KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

RANCANGAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

PEMBUATAN PENYIMPANAN DOKUMEN REGULASI PENGAWASAN TERINTEGRASI MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI MEGA DAN *SPREADSHEET* DI INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

Disusun oleh :

Nama	**: Sherlina Mega Putri, S.E.**
NIP	**: 199910122025052001**
Jabatan	**: PPUPD Ahli Pertama**
Instansi	**: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**
Kelas/Kelompok	**: 4**
No. Presensi	**: 33**
Gelombang	**: 2**

BADAN PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA
KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
2025

LEMBAR PENGESAHAN

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	: Pembuatan Penyimpanan Dokumen Regulasi Pengawasan Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Aplikasi MEGA dan *Spreadsheet* Di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
NAMA	: Sherlina Mega Putri, S.E.
NIP	: 199910122025052001
PANGKAT/GOL	: Penata Muda/III.a
JABATAN	: PPUPD Ahli Pertama
INSTANSI	: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
KELAS/KELOMPOK	: 4
NO. PRESENSI	: 33

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 24 Oktober Tahun 2025 di Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri.

Kerinci, 08 September 2025

Coach	Penguji
Anna Febrina Sugiarti, M.E.	Ari Sulistyorini, S.IP., M.Si
NIP. 199202252022032002	NIP. 197001211995032003

Mengetahui
Kepala Pusat
Pengembangan Kompetensi Manajemen Kepemimpinan

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

BERITA ACARA

SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

Pada Hari : Jum'at
Tanggal : 24 Oktober 2025
Pukul : 08.00 - Selesai
Tempat : PPSDM Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XIII Tahun 2025.

JUDUL	:	Pembuatan Penyimpanan Dokumen Regulasi Pengawasan Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Aplikasi MEGA Dan *SpreadSheet* Di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
DISUSUN OLEH	:	Sherlina Mega Putri, S.E.
KELAS/KELOMPOK	:	4
NO. PRESENSI	:	33
INSTANSI	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
JABATAN	:	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah Ahli Pertama

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

COACH	PESERTA
(Anna Febrina Sugiarti, M.E.)	(Sherlina Mega Putri, S.E.)
NIP. 199202252022032002	NIP. 199910122025052001
PENGUJI	**MENTOR**
(Ari Sulistyorini, S.IP., M.Si.)	(Adra Nemires, S. Sn., M.Si.)
NIP. 197001211995032003	NIP. 197502282006042010

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur saya panjatkan kehadirat Allah SWT karena atas rahmat dan karunia-Nya, sehingga saya dapat menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini dengan baik. Laporan ini merupakan salah satu tahapan penting dalam Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) yang bertujuan untuk mengintegrasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif) ke dalam tugas dan fungsi sehari-hari.

Dalam menyelesaikan Laporan Aktualisasi ini tidak terlepas dari bantuan, bimbingan, dan dukungan dari berbagai pihak. Oleh karena itu, penulis menyampaikan ucapan terima kasih sebesar-besarnya kepada :

1. Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukit Tinggi yang telah mendukung kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2025.
2. Kepala Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kabupaten Kerinci yang telah mendukung kegiatan Pelatihan Dasar CPNS 2025.
3. Kepala Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang memberikan dukungan dan kelancaran Aktualisasi di Lingkungan Kerja.
4. Ibu Ari Sulistyorini, S.IP., M.Si yang telah memberikan saran dan masukan sebagai penguji.
5. Ibu Adra Nemires, S. Sn., M. Si. Yang telah bersedia memberikan arahan dan mendukung Saya sebagai Mentor.

6. Ibu Anna Febrina Sugiarti, M.E. yang telah membimbing Saya dalam menulis dan Menyusun Laporan Aktualisasi.
7. Seluruh teman-teman dan rekan-rekan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan dukungan motivasi dan semangat.

Saya berharap semoga Laporan Aktualisasi ini dapat mencapai tujuan, sehingga kritik dan saran yang sifatnya membangun demi kesempurnaan penulisan ini diterima dengan terbuka. Semoga Laporan Aktualisasi ini dapat bermanfaat khususnya bagi instansi tempat Saya mengabdi.

Kerinci, 24 Oktober 2025
Peserta



Sherlina Mega Putri, S.E.
NIP. 199910122025052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN i
LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR iii
DAFTAR GAMBAR vii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 3
C. Ruang Lingkup 4
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 5
A. Profil Instansi 5
B. Profil Peserta 11
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 14
A. Deskripsi Isu (Pengelolaan dokumen regulasi pengawasan tidak terstruktur dan tersebar diberbagai file terpisah di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci) 14
B. Analisis Core Isu 16
C. Rumusan Isu 18
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 18
BAB IV RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI 20
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktuallisasi 20
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 21
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 56
D. Capaian Penyelesaian Core Isu 57
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 61
A. Kesimpulan 61
B. Rekomendasi 63
DAFTAR PUSTAKA 65
LAMPIRAN 66

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG. 17

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi 20

Tabel 4. 2 Matriks Rancangan Aktualisasi 21

Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi 56

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu 57

Tabel 4. 5 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 60

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 5

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Kerinci 7

Gambar 3.1 Gambaran umum Kondisi Penyimpanan Dokumen ..... **Error! Bookmark not defined.**

Gambar 4.1 Perbandingan sebelum dan sesudah menggunakan MEGA dan Spreadsheet……..……57

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara (ASN) menegaskan bahwa ASN harus berperan sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa. Dalam menjalankan peran tersebut, ASN dituntut memiliki kompetensi, integritas, serta profesionalitas tinggi, termasuk dalam pemanfaatan teknologi informasi guna mendukung terciptanya tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, akuntabel, serta responsif terhadap dinamika regulasi yang terus berkembang.

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP) memiliki tugas strategis dalam memastikan penyelenggaraan pemerintahan yang bersih, transparan, dan bebas dari praktik penyimpangan. Salah satu aspek penting dalam menunjang pelaksanaan fungsi pengawasan adalah tersedianya dokumen regulasi, pedoman, dan ketentuan yang menjadi acuan kerja auditor dan pengawas.

Namun, kondisi di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen regulasi pengawasan masih belum optimal. Dokumen masih tersimpan secara fisik yang tidak terstruktur maupun di berbagai file terpisah, sehingga penyebaran informasi regulasi tidak terpusat dan seringkali sulit diakses ketika dibutuhkan. Hal ini menimbulkan risiko keterlambatan dalam

pelaksanaan pengawasan, duplikasi dokumen, hingga berkurangnya efektivitas penyusunan laporan dan rekomendasi hasil pemeriksaan.

Untuk menjawab tantangan tersebut, perlu dilakukan optimalisasi pengelolaan dokumen regulasi pengawasan melalui pemanfaatan MEGA sebagai media penyimpanan berbasis cloud dan Spreadsheet sebagai sarana pendataan dan penautan dokumen. Pemanfaatan teknologi ini mendukung terciptanya penyimpanan dokumen regulasi digital yang terintegrasi, mudah diakses, aman, serta mampu meningkatkan efisiensi kerja aparatur pengawas.

Upaya optimalisasi pengelolaan dokumen regulasi pengawasan ini tidak hanya ditujukan untuk mendukung tugas pengawas, tetapi juga membantu objek pengawasan untuk informasi terhadap terhadap regulasi dan perubahan kebijakan. Dengan adanya keterbukaan akses, objek pengawasan dapat menyesuaikan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan sesuai aturan terbaru, sehingga dapat meminimalisir risiko penyimpangan serta memperkuat akuntabilitas pengelolaan keuangan.

Langkah ini selaras dengan amanat UU ASN dan misi Pemerintah Kabupaten Kerinci dalam membangun birokrasi berkualitas, adaptif, serta responsif terhadap kebutuhan pelayanan publik. Selain itu, inovasi ini juga mendukung penerapan nilai dasar ASN “BerAKHLAK”, terutama nilai Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif**,** melalui penerapan tata kelola dokumen regulasi yang transparan, modern, dan berorientasi pada hasil kerja yang lebih efektif. Oleh karena itu, maka penulis menyusun laporan

Aktualisasi dengan judul **“Pembuatan Penyimpanan Dokumen Regulasi Pengawasan Terintegrasi Melalui Pemanfaatan MEGA Dan *SpreadSheet* Di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”.**

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

   Tujuan umum Laporan Aktualisasi ini yaitu mewujudkan pengelolalaan dokumen regulasi pengawasan yang tertib, terpusat, dan mudah diakses melalui pemanfaatan MEGA dan Spreadsheet, sehingga dapat meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan tugas pengawasan di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

2. Tujuan Khusus

   Tujuan khusus dari Laporan Aktualisasi ini yaitu :

   a. Mengoptimalkan pengelolaan dokumen regulasi pengawasan yang terorganisir, rapi, dan sistematis.
   b. Mengintegrasikan dokumen regulasi pengawasan ke dalam platform digital MEGA
   c. Membuat database regulasi pengawasan menggunakan Spreadsheet untuk memudahkan pencarian berdasarkan kategori, nomor, atau tahun.
   d. Mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK dalam setiap tahapan kegiatan pengelolaan dokumen regulasi pengawasan.

e. Mendorong tata kelola pemerintahan yang efektif, efisien, akuntabel, serta responsif terhadap dinamika regulasi yang terus berkembang.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup atau batasan dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan laporan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari laporan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 10 September – 17 Oktober 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Sejarah Instansi

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, yang menyatakan 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 Ingtern 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 Bupati Kerinci yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”.**

Adapun dalam mewujudkan dan merealisasikan Visi tersebut, ditetapkan Misi sebagai berikut :

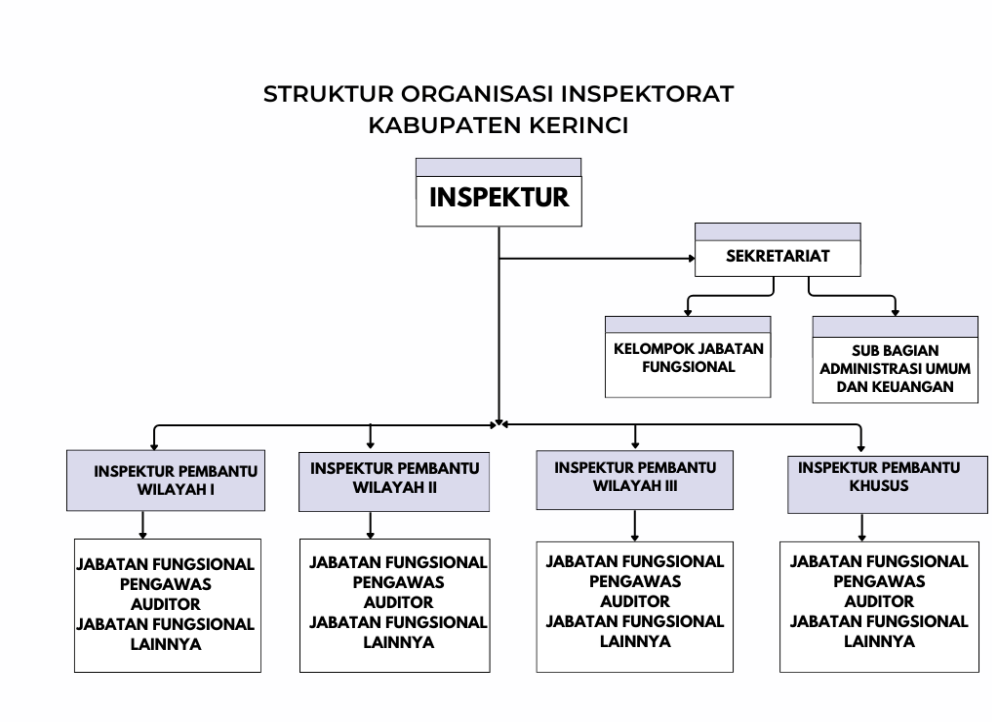
a. Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hokum, stabilitas dan kepemimpinan
b. Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
c. Meningkatkan kualitas pendidikan, kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan social budaya
d. Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
e. 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 ke lima Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Struktur Organisasi

Berdasarkan Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yaitu :

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Kabupaten Kerinci



4. Tugas 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 dan membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan

yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud di atas, Inspektorat 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 dari Bupati dan/atau Gubernur sebagai Wakil Pemerintah Pusat;
d. Penyusunan Laporan Hasil Pengawasan;
e. Pelaksanaan Koordinasi Pencegahan Anti 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 Pemerintah 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 Pemerintah Daerah;

m. Perumusan Hasil Pengawasan Urusan Pemerintahan di Daerah dan Pemerintahan Desa,

n. Penyampaian laporan, memberikan saran dan rekomendasi kepada Bupati dalam menindaklanjuti perumusan hasil pengawasan urusan pemerintahan daerah dan pemerintahan desa;

o. Pelaksanaan koordinasi dan kerjasama dengan instansi dan/atau lembaga terkait lainnya untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan Inspektorat Daerah.

p. Perumusan telaah staf sebagai bahan pertimbangan pengambilan kebijakan dan;

q. 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. Beorientasi Pelayanan

Inspektorat Daerah berkomitmen memberikan pelayanan pengawasan dan pembinaan yang cepat, akurat, dan solutif kepada perangkat daerah maupun pemerintah desa.

b. Akuntabel

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 asset daerah secara efisien dan sesuai aturan.

c. Kompeten

Inspektorat Daerah menguasai tugas pokok dan fungsi, serta menerapkan pengetahuan dan keterampilan dengan tepat, menyelesaikan pekerjaan dengan hasil terbaik sesuai standar kinerja.

d. Harmonis

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

Inspektorat Daerah 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

Inspektorat Daerah selalu menyesuaikan terhadap perkembangan regulasi, teknlogi, dan dinamika pemerintahan desa maupun daerah.

g. Kolaboratif

Inspektorat Daerah 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	: Sherlina Mega Putri, S.E.
NIP	: 199910122025052001
Tempat/Tanggal Lahir	: Koto Panai/12-10-1999
Jabatan	: Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Email	: sherlinamegaputri99@gmail.com

Penulis memegang jabatan PPUPD Ahli Pertama di Irban Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sesuai SK CPNS. Akan tetapi

dalam pelaksanaannya di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci terdapat kekosongan CPNS yang diterima pada tahun 2025, maka dari itu dalam upaya mengisi kekosongan berdasarkan 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 pengawas dan auditor lainnya diperbantukan ke Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia No 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah bahwa PPUPD berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional untuk melaksanakan pengawasan penyelenggraan urusan pemerintahan konkuren pada kementerian yang menyelenggrakan urusan pemerintahan dalam negeri, Instansi Pusat, dan Instansi Daerah. Tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, *Monitoring*, evaluasi, dan pemeriksaan.

Adapun unsur kegiatan tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah terdiri dari :

a. Pelaksanaan Manajemen Pengawasan;

b. Pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;

c. Pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
d. Pengawasan terhadap ketaatan atas norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
e. Pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
f. Pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
g. Pemeriksaan khusus, dan
h. Pengawasan wajib dilakukan oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu (Pengelolaan dokumen regulasi pengawasan tidak terstruktur dan tersebar diberbagai file terpisah di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci)

a. Kondisi saat ini

Kondisi saat ini, di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci pengelolaan dokumen regulasi belum dilakukan secara terstruktur. Dokumen regulasi masih tersebar dalam masing-masing perangkat tidak adanya wadah penyimpanan terpusat yang mempermudah pencarian. Selain itu, keterbatasan ruang penyimpanan fisik juga menjadi kendala membuat arsip dokumen tidak terorganisir dengan baik. Kondisi ini sering menghambat proses pemeriksaan dan memperlambat penyusunan Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Ketiadaan wadah digital khusus yang memuat peraturan-peraturan juga menyebabkan lemahnya dokumentasi dan arsip peraturan, sehingga menyebabkan proses pemeriksaan membutuhkan waktu lebih lama dan berisiko tidak beracuan dengan peraturan terbaru. Wilayah pemeriksaan Irban Wilayah III mencakup 11 OPD, 6 Kecamatan dan 94 desa, termasuk didalam nya sekolah dan puskesmas.

Gambar 3.1 Gambaran umum Kondisi Penyimpanan Dokumen





b. Dampak dan para pihak yang terkena Dampak jika Isu tidak diselesaikan

Jika pengelolaan dokumen regulasi pengawasan tidak terstruktur dengan baik, maka akan berdampak langsung terhadap efektivitas pelaksanaan pengawasan yang dilakukan oleh APIP karena membutuhkan waktu lebih lama dalam mengakses dokumen regulasi yang dibutuhkan. Hal ini mengakibatkan keterlambatan dalam pemeriksaan, kondisi ini juga berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian dalam penerapan regulasi sehingga menghasilkan rekomendasi yang kurang tepat akibat keterbatasan informasi serta menghambat upaya pencegahan terjadinya penyimpangan. Dokumen fisik juga rentan hilang, rusak, atau salah penempatan sehingga membutuhkan waktu untuk mencarinya.

Pihak yang terkena dampak yaitu Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci karena berpengaruh pada kredibilitas Inspektorat dalam membina penyelenggaraan

pemerintahan daerah yang akuntabel. Secara umum, banyak pemerintahan desa yang keterbatasan informasi terhadap perubahan regulasi terbaru. Sehingga mengakibatkan kurangnya kepatuhan terhadap aturan dan berpotensi mendapatkan catatan atau temuan karena tidak sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

c. Keterkaitan Isu dengan Substansi Agenda III

Kaitan isu tersebut dengan Agenda III yaitu Manajemen ASN yang meliputi :

1) Aspek kinerja karena pengelolaan yang belum baik menghambat efektivitas kerja APIP karena sulit menemukan regulasi yang dibutuhkan sehingga kualitas hasil pengawasan kurang maksimal
2) Kompetensi ASN, isu ini menunjukkan perlunya peningkatan kemampuan ASN dalam pemanfaatan teknologi informasi dan pengelolaan arsip digital agar lebih adaptif terhadap tuntutan kerja modern
3) Kontribusi terhadap organisasi, Jika pengelolaan dokumen regulasi optimal maka akan mendukung kelancaran tugas pengawasan, memperkuat tata kelola internal dan memberikan nilai tambah bagi pencapaian tujuan organisasi secara menyeluruh.

B. Analisis Core Isu

Kondisi pengelolaan dokumen regulasi pengawasan tidak terstruktur dan tersebar diberbagai file terpisah di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci disebabkan oleh beberapa hal yaitu:

1. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi untuk pengelolaan dokumen regulasi pengawasan di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci
2. Belum optimalnya koordinasi antara pimpinan dan staf untuk pengelolaan dokumen regulasi pengawasan di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci
3. Lemahnya kesadaran SDM dalam pentingnya pengelolaan dokumen regulasi pengawasan di Irban Wilayah III Inspektorat Kabupaten Kerinci

Untuk menentukan solusi dari penyebab permasalahan utama maka dilakukan identifikasi dengan Metode Tapisan USG. ***Urgency*** **(U)** yaitu menunjukkan seberapa mendesak suatu isu harus dibahas dianalisis dan ditindaklanjuti. ***Seriousness*** **(S)** yaitu menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan. ***Growth*** **(G)** yaitu menunjukkan seberapa serius suatu isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.

Tabel 3.1 Penetapan Faktor Penyebab dengan Teknik Analisis USG.

No	Penyebab Isu	Kriteria			Total	Prioritas
		U	S	G		
1.	**Belum optimalnya pemanfaatan teknologi untuk pengelolaan dokumen regulasi pengawasan di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**	**4**	**5**	**5**	**14**	**1**
2.	Belum optimalnya koordinasi antara pimpinan dan staf untuk pengelolaan dokumen regulasi pengawasan di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	4	4	5	13	2

3.	Lemahnya kesadaran SDM dalam pentingnya pengelolaan dokumen regulasi pengawasan di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	4	4	4	12	3

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 di atas maka didapatkan penyebab utama yang memengaruhi isu yaitu "**Belum optimalnya pemanfaatan teknologi untuk pengelolaan dokumen regulasi pengawasan di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci".**

C. Rumusan Isu

Rumusan Isu dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu :

1. Kegiatan yang akan dilaksanakan adalah kegiatan yang sesuai dengan laporan aktualisasi yang telah disusun.
2. Waktu pelaksanaan aktualisasi dari laporan ini adalah selama hari kerja, yakni semenjak tanggal 10 September – 17 Oktober 2025.
3. Pelaksanaan aktualisasi ini akan dilaksanakan di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan hasil analisis isu dan penyebab isu, maka gagasan kreatif **"Pembuatan Penyimpanan Dokumen Regulasi Pengawasan Terintegrasi**

Melalui Pemanfaatan Aplikasi MEGA Dan *SpreadSheet* Di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci".

Gagasan ini muncul sebagai solusi dari permasalahan pengelolaan dokumen regulasi pengawasan tidak terstruktur dan tersebar diberbagai file terpisah di Irban Wilayah III. Gagasan tersebut terkait dengan Manajemen ASN yaitu efektivitas kinerja menjadi lebih cepat dan tepat, meningkatkan pengembangan kompetensi ASN. Kaitannya dengan Smart ASN yaitu kecakapan dalam memanfaatkan digitalisasi dalam menjalankan tugas sebagai ASN.

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

1. Melaksanakan Konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
2. Melaksanakan pengumpulan regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas
3. Melaksanakan pembuatan rancangan struktur folder regulasi pada Aplikasi MEGA dan *Spreadsheet*
4. Melaksanakan uji coba penyimpanan dokumen regulasi pengawasan melalui pemanfaatan Aplikasi MEGA dan *Spreadsheet*
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyimpanan dokumen regulasi pengawasan melalui pemanfaatan Aplikasi MEGA dan *Spreadsheet*
6. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktuallisasi

Aktualisasi ini akan dilaksanakan dengan rincian rencana jadwal kegiatan sebagai berikut :

Tabel 4. 1 Rencana Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September				Oktober		
		II	III	IV	V	I	II	III
1.	Kegiatan Ke-1 Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi (10-12 September 2025)							
2.	Kegiatan Ke-2 Mengumpulkan regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas (15-19 September 2025)							
3.	Kegiatan Ke-3 Melaksanakan pembuatan rancangan folder regulasi pada MEGA dan Spreadsheets (22-24 September 2025)							
4.	Kegiatan Ke-4 Melaksanakan uji coba penggunaan MEGA dan Spreadsheet (25- 3 Oktober 2025)							
5.	Kegiatan Ke-5 Melaksanakan Evaluasi (6-13 Oktober 2025)							
6.	Kegiatan Ke-6 Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi (14-17 Oktober 2025)							

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Tabel 4. 2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	**:**	Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama, Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Identifikasi Isu	:	1. Pengelolaan dokumen regulasi pengawasan tidak terstruktur dan masih tersebar diberbagai file terpisah di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 2. Rekapitulasi penyelesaian Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP) masih dicatat secara manual di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci 3. Belum ada sistem digital untuk tanda terima Surat Pertanggungjawaban (SPJ) sewilayah kerja pengawasan di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Isu yang Diangkat	**:**	**"**Pengelolaan dokumen regulasi pengawasan tidak terstruktur dan masih tersebar diberbagai file terpisah di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci"
Gagasan Pemecahan isu	**:**	**"Pembuatan Penyimpanan Dokumen Regulasi Pengawasan Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Aplikasi MEGA Dan *SpreadSheet* Di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci".** Kaitan gagasan ini dengan **Smart ASN yaitu** mendorong ASN untuk melek digital, adaptif terhadap teknologi, serta mampu bekerja lebih efektif dan kolaboratif dengan memanfaatkan aplikasi penyimpanan dan pengelolaan data. Dalam **Manajemen ASN** yaitu inovasi ini mendukung peningkatan kinerja melalui percepatan akses regulasi, memperkuat kompetensi ASN dalam penguasaan teknologi informasi dan tata kelola dokumen digital, serta meningkatkan kontribusi terhadap organisasi melalui tersedianya sistem regulasi yang tertib, akurat, dan mendukung efektivitas pengawasan.

