaparan data progres kepada Asesor	Tersedianya Hasil Diskusi dari pemaparan data progres ke Asesor	
	26 September 2025/11.00	Pemaparan data progres kepada Mentor	Tersedianya Hasil Diskusi dari pemaparan data progres ke Mentor	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Azalia Kitasha Asril, S. Ak.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1	10 Oktober 2025/09.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-4 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-4 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat di aplikasi <i>WhatsApp</i>

Lampiran 5. Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

Judul Kegiatan No.6	Menyampaikan laporan Progres atas Hasil Pelaksanaan Asistensi Kepada Perangkat Daerah
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	29-30 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya Draf laporan Pelaksanaan Asistensi 2. Tersedianya Dokumen Pelaporan yang telah disetujui

3. Tersedianya chat bukti surat pelaporan yang telah dibagikan



A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Tahap Kegiatan 1 – Membuat Draf laporan Progres Pelaksanaan Asistensi

Dalam kegiatan ini, saya menindaklanjuti arahan Mentor dan Asesor yaitu membuat laporan progres pelaksanaan asistensi yang disampaikan kepada perangkat daerah. Saya menyusun draf laporan progres dengan sistematis dan bahasa yang jelas (**Berorientasi Pelayanan**) agar laporan dapat dengan mudah dipahami oleh perangkat daerah mengenai perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan. Saya juga menyajikan data hasil monitoring saya melalui google drive dan kertas kerja pada laporan progres, sehingga data yang saya tampilkan memuat informasi yang benar dan dapat

dipertanggungjawabkan (**Akuntabel**). Dengan membuat draf laporan yang disertai dengan data dan informasi yang benar, saya menyusun surat dinas penyampaian informasi mengenai progres pelaksanaan asistensi sesuai dengan tata naskah dinas (**Kompeten**). Pembuatan draf surat ini juga bagian dari wujud tertib administrasi dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas (**Loyal**). Dengan demikian, kegiatan ini tidak hanya menghasilkan draf surat pelaporan, tetapi juga sarana mengimplementasikan nilai-nilai BerAkhlak.

2) Tahap Kegiatan 2 – Meminta Persetujuan Mentor atas Draft Surat yang Telah dibuat

Tahapan kegiatan berikutnya setelah membuat draf surat pelaporan progres, saya memastikan bahwa surat yang disampaikan kepada perangkat daerah telah mendapat persetujuan dari Mentor agar surat yang disampaikan tepat sasaran dan mendukung kelancaran tugas (**Berorientasi Pelayanan**). Dengan memberikan draf surat pelaporan progres yang telah saya buat kepada Mentor, hal itu mencerminkan nilai (**Akuntabel**) dengan menyerahkan draf surat yang telah saya siapkan untuk diperiksa dan disetujui oleh Mentor. Dalam proses persetujuan Mentor, saya menggunakan bahasa yang sopan dan tetap membuka diskusi dua arah terkait arahan dan masukan mentor (**Kolaboratif**) agar komunikasi tetap terjalin dengan baik (**Harmonis**). Draft surat pelaporan progres yang telah disusun dengan baik dan meminta persetujuan Mentor merupakan wujud profesional dalam bekerja (**Loyal**).

3) Tahapan Kegiatan 3 – Menyampaikan Surat Pelaporan Progres ke WhatsApp Grup SPIP Kab. Kerinci 2025

Setelah mendapatkan persetujuan draf surat dari Mentor, saya segera mempersiapkan file yang dikirim seperti scan surat yang telah ditandatangani beserta narasinya (**Akuntabel**). Penyampaian surat pelaporan progres ini disampaikan melalui *WhatsApp* grup SPIP Kab. Kerinci yang mana didalam grup tersebut beranggotakan Asesor dan Operator SPIP dari perangkat daerah dan pihak BPKP. Memilih untuk penyampaian

melalui grup *WhatsApp* dengan memperhatikan agar surat tersebut sampai dengan cepat, efisien, dan mudah diakses sehingga koordinasi dan tindak lanjutnya lebih cepat (**Berorientasi Pelayanan**). Pemanfaatan grup *WhatsApp* ini merupakan contoh pemanfaatan teknologi komunikasi modern untuk mendukung efektivitas kerja dan mempercepat proses penyampaian informasi (**Adaptif**). Dengan selalu berkomunikasi tentang perkembangan kegiatan dan membuka ruang diskusi merupakan wujud dari sikap (**Kolaboratif**) dan penyampaian melalui media digital dengan tetap memperhatikan komunikasi yang sopan dan etika digital (**Harmonis**). Memilih media digital sebagai sarana penyampaian informasi merupakan keputusan yang tepat untuk tetap memastikan bahwa informasi penting sampai dengan tepat waktu dan informasi tersebut langsung sampai kepada pihak yang berwenang (**Loyal**).

B. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

Teknik aktualisasi yang digunakan pada kegiatan ini adalah diskusi tatap muka.

