LAPORAN AKHIR AKTUALISASI
SENTRALISASI PENYIMPANAN
REGULASI PENGAWASAN
MELALUI PORTAL DIGITAL TERINTEGRASI
DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Oleh :

Nama : Indri Agustian Fitriani, S.E

NIP : 199403142025052001

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kabupaten Sumedang

Angkatan IX Tahun 2025

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT

PENDIDIKAN ADMINISTRASI

BANDUNG 2025

LEMBAR PERSETUJUAN

SENTRALISASI PENYIMPANAN
REGULASI PENGAWASAN
MELALUI PORTAL DIGITAL TERINTEGRASI
DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN SUMEDANG

Peserta Diklat

Nama : Indri Agustian Fitriani, S.E
Nosis : 202510070402048

Telah disetujui pada tanggal : November 2025
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach	Mentor
OBING SUPYADI, S.I.P	SUSANTI, S.E., M.Si., CGCAE.
IPTU NRP.74020146	PEMBINA TK.I NIP. 197212191997032004

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM
MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta	: Indri Agustian Fitriani, S.E
Instansi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama – Inspektorat Sumedang
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

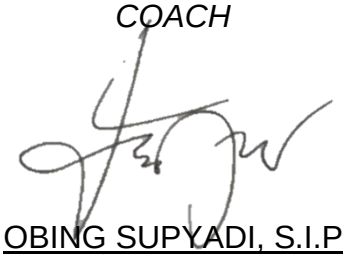
Sangat Mampu / ~~Mampu / Kurang Mampu/Tidak Mampu~~

Membuat Aktualisasi Substansi Mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan Isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut **:**

1. Isu yang diangkat jelas
2. Kegiatan Aktualisasi habituasi berkaitan dengan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, Kedudukan dan Peran ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN)

Sumedang, Desember 2025

COACH



OBING SUPYADI, S.I.P
IPTU NRP.74020146

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM
MELAKSANAKAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta	: Indri Agustian Fitriani, S.E
Instansi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang
Jabatan	: Auditor Ahli Pertama – Inspektorat Sumedang
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

~~**Sangat Mampu**~~ **/ Mampu /** ~~**Kurang Mampu/Tidak Mampu**~~

Melaksanakan Aktualisasi Substansi Mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan Isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut **:**

1. Seluruh kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai time line-nya dengan gagasan kreatif berupa membuat *Portal Digital*, membuat *folder Bersama,* membuat flyer penggunaan portal digital dan sosialisasi .
2. Aktualisasi nilai-nilai dasar PNS dan kedudukan peran ASN bermanfaat bagi stakeholder dan berkontribusi dalam pencapaian visi, misi dan tujuan organisasi serta memperkuat nilai-nilai organisasi.
3. Siap untuk seminar LAH.

Sumedang, Desember 2025

MENTOR

SUSANTI, S.E., M.Si., CGCAE.
PEMBINA TK.I NIP. 197212191997032004

ABSTRAK

Laporan ini menyajikan implementasi aktualisasi nilai-nilai dasar ASN *BerAKHLAK* yang dilaksanakan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang, dengan fokus pada peningkatan efektivitas pengelolaan regulasi pengawasan. Isu utama yang diangkat adalah belum Tersentralisasinya Penyimpanan Regulasi Pengawasan Melalui Portal Digital Terintegrasi Di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang, yang sebelumnya tersimpan secara tidak terstruktur, tersebar di berbagai media, serta sulit dijangkau oleh auditor sehingga memperlambat proses kerja dan menurunkan konsistensi penggunaan dasar hukum. Kondisi tersebut menuntut adanya sistem digital yang terkelola baik untuk menghimpun, menyimpan, dan menyediakan regulasi secara cepat dan akurat.

Untuk mengatasi isu tersebut, kegiatan aktualisasi ini terdiri dari lima langkah utama, yaitu: (1) Identifikasi kebutuhan regulasi pengawasan; (2) Menghimpun dokumen regulasi; (3) Mengunggah dokumen regulasi; (4) Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan; serta (5) Melakukan sosialisasi dan menyusun panduan singkat penggunaan folder digital. Setiap kegiatan dilaksanakan dengan menginternalisasi nilai-nilai BerAKHLAK—berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

Hasil aktualisasi menunjukkan bahwa sistem penyimpanan regulasi menjadi lebih terstruktur, mudah diakses, dan mendukung peningkatan efisiensi kerja auditor. Digitalisasi ini juga meningkatkan akurasi pencarian regulasi, memperkuat kualitas layanan internal, serta menyediakan fondasi bagi pengembangan sistem pengawasan berbasis digital di masa mendatang.

Kata Kunci : Regulasi Pengawasan, Digitalisasi Dokumen, *Portal Digital*, *Folder Digital*.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur kehadirat Allah Subhanahu Wa Ta'ala, yang atas rahmat, taufik, dan hidayah-Nya, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Aktualisasi dengan judul “Sentralisasi Penyimpanan Regulasi Pengawasan Melalui Portal Digital Terintegrasi Di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang”.

Penyusunan Aktualisasi Akhir ini merupakan bagian integral dan syarat kelulusan dari rangkaian Pendidikan dan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil tahun 2025 yang diselenggarakan Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung.

Keberhasilan dalam penyelesaian Rancangan Aktualisasi ini tidak lepas dari bimbingan dan dukungan tulus dari berbagai pihak. Oleh karena itu, dalam kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih dan apresiasi yang setinggi-tingginya kepada:

1. Komisaris Besar Polri Ruli Agus Pramono, S.I.K., selaku Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si., selaku Wakil Kepala Pusat Pendidikan Administrasi Lembaga Pendidikan dan Pelatihan Polri;
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd., selaku kepala Bagian Pendidikan dan Pelatihan Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.A.P., selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri penguji seminar laporan akhir aktualisasi;
5. AKBP Rachmat Kurniawan, S.S., S.H., M.H., M.A.P., selaku Kepala Bagian Gadik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. AKBP Dr. Budi Sukma Wijaya, M.Pd.I., selaku Widyaiswara Mata Pelajaran Dinamika Kelompok.
7. Komisaris Polisi Ale Surya Simanjuntak, S.E., selaku Kepala Subbagian Perencanaan dan Administrasi, sekaligus Perwira Penuntun Pleton 2;

8. IPTU Obing Supyadi, S.I.P. selaku *coach* proses penyusunan rancangan aktualisasi.
9. IPTU Cecep Hidayat S., S.IP., M.M., selaku Widyaiswara Synchronous Agenda II: Nilai–nilai Dasar ASN BerAKHLAK.
10. BRIPTU Jaka Kholil Muhammad, A.Md.,Kep., selaku Bintara Administrasi Pleton 2.
11. Pembina Utama Muda Dadang Sulaeman, S.Sos., M.Kes., CGCAE., CGRE., selaku Inspektur Daerah Kabupaten Sumedang.
12. Pembina Susanti, S.E, M.Si, CGCAE. selaku Inspektur Pembantu Wilayah III yang sekaligus menjadi mentor yang telah memberikan dukungan moral, bimbingan, serta arahan praktis dalam penyusunan laporan ini.
13. Penata Tk.I Muhammad Ichwan, S.S., M.Pd., selaku Kepala Urusan Pembinaan Rohani dan Mental sekaligus penceramah pada binrohtal agama Islam.
14. Penata Tk.I Maisyaroh, S.Pd., selaku Widyaiswara Agenda III: Kedudukan dan Peran ASN dalam mendukung terwujudnya *Smart Governance*.
15. Penata Muda Tk.I Dewi Nilam Sari, S.K.M. selaku Widyaiswara Agenda I : Sikap Perilaku Bela Negara.
16. Seluruh peserta Diklatsar CPNS Kabupaten Sumedang Tahun 2025 tanpa terkecuali, atas kebersamaan dan dukungan yang telah terjalin sepanjang proses Diklatsar.
17. Seluruh rekan di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang yang telah memberikan dorongan dan fasilitas yang dibutuhkan penulis.
18. Keluarga tercinta yang senantiasa menjadi sumber kekuatan, dukungan moril dan materiil yang tak terhingga bagi penulis.

Penulis menyadari bahwa penyusunan Laporan Rancangan Aktualisasi ini masih memiliki kekurangan. Oleh karena itu, kritik dan saran yang bersifat membangun sangat penulis harapkan demi perbaikan di

masa mendatang, serta sebagai upaya peningkatan mutu penulis dalam mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK di setiap pelaksanaan tugas.

Akhir kata, semoga Allah SWT senantiasa melimpahkan rahmat dan balasan terbaik kepada semua pihak yang telah berkontribusi dalam penyelesaian Laporan Akhir Aktualisasi ini.

Sumedang, Desember 2025

Penulis



Indri Agustian Fitriani, S.E.

NIP. 199403142025052001

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN ii
LEMBAR DESKRIPTIF PEMBIMBING COACH iii
LEMBAR DESKRIPTIF PEMBIMBING MENTOR iv
ABSTRAK v
KATA PENGANTAR vii
DAFTAR ISI ix
DAFTAR TABEL x
DAFTAR GAMBAR xi
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 8
C. Manfaat 10
BAB II PROFIL ORGANISASI 12
A. Gambara Umum Organisasi 12
B. Visi dan Misi Organisasi 13
C. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran 15
D. Struktur Organisasi 19
BAB III:CAPAIAN AKTUALISASI 21
A. Capaian Kegiatan Aktualisasi 21
B. Uraian Kegiatan 26
1. Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan
a. Tahapan Kegiatan 26
b. Hasil Kegiatan 26
c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK) 28
d. Kedudukan dan peran ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN) 30
e. Kontribusi terhadap pencapaian Visi/misi organisasi 30
f. Penguatan Nilai-nilai organisasi 31
2. Menghimpun Dokumen Regulasi

a. Tahapan Kegiatan 31
b. Hasil Kegiatan 31
c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK) 33
d. Kedudukan dan peran ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN) 34
e. Kontribusi terhadap pencapaian Visi/misi organisasi 35
f. Penguatan Nilai-nilai organisasi 35
3. Mengunggah Dokumen Regulasi
a. Tahapan Kegiatan 36
b. Hasil Kegiatan 36
c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK) 37
d. Kedudukan dan peran ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN) 39
e. Kontribusi terhadap pencapaian Visi/misi organisasi 39
f. Penguatan Nilai-nilai organisasi 40
4. Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan
a. Tahapan Kegiatan 40
b. Hasil Kegiatan 40
c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK) 43
d. Kedudukan dan peran ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN) 44
e. Kontribusi terhadap pencapaian Visi/misi organisasi 44
f. Penguatan Nilai-nilai organisasi 45
5. Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital
a. Tahapan Kegiatan 46
b. Hasil Kegiatan 46
c. Nilai-nilai dasar ASN (BERAKHLAK) 48
d. Kedudukan dan peran ASN (Manajemen ASN dan SMART ASN) 49
e. Kontribusi terhadap pencapaian Visi/misi organisasi 50

f. Penguatan Nilai-nilai organisasi 50
C. Jadwal Pelaksanaan Aktualisasi 51
D. Analisis Dampak 52
1. Jika Tidak Dilaksanakan (Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Setiap Kegiatan) 52
2. Jika Dilaksanakan (Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Setiap Kegiatan) 61
BAB IV PENUTUP 76
A. Simpulan 76
B. Saran 77
DAFTAR PUSTAKA 79

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1. Capaian Kegiatan Aktualisasi 23
Tabel 3. 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi 51
Tabel 3. 3. Analisis Dampak Jika Tidak Dilaksanakan 52
Tabel 3. 4. Analisis Dampak Jika Dilaksanakan 61

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. 1 Folder penyimpanan regulasi di komputer pribadi (Tidak terstruktur) 6

Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang 12

Gambar 3. 1. Melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah III 26
Gambar 3. 2. Koordinasi dan Konfirmasi dengan Ketua Tim dan Pengendali teknis Penugasan Reviu RKA 27
Gambar 3. 3. Format Daftar regulasi 27
Gambar 3. 4. Koordinasi dan konfirmasi dengan Ketua Tim dan Pengendali Teknis penugasan Audit Kinerja Penanggulangan Kemiskinan 27
Gambar 3. 5. Koordinasi dan konfirmasi dengan Ketua Tim dan Pengendali Teknis penugasan Probity Audit 28
Gambar 3. 6. Koordinasi dan konfirmasi dengan Ketua Tim dan Pengendali Teknis penugasan Audit Ketaatan 28
Gambar 3. 7. Daftar Regulasi yang Akan Dikumpulkan 32
Gambar 3. 8. Mengumpulkan dan mengelompokan dokumen regulasi untuk penugasan Reviu RKA, Audit Kinerja, Probity Audit dan Audit Ketaatan 32
Gambar 3. 9. Menggungah dokumen Surat Perintah Inspektur Pembantu Wilayah III..... 36
Gambar 3. 10. Menggungah dokumen regulasi penugasan Probity Audit 37
Gambar 3. 11. Menggungah dokumen regulasi penugasan Audit Ketaatan 37
Gambar 3. 12. Penetapan portal digital menggunakan *google sites* .. 41
Gambar 3. 13. Integrasi *Google Sites* dengan *Google Drive* 41

Gambar 3. 14. Membuat flyer untuk portal digital 41
Gambar 3. 15. Perbaikan pada portal digital (Mengaplikasikan flyer) 42
Gambar 3. 16. Perbaikan Portal Digital (penambahan Regulasi Umum)..... 42
Gambar 3. 17. Perbaikan Portal Digital (Perbaikan flyer)..... 42
Gambar 3. 18. Menyusun kerangka panduan penggunaan 46
Gambar 3. 19. Finalisasi panduan penggunaan portal digital 46
Gambar 3. 20. Sosialisasi penggunaan portal digital ke 47
Gambar 3. 21. Sosialisasi Penggunaan portal digital..... 47
Gambar 3. 22. Sosialisasi Penggunaan portal digital..... 47

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Aparatur Sipil Negara (ASN) diatur dalam Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara, yang menggantikan Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014. Undang-undang ini menjadi dasar hukum utama dalam pengelolaan ASN, mencakup pengaturan mengenai kedudukan, fungsi, peran, nilai dasar, kode etik, serta manajemen ASN yang berlandaskan pada sistem merit.

Undang-undang tersebut menegaskan bahwa ASN merupakan profesi yang memiliki kewajiban melaksanakan kebijakan publik, memberikan pelayanan publik yang profesional dan berkualitas, serta mempererat persatuan dan kesatuan bangsa. ASN berfungsi sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, dan perekat serta pemersatu bangsa.