No	Kegiataan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Stakeholder terkait	Potensi Konflik YA/TIDAK	Solusi Konflik	Keterangan
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**	**8.**	**9.**
1.	**Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi**	1. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi	Tersedianya draft konsultasi dan surat persetujuan	**1. Akuntabel** Saya telah menyiapkan bahan konsultasi dan surat persetujuan yang lengkap dan dapat dipertanggungja wab-kan **2. Kompeten** Saya telah membuat draft konsultasi dan surat persetujuan dengan baik	Mentor	Ya, ada konflik ketika terjadi perbedaan persepsi atau pendapat antara penulis dengan mentor.	Solusinya dengan membangun komunikasi yang terbuka sertakan penjelasan logis atas setiap kegiatan.	Dalam kegiatan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi, nilai **BerAKHLAK** diterapkan melalui sikap terbuka menerima arahan (berorientasi pelayanan), menyampaikan rencana dengan jujur dan dapat dipertanggungja wabkan (akuntabel), serta

				dan sesuai dengan format yang diatur **3. Adaptif** Saya telah menyesuaikan format dokumen dengan ketentuan yang ditetapkan				menunjukkan kesungguhan dalam memahami masukan mentor (kompeten). Nilai **harmonis** dan **kolaboratif** tampak saat berdiskusi dengan saling menghargai pendapat, **adaptif** ketika menyesuaikan rencana sesuai kondisi lapangan, dan **loyal** dengan tetap berpegang pada tujuan organisasi serta nilai ASN.
		2. Melakukan konsultasi	Tersedianya catatan	**1. Berorientasi Pelayanan**				

		dengan mentor	konsultasi	Saya telah menghargai waktu dan menyampaikan kebutuhan dengan jelas **2. Akuntabel** Saya telah melakukan konsultasi dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi **3. Kompeten** Saya telah melaksanakan konsultasi dan mencatat pembahasan dengan baik **4. Harmonis** Saya telah				

				menjaga komunikasi yang sopan dan penuh etika saat berkonsultasi 5. **Loyal** Saya telah menghargai komunikasi, konsultasi, dan kerja sama dengan Mentor 6. **Adaptif** Saya telah melakukan perbaikan apabila ada koreksi oleh mentor 7. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dalam				

				memberikan masukan untuk penyempurnaan kegiatan				
		3. Meminta persetu-juan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditanda tangani	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan saat meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor **2. Akuntabel** Saya telah bertanggung-jawab terhadap laporan aktualisasi **3. Kompeten** Saya telah melaksanakan aktualisasi dengan kualitas terbaik				

				4. Harmonis Saya telah menjaga etika, sopan santun, dan komunikasi yang baik saat meminta persetujuan **5. Loyal** Saya telah menunjukkan kepatuhan dan penghormatan terhadap mekanisme serta kewenangan mentor dalam memberikan persetujuan **6. Adaptif** Saya telah bertindak pro aktif apabila ada				

				perubahan **7. Kolaboratif** Saya telah membangun kerja sama yang terbuka dan berupaya mencari kesepakatan bersama.				
2.	**Mengumpulkan peraturan yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas**	1. Menginventaris daftar regulasi yang relevan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas	Tersedianya Screenshot daftar regulasi yang relevan (bukti Screenshot di Perangkat)	**1. Akuntabel** Saya telah menyusun daftar regulasi dengan benar, jelas sumbernya, dan dapat dipertanggungjawab-kan **2. Kompeten** Saya telah membuat konsep daftar	Penulis	Tidak ada	-	Dalam kegiatan mengumpulkan peraturan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana BOS, dan Puskesmas, nilai **BerAKHLAK** diterapkan dengan bekerja **kompeten** mencari regulasi

				dengan lengkap **3. Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi untuk membantu membuat konsep daftar regulasi				yang valid, **akuntabel** dalam menyimpan dan memverifikasi dokumen, **kolaboratif** dengan rekan kerja, **adaptif** terhadap perubahan aturan, serta **loyal** dan **berorientasi pelayanan** untuk mendukung kelancaran tugas pengawasan.
		2. Melakukan konsultasi dengan mentor, terhadap daftar	Tersedianya notulen konsultasi terhadap daftar regula	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah memahami setiap masukan dari mentor				

		regulasi yang dibuat		2. **Akuntabel** Saya telah memastikan daftar regulasi yang disusun benar, lengkap, dan dapat dipertanggungja wab-kan 3. **Kompeten** Saya telah melaksanakan masukan yang diberikan mentor dan staf lainnya dengan baik 4. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan menghargai arahan mentor				

				5. **Loyal** Saya telah menerima setiap masukan dari mentor 6. **Adaptif** Saya telah menerima masukan dan menyesuaikan daftar regulasi sesuai perkembangan aturan terbaru 7. **Kolaboratif** Saya telah melibatkan mentor dan staf lainnya dalam penyusunan daftar regulasi				
		3. Mengumpulkan regulasi yang	Tersedianya screenshot kumpulan	1. **Berorientasi Pelayanan** Saya telah				

		relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas	regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas	mengumpulkan regulasi dengan cekatan 2. **Akuntabel** Saya telah mengumpulkan regulasi dengan benar,valid,dan dapat dipertanggungja wab-kan 3. **Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menelusuri regulasi sesuai kebutuhan 4. **Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi untuk mengumpulkan				

				regulasi sesuai kebutuhan **5. Kolaboratif** Saya telah terbuka bekerja sama untuk melengkapi regulasi agMar lebih komprehensif				
3.	**Melaksanakan pembuatan rancangan folder regulasi pada MEGA dan Spreadsheets**	1. Membuat Akun MEGA	Tersedianya Akun MEGA	**1. Akuntabel** Saya telah menggunakan akun dengan penuh tanggungjawab **2. Kompeten** Saya telah meningkatkan kemampuan dalam memanfaatkan platform **3. Adaptif**	Penulis dan Rekan kerja Irban Wilayah III	Tidak ada	-	Dalam kegiatan pembuatan rancangan folder regulasi pada MEGA dan Spreadsheet, nilai **BerAKHLAK** diterapkan dengan **akuntabel** menyusun

				Saya telah bersedia terus belajar dan menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi				dokumen secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan, **kompeten** dalam mengatur informasi agar mudah diakses, **kolaboratif** dan **harmonis** melalui koordinasi dengan rekan kerja, **adaptif** menyesuaikan struktur folder sesuai kebutuhan, serta **berorientasi pelayanan**

								dan **loyal** untuk mendukung kelancaran tugas pengawasan dan tujuan organisasi.
		2. Merancang format struktur folder regulasi di MEGA	Tersedianya format struktur folder regulasi di MEGA	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat struktur folder ini untuk mendukung dan meningkatkan kinerja unit kerja **2. Akuntabel** Saya telah memastikan format yang dibuat jelas, rapi, dan dapat dipertanggungja				

				wabkan 3. **Kompeten** Saya telah menunjukkan keterampilan dalam menyusun struktur folde serta format spreadsheet yang sistematis 4. **Harmonis** Saya telah menjaga komunikasi yang baik dan menghargai arahan mentor 5. **Loyal** Saya telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab			

				demi pengelolaan regulasi yang lebih baik **6. Adaptif** Saya telah menyesuaikan rancangan format dengan kebutuhan **7. Kolaboratif** Saya telah terbuka untuk bekerja sama agar tampilan spreadsheet mudah dipahami				
		3. Merancang format tampilan di Spreadsheet	Tersedianya screenshoot format tampilan di Spreadsheet	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah membuat tampilan				

				Spreadsheet yang mudah dipahami **2. Akuntabel** Saya telah memastikan hasil laporan yang dikonsultasikan dapat dipertanggungja wab-kan **3. Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyusun rancangan sambil terbuka terhadap masukan untuk meningkatkan kualitas				

				4. **Loyal** Saya telah melaksanakan tugas ini sebagai dedikasi saya untuk organisasi 5. **Adaptif** Saya telah menerima saran dan menyesuaikan dengan kebutuhan organisasi 6. **Kolaboratif** Saya telah terbuka untuk bekerja sama agar tampilan spreadsheet mudah dipahami				
4.	**Melaksanakan**	1. Mengupload	Tersedianya	**1. Akuntabel**	Penulis,	Tidak	-	Dalam

	uji coba penggunaan MEGA dan Spreadsheet	dokumen ke rancangan struktur folder regulasi di MEGA	dokumen yang sudah terupload ke MEGA	Saya telah memastikan dokumen yang diunggah sesuai, lengkap, dan dapat dipertanggungja wab-kan **2. Kompeten** Saya telah menguplod dokumen sesuai format struktur folder **3. Harmonis** Saya telah menjaga etika komunikasi saat menupload dokumen ini **4. Loyal** Saya telah melaksanakan tugas dengan	Mentor, Rekan Irban Wilayah III, Kades Pengawasan Irban Wilayah II			kegiatan uji coba penggunaan MEGA dan Spreadsheet**,** nilai **BerAKHLAK** diterapkan dengan **kompeten** menguji fungsi dan akses dokumen, **akuntabel** memastikan setiap data tersimpan dan dapat dipertanggungj awabkan, **kolaboratif** melalui koordinasi dengan rekan

				penuh tanggungjawab untuk mendukung kinerja organisasi **5. Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi MEGA sebagai media penyimpanan yang modern dan mudah diakses. **6. Kolaboratif** Saya telah memudahkan akses bersama tim melalui struktur folder yang terorganisir				kerja, serta **berorientasi pelayanan** untuk memudahkan akses regulasi bagi seluruh tim.
		2. Menyisipkan	Tersedianya Link	**1. Akuntabel**				

	link setiap file ke Spreadsheet	file regulasi-regulasi di Spreadsheet	Saya telah memastikan link yang disisipkan benar, valid, dan bisa dipertanggungjawabkan 2. **Kompeten** Saya telah menyisipkan link secara rapian terstruktur 3. **Loyal** Saya telah melaksanakan tugas dengan penuh tanggungjawab demi mendukung pengelolaan dokumen regulasi 4. **Adaptif**				

				Saya telah memanfaatkan teknologi untuk kemudahan akses **5. Kolaboratif** Saya telah memudahkan tim dalam mengakses file melalui integrasi link di Spreadsheet				
		3. Mendistribusikan Link Penyimpanan Dokumen regulasi pengawasan ke grup Irban Wilayah III dan Grup Pemerintah-	Tersedianya bukti Screenshot pendistribusian link	**1. Beorientasi Pelayanan** Saya telah memberikan keterangan cara penggunaan link untuk mempermudah akses **2. Akuntabel** Saya telah				

		an Desa Wilayah Pengawasan Irban Wilayah III		memastikan link yang dibagikan benar, aman, dan sesuai kebutuhan 3. **Kompeten** Saya telah membantu rekan yang kesulitan dalam mengakses link 4. **Harmonis** Saya telah menjaga etika komunikasi saat menyebarkan informasi di grup 5. **Adaptif** Saya telah memanfaatkan media digital sebagai sarana distribusi yang				

				lebih cepat dan mudah dijangkau **6. Kolaboratif** Saya telah memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk berkontribusi				
5.	**Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi pengelolaan dokumen regulasi pengawasan melalui pemanfaatan MEGA dan Spreadsheet**	1. Melaksanakan pembuatan google form	Tersedianya darft pertanyaan untuk google form	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **2. Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab dalam membuat gform **3. Kompeten** Saya telah	Penulis, Mentor, Rekan Irban III,Kades Pengawasan Irban III	Tidak ada	-	Nilai **BerAKHLAK** diterapkan dengan **akuntabel** memastikan dokumen tersimpan dan digunakan sesuai prosedur, **kompeten** dalam menilai efektivitas

				menganalisis dan membuat gform dengan logis **4. Loyal** Saya telah menyusun kuesioner yang sesuai dengan kebutuhan dan tujuan organisasi **5. Adaptif** Saya telah bertindak proaktif apabila ada perbaikan				pengelolaan dokumen, serta **berorientasi pelayanan** dengan memudahkan akses regulasi bagi tim dan pihak terkait. Selain itu, kegiatan ini menampilkan **kolaboratif** dan **harmonis** melalui koordinasi dengan rekan kerja, **adaptif** menyesuaikan evaluasi sesuai kebutuhan, serta **loyal** dalam mendukung tujuan dan standar

								organisasi.
		2. Melaksanakan monitoring	Tersedianya hasil rekap monitoring	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **2. Akuntabel** Saya telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab, disiplin dan berintegritas tinggi **3. Kompeten** Saya telah melaksanakan monitoring dengan baik **4. Harmonis** Saya telah menjaga etika				

				dan berkomunikasi dengan baik **5. Loyal** Saya telah berkomitmen dengan penuh terhadap tugas yang dijalankan **6. Adaptif** Saya telah bertindak proaktif apabila ada perubahan **7. Kolaboratif** Saya telah terbuka dengan kerjasama untuk mencapai tujuan bersama				
		3. Melakukan evaluasi terhadap hasil	Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi	**1. Berorientasi Pelayanan** Saya telah melaksanan				

		monitoring		tugas dengan cekatan, solutif, dan dapat diandalkan **2. Akuntabel** Saya telah bertanggung jawab atas hasil evaluasi **3. Kompeten** Saya telah akan menganalisis dan mengolah hasil evaluasi dengan benar **4. Adaptif** Saya telah memanfaatkan teknologi untuk mempermudah dalam mengolah evaluasi **5. Kolaboratif**				

				Saya telah terbuka dengan pihak terkait dalam memberikan masukan atas hasil evaluasi				
6.	**Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi**	1. Membuat draft laporan Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi	Tersedianya draft laporan pelaksanaan Kegiatan aktualisasi	**1. Akuntabel** Saya telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggungjawab,disiplin dan berintegritas tinggi **2. Kompeten** Saya telah meningkatkan kemampuan dalam merangkum kegiatan aktualisasi	Mentor dan coach	Tidak ada	-	Dalam kegiatan Membuat Laporan Aktualisasi**,** nilai **BerAKHLAK** diterapkan dengan **akuntabel** menyusun laporan yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan, **kompeten** dalam menyajikan data dan hasil aktualisasi, **kolaboratif**

				dengan baik **3. Loyal** Saya telah membuat draft laporan aktualisasi dengan mendengarkan arahan mentor dan coach, serta menjaga nama baik instansi **4. Adaptif** Saya telah menyesuaikan draft laporan dengan aturan dan format yang berlaku				melalui koordinasi dengan rekan kerja, serta **berorientasi pelayanan** agar laporan bermanfaat bagi pimpinan dan pihak terkait
		2. Melakukan Konsultasi laporan dengan	Tersedianya catatan revisi terkait draft laporan	**1. Beorientasi Pelayanan** Saya telah cekatan dan				

		mentor	aktualisasi	solutif setiap ada masukan dari mentor **2. Akuntabel** Saya telah menjalankan tugas dengan jujur, bertanggung jawab, disiplin dan bertintegritas **3. Kompeten** Saya telah menunjukkan kemampuan dalam menyusun laporan dengan benar **4. Harmonis** Saya telah menjaga sikap sopan santun,			

				menghargai mentor serta menciptakan komunikasi yang baik 5. **Loyal** Saya telah menghargai setiap masukan dari mentor 6. **Adaptif** Saya telah terbuka terhadap saran dan siap melakukan perbaikan sesuai arahan mentor 7. **Kolaboratif** Saya telah terbuka untuk bekerjasama dengan mentor			

				dalam menghasilkan laporan yang sesuai				
		3. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor	Tersedianya lembar persetujuan laporan aktualisasi	**1. Akuntabel** Saya telah bertanggung-jawab terhadap hasil laporan **2. Kompeten** Saya telah melaksanakan tugas dengan kualitas terbaik **3. Harmonis** Saya telah menjaga hubungan baik dengan mentor **4. Kolaboratif** Saya telah terbuka untuk bekerjasama dengan mentor				

				dalam menghasilkan laporan yang sesuai				

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

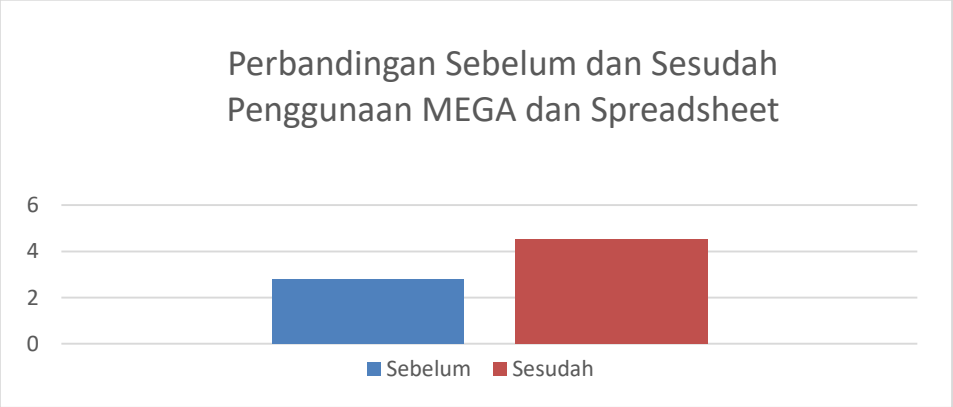
Tabel 4. 3 Matriks Rekapitulasi Rencana Habituasi

No	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi Per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	2	2	2	2	2	2	1	1	3	3	1	1	11	11
2	Akuntabel	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	18	18
3	Kompeten	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	18	18
4	Harmonis	2	2	1	1	2	2	2	2	1	1	2	2	10	10
5	Loyal	2	2	1	1	1	1	2	2	2	2	2	2	9	9
6	Adaptif	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	2	2	17	17
7	Kolaboratif	2	2	2	2	2	2	3	3	3	3	2	2	14	14
8	Jumlah MP yang diaktualisasikan	15	15	15	15	15	15	16	16	18	18	15	15	97	97

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
• Dokumen regulasi pengawasan masih tersebar di berbagai perangkat • Pencarian regulasi menjadi sulit saat dibutuhkan • Risiko kehilangan dokumen menjadi cukup tinggi karena adanya penyimpanan terpusat dan teratur.	• Pengelolaan dokumen regulasi menjadi lebih tertata • Dokumen kini mudah diakses dan terpusat dalam satu media penyimpanan • Pegawai dapat mencari dan membagikan dokumen dengan cepat, tanpa perlu banyak perangkat • Koordinasi antaranggota tim menjadi lebih lancar karena semua menggunakan media yang sama • Proses kerja menjadi lebih efisien dan transparan, mengurangi duplikasi.



Gambar 4 1 Perbandingan sebelum dan sesudah menggunakan MEGA dan Spreadsheet

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

1. Individu Penulis

a) **Meningkatkan kemampuan pengelolaan data dan dokumen.** Melalui kegiatan ini, penulis menjadi lebih terampil dalam menyusun, menyimpan, dan mengatur dokumen regulasi pengawasan secara rapi dan mudah diakses. Hal ini melatih ketelitian dan tanggung jawab dalam mengelola informasi penting agar tidak tercecer atau hilang.

b) **Menumbuhkan kebiasaan kerja yang efisien dan sistematis.** Dengan menggunakan MEGA dan Spreadsheet, penulis belajar bagaimana memanfaatkan teknologi untuk mempermudah pekerjaan. Proses pencarian regulasi menjadi lebih cepat, dan koordinasi antarpegawai juga lebih lancar karena semua dokumen tersimpan secara daring dan dapat diakses bersama.

c) **Mendorong sikap kolaboratif dan komunikasi yang lebih baik.** Saat mengumpulkan dan membagikan data regulasi, penulis harus berkoordinasi dengan rekan kerja di Irban III. Dari sini muncul keterampilan bekerja sama, saling berbagi informasi, dan menjaga komunikasi yang efektif dalam tim.

d) **Menumbuhkan rasa tanggung jawab dan akuntabilitas.** Penulis belajar bahwa pengelolaan dokumen bukan sekadar administrasi, tetapi bagian penting dari akuntabilitas kerja pengawasan. Setiap data atau regulasi yang disusun dan dibagikan memiliki konsekuensi terhadap kualitas hasil audit.

e) **Meningkatkan kesadaran terhadap pentingnya inovasi di lingkungan kerja.** Dengan memanfaatkan aplikasi digital seperti MEGA dan Spreadsheet, penulis menyadari bahwa inovasi sederhana sekalipun dapat memberi dampak nyata terhadap efektivitas kerja dan mendukung upaya modernisasi birokrasi di Inspektorat.

2. Instansi

a) Mempermudah pencarian serta akses dokumen regulasi kapan pun dibutuhkan.

b) Dokumen menjadi tersusun rapi, aman, dan mudah diperbarui

c) Setiap dokumen dapat diakses bersama, sehingga mendukung keterbukaan pengawasan.

d) Regulasi selalu mutakhir dan digunakan secara tepat.

e) Mendukung transformasi digital dan tata kelola pemerintahan yang baik**.** Pemanfaatan platform digital menunjukkan komitmen Inspektorat terhadap modernisasi kerja dan penerapan prinsip good governance, yaitu efisien, transparan, dan berorientasi pada pelayanan publik.

3. Stakeholder

a) Adanya kemudahan informasi. Stakeholder, seperti OPD, kecamatan, dan desa, dapat dengan mudah memperoleh regulasi atau pedoman pengawasan yang diperlukan tanpa harus menunggu lama. Ini mempermudah mereka dalam menyesuaikan pelaksanaan kegiatan dengan aturan yang berlaku.

b) **Peningkatan kepercayaan terhadap Inspektorat.** Pengelolaan dokumen yang rapi, transparan, dan mudah diakses menunjukkan profesionalitas Inspektorat, sehingga menumbuhkan kepercayaan stakeholder terhadap hasil pengawasan dan pembinaan yang diberikan.

c) **Kepastian dan keakuratan regulasi.** Regulasi yang dikumpulkan dan diperbarui secara berkala melalui sistem digital memastikan bahwa stakeholder selalu berpedoman pada aturan yang terbaru.

d) **Mendorong penerapan tata kelola pemerintahan yang baik.** Stakeholder terbantu untuk memahami dan menerapkan prinsip akuntabilitas, transparansi, serta kepatuhan terhadap regulasi, sehingga mendorong terciptanya pemerintahan daerah yang lebih tertib dan berintegritas.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Tabel 4. 5 Tabel Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Para Pihak Terlibat	Sumber Daya	Ket
1	Melakukan Monitoring lanjutan	Laporan Monitoring lanjutan	1 Bulan	Individu Peserta, Mentor, Auditor dan PPUPD serta perangkat desa pengawasan Irban Wilayah III	Tidak Ada	
2	Melakukan pembaruan setiap ada regulasi terbaru	Tersedianya regulasi yang terbaru	1 Bulan	Individu Peserta	Tidak Ada	

BAB V
KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

Hasil dari pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul **"Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Regulasi Pengawasan Melalui Pemanfaatan MEGA dan Spreadsheet di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci",** dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka diperoleh kesimpulan sebagai berikut :

a) Tersedianya pengelolaan dokumen regulasi pengawasan yang teratur, rapid dan mudah diakses melalui pemanfaatan MEGA dan Spreadsheet.
b) Aktualisasi ini meningkatkan akuntabilitas dan kesiapan tim dalam mendukung tugas pengawasan, sehingga keputusan dan tindak lanjut dapat diambil berdasarkan data yang lebih valid dan terpercaya.
c) Proses pengumpulan, monitoring, dan evaluasi dokumen berjalan lebih efisien berkat penerapan nilai-nilai BerAKHLAK**,** seperti kolaboratif, adaptif, dan berorientasi pelayanan, yang mendukung kerja sama dan kualitas hasil. Dengan rincian dari kegiatan sebagai berikut :
    1) Kegiatan 1 : Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
    2) Kegiatan 2 : Mengumpulkan peraturan yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan

Puskesmas. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

3) Kegiatan 3 : Melaksanakan pembuatan rancangan folder regulasi pada MEGA dan Spreadsheet. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
4) kegiatan 4 : Melaksanakan uji coba penggunaan MEGA dan Spreadsheet. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
5) Kegiatan 5 : Melaksanakan Monitoring dan Evaluasi Pengelolaan Dokumen Regulasi Pengawasan Melalui Pemanfaatan MEGA dan Spreadsheet. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.
6) Kegiatan 6 : Membuat Laporan Aktualisasi. Penerapan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK) yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan untuk menyelesaikan core isu yang ditemukan adalah “Pembuatan Penyimpanan Dokumen Regulasi Pengawasan Terintegrasi Melalui Pemanfaatan Aplikasi MEGA dan

Spreadsheet Di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Setelah pelaksanaan seluruh kegiatan aktualisasi yang berjudul Pembuatan Penyimpanan Dokumen Regulasi Pengawasan terintegrasi Melalui Pemanfaatan aplikasi MEGA dan *Spreadsheet* di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, maka diperoleh hasil berupa Tersedianya daftar regulasi yang mudah ditemukan di Spreadsheet serta link dokumen yang mudah diakses serta regulasi yang tersedia selalu dipantau masa berlakunya. Tersedianya dokumen regulasi yang sudah dikelompokkan berdasarkan klasifikasinya pada MEGA sehingga lebih terstruktur.