- 1) Membuat Draf laporan Progres Pelaksanaan Asistensi



2) Meminta Persetujuan Mentor atas Draf Surat yang Telah dibuat



3) Pelaporan Progres melalui *WhatsApp* grup SPIP Kab. Kerinci



C. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

1) Membuat Draf Laporan Progres Pelaksanaan Asistensi

Sesuai arahan yang diberikan Mentor dan Asesor saat penyampaian progres, saya langsung menindaklanjuti arahan tersebut dengan membuat draf surat pelaporan progres. Progres yang saya sampaikan sesuai dengan hasil pelaksanaan asistensi yang telah dilakukan yaitu untuk melakukan upload dokumen pada google drive yang telah disediakan dan menautkan kertas kerja dengan format spreadsheet yang telah disediakan. Saya menyusun draf laporan progres dengan sistematis dan bahasa yang jelas agar laporan dapat dengan mudah dipahami oleh perangkat daerah mengenai perkembangan kegiatan yang telah dilaksanakan. Saya juga menyajikan data hasil monitoring saya melalui google drive dan kertas kerja pada laporan progres, sehingga data yang saya tampilkan memuat informasi yang benar dan dapat saya pertanggungjawabkan. Dengan membuat draf laporan yang disertai dengan data dan informasi yang benar, saya menyusun surat dinas penyampaian informasi mengenai progres pelaksanaan asistensi sesuai dengan tata naskah dinas yang telah saya pelajari.

2) Meminta Persetujuan Mentor atas Draf Surat yang Telah dibuat

Setelah menyelesaikan pembuatan draf surat pelaporan progres, selanjutnya saya memastikan bahwa informasi yang telah saya muat dalam surat tersebut adalah benar dengan melaksanakan meminta persetujuan atas surat pelaporan progres yang telah saya siapkan. Saat meminta persetujuan, saya menggunakan bahasa yang sopan dengan Mentor untuk menciptakan suasana komunikasi yang harmonis dan kerja sama yang baik. Tidak lupa saya membuka diskusi dua arah untuk meminta arahan dan saran mentor terkait draf surat pelaporan progres yang telah saya buat. Draft surat yang telah buat mendapatkan persetujuan mentor untuk segera disampaikan kepada Perangkat Daerah terkait.

3) Pelaporan Progres melalui *WhatsApp* grup SPIP Kab. Kerinci

Sebelum membagikan surat pelaporan progres ke grup, saya telah mempersiapkan dokumen yang diperlukan seperti scan surat pelaporan progres beserta narasi pengiriman dokumen tersebut. Langkah terakhir yang saya lakukan untuk penyampaian progres yaitu dengan membagikan surat pelaporan progres yang telah disetujui mentor ke grup *WhatsApp* SPIP Kab. Kerinci. Dalam narasi yang digunakan tersebut menyebutkan narahubung yang bisa dihubungi yaitu Mentor selaku penanggungjawab SPIP Inspektorat, Asesor dan Operator Inspektorat, dan pihak BPKP yang menjadi penanggungjawab Penilaian Maturitas SPIP Kab. Kerinci. Pemilihan media digital grup *WhatsApp* sebagai sarana untuk penyampaian informasi merupakan pilihan yang tepat dengan mempertimbangkan kecepatan informasi diterima, efisiensi kerja, dan kemudahan dalam mengakses informasi tersebut. Dengan selalu aktifnya grup *WhatsApp* SPIP Kab. Kerinci, ruang untuk diskusi untuk kelancaran kegiatan ini selalu terbuka sehingga mewujudkan sikap kolaboratif yang tinggi.

D. Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi

Kegiatan "**Menyampaikan laporan Progres atas Pelaksanaan Asistensi Kepada Perangkat Daerah**" mendukung pencapaian **Visi Kabupaten Kerinci** dengan meningkatkan kualitas SDM dan birokrasi yang adaptif, menjadikan Kerinci lebih maju dan berdaya saing. Selain itu kegiatan ini juga mendukung **Misi Kabupaten Kerinci** yang pertama yaitu Meningkatkan kualitas birokrasi dan pelayanan publik adaptif melalui Konsultasi dengan mentor memastikan kinerja ASN lebih efektif dan pelayanan publik yang responsif

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

Jika kegiatan “**Menyampaikan laporan Progres atas Pelaksanaan Asistensi Kepada Perangkat Daerah**” tidak dilaksanakan berdasarkan nilai **ASN BerAKHLAK**, dampaknya adalah:

- Kurangnya Akuntabilitas: Proses yang tidak transparan dan tidak dipertanggungjawabkan.
- Penurunan Kolaborasi: ASN akan bekerja sama dengan ASN lain di Perangkat Daerah yang Berbeda.
- Kolaborasi Lemah: Kerja tim kurang sinergis dan menghambat tercapainya target kinerja.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Azalia Kitasha Asril, S. Ak.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Paraf Mentor
1	29 September 2025/09.00	Membuat Draf laporan Progres Pelaksanaan Asistensi	Tersedianya Draf laporan Pelaksanaan Asistensi	
	29 September 2025/15.00	Meminta Persetujuan Mentor atas Draf Surat yang Telah dibuat	Tersedianya Dokumen Pelaporan yang telah disetujui	
	30 September 2025/08.00	Pelaporan Progres melalui <i>WhatsApp</i> grup SPIP Kab. Kerinci	Tersedianya chat bukti surat pelaporan yang telah dibagikan	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Azalia Kitasha Asril, S. Ak.		
Satuan Kerja		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/Output	Media Komunikasi
1	10 Oktober 2025/09.00	Menyerahkan draft laporan pelaksanaan kegiatan minggu ke-5 sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan	Tersedianya laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi minggu ke-5 yang telah disetujui oleh coach	Melalui chat di aplikasi <i>WhatsApp</i>