Fungsi ASN sebagaimana diatur dalam UU ASN adalah:

1. Pelaksana Kebijakan Publik

   ASN bertugas menjalankan berbagai kebijakan pemerintah dengan penuh tanggung jawab, transparan, dan akuntabel, guna mewujudkan kesejahteraan masyarakat.
2. Pelayan Publik

   ASN berkewajiban memberikan pelayanan kepada masyarakat dengan profesional, adil, dan tanpa diskriminasi.
3. Perekat dan Pemersatu Bangsa

   ASN menjadi simbol netralitas dan stabilitas pemerintahan, menjaga persatuan bangsa melalui sikap profesional dan bebas dari kepentingan politik.

Tujuan pembentukan ASN adalah untuk mewujudkan birokrasi yang efektif, efisien, dan berorientasi pada hasil, serta menciptakan sistem pemerintahan yang bersih, kompeten, dan melayani.

ASN memiliki peran strategis dalam keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan. Beberapa peran penting tersebut antara lain:

a. Sebagai Perencana dan Pelaksana Kebijakan

   ASN berperan dalam merumuskan, mengimplementasikan, serta mengevaluasi kebijakan publik sesuai dengan arah pembangunan nasional dan daerah.

b. Sebagai Inovator Pelayanan Publik

   ASN didorong untuk melakukan inovasi dan digitalisasi layanan guna meningkatkan efisiensi serta menjawab tantangan zaman, seperti pemanfaatan teknologi dalam pengawasan, administrasi, dan pelayanan masyarakat.

c. Sebagai Penjaga Integritas dan Akuntabilitas

   ASN wajib menjaga kepercayaan publik dengan bekerja jujur, transparan, serta menolak segala bentuk penyalahgunaan wewenang. Nilai integritas menjadi pilar utama dalam menciptakan pemerintahan yang bersih.

d. Sebagai Agen Perubahan (*Agent of Change*)

   ASN diharapkan menjadi teladan dalam menerapkan nilai-nilai dasar BerAKHLAK dan prinsip employer branding ASN: “Bangga Melayani Bangsa”, dengan menghadirkan perubahan positif dalam lingkungan kerja.

Dalam upaya membentuk karakter dan budaya kerja aparatur yang profesional, berintegritas, dan melayani masyarakat dengan sepenuh hati, pemerintah melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (KemenPANRB) menetapkan *Core Values* ASN: “BerAKHLAK” dan employer branding: “Bangga Melayani Bangsa.”

Penetapan nilai dasar ini dituangkan dalam Surat Edaran Menteri PANRB Nomor 20 Tahun 2021 tentang Implementasi *Core Values* dan

Employer Branding Aparatur Sipil Negara. *Core Values* ini berfungsi sebagai pedoman perilaku seluruh ASN di Indonesia dalam berpikir, bersikap, dan bertindak dalam menjalankan tugas jabatannya.

BerAKHLAK adalah akronim dari tujuh nilai dasar yang menjadi fondasi pembentukan karakter ASN, yaitu: Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

Nilai-nilai ini bertujuan untuk menyatukan budaya kerja ASN di seluruh instansi pemerintah agar lebih profesional, berintegritas, serta berorientasi pada pelayanan publik yang prima. *Core Values* ini juga menggambarkan identitas ASN Indonesia yang tidak hanya bekerja secara administratif, tetapi juga menghadirkan nilai-nilai moral dan etika dalam setiap tindakan.

Dengan mengamalkan nilai BerAKHLAK dan menjunjung tinggi semangat Bangga Melayani Bangsa, ASN diharapkan menjadi agen perubahan yang profesional, inovatif, dan berintegritas demi mewujudkan birokrasi yang bersih, efektif, serta berorientasi pada pelayanan publik yang unggul.

Tidak terkecuali Inspektorat, Inspektorat berperan memastikan setiap kegiatan penyelenggaraan pemerintahan daerah berjalan secara efektif, efisien, transparan, akuntabel, dan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Sebagai unsur pengawas, Inspektorat Daerah bertanggung jawab melakukan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, serta kegiatan pengawasan lainnya terhadap seluruh perangkat daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang. Tujuan akhirnya adalah mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan yang bersih, berintegritas, dan bebas dari praktik korupsi, kolusi, serta nepotisme.

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) dan bersih (*clean government*), diperlukan sistem pengawasan internal yang efektif, efisien, dan akuntabel. Pengawasan merupakan salah satu fungsi manajemen pemerintahan yang berperan penting dalam menjamin agar pelaksanaan kegiatan pemerintah daerah

sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan, kebijakan yang telah ditetapkan, serta prinsip-prinsip akuntabilitas dan transparansi.

Inspektorat Daerah sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peran strategis dalam memberikan keyakinan yang memadai atas ketaatan, efisiensi, efektivitas, dan keandalan penyelenggaraan pemerintahan daerah. Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), APIP bertanggung jawab untuk melaksanakan kegiatan pengawasan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi perangkat daerah.

Lebih lanjut, Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB) Nomor 5 Tahun 2023 tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan SPIP menegaskan bahwa penguatan peran APIP perlu diiringi dengan peningkatan kapasitas kelembagaan, kualitas sumber daya manusia, serta dukungan sistem informasi pengawasan yang terintegrasi. Dalam konteks tersebut, kemudahan akses terhadap regulasi, pedoman, dan dokumen pengawasan menjadi salah satu faktor penting untuk mendukung efektivitas pelaksanaan tugas auditor.

Sejalan dengan kebijakan transformasi digital pemerintah sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE), penyelenggaraan fungsi pengawasan juga dituntut untuk beradaptasi terhadap perkembangan teknologi informasi. Pemanfaatan sistem digital dalam pengelolaan data dan dokumen pengawasan dapat meningkatkan efisiensi, konsistensi, serta akurasi dalam pelaksanaan tugas auditor di lingkungan Inspektorat Daerah.

Berdasarkan hasil observasi yang dilakukan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang, diketahui terdapat tiga isu utama yang memengaruhi efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan. Pertama,

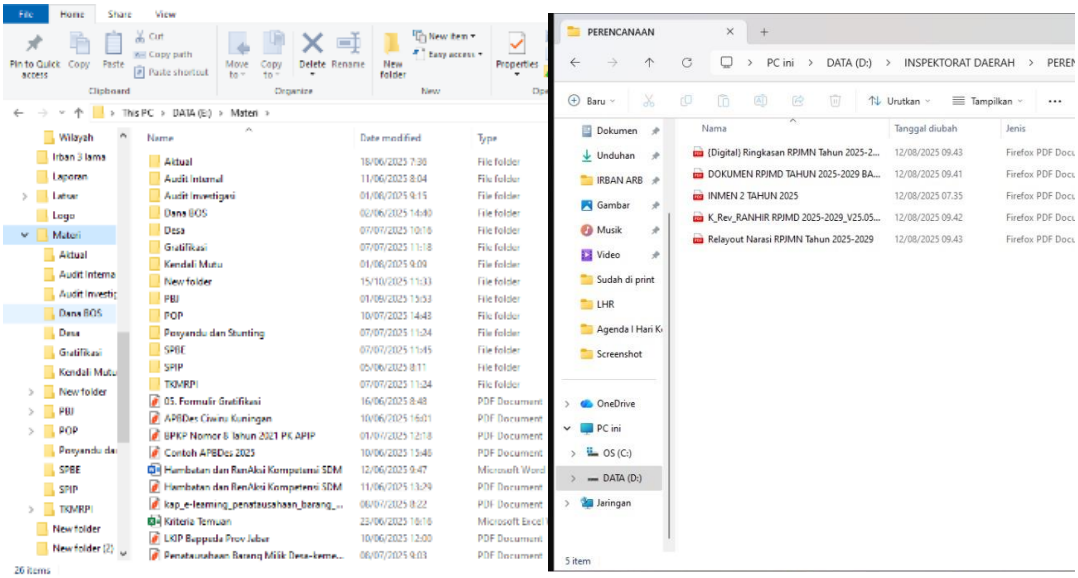
belum tersentralisasinya penyimpanan regulasi pengawasan sehingga informasi regulatif belum mudah diakses secara seragam oleh seluruh pegawai. Kedua, pengelolaan dokumen pengawasan dan pemetaan penugasan pegawai masih belum efisien, yang menyebabkan proses koordinasi dan pelaporan menjadi kurang optimal. Ketiga, pemanfaatan template atau format standar dalam penyusunan laporan pengawasan belum berjalan secara konsisten, sehingga kualitas dan keseragaman laporan masih bervariasi.

Dari ketiga isu tersebut, kemudian ditentukan isu prioritas dengan menggunakan Teknik analisis metode USG dengan melihat *urgency, seriousness, growth* dan dampak apabila isu tersebut tidak segera ditangani yaitu “belum tersentralisasinya penyimpanan regulasi pengawasan, karena kondisi ini menjadi dasar bagi kelancaran proses kerja pengawasan secara keseluruhan”.

Pada kondisi saat ini, penyimpanan regulasi pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang belum dilakukan secara terpusat dalam satu sistem atau media digital yang dapat diakses secara seragam oleh seluruh pegawai. Regulasi yang dimaksud dalam konteks ini meliputi dokumen-dokumen fundamental seperti Undang-undang yang berkaitan dengan penyelenggaraan pemerintahan daerah dan pengawasan intern, Peraturan Pemerintah yang mempertegas pelaksanaan tugas pengawasan, Peraturan BPKP yang menjadi pedoman teknis dalam penyelenggaraan pengawasan intern, serta Peraturan Bupati dan Surat Edaran Bupati yang mengatur kebijakan regional terkait tata kelola dan pelaksanaan pengawasan di tingkat daerah. Semua dokumen tersebut seharusnya menjadi landasan referensi utama dalam pelaksanaan tugas pengawasan agar terdapat kesamaan pemahaman, konsistensi penerapan regulasi, dan kepastian prosedural dalam setiap kegiatan pengawasan.

Namun, pada kenyataannya regulasi tersebut masih tersimpan secara terpisah dan tidak terstandarisasi, dimana sebagian besar pegawai

menyimpannya di komputer atau perangkat kerja pribadi masing-masing. Hal ini menyebabkan tidak adanya satu sumber dokumen rujukan yang bersifat resmi dan baku yang dapat diakses bersama. Akibatnya, ketika pegawai membutuhkan regulasi tertentu, sering terjadi keterlambatan dalam memperoleh dokumen karena harus meminta kepada pegawai lain atau menelusuri ulang arsip pribadi. Selain itu, terdapat risiko penggunaan dokumen yang tidak mutakhir atau berbeda versi, karena pembaruan dokumen tidak terdistribusi secara menyeluruh dan terstruktur. Kondisi ini secara tidak langsung berdampak pada efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan, di mana proses kerja menjadi kurang efisien, koordinasi antar pegawai menjadi lebih panjang, serta potensi kekeliruan dalam penerapan regulasi menjadi lebih besar.



Gambar 1. 1 *Folder penyimpanan regulasi di komputer pribadi (Tidak terstruktur)*

Dengan demikian, belum tersentralisasinya penyimpanan regulasi pengawasan bukan hanya menjadi persoalan ketersediaan dokumen, tetapi juga berpengaruh terhadap kualitas, kecepatan, dan akurasi pelaksanaan tugas pengawasan yang dilakukan oleh Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang. Keadaan ini menunjukkan urgensi untuk

membangun suatu sistem penyimpanan regulasi yang terpusat, terstruktur, mudah diakses, dan dapat diperbarui secara berkala, sehingga seluruh pegawai memiliki rujukan yang sama, resmi, dan dapat dipertanggungjawabkan dalam menjalankan tugas pengawasan.

Kondisi yang diharapkan dari penanganan isu belum tersentralisasinya penyimpanan regulasi pengawasan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang adalah terwujudnya suatu sistem penyimpanan regulasi yang terintegrasi, terstruktur, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai. Regulasi berupa Undang-undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan BPKP, Peraturan Bupati, serta Surat Edaran Bupati yang berkaitan dengan pelaksanaan pengawasan dapat dihimpun dalam satu media penyimpanan digital bersama, sehingga keberadaannya tidak lagi bergantung pada penyimpanan pribadi masing-masing pegawai.

Dengan adanya sistem penyimpanan yang tersentralisasi ini, setiap pegawai dapat mengakses dokumen regulatif yang diperlukan secara cepat, tepat, dan akurat, tanpa harus melakukan permintaan atau pencarian manual yang memakan waktu. Selain itu, pembaruan dan penambahan dokumen dapat dilakukan secara terkontrol, sehingga seluruh pegawai menggunakan versi regulasi yang sama dan terbaru dalam pelaksanaan tugas pengawasan. Hal ini akan mendukung terciptanya keseragaman pemahaman, konsistensi penerapan ketentuan, serta peningkatan kualitas dokumen hasil pengawasan.

Lebih jauh, kondisi ini juga diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas proses kerja, memperkuat koordinasi internal, serta mengurangi potensi kesalahan dalam pengambilan keputusan berbasis regulasi. Dengan demikian, penyelenggaraan pengawasan dapat berjalan lebih terarah, profesional, dan akuntabel, serta mampu mendukung terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang lebih baik dan berintegritas.

Berdasarkan hal tersebut, maka penulis mengangkat isu yaitu **"Belum tentralisasinya Penyimpanan Regulasi Pengawasan di Lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang"**. Untuk menyelesaikan isu tersebut, maka penulis melaksanakan kegiatan Aktualisasi Habituasi dengan melakukan ide/gagasan kreatif berupa **"Sentralisasi Penyimpanan Regulasi Pengawasan Melalui Portal Digital Terintegrasi Di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang"**.

B. Tujuan Aktualisasi

Tujuan umum aktualisasi ini adalah sebagai pedoman dan pembiasaan dalam mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta menerapkan kedudukan dan peran ASN dalam kerangka Manajemen ASN, Smart ASN, dan *Smart Governance* melalui praktik langsung di unit kerja penulis yaitu Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.

Selain itu, juga untuk mewujudkan pengelolaan dokumen regulasi pengawasan yang lebih terpadu, efisien, dan mudah diakses oleh seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang**,** khususnya para auditor, melalui pemanfaatan media digital bersama seperti *Google Drive*. Dengan adanya folder digital terpusat, seluruh regulasi, pedoman, dan peraturan terkait pengawasan dapat tersimpan dengan baik, terdokumentasi secara rapi, serta dapat digunakan secara seragam sebagai acuan dalam melaksanakan tugas pengawasan.