B. Rekomendasi

1. Untuk penyelenggara pelatihan

Penyelenggaran Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan XIII Pusat Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Kementerian Dalam Negeri Regional Bukitting telah dilaksanakan dengan sangat baik. Kami sangat berterima kasih atas bimbingan dan pendidikan yang telah diberikan selama diklat. Harapannya untuk masa yang akan datang, penyelenggara dapat meningkatkan kualitas penyelenggaraan kegiatan.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Untuk Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci khususnya Irban Wilyah III yang telah sangat mendukung pelaksanaan aktualisasi ini diharapkan pembuatan penyimpanan dokumen regulasi pengawasan terintengrasi melalui pemanfaatan aplikasi MEGA dan Spreadsheet dapat tetap dilaksanakan kedepannya.

DAFTAR PUSTAKA

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

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

Kabupaten Kerinci. (2023). *Peraturan Bupati Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah*.

LAMPIRAN

Laporan Mingguan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

<table>
<tr><td>Judul Kegiatan No 1</td><td colspan="2">Melaksanakan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi</td></tr>
<tr><td>Tanggal Pelaksanaan Kegiatan</td><td colspan="2">10 - 12 September 2025</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence</td><td colspan="2">1. Tersedianya draft konsultasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">2. Tersedianya Catatan Konsultasi</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Tersedianya surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi yang telah ditandatangani</td></tr>
<tr><td colspan="3">1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi

1) Akuntabel
Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan memastikan dokumen jelas, lengkap, dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai aturan yang berlaku, sehingga setiap keputusan dan tindakan tercatat secara transparan dan sah secara administrative.

2) Kompeten
Penulis telah menunjukkan kompetensi dengan menyusun draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi secara sistematis, tepat, dan sesuai prosedur, sehingga dokumen yang dihasilkan mendukung pelaksanaan tugas secara efektif dan profesional.

3) Adaptif
Penulis telah menunjukkan adaptif dengan menyesuaikan draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi sesuai kebutuhan situasi, masukan dari atasan, dan perubahan prosedur, sehingga dokumen tetap relevan dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.</td></tr>
</table>

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai **berorientasi pelayanan** dalam kegiatan konsultasi dengan mentor dengan menunjukkan sikap sopan, menghargai waktu, dan menyampaikan kebutuhan bimbingan dengan jelas.

2) Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dengan melakukan konsultasi secara terencana dan terdokumentasi, memastikan setiap saran dan masukan dari mentor dicatat, ditindaklanjuti, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan tugas aktualisasi.

3) Kompeten

Penulis telah menunjukkan kompeten dengan memanfaatkan konsultasi bersama mentor secara efektif untuk memperoleh arahan yang tepat, memperbaiki kualitas pekerjaan, dan memastikan pelaksanaan tugas aktualisasi berjalan profesional.

4) Harmonis

Penulis telah menunjukkan sikap harmonis dengan menjalin komunikasi yang baik dan saling menghargai selama konsultasi dengan mentor, sehingga tercipta suasana kerja yang positif dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas aktualisasi.

5) Loyal

Penulis telah menunjukkan loyal dengan melaksanakan konsultasi sesuai arahan dan kebijakan mentor serta mendukung tujuan organisasi, sehingga setiap masukan yang diterima digunakan untuk keberhasilan pelaksanaan tugas aktualisasi.

6) Adaptif

Penulis telah menunjukkan adaptif dengan menyesuaikan pendekatan dan tindak lanjut konsultasi sesuai saran mentor serta situasi terkini, sehingga hasil konsultasi dapat diterapkan secara efektif dalam

pelaksanaan tugas aktualisasi.

7) Kolaboratif

Penulis menunjukkan sikap kolaboratif dengan aktif berdiskusi dan berbagi ide selama konsultasi dengan mentor, sehingga tercipta kerja sama yang efektif dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas aktualisasi.

c. Meminta Persetujuan Aktualisasi Kepada Mentor

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis menunjukkan berorientasi pelayanan dengan menyampaikan permohonan persetujuan aktualisasi secara jelas, tepat waktu, dan lengkap, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan arahan dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas.

2) Akuntabel

Penulis telah menunjukkan akuntabel dengan menyusun permohonan persetujuan secara lengkap dan terdokumentasi, sehingga setiap keputusan mentor dapat dicatat dan dipertanggungjawabkan dalam pelaksanaan tugas aktualisasi.

3) Kompeten

Penulis telah menunjukkan kompeten dengan menyampaikan permohonan persetujuan secara tepat dan profesional, sehingga proses pengambilan keputusan mentor mendukung kelancaran dan kualitas pelaksanaan tugas aktualisasi.

4) Harmonis

Penulis telah menunjukkan sikap harmonis dengan menyampaikan permohonan persetujuan secara sopan dan menghargai arahan mentor, sehingga tercipta hubungan kerja yang baik dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas aktualisasi. .

5) Loyal

Penulis telah menunjukkan loyalitas dengan menindaklanjuti arahan

mentor dan menyampaikan permohonan persetujuan sesuai kebijakan serta kepentingan organisasi, sehingga mendukung keberhasilan pelaksanaan tugas aktualisasi.

6) Adaptif

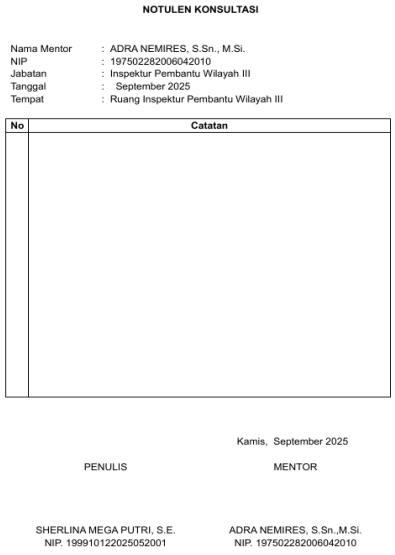
Penulis menunjukkan adaptif dengan menyesuaikan cara penyampaian permohonan persetujuan sesuai arahan mentor dan situasi yang berkembang, sehingga proses persetujuan berjalan lancar dan relevan dengan kebutuhan tugas aktualisasi.

7) Kolaboratif

Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif saat meminta persetujuan aktualisasi kepada mentor dengan menjalin komunikasi terbuka, menyampaikan ide dan tujuan kegiatan, serta menerima masukan dan arahan dengan sikap saling menghargai. Melalui kerja sama tersebut, rancangan aktualisasi menjadi lebih tepat dan selaras dengan kebutuhan organisasi.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat Draft Konsultasi dan Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi



NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal : September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan

Kamis, September 2025

PENULIS

SHERLINA MEGA PUTRI, S.E.
NIP. 199910122025052001

MENTOR

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Gambar 1. Draft Notulen Konsultasi



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

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini:
Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : SHERLINA MEGA PUTRI, S.E.
NIP : 199910122025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu "**Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Regulasi Pengawasan Melalui Pemanfaatan MEGA Dan Spreadsheet Di Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci".** Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 September 2025.

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

Siulak, September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Gambar 2. Daft Surat Persetujuan Aktualisasi

b. Melakukan konsultasi dengan mentor



Gambar 3. Konsultasi dengan Mentor

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor	:	ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP	:	197502282006042010
Jabatan	:	Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal	:	11 September 2025
Tempat	:	Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan
1.	Masukan ke grup Kadis, OPD, Kecamatan dll.

Kamis,11 September 2025

PENULIS	MENTOR
SHERLINA MEGA PUTRI, S.E.	ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 199910122025052001	NIP. 197502282006042010

Gambar 4. Notulen Konsultasi

c. Meminta Persetujuan Aktualisasi Kepada Mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkuk, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37152, 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 : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina Tk.I/IV.b
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada:
Nama : SHERLINA MEGA PUTRI, S.E.
NIP : 199910122025052001
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu Wilayah III – Inspektorat Daerah
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan Aktualisasi peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 08 September 2025 melalui *Zoom Meeting* di PPSDM Regional Bukittinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu **"Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Regulasi Pengawasan Melalui Pemanfaatan MEGA Dan Spreadsheet Di Irban Wilayah III 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, 11 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III

ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Gambar 5. Surat Persetujuan Aktualisasi

3. **Deskripsikan Proses dan Kualitas Produk Kegiatan**

a. **Membuat draft konsultasi dan surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi**

Pada hari rabu Tanggal 10 September 2025 setelah dua hari dari pelaksanaan seminar rancangan aktualisasi, bertempat di ruang Irban III Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci, Penulis dengan cekatan dan cermat mulai membuat draft surat persetujuan pelaksanaan aktualisasi. Penulis mulai dengan membuat kop surat sesuai dengan format yang berlaku di Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci. Penulis memperoleh format kop surat resmi dari format surat yang didapatkan di Srikandi. Penulis memasukkan data penulis dan data mentor dengan cermat demi menghindari kesalahan penulisan. Setelah selesai membuat draft surat persetujuan, Penulis kembali membaca satu demi satu kata untuk melihat jika terdapat kesalahan dan segera memperbaikinya. Penulis cekatan menyelesaikan draft surat persetujuan pelaksanaan

aktualisasi agar penulis dapat melakukan tugas Penulis lainnya.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati dengan mentor bertempat di ruangan Irban Wilayah III Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci. Saat berkonsultasi Penulis telah berperilaku ramah dan sopan meminta izin untuk melakukan konsultasi. Penulis telah menyimak setiap masukan, saran, atau kritik dari mentor dengan seksama dan hormat tanpa interupsi.

c. Meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor

Setelah selesai melakukan kegiatan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan-kegiatan pelaksanaan aktualisasi, Penulis dengan cekatan meminta persetujuan pelaksanaan kegiatan-kegiatan aktualisasi yang telah Penulis jelaskan kepada mentor. Penulis menyampaikan keinginan meminta persetujuan pelaksanaan aktualisasi kepada mentor dengan ramah, sopan dan santun. Saat meminta persetujuan pelaksanaan kepada mentor, Penulis telah menyiapkan terlebih dahulu semua dokumen pendukung atau materi pelaksanaan aktualisasi dengan baik dan teliti, sehingga memudahkan mentor dalam memberikan persetujuan. Penulis telah memeriksa dokumen surat persetujuan dengan cermat agar tidak terdapat kesalahan baik secara penulisan maupun data atau informasi yang dituliskan pada surat persetujuan sehingga mentor tidak perlu berulang kali memberikan tanda tangan dan menghabiskan kertas.

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

Kegiatan konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi dengan mentor bermanfaat dalam memastikan rancangan sesuai arah organisasi dan kebutuhan kerja, sehingga mendukung visi misi Bupati mewujudkan birokrasi yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif.

Bagi Inspektorat, kegiatan ini memperkuat fungsi pembinaan dan pengawasan melalui perencanaan yang lebih terarah, akuntabel, dan selaras dengan tujuan organisasi**.**

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

a. Satuan Kerja

1) Berorientasi Pelayanan

Kegiatan bisa hanya sebatas formalitas, tanpa benar-benar memperhatikan kebutuhan instansi atau manfaat bagi masyarakat.

2) Akuntabel

Hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan, menurunkan kepercayaan dari atasan maupun rekan kerja.

3) Kompeten

Pelaksanaan kegiatan bisa tidak efektif karena kurang pemahaman, keterampilan, atau ketelitian

4) Harmonis

Potensi munculnya miskomunikasi, konflik kecil, dan suasana kerja yang kurang nyaman.

5) Loyal

Semangat melayani dan rasa tanggung jawab terhadap organisasi berkurang, bisa berdampak pada menurunnya komitmen.

6) Adaptif

Pegawai sulit menyesuaikan diri dengan perubahan, masukan, atau kondisi baru yang muncul selama pelaksanaan.

7) Kolaboratif

Kerja sama dan koordinasi melemah, ide dan solusi menjadi terbatas karena tidak ada semangat saling dukung antarpegawai.

b. Masyarakat

1) Berorientasi Pelayanan

Masyarakat tidak mendapatkan pelayanan yang cepat, ramah, dan sesuai kebutuhan karena pegawai tidak menempatkan kepentingan

publik sebagai prioritas.

2) Akuntabel

Masyarakat sulit menilai hasil kerja ASN karena tidak ada keterbukaan dan tanggung jawab yang jelas terhadap hasil kegiatan.

3) Kompeten

Kualitas pelayanan menurun; masyarakat bisa menerima informasi atau keputusan yang kurang tepat akibat rendahnya kemampuan dan profesionalitas ASN.

4) Harmonis

Hubungan antara ASN dan masyarakat menjadi kaku, tidak hangat, bahkan bisa menimbulkan salah paham karena kurang empati dan komunikasi yang baik.

5) Loyal

Kepercayaan masyarakat kepada instansi bisa menurun karena ASN terkesan tidak memiliki komitmen kuat terhadap tugas dan nilai pelayanan publik.

6) Adaptif

ASN menjadi lambat menanggapi keluhan atau perubahan kebutuhan masyarakat, sehingga pelayanan terasa ketinggalan zaman dan tidak relevan.

7) Kolaboratif

Tanpa kerja sama lintas pihak, masyarakat tidak mendapatkan solusi yang menyeluruh; program pelayanan publik jadi parsial dan kurang berdampak nyata.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Sherlina Mega Putri, S.E.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	11 September 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor	Tersedianya catatan notulen konsultasi untuk melanjutkan aktualisasi	
2	11 September 2025	Mentor menandatangani Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi	Tersedianya Surat Persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi yang telah ditandatangani	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Sherlina Mega Putri, S.E.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telepon/ WA/ /Email/dll)**	**Paraf**
1	20 0ktober 2025	Memper-baiki Rumusan Isu	Rumusan isu yang berbentuk poin-poin	Bimbingan Langsung	



Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 2	**Mengumpulkan peraturan yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos sekolah, dan Puskesmas**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 - 19 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya daftar regulasi yang relevan (bukti Screenshot di Perangkat)
	2. Tersedianya notulen konsultasi terhadap daftar regulasi
	3. Tersedianya screenshot kumpulan regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Menginventaris daftar regulasi yang relevan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas

1) Akuntabel

Penulis menerapkan akuntabe**l** dengan menginventaris daftar regulasi secara teliti, lengkap, dan sesuai sumber resmi, sehingga data yang dihimpun dapat dipertanggungjawabkan serta menjadi dasar yang valid dalam mendukung tugas pengawasan di lingkungan OPD, Kecamatan, Desa, sekolah penerima Dana BOS, dan Puskesmas.

2) Kompeten

Penulis menunjukkan kompetensi dengan menginventaris regulasi secara sistematis dan sesuai ketentuan, sehingga data yang diperoleh akurat, relevan, dan dapat digunakan sebagai rujukan dalam mendukung pelaksanaan tugas pengawasan.

3) Adaptif

Penulis menunjukkan adaptif dengan menyesuaikan metode inventarisasi regulasi sesuai perkembangan kebijakan dan kebutuhan

satuan kerja, sehingga data yang dihimpun tetap relevan, mutakhir, dan bermanfaat dalam mendukung pengawasan.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor, terhadap daftar regulasi yang telah dibuat

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan daftar regulasi yang dihimpun lebih lengkap dan tidak ada yang terlewat. Tindakan ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan**,** karena berupaya menghasilkan data yang akurat, mudah dimanfaatkan, dan bermanfaat bagi kelancaran tugas pengawasan.

2) Akuntabel

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan daftar regulasi yang dihimpun lengkap, benar, dan sesuai sumber resmi. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel**,** karena setiap data yang digunakan dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung transparansi dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

3) Kompeten

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan daftar regulasi yang dihimpun relevan dan sesuai kebutuhan pengawasan. Hal ini mencerminkan nilai kompeten, karena menunjukkan upaya meningkatkan pengetahuan dan keterampilan agar hasil pekerjaan lebih tepat, akurat, dan bermanfaat bagi satuan kerja.

4) Harmonis

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan saling menghargai untuk memastikan daftar regulasi yang dihimpun lebih lengkap. Hal ini mencerminkan nilai harmonis**,** karena melalui komunikasi yang baik tercipta hubungan kerja yang positif dan mendukung kelancaran pelaksanaan tugas pengawasan.

5) Loyal

Penulis melakukan konsultasi dengan mentor untuk memastikan daftar regulasi yang dihimpun sesuai arahan dan kebijakan organisasi. Hal ini

mencerminkan nilai loyal**,** karena menunjukkan kesetiaan dalam melaksanakan tugas sesuai ketentuan serta mendukung pencapaian tujuan satuan kerja.

6) Adaptif

Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor agar daftar regulasi lebih lengkap dan tidak terlewat. Kegiatan ini mencerminkan nilai Adaptif**,** karena penulis terbuka terhadap masukan, mampu menyesuaikan cara kerja dengan arahan mentor, serta siap melakukan perubahan demi menghasilkan inventarisasi regulasi yang lebih baik.

7) Kolaboratif

Penulis telah melakukan konsultasi dengan mentor agar daftar regulasi lebih lengkap dan tidak terlewat. Kegiatan ini mencerminkan nilai Kolaboratif**,** karena penulis membangun kerja sama, menghargai masukan, serta mengintegrasikan ide bersama mentor untuk menghasilkan inventarisasi regulasi yang lebih komprehensif dan bermanfaat.

c. Mengumpulkan regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis telah mengumpulkan regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana BOS Sekolah, dan Puskesmas. Kegiatan ini mencerminkan nilai Berorientasi Pelayanan, karena dilakukan dengan teliti dan berfokus pada kebutuhan organisasi agar regulasi yang dihimpun valid, lengkap, dan bermanfaat bagi pelaksanaan pengawasan.

2) Akuntabel

Penulis mengumpulkan regulasi yang relevan dengan pengawasan di OPD, Kecamatan, Desa, Dana BOS Sekolah, dan Puskesmas secara sistematis dan terdokumentasi. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel, karena setiap regulasi yang dihimpun dapat dipertanggungjawabkan

dan menjadi dasar yang sah untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan.

3) Kompeten

Penulis telah mengumpulkan regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana BOS Sekolah, dan Puskesmas dengan menunjukkan nilai Kompeten melalui pemahaman aturan, ketelitian memilih regulasi yang mutakhir, serta memastikan regulasi yang dihimpun valid dan mendukung pengawasan profesional.

4) Adaptif

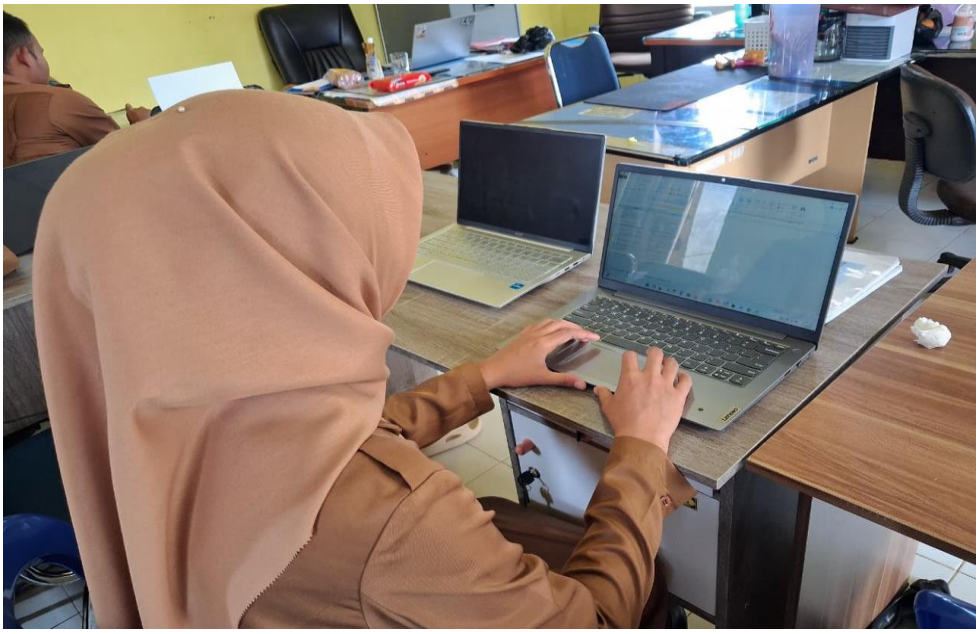
Penulis mengumpulkan regulasi yang relevan dengan pengawasan di OPD, Kecamatan, Desa, Dana BOS Sekolah, dan Puskesmas dengan menyesuaikan metode pengumpulan sesuai perubahan kebijakan dan kebutuhan satuan kerja. Hal ini mencerminkan nilai adaptif**,** karena penulis mampu menyesuaikan diri agar data yang dihimpun tetap relevan, mutakhir, dan bermanfaat.

