



KEMENTERIAN DALAM NEGERI

REPUBLIK INDONESIA

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

**OPTIMALISASI PENYIMPANAN DOKUMEN EVALUASI SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
MELALUI MEDIA PENYIMPANAN ONLINE PADA IRBAN WILAYAH III
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**

Disusun Oleh:

Nama	: Alya Fadila Afina, S.E
NIP	: 199806202025052002
Jabatan	: PPUPD Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 1
No. Absen	: A13.1.4
Angkatan	: XIII

**PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
REGIONAL BUKITTINGGI**

**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

2025

**LEMBAR PERSETUJUAN
RANCANGAN AKTUALISASI**

JUDUL	: Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Melalui Media Penyimpanan Online Pada Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
NAMA	: ALYA FADILA AFINA, S.E
NIP	: 199806202025052002
PANGKAT/GOL.	: III/a
JABATAN	: PPUPD Ahli Pertama
INSTANSI	: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	: 13/1
NO. ABSEN	: 4

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III, Angkatan/Gelombang 13/1 yang dilaksanakan pada tanggal 8 September di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Kerinci, 8 September 2025

Coach,

Mentor,

Ronald Efulisa S, S.IP, M.M
NIP. 198101032010011006

Adra Nemires, S.Sn.,M.Si
NIP. 197502282006042010

**BERITA ACARA
SEMINAR RANCANGAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Senin
Tanggal : 08 September 2025
Pukul : 08.00 - Selesai
Tempat : Zoom Meeting

Telah Diseminarkan Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XII Tahun 2025

JUDUL	:Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Melalui Media Penyimpanan Online Pada Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
NAMA	: Alya Fadila Afina, S.E
NIP	: 199806202025052002
PANGKAT/GOL	: III/a
JABATAN	: PPUPD Ahli Pertama
INSTANSI	: Inspektorat Daerah Kab. Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK	: XIII/I
NO.ABSEN	: A13.1.4

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

COACH

PESERTA

Ronald Efulisa S, S.IP, M.M
NIP. 198101032010011006

Alya Fadila Afina, S.E
NIP. 199806202025052002

PENGUJI

MENTOR

Yatmiko, S.STP., M.Si
NIP. 197705121997031002

Adra Nemires, S.Sn.,M.Si
NIP. 197502282006042010

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah SWT segala rahmat dan karunia-Nya, sehingga penulis dapat Menyusun dan menyelesaikan dokuemn Rancangan Aktualisasi ini sebagai salah satu bagian dari kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil Tahun 2025.

Rancangan judul ini berjudul “Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) melalui Penyimpanan Online pada Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”. Melalui aktualisasi ini, penulis berupaya merancang solusi sederhana untuk memudahkan Evaluasi SAKIP.

Penyusunan rancangan ini tidak terlepas dari arahan, bimbingan, dan dukungan banyak pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terimakasih yang sebesar-besarnya kepada:

1. Ibu Adra Nemires, S.Sn, M.Si selaku Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dan juga sebagai mentor penulis dalam menyusun rancangan aktualisasi.
2. Bapak Ronald Efulisa S, S.IP., M.M. sebagai *Coach* penulis yang senantiasa membimbing dengan sepenuh hati, emmberikan arahan dan masukan dalam penyusunan rancangan aktualisasi
3. Orang tua, adik dan keluarga tercinta yang telah memberika dukungan kepada penulis dalam menyelesaikan rancangan aktualisasi.
4. Rekan Kerja Irbn wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang banyak membantu selama penulis melaksanakan Latsar CPNS.
5. Serta semua pihak yang telah membantu secara langsung maupun tidak langsung dalam penyusunan rancangan aktualisasi.

Penulis menyadari bahwa rancangan ini masih 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 BerAKHLAK ASN dan mewujudkan tata Kelola pemerintahan yang lebih professional, adaptif, dan akuntabel.

Kerinci, 08 September 2025

Penulis,

Alya Fadila Afina, S.E

NIP. 199806202025052002

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN	i
BERITA ACARA.....	ii
KATA PENGANTAR.....	iii
DAFTAR ISI	v
DAFTAR TABEL	vi
DAFTAR GAMBAR.....	vii
BAB I	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Tujuan.....	3
1. Tujuan Umum.....	3
2. Tujuan Khusus.....	3
C. Ruang Lingkup.....	4
BAB II	5
A. PROFIL INSTANSI.....	5
1. Gambaran Umum.....	5
2. Visi dan Misi	6
3. Struktur Organisasi	8
4. Tugas Pokok dan Fungsi.....	9
5. Nilai-Nilai Organisasi.....	11
B. PROFIL PESERTA	12
BAB III	14
A. Deskripsi Isu	14
B. Penetapan Core Isu.....	20
C. Analisis Core Isu.....	22
D. Gagasan Kreatif Penyelsaian Core Isu	24
E. Matriks Rancangan Aktualisasi	25
BAB IV.....	47

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL	21
Tabel 3. 2 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG.....	23
Tabel 3. 3 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi.....	25

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2 1 Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	6
Gambar 2 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	8

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP merupakan salah satu instrumen strategis dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan berorientasi hasil. Berdasarkan Peraturan Menteri Reformasi dan Birokrasi nomor 88 tahun 2021, SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja. SAKIP menjadi bagian penting dalam Pembangunan reformasi birokrasi, sehingga terwujud pemerintahan yang bersih, akuntabel, kapabel serta berorientasi pada kualitas layanan publik pada masyarakat. Tujuan utama SAKIP adalah untuk meningkatkan Akuntabilitas, Efektivitas, Efisiensi, dan Transparansi.

Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi SAKIP ini diharapkan dapat mendorong kinerja Pemerintah Daerah Kabupaten Kerinci untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kerja (hasil) yang telah direncanakan.

Pelaksanaan evaluasi SAKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu penyimpanan dokumen evaluasi SAKIP yang terorganisir dan terintegrasi. Pengarsipan dokumen evaluasi SAKIP merupakan kegiatan

penyimpanan, penataan, dan pemeliharaan dokumen kinerja agar dapat digunakan kembali secara cepat, tepat, dan aman. Dokumen Evaluasi SAKIP mencakup Rencana Strategis, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Laporan Kinerja serta Indikator Kinerja Umum (IKU).

Saat ini, penyimpanan dokumen evaluasi SAKIP di Irban wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masih disimpan secara manual dalam bentuk salinan dokumen yang diserahkan oleh OPD kepada tim evaluasi Irban wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penyimpanan manual ini menjadi tidak efektif dan efisien karena terbatasnya tempat penyimpanan, dan kurang terorganisirnya dokumen evaluasi SAKIP tersebut sehingga berpotensi menimbulkan kendala seperti sulitnya pencarian dan penelusuran dokumen, risiko kehilangan atau kerusakan dokumen, serta keterbatasan akses antar unit kerja. Hal ini juga memperlambat alur proses evaluasi SAKIP karena kurangnya dokumen yang dibutuhkan, dan membutuhkan tambahan waktu untuk menunggu OPD menyerahkan ulang dokumen salinan tersebut secara langsung kepada Irban wilayah III.

Berdasarkan permasalahan diatas, dibutuhkan langkah strategis dan efisien dalam rangka mengoptimalkan penyimpanan dokumen evaluasi SAKIP ini melalui pemanfaatan media penyimpanan online salah satunya melalui pemanfaatan Google drive. Melalui penyimpanan online ini penyimpanan dokumen evaluasi SAKIP menjadi terorganisir serta memudahkan pengumpulan dokumen evaluasi SAKIP yang berasal dari OPD terkait, langkah ini juga untuk mempercepat alur evaluasi SAKIP. Penyediaan Google Drive ini bermanfaat

juga untuk Penyimpanan Hasil Evaluasi SAKIP sebagai dasar pembinaan kinerja OPD sekaligus mendukung penilaian kinerja OPD dan penilaian eksternal oleh KemenPANRB. Strategi ini sejalan dengan semangat digitalisasi pelayanan serta nilai-nilai ASN BerAKHLAK, khususnya nilai Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif.

Melalui rancangan aktualisasi ini, diharapkan proses penyimpanan dokumen evaluasi SAKIP menjadi lebih optimal dan mendukung kinerja Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) Irban wilayah III Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci secara menyeluruh. Maka penulis membuat judul rancangan aktualisasi yaitu **“Optimalisasi Penyimpanan Dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi (SAKIP) melalui Penyimpanan Online pada Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**.

B. Tujuan

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 aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan penyimpanan Dokumen evaluasi SAKIP dan Hasil evaluasi SAKIP di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

C. Ruang Lingkup

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan rancangan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari rancangan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 10 September-18 Oktober.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di wilayah kerja Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. PROFIL INSTANSI

1. Gambaran Umum

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan 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 sectoral dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan Bupati Kerinci, serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian intern di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Gambar 2 1 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 merujudkan dan merealisasikan visi yang dimaksud, ditetapkan misi sebagai berikut:

1. Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supermasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
2. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
3. Meningkatkan kualitas pendidikan kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanann sosial budaya
4. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi

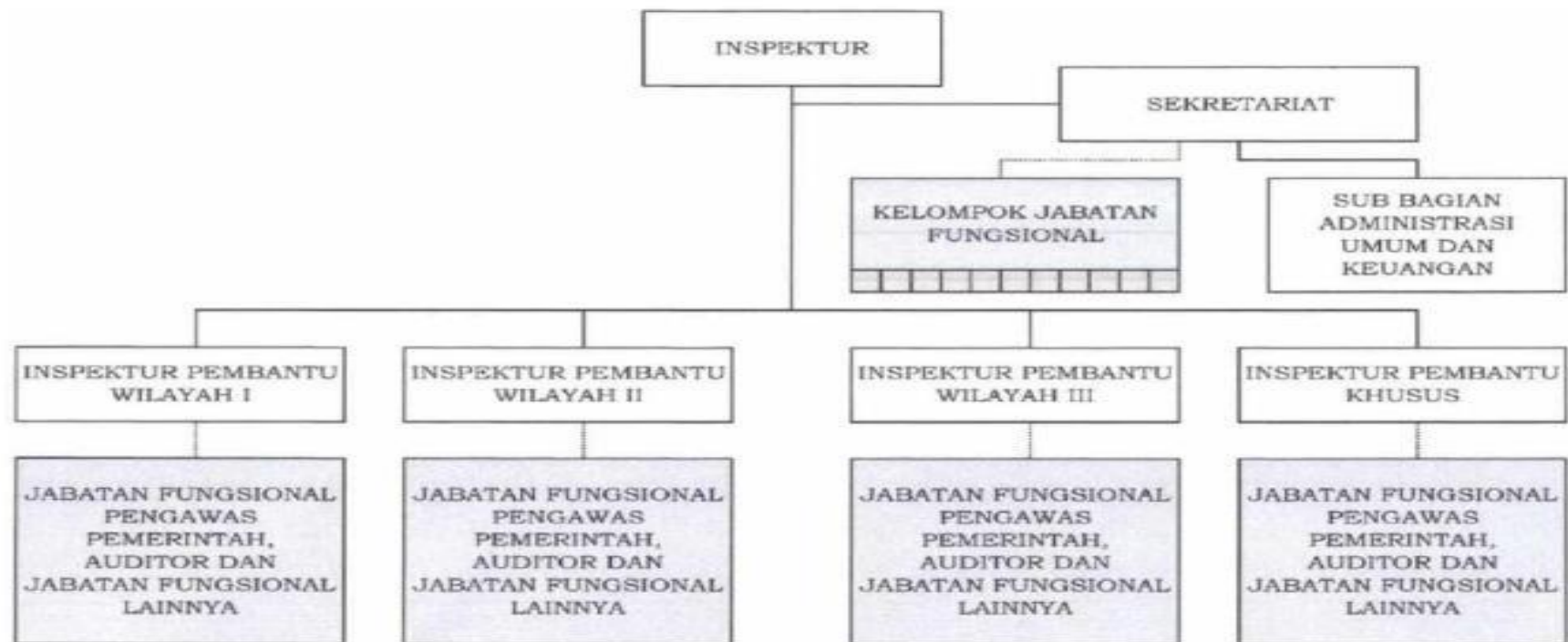
5. Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan

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 supermasi 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 Inspektorat Daerah 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 2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci



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 uraian diatas, 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 kagiatan pengawasan lainnya;
- c. Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan dari Bupati dan/tau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
- d. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- e. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- f. Pengawasan Pelaksanaan Program Reformasi Birokrasi dan Pengendalian Gratifikasi;
- g. Pelaksanaan Administrasi Inspektorat Daerah;
- h. Pelaksanaan kesekretariatan Satuan Tugas Sapu Bersih Pungutan Liar;
- i. 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; penyampaian 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, bertanggungjawab 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 untuk menjaga nama baik instansi serta mendukung kebijakan dan arah pembangunan daerah, tidak menyalahgunakan wewenang atau mencampur adukkan 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 Lengkap : Alya Fadila Afina, S.E.
NIP : 199806202025052002
Tempat/Tanggal Lahir : Sungai Penuh, 20 Juni 1998
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan
Pemerintahan Daerah (PPUPD) Ahli
Pertama
Email : alyafadila1998@gmail.com

Tugas Pokok dan Fungsi:

Penulis memegang jabatan PPUPD Ahli Pertama di Irban Wilayah I Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sesuai SK Bupati Kerinci tentang Pengangkatan Calon Pegawai Negeri Sipil dilingkungan Pemerintah Kabupaten

Kerinci Nomor: 800.1.25/025/BKPSDMD/2025. Akan tetapi dalam pelaksanaannya terdapat kekosongan penerimaan CPNS di Irbn Wilayah III maka dalam upaya mengisi kekosongan Jabatan tersebut berdasarkan Surat Keputusan Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci Nomor: 700/Kep.06/ITDA/2025 Tentang Penempatan Pejabat Fungsional Tertentu dan Fungsional Umum di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, penulis dan beberapa Auditor serta PPUPD lainnya diperbantukan ke Irbn Wilayah III Inspektorat daerah Kabupaten Kerinci.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 Tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah selanjutnya disingkat PPUPD adalah PNS yang diberi tugas, tanggungjawab, wewenang, dan hak secara penuh oleh pejabat yang berwenang untuk melaksanakan pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren pada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dalam negeri, Instansi Pusat, dan Instansi daerah. Lebih lanjut PPUPD bekedudukan dibawah dan bertanggungjawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi Madya, pejabat pimpinan tinggi Pratama, pejabat Administrator, atau pejabat pengawas yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional PPUPD. Selanjutnya pada Pasal (6) dijelaskan tugas jabatan PPUPD yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reuiu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Berdasarkan hasil observasi penulis selama kurang lebih tiga (3) bulan terhitung TMT bulan Mei pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Penulis mendapatkan tiga (3) isu permasalahan yang sedang hangat dibicarakan yang akan dibahas dalam rancangan aktualisasi sebagai berikut:

1. Belum optimalnya penyimpanan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (SAKIP) di Irban Wilayah III.

a. Kondisi Saat Ini

Kondisi saat ini penyimpanan dokumen evaluasi SAKIP dilakukan secara manual dengan alur penyerahan dokumen secara langsung oleh OPD, kemudian diterima oleh Tim Evaluasi SAKIP Irban Wilayah III, lalu disimpan manual di Lemari atau tempat penyimpanan dokumen di dalam ruangan Irban Wilayah III. Bukti tanda terima penyerahan dokumen oleh OPD pun masih dilakukan secara manual, sehingga beberapa dokumen tidak terdata karena kurang terorganisirnya laporan dokumen SAKIP yang telah diserahkan oleh OPD.

Hal ini menjadi tidak efektif dan efisien, sehingga memakan waktu lebih lama untuk melakukan evaluasi dokumen SAKIP mengingat dokumen evaluasi SAKIP sangat penting untuk menilai Akuntabilitas Kinerja Pemerintah. Di era digitalisasi hendaknya ASN memaksimalkan

pemanfaatan penggunaan teknologi untuk mendukung dan mempercepat kinerja, salah satunya pemanfaatan penyimpanan online untuk penyimpanan dokumen Evaluasi SAKIP, hal ini juga mendukung implementasi SMART ASN. Oleh karena itu, penulis berkonsultasi dengan mentor, yaitu Irban Wilayah III dan Tim Evaluasi SAKIP Irban Wilayah III ditentukan bahwa masalah belum optimalnya penyimpanan dokumen SAKIP di Irban Wilayah III perlu diangkat dalam laporan aktualisasi. Hal ini sejalan dengan semangat mewujudkan Smart ASN.

b. Dampak dan Pihak yang terkena Dampak Isu jika tidak segera diatasi

Dampak yang terjadi apabila isu tersebut tidak segera diatasi maka proses evaluasi SAKIP menjadi terhambat dan memakan waktu yang cukup lama, karena menunggu OPD menyerahkan dokumen secara langsung kepada tim evaluasi Irban Wilayah III, dimana hal ini menjadi tidak efektif dan efisien mengingat banyaknya jumlah OPD yang ada di Kabupaten Kerinci serta beberapa kecamatan yang memiliki jarak tempuh yang cukup jauh ke pusat pemerintahan.