Secara lebih spesifik, kegiatan aktualisasi ini bertujuan untuk:

1. Untuk mengimplementasikan Nilai-Nilai Dasar Profesi ASN BerAKHLAK melalui penerapan nilai Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif dalam penyusunan portal digital terintegrasi sebagai sarana

penyimpanan regulasi pengawasan yang mendukung tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.

2. Mengatasi permasalahan belum tersentralisasinya penyimpanan regulasi pengawasan dengan menyediakan satu sistem penyimpanan digital yang terstruktur, mudah diakses, dan dapat dijadikan rujukan seluruh pegawai dalam pelaksanaan audit dan kegiatan pengawasan.
3. Meningkatkan kualitas pelayanan internal melalui pengelolaan dokumen regulasi pengawasan yang lebih cepat, tepat, dan efisien sehingga mendukung kelancaran proses audit, reviu, evaluasi, dan pemetaan penugasan.
4. Menjadikan pegawai yang bertanggung jawab, jujur, dan cermat dalam mengelola informasi serta memastikan seluruh regulasi dan template pengawasan yang digunakan telah tervalidasi dan tersimpan secara konsisten pada portal digital.
5. Meningkatkan kompetensi pegawai dalam mengelola sistem digital, menyusun struktur folder regulasi, dan memanfaatkan teknologi informasi sebagai wujud adaptasi terhadap kebutuhan organisasi modern.
6. Membangun pola kerja kolaboratif melalui koordinasi dengan Ketua Tim, Pengendali Teknis, Inspektur Pembantu Wilayah, dan rekan kerja lainnya dalam proses pengumpulan, verifikasi, dan penempatan dokumen regulasi pada portal digital.
7. Mewujudkan lingkungan kerja yang harmonis dan efektif dengan menghadirkan sistem penyimpanan regulasi yang dapat digunakan bersama, sehingga mengurangi miskomunikasi maupun perbedaan referensi dokumen antar anggota tim.
8. Mendukung pelaksanaan transformasi digital di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang melalui inovasi sistem penyimpanan regulasi yang modern, terintegrasi, dan relevan dengan perkembangan kebutuhan pengawasan.

C. Manfaat Aktualisasi

1. Manfaat bagi Peserta Latsar
   a. Meningkatkan kompetensi teknis peserta dalam pengelolaan dokumen digital, manajemen informasi, serta penggunaan teknologi dalam mendukung tugas kedinasan.
   b. Mengembangkan kemampuan problem solving, karena peserta terlibat langsung dalam penyelesaian isu nyata terkait ketidakteraturan penyimpanan regulasi pengawasan.
   c. Memperkuat pemahaman dan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, terutama Akuntabel, Kompeten, Adaptif, dan Kolaboratif dalam pelaksanaan tugas.
   d. Meningkatkan kemampuan komunikasi dan koordinasi, khususnya dalam berinteraksi dengan Ketua Tim, Pengendali Teknis, dan Inspektur Pembantu Wilayah III selama proses pengumpulan dan verifikasi dokumen.
   e. Membentuk sikap profesional, disiplin, dan bertanggung jawab dalam mengelola dokumen penting yang menjadi dasar pelaksanaan audit dan pengawasan.
   f. Memberikan pengalaman praktis dalam inovasi layanan internal, sehingga peserta mampu memberikan kontribusi nyata bagi unit kerja.
   g. Menambah wawasan tentang tata kelola pengawasan, format regulasi, dan dokumen yang diperlukan dalam audit kinerja, Probity Audit, dan kegiatan pengawasan lainnya.

2. Bagi Organisasi (Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang)
   a. Tersedianya portal digital terpusat yang menjadi satu pintu penyimpanan regulasi pengawasan, sehingga memudahkan pegawai dalam mencari dokumen secara cepat dan akurat.

b. Meningkatkan efisiensi kerja organisasi, karena pengelolaan dan pencarian regulasi tidak lagi memakan waktu akibat dokumen yang tersebar pada berbagai tempat.
c. Meningkatkan kualitas pelaksanaan audit dan pengawasan, melalui pemanfaatan regulasi yang valid, mutakhir, dan tersusun rapi dalam sistem digital.
d. Mengurangi risiko kehilangan, duplikasi, atau inkonsistensi dokumen**,** sehingga mendukung integritas dan akuntabilitas kelembagaan.
e. Mendorong standarisasi prosedur, terutama dalam penggunaan template laporan pengawasan yang sudah terpusat dalam portal.
f. Meningkatkan kolaborasi antar pegawai, karena seluruh tim menggunakan referensi dokumen yang sama dan tersusun jelas.
g. Mendukung percepatan transformasi digital, sesuai arah kebijakan pemerintah menuju birokrasi yang adaptif dan berbasis teknologi.
h. Memperkuat budaya kerja modern, menguatkan nilai-nilai BerAKHLAK dalam praktik nyata, serta meningkatkan pelayanan internal secara keseluruhan.

BAB II
PROFIL ORGANISASI

A. Gambaran Umum Organisasi

Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang dipimpin oleh seorang Inspektur yang mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah kabupaten dan tugas pembantuan di bidang pengawasan. Dalam melaksanakan tugasnya, Inspektur dibantu oleh Sekretaris, Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III, Inspektur Pembantu Khusus, Inspektur Pembantu Akuntabilitas dan Reformasi Birokrasi, dan Jabatan Fungsional.



Gambar 2. 1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

1	Nama Instansi	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang
2	Alamat	:	Jl. Prabu Gajah Agung No. 9 , Kel. Situ, Kec. Sumedang Utara, Kab. Sumedang
3	Kode Pos	:	45621
4	Telepon	:	(0261) 211207
5	E-mail	:	inspektorat.kab.sumedang@gmail.com
6	Website	:	inspektoratdaerah.sumedangkab.go.id

B. Visi dan Misi Organisasi

Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang Selaras Dengan Visi Kabupaten Sumedang, yaitu:

1. Visi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

   "Sumedang Simpati Semakin Maju Menuju Indonesia Emas 2045"

   Terwujudnya Sumedang sejahtera yang aman, nyaman, dengan kuatnya nilai moral keagamaan dan keragaman, untuk mendorong tumbuhnya daerah yang maju dan berkeadilan, dengan melibatkan seluruh potensi sumber daya manusia, sumberdaya alam, pertanian, ekonomi, budaya, politik, ekonomi kreatif, ilmu pengetahuan serta teknologi ramah lingkungan yang berkelanjutan Menuju Generasi Emas 2045.

2. Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang
   a. Mewujudkan nilai-nilai religius, taat hukum dan demokratis untuk menciptakan generasi emas yang produktif, unggul dan maju.
   b. Meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi dan inovatif berbasis teknologi digital.
   c. Mempercepat pembangunan infrastruktur layanan dasar, pengembangan wilayah dan pembangunan kawasan industri guna meningkatkan pertumbuhan ekonomi.
   d. Memperluas kesempatan kerja dan penambahan keterampilan bagi generasi muda untuk mengatasi pengangguran dan pengentasan kemiskinan.
   e. Meningkatkan produktifitas pertanian, merevitalisasi irigasi, mendukung mekanisasi alat mesin pertanian dan sarana produksi pertanian, serta mengimplementasikan reforma

agraria guna mewujudkan ketahanan pangan dan kesejahteraan petani.

f. Mempercepat pembangunan sektor industri dan perdagangan guna meningkatkan pendapatan pelaku usaha terutama UMKM, melalui revitalisasi pasar tradisional, pembangunan pasar induk, fasilitasi bantuan teknologi produksi dan pemasaran serta permodalan.
g. Peningkatan bantuan keuangan desa yang merata serta mengoptimalkan insentif bagi RT/RW, PKK, BPD, Guru Ngaji, Guru Honorer, Guru PAUD, Da'i-Da'iyah, Kader Posyandu, Linmas, bantuan pesantren dan masjid serta apresiasi yang berprestasi.
h. Meningkatkan efektivitas program inklusif pemberdayaan perempuan, perlindungan anak, ibu hamil dan mendorong terbentuknya pelayanan lansia (Geriatri), serta aksesibilitas bagi penyandang disabilitas.
i. Memperkuat peran pelaku seni budaya, kelompok kreatif dan komunitas seni tradisi serta mendorong pengembangan sektor pariwisata berbasis kekayaan alam dan kebudayaan dalam rangka implementasi SPBS (Sumedang Puseur Budaya Sunda).

Misi yang berhubungan dengan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang sendiri adalah misi nomor 2 (dua), yaitu "Meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi dan inovatif berbasis teknologi digital.

3. Nilai-nilai Organisasi

Sebagai Aparat Pengawas Intern Pemerintah (APIP), Inspektrorat Daerah Kabupaten Sumedang mengusung nilai "APIP BERANI" Berintegritas, Akuntabel, dan Independen.

C. Tugas Pokok, Fungsi dan Peran

1. Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

   Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 153 Tahun 2021 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas, Fungsi dan Tata Kerja Perangkat Daerah Kabupaten Sumedang, Inspektorat daerah Kabupaten Sumedang mempunyai Tugas dan Fungsi sebagai berikut:

   a. Pasal 48 ayat (1) Perbup Sumedang Nomor 153 Tahun 2021 menyebutkan bahwa : Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah Kabupaten.
   b. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Inspektorat Daerah menyelenggarakan fungsi:
      1) Perumusan kebijakan teknis bidang pengawasan dan fasilitasi pengawasan;
      2) Pelaksanaan pengawasan internal terhadap kinerja dan keuangan melalui audit, reviu, evaluasi, pemantauan dan kegiatan pengawasan lainnya;
      3) Pelaksanaan pengawasan untuk tujuan tertentu atas penugasan Bupati dan/atau Gubernur sebagai wakil Pemerintah Pusat;
      4) Penyusunan laporan hasil pengawasan;
      5) Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
      6) Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
      7) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah;
      8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

2. Inspektur Pembantu Wilayah III

Sebagaimana tertuang dalam Peraturan Bupati Nomor 17 Tahun 2024 Tentang Uraian Tugas Jabatan Struktural Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang I Pasal 6 ayat (2) nspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, dan Inspektur Pembantu Wilayah III mempunyai Tugas Pokok membantu Inspektur dalam membina dan mengawasi pelaksanaan urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah Kabupaten dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, dan penyelenggaraan Pemerintahan Desa sesuai Wilayah Kerjanya.

Untuk melaksanakan Tugas Pokok sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Uraian Tugas Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II dan Inspektur Pembantu Wilayah III adalah sebagai berikut:

1) Merumuskan rencana dan program kerja pengawasan atas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, dan Pemerintahan Desa pada Wilayah Kerjanya;
2) Merumuskan tindak lanjut hasil pelaksanaan pengawasan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, dan Pemerintahan Desa di Wilayah Kerjanya;
3) Merumuskan pedoman dan petunjuk teknis pengawasan penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, dan Pemerintahan Desa pada Wilayah Kerjanya;
4) Mengendalikan pengelolaan atas pembinaan dan pengawasan terhadap penyelenggaraan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, dan Pemerintahan Desa di Wilayah Kerjanya;

5) Mengendalikan pelaksanaan Pengelolaan pelaksanaan pemantauan dan fasilitasi tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah dan aparat pengawas eksternal;
6) Mengendalikan pelaksanaan koordinasi dan kerja sama di bidang tugasnya;
7) Mengendalikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi hasil pengawasan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, dan Pemerintahan Desa di Wilayah Kerjanya; melaporkan hasil pelaksanaan pengawasan Pemerintahan Daerah pada Perangkat Daerah Kabupaten, Badan Usaha Milik Daerah, dan Pemerintahan Desa di Wilayah Kerjanya; dan
8) Melaksanakan tugas lain yang diberikan oleh Inspektur sesuai dengan tugas dan fungsinya.

3. Jabatan Auditor Ahli Pertama

Jabatan penulis adalah Auditor Ahli Pertama yang diklasifikasikan ke dalam kelompok Jabatan Fungsional yang memiliki beberapa tugas, fungsi dan kedudukan sebagaimana yang diamanatkan dalam Permen PAN & RB No. 48 Tahun 2022 tentang Jabatan Fungsional Auditor.

Jabatan Fungsional Auditor adalah jabatan yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggung jawab, dan wewenang untuk melakukan pengawasan intern.

Auditor berkedudukan sebagai pelaksana teknis fungsional bidang Pengawasan Intern pada APIP. Selain itu Auditor berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab secara langsung kepada pejabat pimpinan tinggi madya, pejabat pimpinan tinggi pratama, atau pejabat administrator yang memiliki keterkaitan dengan pelaksanaan tugas Jabatan Fungsional Auditor.