5) Kolaboratif

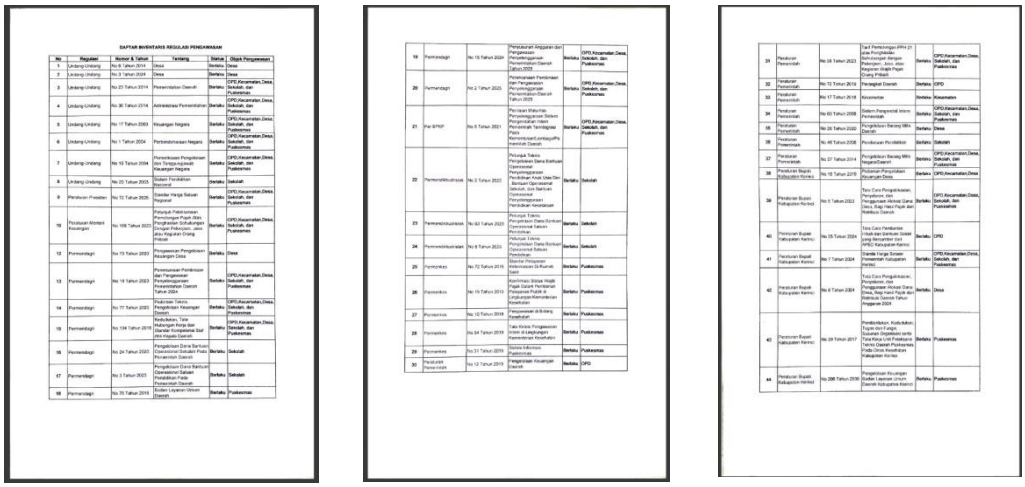
Penulis mengumpulkan regulasi yang relevan dengan pengawasan di OPD, Kecamatan, Desa, Dana BOS Sekolah, dan Puskesmas dengan melibatkan diskusi dan koordinasi bersama rekan kerja atau mentor. Hal ini mencerminkan nilai kolaboratif, karena melalui kerja sama yang baik hasil pengumpulan regulasi menjadi lebih lengkap, akurat, dan bermanfaat bagi satuan kerja.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Menginventaris daftar regulasi yang relevan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas



Gambar 1. Dokumentasi saat melakukan Inventaris

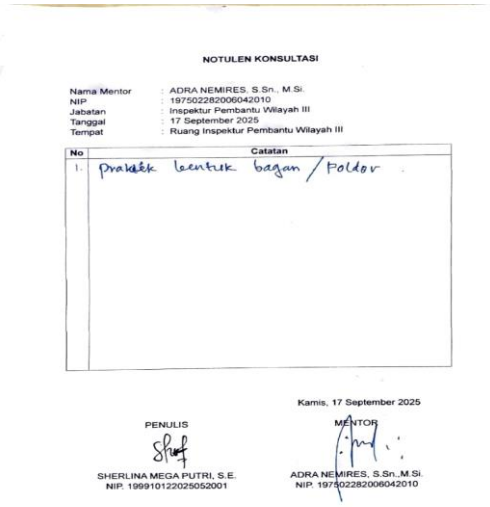


Gambar 2. Daftar Inventaris Regulasi

c. Melakukan konsultasi dengan mentor, terhadap daftar regulasi yan dibuat



Gambar 3. Konsultasi dengan Mentor



NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal : 17 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

No	Catatan
1.	Praktek teentuk bagan / Poldor

Kamis, 17 September 2025

PENULIS
SHERLINA MEGA PUTRI, S.E.
NIP. 199910122025052001

MENTOR
ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 197502282006042010

Gambar 4. Notulen Konsultasi

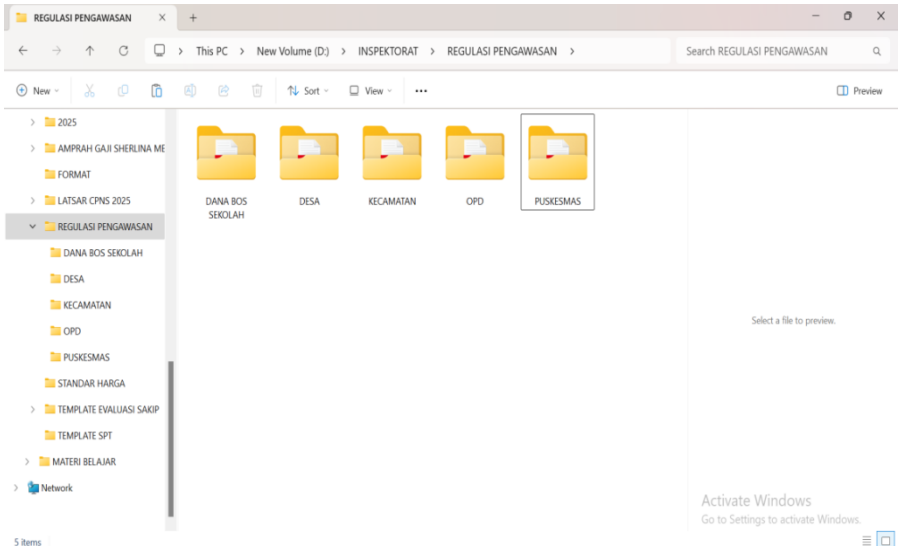
c. Mengumpulkan regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas



Gambar 5. Dokumentasi saat mengumpulkan regulasi



Gambar 6. Sumber pengumpulan regulasi



Gambar 7. Dokumentasi regulasi yang sudah terkumpul dari berbagai objek pengawasan

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Menginventaris daftar regulasi yang relevan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas

Pada Hari senin tanggal 15 September 2025 Penulis melakukan kegiatan menginventaris daftar regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana BOS Sekolah, dan Puskesmas diawali dengan menelusuri sumber regulasi dari peraturan perundang-undangan pusat, provinsi, hingga peraturan daerah. Regulasi yang berhasil ditemukan kemudian dikumpulkan, dipilah berdasarkan objek pengawasan, serta dicatat dalam daftar terstruktur. Selanjutnya, penulis menyusun hasil inventarisasi secara sistematis agar memudahkan pembacaan dan penggunaan dalam praktik pengawasan. Kualitas produk kegiatan ini tercermin dari kelengkapan daftar regulasi yang dihasilkan, ketepatan klasifikasi sesuai objek pengawasan, serta kerapian penyajian data. Produk akhir berupa daftar regulasi yang komprehensif, akurat, dan mudah digunakan sebagai acuan, sehingga

mendukung efektivitas dan konsistensi pelaksanaan pengawasan.

b. Melakukan konsultasi dengan mentor, terhadap daftar regulasi yang dibuat

Proses kegiatan konsultasi dengan mentor diawali dengan mempresentasikan daftar inventaris kepada mentor untuk memperoleh masukan dan koreksi. Dalam sesi konsultasi, penulis mendiskusikan kelengkapan regulasi yang telah dihimpun, serta meminta arahan terkait regulasi lain yang relevan namun belum tercantum. Setelah mendapatkan masukan, penulis melakukan perbaikan dan penyempurnaan daftar regulasi sesuai arahan mentor. Kualitas produk dari kegiatan ini tercermin pada daftar regulasi yang lebih lengkap, akurat, dan sistematis. Regulasi yang semula berpotensi terlewat berhasil ditambahkan, sementara daftar yang sudah ada menjadi lebih terstruktur serta mudah digunakan sebagai acuan dalam pengawasan. Dengan demikian, produk akhir tidak hanya lebih komprehensif tetapi juga memiliki nilai praktis yang tinggi dalam mendukung pelaksanaan tugas pengawasan.

c. Mengumpulkan regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas

Penulis memulai kegiatan dengan mengidentifikasi kebutuhan pengawasan di masing-masing satuan kerja, yaitu OPD, Kecamatan, Desa, sekolah penerima Dana BOS, dan Puskesmas. Selanjutnya, penulis mencari dan mengumpulkan peraturan yang relevan dari sumber resmi seperti peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan peraturan perundang-undangan pusat dll. Setelah itu, regulasi yang ditemukan diklasifikasikan, dan diperiksa kembali untuk memastikan tidak ada yang terlewat atau salah. Terakhir, semua regulasi dikumpulkan berdasarkan objek pengawasan di perangkat penulis sebelum diunggah ke MEGA dan siap digunakan sebagai dasar pengawasan yang akurat dan dapat

dipertanggungjawabkan.

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

Penulis mengumpulkan peraturan yang relevan agar pengawasan di OPD, Kecamatan, Desa, sekolah penerima Dana BOS, dan Puskesmas dilakukan secara tepat dan sesuai ketentuan. Hal ini mendukung visi organisasi untuk mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas, misi organisasi dalam meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas pengawasan, serta tujuan organisasi agar setiap kebijakan dan program berjalan sesuai aturan, memberikan manfaat nyata bagi masyarakat, dan meningkatkan kepercayaan publik.

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

a. Satuan Kerja

1) Berorientasi Pelayanan

Kegiatan pengumpulan peraturan bisa dilakukan asal jadi tanpa mempertimbangkan kemanfaatannya bagi tim pengawasan. Akibatnya, regulasi yang terkumpul tidak benar-benar membantu pelaksanaan tugas dan justru menyulitkan pegawai lain yang membutuhkan.

2) Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, hasil pengumpulan dokumen tidak bisa dipertanggungjawabkan. Data bisa tidak lengkap, tidak jelas sumbernya, atau tidak diperbarui sesuai ketentuan terbaru.

3) Kompeten

Ketidaktepatan dalam memilih atau memahami regulasi dapat mengakibatkan kesalahan dalam proses audit dan pengawasan. Hal ini menurunkan kualitas kerja satuan dan kredibilitas hasil pengawasan.

4) Harmonis

Kurangnya sikap terbuka dan komunikasi yang baik dapat menimbulkan miskomunikasi antarpegawai, terutama saat koordinasi lintas bidang atau saat memverifikasi dokumen.

5) Loyal

Pegawai menjadi kurang peduli terhadap tujuan besar organisasi. Pekerjaan dilakukan hanya untuk menggugurkan kewajiban, bukan sebagai bentuk pengabdian terhadap instansi dan masyarakat.

6) Adaptif

Tanpa nilai adaptif, pegawai tidak aktif memperbarui regulasi ketika ada perubahan kebijakan. Akibatnya, satuan kerja menggunakan aturan yang sudah usang dan tidak sesuai dengan kondisi terkini.

7) Kolaboratif

Jika nilai kolaboratif diabaikan, pengumpulan peraturan dilakukan secara terpisah tanpa koordinasi. Hasilnya tidak terintegrasi, banyak duplikasi data, dan sulit digunakan bersama oleh tim pengawasan.

b. Masyarakat

1) Berorientasi Pelayanan

Masyarakat tidak mendapatkan manfaat nyata dari hasil pengawasan, karena dasar hukum yang digunakan tidak lengkap atau tidak sesuai. Akibatnya, kualitas pelayanan publik di desa, sekolah, dan puskesmas bisa menurun.

2) Akuntabel

Jika pengumpulan regulasi tidak dilakukan secara transparan dan dapat dipertanggungjawabkan, masyarakat akan sulit mempercayai hasil pengawasan. Ini bisa menimbulkan kesan bahwa pengawasan tidak objektif atau tidak adil.

3) Kompeten

Pengawas yang bekerja tanpa pemahaman regulasi yang tepat bisa salah menilai kebijakan di lapangan. Dampaknya, masyarakat bisa dirugikan karena kebijakan yang seharusnya benar justru dianggap

salah, atau sebaliknya.

4) Harmonis

Kurangnya sikap terbuka dan empatik dapat menimbulkan jarak antara pengawas dan masyarakat. Masyarakat merasa tidak dilibatkan atau tidak dipahami dalam proses pengawasan.

5) Loyal

Jika ASN tidak menunjukkan loyalitas terhadap nilai pelayanan publik, masyarakat akan menilai bahwa pengawasan hanya formalitas, bukan untuk perbaikan kesejahteraan mereka.

6) Adaptif

Ketika pegawai tidak cepat menyesuaikan dengan regulasi baru, kebijakan yang diterapkan di lapangan bisa ketinggalan zaman. Masyarakat akhirnya tidak mendapat pelayanan sesuai aturan terbaru yang lebih berpihak pada mereka.

7) Kolaboratif

Tanpa kolaborasi, hasil pengumpulan peraturan tidak dapat dimanfaatkan bersama lintas sektor. Akibatnya, program pengawasan tidak terkoordinasi dan perbaikan layanan publik di OPD, desa, sekolah, atau puskesmas berjalan lambat..

b. Catatan Pengendali Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Sherlina Mega Putri, S.E.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	17 September 2025	Melakukan konsultasi dengan mentor terhadap daftar inventaris regulasi pengawasan yang sudah dibuat	Untuk dilanjutkan dengan mengumpulkan dan memasukkan regulasi ke dalam folder sesuai klasifikasinya	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Sherlina Mega Putri, S.E.**			
Satuan Kerja		**: Inspektorat Daerah kabupaten Kerinci**			
Tempat Aktualisasi		**: Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci**			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telepon/WA /Email/dll)**	**Paraf**
1	20 Oktober 2025	Menyederhanakan kalimat capaian penyelesaian isu	Kalimat capaian penyelesaian isu yang disederhanakan dalam bentuk poin-poin	Bimbingan Langsung	



Laporan Mingguan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 3	**Melaksanakan pembuatan rancangan folder regulasi pada MEGA dan Spreadsheets**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 - 24 September 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya akun MEGA
	2. Tersedianya format struktur folder regulasi di MEGA
	3. Tersedianya format tampilan Spreadsheet

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Membuat Akun MEGA

1) Akuntabel

Penulis telah membuat akun MEGA sebagai sarana penyimpanan dan pengelolaan dokumen regulasi yang relevan dengan pengawasan. Penulis membuat akun MEGA dengan penuh kehati-hatian dan memastikan semua data yang digunakan lengkap dan benar. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel**,** karena setiap akun dan dokumen yang dikelola dapat dipertanggungjawabkan dan mendukung kelancaran tugas serta transparansi dalam pelaksanaan pekerjaan.

2) Kompeten

Penulis membuat akun MEGA dengan langkah yang tepat dan sesuai prosedur, sehingga akun dapat digunakan secara efektif untuk menyimpan dan mengelola file yang diperlukan. Hal ini mencerminkan nilai kompeten**,** karena menunjukkan kemampuan dan keterampilan dalam melaksanakan tugas secara profesional.

3) Adaptif

Penulis telah membuat akun MEGA sebagai sarana penyimpanan regulasi secara digital. Tindakan ini mencerminkan nilai berakhlak

adaptif karena penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi penyimpanan berbasis cloud, sehingga pengelolaan dokumen menjadi lebih fleksibel, aman, dan sesuai dengan tuntutan kerja modern.

b. Merancang format struktur folder regulasi di MEGA

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis merancang format struktur folder regulasi di MEGA secara rapi dan sistematis agar file mudah diakses dan digunakan oleh seluruh tim. Hal ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena bertujuan memudahkan rekan kerja dalam menemukan dokumen yang dibutuhkan sehingga mendukung kelancaran tugas pengawasan.

2) Akuntabel

Penulis memastikan penamaan folder jelas, konsisten, dan terdokumentasi agar setiap dokumen dapat dipertanggungjawabkan serta mudah ditelusuri kembali. Tindakan tersebut mencerminkan nilai berakhlak akuntabel karena penyusunan folder dilakukan secara transparan, tertib, dan dapat diaudit oleh pihak terkait.

3) Kompeten

Penulis merancang format struktur folder regulasi di MEGA secara teratur dan tepat, sehingga dokumen dapat dikelola dan diakses dengan efisien. Hal ini mencerminkan nilai kompeten, karena menunjukkan kemampuan dan keterampilan dalam mengatur data secara profesional untuk mendukung tugas pengawasan.

4) Harmonis

Nilai **Harmonis** dalam kegiatan ini terlihat dari bagaimana pegawai bekerja dengan saling menghargai, berkoordinasi, dan menjaga suasana kerja yang rukun agar rancangan folder bisa bermanfaat bagi semua pihak tanpa menimbulkan kesalahpahaman atau konflik.

5) Loyal

Penulis merancang format struktur folder regulasi di MEGA sesuai arahan dan kebutuhan organisasi, sehingga dokumen tersusun rapi dan

mendukung kelancaran tugas tim. Hal ini mencerminkan nilai loyal**,** karena menunjukkan kesetiaan dalam melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan tujuan organisasi.

6) Adaptif

Penulis merancang format struktur folder regulasi di MEGA dengan menyesuaikan cara pengelolaan dan penyimpanan file sesuai kebutuhan tim dan perkembangan teknologi. Hal ini mencerminkan nilai adaptif**,** karena penulis mampu menyesuaikan metode kerja agar dokumen tetap teratur, mudah diakses, dan relevan dengan tugas pengawasan.

7) Kolaboratif

Penulis telah merancang struktur folder regulasi di MEGA dengan mempertimbangkan kebutuhan rekan kerja dalam mengakses dokumen. Tindakan ini mencerminkan nilai berakhlak kolaboratif karena penulis tidak hanya mengatur dokumen untuk kepentingan pribadi, tetapi juga melibatkan masukan dari tim agar struktur yang dibuat dapat dipahami bersama, memudahkan kerja sama, dan mendukung efektivitas tugas pengawasan.

c. Merancang format struktur tampilan Spreadsheet

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis merancang tampilan Spreadsheet secara rapi dan mudah dipahami agar data dapat diakses dan digunakan dengan efisien oleh seluruh tim. Hal ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena bertujuan memudahkan rekan kerja dalam memanfaatkan informasi untuk mendukung kelancaran tugas pengawasan.

2) Akuntabel

Penulis merancang tampilan Spreadsheet secara sistematis dan terdokumentasi, sehingga setiap data tersusun dengan jelas dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel, karena pengelolaan informasi dapat diverifikasi dan mendukung transparansi dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

3) Kompeten

Penulis merancang tampilan Spreadsheet secara tepat dan teratur sehingga data mudah dibaca, dikelola, dan digunakan secara efektif. Hal ini mencerminkan nilai kompeten**,** karena menunjukkan kemampuan dan keterampilan dalam menyusun informasi secara profesional untuk mendukung tugas pengawasan.

40 Harmonis

Nilai **Harmonis** dalam membuat format di Spreadsheet tampak dari sikap saling menghargai, berkomunikasi dengan baik, dan menyesuaikan rancangan agar bisa digunakan bersama secara nyaman dan efektif.

4) Loyal

Penulis merancang tampilan Spreadsheet sesuai arahan dan kebutuhan organisasi, sehingga data tersusun rapi dan mendukung kelancaran tugas tim. Hal ini mencerminkan nilai **loyal,** karena menunjukkan kesetiaan dalam melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan tujuan organisasi.

5) Adaptif

Penulis merancang tampilan Spreadsheet dengan menyesuaikan format dan pengaturan data sesuai kebutuhan tim serta kondisi yang berkembang. Hal ini mencerminkan nilai adaptif**,** karena penulis mampu menyesuaikan metode penyajian informasi agar tetap relevan dan mudah digunakan dalam mendukung tugas pengawasan.

6) Kolaboratif

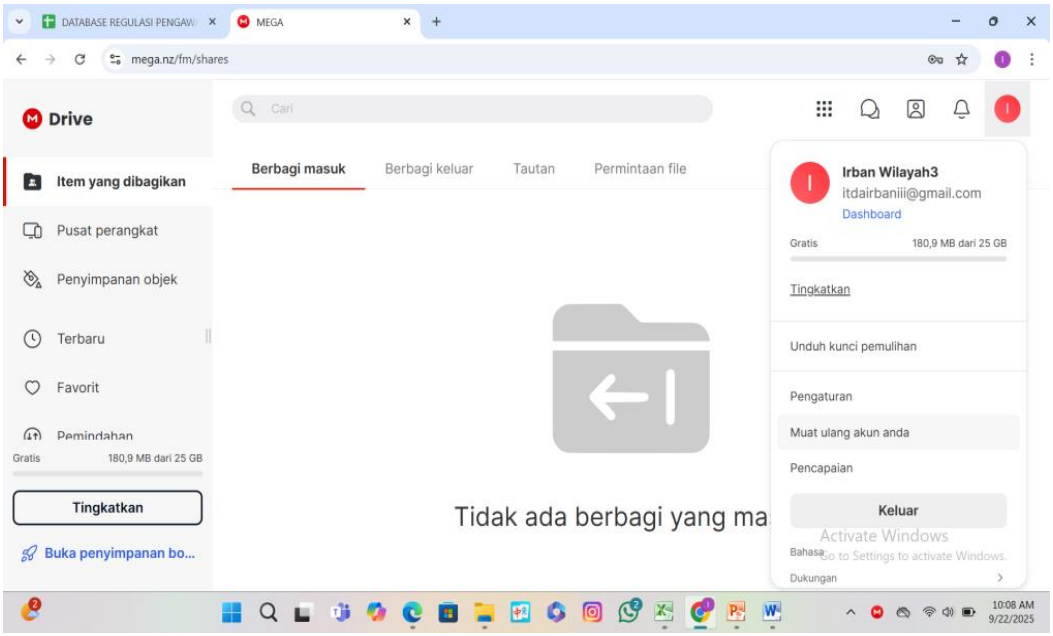
Penulis merancang tampilan Spreadsheet dengan melibatkan diskusi dan masukan dari rekan kerja agar data tersusun rapi dan mudah dipahami oleh seluruh tim. Hal ini mencerminkan nilai kolaboratif, karena melalui kerja sama yang baik, informasi dapat digunakan secara efektif untuk mendukung kelancaran tugas pengawasan.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat akun MEGA



Gambar 1. Dokumentasi saat Membuat Akun MEGA

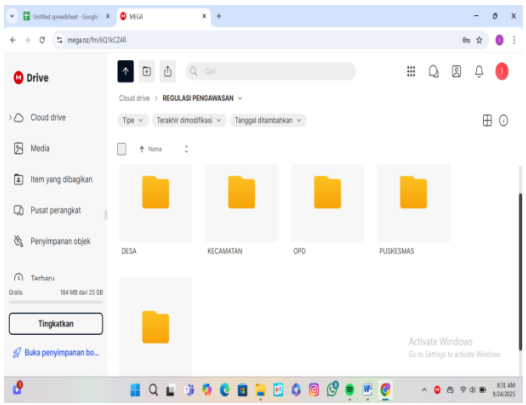


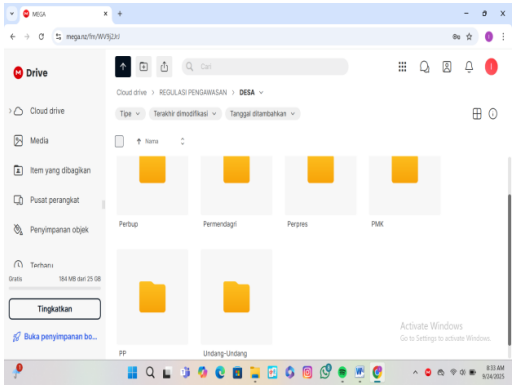
Gambar 2. Akun MEGA

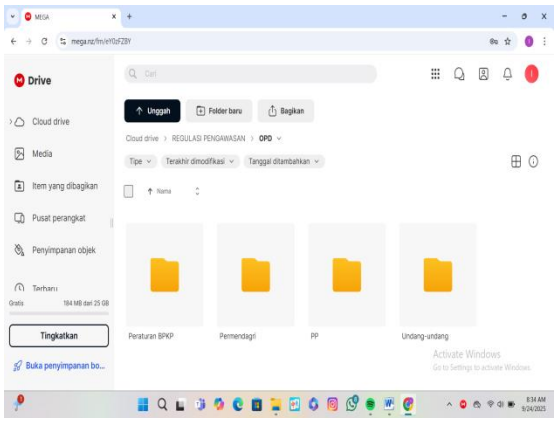
b. Merancang format struktur folder regulasi di MEGA

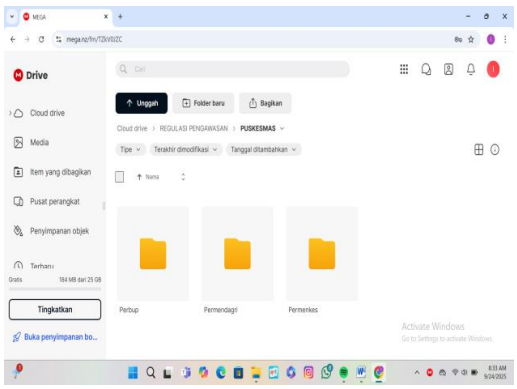


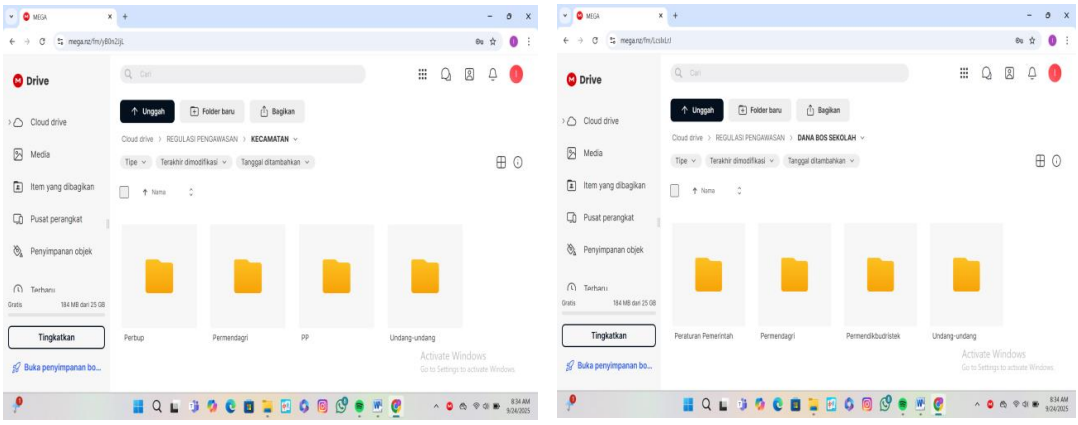
Gambar 3. Dokumentasi Merancang format struktur folder regulasi di MEGA