Pihak yang terkena dampak adalah Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang akan terlambat dan terhambat menjalankan evaluasi SAKIP. Hal ini juga berdampak pada Daerah Kabupaten Kerinci, karena evaluasi SAKIP ini berguna untuk menilai kinerja pemerintahan, sehingga hasil tindak lanjut evaluasi SAKIP ini akan lama diperoleh. Hasil evaluasi SAKIP juga tidak terorganisir dengan

baik sehingga timbul pertanyaan berulang oleh OPD terkait Hasil evaluasi SAKIP.

c. Keterkaitan Isu dan Substansi Agenda III

Isu tersebut memiliki keterkaitan yang sangat erat dengan Smart ASN yang mana implementasinya berbasis pemahaman digitalisasi yang mencakup empat area kompetensi digital yaitu digital skills, digital culture, digital ethics, dan digital safety. Kaitannya sebagai berikut:

- 1) Digital skills, isu tersebut berkaitan dengan kecakapan dan kemampuan dalam memanfaatkan digitalisasi dalam menjalankan tugas sebagai ASN
- 2) Digital culture, isu berkaitan dengan adaptasi budaya baru dalam pemerintahan dalam upaya transformasi pemerintah berbasis digital
- 3) Digital ethics, isu tersebut berkaitan dengan etika dan tanggungjawab dalam menjaga dokumen penting pemeriksaan
- 4) Digital safety, isu berkaitan dengan keamanan dokumen

Isu tersebut juga berkaitan dengan manajemen ASN yang mencakup kinerja, kompetensi, perilaku, dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya sebagai berikut:

1. Kinerja ASN, Penyimpanan dokumen SAKIP secara manual akan memakan waktu revidi dan evaluasi SAKIP yang lebih lama, sehingga Pemanfaatan penyimpanan Online ini dibutuhkan untuk meningkatkan kinerja ASN.
2. Kompetensi ASN, isu berkaitan dengan kompetensi digital dalam proses penyimpanan dokumen SAKIP.

3. Kontribusi terhadap organisasi, solusi penyelesaian dari isu tersebut memberikan kontribusi langsung terhadap proses revidi dan evaluasi SAKIP oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci maupun Kabupaten Kerinci itu sendiri.

2. Kurang optimalnya pengetahuan OPD tentang alur tindak Lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) dalam lingkup Irban Wilayah 3.

a. Kondisi saat ini

Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) adalah Laporan yang dihasilkan oleh APIP sebagai bentuk pertanggungjawaban bahwa Laporan pertanggungjawaban OPD tersebut telah diperiksa sesuai dengan aturan pemeriksaan. Saat ini, OPD dalam lingkup wilayah Irban 3 masih ada yang kurang mengetahui alur tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan (LHP). Hal ini membuat LHP tersebut berada di bagian evaluasi tanpa ditindaklanjuti oleh OPD terkait. Maka dibutuhkan sosialisasi alur tindak lanjut Laporan Hasil Pemeriksaan untuk meningkatkan efektivitas dan transparansi dalam pengembalian Laporan Hasil Pemeriksaan yang telah dilakukan oleh APIP.

b. Dampak dan Pihak yang terkena dampak Isu jika tidak segera diatasi

Dampak yang terjadi jika persentase pengembalian LHP rendah maka akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan daerah menurun. kurangnya sosialisasi terhadap alur tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (LHP) maka akan berdampak pada hasil pemeriksaan yang tidak di distribusikan dengan baik.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

Isu tersebut terkait dengan manajemen ASN, mencakup kinerja, kompetensi, perilaku, dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya sebagai berikut:

1. Kinerja ASN, jika tindak lanjut LHP ini dapat ditingkatkan maka kinerja ASN lingkup Inspektorat Daerah juga meningkat karena LHP sudah sampai dan diselesaikan oleh Objek Pemeriksaan (Obrik)
2. Kompetensi ASN, menyangkut kemampuan ASN dalam melakukan pemeriksaan dan pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Kontribusi terhadap organisasi, dengan meningkatnya tindak lanjut OPD maka akan meningkatkan progress tindak lanjut penyelesaian pemeriksaan dan pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

3. Belum tersedianya e-book regulasi yang digunakan untuk mendukung kinerja Kepala Desa di Irbn Wilayah III Insperktorat Daerah Kabupaten Kerinci

a. Kondisi Saat ini

Perubahan regulasi yang digunakan setiap tahun membuat beberapa Kepala Desa bingung tentang regulasi mana yang dipakai sebagai dasar mereka menjalankan tugas dan tupoksi nya di desa. Misalnya saja, penggunaan Peraturan Bupati (Perbup) terbaru yang mengatur standar harga, beberapa kades dan aparat desa tidak mengetahui adanya perubahan Perbup ini untuk dasar mereka membuat Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) sehingga saat

dilakukan audit terhadap SPJ mereka, didapatkan bahwa dasar mereka membayar honorarium masih menggunakan standar harga yang sudah tidak berlaku lagi. Sehingga menyebabkan temuan administrasi hingga temuan keuangan. Sehingga dibutuhkan leaflet atau buku saku yang memuat regulasi terbaru yang dapat digunakan oleh Kepala Desa dan perangkatnya dalam menjalankan tugas dan tupoksinya.

b. Dampak dan Pihak yang terkena dampak Isu jika tidak segera diatasi

Dampak nya terhadap Kepala Desa dan Perangkat Desa adalah jika hal itu menyangkut pembayaran honorarium yang dimana standar upah nya sudah diatur oleh Perbup maka itu dijadikan temuan keuangan dan harus dikembalikan ke kas daerah atau kas desa.