Kedudukan ini ditetapkan dalam peta jabatan berdasarkan analisis tugas, fungsi unit kerja, analisis jabatan, dan analisis beban kerja yang dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Tugas Jabatan Fungsional Auditor adalah melakukan Pengawasan Intern melalui kegiatan perencanaan, pengorganisasian, pelaksanaan teknis, pengendalian, dan evaluasi. Adapun kategori dan jenjang Jabatan Fungsional Auditor, yaitu:

1) Jabatan Fungsional Auditor merupakan Jabatan Fungsional kategori keterampilan dan keahlian.
2) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor kategori keterampilan terdiri atas:
   a) Auditor Terampil;
   b) Auditor Mahir; dan
   c) Auditor Penyelia.
3) Jenjang Jabatan Fungsional Auditor kategori keahlian terdiri atas:
   a) Auditor Ahli Pertama;
   b) Auditor Ahli Muda;
   c) Auditor Ahli Madya; dan
   d) Auditor Ahli Utama

Uraian tugas Auditor Ahli Pertama meliputi:

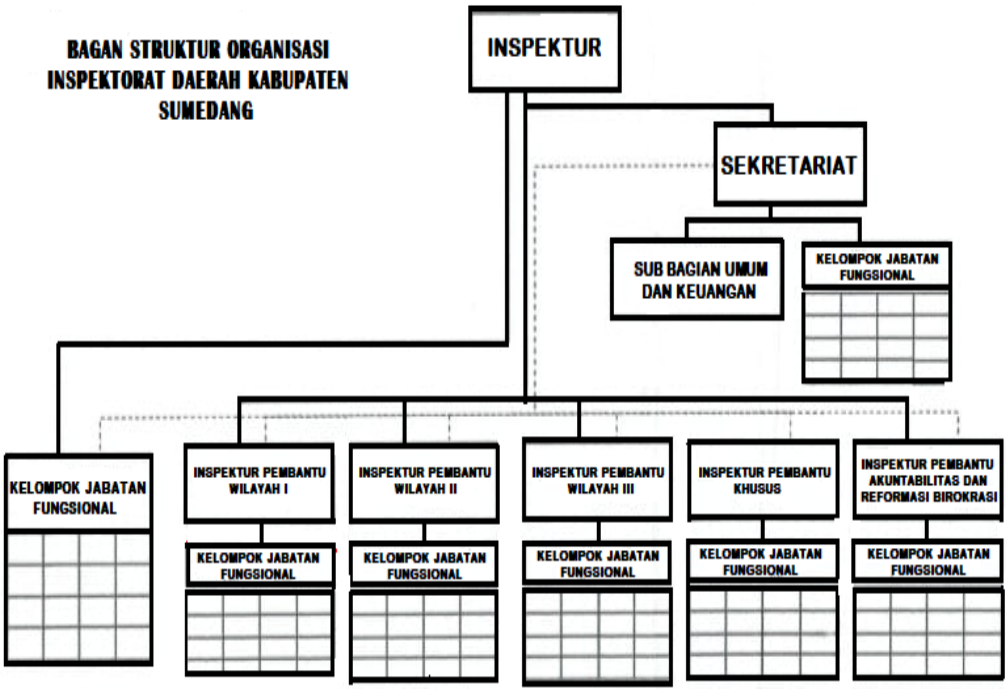
1) Mengidentifikasi data/bahan dalam rangka penyusunan rencana strategis Pengawasan Intern, penyusunan rencana pengawasan tahunan, penyusunan substansi teknis dalam peraturan/pedoman Pengawasan Intern, atau penyusunan kebijakan Pengawasan Intern;
2) Mengidentifikasi data/informasi dalam penugasan pemberian keyakinan (assurance) yang meliputi audit kinerja, audit

dengan tujuan tertentu, audit investigatif/penghitungan kerugian keuangan negara, reviu, evaluasi, atau pemantauan;

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

D. Struktur Organisasi

Struktur organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang sebagaimana Peraturan Bupati Sumedang Nomor 3 Tahun 2024 tentang perubahan atas peraturan bupati nomor 153 tahun 2021 tentang kedudukan, susunan organisasi, tugas, fungsi, dan tata kerja perangkat daerah dapat disajikan dalam gambar berikut ini :



Gambar 2.2. Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang

BAB III
CAPAIAN AKTUALISASI

A. Capaian Kegiatan Aktualisasi

Dalam upaya meningkatkan efektivitas penyelenggaraan tugas pengawasan, Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang masih dihadapkan pada isu strategis yaitu belum tersentralisasinya penyimpanan regulasi pengawasan yang menjadi rujukan utama dalam pelaksanaan audit, reviu, evaluasi, dan kegiatan pengawasan lainnya. Regulasi yang tersebar di berbagai folder, perangkat individu, serta media komunikasi sering menimbulkan kendala dalam pencarian dokumen, ketidakkonsistenan versi regulasi yang digunakan, hingga potensi kehilangan atau duplikasi file. Melihat pentingnya keberadaan regulasi sebagai landasan kerja yang akurat dan dapat dipertanggungjawabkan, penulis melaksanakan kegiatan aktualisasi yang bertujuan memastikan tersedianya sistem penyimpanan digital yang lebih terstruktur, terpadu, dan mudah diakses melalui portal digital terintegrasi.

Seluruh rangkaian kegiatan aktualisasi ini juga menjadi wadah penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK. Nilai Berorientasi Pelayanan diterapkan melalui upaya menyediakan sistem yang memudahkan pegawai dalam memperoleh regulasi secara cepat dan tepat. Nilai Akuntabel diwujudkan melalui penataan dokumen yang rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Nilai Kompeten dan Adaptif tercermin dari penggunaan teknologi digital serta kemampuan menyesuaikan diri dengan tuntutan transformasi digital. Nilai Harmonis dan Kolaboratif tampak dalam koordinasi yang dilakukan dengan Ketua Tim, Pengendali Teknis, Inspektur Pembantu Wilayah, dan rekan kerja lainnya dalam proses pengumpulan dan validasi dokumen. Sementara itu, nilai Loyal diwujudkan melalui dukungan terhadap arah kebijakan pimpinan dalam modernisasi tata kelola pengawasan.

Selanjutnya, penyelesaian isu belum tersentralisasinya penyimpanan regulasi pengawasan dilakukan melalui lima kegiatan aktualisasi yang saling berkesinambungan, yaitu :

1. Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan
2. Menghimpun Dokumen Regulasi
3. Mengunggah Dokumen Regulasi
4. Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan
5. Melakukan Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital

Dengan demikian, pelaksanaan kegiatan aktualisasi ini tidak hanya menyelesaikan isu belum tersentralisasinya penyimpanan regulasi pengawasan, namun juga memberikan kontribusi nyata terhadap peningkatan kinerja organisasi, penguatan budaya kerja digital, serta penerapan nilai-nilai profesi ASN secara menyeluruh dalam praktik kedinasan.

Seluruh kegiatan tersebut telah dilaksanakan dan tercapai 100% dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN (BerAKHLAK), serta kedudukan dan peran ASN untuk mewujudkan Smart ASN (Manajemen ASN dan Smart ASN), kontribusi terhadap pencapaian visi dan misi organisasi dan penguatan nilai-nilai organisasi.

Adapun capaian kegiatan aktualisasi tersebut dapat dilihat dalam tabel dibawah ini:

1. Capaian Kegiatan Aktualisasi Minggu Ke-1

Tabel 3. 1. Capaian Kegiatan Aktualisasi

No	Nama Kegiatan	Output/Hasil	Nilai-nilai Dasar ASN	Waktu Pelaksanaan	Capaian Kegiatan
1	Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan	1. Foto koordinasi dan permintaan desa pada Inspektur Pembantu Wilayah III. 2. Surat Perintah di Inspektur Pembantu Wilayah III selama Bulan November 2025. 3. Data format daftar regulasia 4. Koordinasi dan Permintaan Daftar regulasi kepada Ketua Tim setiap Penugasan 5. Konfirmasi Daftar regulasi kepada Pengendali Teknis setiap Penugasan	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	Minggu ke 1 (10, 11, 12 November 2025) Minggu ke 2 (17, 18, 19 November 2025) Minggu ke 3 (24, 25 November 2025) Minggu ke 4 (1, 2 Desember 2025)	100% terlaksana

2	Menghimpun Dokumen Regulasi	1. Daftar regulasi yang dibutuhkan dari Ketua Tim setiap Penugasan 2. Konfirmasi Daftar regulasi ke Pengendali Teknis setiap Penugasan 3. Mengumpulkan dokumen regulasi setiap Surat Perintah 4. Mengelompokan dokumen regulasi setiap Surat Perintah	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	Minggu ke 1 (11, 12 November 2025) Minggu ke 2 (18, 19 November 2025) Minggu ke 3 (25, 26 November 2025) Minggu ke 4 (2, 3 Desember 2025)	100% terlaksana
3	Mengunggah Dokumen Regulasi	1. Mengunggah Surat Perintah setiap penugasan 2. Mengunggah dokumen regulasi setiap Surat Perintah.	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	Minggu ke 1 (12, 13 November 2025) Minggu ke 2 (19, 20 November 2025) Minggu ke 3 (26, 27 November 2025) Minggu ke 4 (3, 4 Desember 2025)	100% terlaksana
4	Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan	1. Foto penetapan portal digital menggunakan *google sites*	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel	Minggu ke 1 (11,12,13,14,15 November 2025) Minggu ke 2	100% terlaksana

		2. Foto integrasi *Google Sites* dengan *Google Drive* 3. Penelaahan awal portal digital 4. Membuat flyer untuk portal digital 5. Perbaikan pada portal digital (Mengaplikasikan flyer) 6. Perbaikan Portal Digital (penambahan Regulasi Umum) 7. Perbaikan Portal Digital (Perbaikan flyer)	3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	(17, 18, 19, 20, 21, 22 November 2025) Minggu ke 3 (24, 25, 26, 27, 28, 29 November 2025) Minggu ke 4 (1, 2, 3, 4, 5, 6, 8, 9 Desember 2025	
5	Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital	1. Menyusun kerangka panduan penggunaan 2. Finalisasi Panduan praktis portal regulasi 3. Sosialisasi penggunaan portal digital ke Inspektur Pembantu Wilayah III dan anggota di Inspektorat Pembantu Wilayah III	1. Berorientasi Pelayanan 2. Akuntabel 3. Kompeten 4. Harmonis 5. Loyal 6. Adaptif 7. Kolaboratif	Minggu ke 1 (13, 14 November 2025) Minggu ke 2 (20, 21 November 2025) Minggu ke 3 (27, 28 November 2025) Minggu ke 4 (4, 5 Desember 2025	100% terlaksana

B. Uraian Kegiatan

1. Kegiatan 1: Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan

a. Tahapan Kegiatan

1) Melaksanakan koordinasi awal dengan Inspektur Pembantu Wilayah III
2) Berkoordinasi dengan Ketua Tim dan Pengendali Teknis sesuai Surat Perintah Penugasan
3) Mengidentifikasi jenis dan daftar regulasi pengawasan yang diperlukan

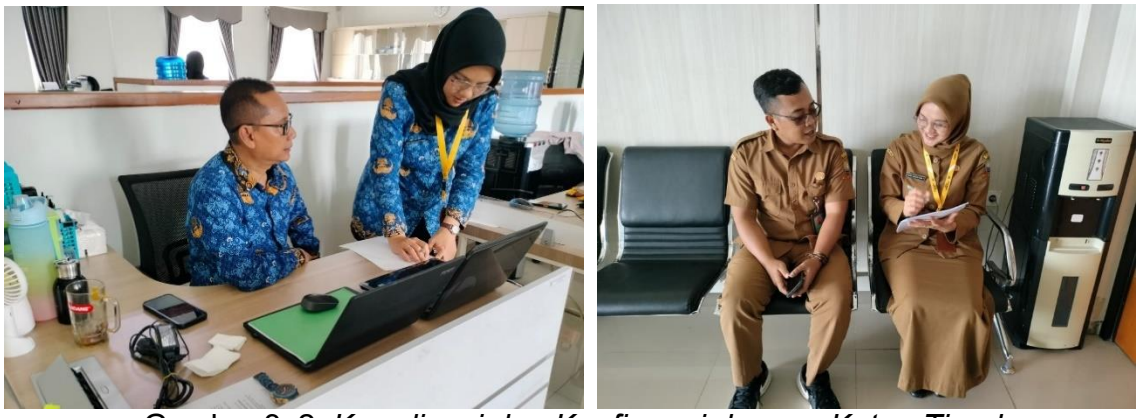
b. Hasil yang Ingin Dicapai

Selama masa aktualisasi habituasi yang dilaksanakan mulai tanggal 9 November 2025 sampai dengan 9 Desember 2025, melaksanakan identifikasi kebutuhan regulasi pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang, dengan menjalankan 3 tahapan kegiatan. Hasil yang dicapai dari kegiatan pertama ialah:

1) Terlaksananya koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah III
2) Terlaksananya koordinasi dengan Ketua Tim dan Pengendali Teknis untuk mengidentifikasikan regulasi yang paling dibutuhkan sesuai Surat Penugasan.
3) Tersedianya format daftar regulasi.



Gambar 3. 1. Melakukan koordinasi dengan Inspektur Pembantu Wilayah III



Gambar 3. 2. *Koordinasi dan Konfirmasi dengan Ketua Tim dan Pengendali teknis Penugasan Reviu RKA*

Daftar Regulasi

Audit .....

Nomor Surat Penugasan :

No	Daftar Regulasi yang dibutuhkan	Ceklis Pengendali Teknis
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Sumedang, November 2025

Ketua Tim

Pengendali Teknis

Gambar 3. 3. *Format Daftar regulasi*



Gambar 3. 4. Koordinasi dan konfirmasi dengan Ketua Tim dan Pengendali Teknis penugasan Audit Kinerja Penanggulangan Kemiskinan



Gambar 3. 5. Koordinasi dan konfirmasi dengan Ketua Tim dan Pengendali Teknis penugasan Probity Audit



Gambar 3. 6. Koordinasi dan konfirmasi dengan Ketua Tim dan Pengendali Teknis penugasan Audit Ketaatan

c. Nilai-nilai Dasar ASN

1) Berorientasi Pelayanan

Kegiatan Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan merupakan implementasi nilai ASN Berorientasi Pelayanan karena memastikan seluruh kebutuhan regulasi terpenuhi secara cepat, tepat, dan mudah diakses sehingga mendukung kelancaran layanan pengawasan.

2) Akuntabel

Kegiatan Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa setiap proses pengawasan didasarkan

pada regulasi yang jelas, tepat, dan dapat dipertanggungjawabkan merupakan implementasi dari nilai dasar ASN yaitu Akuntabel.

3) Kompeten

Kegiatan Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan merupakan implementasi nilai dasar ASN yaitu Kompeten karena proses ini menuntut ketelitian, pemahaman yang mendalam terhadap regulasi pengawasan, serta kemampuan menganalisis kebutuhan dokumen secara tepat.

4) Harmonis

Pelaksanaan Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan mencerminkan nilai dasar ASN yaitu Harmonis karena kegiatan ini mengutamakan kerja bersama dan komunikasi yang selaras dengan berbagai pihak, termasuk pimpinan, ketua tim, dan anggota pengawasan.

5) Loyal

Kegiatan ini mendukung arah kebijakan dan prioritas organisasi. Melalui identifikasi ini, ASN memastikan setiap regulasi yang diperlukan selaras dengan tujuan instansi, sebagai bentuk kesetiaan dalam memperkuat pelaksanaan tugas pengawasan.

6) Adaptif

Kegiatan ini menuntut ASN untuk responsif terhadap perubahan, peka terhadap perkembangan kebijakan, serta mampu menyesuaikan regulasi pengawasan dengan kebutuhan organisasi terkini. Melalui kegiatan ini, ASN menunjukkan kemampuan untuk berinovasi, memperbarui pemahaman, dan menyesuaikan arah pengawasan agar tetap relevan, efektif, dan selaras dengan dinamika lingkungan strategis.

7) Kolaboratif

Kegiatan Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan mencerminkan nilai ASN *kolaboratif* karena pelaksanaannya

menuntut keterlibatan berbagai pemangku kepentingan untuk menyatukan persepsi, menyelaraskan kebutuhan, dan memastikan regulasi yang disusun relevan.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

Kegiatan ini mendukung terselenggaranya tata kelola regulasi yang tertib, terukur, dan sesuai kebutuhan organisasi. Dengan mengidentifikasi regulasi yang diperlukan, penulis berkontribusi pada penguatan sistem manajemen yang berbasis aturan, memastikan setiap proses pengawasan memiliki dasar hukum yang jelas, serta membantu meningkatkan profesionalitas, akuntabilitas, dan efektivitas pelaksanaan tugas.