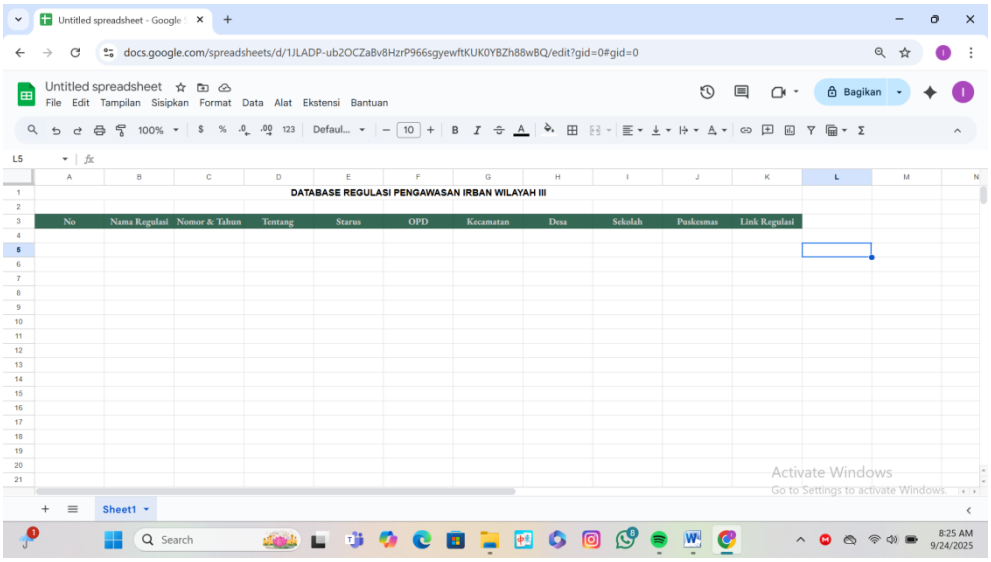






Gambar 4. Format struktrur regulasi di MEGA

c. Merancang format struktur tampilan Spreadsheet



Gambar 5. Format struktur tampilan di Spreadsheet

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat Akun MEGA

Pada hari senin tanggal 22 September 2025 Penulis melakukan Proses pembuatan akun MEGA dengan tahapan yang jelas, yaitu mendaftarkan identitas resmi, memverifikasi email, serta mengatur keamanan melalui password yang kuat. Akun kemudian dikonfigurasi untuk menyimpan dan mengelola dokumen regulasi secara tertib. Kualitas dari kegiatan ini terletak pada keaslian data, keamanan akses, serta keandalan penyimpanan berbasis cloud yang memungkinkan dokumen tetap aman, mudah diakses, dan terorganisir dengan baik untuk mendukung kelancaran tugas pengawasan.

b. Merancang format struktur folder regulasi di MEGA

Proses merancang struktur folder regulasi di MEGA dimulai dengan identifikasi kategori dokumen berdasarkan objek pengawasan, seperti OPD, Kecamatan, Desa, Dana BOS, dan Puskesmas. Penulis kemudian menyusun folder secara sistematis dengan penamaan yang konsisten dan logis agar setiap dokumen dapat ditemukan dengan mudah. Selama proses, penulis juga mempertimbangkan kemudahan akses bagi rekan kerja dan kebutuhan kolaborasi tim. Kualitas kegiatan ini tercermin pada keteraturan penyimpanan, keterlacakan dokumen, dan keandalan akses, sehingga mendukung efisiensi kerja, transparansi, serta efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan secara berkelanjutan.

c. Merancang format tampilan di Spreadsheet

Proses merancang format tampilan spreadsheet regulasi dimulai dengan identifikasi jenis data dan kategori informasi yang akan dimasukkan, seperti objek pengawasan (OPD, Kecamatan, Desa, BOS, Puskesmas), kolom status, ataupun keterangan tambahan. Penulis kemudian menyusun kolom, baris, serta header secara rapi dan konsisten, menambahkan filter atau kode warna jika diperlukan, agar informasi mudah dibaca, dicari, dan dianalisis. Kualitas kegiatan ini tercermin pada

kejelasan tampilan, keteraturan data, serta kemudahan akses bagi rekan kerja, sehingga mendukung efektivitas pengelolaan dokumen, transparansi informasi, dan kolaborasi tim dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

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

Melaksanakan pembuatan rancangan folder regulasi di MEGA dan format spreadsheet membantu menyusun dokumen pengawasan secara sistematis, memudahkan pencarian, akses, dan pembaruan informasi secara cepat dan tertata. Kegiatan ini mendukung pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi dengan memastikan setiap dokumen tersedia secara akurat, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan pengelolaan dokumen yang efisien dan mudah diakses, proses pengawasan menjadi lebih efektif, koordinasi antar-tim meningkat, serta pengambilan keputusan berbasis data dapat dilakukan secara optimal, sehingga memperkuat kinerja organisasi secara keseluruhan.

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

a. Satuan Kerja

1) Berorientasi Pelayanan

Folder bisa dibuat asal jadi tanpa memikirkan kemudahan bagi pengguna lain. Akibatnya, pegawai lain kesulitan mencari dokumen, dan tujuan untuk mempermudah kerja justru tidak tercapai.

2) Akuntabel

Tanpa rasa tanggung jawab, penataan folder bisa berantakan, tidak jelas siapa yang membuat, dan data mudah hilang. Hal ini membuat hasil kerja sulit dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

Jika pegawai tidak berupaya memahami cara kerja MEGA atau Spreadsheet dengan baik, struktur folder bisa tidak efektif.

Dokumen jadi tumpang tindih, dan pekerjaan orang lain ikut terhambat.

4) Harmonis

Kurangnya komunikasi dan koordinasi dengan rekan kerja bisa menimbulkan kebingungan. Misalnya, ada yang menggandakan folder atau salah menempatkan file karena tidak ada kesepahaman.

5) Loyal

Bila tidak ada rasa memiliki terhadap tugas dan instansi, pekerjaan dilakukan asal selesai tanpa memperhatikan kebermanfaatannya bagi tim dan organisasi.

6) Adaptif

Tanpa nilai adaptif, pegawai enggan mencoba cara baru atau menyesuaikan sistem penyimpanan dengan kebutuhan tim. Akibatnya, rancangan folder cepat usang dan tidak mengikuti perkembangan teknologi.

7) Kolaboratif

Jika tidak ada kerja sama, rancangan folder tidak sinkron dengan kebutuhan tiap bidang. Tim lain jadi kesulitan mengakses atau menambah data, dan sistem penyimpanan tidak benar-benar terintegrasi.

b. Masyarakat

1) Berorientasi Pelayanan

Jika rancangan folder dibuat tanpa memikirkan kemanfaatannya, hasil kerja pengawasan jadi lambat. Akibatnya, pelayanan publik di OPD, sekolah, desa, dan puskesmas tidak cepat diperbaiki, dan masyarakat yang dirugikan tidak segera mendapat solusi.

2) Akuntabel

Tanpa tanggung jawab dan keteraturan, data regulasi bisa hilang atau sulit ditemukan. Ini membuat hasil pengawasan kurang transparan, sehingga masyarakat sulit mempercayai kinerja Inspektorat.

3) Kompeten

Jika pegawai tidak cermat dan tidak memahami sistem penyimpanan, informasi penting bisa salah tempat atau tidak diperbarui. Dampaknya, keputusan pengawasan bisa keliru dan berimbas langsung pada pelayanan publik yang diterima masyarakat.

4) Harmonis

Kurangnya kerja sama dan komunikasi dalam tim bisa menyebabkan hasil kerja tidak sinkron. Akibatnya, rekomendasi pengawasan tidak kompak dan membingungkan pihak yang diawasi, termasuk perangkat desa, sekolah, atau puskesmas yang berhubungan langsung dengan masyarakat.

5) Loyal

Bila pegawai tidak memiliki komitmen kuat terhadap tugas dan nilai pengabdian publik, hasil pekerjaan cenderung asal-asalan. Masyarakat pun menilai ASN tidak serius dalam memperbaiki tata kelola pemerintahan.

6) Adaptif

Tanpa kemampuan beradaptasi dengan teknologi, sistem penyimpanan menjadi tidak efisien dan ketinggalan. Akibatnya, proses pengawasan melambat dan perbaikan pelayanan masyarakat ikut tertunda.

7) Kolaboratif

Jika rancangan folder tidak disusun dengan melibatkan tim atau bidang terkait, hasilnya tidak bisa dimanfaatkan bersama. Akibatnya, proses pengawasan tidak terintegrasi, dan dampaknya terasa pada lambatnya peningkatan kualitas pelayanan publik di lapangan.

Judul Kegiatan No 4	**Melaksanakan uji coba penggunaan MEGA dan Spreadsheet**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 – 3 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya dokumen yang sudah terupload ke MEGA
	2. Tersedianya link file regulasi-regulasi di Spreadsheet
	3. Tersedianya Bukti Screenshot pendistribusian link

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Mengupload dokumen ke rancangan struktur folder regulasi di MEGA

1) Akuntabel

Penulis mengunggah dokumen regulasi ke folder yang telah disusun dengan cermat dan memastikan setiap file lengkap serta sesuai kategori. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel**,** karena setiap dokumen tersimpan dengan rapi, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan untuk mendukung kelancaran tugas pengawasan.

2) Kompeten

Penulis mengunggah dokumen regulasi ke folder yang telah disusun secara tepat dan teratur, sehingga file dapat diakses dan digunakan dengan efisien. Hal ini mencerminkan nilai kompeten**,** karena menunjukkan kemampuan dan keterampilan dalam mengelola dokumen untuk mendukung tugas pengawasan secara profesional.

3) Loyal

Penulis mengunggah dokumen regulasi sesuai arahan dan kebutuhan organisasi, sehingga semua file tersusun rapi dan mendukung kelancaran tugas tim. Hal ini mencerminkan nilai loyal, karena menunjukkan kesetiaan dalam melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan tujuan organisasi.

4) Adaptif

Penulis mengunggah dokumen regulasi dengan menyesuaikan cara penyimpanan dan pengaturan file sesuai kebutuhan tim dan kondisi yang berkembang. Hal ini mencerminkan nilai adaptif**,** karena penulis mampu

menyesuaikan metode kerja agar dokumen tetap teratur, mudah diakses, dan relevan dengan tugas pengawasan.

5) Kolaboratif

Penulis mengunggah dokumen regulasi dengan berkoordinasi bersama rekan untuk memastikan setiap file tersimpan dengan rapi dan mudah diakses oleh semua anggota. Hal ini mencerminkan nilai kolaboratif**,** karena melalui kerja sama yang baik, dokumen dapat digunakan secara efektif untuk mendukung kelancaran tugas pengawasan.

b. Menyisipkan link di Spreadsheet

1) Akuntabel

Penulis menyisipkan link di Spreadsheet dengan cermat, memastikan setiap tautan tepat dan dapat diakses sesuai kebutuhan. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel**,** karena setiap informasi yang ditautkan terdokumentasi dengan baik dan dapat dipertanggungjawabkan dalam mendukung kelancaran tugas pengawasan.

2) Kompeten

Penulis menyisipkan link di Spreadsheet secara tepat dan sistematis, sehingga informasi dapat diakses dengan mudah dan digunakan secara efektif oleh tim. Hal ini mencerminkan nilai kompeten**,** karena menunjukkan kemampuan dan keterampilan dalam mengelola data untuk mendukung pelaksanaan tugas pengawasan secara profesional.

3) Loyal

Penulis menyisipkan link di Spreadsheet sesuai arahan dan kebutuhan organisasi, sehingga informasi tersusun rapi dan mendukung kelancaran tugas tim. Hal ini mencerminkan nilai loyal**,** karena menunjukkan kesetiaan dalam melaksanakan tugas sesuai kebijakan dan tujuan organisasi.

4) Adaptif

Penulis menyisipkan link di Spreadsheet dengan menyesuaikan format dan kebutuhan tim, sehingga informasi dapat digunakan secara relevan dan mudah diakses. Hal ini mencerminkan nilai adaptif, karena menunjukkan kemampuan menyesuaikan cara kerja agar tetap efektif

mendukung tugas pengawasan.

5) Kolaboratif

Penulis menyisipkan link di Spreadsheet dengan melibatkan masukan dari rekan kerja agar informasi tersusun rapi dan mudah digunakan bersama. Hal ini mencerminkan nilai kolaboratif**,** karena penyusunan dilakukan terbuka dengan kerja sama sehingga hasilnya bermanfaat bagi seluruh tim.

c. Mendistribusikan link penyimpanan dokumen regulasi pengawasan ke grub Irban Wilayah III dan Grup Pemerintahan Desa Pengawasan Irban Wilayah III

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis mendistribusikan link penyimpanan dokumen regulasi pengawasan ke grup Irban Wilayah III dan grup Pemerintahan Desa agar seluruh anggota dapat dengan mudah mengakses informasi yang dibutuhkan. Hal ini mencerminkan nilai berorientasi pelayanan, karena bertujuan memberikan kemudahan dan mendukung kelancaran kerja bersama.

2) Akuntabel

Penulis mendistribusikan link penyimpanan dokumen regulasi pengawasan secara tepat dan terarah, memastikan seluruh anggota dapat mengakses informasi sesuai kebutuhan. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel**,** karena penyampaian informasi dilakukan secara transparan, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

Penulis mendistribusikan link penyimpanan dokumen regulasi pengawasan dengan cara yang jelas dan terstruktur, sehingga informasi mudah dipahami dan dimanfaatkan oleh seluruh anggota. Hal ini mencerminkan nilai kompeten, karena menunjukkan keterampilan dalam menyampaikan informasi secara efektif untuk mendukung tugas pengawasan.

4) Harmonis

Penulis mendistribusikan link penyimpanan dokumen regulasi pengawasan dengan bahasa yang santun dan mudah dipahami, sehingga komunikasi terjalin baik dan kerja sama antar anggota tetap terjaga. Hal ini mencerminkan nilai harmonis, karena penyampaian informasi dilakukan dengan menghargai rekan kerja dan menjaga suasana kebersamaan.

5) Adaptif

Penulis telah mendistribusikan link penyimpanan dokumen regulasi pengawasan kepada grup Irban Wilayah III dan grup Pemerintahan Desa dengan menyesuaikan metode penyampaian dan format link sesuai kebutuhan masing-masing pihak. Proses ini mencerminkan nilai berakhlak adaptif karena penulis mampu menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi, karakteristik pengguna, dan situasi kerja, sehingga distribusi dokumen tetap efektif, relevan, dan mudah diakses oleh semua pihak.

6) Kolaboratif

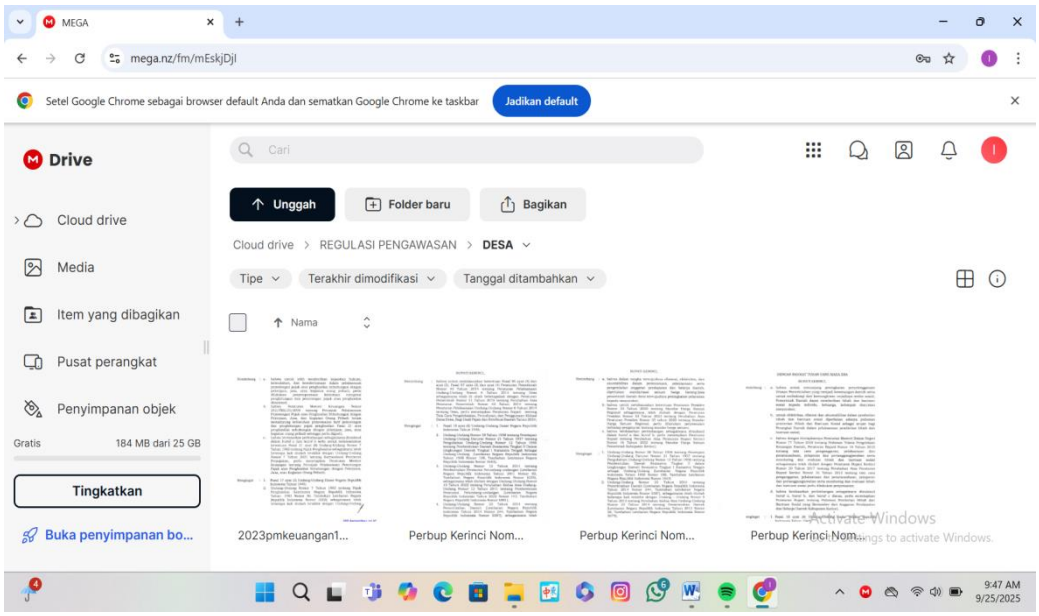
Penulis mendistribusikan link penyimpanan dokumen regulasi pengawasan agar seluruh anggota grup dapat bersama-sama mengakses, memanfaatkan, dan memperbarui informasi yang tersedia. Hal ini mencerminkan nilai kolaboratif**,** karena mendorong kerja sama dan keterlibatan semua pihak dalam mendukung kelancaran tugas pengawasan.

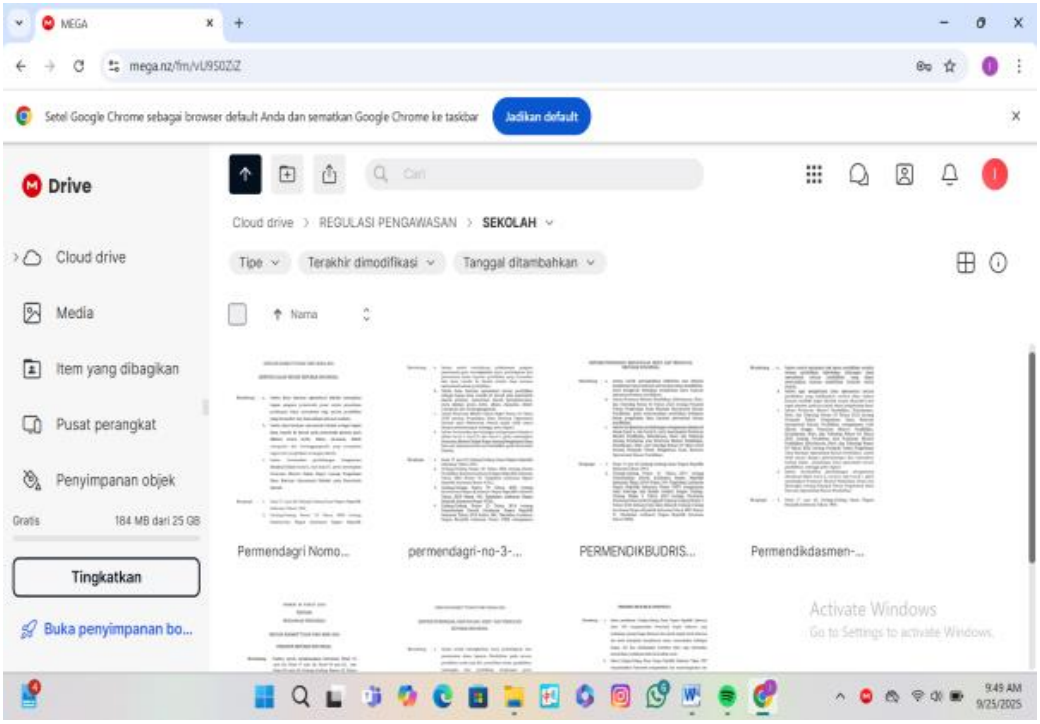
2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

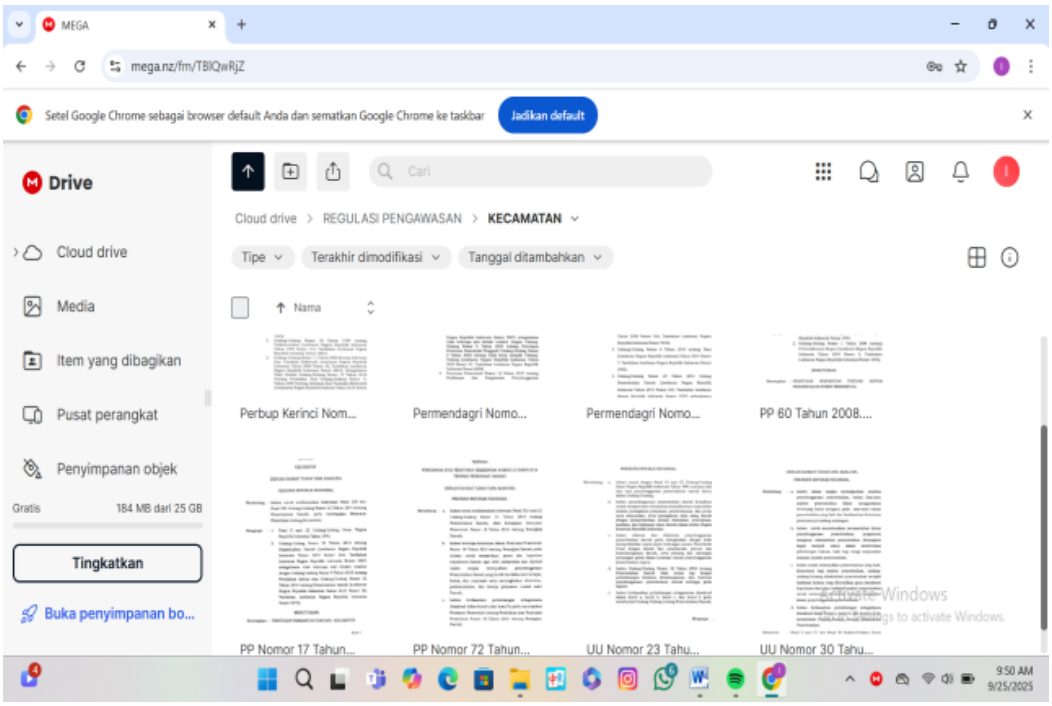
a. Mengupload dokumen ke rancangan struktur folder regulasi di MEGA

