KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN REGULASI MELALUI BANK REGULASI DIGITAL BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh:

Nama	**: Triyana Oktavia, S.E.**
NIP	**: 200110312025052001**
Jabatan	**: Audior Ahli Pertama**
Instansi	**: Pemerintah Kabupaten Kerinci**
Angkatan/Kelompok	**: XII/4**
No. Presensi	**: 35**
Gelombang	**: II**

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN REGULASI MELALUI BANK REGULASI DIGITAL BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
NAMA	:	TRIYANA OKTAVIA, S.E.
NIP	:	200110312025052001
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
KELAS/KELOMPOK	:	4
NO. PRESENSI	:	35

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach,	Penguji
Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se	**Andri Tri Kuncoro, MA.**
NIP. 1976081119892003	NIP. 198204192009121001

Mengetahui
Kepala Pusat
Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia
Regional Bukittinggi

H. Sarjayadi, SS., M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari	:	Jumat
Tanggal	:	24 Oktober 2025
Pukul	:	08.00 – 16.00 WIB
Tempat	:	Kampus PPSDM Rrgional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi latsar CPNS Angkatan XII Tahun 2025

JUDUL	:	Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melalui Bank Regulasi Digital Berbasis *Google Drive* Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH	:	TRIYANA OKTAVIA, S.E.
ANGAKATAN/KELOMPOK	:	XII/4
NO. PRESENSI	:	35
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
JABATAN	:	Auditor Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se	**Triyana Oktavia, S.E.**
NIP. 1976081119892003	NIP. 200110312025052001
PENGUJI	MENTOR
Adri Tri Kuncoro, MA.	**Syafri Antoni, S.T., M.Si**
NIP. 198204192009121001	NIP. 197802012006041022

KATA PENGANTAR

Puji syukur kepada Tuhan Yang Maha Esa atas limpahan rahmat dan karunianya yang telah memberikan kemudahan dan kelancaran dalam penyusunan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Pelatihan Dasar (Latsar) Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Kabupaten Kerinci tahun 2025 dengan judul "Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melalui Bank Regulasi Digital Berbasis *Google Drive* di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupten Kerinci" yang diselesaikan dengan lancar dan tepat waktu.

Tujuan dari penyusunan Laporan Pelaksanaan 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 laporan pelaksanaan aktualisasi 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 Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
2. Ibu Norma Sulisiawati, S.Sos, M.Se. selaku coach yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, memberikan masukan dan arahan dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi.
3. Bapak Syafri Antoni, S.T., M.Si. selaku Inspektur Pembantu I dan sekaligus sebagai mentor yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati dan memberikan masukan, arahan, serta inovasi dalam penyusunan laporan akhir aktualisasi.
4. Kedua Orang tua tercinta, Bapak Zulkifli dan Ibu Dahniar yang selalu mendoakan, memberikan cinta dan kasih sayang serta selalu mendukung dengan ikhlas sehingga penulis sampai pada titik ini.

5. Seluruh keluarga terutama, Eko Juliawan, Ramadhan Febriansyah, Reni Noprianti, Ita Devita. Terima atas segala motivasi, kebahagiaan, doa, dan dukungan yang diberikan baik dalam benrtuk materil dan non materil yang telah diberikan kepada penulis sehingga berada pada titik ini.
6. Nurlaila Ainiasa yang selalu memberikan doa, motivasi, membantu dan bersedia mendengarkan keluh kesah penulis.
7. Rekan-rekan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) dan senior IRBAN I Inspektorat Kabupaten Kerinci yang senantiasa saling membantu dan menjadi teman diskusi selama penulisan laporan akhir aktualisasi.
8. Teman-teman grup ”Uno Jongkok” yang selalu siap untuk diajak berdiskusi, berbagi keluh kesah, dan memberikan motivasi selama penulisan laporan akhir aktualisasi.
9. Rekan-rekan seperjuangan Angkatan XII kelompok 4 yang telah memberi dukungan dan semangat serta menjadi teman diskusi selama pelaksanaan Pelatihan Dasar CPNS berlangsung.
10. Serta semua pihak yang berperan secara langsung maupun tidak langsung dalam penulisan rancangan aktualisasi yang tidak dapat penulis sebutkan 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, 18 Oktober 2025

Peserta

Triyana Oktavia, S.E.

NIP. 200110312025052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA ii

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL viii

DAFTAR GAMBAR ix

DAFTAR LAMPIRAN x

BAB I PENDAHULUAN 1

A. Latar Belakang 1

B. Tujuan 3

C. Ruang Lingkup 3

BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5

A. Profil Instansi 5

1. Gambaran Umum 5

2. Visi dan Misi 6

3. Struktur Organisasi 7

4. **Tugas Pokok dan Fungsi** 7

5. **Nilai-Nilai Organisasi** 9

B. Profil Peserta 11

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI 13

A. Deskripsi Isu 13

1. **Isu Pertama: Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci karena masih tersebar diberbagai perangkat sehingga menyulitkan proses pencarian regulasi.** 13

2. **Isu Kedua: Sulitnya dalam pengumpulan data dan dokumen audit kinerja secara tepat waktu 15**

3. **Isu Ketiga: Belum tertatanya dokumen arsip sesuai standar klasifikasi di IRBAN I menyebabkan kesulitan mencari dokumen.....17**

B. Analisis *Core Issue* 19

C. Rumusan Isu 23

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue* 24

BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 26

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 26

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi..... 27

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK 27

D. Capaian Penyelesaian *Core Issue* 28

E. Manfaat Teselesaikannya *Core Issue* 29

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 31

BAB V KESIMPULAN DAN SARAN 32

A. Kesimpulan 32

B. Rekomendasi 34

DAFTAR PUSTAKA 36

LAMPIRAN 37

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan *Core Issue* DenganTeknik Analisis APKL 20

Tabel 3. 2 Analisis Penyebab isu dengan Teknik Analisis USG 22

Tabel 4. 1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi.....26

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 1

Tabel 4. 3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NNDS ASN (BerAKHLAK) 27

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian *Core Issue* 28

Tabel 4. 5 Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi..... 31

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 5

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 5

Gambar 2. 2 Struktur Organisasi..... 7

Gambar 3. 1 Pengumpulan Dokumen Audit Kinerja Secara Manual.....16

Gambar 3. 2 Dokumen Pengarsipan IRBAN I 18

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Laporan Mingguan Minggu Ke-1 38

Lampiran 2. Laporan Mingguan Minggu Ke-2 50

Lampiran 3. Laporan Mingguan Minggu Ke-3 68

Lampiran 4. Laporan Mingguan Minggu Ke-4 77

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memiliki peran penting sebagai pengawasan internal pemerintah (APIP) dalam memastikan bahwa pelasanaan pemerintahan daerah telah dilaksanakan sesuai dengan ketentuan, pedoman, dan kebijakan yang berlaku. Dalam menjalankan fungsi tersebut, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dibagi ke dalm beberapa Inspektur Pembantu (IRBAN) yang memiliki wilayah tugas masing-masing. Salah satunya adalah Inspektur Pembantu I (IRBAN I), yang memiliki peran dalam melakukan tugas pengawasan, pemeriksaan, serta pembinaan. Untuk mendukung kelancaran pelaksanaan tugas tersebut, ketersediaan dokumen regulasi yang lengkap, terintegrasi, tertata dengan baik, dan mudah diakses merupakan kebutuhan yang sangat penting.

Namun, pengelolaan dokumen regulasi di IRBAN I Insepktorat Kabupaten Kerinci masih memilki beberapa kendala. Sebagian besar dokumen regulasi di IRBAN I masih disimpan secara terpisah, belum terhimpun dalam sistem yang terintegrasi sehingga kondisi ini menyulitkan pada saat dokumen diperlukan sebagai referensi pengawasan, sekaligus memperlambat kinerja pegawai IRBAN I. Selain itu, kondisi tersebut juga menimbulkan dampak pada menurunnya efektivitas pengawasan serta kualitas hasil pemerikasaan maupun laporan di IRBAN I.

Permasalahan ini menunjukkan betapa pentingnya penerapan penyimpanan regulasi digital yang terintegrasi dengan baik. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah yang menekankan pentingnya penyelenggaraan pemerintah daerah yang efektif, efisien, dan akuntabel. Selain itu, Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP) menegaskan bahwa setiap instansi pemerintah perlu melakukan pengendalian atas penyelenggaraan kegiatan, termasuk dalam hal pengelolaan dokumen dan informasi. Di sisi lain, penerapan digitalisasi dokumen juga mendukung agenda Reformasi Birokrasi yang menekankan tentang penggunaan teknologi informasi untuk mencipatakan tata kelola pemerintahan yang bersih, transparan, dan akuntabel.

Berdasarkan permasalahan di atas, upaya pembuatan Bank Regulasi Digital berbasis *Google Drive* menjadi cara yang tepat untuk menoptimalkan penerapan penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I secara digital. Melalui sistem penyimpanan berbasis *Google Drive*, seluruh dokumen regulasi di IRBAN I dapat terhimpun dalam satu tempat, bisa diakses kapan saja, serta lebih terlindungi dari potensi kehilangan dan kerusakan sehingga dapat membantu pegawai IRBAN I dapat bekerja lebih cepat dan lebih mudah, mempercepat peroses pencarian dokumen regulasi yang dibutuhkan serta mendukung penersapan prinsip Smart ASN di mana aparatur sipil negara diharapkan kompeten, adaptif, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan yang lebih baik.

Melalui rancangan aktualisasi ini, diharapkan proses pengawasan, pemeriksaan, serta pembinaan di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dapat berjalan lebih optimal dan secara menyeluruh. Berdasarkan uraian tersebut, maka penulis membuat rancangan aktualisasi dengan judul "**Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melalui Bank Regulasi Digital Berbasis *Google Drive* di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci".**

B. Tujuan

Melalui kegiatan aktualisasi, terdapat dua tujuan yang ingin dicapai yaitu tujuan umum dan tujuan khusus yang dapat diuraikan sebagai berikut:

1. Tujuan Umum

Tujuan umum aktualisasi ini adalah penulis dapat mengaktualisasikan nilai nilai dasar profesi ASN yang terkandung dalam berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif (berAKHLAK).

2. Tujuan Khusus

Tujuan khusus dari kegiatan aktualisasi ini yaitu mengoptimalkan penyimpanan dokumen regulasi yang aman, rapi dan mudah diakses secara digital melalui media *Google Drive* pada IRBAN I Inspektorat Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup kegiatan aktualisasi ini mencakup penerapan nilai-nilai dasar ASN serta peran dan kedudukan ASN dalam setiap tahapan pelaksanaan.

Sasaran kegiatan aktualisasi “**Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melalui Bank Regulasi Digital Berbasis *Google Drive* di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”** adalah seluruh pegawai IRBAN I Inspektorat Kabupaten Kerinci. Kegiatan aktualisasi dilaksanakan selama masa habituasi selama hari kerja, terhitung mulai 10 September hingga 17 Oktober 2025 di lingkungan IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum

Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci merupakan aparat pengawasan fungsional sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Bahwa Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawasan Pemerintahan Daerah. Sesuai amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Negara, Inspektorat Kabupaten Kerinci melaksanakan pengawasan terhadap program/kegiatan lintas sektoral dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan Bupati Kerinci, serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci

GAMBAR 2. 1 KANTOR INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI



2. Visi dan Misi

Inspektorat Daerah sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten kerinci. Adapun visi Kabupaten Kerinci yaitu "Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera" Guna mewujudkan dan merealiasasikan visi dimaksud, ditetapkan misi sebagai berikut:

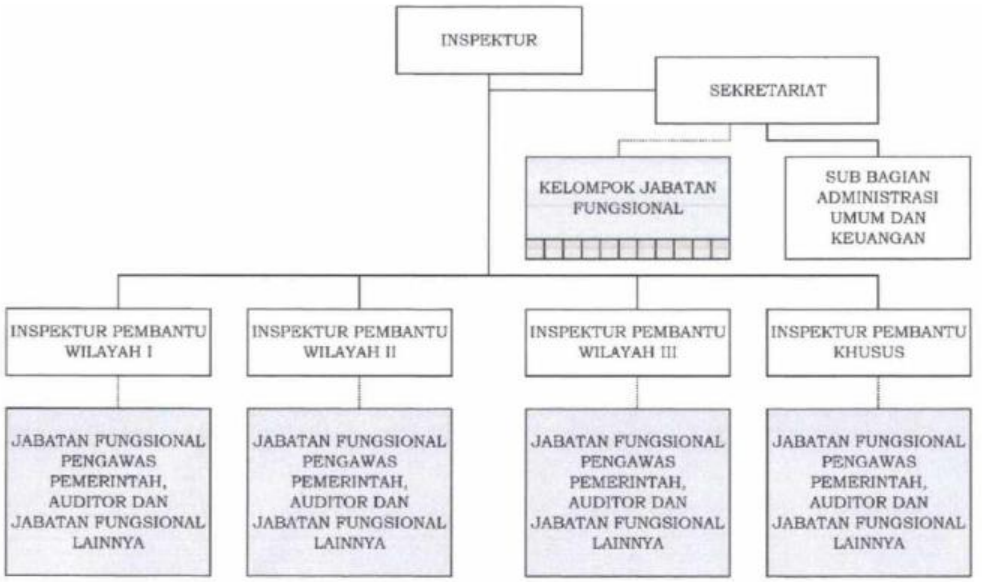
1. Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan.
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian.
3. Meningkatkan kualitas pendidikan kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan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

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah kabupaten Kerinci, untuk mendukung program kerja Bupati dan Wakil Bupati, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masuk ke dalam misi pertama yaitu "Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan", serta Misi kelima Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Struktur Organisasi

Struktur Organisasi Pemerintah Daerah Inspektorat Kabupaten Kerinci diatur dalam Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Pemerintah Kabupaten Kerinci sebagai berikut:

GAMBAR 2. 3 STRUKTUR ORGANISASI



4. 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.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada di atas, Inspektorat Daerah mempunyai fungsi :

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 dani Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
d. penyusunan laporan hasil pengawasan;
e. pelaksanaan koordinasi pencegah.antindak 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. pelaksanaan koordinasi 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; penyarnpaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa.

n. pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan inspektorat daerah;

o. perumusan telaahan staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan; dan

p. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

5. Nilai-Nilai Organisasi

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berdasarkan pada nilai-nilai organisasi yaitu:

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 mencampuradukkan 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



Nama	: Triyana Oktavia, S.E
NIP	: 20011031 202505 2001
Tempat/Tanggal Lahir	: Jambi/31 Oktober 2001
Pendidikan Terakhir	: S1 Akuntansi
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	: Inspektur Pembantu I- Inspektorat
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Kerinci
Email	: triyanaoktavia12@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

Penulis memegang jabatan Auditor Ahli Pertama di IRBAN I Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci sesuai SK CPNS. Berdasarkan Peraturan Menteri

Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 dijelaskan Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang Pengawasan Intern pada APIP. Lebih lanjut dijelaskan Auditor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Auditor. Selanjutnya di Pasal (6) dijelaskan tugas Jabatan Fungsional Auditor adalah melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi penulis di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis mendapatkan tiga (3) isu permasalahan yang diangkat dalam rancangan aktualisasi sebagai berikut:

1. Isu Pertama: Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci karena masih tersebar diberbagai perangkat sehingga menyulitkan proses pencarian regulasi.

a. Kondisi Isu Saat Ini

Pengelolaan dan penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci saat ini masih belum optimal karena dokumen masih tersebar diberbagai perangkat, baik komputer pegawai, flashdisk, maupun dalam bentuk fisik. Kondisi ini menyulitkan proses pencarian regulasi ketika dibutuhkan secara cepat, menimbulkan potensi duplikasi maupun kehilangan dokumen, serta mengurangi efektivitas akses informasi bagi auditor dan pegawai.

Kondisi tersebut berdampak langsung pada pelaksanaan tiga kegiatan utama yang dijalankan di IRBAN I. Pertama, pada kegiatan pemeriksaan dana desa, regulasi yang tersebar memperlambat auditor dalam memastikan kesesuaian temuan dengan aturan yang berlaku. Kedua, pada pemeriksaan

audit kinerja, ketersebaran regulasi mengakibatkan proses analisis menjadi tidak efisien dan berisiko menggunakan regulasi yang belum diperbarui. Ketiga, dalam pelaksanaan evaluasi reformasi birokrasi, banyaknya regulasi yang terus mengalami perubahan seringkali sulit dilacak, sehingga memperlambat proses evaluasi dan berpotensi menimbulkan ketidakakuratan dalam pelaporan.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diselesaikan

Kondisi tersebut akan menimbulkan beberapa dampak pada kinerja pegawai di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Pertama, efektivitas kerja peagawai akan terhambat karena proses pencarian regulasi menjadi lambat, sehingga penyelesaian pemeriksaan, audit kinerja, maupun evaluasi reformasi birokrasi berpotensi melewati target waktu yang telah ditentukan. Kedua, risiko kesalahan semakin tinggi, terutama jika auditor menggunakan regulasi yang tidak terbarui atau sudah tidak berlaku, yang dapat berakibat pada ketidakakuratan hasil pemeriksaan. Ketiga, kualitas dan akuntabilitas laporan hasil pemeriksaan, audit, maupun evaluasi menjadi menurun sehingga berpotensi mengurangi kepercayaan publik terhadap kinerja inspektorat. Selain itu, penyimpanan dokumen di perangkat yang berbeda tanpa sistem cadangan terpusat dapat menyebabkan hilangnya data penting apabila terjadi kerusakan perangkat atau kelalaian pegawai.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berkaitan erat dengan konsep Smart ASN dan manajemen ASN. Smart ASN menuntut aparatur yang melek digital, adaptif, serta mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan efektivitas kerja, namun kondisi regulasi yang masih tersebar dan sulit diakses menunjukkan belum tercapainya tuntutan tersebut. Dari sisi manajemen ASN, keterbatasan akses terhadap regulasi menghambat peningkatan kompetensi, menurunkan akuntabilitas, serta mengurangi profesionalitas pegawai dalam melaksanakan pengawasan. Oleh karena itu, penyediaan Bank Regulasi Digital berbasis *Google Drive* menjadi solusi strategis untuk mendukung terwujudnya Smart ASN sekaligus memperkuat manajemen ASN melalui tata kelola dokumen yang terintegrasi, efisien, dan akuntabel.

2. Isu Kedua: Sulitnya dalam pengumpulan data dan dokumen audit kinerja secara tepat waktu

a. Kondisi Isu Saat Ini

Inspektorat memiliki peran penting dalam melakukan audit kinerja untuk memastikan program dan kegiatan pemerintah berjalan efektif, efisien, dan sesuai ketentuan. Namun, proses pengumpulan data audit kinerja selama ini masih dilakukan secara manual tanpa memanfaatkan teknologi informasi. Dokumen pendukung audit diperoleh melalui cara konvensional seperti

permintaan langsung, pengumpulan fisik, atau komunikasi berulang dengan unit kerja terkait.