DAFTAR LAMPIRAN BUKTI KEGIATAN/EVIDENCE

Kegiatan 1. Melaksanakan diskusi dengan mentor mengenai rencana aktualisasi



Gambar 1. Diskusi dengan Mentor

CATATAN KONSULTASI	
Hari/Tanggal	: Selasa /02 September 2025
Waktu	: 14.00-selesai
Tempat	: Ruang Irban WII Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Perihal	: Hasil Diskusi Rancangan Aktualisasi dengan Mentor
Pembahasan:	
1) Jadwal yang diangkat sesuai dengan kebutuhan instansi	
2) Menyampaikan untuk realisasi tidak perlu ke app, melainkan mengundang app untuk menjadi objek penilaian untuk melakukan asistensi di Inspektorat saja.	
3) Mengenai beban kegiatan maupun kegunaannya (kita saja) tidak ada perubahan, seiring berjalannya waktu, di mana saja jika diperlukan Penanilaian kegiatan / beban kegiatan untuk kelancaran aktualisasi ini.	
Mengetahui, Mentor	Notulen
	
Budi Sartono, S.E., M.Si NIP. 198102122005021004	Azalia Kilasha Asril, S. Ak. NIP. 200208202025052001

Gambar 2. Catatan Hasil Disuksi



Gambar 3. Meminta persetujuan aktualisasi


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tulang Bungkok, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
 Website : <https://inspektoral.kerincikab.go.id> , e-mail : inspektoral@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN
 Nomor : 800/025/Irbn_II-ITDA/2025

Saya yang bertanda tangan dibawah ini :

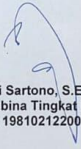
Nama : Budi Sartono, S.E., M.Si.
 NIP : 198102122005021004
 Pangkat/Gol : Pembina Tingkat I / IV.b
 Jabatan : Plt. Inspektur Pembantu Wilayah II

Memberikan persetujuan kepada :

Nama : Azalia Kitasha Asril, S. Ak.
 NIP : 200208202025052001
 Jabatan : Auditor Ahli Pertama
 NDH : 19.1.4

Untuk melakukan kegiatan aktualisasi sesuai dengan rancangan aktualisasi peserta Pelatihan Dasar CPNS Golongan III yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi Tahun 2025 dengan judul "Optimalisasi Database Berbasis Google Spreadsheet Dalam Rekapitulasi Dokumen Penilaian Maturitas Spip Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci"

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Kerinci, 3 September 2025
Plt. Inspektur Pembantu Wilayah II

 Budi Sartono, S.E., M.Si.
 Pembina Tingkat I / IV.b
 NIP. 198102122005021004

Gambar 4. Surat persetujuan yang telah ditandatangani

Kegiatan 2. *Brainstorming* dengan asesor SPIP Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mengenai rencana aktualisasi dan tahapan kerja yang dilakukan



Gambar 5. Pemaparan ke Asesor SPIP Inspektorat



Gambar 6. Bahan pemaparan



Gambar 7. Diskusi dengan Asesor SPIP Inspektorat

CATATAN KONSULTASI

Hari/Tanggal : Kamis /04 September 2025
Waktu : 14.00-selesai
Tempat : Ruang Irban Wil II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Perihal : Hasil *brainstorming* Rancangan Aktualisasi dengan Asesor

Pembahasan:

- 1) sangat mendukung aktualisasi ini untuk meningkatkan Kualitas Penilaian Maturitas SPIP Terintegrasi.
- 2) Lanjutkan saja arahan mentor, siapkan keperluan untuk aplikasi seperti, Undangan.
- 3) Lanjutkan tahapan kegiatan yang sesuai rancangan seperti membuat surat keantar kerja terbaru, menyiapkan dokumen.
- 4) Asesor siap mendampingi (sebagai asistensi) untuk memperlancar kegiatan ini.