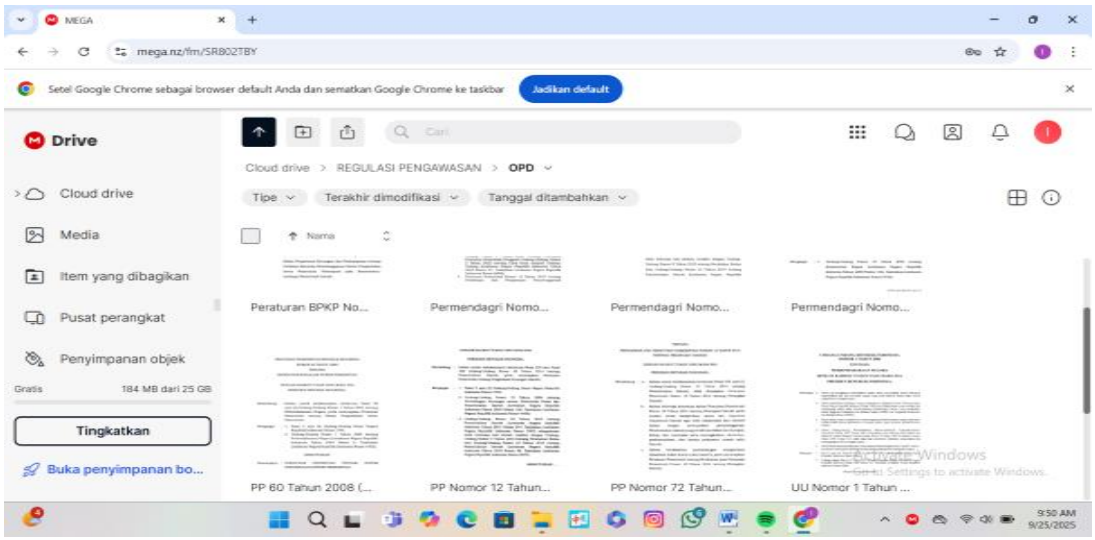


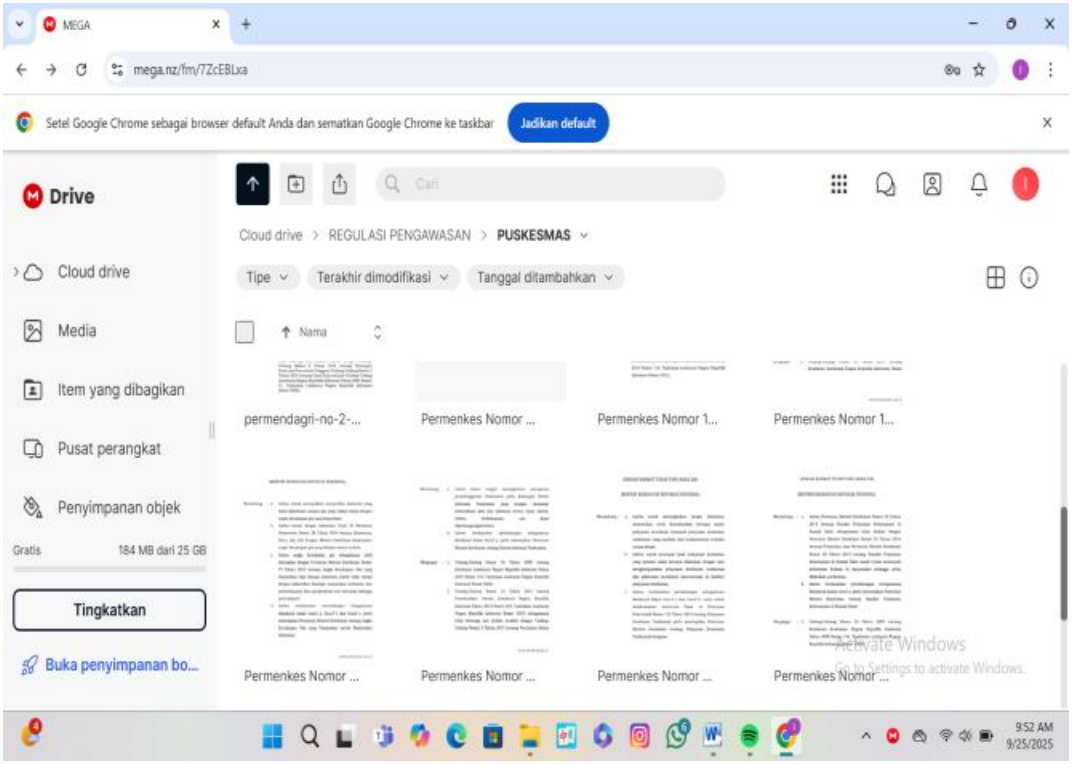
Gambar 1. Dokumentasi saat mengupload dokumen ke MEGA




MEGA
mega.nz/fm/vU950ZJZ
Setel Google Chrome sebagai browser default Anda dan sematkan Google Chrome ke taskbar
Jadikan default
Drive
Cloud drive
Media
Item yang dibagikan
Pusat perangkat
Penyimpanan objek
Gratis
184 MB dari 25 GB
Tingkatkan
Buka penyimpanan bo...
Cloud drive > REGULASI PENGAWASAN > SEKOLAH
Tipe
Terakhir dimodifikasi
Tanggal ditambahkan
Nama
Permendagri Nomo...
permendagri-no-3-...
PERMENDIKBUDRIS...
Permendikdasmen-...
Activate Windows
9:49 AM
9/25/2025

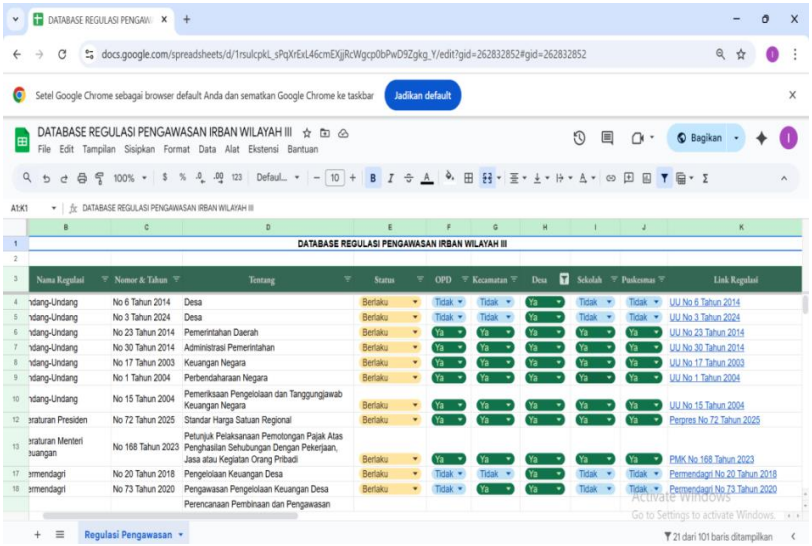

MEGA
mega.nz/fm/TBIQwRjZ
Setel Google Chrome sebagai browser default Anda dan sematkan Google Chrome ke taskbar
Jadikan default
Drive
Cloud drive
Media
Item yang dibagikan
Pusat perangkat
Penyimpanan objek
Gratis
184 MB dari 25 GB
Tingkatkan
Buka penyimpanan bo...
Cloud drive > REGULASI PENGAWASAN > KECAMATAN
Tipe
Terakhir dimodifikasi
Tanggal ditambahkan
Nama
Perbup Kerinci Nom...
Permendagri Nomo...
Permendagri Nomo...
PP 60 Tahun 2008....
PP Nomor 17 Tahun...
PP Nomor 72 Tahun...
UU Nomor 23 Tahu...
UU Nomor 30 Tahu...
Activate Windows
9:50 AM
9/25/2025





Gambar 2. Bukti Dokumen sudah terupload ke MEGA

b. Menyisipkan link di Spreadsheet

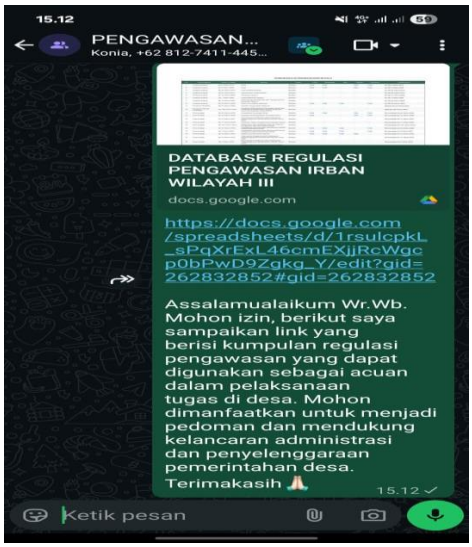


Gambar 3. Link regulasi sudah disisipkan

c. Mendistribusikan link penyimpanan dokumen regulasi pengawasan ke grup Irban Wilayah III dan Grup Pemerintahan Desa Wilayah Pengawasan Irban Wilayah III



Gambar 4. Screenshot WA Grup Irban Wilayah III



Gambar 5. Screenshot WA Grup Kades Pengawasan Irban III

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Mengupload dokumen ke rancangan struktur folder regulasi di MEGA

Pada hari kamis tanggal 25 September 2025, Penulis mengupload dokumen dimulai dengan meninjau setiap regulasi yang akan disimpan untuk memastikan kelengkapan dan relevansinya. Penulis kemudian menempatkan dokumen ke folder yang sesuai kategori pengawasan, seperti OPD, Kecamatan, Desa, Dana BOS, dan Puskesmas, dengan penamaan file yang jelas dan konsisten. Setiap dokumen diunggah dengan cermat agar mudah diakses dan dapat digunakan oleh rekan kerja sesuai kebutuhan. Kualitas proses ini tercermin pada keteraturan penyimpanan, keterlacakan dokumen, keamanan data, dan kemudahan akses, sehingga mendukung efisiensi kerja, transparansi, dan akuntabilitas dalam pelaksanaan tugas pengawasan.

b. Menyisipkan link setiap file ke Spreadsheet

Proses menyisipkan link dimulai dengan meninjau setiap dokumen regulasi yang sudah tersimpan di folder MEGA untuk memastikan isinya lengkap dan sesuai kategori pengawasan. Penulis kemudian menentukan kolom dan baris di spreadsheet yang paling tepat untuk setiap dokumen agar informasi tersaji secara rapi dan mudah dipahami. Setiap dokumen dihubungkan dengan spreadsheet melalui tautan yang memungkinkan siapa pun yang membutuhkan bisa langsung membuka file terkait tanpa harus mencarinya satu per satu. Selama proses, penulis selalu memastikan bahwa setiap tautan ditempatkan pada posisi yang logis, dengan penamaan jelas, sehingga memudahkan rekan kerja dalam menemukan dokumen yang diperlukan dan menjaga keteraturan serta keterlacakan informasi.

c. Mendistribusikan link penyimpanan dokumen regulasi pengawasan ke grup Irban Wilayah III dan Grup Pemerintahan Desa Wilayah Pengawasan Irban Wilayah III

Proses dimulai dengan menyiapkan link penyimpanan dokumen regulasi yang sudah tersusun rapi di folder MEGA. Penulis memastikan setiap link sesuai dengan kategori dokumen dan siap diakses oleh penerima. Link kemudian dibagikan ke grup Irban Wilayah III dan Grup Pemerintahan Desa Wilayah Pengawasan Irban Wilayah III melalui media komunikasi yang digunakan oleh tim, dengan penjelasan singkat mengenai isi dokumen agar penerima dapat langsung memahami kegunaan setiap file. Kualitas proses ini tercermin pada kemudahan akses informasi, keteraturan penyebaran dokumen, serta transparansi dan keterlacakan penggunaan dokumen, sehingga mendukung kelancaran koordinasi dan efektivitas pelaksanaan pengawasan.

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

Melaksanakan uji coba penggunaan MEGA dan Spreadsheet membantu memastikan semua dokumen regulasi tersimpan dengan rapi, aman, dan mudah diakses. Kegiatan ini memungkinkan tim mengetahui apakah struktur folder dan format spreadsheet sudah efektif, sehingga setiap dokumen dapat ditemukan dan digunakan dengan cepat. Dengan begitu, proses pengawasan menjadi lebih efisien dan terkoordinasi dengan baik. Manfaatnya terhadap pencapaian visi, misi, dan tujuan organisasi adalah meningkatkan keteraturan pengelolaan informasi, memperkuat transparansi dan akuntabilitas, serta memudahkan pengambilan keputusan yang berbasis data, sehingga organisasi dapat bekerja lebih efektif dan profesional.

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

a. Satuan Kerja

1) Berorientasi Pelayanan

Jika nilai ini diabaikan, uji coba bisa dilakukan asal-asalan tanpa mempertimbangkan kemudahan penggunaan bagi seluruh pegawai.

Akibatnya, sistem yang dibuat tidak membantu memperlancar pekerjaan tim dan malah membingungkan pengguna lain.

2) Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, catatan hasil uji coba bisa tidak lengkap, tidak terdokumentasi dengan baik, atau tidak jelas siapa yang bertanggung jawab. Hal ini menyulitkan evaluasi dan perbaikan sistem di tahap berikutnya.

3) Kompeten

Jika pegawai tidak memahami cara kerja MEGA dan Spreadsheet, uji coba bisa gagal atau menghasilkan data yang tidak akurat. Dampaknya, proses kerja satuan kerja menjadi tidak efisien dan kredibilitas hasil pengawasan menurun.

4) Harmonis

Kurangnya koordinasi dan komunikasi antaranggota tim bisa menimbulkan kebingungan, duplikasi pekerjaan, atau konflik kecil saat mencoba sistem baru.

5) Loyal

Jika pegawai tidak memiliki rasa tanggung jawab terhadap keberhasilan sistem, uji coba dilakukan setengah hati. Akibatnya, potensi MEGA dan Spreadsheet untuk mempermudah pengelolaan dokumen tidak maksimal.

6) Adaptif

Tanpa sikap adaptif, pegawai enggan mencoba fitur baru atau menyesuaikan dengan sistem, sehingga teknologi yang tersedia tidak dimanfaatkan sepenuhnya.

7) Kolaboratif

Jika tidak ada kerja sama, uji coba hanya dilakukan oleh beberapa orang saja, tanpa masukan dari tim lain yang akan menggunakan sistem. Akibatnya, rancangan pengelolaan dokumen tidak terintegrasi dengan kebutuhan semua pihak di satuan kerja.

b. Masyarakat

1) Berorientasi Pelayanan

Sistem yang diuji coba tidak memperhatikan kemudahan akses dan kecepatan kerja tim. Akibatnya, proses pengawasan menjadi lambat, sehingga masyarakat tidak segera merasakan perbaikan layanan publik.

2) Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, hasil uji coba tidak terdokumentasi dengan jelas. Masyarakat sulit menilai apakah pengawasan dilakukan secara tepat dan transparan, sehingga kepercayaan publik menurun.

3) Kompeten

Jika pegawai tidak menguasai sistem, data atau informasi yang dihasilkan bisa salah atau tidak lengkap. Dampaknya, keputusan pengawasan bisa keliru, memengaruhi kualitas layanan yang diterima masyarakat.

4) Harmonis

Kurangnya koordinasi antarpegawai selama uji coba dapat menimbulkan ketidaksinkronan informasi. Masyarakat bisa menerima informasi atau pelayanan yang tidak konsisten dari instansi terkait.

5) Loyal

Jika pegawai kurang peduli terhadap keberhasilan sistem, implementasi pengawasan menjadi setengah hati. Masyarakat melihat kinerja instansi kurang serius, sehingga kepercayaan publik menurun.

6) Adaptif

Tanpa adaptasi terhadap sistem baru, proses pengawasan lambat menyesuaikan perubahan atau kebutuhan masyarakat. Akibatnya, pelayanan publik yang seharusnya cepat dan tepat menjadi tertunda.

7) Kolaboratif

Jika uji coba dilakukan tanpa melibatkan seluruh tim, sistem tidak terintegrasi dengan kebutuhan semua bidang. Dampaknya,

masyarakat menerima layanan yang parsial, tidak merata, dan kurang efektif.

b. Catatan Pengendali Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta		: Sherlina Mega Putri, S.E.		
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
Tempat Aktualisasi		: Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci		
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	30 September 2025	Menunjukkan hasil dokumen yang sudah di upload ke MEGA dan daftar-daftar regulasi di Spreadsheet	Untuk dilanjutkan dengan mengirim link ke grup Irban 3 dan Grup Perangkat Desa Pengawasan Irban 3	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		: Sherlina Mega Putri, S.E.			
Satuan Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi		: Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telepon/WA /Email/dll)**	**Paraf**
1	20 Oktober 2025	Menyesuaikan manfaat dan analisis dampak	Dijelaskan dengan singkat dan sesuaikan dengan gagasan aktualisasi	Bimbingan langsung	



Laporan Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 5	**Melaksanakan monitoring dan evaluasi pengelolaan dokumen regulasi pengawasan melalui pemanfaatan MEGA dan Spreadsheet**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	6-13 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draf pertanyaan untuk Google Form
	2. Tersedianya hasil rekap monitoring
	3. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Melaksanakan pembuatan Google Form

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menyiapkan Google Form untuk memudahkan pengumpulan umpan balik dari pihak terkait. Nilai berorientasi pelayanan tercermin dari upaya penulis membuat form yang jelas, mudah dipahami, dan relevan agar responden dapat mengisinya dengan nyaman dan hasilnya bermanfaat bagi peningkatan kualitas pengawasan.

2) Akuntabel

Penulis telah menyiapkan Google Form dengan memperhatikan ketepatan isi dan kejelasan pertanyaan agar data yang dikumpulkan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai akuntabel tercermin dari upaya penulis memastikan setiap informasi yang diminta relevan, transparan, dan dapat digunakan sebagai dasar evaluasi kegiatan secara objektif.

3) Kompeten

Penulis telah menyiapkan Google Form dengan memperhatikan ketepatan redaksi dan struktur pertanyaan agar mudah dipahami responden. Nilai kompeten tampak dari kemampuan penulis menyusun instrumen pengumpulan data yang efektif dan sesuai tujuan, sehingga hasil yang diperoleh benar-benar mendukung pelaksanaan dan evaluasi kegiatan aktualisasi.

5) Loyal

Penulis telah menyiapkan Google Form dengan menunjukkan sikap loyal, yaitu melaksanakan tugas dengan penuh tanggung jawab dan berpegang pada arahan mentor serta tujuan organisasi. Kesetiaan terhadap aturan dan komitmen dalam mendukung kelancaran pelaksanaan aktualisasi tercermin dari upaya penulis memastikan formulir yang dibuat benar-benar mendukung kebutuhan pengumpulan data secara efektif.

6) Adaptif

Penulis telah menyiapkan Google Form dengan menunjukkan sikap adaptif**,** yaitu mampu menyesuaikan diri dengan kebutuhan dan perkembangan teknologi yang mendukung pelaksanaan tugas. Penulis memanfaatkan fitur-fitur Google Form secara efektif agar proses pengumpulan data berjalan lebih cepat dan efisien, sekaligus menyesuaikan tampilan dan isi formulir sesuai dengan kondisi serta kebutuhan pengguna di lapangan.

b. Melaksanakan Monitoring

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan menekankan berorientasi pelayanan, yaitu memastikan setiap kegiatan diawasi dengan cermat dan memberikan informasi yang jelas kepada pihak terkait. Penulis berupaya mempermudah pemahaman dan tindak lanjut hasil monitoring, sehingga kegiatan yang dilakukan benar-benar bermanfaat bagi satuan kerja dan masyarakat.

2) Akuntabel

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan mencatat semua temuan dan informasi secara cermat dan teliti. Nilai akuntabel terlihat dari cara penulis memastikan setiap data yang dicatat dapat dipertanggungjawabkan, sehingga laporan hasil monitoring menjadi sumber informasi yang sah untuk evaluasi dan perbaikan kegiatan.

3) Kompeten

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan menggunakan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk mengamati pelaksanaan

kegiatan secara cermat dan teliti. Nilai kompeten tercermin dari kemampuan penulis menyusun temuan secara sistematis dan menyajikannya dengan jelas, sehingga hasil monitoring dapat menjadi dasar evaluasi yang akurat dan bermanfaat bagi satuan kerja.

4) Harmonis

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan menjaga komunikasi yang baik dan bersikap sopan kepada semua pihak yang terlibat. Nilai harmonis tercermin dari kemampuan penulis membangun kerja sama yang positif, sehingga proses monitoring berjalan lancar dan setiap pihak merasa dihargai selama kegiatan berlangsung.

5) Loyal

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan menunjukkan loyalitas**,** yaitu melaksanakan tugas sesuai arahan dan pedoman yang berlaku di instansi. Nilai loyal tercermin dari komitmen penulis untuk bekerja dengan sepenuh hati, konsisten, dan mendukung tujuan organisasi dalam menghasilkan monitoring yang akurat dan bermanfaat.

6) Adaptif

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan bersikap adaptif, menyesuaikan cara pengamatan dan pencatatan sesuai kondisi lapangan dan kebutuhan pihak terkait. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan penulis untuk tetap efektif dan memperoleh informasi yang relevan meski situasi atau kondisi berubah.

7) Kolaboratif

Penulis telah melaksanakan kegiatan monitoring dengan menunjukkan sikap kolaboratif, yaitu bekerja sama dan berdiskusi dengan pihak terkait untuk memperoleh informasi yang lengkap dan akurat. Nilai kolaboratif tercermin dari kemampuan penulis membangun kerja sama yang baik sehingga hasil monitoring lebih bermanfaat bagi satuan kerja dan mendukung keberhasilan kegiatan secara bersama-sama.

c. Melaksanakan evaluasi terhadap hasil monitoring

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis telah menerapkan nilai berorientasi pelayanan dalam evaluasi hasil monitoring penggunaan MEGA dan Spreadsheet dengan menelaah hasil secara cermat, memberi masukan yang membangun, serta membantu memudahkan rekan kerja dalam pemanfaatannya.

2) Akuntabel

Penulis telah menerapkan nilai akuntabel dalam evaluasi hasil monitoring penggunaan MEGA dan Spreadsheet dengan menyajikan data secara jujur, objektif, dan dapat dipertanggungjawabkan, sehingga hasil evaluasi menjadi dasar perbaikan yang terpercaya.

3) Kompeten

Penulis telah menerapkan nilai kompeten dalam evaluasi hasil monitoring penggunaan MEGA dan Spreadsheet dengan memanfaatkan pengetahuan dan keterampilan yang dimiliki untuk menganalisis data secara tepat, sehingga setiap temuan dapat dijadikan dasar pengambilan keputusan yang akurat.

5) Adaptif

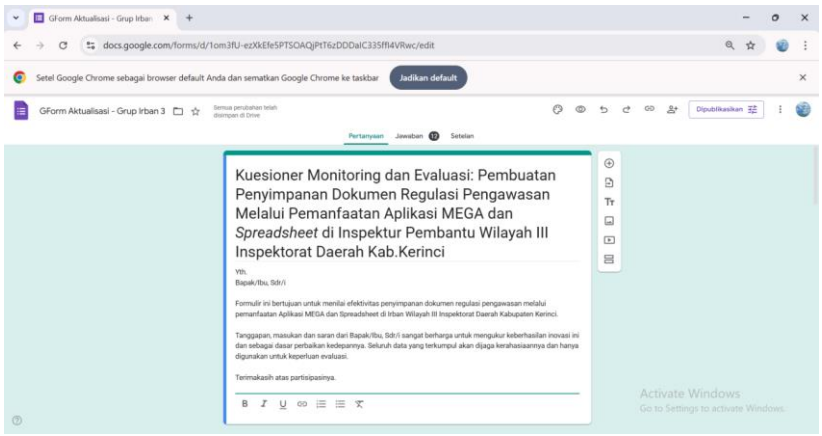
Penulis telah melakukan evaluasi hasil monitoring dengan bersikap adaptif, menyesuaikan cara penyusunan data sesuai kondisi dan kebutuhan satuan kerja. Nilai adaptif tercermin dari kemampuan penulis menghasilkan rekap yang tetap relevan, akurat, dan bermanfaat meski situasi atau informasi berubah.