Bagi APIP kurangnya pengetahuan Kepala Desa dan Perangkatnya menjadikan temuan beruang hasil audit dan pemeriksaan di tiap desa yang berbeda. Walaupun dalam hal ini tidak semua Kepala Desa dan Perangkatnya tidak mengetahui perubahan regulasi tersebut.

c. Keterkaitan Isu

Isu tersebut terkait dengan manajemen ASN, mencakup kinerja, kompetensi, perilaku, dan kontribusi terhadap organisasi. Adapun keterkaitannya sebagai berikut:

1. Kinerja ASN, jika adanya keseragaman penggunaan regulasi terbaru dalam Laporan Pertanggungjawaban maka akan meningkatkan efisiensi dan efektivitas kinerja auditor dan PPUPD.

2. Kompetensi ASN, menyangkut kemampuan ASN dalam melakukan pemeriksaan dan pengawasan sesuai dengan peraturan yang berlaku.
3. Kontribusi terhadap organisasi, menghindari temuan berulang untuk meningkatkan kualitas Laporan Hasil Pengawasan (LHP) yang dihasilkan oleh APIP Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci..

B. PENETAPAN CORE ISU

Untuk menentukan kualitas isu dan prioritas isu maka digunakanlah metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, layak (APKL). Adapun 4 faktor penentu kualitas dan prioritas isu yaitu:

1. **(A) Aktual** artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang.
2. **(P) Problematik** artinya Isu yang menyimpang dari harapan standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu segera dicari penyebab dan pemecahannya.
3. **(K) Kekhalayakan** artinya ISu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hany untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang.
4. **(L) Layak** artinya isu yang masuk akal (Logis), pantas, realistis dan dapat dibahas dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya diangkat menjadi isu yang prioritas.

Berikut hasil analisis Core Isu menggunakan metode APKL dengan rentang nilai 1-5:

Tabel 3.1 Penetapan Core Isu dengan Teknik Analisis APKL

No	Isu	Faktor				Total	Peringkat
		A	P	K	L		
1.	Belum optimalnya penyimpanan dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	5	5	4	5	19	I
2.	Kurang Optimalnya pengetahuan OPD tentang alur tindak lanjut LHP dalam lingkup Irbn Wilayah III	4	4	3	4	15	III
3.	Belum tersedianya e-book regulasi yang digunakan untuk mendukung kinerja Kepala Desa di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kab.Kerinci	4	4	4	4	16	II

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Aktual/ Problematic/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 4 : Aktual/ Problematic/ Kekhalayakan/Layak

Angka 3 : Tidak terlalu aktual/ Problematic/ Kekhalayakan/ Layak

Angka 2 : Kurang Aktual/ Problematic/ Kekhalayakan/Layak

Angka 1 : Tidak Aktual/ Problematic/ Kekhalayakan/ Layak

Berdasarkan analisis isu menggunakan metode APKL diatas, Penulis mendapatkan Core Isu yaitu **“Belum optimalnya penyimpanan dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Irbn Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci”**.

C. ANALISIS CORE ISU

Kondisi belum optimalnya penyimpanan dokumen SAKIP di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci disebabkan beberapa hal yaitu:

1. Belum adanya media penyimpanan online untuk menyimpan dokumen Evaluasi SAKIP yang telah diserahkan oleh OPD kepada Irban Wilayah III
2. Kurang optimalnya SOP tentang penyimpanan dokumen evaluasi SAKIP
3. Belum adanya sosialisasi kepada OPD untuk menyerahkan dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam bentuk SoftFile.

Faktor diatas merupakan penyebab terjadinya permasalahan terkait pengoptimalan penyimpanan dokumen SAKIP di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Untuk menentukan Solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakuka identifikasi dengan metode tapisan Urgency, Seriousness, dan Growth 9USG). Tiga indicator penilaian metode tapisan USG yaitu:

- A. U = Urgency** (seberapa mendesak isu tersebut harus dibahas dan dikaitkan dengan waktu yang tersedia)
- B. S = Seriousness** (seberapa isu tersebut harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang timbul dengan penundaan pemecahan masalah)
- C. G = Growth** (Seberapa kemungkinan isu tersebut menjadi berkembang dikaitkan dengan masalah penyebab isu)

Berikut adalah analisis isu menggunakan USG.