Mengetahui,
Asesor

Notulen

Yenni Afriani, S.Tr.Ak., M.S.Ak., CGAA
NIP. 199804012020122008

Azalia Kitasha Asril, S. Ak.
NIP. 200208202025052001

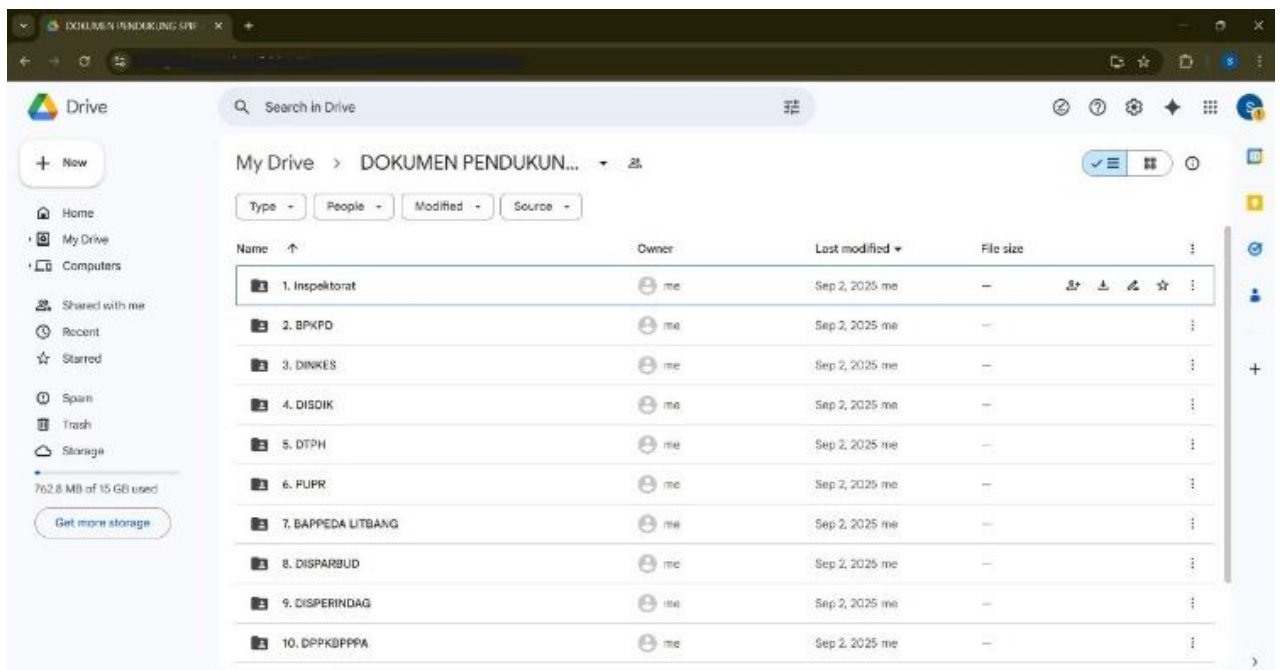
Dipindai dengan CamScanner

Gambar 8. Catatan hasil diskusi

Kegiatan 3. Pembuatan Konsep *Database* Rekapitulasi Dokumen Menggunakan Spreadsheet



Gambar 9. Membuat Tautan Google Drive



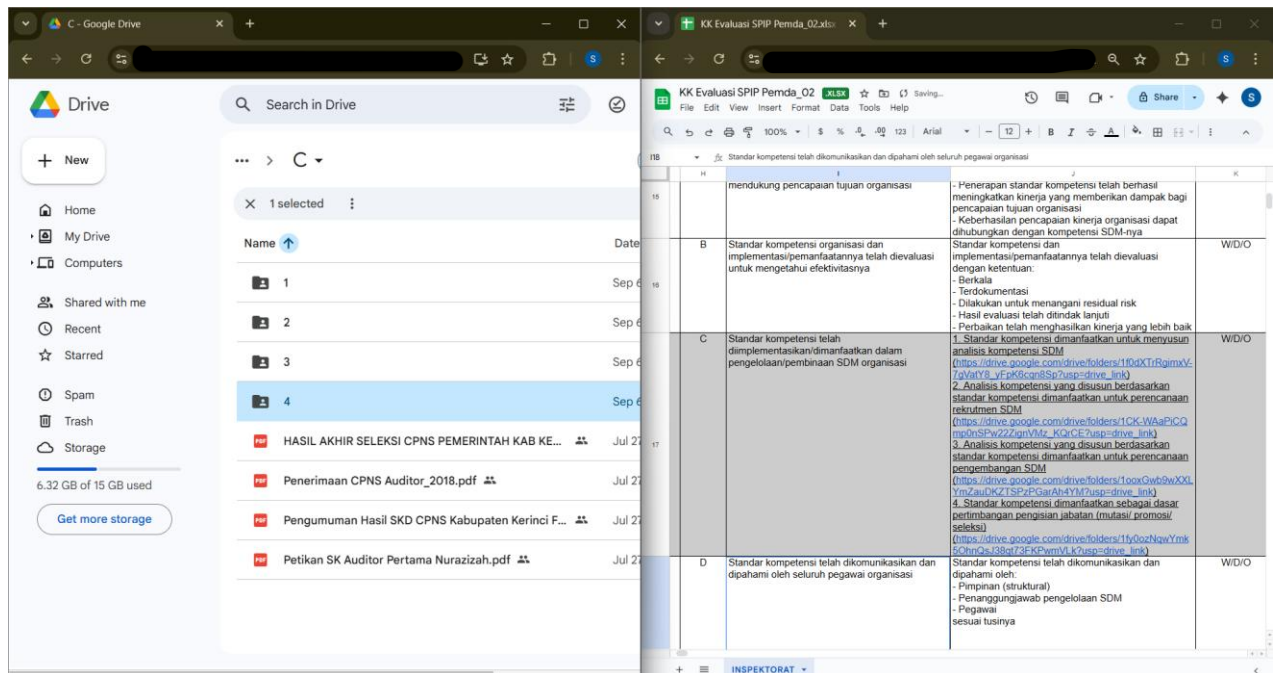
Gambar 10. Google Drive tempat pengumpulan dokumen