6) Kolaboratif

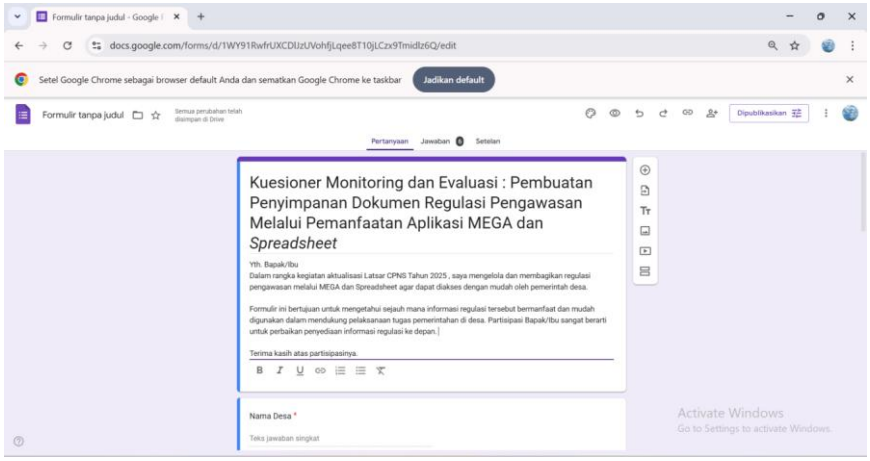
Penulis telah menerapkan nilai kolaboratif dalam evaluasi hasil monitoring penggunaan MEGA dan Spreadsheet dengan bekerja sama secara aktif dengan rekan kerja, saling bertukar informasi, dan menyatukan pemikiran untuk menghasilkan perbaikan yang optimal.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Melaksanakan pembuatan Google Form



Gambar 1. Dokumentasi draft kuesioner monitoring dan evaluasi untuk Irban III



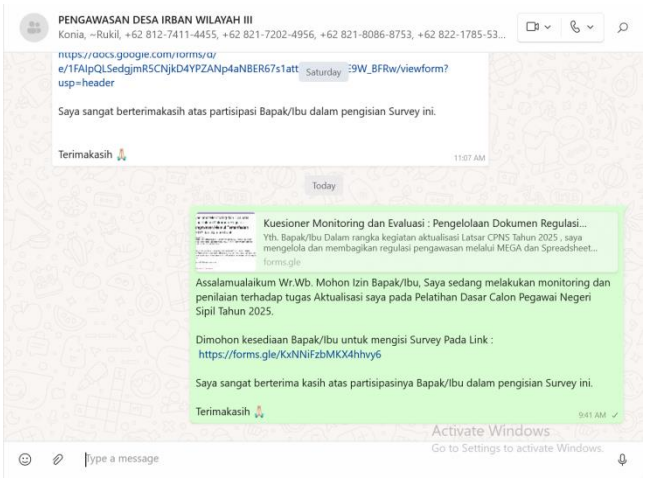
Gambar 2. Dokumentasi draft kuesioner untuk grup Kades pengawasan Irban III



Gambar 3. Dokumentasi saat membuat kuesioner

b. Melaksanakan Monitoring





Gambar 3. Dokumentasi membagikan link gform





Gambar 4. Dokumentasi Monitoring secara langsung



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

CATATAN MONITORING PENGELOLAAN DOKUMEN REGULASI PENGAWASAN MELALUI PEMANFAATAN MEGA DAN SPREADSHEET DI IRBAN III INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

Nama Pengawas : Sherlina Mega Putri, S.E.
NIP : 199910122025052001
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Tanggal : 11 Oktober 2025

No	Nama/Jabatan	Catatan Hasil Monitoring	Tanda Tangan
1.	Alya Fadila Afina / PPUPD	Sudah bagus; optimalkan lagi penggunaannya	
2	Mona Intan / Auditor	Sangat membantu	
3	Rendi Satria Wijaya / PPUPD	Cek kembali link agar dokumen tidak hilang.	

Siulak, 11 Oktober 2025
PENGAWAS

SHERLINA MEGA PUTRI, S.E.
NIP. 199910122025052001

Gambar 5. Dokumentasi Catatan Hasil Monitoring secara langsung

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

REKAP HASIL MONITORING

Narasumber : Sherlina Mega Putri, S.E.
NIP : 199910122025052001
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

NO	DAFTAR PERTANYAAN	JAWABAN				
		1	2	3	4	5
1	Sebelum menggunakan MEGA dan Spreadsheet, bagaimana pengelolaan dokumen regulasi pengawasan di Irban Wilayah III?	1	4	7	0	0
2	Sebelum menggunakan MEGA dan Spreadsheet, bagaimana pengelolaan dokumen regulasi pengawasan di Irban Wilayah III?	0	3	3	5	1
3	Pemanfaatan MEGA membantu penyimpanan dokumen regulasi pengawasan menjadi teratur	0	0	0	5	7
4	Daftar regulasi di Spreadsheet dapat membantu menemukan dokumen regulasi pengawasan yang dibutuhkan dengan cepat	0	0	0	4	8
5	Dengan adanya sistem ini dokumen regulasi lebih cepat diperbarui sesuai perubahan terbaru	0	0	0	3	9
6	Sistem ini membantu kegiatan pengawasan berjalan lebih efisien	0	0	1	3	8
7	Setiap tautan dokumen regulasi di Spreadsheet mudah diakses	0	0	0	3	9

Keterangan :
1 = Sangat Tidak Teratur/Sangat Tidak Setuju
2 = Tidak Teratur/Tidak Setuju
3 = Cukup Teratur/Cukup Setuju
4 = Teratur/Setuju
5 = Sangat Teratur/Sangat Setuju

Kerinci, 13 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

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

Peserta

Sherlina Mega Putri, S.E.
NIP. 199910122025052001

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

REKAP HASIL MONITORING

Narasumber : Sherlina Mega Putri, S.E.
NIP : 199910122025052001
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Pangkat/Gol : Penata Muda/IIIa

No	DAFTAR PERTANYAAN	JAWABAN	
		Ya	Tidak
1	Apakah anda sudah mengakses link spreadsheet yang berisi daftar regulasi terkait dengan tugas pemerintahan di desa?	√	
2	Apakah Bapak/Ibu bersedia menerima update regulasi terbaru melalui link yang sama di kemudian hari?	√	

NO	DAFTAR PERTANYAAN	JAWABAN				
		1	2	3	4	5
1	Seberapa mudah menurut anda dalam mengakses file regulasi yang dibagikan melalui MEGA dan Spreadsheet?	0	0	0	4	2
2	Apakah informasi atau regulasi yang tersedia dalam folder tersebut bermanfaat untuk pelaksanaan tugas pemerintahan di desa?	0	0	0	2	4
3	Apakah format penyajian regulasi (melalui tautan MEGA dan daftar di Spreadsheet) memudahkan anda menemukan regulasi yang dibutuhkan?	0	0	0	2	4

Keterangan :
1 = Sangat Tidak Memudahkan/Sangat Tidak Bermanfaat
2 = Tidak Memudahkan/Tidak Bermanfaat
3 = Cukup Memudahkan/Cukup Bermanfaat
4 = Mudah/Bermanfaat
5 = Sangat Memudahkan/Sangat Bermanfaat

Kerinci, 13 Oktober 2025

Mengetahui
Mentor

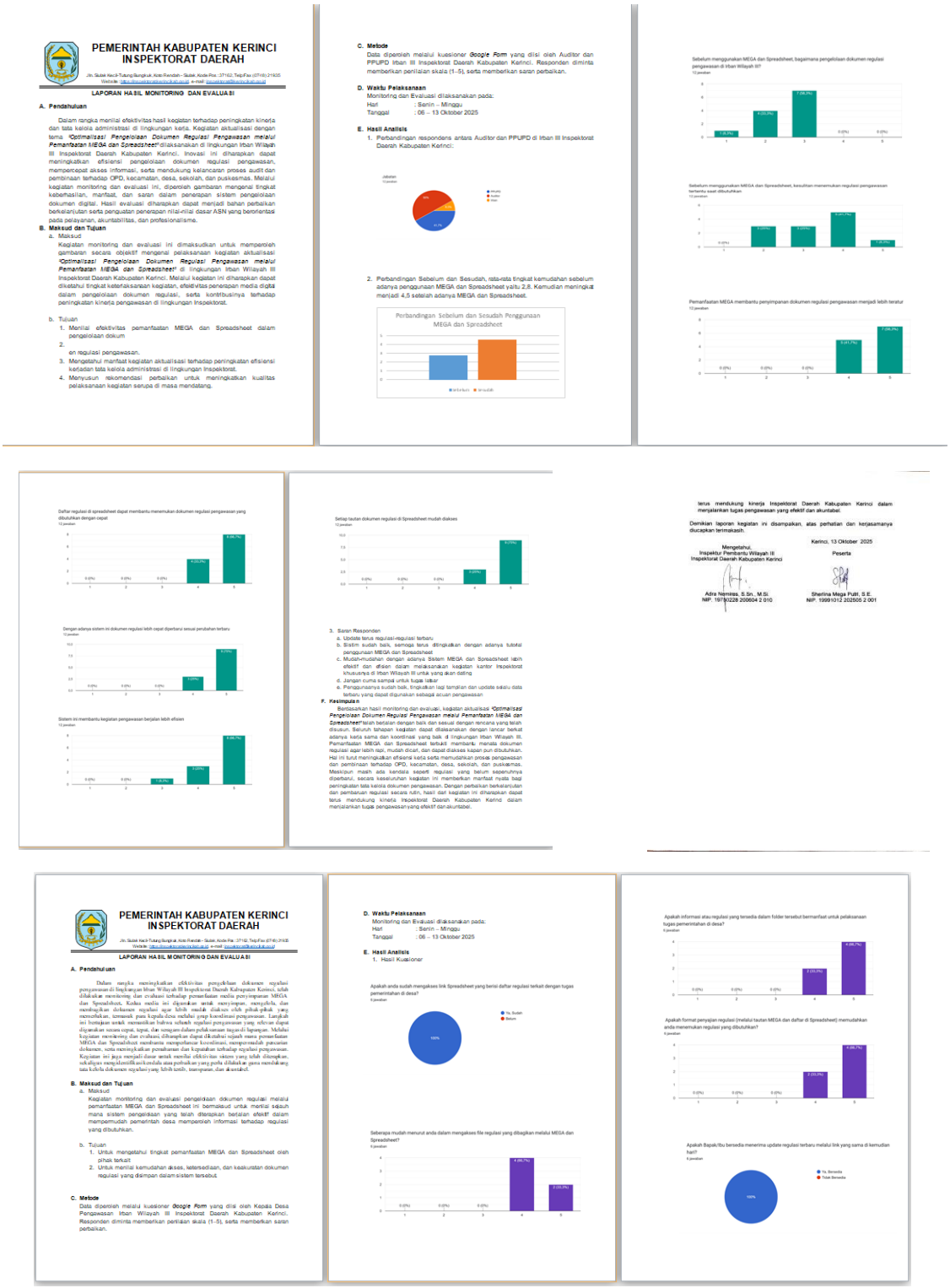
Adra Nemires, S.Sn., M.Si.
NIP. 197502282006042010

Peserta

Sherlina Mega Putri, S.E.
NIP. 199910122025052001

Gambar 6. Dokumentasi rekap hasil monitorin

d. Melaksanakan evalusi terhadap hasil monitoring



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

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

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

A. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen regulasi pengawasan di lingkungan Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, telah dilakukan monitoring dan evaluasi terhadap pemanfaatan media penyimpanan MEGA dan Spreadsheet. Kedua media ini digunakan untuk menyimpan, mengelola, dan membagikan dokumen regulasi agar lebih mudah diakses oleh pihak-pihak yang memerlukan, termasuk para kepala desa melalui grup koordinasi pengawasan. Langkah ini bertujuan untuk memastikan bahwa seluruh regulasi pengawasan yang relevan dapat digunakan secara cepat, tepat, dan sesuigan dalam pelaksanaan tugas di lapangan. Melalui kegiatan monitoring dan evaluasi, dilakukan upaya untuk mana pemanfaatan MEGA dan Spreadsheet memberikan mempermudah koordinasi, mempermudah pencarian dokumen, serta meningkatkan pemahaman dan kepatuhan terhadap regulasi pengawasan. Kegiatan ini juga menjadi dasar untuk menilai efektivitas sistem yang telah diterapkan, sekaligus mengidentifikasi kendala atau perbaikan yang perlu dilakukan guna mendukung tata kelola dokumen regulasi yang lebih tertib, transparan, dan akuntabel.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan dokumen regulasi melalui pemanfaatan MEGA dan Spreadsheet ini bermaksud untuk menilai sejauh mana sistem pengelolaan yang telah diterapkan berjalan efektif dalam mempermudah pemerintah desa memperoleh informasi terhadap regulasi yang dibutuhkan.

b. Tujuan

1. Untuk mengetahui tingkat pemanfaatan MEGA dan Spreadsheet oleh pihak terkait
2. Untuk menilai kemudahan akses, ketersediaan, dan keakuratan dokumen regulasi yang disimpan dalam sistem tersebut

C. Metode

Data diperoleh melalui kuesioner **Google Form** yang diisi oleh Kepala Desa Pengawasan Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Responden diminta memberikan penilaian skala (1–5), serta memberikan saran perbaikan.

D. Waktu Pelaksanaan

Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada:
Hari : Senin - Minggu
Tanggal : 06 – 13 Oktober 2025

E. Hasil Analisis

1. Hasil Kuesioner

Apakah anda sudah mengakses link Spreadsheet yang berisi daftar regulasi terkait dengan tugas pemerintahan di desa?

Sebarapa mudah menurut anda dalam mengakses file regulasi yang dibagikan melalui MEGA dan Spreadsheet?

Apakah informasi atau regulasi yang tersedia dalam folder tersebut bermanfaat untuk pelaksanaan tugas pemerintahan di desa?

Apakah format penyajian regulasi (melalui tautan MEGA dan daftar di Spreadsheet) memudahkan anda menemukan regulasi yang dibutuhkan?

Apakah Bapak/Ibu bersedia menerima update regulasi terbaru melalui link yang sama di kemudian hari?



2. Saran Responden
   a. Usahakan diinformasikan secara berkala
   b. Update terus dengan perubahan regulasi
   c. Optimalkan penggunaannya

F. Kesimpulan

Berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi melalui penyebaran kuesioner kepada para kepala desa di wilayah pengawasan Irban Wilayah III, dapat disimpulkan bahwa pemanfaatan MEGA dan Spreadsheet dalam pengelolaan dokumen regulasi pengawasan memberikan dampak positif terhadap kemudahan akses informasi. Sebagian besar responden menyatakan bahwa dokumen yang dibagikan melalui MEGA dan Spreadsheet mudah diakses. Hal ini menunjukkan bahwa sistem pengelolaan dokumen digital yang diterapkan telah berjalan dengan cukup baik dan mulai dimanfaatkan secara nyata oleh pihak pengguna. Secara keseluruhan, pelaksanaan monev ini menunjukkan bahwa penggunaan MEGA dan Spreadsheet sebagai media pengelolaan dokumen regulasi telah mendukung transparansi, kemudahan koordinasi, dan efektivitas pelaksanaan pengawasan, meskipun tetap diperlukan upaya berkelanjutan untuk meningkatkan pemanfaatannya secara optimal.

Demikian laporan kegiatan ini disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terimakasih.

Kerinci, 13 Oktober 2025

Mengetahui,
Inspektur Pembantu Wilayah III
Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Adra Nemres, S.Sn., M.Si.
NIP. 19750228 200604 2 010

Peserta

Sherlina Mega Putri, S.E.
NIP. 19991012 202505 2 001

Gambar 7. Dokumentasi Laporan Hasil Monitoring dan Evalua

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Melaksanakan persiapan google form untuk monitoring

Pada tanggal 10 Oktober 2025, Penulis memulai kegiatan dengan menentukan tujuan pengumpulan data dan merancang pertanyaan yang relevan serta mudah dipahami oleh responden. Selanjutnya, penulis menyusun form secara runtut, memperhatikan kelengkapan dan kejelasan setiap pertanyaan agar data yang diperoleh akurat dan sesuai kebutuhan. Kualitas produk terlihat dari Google Form yang jelas, sistematis, mudah diisi, dan mampu menghasilkan informasi yang dapat digunakan secara efektif untuk evaluasi dan pengambilan keputusan.

b. Merekap hasil monitoring

Penulis memulai kegiatan dengan mengumpulkan seluruh catatan dan data dari hasil monitoring pengelolaan dokumen di MEGA dan Spreadsheet, termasuk informasi mengenai kelengkapan, keakuratan, dan keteraturan dokumen. Selanjutnya, data tersebut disusun secara sistematis dan runtut agar mudah dibaca, dipahami, dan dianalisis. Kualitas produk terlihat dari

rekap hasil monitoring yang lengkap, akurat, dan jelas, sehingga dapat digunakan sebagai dasar evaluasi, memberikan rekomendasi perbaikan, serta mendukung pengambilan keputusan yang tepat untuk meningkatkan efektivitas dan kualitas pengelolaan dokumen di satuan kerja.

c. Melakukan evaluasi terhadap hasil monitoring

Penulis memulai kegiatan dengan menelaah seluruh data dan catatan hasil monitoring pengelolaan dokumen di MEGA dan Spreadsheet, termasuk informasi tentang kelengkapan, keakuratan, dan keteraturan dokumen. Selanjutnya, penulis menganalisis informasi untuk menilai apakah pengelolaan dokumen telah sesuai dengan prosedur dan standar yang berlaku. Dari evaluasi ini, penulis mengidentifikasi kekurangan, kendala, dan peluang perbaikan agar pengelolaan dokumen lebih efektif. Hasil evaluasi disusun secara sistematis dan jelas agar mudah dipahami, kemudian dijadikan dasar rekomendasi perbaikan, pengambilan keputusan, dan peningkatan kualitas pengelolaan dokumen di satuan kerja.

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

Kegiatan monitoring dan evaluasi pengelolaan dokumen regulasi pengawasan melalui MEGA dan Spreadsheet membantu organisasi memastikan semua dokumen tersimpan dengan rapi, mudah diakses, dan akurat. Dengan informasi yang terkelola dengan baik, pimpinan dapat menilai pencapaian **visi** organisasi dalam memberikan pelayanan publik yang berkualitas, mendukung **misi** untuk meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas kerja, serta memastikan **tujuan** organisasi tercapai secara tepat dan efisien. Kegiatan ini juga mempermudah pengambilan keputusan dan perbaikan berkelanjutan bagi satuan kerja.

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

a. Satuan Kerja

1) Berorientasi Pelayanan

Monitoring dan evaluasi dilakukan asal-asalan tanpa memperhatikan manfaatnya bagi tim. Hasil monev bisa tidak jelas dan tidak membantu memperbaiki sistem pengelolaan dokumen.

2) Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, catatan hasil monev bisa tidak lengkap atau tidak terdokumentasi dengan jelas. Satuan kerja sulit menelusuri masalah atau membuat laporan pertanggungjawaban.

3) Kompeten

Jika pegawai tidak memahami sistem MEGA dan Spreadsheet, evaluasi bisa salah atau tidak lengkap. Hal ini menurunkan kualitas pengawasan dan efektivitas pengelolaan dokumen.

4) Harmonis

Kurangnya komunikasi dan koordinasi dalam tim bisa menimbulkan miskomunikasi, duplikasi pekerjaan, atau ketidaksepahaman tentang hasil evaluasi.

5) Loyal

Jika pegawai kurang peduli terhadap keberhasilan sistem pengelolaan dokumen, monev dilakukan setengah hati. Akibatnya, perbaikan dokumen dan prosedur kerja menjadi lambat.

6) Adaptif

Tanpa adaptasi terhadap temuan dan masukan selama monev, satuan kerja sulit memperbarui sistem sesuai kebutuhan. Proses kerja jadi kaku dan tidak responsif terhadap perubahan regulasi atau kebutuhan pengawasan.

7) Kolaboratif

Jika monev dilakukan secara individual tanpa koordinasi tim, hasil evaluasi tidak menyeluruh. Sistem pengelolaan dokumen menjadi tidak terintegrasi dan sulit digunakan oleh seluruh anggota tim.

b. Masyarakat

1) Berorientasi Pelayanan

Evaluasi dilakukan tanpa memperhatikan manfaat bagi pengguna akhir. Akibatnya, perbaikan dokumen dan prosedur pengawasan terlambat, sehingga masyarakat tidak segera merasakan peningkatan kualitas layanan publik.

2) Akuntabel

Hasil monitoring yang tidak terdokumentasi dengan baik membuat masyarakat sulit menilai transparansi dan keandalan pengawasan. Kepercayaan publik terhadap instansi bisa menurun.

3) Kompeten

Jika evaluasi dilakukan tanpa pemahaman yang cukup, data bisa salah atau tidak lengkap. Dampaknya, keputusan pengawasan bisa keliru, dan layanan publik yang diterima masyarakat menjadi tidak optimal.

4) Harmonis

Kurangnya koordinasi dan komunikasi dalam tim dapat menyebabkan ketidakkonsistenan informasi. Masyarakat menerima pelayanan atau informasi yang berbeda-beda dari satuan kerja terkait.

5) Loyal

Pegawai yang tidak menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap perbaikan dokumen dan prosedur membuat pengawasan terkesan formalitas. Masyarakat menilai kinerja instansi kurang serius.

6) Adaptif

Tanpa kemampuan beradaptasi terhadap temuan selama monev, sistem pengelolaan dokumen sulit diperbarui sesuai kebutuhan. Dampaknya, pelayanan publik tetap lambat dan kurang sesuai regulasi terbaru.

7) Kolaboratif

Jika monev tidak melibatkan seluruh tim, hasil evaluasi tidak menyeluruh. Masyarakat menerima layanan publik yang tidak terkoordinasi dan kadang tidak tepat sasaran.

b. Catatan Pengendali Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Sherlina Mega Putri, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/Waktu	Uraian	Catatan Mentor	Paraf Mentor
1	13 Oktober 2025	1. Melaksanakan Monitoring 2. Melaksanakan evaluasi terhadap monitoring	1. Tersedianya rekap monitoring yang sudah ditanda tangani mentor 2. Tersedianya laporan hasil monitoring dan evaluasi yang disetujui mentor	

c. Catatan Pengendali Aktualisasi Oleh Coach

Nama Peserta	: Sherlina Mega Putri, S.E.
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Tempat Aktualisasi	: Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

No	Tanggal/ Waktu	Uraian	Hasil capaian/ Output	Media Komunikasi (Telepon/WA /LMS /Email/dll)	Paraf
1	20 Oktober 2025	Melengkapi setiap output	Output setiap kegiatan sudah dilengkapi	Bimbingan langsung	



Laporan Mingguan Minggu Ke-5

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan No 6	**Membuat laporan Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi**
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	14-17 Oktober 2025
Daftar Lampiran Bukti Kegiatan/Evidence	1. Tersedianya draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi
	2. Tersedianya catatan Notuleni terkait laporan aktualisasi
	3. Tersedianya lembar persetujuan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

1. Uraian Kegiatan yang Dilaksanakan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

1) Akuntabel

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi dengan memperhatikan kebenaran dan kelengkapan data agar setiap informasi dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel**,** karena penulis bekerja dengan jujur, teliti, dan bertanggung jawab atas hasil laporan yang dibuat.

2) Kompeten

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi dengan menggunakan pengetahuan dan kemampuan yang dimiliki agar isi laporan tersusun rapi, jelas, dan mudah dipahami. Hal ini mencerminkan nilai kompeten**,** karena menunjukkan kemampuan bekerja secara profesional dan berorientasi pada hasil yang berkualitas.

3) Loyal

Penulis menyusun draft laporan aktualisasi dengan penuh tanggung jawab dan berpedoman pada ketentuan yang berlaku di instansi. Hal ini mencerminkan nilai loyal, karena penulis menunjukkan kesetiaan terhadap tugas dan komitmen untuk mendukung tujuan organisasi.

4) Adaptif

Penulis menyesuaikan cara penyusunan laporan dengan masukan dari

mentor dan perubahan kondisi yang ada, agar hasilnya lebih baik dan sesuai kebutuhan. Hal ini mencerminkan nilai adaptif**,** karena penulis mampu menyesuaikan diri dengan situasi dan terus berupaya memperbaiki hasil kerja.

b. Melakukan konsultasi laporan dengan mentor

1) Berorientasi Pelayanan

Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk memastikan laporan tersusun dengan jelas dan sesuai ketentuan. Sikap terbuka terhadap masukan menunjukkan nilai berorientasi pelayanan, karena penulis berupaya memberikan hasil terbaik yang bermanfaat bagi organisasi.