GAMBAR 3. 1 PENGUMPULAN DOKUMEN AUDIT KINERJA SECARA MANUAL



Kondisi ini menyebabkan proses pengumpulan data memerlukan waktu lebih lama, tidak terstruktur, serta berpotensi terjadi keterlambatan dalam penyampaian informasi yang dibutuhkan auditor.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Daampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Ketiadaan pemanfaatan teknologi dalam proses ini berdampak pada rendahnya kecepatan dan akurasi data yang dikompilasi. Data yang diterima sering kali belum lengkap, tidak seragam formatnya, atau memerlukan verifikasi tambahan sebelum digunakan. Akibatnya, jadwal audit menjadi tidak efisien dan kualitas hasil pemeriksaan berisiko menurun. Pihak yang terkena dampak jika isu ini tidak segera diatasi yaitu auditor dan pegawai Inspektorat yang harus bekerja lebih lama dan intensif, perangkat daerah yang diawasi karena terlambat menerima rekomendasi perbaikan, pimpinan daerah yang

kesulitan memperoleh informasi cepat untuk pengambilan keputusan strategis, hingga masyarakat yang secara tidak langsung dirugikan akibat lambannya peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

Keterlambatan dalam pengumpulan data dan dokumen audit kinerja yang oleh Perangkat Daaerah menunjukkan bahwa Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci belum menerapkan Smart ASN dan Manajemen ASN secara maksimal. Smart ASN Dan Maanajemen ASN menuntut ASN yang adaptif, kompeten, dan melek teknologi sehingga mampu memanfaatkan sistem informasi untuk memepercepat proses kerja.

3. Isu Ketiga: Belum tertatanya dokumen arsip sesuai standar klasifikasi di IRBAN I menyebabkan kesulitan mencari dokumen.

a. Kondisi Isu Saat Ini

Inspektorat sebagai aparat pengawas internal pemerintah membutuhkan dokumen arsip yang tertata rapi agar setiap informasi dapat diakses dengan cepat dan akurat. Namun, di Inspektur Pembantu I, penataan dokumen arsip belum mengikuti standar klasifikasi yang baku.

GAMBAR 3. 2 DOKUMEN PENGARSIPAN IRBAN I



Dokumen masih disimpan secara acak, baik dalam bentuk fisik maupun digital, tanpa sistem pengelompokan yang jelas berdasarkan jenis, tahun, atau nomor urut. Kondisi ini menyebabkan pegawai memerlukan waktu lebih lama untuk menemukan dokumen yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas pemeriksaan maupun penyusunan laporan.

b. Dampak dan Pihak yang Terkena Dampak Isu Jika Tidak Segera Diatasi

Belum tertatanya dokumen arsip di IRBAN I Inspektorat Derah Kabaupaten Kerinci menimbulkan risiko dokumen tercecer, terduplikasi, atau bahkan tidak terlacak. Proses kerja menjadi kurang efisien dan berpotensi menghambat kelancaran audit karena auditor kesulitan memperoleh referensi yang relevan secara tepat waktu. Pihak yang terkena dampak meliputi pegawai IRBAN I yang harus menghabiskan lebih banyak waktu dan tenaga untuk menemukan dokumen, pimpinan

Inspektorat yang terlambat memperoleh data pendukung untuk pengambilan keputusan, perangkat daerah yang diawasi karena tertunda menerima tindak lanjut hasil pemeriksaan, hingga masyarakat yang secara tidak langsung dirugikan akibat menurunnya kualitas dan ketepatan waktu pengawasan.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Belum tertatanya dokumen arsip sesuai standar klasifikasi di IRBAN I menunjukkan perlunya penerapan konsep Smart ASN dan penguatan manajemen ASN. Smart ASN menuntut aparatur yang kompeten, adaptif, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk mendukung tertib administrasi, sementara manajemen ASN yang baik memastikan pegawai ditempatkan sesuai keahlian, diberi pembinaan, serta diawasi kinerjanya secara terukur.

B. Analisis *Core Issue*

Ketiga Isu yang telah diuraikan diatas meurpakan masalah yang ada pada ruang lingkup IRBAN I Inspektorat Daerah Kaabupaten Kerinci pada saat ini. Teknik APKL adalah teknik yang digunakan untuk menentukan *core issue* dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

1. (A) Aktual artinya isu tersebut benar-benar terjadi dan sedang hangat dibicarakan dalam masyarakat;
2. (P) Problematik artinya Isu tersebut memiliki dimensi masalah yang kompleks, sehingga perlu dicarikan segera solusinya secara komprehensif,
3. (K) Kekhalayakan artinya Isu tersebut menyangkut hajat hidup orang banyak;

4. (L) Layak artinya Isu tersebut masuk akal, realistis, relevan, dan dapat dimunculkan inisiatif pemecahan masalahnya. yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Analisis APKL mengunakan rentang nilai berupa matrik skor yaitu 1-5 yang menandakan bahwa semakin tinggi skor berarti isu tersebut bersifat mendesak untuk segera dicari penyelesaiannya.

TABEL 3. 1 PENETAPAN *CORE ISSUE* DENGANTEKNIK ANALISIS APKL

No	Isu	Analisis				Jumlah	Prioritas
		A	P	K	L		
1	**Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci karena masih tersebar diberbagai perangkat sehingga menyulitkan proses pencarian regulasi**	**5**	**5**	**4**	**4**	**18**	**I**
2	Belum adanya pemanfaatan teknologi dalam pengumpulan data audit kinerja secara tepat waktu	4	4	3	3	14	III
3	Belum tertatanya dokumen arsip sesuai standar kalsifikasi di IRBAN I menyebabkan kesulitan mencari dokumen.	5	4	3	5	17	II

Keterangan skala nilai :

1 = Sangat Rendah

2 = Rendah

3 = Sedang

4 = Tinggi

5 = Sangat Tinggi

Berdasarkan hasil analisis APKL yang telah dilakukan, dapat ditentukan tingkat kelayakan dari isu-isu yang teridentifikasi. Isu dengan peringkat tertinggi, atau yang menjadi *core issue* yang paling mendesak untuk diselesaikan, adalah "Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci karena masih tersebar diberbagai perangkat sehingga menyulitkan proses pencarian regulasi".

Setelah melewati proses identifikasi isu dan analisis isu menggunakan pendekatan AKPL (Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Layak) maka diperoleh satu isu prioritas yaitu "Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci karena masih tersebar diberbagai perangkat sehingga menyulitkan proses pencarian regulasi" dan selanjutnya dilakukan analisis *core issue* menggunakan teknik USG, yakni:

1. *Urgency:* Seberapa mendesak suatu isu harus dibahas, dianalisis dan ditindaklanjuti.

2. *Seriousness:* Seberapa serius suatu harus dibahas dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth:* Seberapa besar kemungkinan memburuknya isu tersebut jika tidak ditangani.

(LAN RI, 2019)

TABEL 3. 2 ANALISIS PENYEBAB ISU DENGAN TEKNIK ANALISIS USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Jumlah Nilai	Peringkat Kualitas
		U	S	G		
1.	Kurangnya SDM yang kompeten dalam pengelolaan digital	4	4	3	11	II
2.	**Belum terlaksananya optimalisasi melalui sistem digital khusus yang digunakan untuk penyimpanan regulasi**	**4**	**5**	**5**	**14**	**I**
3.	Kurangnya kesadaran pegawai untuk memanfaatkan teknologi digital	3	3	3	9	III

Keterangan :

Skor 5 : Sangat USG

Skor 4 : USG

Skor 3 : Cukup USG

Skor 2 : Kurang USG

Skor 1 : Tidak USG

C. Rumusan Isu

Pengelolaan dokumen regulasi di IRBAN I masih menghadapi kendala. Sebagian besar dokumen disimpan secara terpisah dan belum terhimpun dalam sistem yang belum terintegrasi, sehingga menyulitkan pegawai saat dokumen dibutuhkan sebagai referensi pengawasan. Kondisi ini juga memperlambat kinerja pegawai dan menurunkan efektivitas pengawasan serta kualitas hasil pemeriksaan dan laporan.

Permasalahan ini menunjukkan perlunya penerapan sistem penyimpanan dokumen regulasi digital yang terintegrasi. Hal ini sejalan dengan Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintah Daerah, Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), serta agenda Reformasi Birokrasi yang menekankan penggunaan teknologi informasi untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Sebagai solusi, pembuatan Bank Regulasi Digital berbasis *Google Drive* menjadi langkah tepat untuk mengoptimalkan penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I. Dengan sistem ini, dokumen regulasi dapat terhimpun dalam satu tempat, mudah diakses kapan saja, lebih terlindungi dari kehilangan atau kerusakan, serta membantu pegawai bekerja lebih cepat dan efisien. Sistem ini juga mendukung penerapan prinsip Smart ASN, di mana aparatur diharapkan kompeten, adaptif, dan mampu memanfaatkan teknologi untuk meningkatkan pelayanan publik dan tata kelola pemerintahan.

Melalui rancangan aktualisasi ini, diharapkan proses pengawasan, pemeriksaan, dan pembinaan di IRBAN I dapat berjalan lebih optimal dan menyeluruh. Berdasarkan kondisi tersebut, penulis merancang kegiatan dengan judul **"Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melalui Bank Regulasi Digital Berbasis *Google Drive* di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"**.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Berdasarkan analisis dari tiga faktor penyebab isu menggunkan teknik USG, dapat disimpulkan bahwa masalah **"Belum terlaksananya optimalisasi melalui sistem digital khusus yang digunakan untuk penyimpanan regulasi"** mendapat skor tertinggi, sehingga menjadi masalah yang dominan yang menyebabkan terjadinya isu dan menjadi prioritas utama yang akan dibahas dalam permasalahan pada laporan Rancangan Aktualisasi ini. Faktor **"Belum terlaksananya optimalisasi melalui sistem digital khusus yang digunakan untuk penyimpanan regulasi"** menjadi penyebab utama karena membuat akses dokumen lambat, dan tidak terpusat. Pegawai Inapektur Pembantu I harus mencari regulasi melalui berbagai sumber secara manual, sehingga rawan terjadi kehilangan, duplikasi, atau penggunaan regulasi yang tidak terbaru. Kondisi ini menghambat pengambilan keputusan dan pelaksanaan audit yang membutuhkan informasi cepat dan akurat. Selain itu, tanpa platform terpusat, pembaruan regulasi tidak tersosialisasi secara otomatis, sehingga meningkatkan risiko pegawai masih menggunakan aturan lama.

Gagasan kreatif yang dipilih adalah **“Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melalui Bank Regulasi Digital Berbasis *Google Drive* di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”.** Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adlah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2. Melakukan penyusunan rencana aktualisasi.
3. Mengimplementasikan penggunaan *Google Drive* untuk bank regulasi digital.
4. Melakukan sosialisasi terkait penggunaan bank regulasi digital.
5. Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Rencana jadwal kegiatan aktualisasi ini disusun sebagai acuan dalam melaksanakan kegiatan aktualisasi di lingkup IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Jadwal disusun secara terstruktur agar setiap tahapan kegiatan berjalan terarah, dapat diukur, dan selaras dengan tujuan yang telah ditetapkan. Berikut tabel rencana jadwal kegiatan aktualisasi.

TABEL 4. 1 JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	September				Oktober			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi. (10-12 September 2025)								
2	Kegiatan ke-2 Melakukan peyusunan rencana aktualisasi. (13-17 September 2025)								
3	Kegiatan ke-3 Mengimplementasikan penggunaan *Google Drive* untuk media bank regulasi digital (18-30 September 2025)								
4	Kegiatan ke-4 Melakukan sosialisasi terkait penggunaan bank regulasi digital (01-09 Oktober 2025)								
5	Kegiatan ke-5 Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi (10-16 Oktober 2025)								

B. Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Pelaksanaan aktualisasi ini bertujuan untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK serta menjalankan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, dan perekat persatuan bangsa di lingkungan kerja. Kegiatan tersebut disusun dalam bentuk matriks pelaksanaan aktualisasi yang berfokus pada penyelesaian isu utama (*core issue)* yaitu “Belum terlaksananya optimalisasi melalui sistem digital khusus yang digunakan untuk penyimpanan regulasi”.

Unit Kerja	:	IRBAN I Inspektorat Kabupaten Kerinci
Identifikasi penyebab Isu	:	1. Belum terlaksananya optimalisasi melalui sistem digital khusus yang digunakan untuk penyimpanan regulasi 2. Kurangnya SDM yang memiliki kompetensi dibidang pengelolaan digital 3. Kurangnya kesadaran pegawai untuk memanfaatkan teknologi digital
Isu yang diangkat	:	Belum optimalnya pengelolaan dan penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci karena masih tersebar diberbagai perangkat sehingga menyulitkan proses pencarian regulasi
Penyebab Utama	:	Belum terlaksananya optimalisasi melalui sistem digital khusus yang digunakan untuk penyimpanan regulasi
Gagasan Pemecahan Isu	:	**Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melalui Bank Regulasi Digital Berbasis *Google Drive* di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**

TABEL 4. 2 MATRIK PELAKSANAAN AKTUALISASI

NO	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Dengan Nilai BerAKHLAK	Stakeholder Terkait	Potensi Konflik Ya/Tidak	Solusi Jika ada Konflik	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	1. Menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor	Tersedianya jadwal konsultasi dengan mentor	• **Akuntabel** Saya telah mematuhi jadwal yang sudah ditentukan dan melaksannya dengan penuh tanggung jawab • **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dengan menghargai pendapat serta menyesuaikan kebutuhan bersama mentor. • **Adaptif** Saya telah menyesuaian jadwal	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				apabila terjadi perubahan dan kebutuhan mendesak. • **Kompeten** Saya telah menyepakati jadwal konsultasi dengan mentor dn mengatur waktu yang baik dan sesuai jadwal agar berjalan dengan lancar dan produktif.				
		2. Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi	Tersedianya catatan dan dokumentasi foto konsultasi	• **Akuntabel** Saya telah mencatat, menyusun, dan mempertanggungja wabkan setiap saran yang diberikan mentor untuk diterapkan dalam rancangan aktualisasi	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				• **Loyal** Saya telah mengikuti arahan dan rekomendasi dari mentor sebagai bentuk kepatuhan dalam proses pembimbingan • **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan mentor melalui diskusi aktif sehingga rancangan aktualisasi tersusun dengan baik • **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang sopan, menghargai pendapat, serta membangu hubungan baik dengan mentor.				

				• **Kompeten** Saya telah mempersiapkan meteri dan data dengan baik, agar hasil konsultasi menjadi lebih berkualitas.				
		3. Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi	Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani mentor	• **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan permohonan persetujuan dengan jelas dan rapi agar mentor mudah memahami maksud serta tujuan kegiatan • **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang santun, dan membangun	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				hubungan baik dengan mentor. • **Akuntabel** Saya telah mempertanggungja wabkan rancangan kegiatan yang diajukan serta memastikan setiap langkah sesuai dengan aturan. • **Loyal** Saya telah menjaga nama baik pimpinan dan isntansi dalam rancangan aktualisasi atas izin yang telah diberikan. • **Kompeten** Saya telah memahami isi rancangan kegiatan, menyampaikan penjelasan dengan jelas, serta				

				menanggapi masukkan mentor agar kegiatan dapat disetujui.				
2.	Melakukan penyusunan rencana aktualisasi.	1. Membuat akun *Google Drive* sebagai media pembuatan Bank Regulasi Digital	Tersedianya akun *Google Drive* untuk pembuatan Bank Regulasi Digital	• **Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab memastikan akun *Google Drive* yang dibuat khusus untuk penyimpanan dokumen regulasi. • **Kompeten** Saya telah memenfaatkan kemampuan digital yang dimiliki unutk mengelola akun Goohle Drive secara evaektif dalam mendukung penyimpanan dokumen • **Adaptif** Saya telah menyesuaikan	Penulis	Tidak	-	-

				pdengan perkembangan teknologi digital agar pekerjaan lebih modern dan efektif khususnya dalam penyimpanan regulasi digital. • **Loyal** Penuis telah menggunakan akun secara bertanggung jawab, dan menjaga keamanan data yang disimpan. • **Berorientasi Pelayanan** Saya telah memastikan akun dapat digunakan dengan mudah, membantu kelancaran pengelolaan dokumen, dan mempermudah				

				akses bagi pengguna.				
		2. Merancang format awal *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen regulasi digital	Tersedianya draf rancangan format *Coogle Drive* sebagai media penyimpanan dokumen regulasi digital	• **Akuntabel** Saya akan menyusun struktur forlder dan penamaan dokumen secara jelas serta rapi supaya penyimpanan lebih teratur dan dapat dipertanggungjawabkan • **Kompeten** Saya telah menggunakan keterampilan digital saya untuk mengatur format penyimpanan sesuai kebutuhan IRBAN I • **Kolaboratif** Saya telah mengajak rekan-rekan di IRBAN I	Penulis	Tidak	-	-

				untuk memberikan masukan terhadap format yang dirancang • **Loyal** Saya telah merancang format awal google drive untuk bank regulasi digital dengan mengikuti dan mematuhi kebijakan dan memastikan rancangan sesuai dengan kebutuhan. • **Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat format yang mudah digunakan dan membantu pengguna menemukan dokumen dengan cepat.				