Gambar 11. Membuat kertas kerja dengan format spreadsheet

PENJAMINAN KUALITAS/ EVALUASI ATAS PENILAIAN MANDIRI MATURITAS PENYELENGGARAAN SPIP PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI Periode Penilaian JUNI 2024 sampai dengan JUNI 2025												
KERTAS KERJA PENILAIAN STRUKTUR DAN PROSES KK 3.1 - PENILAIAN STRUKTUR DAN PROSES EFEKTIVITAS DAN EFISIENSI PENCAPAIAN TUJUAN ORGANISASI (T1)											Indeks KK No. Disusun oleh/Tanggal Direvisi oleh/Tanggal Disetujui oleh/Tanggal	
Kode	Uraian Subunsur	No	Uraian Parameter	Kode Parameter			Grade	Kriteria	Penjelasan	Cara Pengujian	Uraian Hasil Pengujian	
				SPIP	MRI	IEPK						
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1.1	Penegakan integritas dan Nilai Etika	1	K/L/D menegakkan integritas dan nilai etika dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi	SPIP	-	-	A	Penegakan integritas dan nilai etika telah diperbaiki secara berkelanjutan sehingga tercipta suasana kerja organisasi yang kondusif yang dapat mendorong kinerja para pegawai secara optimal	Setiap individu dalam organisasi dapat mendorong peraperan nilai-nilai organisasi - Setiap individu mendukung pencapaian kinerja organisasi - Keberhasilan pencapaian kinerja organisasi dapat dihubungkan dengan integritas dan perilaku individu serta mempengaruhi remunerasi individu	WD/O	Bahwa.....Telah.....	C
9				SPIP	-	-	B	Kebijakan dan implementasi organisasi telah dievaluasi untuk meningkatkan integritas dan nilai etika para pegawai	Kebijakan dan implementasi telah dievaluasi dengan ketentuan: - Berkala - Terdokumentasi - Dilakukan untuk menangani residual risk - Hasil evaluasi telah ditindak lanjuti - Perbaikan telah menghasilkan kinerja yang lebih baik	WD/O	Bahwa.....Telah.....	
10				SPIP	-	-	C	Penegakan integritas dan nilai etika telah dilaksanakan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam organisasi	1. Terdapat wujud keteladanan dari pimpinan atas nilai organisasi 2. Terdapat praktik pembangunan integritas dan nilai etika 3. Terdapat praktik penegakan nilai etika 4. Terdapat bukti penegakan disiplin 5. Terdapat pemberian punishment bagi pegawai yang melanggar dan reward bagi pegawai yang menegakan integritas dan nilai etika	WD/O	Bahwa Pemerintah Kabupaten Kerinci Telah elah ada Implementasi Penegakan Integritas antara lain: 1. Ada hukuman disiplin (contoh, penetapan keterlambatan oleh BKPSDM, Surat Pengetahuan	

Gambar 12. Kertas kerja dengan format spreadsheet



Gambar 13. Menautkan google drive ke kertas kerja

KERTAS KERJA - Google Drive

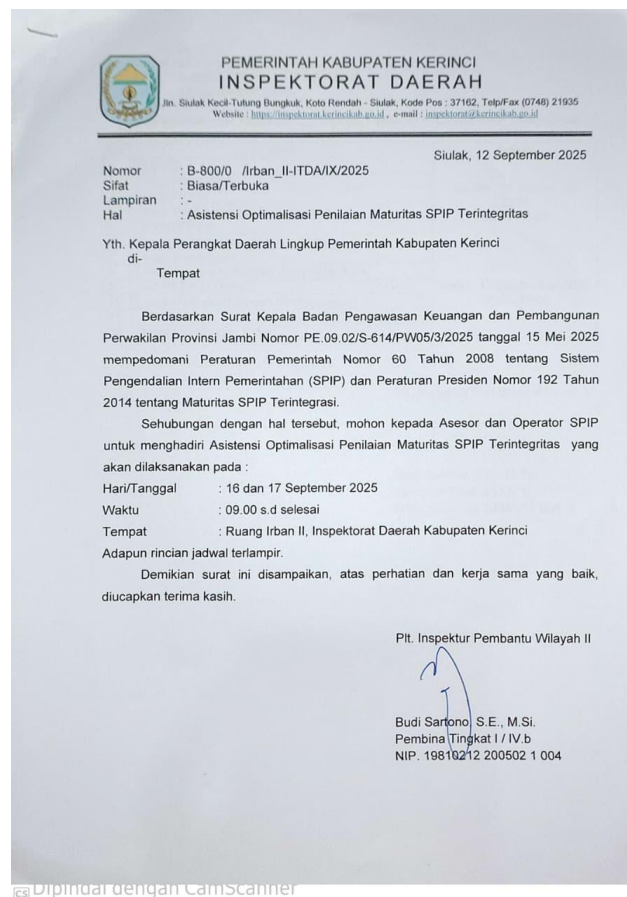
<

Gambar 14. Kertas kerja yang telah ditautkan dengan google drive

Kegiatan 4. Pelaksanaan Asistensi penggunaan spreadsheet dalam menautkan dokumen pada google drive ke spreadsheet



Gambar 15. Meminta persetujuan undangan asistensi



Gambar 16. Undangan asistensi yang telah disetujui



Gambar 17. Membuat bahan presentasi untuk asistensi

KERTAS KERJA - Google Drive x KK Evaluasi SPIP Pemda_02.xls x

docs.google.com/spreadsheets/d/1RUNWj4c4D354ZiadmgFN3Sc7sKo9xX/edit?gid=863106707#gid=863106707