2) Smart ASN

Kegiatan ini menuntut ASN untuk berpikir analitis, memanfaatkan informasi secara tepat, dan menyesuaikan regulasi dengan kebutuhan organisasi yang terus berkembang. Selain itu, kegiatan ini juga dilakukan dengan budaya kerja digital, memegang etika digital, menjaga keamanan informasi, serta memanfaatkan keterampilan digital untuk menghasilkan regulasi yang tepat dan relevan.

e. Kontribusi terhadap pencapaian Visi/Misi Organisasi

Kegiatan Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan merupakan salah satu bentuk implementasi nyata terhadap visi dan misi Kabupaten Sumedang. Melalui kegiatan ini, Inspektorat memastikan bahwa setiap regulasi pengawasan yang dibutuhkan selaras dengan upaya mewujudkan masyarakat Sumedang yang Sejahtera, Agamis, Maju, Profesional, dan Kreatif (SIMPATI) serta mendukung percepatan menuju Indonesia Emas 2045. Proses identifikasi regulasi yang dilakukan secara sistematis, objektif, dan

berbasis data turut memperkuat tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi, serta inovatif berbasis teknologi digital, sehingga kualitas kinerja aparatur dapat terus meningkat dan pelayanan publik menjadi semakin efektif.

f. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Rangkaian kegiatan ini memperkuat nilai APIP BERANI (Berintegritas, Akuntabel, dan Independen) yang diusung oleh Inspektorat Daerah.

Melalui proses identifikasi ini, setiap kebutuhan regulasi ditelaah secara jujur, objektif, dan sesuai fakta, sehingga mencerminkan integritas dalam bekerja. Selain itu, setiap hasil analisis disusun dengan pertimbangan yang matang dan dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan akuntabilitas Inspektorat sebagai lembaga pengawasan. Proses ini juga dilaksanakan secara independen, bebas dari pengaruh pihak mana pun, demi memastikan bahwa regulasi yang dibutuhkan benar-benar relevan, mendorong efektivitas pengawasan, serta menjaga marwah profesionalitas Inspektorat.

2. Kegiatan 2: Menghimpun Dokumen Regulasi

a. Tahapan kegiatan

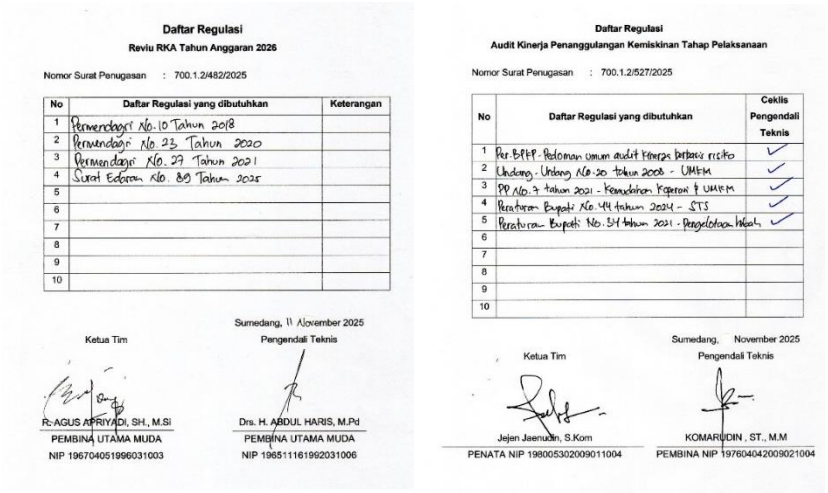
1) Menyusun Daftar Regulasi yang akan dikumpulkan berdasarkan hasil identifikasi kebutuhan regulasi pengawasan.
2) Mengumpulkan Dokumen Regulasi.
3) Mengelompokan dokumen regulasi

b. Hasil yang Ingin Dicapai

Selama masa aktualisasi habituasi yang dilaksanakan mulai tanggal 9 November 2025 sampai dengan 9 Desember 2025, melaksanakan identifikasi kebutuhan regulasi pengawasan di

Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang, dengan menjalankan 2 tahapan kegiatan. Hasil yang dicapai dari kegiatan kedua ialah:

1) Tersusunnya Daftar Regulasi yang Akan Dikumpulkan
2) Tersedianya dokumen regulasi yang dibutuhkan.
3) Tersedianya dokumen regulasi yang sudah dikelompokan



Daftar Regulasi
Reviu RKA Tahun Anggaran 2026

Nomor Surat Penugasan : 700.1.2/482/2025

No	Daftar Regulasi yang dibutuhkan	Keterangan
1	Permendagri No. 10 Tahun 2018	
2	Permendagri No. 23 Tahun 2020	
3	Permendagri No. 29 Tahun 2021	
4	Surat Edaran No. 89 Tahun 2025	
5		
6		
7		
8		
9		
10		

Sumedang, 11 November 2025

Ketua Tim
R. AGUS APRIYADI, SH., M.Si
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 196704051996031003

Pengendali Teknis
Drs. H. ABDUL HARIS, M.Pd
PEMBINA UTAMA MUDA
NIP 196511161992031006

Daftar Regulasi
Audit Kinerja Penanggulangan Kemiskinan Tahap Pelaksanaan

Nomor Surat Penugasan : 700.1.2/527/2025

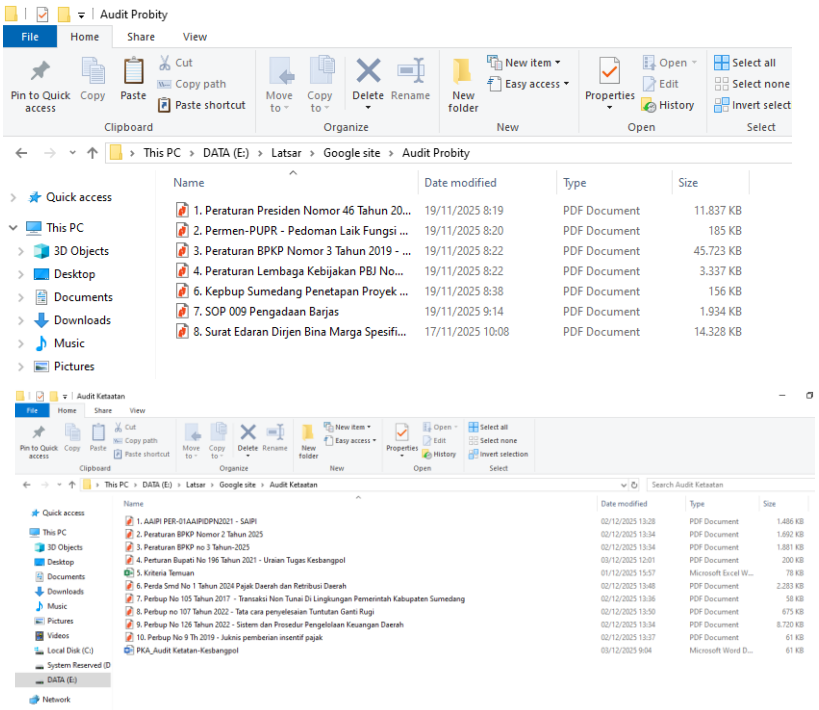
No	Daftar Regulasi yang dibutuhkan	Ceklis Pengendali Teknis
1	Per.BPKP - Pedoman umum audit kinerja berbasis result	✓
2	Undang - Undang No. 20 tahun 2008 - UMKM	✓
3	PP No. 7 tahun 2021 - Kemudahan, Pelindungan & UMKM	✓
4	Peraturan Bupati No. 44 tahun 2024 - SPJ	✓
5	Peraturan Bupati No. 54 tahun 2021 - Pengelolaan Hibah	✓
6		
7		
8		
9		
10		

Sumedang, November 2025

Ketua Tim
Jejen Jaenudin, S.Kom
PENATA NIP 198005302009011004

Pengendali Teknis
KOMARUDIN , ST., M.M
PEMBINA NIP 197604042009021004

Gambar 3. 7. Daftar Regulasi yang Akan Dikumpulkan



Gambar 3. 8. Mengumpulkan dan mengelompokan dokumen regulasi untuk penugasan Reviu RKA, Audit Kinerja, Probity Audit dan Audit Ketaatan

c. Nilai-nilai Dasar ASN

1. Berorientasi Pelayanan

   Kegiatan Menghimpun Dokumen Regulasi merupakan implementasi nilai berorientasi pelayanan karena dilakukan untuk menyediakan kumpulan regulasi yang rapi, lengkap, dan siap digunakan, sehingga mempermudah pegawai maupun pemangku kepentingan dalam memperoleh informasi aturan secara cepat dan akurat.

2. Akuntabel

   Kegiatan Menghimpun Dokumen Regulasi menunjukkan akuntabilitas karena setiap dokumen dikumpulkan dengan teliti, diverifikasi keabsahannya, dan disusun secara transparan sehingga alur kerja pengawasan menjadi jelas serta dapat diaudit kapan saja.

3. Kompeten

   Kegiatan Menghimpun Dokumen Regulasi memiliki keterkaitan kuat dengan nilai dasar ASN Kompeten, karena proses ini menuntut kemampuan untuk memahami konteks pengawasan, mengenali regulasi yang relevan, serta memastikan ketepatan dan kelengkapan dokumen yang dikumpulkan.

4. Harmonis

   Kegiatan Menghimpun Dokumen Regulasi selaras dengan nilai dasar ASN Harmonis, karena proses pengumpulan dokumen seringkali membutuhkan komunikasi yang baik, koordinasi yang sopan, serta hubungan kerja yang saling menghargai dengan berbagai pihak, seperti sesama anggota tim, Ketua Tim, maupun pemangku kepentingan penyedia regulasi.

5. Loyal

   Kegiatan Menghimpun Dokumen Regulasi mencerminkan penerapan nilai dasar ASN Loyal**,** karena proses ini dilakukan sebagai bentuk dukungan penuh terhadap kebijakan, tugas, dan

arah strategis organisasi dalam memperkuat pengawasan. Loyalitas tercermin melalui komitmen untuk menyediakan dokumen regulasi yang lengkap, benar, dan dapat dipertanggungjawabkan sebagai dasar pelaksanaan tugas pengawasan yang sejalan dengan tujuan instansi.

6. Adaptif

   Kegiatan Menghimpun Dokumen Regulasi menunjukkan penerapan nilai dasar ASN Adaptif**,** karena proses ini menuntut kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan berbagai sumber informasi, format dokumen, serta perubahan regulasi yang dapat terjadi sewaktu-waktu.

7. Kolaboratif

   Kegiatan Menghimpun Dokumen Regulasi mencerminkan penerapan nilai dasar ASN Kolaboratif**,** karena proses ini memerlukan koordinasi dan kerja sama dengan berbagai pihak yang memiliki akses maupun pemahaman terkait regulasi pengawasan. Penghimpunan dokumen tidak dapat dilakukan secara individual, melainkan membutuhkan komunikasi aktif dengan atasan, tim penugasan, serta unit atau instansi lain yang menjadi sumber regulasi.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

   Kegiatan menghimpun dokumen regulasi termasuk aspek kedudukan dan peran ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan masyarakat, serta perekat persatuan bangsa karena mendukung tertib administrasi, memastikan ketersediaan dasar aturan yang jelas, dan memperkuat proses kerja yang terstruktur.

2) Smart ASN

   Kegiatan Menghimpun Dokumen Regulasi mencerminkan peran SMART ASN karena dilakukan dengan budaya kerja digital,

menerapkan etika digital dalam pengelolaan informasi, menjaga keamanan dokumen, serta memanfaatkan keterampilan digital untuk mengumpulkan regulasi secara tertib dan efisien. Kegiatan menghimpun dokumen regulasi merupakan bagian dari penerapan Smart ASN karena menunjukkan kemampuan ASN untuk bekerja secara profesional, responsif, dan berbasis data dalam menjalankan kedudukan dan perannya.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan menghimpun dokumen regulasi merupakan implementasi langsung dari visi dan misi Kabupaten Sumedang, karena melalui kegiatan ini Inspektorat memastikan ketersediaan landasan aturan yang lengkap, tertib, dan mudah diakses untuk mendukung terwujudnya masyarakat Sumedang yang Sejahtera, Agamis, Maju, Profesional, dan Kreatif (SIMPATI) menuju Indonesia Emas 2045. Proses pengumpulan dokumen regulasi dilakukan secara sistematis dan berbasis teknologi digital, sehingga memperkuat tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi, sekaligus meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penyediaan rujukan regulasi yang valid, mutakhir, dan siap digunakan dalam setiap aktivitas pengawasan.

f. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan menghimpun dokumen regulasi merupakan bentuk nyata implementasi Penguatan Nilai-nilai Organisasi Inspektorat, khususnya nilai *Berani* yang mencakup berintegritas, akuntabel, dan independen. Melalui proses penghimpunan yang dilakukan secara teliti, jujur, dan berdasarkan fakta, Inspektorat menunjukkan integritas dalam memastikan setiap dokumen regulasi yang dikumpulkan valid dan sesuai kebutuhan. Selain itu, penataan dan pencatatan dokumen secara sistematis mencerminkan akuntabilitas, karena setiap langkah dapat

dipertanggungjawabkan. Kegiatan ini juga dilakukan secara independen, tanpa intervensi pihak mana pun, sehingga menjamin objektivitas dan menjaga profesionalitas dalam penyediaan landasan regulasi bagi seluruh proses pengawasan.