Tabel 3. 1 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG

No.	Penyebab Isu	USG			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	Belum adanya media penyimpanan online untuk menyimpan dan mendata dokumen evaluasi SAKIP yang telah diserahkan oleh OPD kepada Irban Wilayah III di Inspektorah Daerah Kabupaten Kerinci	5	4	4	13	I
2.	Kurang optimalnya SOP tentang penyimpanan dokumen evaluasi SAKIP	5	4	3	12	II
3.	Belum adanya sosialisasi kepada OPD untuk menyerahkan dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dalam bentuk Soft File	4	4	3	11	III

Keterangan:

Angka 5 : Sangat Mendesak/ sangat serius/ sangat berdampak

Angka 4 : mendesak/ serius/ berdampak

Angka 3 : Cukup mendesak/ cukup serius/ cukup berdampak

Angka 2 : Kurang mendesak/ kurang serius/ kurang berdampak

Angka 1 : Tidak mendesak/ tidak serius/ tidak berdampak

Berdasarkan analisis core isu diatas, penulis mendapatkan penyebab utama yang mempengaruhi isu yaitu “Belum adanya media penyimpanan online untuk menyimpan dan mendata dokumen SAKIP yang telah diserahkan oleh OPD kepada Irban Wilayah III di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”

D. GAGASAN KREATIF PENYELSAIAN CORE ISU

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif yang akan penulis kerjakan untuk menyelesaikan core isu tersebut Adalah **“Optimalisasi Penyimpanan dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) melalui Penyimpanan Online pada Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kerinci”**.

Gagasan alternatif tersebut diangkat guna mengoptimalkan pemanfaatan google drive untuk penyimpanan dokumen evaluasi SAKIP di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Gagasan tersebut berkaitan dengan nilai dasar ASN yaitu nilai adaptif dan Smart ASN yaitu penguasaan teknologi bagi ASN. Untuk mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan selama masa Habitiasi adalah sebagai berikut:

1. Meminta izin pelaksanaan kegiatan Aktualisasi
2. Pembuatan Google Drive sebagai tempat penyimpanan online dokumen evaluasi SAKIP
3. Pembuatan Hak Akses ke Folder Google Drive
4. Persiapan dokumen evaluasi SAKIP yang akan di pindai
5. Mengunggah dokumen ke Google Drive
6. Monitoring dan Evaluasi
7. Penyusunan Aktualisasi

E. MATRIKS RANCANGAN AKTUALISASI

Tabel 3. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Belum optimalnya penyimpanan dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 2. Kurang optimalnya pengetahuan OPD tentang alur tindak Lanjut Hasil Pengawasan (LHP) dalam lingkup Irbn Wilayah III 3. Belum tersedianya e-book yang digunakan untuk mendukung kinerja Kepala Desa di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kab.Kerinci
Isu Yang Diangkat	:	“Belum optimalnya penyimpanan dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”
Gagasan Pemecahan Isu	:	“Belum adanya media penyimpanan online untuk menyimpan dan mendata dokumen SAKIP yang telah diserahkan oleh OPD kepada Irbn Wilayah III di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”
Judul	:	“Optimalisasi Penyimpanan dokumen Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) melalui Penyimpanan Online pada Irbn Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (berAkhlak)	Kontribusi terhadap visi-misi organisasi	Penguatan Nilai berAKHLAK dalam organisasi
1	2	3	4	5	6	7
1.	Meminta izin pelaksanaan kegiatan Aktualisasi	1. Menyusun draft agenda konsultasi	Tersedia nya draft agenda konsultasi	Akuntabel, saya akan bertanggungjawab menyiapkan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi Kompeten, saya akan membuat draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai peraturan Adaptif, saya akan inovatif dalam menyiapkan draft agenda konsultasi	Visi Kabupaten Kerinci yaitu “Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera” Adapun misi sebagai berikut: Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supermasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	Meminta izin untuk pelaksanaan kegiatan berkontribusi terhadap penguatan nilai organisasi seperti keterbukaan terhadap rancangan aktualisasi dan bertanggungjawab atas hasil rancangan kepada mentor merupakan nilai Akuntabel dan bentuk Kerjasama antara mentor dan penulis sebagai nilai kolaboratif . Sikap

						cekatan, solutif, dan melaksanakan tugas dengan baik merupakan bentuk nilai Kompeten
		2. Melakukan konsultasi dengan atasan terkait pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya catatan Hasil Konsultasi	Kompeten, saya akan berkonsultasi untuk menambah pengetahuan agar rancangan ini dapat berkembangdan serta membuat draft konsultasi dan surat persetujuan sesuai peraturan Harmonis, saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor Loyal, saya akan menunjukkan kepatuhan dalam menjaga nama baik mentor dan instansi. Adaptif, Saya akan bertindak proaktif apabila ada perubahan situasi		

				dan kondisi selama berkonsultasi dengan mentor Kolaboratif, saya akan bekerjasama Bersama mentor dan tim evaluasi SAKIP Irban Wilayah III dalam membantu rancangan aktualisasi ini		
		3. Meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan aktualisasi	Tersedianya Surat persetujuan Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi yang telah ditandatangani oleh mentor atau atasan	Akuntabel, saya akan melaksanakan aktualisasi yang telah disetujui oleh mentor dengan penuh tanggung jawab Harmonis, saya akan menjaga hubungan baik dengan mentor Loyal, saya akan menghargai setiap komunikasi dan konsultasi dengan mentor, dan menjaga sikap hormat dalam menghargai mentor		