KK Evaluasi SPIP Pemda_02

File Edit View Insert Format Data Tools Help

100% 12 Arial

10 Kebijakan dan implementasi organisasi telah dievaluasi untuk meningkatkan integritas dan nilai etika para pegawai

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
8	1.1	Penegakan integritas dan Nilai Etika	1	KL/D mengakkan integritas dan nilai etika dalam melaksanakan tugas dan fungsi organisasi	SPIP	-	-	A	Penegakan integritas dan nilai etika telah diperbaiki secara berkelanjutan sehingga tercipta suasana kerja organisasi yang kondusif yang dapat mendorong kinerja para pegawai secara optimal	- Setiap individu dalam organisasi dapat mendorong penerapan nilai-nilai organisasi - Setiap individu mendukung pencapaian kinerja organisasi - Keberhasilan pencapaian kinerja organisasi dapat dihubungkan dengan integritas dan perilaku individu serta mempengaruhi remunerasi individu	W/D/O	Bahwa Telah	C
10					SPIP	-	-	B	Kebijakan dan implementasi organisasi telah dievaluasi untuk meningkatkan integritas dan nilai etika para pegawai	Kebijakan dan implementasi telah dievaluasi dengan ketentuan: - Berkala - Terdokumentasi - Dilakukan untuk menangani residual risk - Hasil evaluasi telah ditindak lanjuti - Perbaikan telah menghasilkan kinerja yang lebih baik	W/D/O	Bahwa Telah	
11					SPIP	-	-	C	Penegakan integritas dan nilai etika telah dilaksanakan oleh pegawai dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya dalam organisasi	1. Terdapat wujud keteladanan dari pimpinan atas nilai organisasi (1) 2. Terdapat praktik pembangunan integritas dan nilai etika (https://drive.google.com/drive/folders/1ECeS-7P6ZYF0B97x3XUJZ5F4U1XTC54?usp=drive_link) 3. Terdapat praktik penegakan nilai etika (https://drive.google.com/drive/folders/1mtH5ShvRAWbhs2637E8e-nyub01S15enDusp=drive_link) 4. Terdapat bukti penegakan disiplin (https://drive.google.com/drive/folders/1OCMETR0tVZBk_x7y6UXg03B8V-m7uap=sharing) 5. Terdapat pemberian punishment bagi pegawai yang melanggar dan reward bagi pegawai yang menegakan integritas dan nilai etika (https://drive.google.com/drive/folders/13CQzZYugovvKcyY0UgH899Vh6QMa2uap=sharing) 6. Proses tersebut di atas dilaksanakan melalui struktur dan mekanisme yang ditetapkan (https://drive.google.com/drive/folders/19a6dKqJdSan0bde7zsk_cH5h0zCm5C2uap=drive_link)	W/D/O	Bahwa Pemerintah Kabupaten Kerinci Telah elah ada Implementasi Penegakan Integritas antara lain 1. Ada hukuman disiplin (contoh, penetapan keterlambatan oleh BKPSDM, Surat Pengetahuan hukuman disiplin teguran oleh BKPSDM an Enki Zamora , laporan OPD ke BKPSDM) 2. Reward terhadap kinerja dalam bentuk TPP, dengan menerbitkan bupati kerinci nomor 6 tahun 2023.	
					SPIP	-	-	D	Kebijakan penegakan integritas dan nilai etika organisasi telah dipahami oleh seluruh pegawai	Kebijakan telah dikomunikasikan dan dipahami oleh: - Pimpinan (struktural)	W/D/O	Bahwa Telah Komunikasi atas kebijakan pada Grade	

INSPEKTORAT BPkPD DINKES DISDIK DTPH PUPR BAPPEDA DISPARBUD DISPERINDAG DPkBPpPA DPMPtSP DLH DISKOPNAKER

Gambar 18. Bahan presentasi



Gambar 19. Pelaksanaan asistensi hari pertama

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : Selasa, 18 September 2018
WAKTU : 09.00 – 15.00 WIB
TEMPAT : Ubin 11, Inspektariat Daerah Kota Bengkulu
ACARA : Asistensi Optimalisasi Penilaian Maturitas SPIP Terintegrasi

NO	NAMA	OPD	TANDA TANGAN
1	Hendra Wahandi	SPINSPPI	1.
2	Tri Oka Purno	Dirins Pambela	2.
3	Delvi Sugengsi	Dirins Pambela	3.
4	Eva Susanti	Dis Koprad	4.
5	Romedhane Putra	PUPR	5.
6	M. NUR WAHID	PUPR	6.
7	JERRY Supriatman	EPKPD	7.
8	Yeni Arizani	Inspektariat	8.
9			9.
10			10.
11			11.
12			12.
13			13.
14			14.
15			15.
16			16.
17			17.
18			18.

Gambar 20. Daftar hadir asistensi hari pertama



Gambar 21. Pelaksanaan asistensi hari kedua

DAFTAR HADIR

HARI/TANGGAL : RABU, 17 SEPTEMBER 2015
 WAKTU : 09.00 - 15.00 WIB
 TEMPAT : RUANG KEMAH 11, ITDA BERSITU
 ACARA : Asistensi Optimalisasi Penilaian Maturitas SPIP Terintegritas

NO	NAMA	OPD	TANDA TANGAN	
1	Budi Santono	INSPEKTORAT	1.	2.
2	KHOLIL OKTALDI	PERINDAG	3.	4.
3	Zurrah R.	—	5.	6.
4	Uta Inaga Sari	Dinas	7.	8.
5	Chindy Pratya Putri	—	9.	10.
6	Kasbi Permadhuma	DPMTSP	11.	12.
7	Beti Yuniarti	DPMTSP	13.	14.
8	MUTIA ANGGUN PRATWI	DPMTSP	15.	16.
9	Widya Ningsih	dinas LH	17.	18.
10	Ujo Nanta	DLH	19.	20.
11	Yenni Afrioni	Inspektorat	21.	22.
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				