2) Akuntabel

Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk meninjau laporan dan memastikan setiap informasi benar serta dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel**,** karena setiap data dan temuan diperiksa dengan teliti sebelum digunakan atau diserahkan.

3) Kompeten

Penulis berkonsultasi dengan mentor untuk memperbaiki isi dan penyajian laporan agar lebih jelas, runtut, dan mudah dipahami. Hal ini mencerminkan nilai kompeten, karena menunjukkan kemampuan dan keterampilan dalam menyusun laporan secara profesional.

4) Harmonis

Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan sikap sopan dan menghargai pendapat, sehingga proses diskusi berjalan lancar dan hubungan kerja tetap baik. Hal ini mencerminkan nilai harmonis**,** karena komunikasi dilakukan dengan saling menghargai dan menjaga kerja sama yang positif.

5) Loyal

Penulis berkonsultasi dengan mentor sesuai arahan dan pedoman yang berlaku, sebagai bentuk kesetiaan dalam melaksanakan tugas dan mendukung tujuan organisasi. Hal ini mencerminkan nilai loyal**,** karena menunjukkan komitmen untuk menjalankan tanggung jawab dengan setia dan konsisten.

6) Adaptif

Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan menyesuaikan cara diskusi dan menerima masukan sesuai kebutuhan, sehingga laporan menjadi lebih relevan dan tepat sasaran. Hal ini mencerminkan nilai adaptif, karena menunjukkan kemampuan menyesuaikan diri agar hasil kerja tetap efektif dan bermanfaat.

7) Kolaboratif

Penulis berkonsultasi dengan mentor dengan saling bertukar masukan dan berdiskusi untuk menyempurnakan laporan. Hal ini mencerminkan nilai kolaboratif**,** karena melalui kerja sama, laporan menjadi lebih baik, jelas, dan bermanfaat bagi tim serta satuan kerja.

c. Meminta persetujuan laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi kepada mentor

1) Akuntabel

Penulis meminta persetujuan mentor atas laporan aktualisasi dengan memastikan setiap informasi yang dicantumkan benar dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini mencerminkan nilai akuntabel**,** karena penulis bekerja secara jujur, teliti, dan bertanggung jawab terhadap hasil laporan.

2) Kompeten

Penulis meminta persetujuan mentor atas laporan aktualisasi dengan menyusun isi dan penyajian laporan secara rapi, jelas, dan mudah dipahami. Hal ini mencerminkan nilai kompeten**,** karena menunjukkan kemampuan dan keterampilan dalam menyajikan laporan secara profesional.

3) Harmonis

Penulis meminta persetujuan mentor atas laporan aktualisasi dengan sikap sopan dan menghargai masukan, sehingga komunikasi berjalan lancar dan hubungan kerja tetap baik. Hal ini mencerminkan nilai harmonis, karena

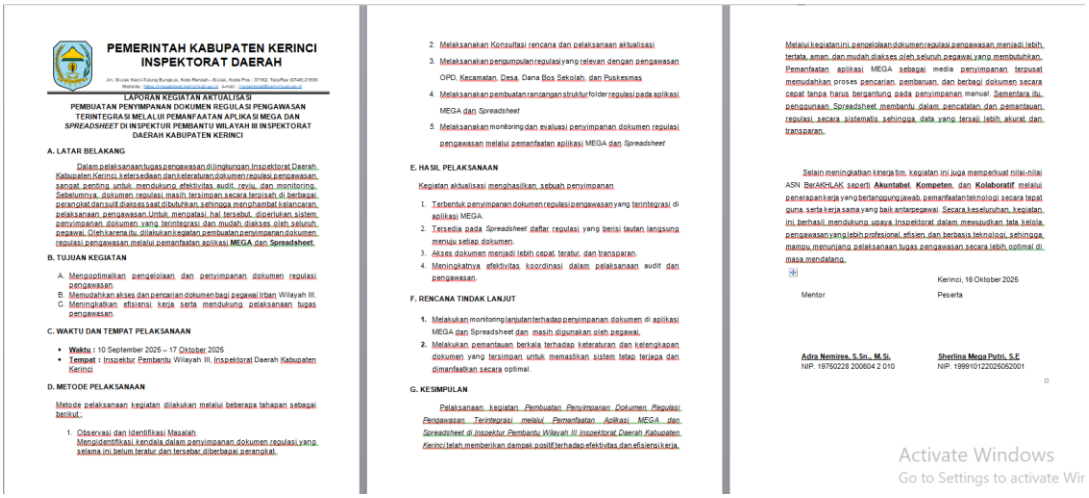
menunjukkan kemampuan menjaga kerja sama dan suasana positif selama proses diskusi.

4) Kolaboratif

Penulis meminta persetujuan mentor atas laporan aktualisasi dengan berdiskusi dan menerima masukan untuk menyempurnakan isi laporan. Hal ini mencerminkan nilai kolaboratif**,** karena melalui kerja sama dengan mentor, laporan menjadi lebih lengkap, jelas, dan bermanfaat bagi tim maupun satuan kerja.

2. Teknik Aktualisasi Yang Digunakan dan Bukti Fisik Kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI
PEMBUATAN PENYIMPANAN DOKUMEN REGULASI PENGAWASAN TERINTEGRASI MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI MEGA DAN SPREADSHEET DI INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

A. LATAR BELAKANG

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, ketersediaan dan keteraturan dokumen regulasi pengawasan sangat penting untuk mendukung efektivitas audit, reviu, dan monitoring. Sebelumnya, dokumen regulasi masih tersimpan secara tersisah di berbagai perangkat dan sulit diakses saat dibutuhkan, sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan pengawasan. Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan sistem penyimpanan dokumen yang terintegrasi dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Oleh karena itu, dilakukan kegiatan pembuatan penyimpanan dokumen regulasi pengawasan melalui pemanfaatan aplikasi MEGA dan Spreadsheet.

B. TUJUAN KEGIATAN

A. Mengoptimalkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen regulasi pengawasan.
B. Memudahkan akses dan pencarian dokumen bagi pegawai Irban Wilayah III.
C. Meningkatkan efisiensi kerja serta mendukung pelaksanaan tugas pengawasan.

C. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

- **Waktu :** 10 September 2025 – 17 Oktober 2025
- **Tempat :** Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

D. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Observasi dan Identifikasi Masalah
Mengidentifikasi kendala dalam penyimpanan dokumen regulasi yang selama ini belum teratur dan tersebar diberbagai perangkat.

2. Melaksanakan Konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
3. Melaksanakan pengumpulan regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas
4. Melaksanakan pembuatan rancangan struktur folder regulasi pada aplikasi MEGA dan Spreadsheet
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyimpanan dokumen regulasi pengawasan melalui pemanfaatan aplikasi MEGA dan Spreadsheet

E. HASIL PELAKSANAAN

Kegiatan aktualisasi menghasilkan sebuah penyimpanan

1. Terbentuk penyimpanan dokumen regulasi pengawasan yang terintegrasi di aplikasi MEGA.
2. Tersedia pada Spreadsheet daftar regulasi yang berisi tautan langsung menuju setiap dokumen.
3. Akses dokumen menjadi lebih cepat, teratur, dan transparan.
4. Meningkatnya efektivitas koordinasi dalam pelaksanaan audit dan pengawasan.

F. RENCANA TINDAK LANJUT

1. Melakukan monitoring lanjutan terhadap penyimpanan dokumen di aplikasi MEGA dan Spreadsheet dan masih digunakan oleh pegawai.
2. Melakukan pemantauan berkala terhadap keteraturan dan kelengkapan dokumen yang tersimpan untuk memastikan sistem tetap terjaga dan dimanfaatkan secara optimal.

G. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan *Pembuatan Penyimpanan Dokumen Regulasi Pengawasan Terintegrasi melalui Pemanfaatan Aplikasi MEGA dan Spreadsheet di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci* telah memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi kerja.

Melalui kegiatan ini pengelolaan dokumen regulasi pengawasan menjadi lebih tertata, aman, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai yang membutuhkan. Pemanfaatan aplikasi MEGA sebagai media penyimpanan terpusat memudahkan proses pencarian, pembaruan, dan berbagi dokumen secara cepat tanpa harus bergantung pada penyimpanan manual. Sementara itu, penggunaan Spreadsheet membantu dalam pencatatan dan pemantauan regulasi secara sistematis, sehingga data yang tersaji lebih akurat dan transparan.

Selain meningkatkan kinerja tim, kegiatan ini juga memperkuat nilai-nilai ASN BerAKHLAK, seperti **Akuntabel**, **Kompeten**, dan **Kolaboratif** melalui penerapan kerja yang bertanggungjawab pemanfaatan teknologi secara tepat guna, serta kerja sama yang baik antarpegawai. Secara keseluruhan, kegiatan ini berhasil mendukung upaya Inspektorat dalam mewujudkan tata kelola pengawasan yang lebih profesional, efisien, dan berbasis teknologi, sehingga mampu menunjang pelaksanaan tugas pengawasan secara lebih optimal di masa mendatang.

Kerinci, 16 Oktober 2025

Mentor

Peserta

Adra Nemires, S.Sn., M.Si.
NIP. 19750228 200604 2 010

Sherlina Mega Putri, S.E
NIP. 19991012202502001

Activate Windows
Go to Settings to activate Wir

Gambar 1. Dokumentasi draft laporan pelaksanaan kegiatan aktualisasi

b. Melakukan konsultasi laporan dengan mentor



Gambar 2. Dokumentasi Laporan dengan Mentor

NOTULEN KONSULTASI

Nama Mentor	: ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP	: 197502282006042010
Jabatan	: Inspektur Pembantu Wilayah III
Tanggal	: 16 Oktober 2025
Tempat	: Ruang Inspektur Pembantu Wilayah III

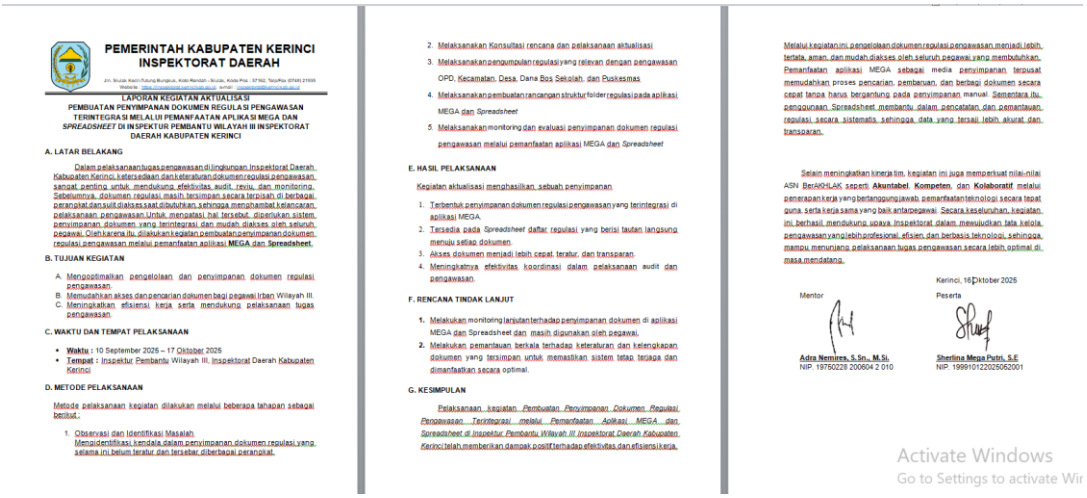
No	Catatan
	Upacara di lakukan pd tgl 2025

Kamis, 16 Oktober 2025

PENULIS	MENTOR
SHERLINA MEGA PUTRI, S.E.	ADRA NEMIRES, S.Sn.,M.Si.
NIP. 199910122025052001	NIP. 197502282006042010

Gambar 3. Dokumentasi Notulen Konsultas

c. Meminta persetujuan laporan Pelaksanaan Kegiatan aktualisasi kepada mentor



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

LAPORAN KEGIATAN AKTUALISASI
PEMBUATAN PENYIMPANAN DOKUMEN REGULASI PENGAWASAN TERINTEGRASI MELALUI PEMANFAATAN APLIKASI MEGA DAN *SPREADSHEET* DI INSPEKTUR PEMBANTU WILAYAH III INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI

A. LATAR BELAKANG

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, ketersediaan dan keteraturan dokumen regulasi pengawasan, sangat penting untuk mendukung efektivitas audit, reviu, dan monitoring. Sebelumnya, dokumen regulasi masih tersimpan secara terpisah di berbagai perangkat dan sulit diakses saat dibutuhkan, sehingga menghambat kelancaran pelaksanaan pengawasan.Untuk mengatasi hal tersebut, diperlukan sistem penyimpanan dokumen yang terintegrasi dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Oleh karena itu, dilakukan kegiatan pembuatan penyimpanan dokumen regulasi pengawasan melalui pemanfaatan aplikasi **MEGA** dan **Spreadsheet**.

B. TUJUAN KEGIATAN

A. Mengoptimalkan pengelolaan dan penyimpanan dokumen regulasi pengawasan.
B. Memudahkan akses dan pencarian dokumen bagi pegawai Irban Wilayah III.
C. Meningkatkan efisiensi kerja serta mendukung pelaksanaan tugas pengawasan.

C. WAKTU DAN TEMPAT PELAKSANAAN

- **Waktu** : 10 September 2025 – 17 Oktober 2025
- **Tempat** : Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

D. METODE PELAKSANAAN

Metode pelaksanaan kegiatan dilakukan melalui beberapa tahapan sebagai berikut :

1. Observasi dan Identifikasi Masalah
Mengidentifikasi kendala dalam penyimpanan dokumen regulasi yang selama ini belum teratur dan tersebar diberbagai perangkat.

2. Melaksanakan Konsultasi rencana dan pelaksanaan aktualisasi
3. Melaksanakan pengumpulan regulasi yang relevan dengan pengawasan OPD, Kecamatan, Desa, Dana Bos Sekolah, dan Puskesmas
4. Melaksanakan pembuatan rancangan struktur folder regulasi pada aplikasi MEGA dan *Spreadsheet*
5. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penyimpanan dokumen regulasi pengawasan melalui pemanfaatan aplikasi MEGA dan *Spreadsheet*

E. HASIL PELAKSANAAN

Kegiatan aktualisasi menghasilkan, sebuah penyimpanan

1. Terbentuk penyimpanan dokumen regulasi pengawasan yang terintegrasi di aplikasi MEGA.
2. Tersedia pada *Spreadsheet* daftar regulasi yang berisi tautan langsung menuju setiap dokumen.
3. Akses dokumen menjadi lebih cepat, teratur, dan transparan.
4. Meningkatnya efektivitas koordinasi dalam pelaksanaan audit dan pengawasan.

F. RENCANA TINDAK LANJUT

1. Melakukan monitoring lanjutan terhadap penyimpanan dokumen di aplikasi MEGA dan Spreadsheet dan masih digunakan oleh pegawai.
2. Melakukan pemantauan berkala terhadap keteraturan dan kelengkapan dokumen yang tersimpan untuk memastikan sistem tetap terjaga dan dimanfaatkan secara optimal.

G. KESIMPULAN

Pelaksanaan kegiatan Pembuatan Penyimpanan Dokumen Regulasi Pengawasan Terintegrasi melalui Pemanfaatan Aplikasi MEGA dan Spreadsheet di Inspektur Pembantu Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci telah memberikan dampak positif terhadap efektivitas dan efisiensi kerja.

Melalui kegiatan ini, pengelolaan dokumen regulasi pengawasan menjadi lebih tertata, aman, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai yang membutuhkan. Pemanfaatan aplikasi MEGA sebagai media penyimpanan terpusat memudahkan proses pencarian, pembaruan, dan berbagi dokumen secara cepat tanpa harus bergantung pada penyimpanan manual. Sementara itu, penggunaan Spreadsheet membantu dalam pencatatan dan pemantauan regulasi secara sistematis, sehingga data yang tersaji lebih akurat dan transparan.

Selain meningkatkan kinerja tim, kegiatan ini juga memperkuat nilai-nilai ASN BerAKHLAK seperti **Akuntabel**, **Kompeten**, dan **Kolaboratif** melalui penerapan kerja yang bertanggungjawab, pemanfaatan teknologi secara tepat guna, serta kerja sama yang baik antarpegawai. Secara keseluruhan, kegiatan ini berhasil mendukung upaya Inspektorat dalam mewujudkan tata kelola pengawasan yang lebih profesional, efisien, dan berbasis teknologi, sehingga mampu menurunkan pelaksanaan tugas pengawasan secara lebih optimal di masa mendatang.

Kerinci, 16 Oktober 2025

Mentor

Adra Nemires, S.Sn., M.Si.
NIP. 19750228 200604 2 010

Peserta

Sherlina Mega Putri, S.E
NIP. 199910122025052001

Activate Windows
Go to Settings to activate Wi

Gambar 4. Dokumentasi Surat Persetujuan Laporan Aktualisasi

3. Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan

a. Membuat draft laporan aktualisasi

Pada kegiatan ini penulis menyusun draft laporan aktualisasi dengan mengumpulkan data dan informasi dari seluruh kegiatan yang telah dilakukan. Selanjutnya, penulis menyesuaikan iis laporan dengan sistematikan yang telah ditentukan oleh lembaga penyelenggara latsar, mulai dari pendahuluan, latar belakang, rumusan masalah, tujuan aktualisasi, uraian kegiatan, hasil dan pembahasan, evaluasi, hingga penutup. Penulis berusahan menyusun laporan ini dengan alur yang sistematis dan bahasa yang komunikatif, agar pembaca dapat memahami dengan jelas setiap tahapan aktualisasi yang telah penulis jalankan.

b. Melakukan konsultasi dan evaluasi draft laporan aktualisasi dengan mentor

Penulis memulai kegiatan dengan menyiapkan draft laporan yang telah

disusun. Selanjutnya, penulis berdiskusi dengan mentor untuk mendapatkan masukan, klarifikasi, dan saran perbaikan agar laporan lebih lengkap dan jelas. Dari hasil konsultasi, penulis mengevaluasi dan memperbaiki draft laporan sehingga menjadi lebih akurat, sistematis, dan mudah dipahami, siap untuk disetujui dan digunakan untuk mengikuti seminar laporan aktualisasi.

c. Meminta persetujuan laporan aktualisasi kepada mentor

Penulis meminta persetujuan mentor atas laporan aktualisasi setelah memastikan semua data dan informasi yang dicantumkan lengkap dan akurat. Dalam proses ini, penulis menjelaskan isi laporan dan mendiskusikan temuan atau catatan penting agar mentor dapat memberikan masukan yang tepat. Kegiatan ini membantu memastikan laporan benar-benar dapat dipertanggungjawabkan, sesuai dengan prosedur, dan siap digunakan.

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

Membuat laporan aktualisasi membantu organisasi menilai sejauh mana kegiatan yang dilakukan sesuai rencana dan tujuan. Laporan yang jelas dan lengkap memungkinkan pimpinan mengevaluasi pencapaian **visi** dalam memberikan pelayanan berkualitas, mendukung **misi** untuk meningkatkan akuntabilitas dan efektivitas kerja, serta memastikan **tujuan** organisasi tercapai dengan tepat dan bermanfaat bagi masyarakat.

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

a. Satuan Kerja

1) Berorientasi Pelaynan

Laporan bisa dibuat hanya untuk memenuhi formalitas, tanpa memikirkan kegunaannya bagi satuan kerja atau tim pengawas. Akibatnya, laporan tidak membantu perbaikan proses kerja dan tidak mendukung

pengambilan keputusan.

2) Akuntabel

Tanpa akuntabilitas, isi laporan bisa tidak akurat, data tidak jelas, atau tidak mencerminkan kegiatan yang sebenarnya. Satuan kerja sulit mempertanggungjawabkan hasil aktualisasi kepada atasan atau pihak terkait.

3) Kompeten

Jika penulias tidak memahami cara menyusun laporan yang tepat, dokumen bisa salah format, kurang sistematis, atau meninggalkan informasi penting. Dampaknya, kualitas laporan rendah dan sulit digunakan untuk evaluasi.

4) Harmonis

Kurangnya koordinasi antaranggota tim bisa menyebabkan laporan tidak selaras, data tumpang tindih, atau informasi penting terlewat. Hal ini menimbulkan kebingungan dalam satuan kerja.

5) Loyal

Jika penulis tidak menunjukkan rasa tanggung jawab terhadap tugas, laporan dibuat asal selesai. Satuan kerja kehilangan kesempatan untuk mendokumentasikan hasil kerja dengan baik dan memperkuat citra profesional.

6) Adaptif

Tanpa adaptasi terhadap temuan atau masukan dari aktualisasi, laporan bisa ketinggalan konteks atau tidak relevan dengan perkembangan kegiatan.

7) Kolaboratif

Jika pembuatan laporan dilakukan sendiri tanpa masukan dari tim atau pihak terkait, informasi menjadi tidak lengkap. Satuan kerja kesulitan menggunakan laporan sebagai dasar evaluasi dan perbaikan proses kerja.

b. Masyarakat

1) Berorientasi Pelayanan

jika laporan dibuat hanya sebagai formalitas, hasil kerja ASN tidak benar-benar menggambarkan upaya peningkatan pelayanan publik. Masyarakat pun tidak merasakan manfaat nyata dari kegiatan yang dilakukan.

2) Akuntabel

Tanpa tanggung jawab dan kejujuran dalam penyusunan laporan, informasi yang disampaikan bisa tidak sesuai dengan kenyataan. Ini bisa menimbulkan ketidakpercayaan masyarakat terhadap hasil kerja instansi pemerintah.

3) Kompeten

Laporan yang tidak disusun dengan baik membuat hasil kegiatan sulit dipahami atau dievaluasi. Akibatnya, perbaikan pelayanan publik menjadi lambat, dan masyarakat tetap menghadapi masalah yang sama.

4) Harmonis

Kurangnya koordinasi dalam penyusunan laporan dapat menimbulkan perbedaan data atau informasi antarunit kerja. Masyarakat menerima informasi yang tidak konsisten, yang bisa menimbulkan kebingungan atau ketidakpastian.

5) Loyal

Bila pegawai tidak memiliki komitmen terhadap tugas dan nilai pelayanan publik, masyarakat akan melihat ASN hanya bekerja untuk memenuhi kewajiban administratif, bukan untuk memperbaiki mutu layanan.

6) Adaptif

Tanpa sikap terbuka terhadap perubahan dan pembelajaran dari hasil aktualisasi, laporan menjadi kaku dan tidak menyesuaikan kebutuhan masyarakat yang terus berkembang.

b. Catatan Pengendali Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Sherlina Mega Putri, S.E.			
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
Tempat Aktualisasi	: Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci			
No	**Tanggal/Waktu**	**Uraian**	**Catatan Mentor**	**Paraf Mentor**
1	16 Oktober 2025	1. Konsultasi dengan mentor terkait laporan aktualisasi 2. Meminta persetujuan mentor terkait laporan aktualisasi	1. Tersedianya Notulen Konsultasi 2. Tersedianya Surat Persetujuan Aktualisasi	

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	: Sherlina Mega Putri, S.E.				
Satuan Kerja	: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci				
Tempat Aktualisasi	: Irban Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci				
No	**Tanggal/ Waktu**	**Uraian**	**Hasil capaian/ Output**	**Media Komunikasi (Telepon/WA /LMS /Email/dll)**	**Paraf**
1	20 Oktober 2025	Memperbaiki setiap penulisan dari laporan aktualisasi	Tersedianya laporan aktualisasi yang sudah diperbaiki	Bimbingan langsung	