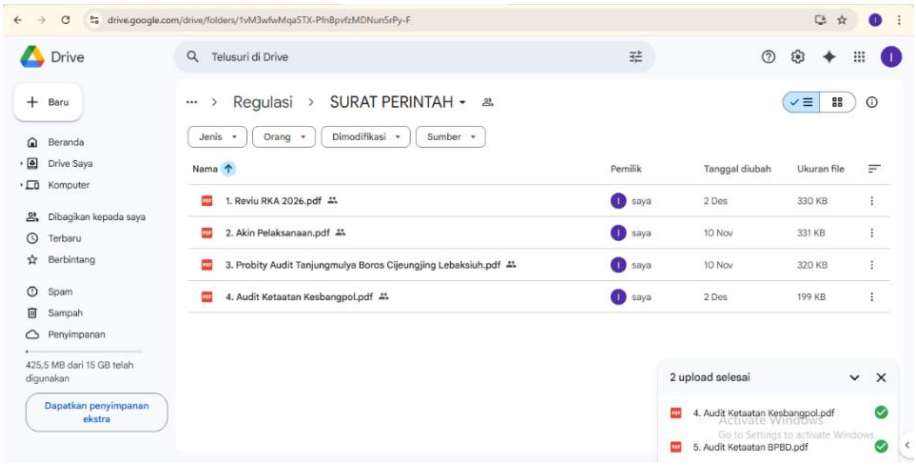
3. Kegiatan 3: Mengunggah dokumen Regulasi

a. Tahapan kegiatan:

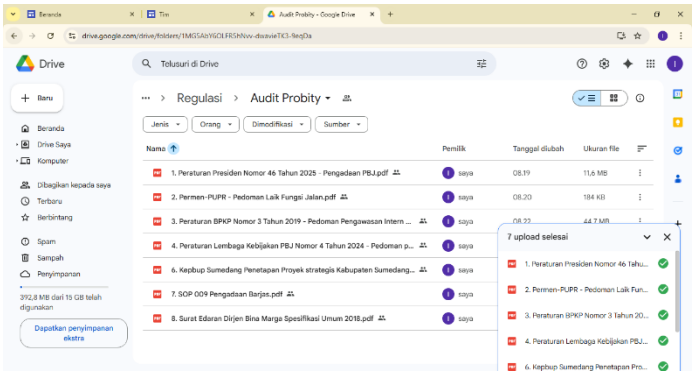
1) Mengunggah dokumen regulasi pengawasan yang telah terinventarisasi ke *Google Drive*.
2) Menandai atau memberi label dokumen untuk memudahkan pencarian.

b. Hasil yang Ingin Dicapai

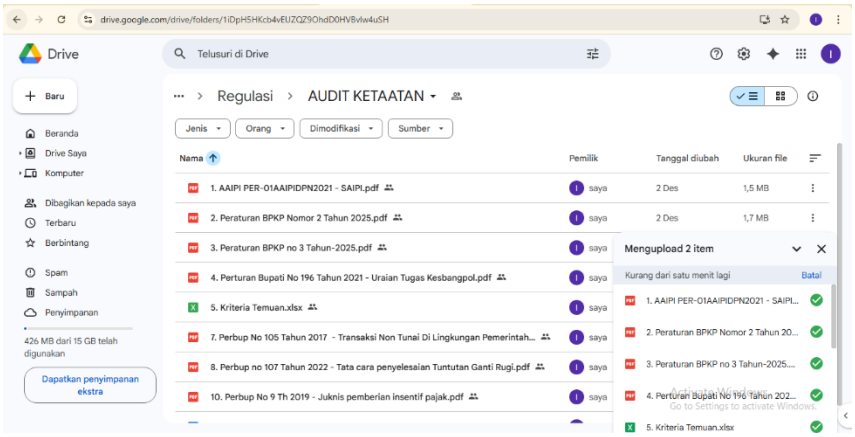
1) Semua dokumen regulasi pengawasan tersimpan secara digital, lengkap, dan terkelola dengan baik.
2) Dokumen mudah diakses dan digunakan oleh seluruh auditor sesuai kebutuhan.
3) Terintegrasinya google site dengan google drive



Gambar 3. 9. Menggungah dokumen Surat Perintah Inspektur Pembantu Wilayah III



Gambar 3. 10. Menggungah dokumen regulasi penugasan Probity Audit



Gambar 3. 11. Menggungah dokumen regulasi penugasan Audit Ketaatan

c. Nilai-nilai Dasar ASN

1) Berorientasi Pelayanan

Kegiatan menyediakan dokumen regulasi melalui unggahan digital merupakan bentuk penerapan nilai Berorientasi Pelayanan karena memastikan bahwa seluruh informasi yang dibutuhkan oleh pengguna dapat diakses secara cepat, tepat, dan tanpa hambatan.

2) Akuntabel

Kegiatan mengunggah dokumen regulasi merupakan bagian dari penerapan nilai akuntabel karena memastikan bahwa seluruh informasi regulatif tersimpan, terdokumentasi, dan dapat diakses dengan transparan oleh pihak yang membutuhkan.

3) Kompeten

Kegiatan mengunggah dokumen regulasi merupakan bagian dari penerapan nilai kompeten karena menunjukkan kemampuan ASN dalam mengelola informasi secara tepat, akurat, dan sesuai prosedur.

4) Harmonis

Kegiatan mengunggah dokumen regulasi dapat dikategorikan sebagai bagian dari nilai harmonis karena membantu membangun hubungan kerja yang lebih selaras, terbuka, dan saling mendukung di lingkungan organisasi. Dengan menyediakan dokumen regulasi secara digital dan mudah diakses, pegawai membantu rekan kerja, pimpinan, serta pemangku kepentingan lainnya memperoleh informasi yang sama tanpa hambatan, sehingga mengurangi potensi miskomunikasi atau perbedaan persepsi.

5) Loyal

Kegiatan mengunggah dokumen regulasi mencerminkan nilai loyal karena menunjukkan komitmen pegawai dalam mendukung tugas, fungsi, dan kepentingan organisasi secara konsisten.

6) Adaptif

Kegiatan mengunggah dokumen regulasi merupakan bagian dari nilai adaptif karena menunjukkan kemampuan pegawai untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan tuntutan kerja modern.

7) Kolaboratif

Kegiatan mengunggah dokumen regulasi merupakan bagian dari nilai kolaboratif karena mendukung terciptanya alur kerja yang saling terhubung, terbuka, dan memudahkan kerjasama antarpegawai maupun antarunit. Dengan mengunggah dokumen regulasi ke platform digital yang dapat diakses bersama, pegawai memastikan bahwa seluruh pihak memiliki sumber informasi yang sama, sehingga koordinasi menjadi lebih mudah dan efektif.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

Dengan mengunggah dokumen regulasi secara tertib ke dalam sistem digital, ASN memastikan bahwa seluruh dasar hukum yang diperlukan dalam pelaksanaan tugas tersedia secara lengkap, aktual, dan mudah diakses. Kemudahan akses terhadap regulasi ini mendukung profesionalitas ASN dalam menjalankan fungsi pemerintahan yang berbasis aturan, meningkatkan konsistensi keputusan, dan memperkuat akuntabilitas kinerja.

2) Smart ASN

Kegiatan mengunggah Dokumen Regulasi mencerminkan peran SMART ASN karena dilakukan dengan budaya kerja digital, mematuhi etika digital, menjaga keamanan data saat proses unggah, dan memanfaatkan keterampilan digital untuk memastikan dokumen terbaru.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan mengunggah dokumen regulasi merupakan bagian dari implementasi visi dan misi Kabupaten Sumedang, karena melalui digitalisasi dokumen ini Inspektorat memperkuat ketersediaan informasi regulasi yang cepat, terbuka, dan mudah diakses untuk mendukung terwujudnya masyarakat Sumedang yang Sejahtera, Agamis, Maju, Profesional, dan Kreatif (SIMPATI) menuju Indonesia Emas 2045. Proses pengunggahan yang dilakukan secara tertib, akurat, dan berbasis teknologi digital juga sejalan dengan misi meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi, serta inovatif, sehingga memastikan setiap langkah pengawasan memiliki dasar regulasi yang jelas dan dapat dipertanggungjawabkan.

f. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan mengunggah dokumen regulasi merupakan implementasi nyata dari Penguatan Nilai-nilai Organisasi Inspektorat, yaitu nilai *Berani* yang mencerminkan sikap berintegritas, akuntabel, dan independen. Melalui proses pengunggahan yang dilakukan secara jujur, teliti, dan memastikan hanya dokumen yang valid serta sesuai kebutuhan yang dipublikasikan, Inspektorat menunjukkan integritas dalam menjaga keakuratan informasi. Setiap unggahan terdokumentasi dengan jelas sehingga dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan akuntabilitas lembaga. Selain itu, kegiatan ini dilaksanakan secara independen, berdasarkan prinsip profesional dan bebas dari pengaruh pihak mana pun, sehingga memastikan keterbukaan informasi regulasi yang objektif dan dapat dipercaya.

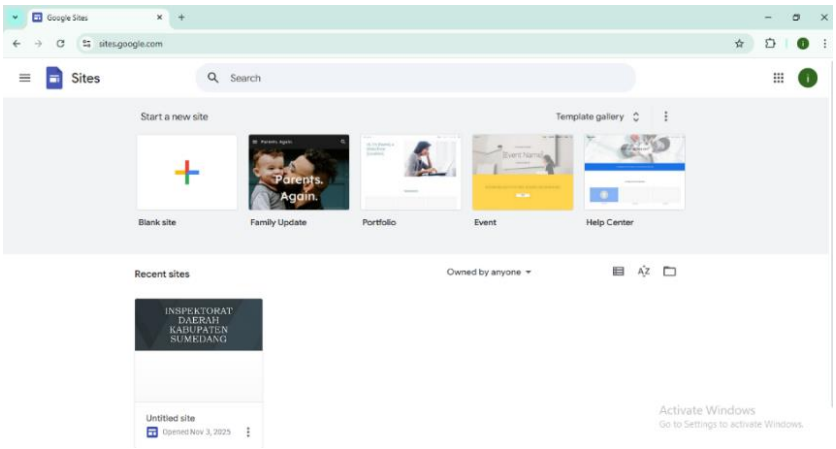
4. Kegiatan 4 : Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan

a. Tahapan kegiatan:

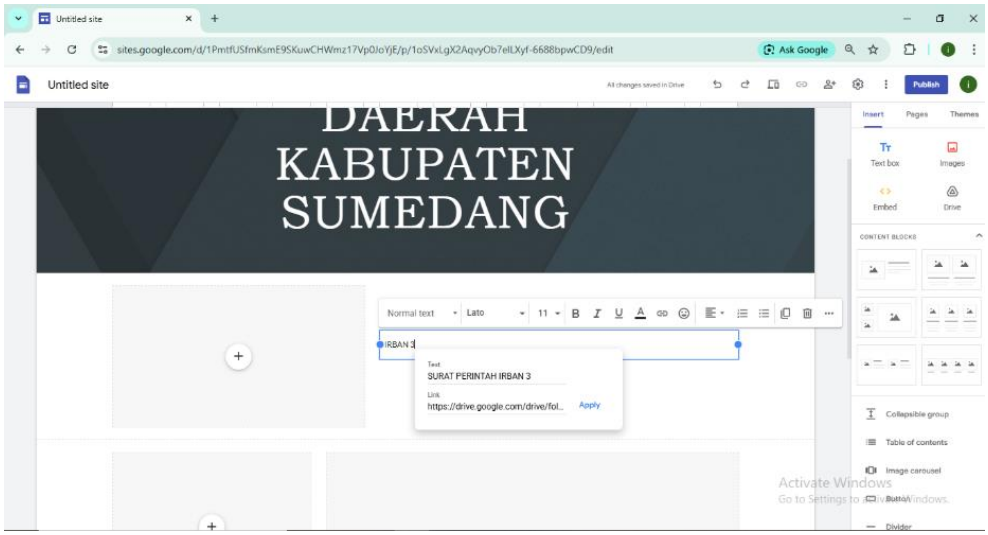
1) Menentukan portal digital yang akan digunakan.
2) Menentukan platform digital sebagai wadah penyimpanan dokumen regulasi.
3) Mengintegrasi *Google Sites* dengan *Google Drive*.
4) Menyesuaikan elemen portal digital agar mudah diakses.

b. Hasil yang Ingin Dicapai

1) Tersedianya portal digital yang akan digunakan.
2) Tersedianya platform digital.
3) Terintegrasinya *Google Sites* dengan *Google Drive*.
4) Tersusunnya elemen portal digital agar mudah diakses



Gambar 3. 12. Penetapan portal digital menggunakan *google sites*



Gambar 3. 13. Integrasi *Google Sites* dengan *Google Drive*



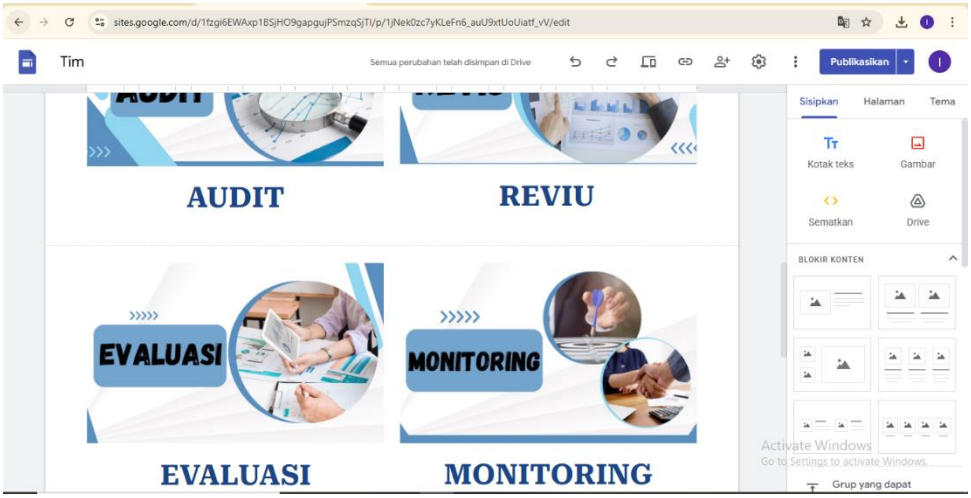
Gambar 3. 14. Membuat flyer untuk portal digital



Gambar 3. 15. Perbaikan pada portal digital (Mengaplikasikan flyer)



Gambar 3. 16. Perbaikan Portal Digital (penambahan Regulasi Umum)



Gambar 3. 17. Perbaikan Portal Digital (Perbaikan flyer)

c. Nilai-nilai Dasar ASN

1) Berorientasi Pelayanan

Dengan menghadirkan portal digital yang terstruktur dan user-friendly, organisasi memastikan bahwa layanan informasi regulasi dapat diperoleh tanpa hambatan, tanpa harus melakukan pencarian manual, dan tanpa ketergantungan pada pihak lain.

2) Akuntabel

Kegiatan Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan merupakan bagian dari nilai Akuntabel karena memastikan bahwa seluruh proses pengelolaan regulasi dilakukan secara transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan.

3) Kompeten

Kegiatan Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan merupakan bagian dari nilai kompeten karena menunjukkan kemampuan pegawai dalam menguasai pengetahuan, keterampilan teknis, serta pemahaman regulatif yang diperlukan untuk membangun sistem informasi yang efektif.

4) Harmonis

Dengan adanya portal digital, seluruh pihak dapat mengakses regulasi yang sama secara mudah dan seragam, sehingga mengurangi potensi miskomunikasi, perbedaan persepsi, atau ketergantungan pada informasi yang tidak resmi.