Gambar 22. Daftar hadir asistensi hari kedua

Kegiatan 5. Menyampaikan laporan Progres atas Pelaksanaan Asistensi yaitu Penginputan Dokumen dan Pengisian Kertas Kerja



Gambar 23. Memonitoring progres hasil pelaksanaan asistensi

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1												
2												
3		NAMA PERANGKAT DAERAH	ASESOR/OPERATOR	UPLOAD DOKUMEN	KERTAS KERJA DOKUMEN							
4		Inspektorat	Yenni Afriani, S.Tr.Ak., M.S.Ak., CGAA	on process	Lengkap							
5			Azalia Kitasha Asril, S.Ak									
6		BPKPD	Jerry Supriawan, S.E., M.M	sudah mulai diisi	belum sama sekali							
7			Egal Dilanci, S.E									
8		Dinas Kesehatan	Dul Remaja, S.Sos., M.M	on process	Lengkap							
9			Liza Maya Sari, S.Keb									
10		Dinas Pendidikan	Delvi Syofriadi, S.Sos., M.E	on process	Lengkap							
11			Tri Oka Putra, S.E., M.Ak., Ak., CA									
12		DTPH	Muhammad Isa, S.Sos., M.M	belum diisi	belum sama sekali							
13			Abdhy, S.TP., M.Si									
14		Dinas PUPR	Ramadhona Putra, S.Pd	on process	Lengkap							
15			Muhammad Iara Hadi, S.Tr., IP									
16		BAPPEDA LITBANO	Muhammad Nur Wahid	on process	Lengkap							
17			Zulham Syahputra, S.Ak	belum diisi	belum sama sekali							
18		Dinas Pariwisata Dan Kebudayaan	Helmi Gusmindra, S.E., M.M	belum diisi	belum sama sekali							
19			Muhammad Rafki, S. ST. Par									
20		Dinas Perindustrian Dan Perdagangan	Zurhadi, S.Hut, M.Si	on process	Lengkap							
21			Ondra Lufni, S.IP									
22		DPPKPPPA	Hendra Yohandi, S.E., M.M	on process	belum sama sekali							
23			Tesa Tenia, S.K.M									
24		DPMPTSP	Maryati, S.Sos	sudah mulai diisi	belum Lengkap							
25			Mulia Anggun Pratwi, S.E									
26		Dinas Koperasi dan Tenaga Kerja	Nunel Sagutra, S.E., M.M	sudah mulai diisi	belum Lengkap							
27			Eva Susanti, S.Sos									
28		Dinas Lingkungan Hidup	Ns. Coyza Udhe Yuanda, S. Kep., M. Biomed	belum diisi	belum sama sekali							
29			Linda Maria, S.Pd									
30												

Gambar 24. Data progres hasil pelaksanaan asistensi



Gambar 25. Pemaparan progres kepada Asesor SPIP Inspektorat

 PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH Jln. Sukak Kacik-Tulang Bungkok, Kota Rendah - Sukak, Kode Pos. 37162. Telp/Fax (0748) 21935 Website : http://inspektordatda.kerinci.go.id e-mail : inspektordatda@kerinci.go.id	
NOTULENSI	
Nama	: Yenni Afriani, S.Tr.Ak., M.S.Ak., CGAA
Jabatan	: Asesor
Tanggal	: 25 September 2025
Tempat	: Ruang Inspektur Pembantu Wilayah II
NOTULENSI	
1) Pelaporan progres yang di bawakan saya dengan progres Kertar Kerin lainnya yang masih berhubung dgn SPIP. 2) Untuk kendala pemenuhan Kertar Kerja bisa by Chat atau telepon 3) Saya membantu untuk percepatan pemenuhan Kertar Kerja 4) Menawarkan bantuan untuk pembagian debumanya ke grup WhatsApp JPP Kab. Kerinci.	
Asesor	Notulen
 Yenni Afriani, S.Tr.Ak., M.S.Ak., CGAA. NIP. 19980401 202012 2 008	 Azalia Kitasha Asril, S. Ak. NIP. 20020820 202505 2 001

Gambar 26. Catatan hasil diskusi terkait progres bersama Asesor



Gambar 27. Pemaparan progres kepada Mentor


PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Slalah Kecil-Tulang Bungkul, Koto Rendah - Slalah, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
 Website : <https://inspektoral.kerincikab.go.id> e-mail : inspektoral@kerincikab.go.id

NOTULENSI

Mentor : Budi Sartono, S.E., M.Si.
 Jabatan : Ptl. Inspektur Pembantu Wilayah II
 Tanggal : 26 September 2025
 Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah II

NOTULENSI
1) Lanjutkan yang telah disarankan agar untuk mengembangkan proyek Kerinci kega lainnya. 2) atau ada pelaksanaan audit dana dengan minggu depan, kendala penginputan item Kerinci kega hubungi by chat saja dengan kontak person atasan/struktur, Pananjungjawab, pihak BKKP. 3) Laporan progres diikutkan kepada Kepala kerinci Daerah agar proses percepatan berjalan efektif dan laporan progres dikirim ke grup SPPIB kab. Kerinci.