				Adaptif, Saya akan bertindak proaktif atas saran dan masukan dari mentor Kolaboratif, saya akan terbuka untuk berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor		
2.	Pelaksanaan pembuatan Google Drive sebagai media penyimpanan dokumen evaluasi SAKIP	1. Membuat akun Google Drive yang akan digunakan untuk menyimpan dokumen Evaluasi SAKIP	Tersedianya akun Google Drive	Berorientasi Pelayanan, saya akan meningkatkan kinerja dan pelayanan melalui pemanfaatan teknologi digital Akuntabel, saya akan bertanggungjawab melaksanakan pembuatan google drive yang telah disetujui oleh mentor dengan tanggung jawab. Kompeten, saya akan melaksanakan tugas	Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan keseimbangan	Pelaksanaan pembuatan google drive sebagai bentuk peningkatan kinerja pegawai sehingga masuk ke nilai Berorientasi pelayanan, serta dengan menggunakan google drive dapat meningkatkan Kompeten, dan

				dengan kualitas terbaik dan menerapkan pengetahuan yang saya miliki Adaptif, saya akan bertindak proaktif dan fleksibel apabila ada perubahan situasi dan kondisi.		menjadi ASN yang dapat Adaptif .
		2.Membuat Struktur Folder yang akan digunakan untuk menyimpan Dokumen Evaluasi SAKIP	Tersedianya Struktur Folder	Berorientasi pelayanan, Saya akan memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan Akuntabel, saya akan bertanggungjawab menyiapkan struktur folder google drive dan akan menambah pengetahuan dalam pemanfaatan google drive		

				Kompeten, saya akan membuat struktur folder google drive sesuai dengan arahan dan masukan mentor, disesuaikan dengan tugas dan fungsi jabatan Adaptif, saya akan bertindak proaktif apabila ada perubahan situasi dan kondisi.		
		3.Konsultasi dengan mentor mengenai struktur folder	Tersedianya catatan konsultasi	Akuntabel, saya akan bertanggungjawab menyiapkan catatan konsultasi dan folder google drive Kompeten, saya akan membuat folder google drive sesuai dengan arahan dan masukan mentor, disesuaikan dengan tugas dan fungsi jabatan		

				Harmonis, saya menghormati atasan saya, dan saya memerlukan arahan beliau Adaptif, saya akan bertindak proaktif apabila ada perubahan situasi dan kondisi. Kolaboratif, saya akan terbuka untuk berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor dan rekan kerja untuk penyusunan google drive		
3.	Pembuatan Hak Akses ke Folder Google Drive	1.Melakukan koordinasi dengan mentor dan tim evaluasi SAKIP mengenai hak akses ke Folder Google Drive	Tersedianya catatan koordinasi yang memuat hak akses Google Drive	Akuntabel, saya akan bertanggungjawab menyediakan rancangan draft catatan koordinasi. Kompeten, saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik dan menerapkan	Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan	Pembuatan hak akses ke folder drive sebagai bentuk menjaga kerahasiaan dokumen yang tersimpan bentuk implementasi Akuntabel,

				pengetahuan yang saya miliki Harmonis, saya menghormati atasan saya, dan menjaga hubungan baik dengan mentor dan tim evaluasi Adaptif, saya akan fleksibel dan terbuka pada perubahan apabila ada perubahan situasi dan kondisi. Kolaboratif, saya akan terbuka untuk berdiskusi dan berkonsultasi dengan mentor dalam Menyusun draft undangan		pembuatan hak akses ini juga meningkatkan rasa Harmonis dan Kolaboratif antar rekan kerja.
		2.Melakukan pengaturan hak akses di google drive	Tersedianya daftar hak akses	Akuntabel, saya akan bertanggungjawab menjaga kerahasiaan dokumen yang tersimpan di google drive		

				Kompeten, saya akan menunjukkan kemampuan dan keterampilan Kolaboratif, saya akan bekerjasama dengan tim evaluasi SAKIP untuk meningkatkan kinerja		
		3.Melakukan Distribusi akses kepada tim evaluasi SAKIP	Tersedianya daftar distribusi akses kepada tim evaluasi SAKIP	Akuntabel, saya akan bertanggungjawab mendistribusikan hak akses kepada pihak yang berkepentingan Harmonis, saya akan menjaga hubungan baik Bersama mentor dan tim evaluasi SAKIP Kolaboratif, saya akan bekerjasama untuk meningkatkan kualitas pekerjaan		

4.	Persiapan Dokumen Evaluasi SAKIP	1. Mengumpulkan dokumen baik dalam bentuk softcopy maupun cetakan fisik	Tersedianya Kumpulan dokumen	Berorientasi Pelayanan Saya akan ramah, cekatan, solutif, dan dapat diandalkan disaat meminta OPD dan Kecamatan mengumpulkan dokumen SAKIP. Akuntabel Saya akan bertanggung jawab atas dokumen SAKIP yang telah terkumpul. Kompeten, saya akan mengumpulkan dokumen dengan cermat Adaptif Saya akan bertindak proaktif apabila ada perubahan situasi dan kondisi.	Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supermasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	Persiapan dokumen wujud dari rasa tanggungjawab dalam melaksanakan aktualisasi sebagai bentuk sikap Akuntabel , dan melakukan pemindaian dokumen merupakan implementasi Kompeten .
		2. Melakukan pemindaian (scan) dokumen	Tersedianya hasil pemindaian (scan) dokumen	Berorientasi Pelayanan , saya akan melakukan pemindaian agar dokumen mudah diakses		

				Akuntabel Saya akan bertanggung jawab dalam melakukan pemindaian dokumen. Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik. Adaptif Saya akan bertindak proaktif dan cepat belajar hal baru dalam melakukan pemindaian dokumen		
		3.Melakukan pemisahan dokumen berdasarkan jenis dokumen	Tersedianya daftar pemisahan dokumen	Akuntabel, saya akan melakukan pemisahan tersebut dengan baik dan sesuai. Kompeten Saya akan mempelajari secara mendalam agar informasi yang disusun tepat dan akurat.		