		3. Mengajukan rancangan format untuk mendapatkan persetujuan mentor	Tersedianya rancangan final yang disetujui mentor	• **Kompeten** Saya telah menyiapkan rnacangan format dengan baik dan menggunakan keterampilan digital agarformat yang diajukan lebih efektif dan fungsional. • **Akuntabel** Saya telah memastikan rancangan yang diajukan telah diuji coba dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Harmonis** Saya telah menyampaikan rancangan format dengan sopan, menghargai masukan, serta	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				menjaga hubungan baik dengan mentor • **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam penyempurnaan rancangan, sehingga format *Google Drive* benar-benar siap digunakan bersama • **Loyal** Saya telah menghormati mentor dan mengikuti prosedur dan peraturan yang berlaku. • **Berorientasi Pelayan** Saya telah menyampaikan rancangan secara jelas, terbuka terhadap masukan,				

				dan berupaya memperbaiki rancangan agar hasilnya lebih bermanfaat.				
3.	Mengimplem-entasikan penggunaan *Google Drive* untuk bank regulasi digital	1. Pengumpulan Dokumen dari berbagai sumber	Tersedianya kumpulan dokumen regulasi lengkap (fisik dan digital)	• **Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengumpulkan dokumen regulasi secara lengkap agar memudahkan pegawai IRBAN I dalam memperoleh referensi yang dibutuhkan. • **Akuntabel** Saya telah memastikan dokumen yang dikumpulkan valid dan resmi sehingga dapat dipertanggungjawabkan.	Penulis, Mentor, Admin Reformasi Birokrasi, dan Tim Pemeriksa	Tidak	-	-

				• **Adaptif** Saya telah meyesuaikan metode pengumpulan dokumen, baik secara manual maupun digital, sesuai kondisi yang ada • **Harmonis** saya telah membangun komunikasi yang baik dengan setiap pihak yang terlibat dan menjaga kerja sama. • **Kompeten** Saya telah mengumpulkan dokumen dengan teliti serta memastikan dokumen yang				

				dikumpulkan akurat dan sesuai tujuan. • **Kolaboratif** Saya telah bekerja sama dengan rekan kerja dan senior dalam proses pengumpulan dokumen.				
		2. Menerapkan penggunaan *Google Drive* untuk Inputdokumen regulasi	Tersedianya dokumen regulasi yang telah diunggah dan tersimpan dalam Bank Regulasi Digital	• **Berorientasi Pelayanan** Saya telah mengunggah dokumen regulasi ke *Google drive* agar mempermudah pegawai IRBAN I dalam memperoleh referensi yang dibutuhkan secara cepat • **Akuntabel** Saya telah memastikan setiap dokumen yang diinput sesuai	Penulis	Tidak	-	-

				sumber aslinya, tersimpan rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. • **Loyal** Saya telah mengunggah dokumen sesuai aturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan IRBAN I sebagai wujud kepatuhan				
4.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital	1. Menyusun bahan materi sosialisasi mengenai penggunaan akses Bank Regulasi Digital	Tersedianya materi sosialisasi	• **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun bahan sosialisasi dengan jelas dan praktis agar mudah dipahami • **Akuntabel** Saya telah memastikan isi	Penulis	Tidak	-	-

				materi sesuai dengan aturan • **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menguasai penggunaan *Google Drive* dalam Bank Regulasi Digital yang mudah dipahami • **Loyal** Saya telah menyusun bahan sosialisasi dengan tanggungjawab dan sesuai dengan arahan mentor. • **Adaptif** Saya telah menyusun materi sosialisasi dengan menyesuaikan dengan kebutuhan peserta serta				

				bersikap terbuka terhadap perubahan agaer materi lebih jelas untuk dipahami.				
		2. Melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan Bank Regulasi Digital	Tersedianya daftar hadir dan dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	• **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan jelas agar pegawai IRBAN I mudah memahami cara mengakses dan menggunakan Bank Regulasi Digital • **Harmonis** Saya telah menyampaikan sosialisasi dengan ramah, menghargai setiap pertanyaan, dan menjaga komunikasi dengan baik	Penulis dan Seluruh Pegawai IRBAN I	Tidak	-	-

				• **Akuntabel** Saya telah memberikan informasi yang benar, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan terkait dngen sistem Bank Regulasi Digital ini • **Loyal** Saya telah melaksanakan kegiatan sosialisasi sesuai arahan pimpinan, mendukung tujuan instansi, serta menjaga nama baik organisasi selama kegiatan berlangsung. • **Adaptif** Saya telah menyampaikan materi sesuai				

				dengan keadaan kondisi peserta dan terbuka terhadap masukan agar kegiatan bisa lebih bermanfaat.				
		3. Melakukan diskusi tanya jawab	Tersedianya hasil diskusi dan berita acara telah dilaksanakannya kegiatan sosialisasi	• **Berorientasi pelayanan** Saya telah menjawab semua pertanyaan peserta dengan jelas sagar pegawai IRBAN I merasa terbantu memahami penggunaan Bank Regulasi Digital • **Harmonis** Saya telah menghargai setiap pendapat, pertanyaan, maupun kritik dari pegawai IRBAN I.	Penulis dan Seluruh Pegawai IRBAN I	Tidak	-	-

				• **Kolaboratif** Saya telah mendorong interaksi aktif dengan peserta dan saling berbagi pengalaman dalam menggunakan Bank Regulasi Digital • **Loyal** Saya telah melaksanakan kegiatan sesuai arahan mentor dan menjaga sikap profesional selama diskusi. • **Adaptif** Saya telah melakukan diskusi tanya jawab dengan cara terbuka terhadap berbagai pendapat, menyesuaikan cara komunikasi agar mudah dipahami				

				peserta, serta merespons pertanyaan dengan solusi yang relevan sehingga menghasilkan berita acara dan hasil diskusi yang bermanfaat.				
5.	Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi	1. Melakukan Evaluasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital	Tersedianys laporan hasil evaluasi kegiatan	• **Akuntabel** Saya telah menyusun laporan hasil evaluasi secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan • **Loyal** Saya telah melaksanakan arahan sesuai mentor dan kebiajakn sebagai bentuk kepatuhan terhadap	Penulis, Mentor dan Seluruh Pegawai IRBAN I	Tidak	-	-

				Inspektorat Kab. Kerinci • **Kolaboratif** Saya telah berkoordinasi bersama rekan kerja dan mentor dalam proses evalusasi sehingga perbaikan Bank Regualsi Digital dapat dilakukan bersama-sama. • **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menampung saran dari pengguna, menilai hasil pelaksanaan dengan objektif, dan menyusun laporan evaluasi yang dapat digunakan untuk meningkatkan kualitas layanan.				

				• **Adaptif** Saya telah menggunakan hasil evaluasi untuk memperbaiki kekurangan, serta menyesuaikan strategi agar pengelolaan Bank Regulasi Digital semakin baik dan sesuai kebutuhan pengguna.				
		2. Membuat laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi	• **Akuntabel** Saya telah membuat laporan aktualisasi secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan • **Kompeten** Saya telah menyusun laporan aktualisasi secara sistematis dan	Penulis	Tidak	-	-

				sesuai dengan standar penulisan yang berlaku • **Adaptif** Saya telah memperbaiki laporan aktualisasi sesuai dengan koreksi atau saran yang diberikan • **Kolaboratif** Saya telah bekerja sma dengan mentor dan rekan kerja untuk menyempurnakan laporan aktualisasi saya • **Berorientasi Pelayanan** Saya telah menyusun laporan secara jelas, rapi, dan mudah dipahami agar dapat menjadi				

				bahan evaluasi dan bermanfaat bagi pihak yang membutuhkan.				
		3. Finalisasi laporan hasil aktualisasi	Tersedianya lembar persetujuan yang ditandatangani coach dan mentor	• **Loyal** Saya telah mengerjakan laporan aktualiassi sesuai dengan aturan dan arahan yang berlaku • **Akuntabel** Saya telah memastikan isi laporan sesuai fakta kegiatan yang dilakukan • **Kompeten** Saya telah menyiapkan laporan sesuai format yang berlaku sehingga dengan ketentuan yang ada.	Penulis dan Mentor	Tidak	-	-

				• **Harmonis** Saya telah menerima pendapat serta masukan mereka, dan menjaga kerja sama yang baik agar laporan akhir tersusun dengan rapi dan sesuai kesepakatan bersama.				

C. Matriks Rekapitulasi Realisasi Habituasi Nilai-Nilai Dasar ASN Ber-AKHLAK

Rekapitulasi ini menggambarkan distribusi implementasi masing-masing nilai dasar BerAKHLAK, mulai dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, hingga Kolaboratif, yang dilaksanakan pada lima tahapan kegiatan aktualisasi. Melalui tabel di bawah ini dapat terlihat setiap nilai BerAKHLAK yang terintegrasi dan dihidupkan dalam praktik aktualisasi, baik secara individu maupun kolektif, dengan tujuan menumbuhkan kebiasaan positif yang mendukung profesionalisme dan integritas ASN dalam menjalankan tugas.

TABEL 4. 3 MATRIK REKAPITULASI REALISASI HABITUASI NNDS ASN (BERAKHLAK)

NO	Mata Pelatihan	Kegiatan										Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	3	3	2	2	3	3	2	2	11	11
2.	Akuntabel	3	3	3	3	2	2	2	2	3	3	13	13
3.	Kompeten	3	3	3	3	1	1	1	1	2	2	10	10
4.	Harmonis	3	3	1	1	1	1	2	2	1	1	8	8
5.	Loyal	2	2	3	3	1	1	2	2	2	2	12	12
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	2	2	6	6
7.	Kolaboratif	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	8	8
Jumlah MP yang diaktualisasikan per kegiatan		14	14	16	16	9	9	12	12	14	14	68	68

D. Capaian Penyelesaian *Core Issue*

TABEL 4. 4 CAPAIAN PENYELESAIAN *CORE ISSUE*

Kondisi *Core Issue*	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Pengelolaan dan penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci saat ini masih belum optimal karena dokumen masih tersebar diberbagai perangkat, baik komputer pegawai, flashdisk, maupun dalam bentuk fisik. Kondisi ini menyulitkan proses pencarian regulasi ketika dibutuhkan secara cepat, menimbulkan potensi duplikasi maupun kehilangan dokumen, serta mengurangi efektivitas akses informasi bagi auditor dan pegawai.	Setelah pelaksanaan aktualisasi, pegawai menjadi lebih terbiasa menggunakan media digital dalam pengelolaan dokumen regulasi. Proses pencarian dan pengarsipan dokumen kini dapat dilakukan dengan cepat dan efisien. Selain itu, koordinasi antarpegawai juga meningkat karena semua data tersimpan pada satu sistem yang terpusat. Berdasarkan hasil evaluasi, dapat disimpulkan bahwa penerapan Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berjalan dengan baik dan diterima positif oleh seluruh responden. Sebagian besar pegawai menilai bahwa sistem ini mempermudah akses, mempercepat pekerjaan, serta membantu penyimpanan dokumen menjadi lebih tertib dan teratur. Meskipun demikian, masih terdapat kendala kecil, yaitu beberapa pegawai lupa link *Google Drive* Bank Regulasi Digital**,** sehingga perlu adanya peningkatan kemudahan akses melalui pembuatan tautan tetap atau barcode**.** Secara keseluruhan, Bank Regulasi Digital dinilai efektif dalam mendukung efisiensi

	kerja, keteraturan arsip, dan peningkatan tata kelola dokumen regulasi di lingkungan IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**.**

E. Manfaat Teselesaikannya *Core Issue*

1. Bagi Penulis
    a. Memberikan pengalaman langsung dalam mengembangkan dan menerapkan sistem digital untuk mendukung efektivitas kerja, khususnya dalam pengelolaan dokumen regulasi.
    b. Meningkatkan kemampuan dalam menggunakan teknologi informasi, termasuk pemahaman tentang sistem penyimpanan melalui *Google Drive.*
    c. Menumbuhkan sikap tanggung jawab, disiplin, dan komitmen terhadap peningkatan kualitas kerja serta kemampuan beradaptasi dengan perkembangan teknologi di lingkungan kerja.
2. Bagi Inspektorat
    a. Membantu menciptakan sistem pengelolaan dokumen yang lebih tertib, aman, dan terorganisir melalui penerapan media digital khusus.
    b. Meningkatkan efisiensi waktu dan efektivitas kerja pegawai karena dokumen regulasi dapat diakses dengan cepat tanpa harus mencari secara manual.

c. Mendukung transparansi dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pengawasan serta mempermudah proses koordinasi antarbidang di lingkungan Inspektorat.
d. Menjadi langkah awal menuju transformasi digital dalam tata kelola administrasi pemerintahan yang lebih modern dan terintegrasi.

3. Bagi Masyarakat
   a. Memberikan manfaat tidak langsung melalui peningkatan kinerja Inspektorat yang lebih cepat, tepat, dan efisien dalam melaksanakan fungsi pengawasan dan pelayanan publik.
   b. Mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan yang lebih terbuka dan transparan karena regulasi dan dokumen pendukung tersimpan dengan baik dan mudah diakses.
   c. Meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja Inspektorat sebagai lembaga pengawas yang profesional, akuntabel, dan responsif terhadap kebutuhan publik.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

TABEL 4. 5 RENCANA TINDAK LANJUT HASIL AKTUALISASI

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Membuat *QR Code* untuk akses Bank Regulasi Digital IRBAN I	Bank Regulasi Digital IRBAN I lebih mudah untuk diakses	1 hari	Penulis	-	-
2	Pemeliharaan dan pembaruan dokumen secara berkala	Dokumen regulasi tersimpan dengan rapi dan selalu diperbarui	-	Penulis	-	-

BAB V

KESIMPULAN DAN SARAN

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata pelatihan

a. Kegiatan Ke-1

Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi yang mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu, Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. Konsultasi pada tahap awal berfungsi sebagai langkah perencanaan yang menentukan arah pelaksanaan aktualisasi agar hasil yang diperoleh sesuai dengan kebutuhan.

b. Kegiatan Ke-2

Melakukan penyusunan rencana aktualisasi yang mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu, Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Aadptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini adalah rencana awal untuk pembuatan Bank Regulasi Digital agar pengelolaan dokumen regulasi yang lebih tertib dan mudah diakses secara digital.

c. Kegiatan Ke-3

Kegiatan ini merupakan proses penerapan *Google Drive* sebagai media penyimpanan dan pengelolaan dokumen regulasi secara digital agar data tersusun rapi, mudah diakses, dan efisien digunakan oleh seluruh pegawai IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Mengimplementasikan penggunaan *Google Drive* untuk bank regulasi digital meupakan kegiatan yang mencerrminkan nilai-nilai dasar ASN yaitu, Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Aadptif, dan Kolaboratif.

d. Kegiatan Ke-4

Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital di IRBAN I yang mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu, Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Aadptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini bertujuan untuk memberikan pemahaman kepada pegawai IRBAN I tentang cara mengakses dan menggunakan Bank Regulasi Digital agar penerapan sistem dapat berjalan efektif dan dimanfaatkan secara optimal.

e. Kegiatan Ke-5

Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi merupakan kegiatan yang mencerminkan penerapan nilai-nilai dasar ASN yaitu, Beorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Aadptif, dan Kolaboratif. Kegiatan ini ini meliputi penilaian terhadap pelaksanaan penggunaan Bank Regulasi Digital dan penyusunan laporan akhir aktualisasi, sehingga dapat diketahui efektivitas sistem serta menjadi bahan perbaikan dan dokumentasi kegiatan.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian *Core Issue*

Gagasan kreatif yang dipilih adalah **"Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melalui Bank Regulasi Digital Berbasis *Google***

***Drive* di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci".** Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa habituasi adlah sebagai berikut:

1) Melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi.
2) Melakukan penyusunan rencana aktualisasi.
3) Mengimplementasikan penggunaan *Google Drive* untuk bank regulasi digital.
4) Melakukan sosialisasi terkait penggunaan bank regulasi digital.
5) Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi.

3. Capaian Hasil Penyelesaian *Core Issue*

Capaian hasil penyelesaian *core issue* pada kegiatan aktualisasi ini adalah tersedianya sistem Bank Regulassi Digital yang mempermudah akses, mempercepat pekerjaan, meningkatkan koordinasi antarpegawai, serta membuat penyimpanan dokumen lebih tertib dan teratur. Meskipun terdapat kendala kecil, seperti beberapa pegawai lupa link *Google Drive,* hal ini dapat diatasi dengan pembuatan tautan tetap atau barcode. Secara keseluruhan, Bank Regulasi Digital berhasil mendukung efisiensi kerja dan tata kelola dokumen regulasi di lingkungan IRBAN I.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Regional Bukittinggi selaku penyelenggara pelatihan Telah berhasil menyelenggarakan pelatihan dengan baik, sehingga diharapkan agar penyelenggara dapat

mempertahankan kualitas pelatihan yang telah dicapai serta terus mengembangkan inovasi dan metode pembelajaran yang adaptif terhadap perkembangan ilmu pengetahuan, teknologi, dan kebutuhan zaman, sehingga pelatihan yang diselenggarakan ke depan dapat memberikan dampak yang lebih efektif, relevan, dan berkelanjutan bagi peningkatan kompetensi peserta.

2. Untuk Inspektorat

Diharapkan peserta dapat memanfaatkan dan menerapkan kegiatan ini sebagai solusi strategis untuk menyelesaikan berbagai masalah di instansi, sehingga hasil kegiatan tidak hanya sebatas pelaksanaan, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam meningkatkan kualitas kerja, efektivitas pelayanan, dan profesionalisme aparatur, yang pada akhirnya berdampak positif pada kemajuan dan reputasi instansi secara keseluruhan.

DAFTAR PUSTAKA

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

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2022, November 3). Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor

Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2023). Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Kerinci. Kerinci: Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Republik Indonesia. (2014). Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah**.** Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244.

Republik Indonesia. (2008). Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah**.** Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127.

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-1

Judul Kegiatan	**:**	**Melakukan Konsultasi dangan Mentor Terkait Pelaksanaan Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan	**:**	**10-12 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	**:**	**1. Tersedianya Jadwal Konsultasi dengan Mentor** **2. Tersedianya Catatan dan Dokumentasi Foto Konsultasi** **3. Tersedianya Lembar Persetujuan yang Ditandatangani Mentor**

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan:

1) Membuat jadwal konsultasi dengan mentor

a. Akuntabel

Penulis telah menyusun jadwal konsultasi dengan mentor sebagai bagian penting dari proses aktualisasi. Jadwal ini diatur dengan rapi dengan mempertimbangkan kesediaan waktu mentor supaya waktu diskusi bisa digunakan sebaik mungkin dan sesuai dengan rencana kegiatan aktualisasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai Akuntabel, karena penulis bertanggungjawab dalam mengatur waktu pertemuan secara tepat. Selain itu, penulis menghargai komitmen waktu mentor sehingga tercipta kerjasama yang baik dan mendukung tercapainya rencana kegiatan aktualisasi.

b. Harmonis

Penulis telah membuat jadwal konsultasi dengan mentor sebagai langkah penting untuk memastikan proses aktualisasi berjalan dengan lancar dan terarah. Jadwal ini disusun dengan mempertimbangkan waktu luang mentor dan penulis sehingga pertemuan dapat dilakukan secara nyaman dan tidak mengganggu tugas masing-masing. Kegiatan pembuatan

jadwal konsultasi ini mecerminkan nilai Harmonis. Penulis berupaya menjaga hubungan baik dengan mentor melalui komunikasi yang santun dan jelas, selalu tepat waktu dalam menghadiri jadwal yang disepakati, serta bersikap sopan selama kegiatan jadwal konsultasi.

c. Adaptif

Penulis telah membuat jadwal konsultasi dengan mentor sebgai salah satu langkah penting untuk memastikan kegiatan aktualisasi berjalan lancar dan sesuai target. Penyusunan jadwal dilakukan dengan fleksibel, menyesuaikan waktu luang mentor dan mempertimbangkan perubahan agenda kerja mungkin terjadi. Penulis juga menyiapkan opsi jadwal alternatif untuk mengantisipasi apabila ada perubahan mendadak, sehingga proses konsultasi tetap bisa terlaksana tanpa mengganggu tugas utama baik bagi penulis maupun mentor. Pada kegiatan ini penulis menunjukkan sikap adaptif terhadap penyesuaian diri dengan situasi dan kondisi yang ada.

d. Kolaboratif

Penulis telah melakukan penyusunan jadwal konsultasi dengan mentor melalui komunikasi langsung untuk menyesuaikan waktu yang tepat bagi kedua belah pihak, sehingga pertemuan dapat dilakukan secara efektif. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif karena saya tidak mengambil keputusan secara sepihak, melainkan bekerja sama untuk menciptakan jadwal yang efektif. Dengan jadwal yang disepakati bersama, proses konsultasi akan berlangsung lebih fokus, menghasilkan masukan yang bermanfaat, dan membantu memperlancar seluruh tahapan aktualisasi.

e. Kompeten

Penulis telah menyusun jadwal konsultasi dengan mentor untuk memastikan proses bimbingan berjalan tertata dan efektif.

Kegiatan ini mencakup penentuan waktu, durasi, dan topik yang akan dibahas, sehingga setiap sesi dapat dimanfaatkan sebaik mungkin. Dengan perencanaan yang rapi, penulis dapat mempersiapkan diri lebih baik dan memperoleh bimbingan yang maksimal. Kegiatan ini sesuai dengan nilai dasar ASN Kompeten, karena menekankan kemampuan merencanakan, menguasai materi, dan terus mengembangkan diri untuk melayani publik dengan profesional.

2) Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis telah mencatat, menyusun, dan mempertanggungjawabkan setiap saran yang diberikan mentor untuk diterapkan dalam rancangan aktualisasi. Setiap arahan yang penulis terima akan didokumentasikan secara tertib dan diintegrasikan ke dalam rencana kerja sehingga dapat dipantau penerapannya. Langkah ini mencerminkan nilai akuntabel, karena penulis bertanggung jawab untuk memastikan setiap masukan benar-benar dijalankan sesuai tujuan dan dapat dipertanggungjawabkan hasilnya secara transparan.

b. Loyal

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi dengan mentor sebagai bentuk komitmen dan kesetiaan terhadap instansi. Dalam kegiatan ini, penulis memastikan rancangan yang dibuat selaras dengan visi, misi, dan kebijakan organisasi, serta siap menindaklanjuti arahan dan masukan dari mentor. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Loyal, karena penulis menunjukkan dedikasi dan kesungguhan dalam mendukung tujuan dan keberhasilan organisasi.

c. Kolaboratif

Penulis telah bekerja sama dengan mentor dalam membahas dan menindaklanjuti setiap saran yang diberikan, sehingga tercipta kesepakatan bersama yang mendukung kelancaran aktualisasi. Dengan berdiskusi secara terbuka, penulis dapat memperoleh pandangan yang lebih luas, menyampaikan ide, serta menyepakati langkah-langkah perbaikan bersama mentor. Cara ini mencerminkan nilai kolaboratif karena melibatkan kedua belah pihak secara aktif untuk mencapai hasil terbaik.

d. Harmonis

Penulis telah menjaga hubungan baik dengan mentor selama proses penyusunan dan penerapan saran dengan bersikap sopan, menghargai setiap pendapat, serta menjaga suasana diskusi tetap nyaman. Dengan menciptakan komunikasi yang santun dan saling menghormati, sehingga tercipta suasana kerja sama yang harmonis sehingga proses aktualisasi dapat berjalan lancar dan menghasilkan solusi yang disepakati bersama.

e. Kompeten

Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor mengenai rancangan aktualisasi untuk meningkatkan kemampuan merencanakan dan melaksanakan kegiatan dengan baik. Dalam proses ini, penulis menerima masukan agar rancangan aktualisasi bisa dijalankan dengan baik. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Kompeten, karena menekankan penguasaan pengetahuan, kemampuan analisis, dan pengembangan diri secara terus-menerus.

3) Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan sikap ramah dan komunikatif, memastikan setiap informasi yang disampaikan jelas dan mudah dipahami. Hal ini mencerminkan nilai **Berorientasi Pelayanan** karena penulis berupaya memberikan kemudahan bagi mentor dalam memahami rencana kegiatan, menyiapkan dokumen pendukung secara lengkap, serta menunjukkan kesungguhan dalam melaksanakan tugas sesuai arahan yang diberikan.

b. Harmonis

Penulis telah berkomunikasi dengan mentor secara sopan, menghargai pendapat, dan menjaga suasana diskusi agar tetap nyaman ketika meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Sikap ini mencerminkan nilai Harmonis, karena penulis berupaya membangun hubungan yang baik, saling menghormati, dan menciptakan interaksi yang positif sehingga proses persetujuan berjalan lancar.

c. Akuntabel

Penulis telah meminta persetujuan mentor dengan menyiapkan rancangan kegiatan secara lengkap dan mendokumentasikan proses persetujuan tersebut sebagai bentuk pertanggungjawaban. Hal ini mencerminkan nilai **Akuntabel**, karena penulis memastikan setiap langkah yang diambil dapat dipertanggungjawabkan secara transparan dan dapat dijadikan bukti bahwa kegiatan telah mendapatkan persetujuan resmi dari mentor.

d. Loyal

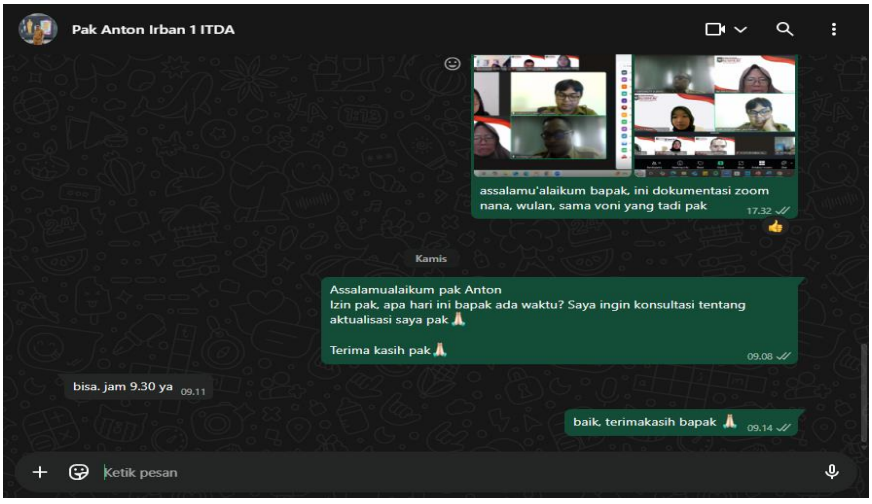
Penulis telah menunjukkan sikap Loyal dengan mematuhi arahan mentor dan mengikuti alur pembelajaran yang telah ditetapkan. Dalam meminta persetujuan, penulis menghargai peran mentor sebagai pembimbing dan memastikan kegiatan yang diusulkan sejalan dengan visi, misi, serta aturan organisasi. Hal ini memperlihatkan komitmen penulis untuk mendukung keberhasilan program aktualisasi sesuai ketentuan yang berlaku.

e. Kompeten

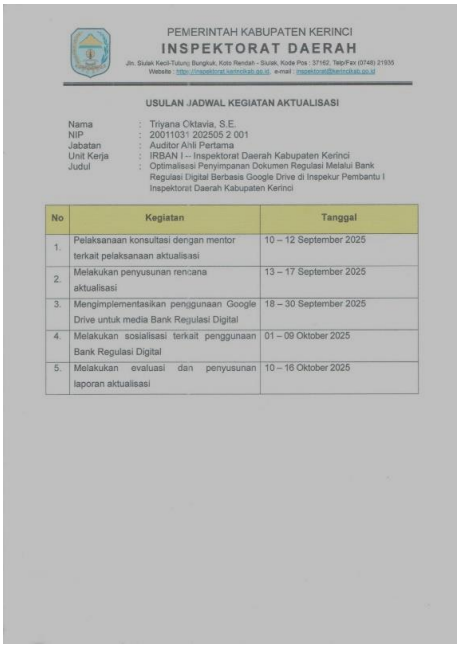
Penulis telah meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi dengan menyampaikan rancangan dan langkah pelaksanaan agar sesuai arahan. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Kompeten, karena menekankan kemampuan perencanaan dan pengambilan keputusan secara profesional.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat jadwal konsultasi dengan mentor



Gambar 1. Membuat Jadwal Konsultasi Dengan Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tulunj Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : http://inspektorat.kerincikab.go.id e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Triyana Oktavia, S.E.
NIP : 20011031 202505 2 001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : IRBAN I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Judul : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melalui Bank Regulasi Digital Berbasis Google Drive di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

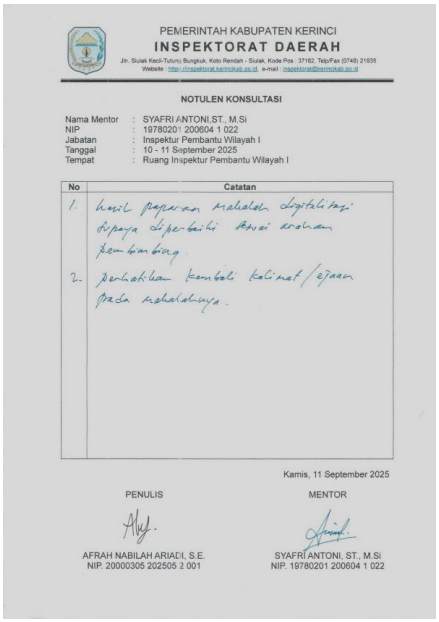
No	Kegiatan	Tanggal
1.	Pelaksanaan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi	10 – 12 September 2025
2.	Melakukan penyusunan rencana aktualisasi	13 – 17 September 2025
3.	Mengimplementasikan penggunaan Google Drive untuk media Bank Regulasi Digital	18 – 30 September 2025
4.	Melakukan sosialisasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital	01 – 09 Oktober 2025
5.	Melakukan evaluasi dan penyusunan laporan aktualisasi	10 – 16 Oktober 2025

Gambar 2. Usulan Jadwal Kegiatan Aktualisasi

2) Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi



Gambar 3. Konsultasi Rancangan Aktualisasi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tulunj Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : http://inspektorat.kerincikab.go.id e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : SYAFRI ANTONI,ST., M.Si
NIP : 19780201 200604 1 022
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
Tanggal : 10 - 11 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah I

No	Catatan
1.	hasil paparan mahasiswa digitalisasi upaya diperbaiki desain arahan pembimbing
2.	perhatikan kembali kalimat/ejaan pada mahasiswa.

Kamis, 11 September 2025

PENULIS
AFRAH NABILAH ARIADI, S.E.
NIP. 20000305 202505 2 001

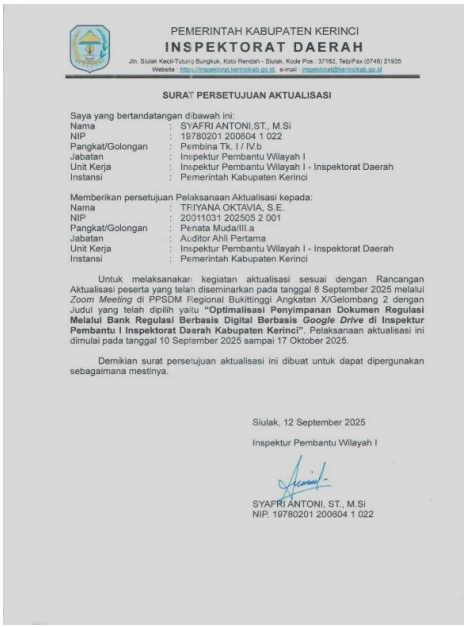
MENTOR
SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 4. Notulensi

3) Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi



Gambar 5.Dokumentasi Persetuju Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37182, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	:	SYAFRI ANTONI,ST., M.Si
NIP	:	19780201 200604 1 022
Pangkat/Golongan	:	Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Wilayah I
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Wilayah I - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:

Nama	:	TFIYANA OKTAVIA, S.E.
NIP	:	20011031 202505 2 001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Wilayah I - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi Angkatan X/Gelombang 2 dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melalui Bank Regulasi Berbasis Digital Berbasis *Google Drive* di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"**. Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

Demikian surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siulak, 12 September 2025

Inspektur Pembantu Wilayah I

SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 6.Surat Persetujuan Aktualisasi

C. Deskripsi Proses ddan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat Jadwal Konsultasi dengan mentor

Pada tahapan kegiatan membuat jadwal konsultasi dengan mentor, penulis telah menyusun jadwal pertemuan secara terencana dengan mempertimbangkan ketersediaan waktu mentor dan penulis sendiri. Jadwal konsultasi disepakati untuk dilaksanakan pada hari Jumat tanggal 12 September di ruangan IRBAN I**,** dengan tujuan membahas rancangan aktualisasi secara mendalam agar sesuai dengan arahan dan kebutuhan pembelajaran. Proses penyusunan jadwal dilakukan melalui komunikasi yang baik dan transparan sehingga menghasilkan kesepakatan waktu yang efektif. Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari adanya jadwal yang terdokumentasi dengan jelas, memudahkan perencanaan tahapan

berikutnya, serta memastikan sesi konsultasi dapat berjalan fokus dan produktif.

2) **Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi**

Pada tahap kegiatan melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi, penulis telah bertemu dengan mentor pada tanggal 12 September di ruangan IRBAN I**.** Dalam pertemuan tersebut, penulis menjelaskan rancangan aktualisasi yang sudah dibuat, lalu menerima masukan dan saran dari mentor untuk memperbaiki dan menyempurnakan rencana tersebut. Diskusi berjalan dengan santai dan terbuka sehingga semua masukan bisa dipahami dengan baik. Hasil dari kegiatan ini adalah rancangan aktualisasi yang lebih jelas, terarah, dan siap dilaksanakan pada tahap berikutnya.

3) **Meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi**

Pada tahap meminta persetujuan mentor untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi, penulis telah melakukan pertemuan dengan mentor pada tanggal 12 September di ruangan IRBAN I**.** Dalam pertemuan tersebut, penulis menyampaikan rencana kegiatan aktualisasi yang sudah disusun, menjelaskan tujuan serta langkah-langkah yang akan dilakukan, lalu meminta arahan dan persetujuan dari mentor. Proses berlangsung dengan komunikasi yang baik, sehingga mentor dapat memberikan masukan dan menyetujui rencana yang telah dipresentasikan. Kualitas produk kegiatan ini terlihat dari adanya persetujuan resmi dari mentor yang menjadi dasar pelaksanaan kegiatan aktualisasi selanjutnya.

D. Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi dan Tujuan Organisasi

Kegiatan optimalisasi penyimpanan regulasi pada bank regulasi digital berbasis *Google Drive* di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten

Kerinci mendukung pencapaian visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera”**.** Kegiatan ini selaras dengan misi pertama**,** yaitu menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif, karena memastikan regulasi tersimpan rapi, terintegrasi, dan mudah diakses. Dengan demikian, pengawasan dan pengambilan keputusan dapat dilakukan lebih cepat dan akurat, membantu tercapainya tujuan pemerintah daerah untuk memperkuat pengawasan penyelenggaraan pemerintahan, meningkatkan pelayanan publik, dan mewujudkan pemerintahan yang bersih dan berintegritas.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

Jika kegiatan optimalisasi penyimpanan dokumen regulasi tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka penyimpanan dokumen berpotensi tidak tertata dengan baik, data sulit ditemukan, dan pengambilan keputusan menjadi lambat. Kurangnya penerapan nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif dapat menyebabkan dokumen tidak terdokumentasi dengan benar, SDM tidak terampil menggunakan teknologi, serta bank regulasi digital tidak dimanfaatkan secara optimal. Tanpa nilai Kolaboratif dan Harmonis, koordinasi antar pegawai terganggu sehingga menimbulkan miskomunikasi dan duplikasi pekerjaan. Selain itu, jika nilai Berorientasi Pelayanan dan Loyal diabaikan, pelayanan informasi kepada masyarakat akan melambat, menurunkan kepercayaan publik terhadap Inspektorat, dan menghambat upaya mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan mendukung visi Kabupaten Kerinci “Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera.”

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Triyana Oktavia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	12 September 2025	Melakukan konsultasi terkait rancangan aktualisasi	1) Untuk berkoordinasi dangan tim pemeriksa, persiapkan peraturan yang dibutuhkan, susun sesuai kebutuhan 2) Perhatikan untuk kegiatan di IRBAN I regulasinya suadah dapat didokumentasikan	
2	12 September 2025	Pengajuan surat persetujusn aktualisasi		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Triyana Oktavia, S.E.			
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.					

LAMPIRAN 2. LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-2

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**:**	**Melakukan penyusunan rencana aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan	**:**	**September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	**:**	**1. Tersedianya akun *Google Drive* untuk pembuatan Bank Regulasi Digital** **2. Tersedianya draf rancangan format *Google Drive*** **3. Tersedianya rancangan final yang disetujui mentor**

A. Uraian kegiatan yang dilaksanakan:

1) Membuat akun *Google Drive* sebagai media pembuatan Bank Regulasi Digital

a. Akuntabel

Penulis telah bertanggung jawab memastikan akun *Google Drive* yang dibuat khusus untuk penyimpanan dokumen regulasi dapat berfungsi dengan baik dan digunakan secara konsisten di IRBAN I. Tindakan ini mencerminkan nilai Akuntabel karena penulis tidak hanya membuat akun, tetapi juga memastikan struktur folder tertata rapi, nama dokumen sesuai standar, serta hak akses diatur agar setiap pengguna dapat mengunggah dan mengunduh dokumen dengan aman. Penulis juga memastikan setiap dokumen yang diunggah telah diperiksa kebenarannya sehingga dapat dipertanggungjawabkan. Selain itu, penulis berkomitmen untuk secara rutin memantau penggunaan akun tersebut, mencatat setiap perubahan penting, dan melaporkannya kepada mentor maupun atasan agar proses penyimpanan berjalan transparan. Dengan cara ini, penulis memastikan bahwa seluruh proses digitalisasi regulasi dapat dipertanggungjawabkan dari awal hingga akhir, sehingga

mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, dan sesuai dengan prinsip transparansi yang diharapkan dalam lingkungan kerja IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Kompeten

Penulis telah memanfaatkan kemampuan digital yang dimiliki untuk mengelola akun *Google Drive* secara efektif dalam mendukung penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I. Penulis menyusun struktur folder dengan sistematis, memberi nama file sesuai standar, serta mengatur hak akses agar penyimpanan lebih tertib dan aman. Dengan keterampilan digital yang dimiliki, penulis juga memastikan setiap dokumen yang diunggah mudah ditemukan melalui fitur pencarian, sehingga mempercepat proses pengawasan dan pengambilan keputusan. Penulis secara aktif belajar dan menyesuaikan diri dengan teknologi baru, termasuk memahami cara berbagi tautan dan menjaga keamanan data agar penggunaan akun tetap optimal. Nilai Kompeten telah diterapkan secara konsisten dalam setiap tahapan kegiatan, sehingga proses digitalisasi dokumen menjadi lebih terorganisir, efisien, dan mendukung peningkatan kualitas tata kelola pemerintahan.

c. Adaptif

Penulis telah mempelajari cara penggunaan *Google Drive* secara optimal, mulai dari membuat folder yang terstruktur, mengatur hak akses, hingga memanfaatkan fitur berbagi tautan untuk memudahkan koordinasi antarpegawai IRBAN I. Penulis juga berupaya mengikuti perubahan dan inovasi yang ada, sehingga proses penyimpanan dokumen dapat terus ditingkatkan sesuai kebutuhan organisasi. Dengan sikap terbuka terhadap perubahan, penulis mampu mengantisipasi hambatan teknis dan mencari solusi digital yang tepat. Nilai

Adaptif telah diterapkan dalam tahapan kegiatan ini, sehingga mendukung terwujudnya penyimpanan regulasi yang lebih efisien, mudah diakses, dan sesuai dengan tuntutan era digital.

d. Loyal

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat akun *Google Drive* sebagai media pembuatan Bank Regulasi Digital sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan tanggung jawab instansi. Dengan melakukan kegiatan ini, penulis menunjukkan kesungguhan dalam mendukung kelancaran pengelolaan dokumen regulasi sesuai kebutuhan organisasi, sehingga mencerminkan nilai dasar ASN Loyal.

e. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah membuat akun *Google Drive* untuk mempermudah pengelolaan dan akses dokumen regulasi bagi seluruh pihak terkait. Kegiatan ini memastikan dokumen dapat diakses dengan cepat dan mudah, sehingga mendukung efektivitas layanan kepada pengguna. Hal ini mencerminkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, karena menempatkan kemudahan dan kepuasan pengguna sebagai prioritas utama.