 Ptl. Inspektur Pembantu Wilayah II
BUDI SARTONO, S.E., M.Si.
 NIP. 19810212 200502 1 004


 Notulen
AZALIA KITASHA ASRIL, S.Ak.
 NIP. 20020820 202505 2 001

Gambar 28. Catatan hasil diskusi terkait progres bersama Mentor

Kegiatan 6. Menyampaikan laporan Progres atas Hasil Pelaksanaan Asistensi Kepada Perangkat Daerah



Gambar 29. Membuat surat pelaporan progres

NO	ASESOR/OPERATOR	UPLOAD DOKUMEN	KARTAS KERJA 5	KARTAS KERJA 3.1
1	Tessy Afrani, S.Tr Ak., M.B.Ak., CGAA	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
2	Amalia Kinasia Asri, S.Ak.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
3	Geary Supriyanto, S.E., M.M.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
4	Ragal Dilasari, S.E.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
5	Dul Remaja, S.Sos., M.M.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
6	Lina Maya Sari, S.Sk.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
7	Dehiy Spriyadi, S.Sos., M.E.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
8	Titi Oka Putra, S.E., M.Ak., Ak., CA	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
9	Muhammad Ika, S.Sos., M.M.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
10	Abdhy, S.TP., M.Si	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
11	Rasmiaduna Putra, S.Pd	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
12	Muhammad Nur Wahid	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
13	Muhammad Ika Hady, S.Tr., IP	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
14	Dulham Syahputra, S.Ak	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
15	Helmi Gusmanindra, S.E., M.M.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
16	Muhammad Rafli, S.ST, Pac	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
17	Durhadi, S.Hut, M.Si	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
18	Debra Lufsi, S.I.P	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
19	Reshda Yohandi, S.E., M.M.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
20	Tess Tessa, S.K.M.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
21	Maryati, S.Sos	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
22	Maria Anggun Pradina, S.E.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
23	Ronald Rengren, S.E., M.M.	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
24	Eva Susanti, S.Sos	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
25	Riz Citra Ulla Yuanda, S.Kep., M.Biomed	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload
26	Linda Maria, S.Pd	sudah diupload	sudah diupload	sudah diupload

Gambar 30. Surat pelaporan progres



Gambar 31. Meminta persetujuan surat pelaporan progres

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Sulak Kecil-Tuhang Bangkuk, Koto Randah - Sulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektat@kerincikab.go.id

Sulak, 29 September 2025

Nomor : B-100.1.2/111/irban_II-ITDA/IX/2025
Sifat : Biasa/Terbuka
Lampiran : 1 (satu)
Hal : Progres Pengisian Kertas Kerja dan Penginputan Data SPIP

Yth. Kepala Perangkat Daerah Lingkup Pemerintah Kabupaten Kerinci
di-
Tempat

Berdasarkan Surat Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Perwakilan Provinsi Jambi Nomor PE.09.02/S-614/PW05/3/2025 tanggal 15 Mei 2025 mempedomani Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintahan dan Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2-23 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 192 Tahun 2014 tentang Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan.

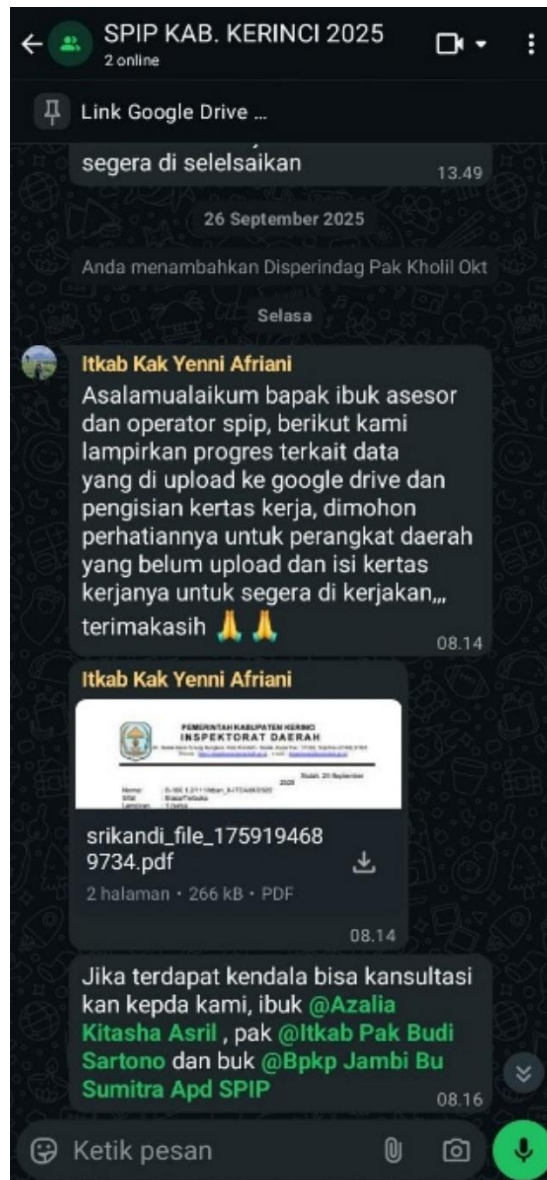
Sehubungan dengan hal tersebut, berikut kami laporkan progres pengisian kertas kerja dan penginputan data pada google drive yang telah disediakan, dengan rincian terlampir.

Demikian surat ini disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, diucapkan terima kasih.

Plt. Inspektur Pembantu Wilayah II,


Budi Sartono, S.E., M.Si.
Pembina Tingkat I / IV.b
NIP. 19810212 200502 1 004

Gambar 32. Surat pelaporan progres yang telah disetujui



Gambar 31. Penyampaian surat pelaporan progres