5.	Mengunggah dokumen ke Google Drive	1. Mengumpulkan dokumen hasil pemindaian (scan)	Tersedianya dokumen hasil pemindaian (scan)	Akuntabel Saya akan bertanggungjawab atas dokumen tersebut. Adaptif Saya akan bertindak proaktif apabila ada perubahan situasi dan kondisi.	Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supermasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	Mengunggah dokumen ke Google drive merupakan salah satu wujud Akuntabel dalam menjalankan tugas, serta meningkatkan kompeten dan bekerja secara Adaptif .
		2. Mengunggah dokumen ke folder yang telah disediakan	Tersedianya unggahan dokumen	Akuntabel, saya akan mengunggah dokumen dengan tanggung jawab, memastikan isi sesuai fakta dan aturan Kompeten, saya akan mengunggah dokumen sesuai dengan kemampuan yang saya miliki Adaptif, saya akan melakukan penyesuaian		

				dalam meningkatkan kinerja		
		3.Menyusun folder sesuai dengan nama OPD	Tersedianya susunan folder	Berorientasi Pelayanan, menyediakan kemudahan akses penyediaan data Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, dan disiplin Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Adaptif, saya akan menyesuaikan diri dengan pola kerja baru Kolaboratif Saya akan bekerja sama dengan rekan kerja untuk mendapatkan hasil yang lebih baik.		

6.	Monitoring dan Evaluasi	1.Melakukan Monitoring keteraturan dokumen di dalam folder Google Drive	Tersedianya draft monitoring	Berorientasi Pelayanan Saya akan melaksanakan monitoring dengan ramah, cekatan, dan dapat diandalkan. Akuntabel Saya akan melaksanakan monitoring dengan penuh tanggung jawab dan berintegritas tinggi. Kompeten Saya akan melaksanakan monitoring dengan kualitas terbaik. Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama Adaptif Saya akan bertindak aktif apabila diperlukan perbaikan	Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supermasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	Pelaksanaan monitoring dan evaluasi bertujuan untuk meningkatkan Berorientasi Pelayanan serta Akuntabilitas dari kinerja, serta meningkatkan Harmonis dan Loyal ,
----	--------------------------------	---	------------------------------	--	---	--

				Kolaboratif Saya akan terbuka terhadap masukan perbaikan untuk mendapatkan hasil yang lebih baik		
		2.Melakukan konsultasi dengan mentor terkait hasil evaluasi	Tersedianya draft konsultasi	Akuntabel, menunjukkan tanggungjawab dalam menjalankan tugas Kompeten, tugas yang dijalankan terukur arah dan tujuannya sesuai dengan kompetensi yang dimiliki Harmonis, menjaga hubungan baik dengan mentor Kolaboratif, bekerjasama dengan mentor fan rekan kerja untuk mengevaluasi google drive yang telah dibuat		

		3.Membuat Laporan Evaluasi yang akan disampaikan kepada mentor	Tersedianya Laporan evaluasi	Berorientasi Pelayanan Saya akan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan dalam penyampaian laporan. Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Saya akan menjaga hubungan baik dengan semua pihak yang hadir Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerjasama		
--	--	--	------------------------------	--	--	--

				Kolaboratif Saya akan terbuka terhadap masukan perbaikan		
7.	Pelaksanaan pembuatan laporan aktualisasi	1. Membuat draft laporan aktualisasi	Tersedianya draft laporan aktualisasi	Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Loyal Saya akan membuat draft laporan aktualisasi dengan mendengarkan arahan mentor dan coach, serta menjaga nama baik instansi Adaptif Saya akan bertindak Mencatat dan melakukan perbaikan	Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supermasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan	Membuat laporan aktualisasi merupakan wujud tanggungjawab sebagai peserta latsar dalam menjalankan aktualisasi Akuntabel , serta merupakan wujud Adaptif .

				yang diberikan oleh mentor dan coach		
		2.Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor dan coach	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Saya akan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik Harmonis Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama		

				Adaptif Saya akan bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan Kolaboratif Saya akan terbuka terhadap masukan perbaikan untuk menghasilkan nilai tambah		
		3.Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	Berorientasi Pelayanan Saya akan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan Akuntabel Saya akan menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi Kompeten Saya akan melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik		

				Harmonis Penulis menjaga hubungan baik dengan mentor Loyal Saya akan menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama Adaptif Saya akan bertindak proaktif apabila terdapat perbaikan Kolaboratif Saya akan terbuka terhadap masukan perbaikan untuk menghasilkan nilai tambah		
--	--	--	--	---	--	--

7. Matrik Rekapitulasi Rencana Habitiasi Nilai-Nilai BerAKHLAK

No	Mata Pelatihan	Kegiatan							Jumlah Aktualisasi
		Ke-1	Ke-2	Ke-3	Ke-4	Ke-5	Ke-6	Ke-7	
1.	Beroroentasi Pelayanan	0	2	0	2	1	2	3	10
2.	Akuntabel	2	2	3	3	3	3	3	19
3.	Kompeten	2	3	2	3	2	2	3	20
4.	Harmonis	2	1	2	0	0	2	2	9
5.	Loyal	2	0	0	0	0	2	3	7
6.	Adaptif	3	3	1	2	3	1	3	14
7.	Kolaboratif	2	1	3	0	1	3	3	13
Jumlah Mata pelatihan yang diaktualisasikan per kegiatan		13	12	11	10	10	15	20	91

BAB IV
RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

No	Kegiatan	September				Oktober		
		II	III	IV	V	I	II	III
1	Meminta izin pelaksanaan kegiatan Aktualisasi							
2	Pelaksanaan pembuatan Google drive sebagai media penyimpanan dokumen evaluasi SAKIP							
3	Pembuatan Hak Akses ke Folder Google Drive							
5	Persiapan dokumen evaluasi SAKIP							
6	Monitoring dan Evaluasi google drive							
7	Pelaksanaan pembuatan Laporan Aktualisasi							