2) Merancang format awal *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen regulasi digital

a. Akuntabel

Penulis telah merancang format awal *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen regulasi digital dengan memperhatikan keteraturan, kemudahan akses, dan keamanan data. Dalam proses perancangan, penulis memastikan setiap folder disusun secara sistematis sesuai kategori dokumen, memberikan nama yang jelas dan konsisten, serta mengatur hak akses agar penggunaan dapat dipertanggungjawabkan. Penulis juga mendokumentasikan setiap langkah perancangan

untuk memudahkan evaluasi dan perbaikan jika diperlukan. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya draf rancangan format *Google Drive* yang siap dipresentasikan dan digunakan sebagai panduan penyimpanan dokumen. Nilai Akuntabel telah diterapkan dengan baik karena setiap keputusan dalam perancangan dapat dipertanggungjawabkan dan dilaporkan secara transparan kepada mentor dan atasan.

b. Kompeten

Penulis telah menggunakan kemampuan dan pengetahuan digital yang dimiliki untuk merancang format awal *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen regulasi digital di IRBAN I. Dalam proses ini, penulis mengatur struktur folder dengan sistematis, menetapkan standar penamaan file agar seragam, serta memastikan format yang dirancang mudah digunakan oleh semua pegawai. Penulis juga memanfaatkan fitur-fitur *Google Drive* secara optimal seperti pengaturan hak akses, pencarian cepat, dan penyimpanan berbasis cloud agar dokumen lebih aman dan efisien. Output dari kegiatan ini adalah tersedianya draf rancangan format *Google Drive* yang siap diuji coba dan disempurnakan**.** Nilai Kompeten telah diterapkan dengan baik karena penulis mampu memanfaatkan keterampilan digital secara efektif untuk menghasilkan rancangan format yang terstruktur, praktis, dan mendukung kelancaran penyimpanan regulasi.

c. Kolaboratif

Penulis telah menggunakan kemampuan digital yang dimiliki untuk mengelola akun *Google Drive* dengan baik agar penyimpanan dokumen regulasi di IRBAN I menjadi lebih rapi dan teratur. Penulis membuat folder sesuai kategori, memberi nama file yang jelas, dan mengatur siapa saja yang bisa mengakses sehingga data tetap aman. Penulis juga

memastikan setiap dokumen mudah ditemukan melalui fitur pencarian, sehingga proses pengawasan dan pengambilan keputusan bisa dilakukan lebih cepat. Selain itu, penulis terus belajar mengikuti perkembangan teknologi, memahami cara berbagi tautan, dan menjaga keamanan data agar akun tetap berfungsi optimal. Nilai Kompeten telah diterapkan dengan konsisten, sehingga penyimpanan dokumen menjadi lebih terstruktur, efisien, dan mendukung perbaikan tata kelola pemerintahan.

d. Loyal

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan merancang format awal *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen regulasi digital untuk mendukung kelancaran tugas instansi. Dalam kegiatan ini, penulis menyiapkan struktur folder dan pengaturan akses yang rapi agar dokumen tersimpan secara terorganisir dan sesuai kebutuhan organisasi. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Loyal, karena menunjukkan komitmen dan kesungguhan dalam mendukung tujuan serta kepentingan IRBAN I.

e. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah merancang format awal *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen regulasi digital dengan tujuan memudahkan akses dan penggunaan oleh seluruh pihak terkait. Format yang jelas dan terstruktur mempermudah pencarian serta pembagian dokumen sehingga pelayanan informasi menjadi lebih cepat dan efektif. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, karena menempatkan kemudahan pengguna sebagai prioritas utama.

3) Mengajukan rancangan format untuk mendapatkan persetujuan mentor

a. Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten, pada tahap kegiatan aktualisasi dengan mengajukan rancangan format untuk mendapatkan persetujuan mentor, yang berkaitan dengan upaya optimalisasi penyimpanan dokumen regulasi melalui Bank Regulasi Digital berbasis *Google Drive* di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Hal ini terlihat dari kesungguhan penulis dalam menyiapkan rancangan format dengan baik, memanfaatkan keterampilan digital untuk membuat struktur yang rapi, efektif, dan mudah digunakan. Dengan cara ini, format yang diajukan dapat membantu penyimpanan dokumen menjadi lebih teratur, aman, dan mudah diakses, sekaligus mendukung peningkatan kinerja dalam pengelolaan regulasi di lingkup IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Akuntabel

Penulis telah mengajukan rancangan format *Google Drive* kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan. Dalam proses tersebut, penulis menjelaskan secara rinci struktur folder, penamaan file, serta pengaturan hak akses yang dirancang untuk mendukung penyimpanan regulasi digital. Penyampaian dilakukan secara terbuka sehingga mentor dapat memberikan masukan yang jelas dan terarah. Hasil dari kegiatan ini adalah tersedianya rancangan final Google Drive yang disetujui mentor sebagai dasar penyimpanan dokumen. Nilai Akuntabel telah diterapkan karena setiap langkah penyusunan dapat dipertanggungjawabkan dan sesuai dengan prinsip keterbukaan.

c. Harmonis

Penulis telah menyusun rancangan format *Google Drive* dan mengajukannya kepada mentor dengan sikap sopan serta penuh rasa hormat. Penulis menyampaikan rancangan, mendengarkan masukan, dan menjaga hubungan baik agar komunikasi berjalan lancar. Dengan demikian, nilai Harmonis telah diterapkan sehingga tercipta suasana diskusi yang kondusif dan menghasilkan rancangan final *Google Drive* yang lebih baik dan sesuai kebutuhan.

d. Kolaboratif

Penulis telah mengajukan rancangan format *Google Drive* kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan dengan melibatkan mentor dalam proses penyempurnaan. Setiap masukan dari mentor diterima dengan terbuka agar format lebih optimal dan sesuai kebutuhan bersama. Kolaborasi ini menjadikan hasil rancangan lebih komprehensif dan bermanfaat. Dengan keterlibatan bersama, rancangan tidak hanya mencerminkan pemikiran penulis tetapi juga saran mentor. Nilai Kolaboratif telah diterapkan sehingga tercipta rancangan final *Google Drive* yang siap digunakan secara efektif.

e. Loyal

Penulis telah mengajukan rancangan format *Google Drive* kepada mentor untuk mendapatkan persetujuan, sebagai bentuk tanggung jawab dan komitmen terhadap tugas instansi. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Loyal, karena penulis menunjukkan kesungguhan dalam mendukung tujuan dan kepentingan organisasi.

f. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah mengajukan rancangan format *Google Drive* agar dapat digunakan secara efektif oleh seluruh pihak terkait.

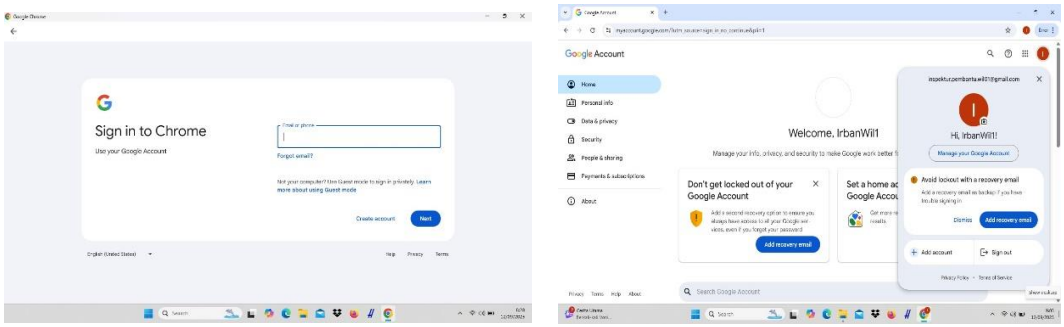
Persetujuan dari atasan memastikan format tersebut memudahkan akses dan penggunaan dokumen, mencerminkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, karena fokus pada kemudahan dan kepuasan pengguna.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Membuat akun *Google Drive* sebagai media pembuatan Bank Regulasi Digital

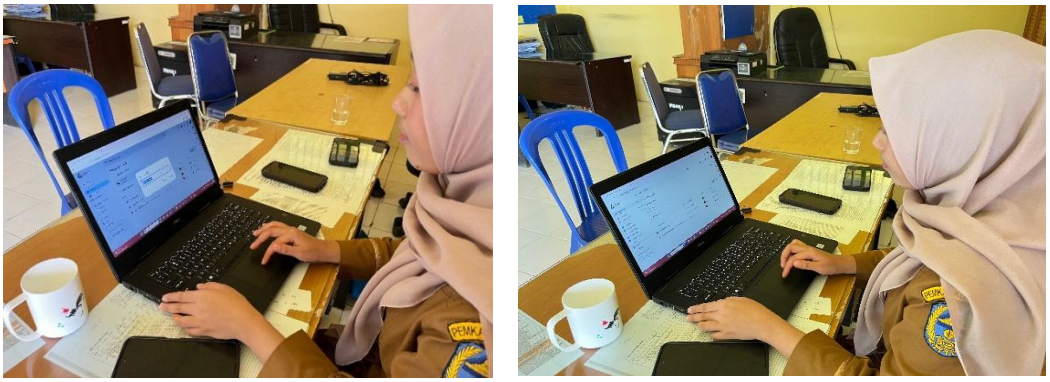


Gambar 1. Dokumentasi Pembuatan Akun *Google Drive*

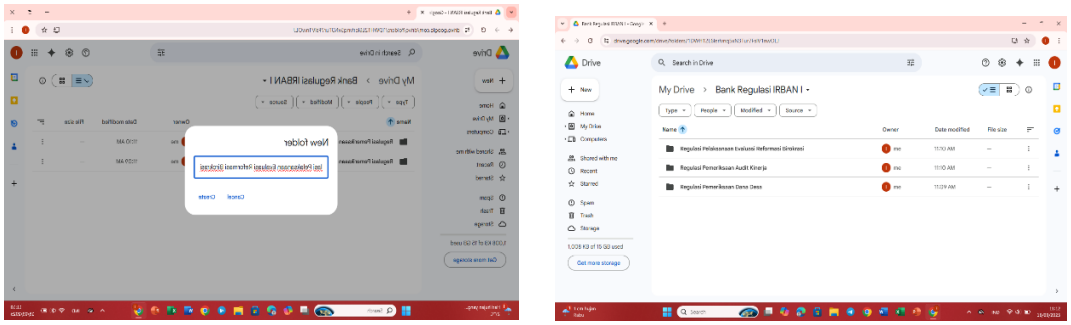


Gambar 2. Akun *Google Drive* Sebagai Media Bank Regulasi Digital

2) **Merancang format awal *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen regulasi digital**



Gambar 3. Dokumentasi Pembuatan Rancangan Format *Google Drive* Bank Regulasi Digital

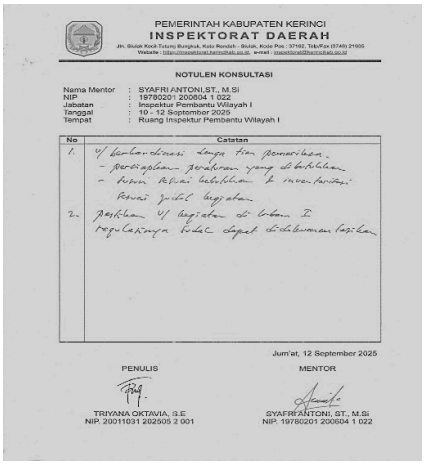


Gambar 4. Rancangan *Google Drive* Bank Regulasi Digital

3) **Mengajukan rancangan format untuk mendapatkan persetujuan mentor**



Gambar 5. Konsultasi Rancangan dan Pengajuan Format *Google Drive* Bank Regulasi Digital



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : SYAFRI ANTONI,ST., M.Si
NIP : 19780201 200604 1 022
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
Tanggal : 10 - 12 Soptombor 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah I

No	Catatan
1.	Y/ berkoordinasi tempat tim pemeriksa. - persiapan perataran yang akan dilakukan - Revisi aktivasi kebutuhan & inventarisasi Revisi judul kegiatan
2.	Paparkan Y/ kegiatan di tahun D regulasinya belum dapat ditindaklanjuti

Jum'at, 12 September 2025

PENULIS
TRIYANA OKTAVIA, S.E.
NIP. 20011031 202505 2 001

MENTOR
SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 6. Notulensi Konsultasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

SURAT PERSETUJUAN RANCANGAN

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : SYAFRI ANTONI,ST., M.Si
NIP : 19780201 200604 1 022
Pangkat/Golongan : Pembina Tk. I / IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah I
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah I - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : TRIYANA OKTAVIA, S.E.
NIP : 20011031 202505 2 001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah I - Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 8 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi Angkatan X/Gelombang 2, telah dibuat rancangan format Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen pada Bank Regulasi Digital IRBAN I. Rancangan format tersebut dapat diakses melalui tautan :
https://drive.google.com/drive/folders/1DWH12L6lerlvng5xN3Tur7FafV1rwO0L?usp=drive_link

Demikian surat persetujuan rancangan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Siulak, 17 September 2025
Inspektur Pembantu Wilayah I

SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 7. Surat Persetujuan Rancangan

Judul Kegiatan	**:**	**Mengimplementasikan Penggunaan *Google Drive* Untuk Bank Regulasi Digital**
Tanggal Pelaksanaan	**:**	**18-20 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	**:**	**Tersedianya Kumpulan Dokumen Regulasi Lengkap**

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Pengumpulan Dokumen Dari Berbagai Sumber

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber secara teliti dan teratur untuk memastikan semua regulasi yang dibutuhkan tersedia dengan lengkap di IRBAN I. Dalam proses ini, penulis berupaya memberikan hasil terbaik agar dokumen mudah diakses, jelas, dan sesuai kebutuhan pengguna. Setiap langkah dilakukan dengan tujuan mempermudah pihak terkait dalam memperoleh informasi regulasi yang akurat dan cepat. Dengan demikian, nilai berorientasi pelayanan telah diterapkan, karena penulis berfokus pada kemudahan, kepuasan, serta kualitas layanan yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Akuntabel

Penulis telah melakukan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber secara sistematis di IRBAN I dengan memastikan setiap regulasi yang diinput sesuai dengan sumber aslinya, tersimpan rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap dokumen diperiksa keabsahannya sebelum dimasukkan ke dalam penyimpanan agar tidak menimbulkan kesalahan maupun duplikasi data. Dengan cara ini, ketersediaan kumpulan dokumen regulasi menjadi lebih valid, terstruktur, dan mudah digunakan dalam mendukung tugas pengawasan. Nilai akuntabel telah diterapkan karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan dan ketertiban dokumen, sehingga hasil yang disajikan dapat dipercaya serta bermanfaat bagi IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Adaptif

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber untuk melengkapi Bank Regulasi Digital dengan data yang akurat dan lengkap. Penulis telah menyesuaikan metode pengumpulan dokumen, baik secara manual maupun digital, sesuai kondisi yang ada, sehingga proses berjalan efektif dan efisien. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Adaptif, karena menunjukkan kemampuan menyesuaikan cara kerja dengan situasi dan kebutuhan yang berbeda untuk mencapai hasil yang optimal.

d. Harmonis

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber dengan menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik bersama rekan kerja maupun pihak senior tim pemeriksa. Dalam kegiatan ini, penulis memastikan semua dokumen terkumpul lengkap dan tepat waktu. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Harmonis, karena

menekankan pentingnya kerja sama, saling menghargai, dan membangun hubungan baik antarpegawai dalam mencapai tujuan bersama.

e. Kompeten

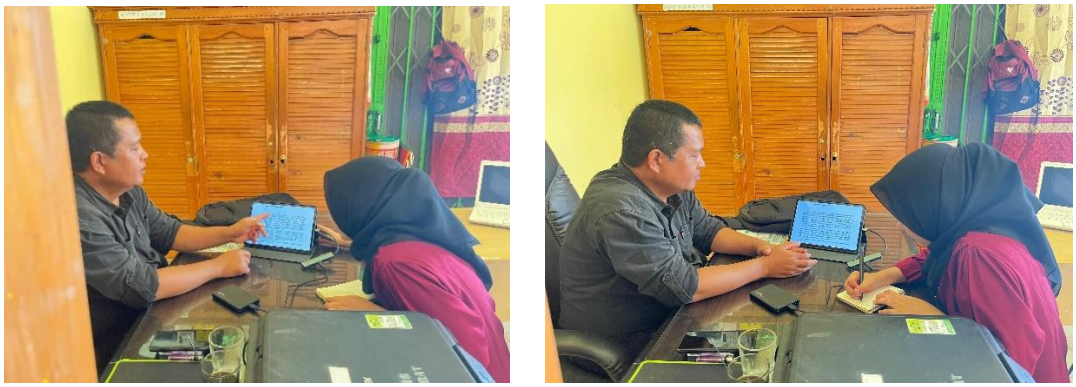
Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber dengan memperhatikan ketelitian dan prosedur yang berlaku, sehingga data yang diperoleh akurat dan lengkap. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan kemampuan analisis dan pengelolaan informasi untuk memastikan dokumen tersusun dengan rapi dan siap digunakan. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Kompeten, karena menekankan penguasaan tugas, keahlian, dan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan secara efektif.

f. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber dengan melibatkan koordinasi aktif bersama rekan kerja dan pihak terkait. Dalam kegiatan ini, penulis berbagi informasi, bertukar data, dan bekerja sama untuk memastikan dokumen terkumpul secara lengkap dan akurat. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Kolaboratif, karena menekankan kerja sama, komunikasi efektif, dan sinergi antarpegawai dalam mencapai tujuan bersama.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1. **Pengumpulan Dokumen Dari Berbagai Sumber**



Gambar 8. Kordinasi Pengumpulan Regulasi dengan Admin Reformasi Birokrasi



Gambar 9. Pengumpulan Dokumen Regulasi secara Online

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Membuat akun *Google Drive* sebagai media pembuatan Bank Regulasi Digital

Pada tahapan kegiatan membuat akun *Google Drive* sebagai media pembuatan Bank Regulasi Digital, penulis telah melalui proses yang dimulai dari pembuatan akun baru dengan identitas resmi untuk memastikan akun dapat digunakan secara aman dan berkelanjutan di IRBAN I. Setelah akun berhasil dibuat, dilakukan pengaturan dasar seperti penamaan akun, pengaturan keamanan melalui verifikasi dua langkah, serta pengelompokan awal ruang

penyimpanan agar siap digunakan. Dari proses ini dihasilkan produk berupa akun *Google Drive* resmi yang siap difungsikan sebagai wadah penyimpanan regulasi digital. Kualitas produk yang dihasilkan ditunjukkan dengan akun yang aman, mudah diakses, serta memiliki struktur awal yang rapi sehingga dapat mendukung efisiensi dalam pengelolaan dokumen regulasi di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

2) Merancang format awal *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen regulasi digital

Pada tahapan kegiatan aktualisasi merancang format awal *Google Drive* sebagai media penyimpanan dokumen regulasi digital, penulis telah menyusun struktur folder yang sistematis agar setiap regulasi dapat tersimpan rapi dan mudah diakses di IRBAN I. Proses perancangan dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan pengguna, seperti pemberian nama folder sesuai kategori dokumen, penentuan subfolder untuk detail regulasi, serta pengaturan hak akses agar aman namun tetap praktis digunakan. Dari tahapan ini dihasilkan produk berupa draf rancangan format *Google Drive* yang jelas, terstruktur, dan siap diajukan untuk mendapatkan persetujuan mentor. Kualitas produk tercermin dari kemudahan navigasi, kerapian tata letak, serta kesesuaian format dengan kebutuhan penyimpanan dokumen regulasi digital, sehingga mendukung kelancaran kerja pengawasan di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

3) Mengajukan rancangan format untuk mendapatkan persetujuan mentor

Pada tahapan kegiatan aktualisasi mengajukan rancangan format *Google Drive* untuk mendapatkan persetujuan mentor, penulis telah mempresentasikan draf format yang telah dirancang dengan sistematis di IRBAN I. Proses ini dilakukan melalui diskusi terbuka bersama mentor, di mana penulis menjelaskan struktur folder, alur

penyimpanan dokumen, serta mekanisme pengaturan akses yang telah dipersiapkan. Selama konsultasi, mentor memberikan masukan dan saran perbaikan yang kemudian dicatat sebagai bahan penyempurnaan rancangan. Dari kegiatan ini dihasilkan produk berupa rancangan final format *Google Drive* yang telah disetujui mentor, sehingga siap digunakan sebagai media penyimpanan dokumen regulasi digital. Kualitas produk ditunjukkan oleh format yang lebih matang, praktis, dan sesuai kebutuhan, sehingga mendukung efektivitas pengelolaan regulasi di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

4) **Mengumpulkan Dokumen Dari Berbagai Sumber**

Pada tahapan kegiatan aktualisasi mengumpulkan dokumen dari berbagai sumber, penulis telah melakukan proses pencarian, pengumpulan, dan verifikasi dokumen regulasi yang relevan dengan kebutuhan IRBAN I. Setiap dokumen diperoleh melalui sumber resmi agar keaslian dan keabsahannya terjamin, kemudian dilakukan pengecekan kesesuaian isi sebelum diunggah ke media penyimpanan. Proses ini dilaksanakan secara sistematis agar tidak ada regulasi penting yang terlewat, sekaligus memastikan dokumen tersusun rapi sesuai kategori yang telah ditetapkan. Dari kegiatan ini dihasilkan produk berupa kumpulan dokumen regulasi yang lengkap, valid, dan siap diintegrasikan ke dalam Bank Regulasi Digital. Kualitas produk tercermin dari kelengkapan, kejelasan, serta keteraturan dokumen, sehingga dapat digunakan secara efektif untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Kegiatan aktualisasi yang meliputi pembuatan akun *Google Drive* sebagai media Bank Regulasi Digital, merancang format awal penyimpanan dokumen regulasi digital, mengajukan rancangan format untuk mendapatkan persetujuan dari mentor, serta mengumpulkan dokumen dari berbagai sumber memberikan kontribusi nyata terhadap pencapaian visi Kabupaten Kerinci yaitu "Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera". Dari sisi misi, kegiatan ini sangat mendukung misi pertama tentang birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas, dan kepemimpinan, karena regulasi yang terdokumentasi dengan baik memperkuat ketertiban administrasi dan transparansi pelayanan publik.

Selain itu, disejajar dengan misi kelima yaitu pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah, melalui pemanfaatan teknologi digital dan sistem penyimpanan modern agar regulasi selalu tersedia, mudah diakses, dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan yang cepat dan tepat.

Tujuan pembangunan daerah yang ingin mencapai birokrasi yang efektif dan efisien, SDM yang berkualitas, serta daya saing daerah akan lebih mudah tercapai dengan adanya bank regulasi digital yang lengkap dan terstruktur. Dengan demikian, rangkaian kegiatan aktualisasi ini bukan hanya memperkuat sisi teknis penyimpanan regulasi, tetapi juga mendukung secara langsung terwujudnya visi dan misi Kabupaten Kerinci 2025.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

Jika tahapan kegiatan aktualisasi berupa membuat akun *Google Drive* sebagai media pembuatan Bank Regulasi Digital, merancang

format awal penyimpanan dokumen regulasi digital, mengajukan rancangan format untuk mendapatkan persetujuan, serta mengumpulkan dokumen dari berbagai sumber tidak dilaksanakan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka akan menimbulkan sejumlah dampak negatif baik bagi satuan kerja maupun masyarakat. Bagi satuan kerja, ketiadaan penerapan nilai seperti Akuntabel, Kompeten, Kolaboratif, dan Berorientasi Pelayanan dapat menyebabkan sistem penyimpanan regulasi tidak tertata dengan baik, rawan kesalahan, dan sulit diakses sehingga menghambat efektivitas pengawasan di IRBAN I. Hal ini juga berpotensi menurunkan kredibilitas lembaga karena dokumen regulasi yang seharusnya menjadi dasar hukum tidak tersedia secara lengkap dan valid.

Bagi masyarakat, dampak yang muncul adalah menurunnya kualitas pelayanan publik karena keterlambatan dalam pengambilan keputusan, kurangnya transparansi, serta hilangnya kepercayaan terhadap pemerintah daerah. Akhirnya, tujuan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, dan responsif sulit tercapai, serta menghambat kontribusi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mendukung pencapaian visi dan misi pemerintah daerah.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Triyana Oktavia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.	17 September 2025	Mengajukan rancangan format untuk	1) Aplikasi Ok 2) Siapkan dokumen	

		mendapatkan persetujuan mentor	regulasi yang akan diinput 3) Kordinasikan dengan tim pemeriksa terkait regulasi desa dan audit kinerja 4) Kordinasikan dengan admin RB terkait regulasi evaluasi RB	
2.	17 September 2025	Pengajuan Rancangan Format *Google Drive* sebagai Media Bank Regulasi Digital IRBAN I		

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Triyana Oktavia, S.E.			
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.					

LAMPIRAN 3. LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-3

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**:**	**Mengimplementasikan Penggunaan *Google Drive* Untuk Bank Regulasi Digital**
Tanggal Pelaksanaan	**:**	**21-30 September 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	**:**	**1. Tersedianya Kumpulan Dokumen Regulasi Lengkap** **2. Tersedianya Dokumen regulasi yang Telah Diunggah dan Tersimpan dalam Bank Regulasi Digital**

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Pengumpulan Dokumen Dari Berbagai Sumber

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber secara teliti dan teratur untuk memastikan semua regulasi yang dibutuhkan tersedia dengan lengkap di IRBAN I. Dalam proses ini, penulis berupaya memberikan hasil terbaik agar dokumen mudah diakses, jelas, dan sesuai kebutuhan pengguna. Setiap langkah dilakukan dengan tujuan mempermudah pihak terkait dalam memperoleh informasi regulasi yang akurat dan cepat. Dengan demikian, nilai berorientasi pelayanan telah diterapkan, karena penulis berfokus pada kemudahan, kepuasan, serta kualitas layanan yang mendukung kelancaran tugas dan fungsi IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Akuntabel

Penulis telah melakukan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber secara sistematis di IRBAN I dengan memastikan setiap regulasi yang diinput sesuai dengan sumber aslinya, tersimpan rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap dokumen

diperiksa keabsahannya sebelum dimasukkan ke dalam penyimpanan agar tidak menimbulkan kesalahan maupun duplikasi data. Dengan cara ini, ketersediaan kumpulan dokumen regulasi menjadi lebih valid, terstruktur, dan mudah digunakan dalam mendukung tugas pengawasan. Nilai akuntabel telah diterapkan karena penulis bertanggung jawab penuh terhadap keakuratan dan ketertiban dokumen, sehingga hasil yang disajikan dapat dipercaya serta bermanfaat bagi IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

c. Adaptif

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber untuk melengkapi Bank Regulasi Digital dengan data yang akurat dan lengkap. Penulis telah menyesuaikan metode pengumpulan dokumen, baik secara manual maupun digital, sesuai kondisi yang ada, sehingga proses berjalan efektif dan efisien. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Adaptif, karena menunjukkan kemampuan menyesuaikan cara kerja dengan situasi dan kebutuhan yang berbeda untuk mencapai hasil yang optimal.

d. Harmonis

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber dengan menjalin komunikasi dan koordinasi yang baik bersama rekan kerja maupun pihak senior tim pemeriksa. Dalam kegiatan ini, penulis memastikan semua dokumen terkumpul lengkap dan tepat waktu. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Harmonis, karena menekankan pentingnya kerja sama, saling menghargai, dan membangun hubungan baik antarpegawai dalam mencapai tujuan bersama.

e. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber dengan memperhatikan ketelitian dan prosedur yang berlaku, sehingga data yang diperoleh akurat dan lengkap. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan kemampuan analisis dan pengelolaan informasi untuk memastikan dokumen tersusun dengan rapi dan siap digunakan. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN **Kompeten**, karena menekankan penguasaan tugas, keahlian, dan profesionalisme dalam melaksanakan pekerjaan secara efektif.

f. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan pengumpulan dokumen dari berbagai sumber dengan melibatkan koordinasi aktif bersama rekan kerja dan pihak terkait. Dalam kegiatan ini, penulis berbagi informasi, bertukar data, dan bekerja sama untuk memastikan dokumen terkumpul secara lengkap dan akurat. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Kolaboratif, karena menekankan kerja sama, komunikasi efektif, dan sinergi antarpegawai dalam mencapai tujuan bersama.

2) Menerapkan Penggunaan *Google Drive* Untuk Input Dokumen Regulasi

a. Brorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan penggunaan *Google Drive* untuk melakukan input dokumen regulasi sehingga seluruh regulasi dapat diunggah dan tersimpan dengan rapi dalam Bank Regulasi Digital di IRBAN I. Proses ini dilakukan dengan tujuan mempermudah pegawai IRBAN I dalam memperoleh referensi yang dibutuhkan secara cepat, akurat, dan mudah diakses kapan saja. Dengan adanya sistem penyimpanan digital ini,

ketersediaan dokumen menjadi lebih terjamin dan dapat mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan maupun pelayanan administrasi. Nilai Berorientasi Pelayanan telah diterapkan, karena penulis berfokus pada kemudahan, kecepatan, dan kepuasan pengguna dalam mengakses dokumen regulasi yang diperlukan.

b. Akuntabel

Penulis telah menerapkan penggunaan *Google Drive* untuk menginput dokumen regulasi dengan memastikan setiap file yang diunggah sesuai dengan sumber aslinya, tersimpan rapi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Proses ini dilakukan dengan teliti agar tidak ada dokumen yang keliru, ganda, ataupun tidak valid sehingga kualitas penyimpanan regulasi digital tetap terjaga. Dengan penyimpanan yang tertata, seluruh dokumen regulasi dapat digunakan sebagai dasar hukum dan referensi yang sah dalam mendukung tugas pengawasan di IRBAN I. Nilai akuntabel telah diterapkan karena penulis bertanggung jawab penuh atas keaslian, keteraturan, dan ketepatan dokumen yang diinput sehingga hasilnya dapat dipercaya serta mendukung kelancaran kerja organisasi.

c. Loyal

Penulis telah menerapkan penggunaan *Google Drive* untuk mengunggah dokumen regulasi dengan tetap mematuhi aturan dan ketentuan yang berlaku di lingkungan IRBAN I sebagai wujud kepatuhan dalam bekerja. Setiap dokumen diinput sesuai prosedur agar tersimpan dengan rapi, lengkap, dan dapat digunakan secara optimal dalam mendukung pelaksanaan fungsi pengawasan. Dengan sikap konsisten mengikuti ketentuan organisasi, proses ini menunjukkan bentuk kesetiaan dan kepatuhan terhadap tugas serta amanah yang diberikan. Nilai loyal telah diterapkan karena penulis menjaga integritas

dan kepatuhan pada aturan, sehingga hasil berupa dokumen regulasi yang telah tersimpan dalam Bank Regulasi Digital dapat dipercaya dan bermanfaat bagi IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

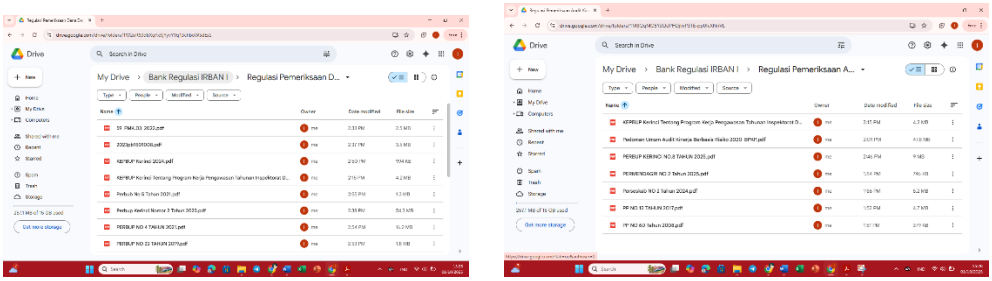
B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Pengumpulan Dokumen Dari Berbagai Sumber



Gambar 1. Koordinasi Pengumpulan Regulasi dengan Tim Pemeriksa

2) Menerapkan Penggunaan *Google Drive* untuk Input Dokumen Regulasi



Gambar 2. Dokumen Regulasi yang Telah Diinput di Bank Regulasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Pengumpulan Dokumen Dari Berbagai Sumber

Pada tahapan kegiatan aktualisasi mengumpulkan dokumen dari berbagai sumber, penulis telah melakukan proses pencarian, pengumpulan, dan verifikasi dokumen regulasi yang relevan dengan kebutuhan IRBAN I. Setiap dokumen diperoleh melalui

sumber resmi agar keaslian dan keabsahannya terjamin, kemudian dilakukan pengecekan kesesuaian isi sebelum diunggah ke media penyimpanan. Proses ini dilaksanakan secara sistematis agar tidak ada regulasi penting yang terlewat, sekaligus memastikan dokumen tersusun rapi sesuai kategori yang telah ditetapkan. Dari kegiatan ini dihasilkan produk berupa kumpulan dokumen regulasi yang lengkap, valid, dan siap diintegrasikan ke dalam Bank Regulasi Digital. Kualitas produk tercermin dari kelengkapan, kejelasan, serta keteraturan dokumen, sehingga dapat digunakan secara efektif untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

2) Menerapkan Penggunaan *Google Drive* Untuk Input Dokumen Regulasi

Pada tahapan Menerapkan Penggunaan *Google Drive* Untuk Input Dokumen Regulasi, penulis telah mengunggah dokumen ke folder sesuai format yang sudah dirancang. Setiap dokumen diinput berdasarkan sumber aslinya, diberi nama file yang jelas, dan ditempatkan pada folder yang tepat. Proses ini juga disertai pengecekan ulang agar tidak terjadi duplikasi maupun kesalahan penempatan. Kualitas produk yang dihasilkan berupa dokumen regulasi yang lengkap, rapi, dan sistematis dalam Bank Regulasi Digital IRBAN I. Dengan produk ini, pegawai IRBAN I dapat mengakses dokumen dengan mudah, cepat, dan lebih terjamin keamanannya.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Kegiatan aktualisasi yang mencakup pengumpulan dokumen dari berbagai sumber, penerapan penggunaan *Google Drive* untuk input

dokumen regulasi, serta monitoring dan konsultasi atas penggunaan Bank Regulasi Digital memiliki kontribusi strategis terhadap terwujudnya visi Kabupaten Kerinci 2025, yaitu “Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju dan sejahtera”.

Dari sisi misi, kegiatan ini membantu meningkatkan kualitas birokrasi serta pelayanan publik yang transparan dan cepat, karena dokumen regulasi bisa lebih mudah diakses kapan saja. Selain itu, pemanfaatan teknologi digital juga mendukung misi pemerintah daerah untuk mendorong inovasi dan daya saing. Dengan adanya Bank Regulasi Digital, tujuan organisasi seperti memperkuat pengawasan, meningkatkan efektivitas birokrasi, dan memberi pelayanan yang lebih baik kepada masyarakat bisa dicapai dengan lebih cepat dan teratur.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan kerja san Masyarakat) Jika Akualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

Jika kegiatan aktualisasi berupa pengumpulan dokumen, penerapan *Google Drive* untuk input regulasi, serta monitoring dan konsultasi Bank Regulasi tidak dilakukan berdasarkan nilai-nilai dasar ASN, maka satuan kerja IRBAN I akan menghadapi sejumlah kendala. Dokumen regulasi yang dikumpulkan bisa menjadi tidak tertib, sulit ditemukan, bahkan berisiko terjadi duplikasi atau kehilangan. Hal ini tentu akan menghambat proses pengawasan, memperlambat pengambilan keputusan, serta menurunkan kualitas tata kelola di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Tanpa penerapan nilai akuntabel dan kompeten, hasil kerja juga berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan dan kurang mendukung kebutuhan organisasi.

Sementara itu, dampak terhadap masyarakat juga cukup besar. Layanan publik bisa menjadi lambat dan tidak efektif karena dokumen

regulasi yang seharusnya menjadi acuan tidak tersedia secara cepat dan akurat. Selain itu, ketiadaan nilai berorientasi pelayanan, kolaboratif, dan harmonis dalam pelaksanaan kegiatan dapat menurunkan tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah daerah. Jika hal ini terus berlanjut, tujuan menciptakan tata kelola pemerintahan yang transparan, bersih, dan berintegritas sebagaimana visi Kabupaten Kerinci “Terwujudnya Kabupaten Kerinci yang Lebih Baik dan Berkeadilan” akan sulit diwujudkan.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Triyana Oktavia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Triyana Oktavia, S.E.			
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.					

LAMPIRAN 4. LAPORAN MINGGUAN MINGGU KE-4

A. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan	**:**	**Melakukan Sosialisasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital**
Tanggal Pelaksanaan	**:**	**01-09 Oktober 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	**:**	**1. Tersedianya Materi Sosialisasi** **2. Tersedianya Daftar Hadir dan Dokumentasi Pelaksanaan Sosialisasi** **3. Tersedianya Hasil Diskusi dan Berita Acara Telah Dilaksanakannya Kegiatan Sosialisasi**

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Menyusun Bahan Materi Sosialisasi Mengenai Penggunaan Bank Regulasi Digital

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyusun bahan materi sosialisasi tentang cara menggunakan akses *Google Drive* dengan menerapkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi melalui Bank Regulasi Digital di Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini dilakukan agar pegawai lebih mudah memahami langkah-langkah penyimpanan dan pengelolaan dokumen secara digital. Materi disusun dengan bahasa yang sederhana dan mudah dipahami, sehingga dapat membantu pegawai memberikan pelayanan yang cepat, tepat, dan mudah diakses. Hal ini menjadi bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan untuk mendukung pelayanan administrasi yang lebih baik.

b. Akuntabel

Penulis telah menyusun bahan materi sosialisasi mengenai penggunaan akses dengan menerapkan nilai dasar ASN

Akuntabel. Dalam tahap kegiatan ini, penulis menyiapkan materi yang menjelaskan cara penggunaan Bank Regulasi Digital berbeasis *Google Drive* secara digital dengan jelas dan teratur agar setiap langkah dapat dipertanggungjawabkan. Penulis memastikan isi materi yang disusun sesuai dengan aturan dan pedoman yang berlaku, sehingga proses penyimpanan dan pengelolaan dokumen berjalan transparan dan dapat diaudit dengan baik. Kegiatan ini mencerminkan tanggung jawab serta komitmen untuk menjaga keakuratan dan kejelasan informasi dalam mendukung pengelolaan dokumen regulasi yang akuntabel.

c. Kompeten

Penulis telah menyusun bahan materi sosialisasi tentang penggunaan akses dengan menerapkan nilai dasar ASN Kompeten**.** Pada tahap kegiatan ini, penulis membuat materi berisi panduan sederhana tentang cara menyimpan dan mengelola dokumen di *Google Drive* agar mudah dipahami. Penulis menunjukkan kemampuan dalam menggunakan *Google Drive* pada Bank Regulasi Digital dengan cara yang jelas dan mudah diikuti oleh seluruh pegawai IRBAN I. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai Kompeten dengan meningkatkan kemampuan dan pemahaman teknologi untuk mendukung pekerjaan agar lebih efisien.

d. Loyal

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan menyusun bahan materi sosialisasi mengenai penggunaan akses Bank Regulasi Digital dengan penuh tanggung jawab untuk mendukung kelancaran tugas instansi. Dalam kegiatan ini, penulis menyiapkan materi secara sistematis dan sesuai pedoman agar sosialisasi dapat berjalan efektif dan memberikan manfaat bagi seluruh peserta. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN

Loyal, karena penulis menunjukkan komitmen dan kesungguhan dalam mendukung tujuan serta kepentingan organisasi.

e. Adaptif

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan menyusun bahan materi sosialisasi mengenai penggunaan akses Bank Regulasi Digital dengan menyesuaikan isi dan metode penyampaian sesuai kebutuhan peserta dan kondisi pelaksanaan. Dalam kegiatan ini, penulis mengubah format dan pendekatan materi agar lebih mudah dipahami, baik secara daring maupun luring, sehingga sosialisasi dapat berjalan efektif. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Adaptif, karena menekankan kemampuan menyesuaikan cara kerja dan metode komunikasi sesuai situasi untuk mencapai hasil yang optimal.

2) Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Mengenai Penggunaan Bank Regulasi Digital

a. Brorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan Bank Regulasi Digital dengan menerapkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan. Pada kegiatan ini, penulis memberikan penjelasan tentang cara mengakses, menyimpan, dan mengelola dokumen regulasi secara digital menggunakan *Google Drive*. Penulis menyampaikan sosialisasi dengan jelas agar pegawai Irban I mudah memahami cara mengakses dan menggunakan Bank Regulasi Digital untuk mendukung pekerjaan mereka. Kegiatan ini dilakukan sebagai bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, yaitu dengan memberikan kemudahan, kejelasan, dan bantuan kepada pegawai agar layanan pengelolaan dokumen menjadi lebih cepat, efisien, dan transparan.

b. Harmonis

Penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan Bank Regulasi Digital dengan menerapkan nilai dasar ASN Harmonis**.** Dalam kegiatan ini, penulis berupaya menciptakan suasana yang nyaman dan saling menghargai selama proses sosialisasi berlangsung. Penulis menyampaikan sosialisasi dengan ramah, menghargai setiap pertanyaan, dan menjaga komunikasi dengan baik agar peserta merasa dihargai dan lebih mudah memahami materi yang disampaikan. Kegiatan ini mencerminkan penerapan nilai Harmonis dengan membangun kerja sama yang baik antarpegawai, memperkuat hubungan kerja, serta menciptakan lingkungan yang mendukung dalam penerapan sistem penyimpanan dokumen digital.

c. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi tentang penggunaan Bank Regulasi Digital dengan menerapkan nilai dasar ASN Akuntabel**.** Dalam kegiatan ini, penulis menjelaskan cara penggunaan sistem secara jelas dan sesuai aturan agar mudah dipahami oleh pegawai. Penulis memberikan informasi yang benar, terbuka, dan dapat dipertanggungjawabkan tentang sistem Bank Regulasi Digital ini. Kegiatan ini menunjukkan sikap Akuntabel dengan memastikan setiap langkah dan informasi yang diberikan dapat dipercaya dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

d. Loyal

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan Bank Regulasi Digital dengan penuh tanggung jawab untuk memastikan peserta memahami prosedur dan manfaat penggunaan sistem tersebut. Dalam kegiatan ini,

penulis menyampaikan materi secara jelas dan menanggapi pertanyaan peserta dengan serius, sehingga sosialisasi berjalan lancar dan bermanfaat. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Loyal, karena penulis menunjukkan komitmen dan kesungguhan dalam mendukung tujuan serta kepentingan IRBAN I.

e. Adaptif

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan Bank Regulasi Digital dengan menyesuaikan metode penyampaian materi sesuai kebutuhan dan karakter peserta. Dalam kegiatan ini, penulis mengubah pendekatan, memanfaatkan alat digital, dan menyesuaikan bahasa agar peserta lebih mudah memahami materi. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Adaptif, karena menunjukkan kemampuan menyesuaikan cara kerja dan strategi komunikasi sesuai situasi untuk mencapai hasil yang optimal.

3) Melakukan Diskusi Tanya Jawab

a. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melakukan diskusi dan tanya jawab dalam kegiatan sosialisasi dengan menerapkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan. Dalam kegiatan ini, penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk bertanya mengenai cara penggunaan dan pengelolaan dokumen di Bank Regulasi Digital. Penulis akan menjawab semua pertanyaan peserta dengan jelas agar pegawai Irban I merasa terbantu dalam memahami penggunaan Bank Regulasi Digital. Kegiatan ini menunjukkan penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dengan memberikan pelayanan yang ramah, responsif, dan membantu rekan kerja agar mampu menggunakan sistem digital dengan lebih mudah dan efektif.

b. Harmonis

Penulis telah melakukan diskusi dan tanya jawab dalam kegiatan sosialisasi dengan menerapkan nilai dasar ASN Harmonis**.** Dalam kegiatan ini, penulis berinteraksi secara terbuka dan membangun suasana yang nyaman agar peserta dapat menyampaikan pendapat dan pertanyaan dengan leluasa. Penulis menghargai setiap pendapat, pertanyaan, maupun kritik dari pegawai Irban I sebagai bentuk sikap saling menghormati dan kerja sama yang baik. Kegiatan ini mencerminkan nilai Harmonis dengan menciptakan komunikasi yang positif, mempererat hubungan antarpegawai, dan mendukung terciptanya lingkungan kerja yang saling menghargai dalam penerapan sistem penyimpanan dokumen digital.

c. Kolabotif

Penulis telah melakukan diskusi dan tanya jawab dalam kegiatan sosialisasi dengan menerapkan nilai dasar ASN Kolaboratif pada kegiatan Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi melalui Bank Regulasi Digital berbasis *Google Drive* di Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dalam kegiatan ini, penulis aktif berinteraksi dengan peserta sosialisasi untuk saling bertukar pendapat, ide, dan solusi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital agar lebih mudah dipahami dan diterapkan bersama. Melalui diskusi ini, penulis mendorong kerja sama antarpegawai dalam mengatasi kendala dan meningkatkan efektivitas penyimpanan dokumen digital. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif dengan membangun semangat kebersamaan, saling membantu, dan bekerja bersama untuk mencapai tujuan optimalisasi pengelolaan dokumen regulasi secara digital.

d. Loyal

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan diskusi tanya jawab dengan peserta untuk memberikan penjelasan lebih mendalam mengenai materi yang disampaikan. Dalam kegiatan ini, penulis menjawab pertanyaan dengan penuh tanggung jawab dan memastikan setiap peserta memperoleh pemahaman yang jelas. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Loyal, karena penulis menunjukkan komitmen dan kesungguhan dalam mendukung tujuan serta kepentingan instansi melalui pelayanan informasi yang tepat dan akurat.

e. Adaptif

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan diskusi tanya jawab dengan menyesuaikan cara penyampaian jawaban sesuai kebutuhan dan tingkat pemahaman peserta. Dalam kegiatan ini, penulis menggunakan berbagai pendekatan, baik lisan maupun visual, agar setiap pertanyaan dapat dijawab dengan jelas dan mudah dipahami. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Adaptif, karena menunjukkan kemampuan menyesuaikan metode komunikasi dan strategi penyampaian informasi sesuai situasi untuk mencapai pemahaman yang optimal.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Menyusun Bahan Materi Sosialisasi Mengenai Penggunaan Akses Bank Regulasi Digital





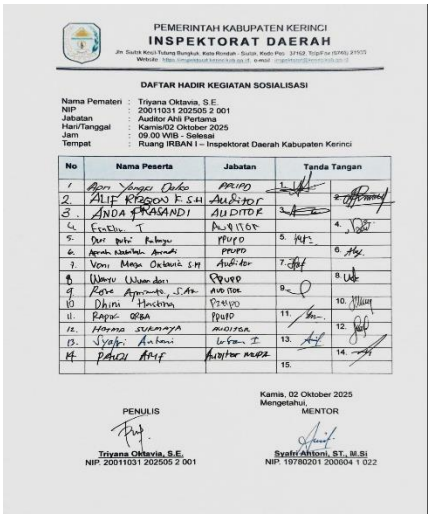
Gambar 1. Menyusun Bahan Materi untuk Sosialisasi

2) Melaksanakan kegiatan Sosialisasi mengenai Penggunaan Bank Regulasi Digital





Gambar 2. Kegiatan Sosialisasi di IRBAN I



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

DAFTAR HADIR KEGIATAN SOSIALISASI

Nama Pemateri : Triyana Oktavia, S.E.
NIP : 20011031 202505 2 001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama
Hari/Tanggal : Kamis/02 Oktober 2025
Jam : 09.00 WIB - Selesai
Tempat : Ruang IRBAN I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

No	Nama Peserta	Jabatan	Tanda Tangan
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			

Kamis, 02 Oktober 2025
Mengetahui,
MENTOR

PENULIS

Triyana Oktavia, S.E.
NIP. 20011031 202505 2 001

Syafri Ahloni, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 3. Daftar Hadir Sosialisasi

3) Melakukan Diskusi Tanya Jawab





Gambar 4. Diskusi Tanya Jawab



BERITA ACARA
PELAKSANAAN SOSIALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN REGULASI MELALUI BANK REGULASI DIGITAL BERBASIS *GOOGLE DRIVE* DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

Pada hari ini Kamis tanggal 02 bulan Oktober tahun Dua Ribu Dua Puluh Lima bertempat di ruangan Irban I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, saya:

Nama : Triyana Oktavia, S.E.
NIP : 20011031 202505 2 001
Jabatan : Auditor Ahli Pertama

telah melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai penyimpanan dokumen regulasi melalui bank regulasi digital berbasis *google drive* di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Demikian berita acara ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

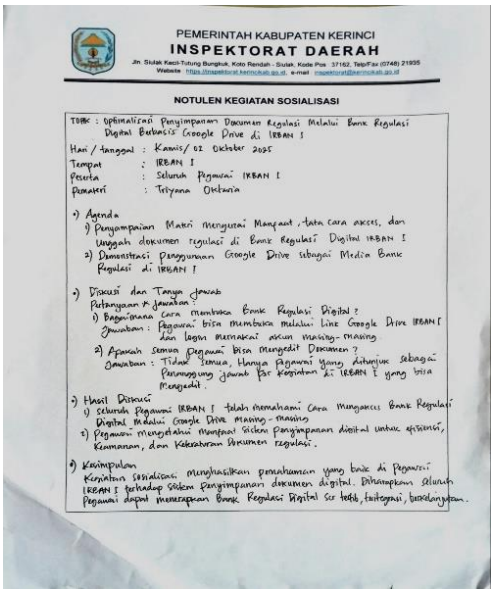
Mengetahui:
Mentor

Syafri Antoni, S.T., M.Si.
NIP. 19780201 200604 1022

Pelaksana

Triyana Oktavia, S.E.
NIP. 20011031 202505 2 001

Gambar 5. Berita Acara Sosialisasi



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

NOTULEN KEGIATAN SOSIALISASI

TOPIK : Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melalui Bank Regulasi Digital Berbasis Google Drive di IRBAN I
Hari / tanggal : Kamis/ 02 Oktober 2025
Tempat : IRBAN I
Peserta : Seluruh Pegawai IRBAN I
Pemateri : Triyana Oktavia

•) Agenda
1) Penyampaian Materi mengenai Manfaat, tata cara access, dan Unggah dokumen regulasi di Bank Regulasi Digital IRBAN I
2) Demonstrasi Penggunaan Google Drive sebagai Media Bank Regulasi di IRBAN I

•) Diskusi dan Tanya jawab
Pertanyaan & Jawaban
1) Bagaimana Cara membuka Bank Regulasi Digital ?
Jawaban : Pegawai bisa membuka melalui Link Google Drive IRBAN I dan login menggunakan akun masing-masing
2) Apakah semua Pegawai bisa mengedit Dokumen ?
Jawaban : Tidak semua, Hanya Pegawai yang ditunjuk sebagai Penanggung jawab Per kegiatan di IRBAN I yang bisa mengedit.

•) Hasil Diskusi
1) Seluruh Pegawai IRBAN I telah memahami Cara Mengakses Bank Regulasi Digital melalui Google Drive masing-masing
2) Pegawai mengetahui Manfaat Sistem Penyimpanan digital untuk efisiensi, Keamanan, dan Kebaikan Dokumen regulasi.

•) Kesimpulan
Kegiatan sosialisasi menghasilkan pemahaman yang baik di Pegawai IRBAN I terhadap Sistem penyimpanan dokumen digital. Diharapkan seluruh Pegawai dapat menerapkan Bank Regulasi Digital scr tertib, terintegrasi, berkelanjutan.

Gambar 6. Notulensi Sosialisasi

Judul Kegiatan	**:**	**Melakukan Evaluasi dan Penyusunan Laporan Aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan	**:**	**10-18 Oktober 2025**
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/*Evidence*	**:**	**1. Tersedianya Laporan Hasil Evaluasi Kegiatan** **2. Tersedianya Laporan Aktualisasi** **3. Tersedianya Lembar Persetujuan yang Ditandatangani Coach dan Mentor**

A. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

1) Melakukan evaluasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan evaluasi terkait *penggunaan* Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai upaya untuk menilai sejauh mana efektivitas dan pemahaman pegawai terhadap sistem penyimpanan dokumen regulasi berbasis *Google Drive*. Dalam pelaksanaan evaluasi, penulis mengedepankan nilai dasar ASN yang akuntabel**,** yaitu bertanggung jawab terhadap setiap proses pengumpulan data, penyusunan instrumen penilaian, serta analisis hasil yang diperoleh dari responden. Setiap tahapan dilakukan secara objektif dan transparan agar hasil evaluasi benar-benar mencerminkan kondisi nyata di lapangan. Sikap akuntabel juga ditunjukkan penulis melalui penyusunan laporan hasil evaluasi yang jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan**,** sehingga laporan tersebut dapat dijadikan dasar untuk pengambilan keputusan dan peningkatan pengelolaan dokumen regulasi secara berkelanjutan di IRBAN I.

b. Loyal

Penulis telah melaksanakan kegiatan evaluasi penggunaan Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten

Kerinci dengan mengikuti arahan mentor dan kebijakan yang berlaku. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan sikap ASN yang loyal, yaitu patuh dan setia terhadap pimpinan serta aturan di lingkungan kerja. Setiap langkah evaluasi, mulai dari menyiapkan pertanyaan, mengumpulkan data, sampai membuat laporan, dilakukan sesuai petunjuk dan ketentuan yang telah ditetapkan. Sikap loyal juga terlihat dari kesungguhan penulis mendukung kebijakan Inspektorat dalam menerapkan penyimpanan dokumen regulasi secara digital agar pekerjaan menjadi lebih mudah, cepat, dan tertata dengan baik.

c. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan kegiatan evaluasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dengan melibatkan koordinasi bersama rekan kerja dan mentor. Dalam kegiatan ini, penulis menerapkan nilai dasar ASN yang kolaboratif, yaitu bekerja sama dengan terbuka dan saling mendukung untuk mencapai hasil yang lebih baik. Proses evaluasi dilakukan dengan berdiskusi, bertukar pendapat, serta saling membantu dalam mengumpulkan data dan menilai efektivitas penggunaan Bank Regulasi Digital. Melalui kerja sama yang baik, penulis dan tim dapat menemukan hal-hal yang perlu diperbaiki agar sistem penyimpanan dokumen regulasi menjadi lebih tertata, mudah diakses, dan bermanfaat bagi seluruh pegawai IRBAN I.

d. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan melakukan evaluasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital untuk menilai efektivitas, kemudahan akses, dan tingkat pemahaman pengguna. Dalam kegiatan ini, penulis mengumpulkan masukan dan saran dari peserta untuk mengetahui kendala yang dihadapi serta meningkatkan kualitas layanan. Kegiatan

ini mencerminkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, karena menempatkan kepuasan dan kebutuhan pengguna sebagai prioritas utama dalam perbaikan dan pengembangan sistem.

2) Membuat laporan aktualisasi

a. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi dengan menerapkan nilai dasar ASN yang akuntabel. Dalam proses ini, penulis menyusun laporan secara jujur, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai dengan fakta dan hasil kegiatan yang telah dilakukan. Setiap tahapan mulai dari pengumpulan data, penyusunan isi laporan, hingga pelaporan hasil dilaksanakan dengan penuh tanggung jawab agar informasi yang disajikan benar-benar akurat dan bisa dipercaya. Sikap akuntabel juga ditunjukkan penulis dengan memastikan laporan aktualisasi dapat dipahami oleh pembimbing dan atasan sebagai bukti nyata pelaksanaan kegiatan yang sesuai dengan tujuan organisasi.

b. Kompeten

Penulis telah melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi dengan menerapkan nilai dasar ASN yang kompeten. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan kemampuan dan keahlian dengan menyusun laporan secara sistematis, rapi, dan sesuai dengan standar penulisan yang berlaku. Setiap bagian laporan disusun berdasarkan hasil kegiatan dan data yang valid agar mudah dipahami dan mencerminkan proses kerja yang sebenarnya. Sikap kompeten juga terlihat dari upaya penulis untuk terus belajar, memperbaiki hasil tulisan, serta menyesuaikan isi laporan dengan arahan pembimbing dan pedoman yang telah ditetapkan, sehingga

laporan aktualisasi menjadi berkualitas dan bermanfaat bagi pengembangan kinerja ASN.

c. Adaptif

Penulis telah melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi dengan menerapkan nilai dasar ASN yang adaptif. Dalam proses ini, penulis menunjukkan sikap terbuka terhadap perubahan dan masukan dengan memperbaiki laporan sesuai dengan koreksi atau saran yang diberikan oleh pembimbing maupun mentor. Setiap perbaikan dilakukan dengan cermat agar laporan menjadi lebih baik, jelas, dan sesuai dengan pedoman yang berlaku. Sikap adaptif juga terlihat dari kemampuan penulis menyesuaikan diri terhadap dinamika dan tuntutan penyusunan laporan, sehingga hasil akhirnya dapat mencerminkan peningkatan kualitas kerja serta komitmen untuk terus belajar dan berkembang sebagai ASN yang profesional.

d. Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan kegiatan penyusunan laporan aktualisasi dengan menerapkan nilai dasar ASN yang kolaboratif. Dalam kegiatan ini, penulis bekerja sama dengan mentor dan rekan kerja untuk menyempurnakan laporan aktualisasi agar hasilnya lebih baik dan sesuai dengan ketentuan yang berlaku. Proses kolaborasi dilakukan melalui diskusi, tukar pendapat, serta penerimaan saran dan masukan dari berbagai pihak yang terlibat. Dengan kerja sama yang baik, penulis dapat memperbaiki isi laporan secara lebih tepat dan menyeluruh. Sikap kolaboratif ini juga menunjukkan semangat kebersamaan dan saling mendukung dalam mencapai tujuan bersama, yaitu menghasilkan laporan aktualisasi yang berkualitas dan bermanfaat bagi peningkatan kinerja ASN di lingkungan kerja.

e. Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan membuat laporan aktualisasi untuk mendokumentasikan seluruh proses dan hasil pelaksanaan kegiatan secara sistematis. Dalam kegiatan ini, penulis menyusun laporan dengan jelas dan lengkap agar dapat digunakan sebagai acuan bagi pihak terkait dan memudahkan pemantauan kinerja. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Berorientasi Pelayanan, karena menekankan penyajian informasi yang akurat dan mudah dipahami demi mendukung transparansi dan pelayanan yang lebih baik kepada pengguna.

3) Finalisasi laporan aktualisasi

a. Loyal

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan finalisasi laporan hasil aktualisasi dengan menerapkan nilai dasar ASN yang loyal. Dalam proses ini, penulis menunjukkan sikap patuh dan setia terhadap lembaga dengan mengerjakan laporan aktualisasi sesuai dengan aturan dan arahan yang berlaku. Setiap bagian laporan diselesaikan berdasarkan pedoman yang telah ditetapkan serta mengikuti bimbingan dari mentor dan pembimbing agar hasilnya sesuai dengan standar yang diharapkan. Sikap loyal juga tercermin dari kesungguhan penulis dalam mendukung kebijakan lembaga dan menjaga nama baik instansi melalui penyusunan laporan yang tertib, lengkap, dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan dengan benar.

b. Akuntabel

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan finalisasi laporan hasil aktualisasi dengan menerapkan nilai dasar ASN yang akuntabel. Dalam kegiatan ini, penulis menunjukkan tanggung

jawab dan kejujuran dengan memastikan isi laporan sesuai dengan fakta kegiatan yang telah dilakukan. Setiap data, hasil, dan penjelasan dalam laporan diperiksa kembali agar benar, jelas, dan tidak menimbulkan keraguan. Sikap akuntabel juga terlihat dari kesungguhan penulis dalam menyusun laporan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga laporan akhir mencerminkan pelaksanaan kegiatan yang sebenarnya dan dapat dijadikan dasar evaluasi maupun pembelajaran bagi pihak lain.

c. Kompeten

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan finalisasi laporan hasil aktualisasi dengan menerapkan nilai dasar ASN yang kompeten. Dalam proses ini, penulis menunjukkan kemampuan dan ketelitian dengan menyiapkan laporan sesuai format yang berlaku dan mengikuti ketentuan yang telah ditetapkan. Setiap bagian laporan disusun dengan rapi, sistematis, serta memperhatikan detail agar hasilnya mudah dipahami dan sesuai standar yang ditetapkan oleh pembimbing maupun instansi. Sikap kompeten ini juga terlihat dari upaya penulis dalam memperbaiki bagian laporan yang kurang tepat serta memastikan seluruh isi laporan mencerminkan hasil kerja yang profesional dan berkualitas.

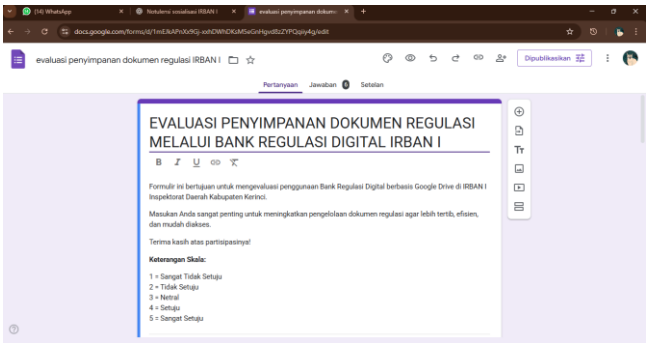
d. Harmonis

Penulis telah melaksanakan tahapan kegiatan finalisasi laporan hasil aktualisasi dengan melibatkan koordinasi dan masukan dari rekan kerja serta pihak terkait untuk memastikan laporan akurat dan lengkap. Dalam kegiatan ini, penulis bekerja sama secara harmonis untuk menyelaraskan informasi dan menyelesaikan revisi secara bersama-sama. Kegiatan ini mencerminkan nilai dasar ASN Harmonis, karena menekankan

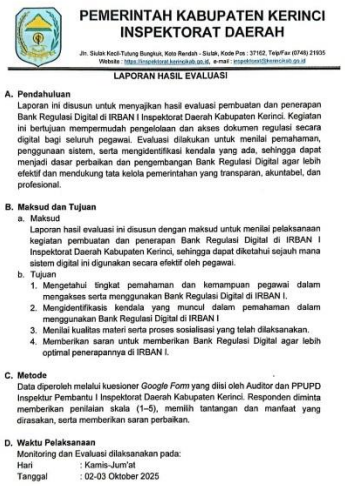
kerja sama, saling menghargai, dan membangun hubungan baik antarpegawai dalam mencapai hasil yang optimal.

B. Teknik Aktualisasi yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

1) Melakukan evaluasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital



Gambar 7. Pembuatan Google Form untuk Evaluasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sisikat Kecil-Tulung Bungkuk, Kota Rendah - Sisikat, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : https://inspektorat.kerincikab.go.id, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

LAPORAN HASIL EVALUASI

A. Pendahuluan
Laporan ini disusun untuk menyajikan hasil evaluasi pembuatan dan penerapan Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Kegiatan ini bertujuan mempermudah pengelolaan dan akses dokumen regulasi secara digital bagi seluruh pegawai. Evaluasi dilakukan untuk menilai pemahaman, penggunaan sistem, serta mengidentifikasi kendala yang ada, sehingga dapat menjadi dasar perbaikan dan pengembangan Bank Regulasi Digital agar lebih efektif dan mendukung tata kelola pemerintahan yang transparan, akuntabel, dan profesional.

B. Maksud dan Tujuan
a. Maksud
Laporan hasil evaluasi ini disusun dengan maksud untuk menilai pelaksanaan kegiatan pembuatan dan penerapan Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, sehingga dapat diketahui sejauh mana sistem digital ini digunakan secara efektif oleh pegawai.
b. Tujuan
1. Mengetahui tingkat pemahaman dan kemampuan pegawai dalam mengakses serta menggunakan Bank Regulasi Digital di IRBAN I.
2. Mengidentifikasis kendala yang muncul dalam pemahaman dalam menggunakan Bank Regulasi Digital di IRBAN I
3. Menilai kualitas materi serta proses sosialisasi yang telah dilaksanakan.
4. Memberikan saran untuk memberikan Bank Regulasi Digital agar lebih optimal penerapannya di IRBAN I.

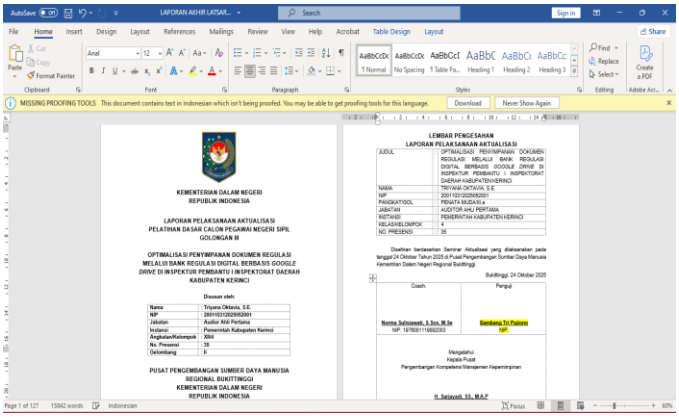
C. Metode
Data diperoleh melalui kuesioner *Google Form* yang diisi oleh Auditor dan PPUPD Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Responden diminta memberikan penilaian skala (1–5), memilih tantangan dan manfaat yang dirasakan, serta memberikan saran perbaikan.

D. Waktu Pelaksanaan
Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada:
Hari : Kamis-Jum'at
Tanggal : 02-03 Oktober 2025

Gambar 8. Laporan Hasil Evaluasi

2) Membuat Laporan Aktualisasi





KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN REGULASI MELALUI BANK REGULASI DIGITAL BERBASIS GOOGLE DRIVE DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh:

Nama	Triyana Oktavia, S.E.
NIP	200110312025052001
Jabatan	Auditor Ahli Pertama
Instansi	Pemerintah Kabupaten Kerinci
Angkatan/Kelompok	XXIII
No. Presensi	35
Golongan	II

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

LEMBAR PENGESAHAN
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN REGULASI MELALUI BANK REGULASI DIGITAL BERBASIS GOOGLE DRIVE DI INSPEKTUR PEMBANTU I INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI
NAMA	TRIYANA OKTAVIA, S.E.
NIP	200110312025052001
PANGKAT/GOL	PENATA MUDA/III a
JABATAN	AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI	PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
KELAS/KELOMPOK	4
NO. PRESENSI	35

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi

Bukittinggi, 24 Oktober 2025

Coach,	Penguji
Nama Suhismadi, S.Sos, M.Si	Gambang Tri Pakisni
NIP. 197001111992031003	NIP.

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

N. Sarjayadi, SS., M.A.P

Gambar 9. Membuat Laporan Aktualisasi

3) Finalisasi Laporan Hasil Aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

SURAT PERSETUJUAN LAPORAN AKHIR

Saya yang bertandatangan dibawah ini:

Nama	:	SYAFRI ANTONI,ST., M.Si
NIP	:	19780201 200604 1 022
Pangkat/Golongan	:	Pembina Tk. I / IV/b
Jabatan	:	Inspektur Pembantu I
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu I - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan terhadap Laporan Akhir Aktualisasi yang disusun oleh:

Nama	:	Triyana Oktavia, S.E.
NIP	:	20011031 202505 2 001
Pangkat/Golongan	:	Penata Muda/III.a
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu I - Inspektorat Daerah
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Kerinci

Dengan judul laporan:
"Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Regulasi Melaui Bank Regulasi Digital Berbasis *Google Drive* Di Inspektur Pembantu I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"

Demikian surat persetujuan laporan akhir aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sidaki, 16 Oktober 2025
INSPEKTUR PEMBANTU I

SYAFRI ANTONI, ST., M.Si
NIP. 19780201 200604 1 022

Gambar 10. Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi



Gambar 11. Dokumentasi Pengajuan Lembar Persetujuan Laporan Aktualisasi

C. Deskripsi Proses dan Kualitas Produk Kegiatan

1) Menyusun Bahan Materi Sosialisasi Mengenai Penggunaan Akses Bank Regulasi Digital

Penulis telah melakukan kegiatan menyusun bahan sosialisasi tentang cara menggunakan dan mengakses Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dalam prosesnya, penulis mengumpulkan informasi tentang manfaat dan cara kerja *Bank* Regulasi Digital berbasis *Google Drive,* lalu menyesuaikan isi materi agar mudah dipahami oleh semua pegawai. Penulis juga berdiskusi dengan mentor dan rekan kerja supaya isi materi lebih lengkap dan sesuai kebutuhan. Hasil kegiatan ini berupa bahan sosialisasi yang sederhana, jelas, dan menarik, berisi langkah-langkah penggunaan serta penyimpanan dokumen regulasi secara digital agar pegawai IRBAN I bisa menggunakannya dengan mudah.

2) Melaksanakan Kegiatan Sosialisasi Mengenai Penggunaan Bank Regulasi Digital

Penulis telah melaksanakan kegiatan sosialisasi mengenai penggunaan Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dengan tujuan agar seluruh pegawai memahami cara mengakses dan menyimpan dokumen regulasi secara digital. Dalam kegiatan ini, penulis menyampaikan materi dengan bahasa yang sederhana, menjelaskan langkah-langkah penggunaan Bank Regulasi Digital berbasis *Google Drive*, serta memberikan contoh langsung agar peserta lebih mudah memahami. Selama sosialisasi, penulis juga menjawab pertanyaan dan berdiskusi dengan peserta untuk memastikan mereka benar-benar mengerti. Hasil kegiatan ini terlihat dari antusiasme peserta dan meningkatnya pemahaman pegawai dalam menggunakan Bank Regulasi Digital secara mandiri dan efisien.

3) Melakukan Diskusi Tanya Jawab

Penulis telah melaksanakan kegiatan diskusi dan tanya jawab sebagai bagian dari sosialisasi penggunaan Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dalam kegiatan ini, penulis memberikan kesempatan kepada peserta untuk menyampaikan pertanyaan, pendapat, dan kendala yang dihadapi saat menggunakan Bank Regulasi Digital. Penulis menjawab setiap pertanyaan dengan jelas dan memberikan penjelasan langsung agar peserta lebih memahami cara penggunaan sistem tersebut. Kegiatan ini berjalan dengan baik dan interaktif, terlihat dari aktifnya peserta dalam berdiskusi. Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa pegawai IRBAN I semakin paham dan percaya diri dalam mengakses serta menyimpan dokumen regulasi melalui Bank Regulasi Digital.

4) Melakukan evaluasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital

Penulis telah melaksanakan kegiatan evaluasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci untuk menilai sejauh mana pegawai memahami dan memanfaatkan sistem tersebut. Proses evaluasi dilakukan dengan menyebarkan formulir penilaian, mengumpulkan tanggapan dari pegawai, serta meninjau hasil penggunaan Bank Regulasi Digital dalam kegiatan kerja sehari-hari. Penulis kemudian menganalisis hasil evaluasi untuk mengetahui kelebihan dan hal-hal yang perlu diperbaiki. Hasil kegiatan ini menunjukkan bahwa sebagian besar pegawai sudah memahami cara mengakses dan menyimpan dokumen dengan baik, meskipun masih diperlukan pendampingan lanjutan agar pemanfaatan Bank Regulasi Digital semakin optimal.

5) Membuat laporan aktualisasi

Penulis telah melaksanakan kegiatan membuat laporan aktualisasi sebagai tahap akhir dari pelaksanaan kegiatan Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Dalam prosesnya, penulis menyusun laporan berdasarkan hasil setiap tahapan kegiatan, seperti penyusunan materi, sosialisasi, diskusi, dan evaluasi. Penulis juga memastikan isi laporan sesuai dengan fakta di lapangan, menggunakan bahasa yang jelas, dan mengikuti format yang telah ditentukan. Hasil kegiatan ini berupa laporan aktualisasi yang lengkap, rapi, dan mudah dipahami, yang dapat menjadi bukti pelaksanaan kegiatan serta acuan untuk perbaikan dan pengembangan program selanjutnya.

6) Finalisasi laporan hasil aktualisasi

Penulis telah melaksanakan kegiatan finalisasi laporan hasil aktualisasi sebagai tahap akhir dari seluruh rangkaian kegiatan. Dalam proses ini, penulis meninjau kembali isi laporan,

memperbaiki bagian yang masih kurang, serta menyesuaikan dengan saran dari mentor dan pembimbing. Penulis juga memastikan laporan disusun sesuai format dan ketentuan yang berlaku agar hasilnya rapi dan mudah dipahami. Hasil kegiatan ini berupa laporan final yang lengkap, akurat, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga siap untuk diserahkan sebagai bukti pelaksanaan kegiatan aktualisasi yang telah dilakukan dengan baik.

D. Manfaat Kegiatan terhadap Pencapaian Visi, Misi, dan Tujuan Organisasi

Penerapan Bank Regulasi Digital di IRBAN I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memberikan kontribusi besar terhadap pencapaian visi Kabupaten Kerinci**,** yaitu *"*Mewujudkan Kerinci yang berdaya saing, maju, dan sejahtera"*.* Melalui kegiatan ini, pengelolaan dokumen regulasi dilakukan secara lebih modern, tertib, dan efisien menggunakan sistem digital berbasis *Google Drive.* Hal ini sejalan dengan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci**,** yaitu mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berkualitas dan pelayanan publik yang adaptif*, serta* mengembangkan inovasi dan kemandirian daerah*. Dengan adanya* Bank Regulasi Digital*,* proses penyimpanan, pencarian, dan pengarsipan dokumen menjadi lebih cepat dan akurat, sehingga mendukung peningkatan kinerja aparatur serta memperkuat prinsip transparansi dan akuntabilitas di lingkungan kerja.

Selain itu, kegiatan ini juga mencerminkan komitmen Inspektorat Daerah dalam mendukung misi Kabupaten Kerinci untuk membangun aparatur pemerintahan yang profesional, jujur, dan berintegritas tinggi. Melalui digitalisasi dokumen regulasi, pengawasan internal dapat dilakukan dengan lebih mudah dan data pendukung kegiatan pemerintahan dapat diakses secara terbuka serta efisien. Kegiatan ini tidak hanya memperkuat sistem administrasi pemerintahan, tetapi juga

menjadi langkah nyata dalam mendukung tercapainya tujuan pembangunan daerah, yaitu menciptakan pelayanan publik yang efektif, inovatif, dan berorientasi pada kesejahteraan masyarakat. Dengan demikian, Bank Regulasi Digital berperan penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, profesional, dan sesuai arah pembangunan Kabupaten Kerinci yang berdaya saing dan sejahtera.

E. Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Berdasarkan Nilai-Nilai Dasar ASN

Jika pelaksanaan kegiatan aktualisasi tidak berlandaskan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), maka berbagai dampak negatif dapat muncul baik terhadap satuan kerja maupun masyarakat. Pada tahap menyusun bahan materi sosialisasi mengenai penggunaan dan akses Bank Regulasi Digital**,** tanpa nilai kompeten dan akuntabel**,** materi yang disusun bisa tidak tepat sasaran, tidak lengkap, atau sulit dipahami, sehingga sosialisasi menjadi tidak efektif dan pemahaman pegawai terhadap sistem digital berkurang. Selanjutnya, pada tahap melaksanakan kegiatan sosialisasi**,** jika nilai berorientasi pelayanan dan loyal tidak diterapkan, kegiatan bisa berjalan seadanya tanpa semangat melayani, peserta menjadi kurang antusias, dan tujuan sosialisasi tidak tercapai, yang pada akhirnya menghambat penerapan sistem digital di lingkungan kerja. Kemudian, dalam kegiatan diskusi tanya jawab**,** jika ASN tidak bersikap harmonis**,** kolaboratif**,** dan adaptif**,** komunikasi antar peserta bisa menjadi tertutup dan tidak terbuka terhadap masukan, sehingga ide-ide perbaikan tidak muncul dan inovasi kerja terhambat.

Pada tahap melakukan evaluasi terkait penggunaan Bank Regulasi Digital**,** jika nilai akuntabel dan kompeten tidak diterapkan, hasil evaluasi bisa tidak objektif, data yang diperoleh kurang akurat, dan rekomendasi yang dihasilkan tidak sesuai kebutuhan, sehingga upaya perbaikan tidak berjalan efektif. Sementara pada tahapan membuat

laporan aktualisasi, tanpa sikap akuntabel dan loyal, laporan dapat disusun secara asal tanpa memperhatikan kejujuran dan aturan yang berlaku, menyebabkan hasil laporan tidak bisa dipertanggungjawabkan. Terakhir, pada tahap finalisasi laporan hasil aktualisasi, jika nilai kompeten dan adaptif diabaikan, proses perbaikan laporan tidak maksimal, saran dari mentor tidak diterapkan, dan hasil laporan menjadi tidak sesuai dengan standar yang ditetapkan. Secara keseluruhan, jika kegiatan aktualisasi tidak dijalankan dengan berpedoman pada nilai-nilai dasar ASN, maka kinerja satuan kerja akan menurun, hasil kerja menjadi tidak berkualitas, dan kepercayaan masyarakat terhadap profesionalitas serta integritas ASN dapat berkurang.

B. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		Triyana Oktavia, S.E.		
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No.	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Bimbingan	Paraf Mentor
1.				

C. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		Triyana Oktavia, S.E.			
Satuan Kerja		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		Inspektur Pembantu I – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
No.	Tanggal/Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil Capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1.					