5) Loyal

Dengan merancang portal digital yang terstruktur, mudah digunakan, dan dapat diandalkan, ASN memperlihatkan kesetiaan pada upaya pemerintah dalam meningkatkan transparansi, ketertiban administrasi, dan kemudahan akses terhadap regulasi pengawasan.

6) Adaptif

Kegiatan Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan mencerminkan nilai Adaptif karena proses perancangannya

menuntut kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi informasi, kebutuhan organisasi, serta perubahan pola kerja menuju layanan berbasis digital.

7) Kolaboratif

Kegiatan Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan merupakan wujud penerapan nilai Kolaboratif karena proses perancangannya tidak dapat dilakukan secara individual, melainkan membutuhkan kerja sama lintas unsur dalam organisasi.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

Dalam konteks Manajemen ASN, ASN dituntut mampu memberikan dukungan administratif dan teknis yang memperkuat tata kelola pemerintahan yang baik. Melalui perancangan portal digital, ASN berperan aktif dalam menyediakan sarana berbasis teknologi yang memudahkan akses, pengelolaan, dan penyimpanan regulasi pengawasan.

2) Smart ASN

Kegiatan Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan mencerminkan karakteristik Smart ASN, yaitu aparatur yang mampu memanfaatkan teknologi digital secara optimal untuk meningkatkan kualitas penyelenggaraan pemerintahan. Smart ASN dituntut memiliki kemampuan berpikir kritis, melek teknologi, inovatif, dan responsif terhadap kebutuhan organisasi maupun publik.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan merupakan wujud konkret implementasi visi dan misi Kabupaten Sumedang, karena pengembangan portal ini menjadi sarana

strategis dalam menyediakan akses regulasi yang cepat, transparan, dan terstandar untuk mendukung terwujudnya masyarakat Sumedang yang Sejahtera, Agamis, Maju, Profesional, dan Kreatif (SIMPATI) menuju Indonesia Emas 2045. Dengan memanfaatkan teknologi digital, portal ini memperkuat tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi, dan inovatif, sehingga meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui kemudahan memperoleh rujukan regulasi yang valid, mutakhir, dan mudah digunakan dalam setiap proses pengawasan.

f. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Kegiatan Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan merupakan implementasi nyata dari Penguatan Nilai-nilai Organisasi Inspektorat, yaitu nilai *Berani* yang mencakup berintegritas, akuntabel, dan independen. Melalui perancangan portal yang dilakukan secara teliti, objektif, dan berorientasi pada kebenaran data, Inspektorat menunjukkan integritas dalam memastikan bahwa setiap fitur dan konten portal mendukung transparansi serta kualitas pengawasan. Penyusunan struktur dan tampilan portal yang dapat dipertanggungjawabkan mencerminkan akuntabilitas, karena seluruh proses desain dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi. Selain itu, kegiatan ini dilaksanakan secara independen, bebas dari intervensi pihak mana pun, sehingga menghasilkan portal digital yang profesional, objektif, dan mampu menjadi rujukan terpercaya dalam pengelolaan regulasi pengawasan.

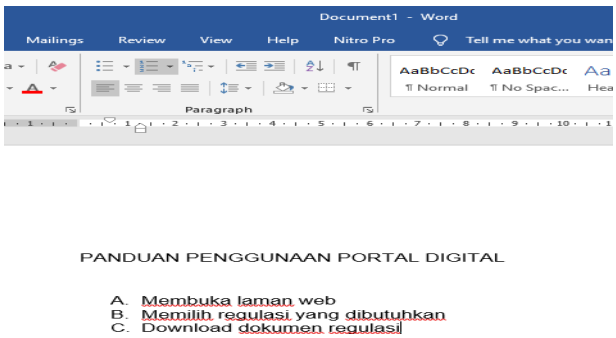
5. Kegiatan 5: Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital

a. Tahapan kegiatan:

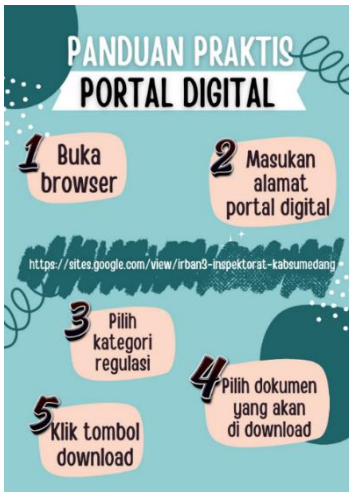
1) Menyusun panduan singkat yang mudah dipahami tentang penggunaan folder digital.
2) Melaksanakan sosialisasi ke anggota Inspektur Pembantu Wilayah III.

b. Hasil yang Ingin Dicapai

1) Tersedianya panduan singkat yang mudah diakses dan dipahami oleh seluruh auditor.
2) Terlaksananya sosialisasi ke anggota Inspektur Pembantu Wilayah III.



Gambar 3. 18. Menyusun kerangka panduan penggunaan



Gambar 3. 19. Finalisasi panduan penggunaan portal digital



Gambar 3. 20. Sosialisasi penggunaan portal digital ke Inspektur Pembantu Wilayah III



Gambar 3. 21. Sosialisasi Penggunaan portal digital



Gambar 3. 22. Sosialisasi Penggunaan portal digital

c. Nilai-nilai Dasar ASN

1) Berorientasi Pelayanan

Tujuan utama dari kegiatan ini adalah memberikan kemudahan, kejelasan, dan kenyamanan bagi seluruh pengguna dalam mengakses dan memanfaatkan folder digital regulasi. Melalui sosialisasi, pegawai diberi pemahaman yang runtut tentang cara penggunaan sistem, sehingga mereka dapat bekerja lebih cepat, efisien, dan tanpa kebingungan.

2) Akuntabel

Sosialisasi memastikan seluruh pegawai memahami prosedur yang benar sehingga pengelolaan dan pemanfaatan dokumen dapat dilakukan secara konsisten dan sesuai ketentuan.

3) Kompeten

Kegiatan Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital menunjukkan kemampuan untuk menguasai, memahami, dan menyampaikan pengetahuan teknis terkait penggunaan sistem digital secara tepat dan efektif.

4) Harmonis

Kegiatan ini dilakukan dengan semangat membangun hubungan kerja yang saling mendukung, terbuka, dan menghargai kebutuhan rekan kerja. Melalui sosialisasi, pegawai diberi ruang untuk berdiskusi, bertanya, dan memahami penggunaan folder digital tanpa merasa sungkan, sehingga tercipta suasana kerja yang inklusif dan saling menghargai.

5) Loyal

Kegiatan ini menunjukkan komitmen untuk mendukung kebijakan, sistem kerja, dan arah organisasi secara konsisten. Dengan melakukan sosialisasi, ASN membantu memastikan bahwa seluruh pegawai memahami dan mampu menggunakan folder digital regulasi sesuai standar yang telah ditetapkan, sehingga

mendukung kelancaran tugas pengawasan dan memperkuat implementasi kebijakan digitalisasi yang menjadi arahan pimpinan.

6) Adaptif

Kegiatan ini menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri dengan perkembangan teknologi dan tuntutan kerja modern. Melalui kegiatan ini, pegawai tidak hanya meningkatkan kompetensi pribadi dalam memanfaatkan sistem digital, tetapi juga membantu rekan kerja beradaptasi dengan perubahan melalui penyediaan panduan yang jelas dan mudah dipahami.

7) Kolaboratif

Kegiatan Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital melibatkan kerja sama antarpegawai dalam memahami, menerapkan, dan menyebarluaskan penggunaan sistem digital yang baru. Melalui sosialisasi, terjadi proses saling berbagi informasi, pengalaman, dan solusi sehingga seluruh tim dapat bekerja secara lebih terkoordinasi dan efisien.

d. Kedudukan dan Peran ASN

1) Manajemen ASN

Kegiatan Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital mendukung fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa melalui pengelolaan kerja yang tertib, efektif, dan akuntabel. Dengan menyediakan panduan yang memudahkan seluruh pegawai memahami dan menggunakan folder digital secara seragam, kegiatan ini meningkatkan kualitas pengelolaan administrasi dan informasi di lingkungan kerja.

2) Smart ASN

Kegiatan ini mencerminkan penggunaan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan profesionalisme dalam bekerja. Langkah ini mendukung karakteristik Smart ASN yang

adaptif, melek teknologi, kolaboratif, dan berorientasi pada inovasi, sehingga kinerja organisasi menjadi lebih cepat, transparan, dan modern sesuai tuntutan era digital.

e. Kontribusi terhadap Visi dan Misi Organisasi

Kegiatan Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital merupakan bentuk implementasi nyata dari visi dan misi Kabupaten Sumedang, karena melalui kegiatan ini Inspektorat memperkuat pemanfaatan teknologi digital untuk menyediakan tata kelola dokumen yang tertib, transparan, dan mudah diakses. Upaya ini mendukung terwujudnya masyarakat Sumedang yang Sejahtera, Agamis, Maju, Profesional, dan Kreatif (SIMPATI) menuju Indonesia Emas 2045, sekaligus meningkatkan kualitas kinerja aparatur melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang jujur, akuntabel, bebas korupsi, dan inovatif. Panduan digital yang disusun secara sederhana dan praktis membantu aparatur bekerja lebih efisien, memastikan setiap proses pengawasan berbasis data yang valid dan terdokumentasi dengan baik.

f. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi

Melalui sosialisasi yang terbuka dan penyusunan panduan yang jelas, jujur, serta berbasis kebutuhan nyata, Inspektorat menunjukkan integritas dalam memastikan seluruh aparatur memahami tata kelola dokumen digital dengan benar. Setiap langkah penyusunan panduan dilakukan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan, mencerminkan akuntabilitas dalam memberikan pedoman kerja yang berkualitas. Selain itu, kegiatan ini disusun secara independen, bebas dari pengaruh pihak luar, sehingga menghasilkan panduan yang objektif, profesional, dan mendukung penguatan budaya kerja yang transparan dan terpercaya.

C. Jadwal Rancangan Aktualisasi Habituasi

Tabel 3. 2. Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	Bulan November																					Bulan Desember								
		9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan																															
2	Menghimpun Dokumen Regulasi																															
3	Mengunggah Dokumen Regulasi																															
4	Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan																															
5	Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital																															

Keterangan : Hari Minggu / Libur Nasional

D. Analisis Dampak

Kegiatan aktualisasi dan habituasi yang dilaksanakan untuk mengoptimalkan ketepatan waktu pelaporan tugas pengawasan melalui implementasi portal berbasis digital di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang, dengan menerapkan atau tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN di dalamnya yang dikenal dengan BerAKHLAK yaitu Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif, akan memberikan dampak terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Adapun analisis dampak, yaitu sebagai berikut :

1. Jika tidak dilaksanakan (Penerapan Nilai-nilai Dasar ASN pada Setiap Kegiatan)

Tabel 3. 3. Analisis Dampak Jika Tidak Dilaksanakan

(Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Setiap Kegiatan)

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan	Dampak yang terjadi apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan ini adalah: a. Berorientasi Pelayanan Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan dalam Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan, maka regulasi yang dihasilkan berpotensi tidak relevan, tidak menjawab kebutuhan pengguna, dan menghambat kelancaran proses pengawasan. Hal ini menurunkan kualitas layanan serta melemahkan dukungan regulatif bagi tugas pengawasan. b. Akuntabel Tanpa nilai Akuntabel, maka proses penentuan kebutuhan regulasi berpotensi tidak dapat dipertanggungjawabkan, tidak transparan, dan tidak berdasarkan data atau analisis yang valid. Tanpa

		akuntabilitas, hasil identifikasi bisa menjadi tidak tepat sasaran, tumpang tindih, atau tidak mendukung perbaikan tata kelola. Selain itu, akan menurunkan kepercayaan pimpinan dan pemangku kepentingan terhadap kualitas rekomendasi Inspektorat, sehingga efektivitas pengawasan dan integritas organisasi ikut terdampak. c. Kompeten Jika nilai Kompeten tidak diterapkan dalam Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan, maka hasil identifikasi berisiko tidak tepat, tidak relevan, dan tidak mampu mendukung kebutuhan pengawasan. Kurangnya kompetensi menurunkan kualitas analisis serta melemahkan dasar regulasi yang digunakan, sehingga efektivitas pengawasan secara keseluruhan ikut terganggu d. Harmonis Tanpa nilai Harmonis, maka koordinasi dan komunikasi antarpegawai dapat terganggu, sehingga proses identifikasi menjadi kurang efektif dan berpotensi menghasilkan regulasi yang tidak selaras dengan kebutuhan seluruh pihak. Hal ini menurunkan kualitas kerja sama dan melemahkan hasil pengawasan e. Loyal Jika nilai Loyal tidak diterapkan dalam Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan, maka komitmen terhadap tujuan organisasi dapat melemah, sehingga hasil identifikasi berpotensi tidak sesuai arah kebijakan, tidak mendukung peningkatan

		kinerja, dan dapat mengganggu konsistensi pelaksanaan pengawasan f. Adaptif Tanpa nilai Adaptif, maka proses identifikasi menjadi lambat merespons perubahan, kurang inovatif, dan berisiko menghasilkan regulasi yang tidak sesuai perkembangan. Hal ini dapat menghambat efektivitas pengawasan dan menurunkan kualitas tata kelola g. Kolaboratif Tanpa nilai Kolaboratif, maka proses identifikasi dapat kekurangan masukan penting dari pihak terkait, sehingga hasilnya menjadi kurang komprehensif dan tidak mencerminkan kebutuhan bersama. Hal ini menurunkan kualitas regulasi dan melemahkan efektivitas pengawasan.
2	Menghimpun Dokumen Regulasi	Dampak yang terjadi apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan ini adalah: a. Berorientasi Pelayanan Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan dalam kegiatan Menghimpun Dokumen Regulasi, maka dokumen yang terkumpul dapat menjadi tidak lengkap, tidak mudah diakses, dan kurang mendukung kebutuhan pengguna. Hal ini menghambat kelancaran pengawasan dan menurunkan kualitas layanan regulatif. b. Akuntabel Tanpa nilai Akuntabel, maka dokumen yang dikumpulkan dapat menjadi tidak tertib, tidak valid, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini

		menghambat keandalan data regulasi dan menurunkan kualitas dasar pengawasan. c. Kompeten Tanpa nilai Kompeten, maka proses penghimpunan berisiko tidak teliti, tidak lengkap, dan tidak sesuai standar. Hal ini dapat menghasilkan data regulasi yang tidak akurat dan mengganggu kelancaran tugas pengawasan. d. Harmonis Tanpa nilai Harmonis, maka koordinasi antarpegawai dapat terganggu, sehingga proses penghimpunan tidak berjalan efektif dan dokumen yang dihasilkan dapat menjadi kurang lengkap atau tidak sinkron. Hal ini menghambat kelancaran pengelolaan regulasi. e. Loyal Jika nilai Loyal tidak diterapkan dalam Menghimpun Dokumen Regulasi, maka komitmen terhadap kelengkapan dan ketertiban dokumen dapat melemah, sehingga hasil penghimpunan tidak konsisten dengan kebutuhan organisasi dan mengurangi keandalan data regulasi untuk mendukung pengawasan. f. Adaptif Tanpa nilai Adaptif, maka proses penghimpunan menjadi kurang responsif terhadap perubahan, sehingga dokumen yang terkumpul dapat tidak mutakhir atau tidak sesuai kebutuhan terbaru. Hal ini menghambat efektivitas pengawasan. g. Kolaboratif Jika nilai Kolaboratif tidak diterapkan dalam Menghimpun Dokumen Regulasi, maka kurangnya

		kerja sama antarpegawai dapat menyebabkan dokumen yang dihimpun tidak lengkap, tidak sinkron, dan kurang mencerminkan kebutuhan bersama. Hal ini memperlambat proses dan menurunkan kualitas pengelolaan regulasi.
3	Mengunggah Dokumen Regulasi	Dampak yang terjadi apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan ini adalah: a. Berorientasi Pelayanan Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan dalam Mengunggah Dokumen Regulasi, maka informasi yang disajikan dapat menjadi tidak lengkap, tidak mudah diakses, atau tidak sesuai kebutuhan pengguna. Hal ini menghambat proses kerja, menurunkan kualitas pelayanan, dan mengurangi efektivitas pengawasan. b. Akuntabel Tanpa nilai Akuntabel, maka dokumen yang diunggah dapat menjadi tidak valid, tidak lengkap, atau tidak terdokumentasi dengan benar. Hal ini menurunkan keandalan informasi dan menghambat proses pengawasan yang membutuhkan data regulasi yang dapat dipertanggungjawabkan. c. Kompeten Tanpa nilai Kompeten, maka proses pengunggahan dapat menjadi tidak teliti, salah format, atau tidak sesuai standar. Hal ini berpotensi menghasilkan dokumen yang sulit digunakan dan menghambat efektivitas pengawasan. d. Harmonis Tanpa nilai harmonis, maka akan muncul potensi miskomunikasi, kurangnya koordinasi antarpegawai,

		serta ketidaksinkronan informasi yang diunggah. Akibatnya, akurasi dokumen dapat terganggu dan kualitas layanan kepada pihak yang membutuhkan dokumen menjadi menurun e. Loyal Jika nilai loyal tidak diterapkan dalam kegiatan Mengunggah Dokumen Regulasi, maka komitmen terhadap kebijakan dan kepentingan organisasi dapat melemah, sehingga dokumen tidak diunggah dengan tepat waktu, tidak konsisten, atau tidak mengikuti standar yang ditetapkan. Akibatnya, keandalan informasi menurun dan proses kerja organisasi menjadi terhambat. f. Adaptif Tanpa nilai adaptif, maka pegawai dapat kesulitan menyesuaikan diri dengan perubahan sistem atau prosedur digital, sehingga proses unggah menjadi lambat, tidak akurat, atau tertinggal dari kebutuhan organisasi. Akibatnya, kualitas layanan dan kelancaran manajemen dokumen ikut terganggu. g. Kolaboratif Tanpa nilai kolaboratif, maka koordinasi antarpegawai menjadi lemah, informasi tidak tersampaikan dengan baik, dan risiko duplikasi atau kekeliruan dokumen meningkat. Hal ini dapat menghambat kelancaran pengelolaan regulasi dan menurunkan kualitas layanan organisasi
4	Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan	Dampak yang terjadi apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan ini adalah: a. Berorientasi Pelayanan

		Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan dalam Merancang portal Digital Regulasi Pengawasan, maka sistem yang dibuat dapat menjadi tidak mudah digunakan, tidak sesuai kebutuhan pengguna, dan menyulitkan akses dokumen. Hal ini menurunkan kualitas layanan internal dan menghambat kelancaran proses pengawasan b. Akuntabel Jika nilai akuntabel tidak diterapkan dalam kegiatan Merancang portal Digital Regulasi Pengawasan, maka struktur folder berisiko tidak jelas, tidak dapat dipertanggungjawabkan, serta menimbulkan kebingungan dalam penelusuran dokumen. Akibatnya, penyimpanan regulasi menjadi tidak tertib dan kualitas pengawasan dapat terganggu. c. Kompeten Tanpa nilai kompeten, maka desain sistem folder dapat menjadi tidak tepat, tidak efisien, dan tidak memenuhi kebutuhan pengguna. Hal ini berpotensi menimbulkan kesalahan pengelompokan dokumen serta menghambat proses pencarian dan pemanfaatan regulasi. d. Harmonis Jika nilai harmonis tidak diterapkan dalam kegiatan Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan, maka koordinasi dan penyelarasan kebutuhan antar pihak bisa terganggu, sehingga struktur folder menjadi tidak seragam, kurang dipahami bersama, dan berpotensi memunculkan konflik atau miskomunikasi dalam penggunaannya.

		e. Loyal Tanpa nilai loyal, maka rancangan folder dapat tidak sejalan dengan kebijakan organisasi, kurang mendukung tujuan pengawasan, dan berpotensi melemahkan konsistensi serta komitmen terhadap standar yang sudah ditetapkan. f. Adaptif Jika nilai adaptif tidak diterapkan dalam kegiatan Merancang portal Digital Regulasi Pengawasan, maka sistem folder menjadi kaku, sulit menyesuaikan perkembangan kebutuhan regulasi, dan berpotensi cepat usang sehingga menghambat efisiensi serta aksesibilitas dokumen. g. Kolaboratif Tanpa nilai kolaboratif, maka rancangan sistem berisiko tidak sesuai kebutuhan pengguna, minim masukan, dan menghasilkan struktur folder yang kurang efektif sehingga menghambat keseragaman dan pemanfaatan bersama.
5	Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital	Dampak yang terjadi apabila nilai BerAKHLAK tidak diterapkan pada kegiatan ini adalah: a. Berorientasi Pelayanan Jika nilai Berorientasi Pelayanan tidak diterapkan dalam Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital, maka informasi yang disampaikan dapat menjadi kurang jelas, tidak membantu pengguna, dan menyulitkan pemahaman. Akibatnya, pemanfaatan folder digital tidak optimal dan dapat menghambat kelancaran tugas pengawasan. b. Akuntabel

		Jika nilai akuntabel tidak diterapkan dalam kegiatan Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital, maka informasi yang disampaikan dapat menjadi tidak jelas, tidak tepat, atau tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga pengguna berpotensi salah memahami cara penggunaan folder digital dan menurunkan kualitas implementasinya. c. Kompeten Tanpa nilai kompeten, maka materi yang disampaikan dapat menjadi tidak akurat, membingungkan, atau tidak sesuai kebutuhan, sehingga pengguna kesulitan memahami dan menerapkan penggunaan folder digital dengan benar. d. Harmonis Jika nilai harmonis tidak diterapkan dalam kegiatan Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital, maka komunikasi antara tim dan peserta dapat menjadi kurang kondusif, memicu kesalahpahaman, serta menghambat penerimaan informasi sehingga sosialisasi tidak berjalan efektif. e. Loyal Jika nilai loyal tidak diterapkan dalam kegiatan Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital, maka komitmen terhadap tujuan organisasi dapat melemah, sehingga materi sosialisasi disampaikan kurang serius, tidak konsisten, dan berpotensi mengurangi

		kualitas pemahaman serta kepercayaan pengguna terhadap sistem yang diperkenalkan. f. Adaptif Tanpa nilai adaptif, maka materi dan metode penyampaian menjadi kaku, tidak menyesuaikan kebutuhan peserta maupun perkembangan teknologi, sehingga panduan sulit dipahami dan penggunaan folder digital tidak optimal. g. Kolaboratif Jika nilai kolaboratif tidak diterapkan, maka proses sosialisasi dan penyusunan panduan akan berjalan tidak efektif, karena kurangnya koordinasi dan komunikasi antar anggota. Hal ini dapat menyebabkan miskomunikasi mengenai alur penggunaan folder digital, serta rendahnya pemahaman pengguna. Akibatnya, implementasi folder digital menjadi tidak optimal, terjadi duplikasi pekerjaan, kesalahan penggunaan, dan lambatnya adopsi sistem**.**

2. Jika Dilaksanakan (Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Setiap Kegiatan)

Tabel 3. 4. Analisis Dampak Jika Dilaksanakan

(Penerapan Nilai-Nilai Dasar ASN pada Setiap Kegiatan)

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Identifikasi Kebutuhan Regulasi Pengawasan	Dampak apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada kegiatan ini adalah: a. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan dalam kegiatan Identifikasi Kebutuhan

		Regulasi Pengawasan berdampak pada terciptanya regulasi yang lebih relevan, jelas, dan mudah diterapkan karena disusun dengan memahami kebutuhan nyata pemangku kepentingan. Sikap responsif dan fokus pada penerima layanan membuat proses identifikasi menjadi lebih akurat, sehingga regulasi yang dihasilkan mampu mendukung pengawasan yang efektif dan tidak menambah beban birokrasi. publik, karena setiap langkah diarahkan untuk memberikan manfaat terbesar bagi masyarakat dan pihak yang diawasi. b. Akuntabel Penerapan nilai Akuntabel berdampak pada proses yang lebih transparan, terukur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data, analisis, dan rekomendasi disusun berdasarkan bukti yang jelas sehingga mengurangi potensi kesalahan maupun penyimpangan. Selain itu, akuntabilitas dalam setiap tahapan kerja turut meningkatkan kepercayaan pimpinan dan pemangku kepentingan, sekaligus menciptakan konsistensi serta kepastian dalam penyusunan regulasi ke depan. c. Kompeten Ketika nilai Kompeten diterapkan, proses identifikasi regulasi menjadi lebih objektif dan berbasis data. Ini memperkuat kredibilitas hasil analisis dan membantu memastikan

		regulasi yang direkomendasikan sesuai dengan risiko serta kebutuhan pengawasan yang aktual. d. Harmonis Penerapan nilai Harmonis mendorong komunikasi yang terbuka dan kolaboratif antarpegawai maupun dengan perangkat daerah terkait. Dampaknya, proses identifikasi kebutuhan regulasi menjadi lebih lancar, minim miskomunikasi, serta menghasilkan data dan masukan yang lebih lengkap. Lingkungan kerja yang saling menghargai juga meningkatkan kesiapan semua pihak dalam berbagi informasi sehingga rekomendasi regulasi yang disusun lebih komprehensif dan dapat diterima oleh seluruh pemangku kepentingan. e. Loyal Penerapan nilai Loyal mendorong pegawai bekerja dengan penuh komitmen terhadap tugas dan kepentingan organisasi. Dampaknya, proses identifikasi kebutuhan regulasi dilakukan secara konsisten, taat prosedur, dan berorientasi pada kepentingan penguatan pengawasan. Pegawai juga menjaga integritas dalam menyampaikan data maupun analisis, sehingga hasil identifikasi lebih dapat dipercaya dan mendukung tujuan strategis instansi. f. Adaptif

		Penerapan nilai Adaptif memungkinkan pegawai menyesuaikan diri dengan perubahan regulasi, teknologi, dan dinamika kebijakan secara cepat. Dampaknya, proses identifikasi kebutuhan regulasi menjadi lebih responsif, relevan, dan mampu menangkap isu-isu baru yang memerlukan pengaturan. Pegawai juga lebih terbuka terhadap metode kerja yang lebih efisien sehingga hasil identifikasi lebih akurat dan up to date. g. Kolaboratif Penerapan nilai Kolaboratif mendorong kerja sama yang kuat antara pegawai, unit kerja terkait, dan pemangku kepentingan. Dampaknya, proses identifikasi kebutuhan regulasi menjadi lebih menyeluruh karena melibatkan berbagai perspektif dan data pendukung. Kolaborasi yang baik juga mempercepat penyelesaian pekerjaan serta menghasilkan rekomendasi regulasi yang lebih tepat, diterima, dan mudah diimplementasikan.
2	Menghimpun Dokumen Regulasi	Dampak apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada kegiatan ini adalah: a. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan membuat pegawai menghimpun dokumen regulasi dengan lebih teliti, cepat, dan responsif terhadap kebutuhan pengguna. Dampaknya, dokumen yang dikumpulkan menjadi lebih lengkap, mudah diakses, serta

		disusun dengan format yang membantu memudahkan layanan pengawasan. Sikap proaktif dan ramah juga memastikan bahwa proses penyediaan dokumen mendukung kelancaran tugas unit lain dan meningkatkan kualitas layanan organisasi secara keseluruhan. b. Akuntabel Penerapan nilai Akuntabel memastikan proses penghimpunan dokumen regulasi dilakukan secara transparan, tertib, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya, dokumen yang dikumpulkan lebih akurat, tersusun rapi, serta memiliki jejak kerja yang jelas sehingga memudahkan verifikasi dan audit. Dengan akuntabilitas yang tinggi, kualitas informasi yang disajikan meningkat dan mendukung kepercayaan terhadap hasil kerja organisasi. c. Kompeten Pegawai mampu menghimpun dokumen regulasi dengan metode yang tepat dan pemahaman yang kuat terhadap substansi aturan. Dampaknya, dokumen yang terkumpul menjadi lebih lengkap, relevan, terverifikasi, serta tersusun secara sistematis. Kompetensi yang baik juga memastikan tidak ada regulasi penting yang terlewat sehingga hasil penghimpunan dapat langsung digunakan untuk mendukung analisis dan pengawasan.

		d. Harmonis Penerapan nilai Harmonis mendorong kerja sama yang baik dan komunikasi yang saling menghargai antarpegawai maupun dengan unit terkait. Dampaknya, proses penghimpunan dokumen regulasi menjadi lebih lancar, cepat, dan minim hambatan. Lingkungan kerja yang harmonis juga memudahkan pertukaran informasi sehingga dokumen yang diperoleh lebih lengkap dan akurat. e. Loyal Penerapan nilai Loyal mendorong pegawai menjalankan tugas penghimpunan dokumen regulasi dengan penuh komitmen terhadap tujuan organisasi. Dampaknya, proses dilakukan secara konsisten, teliti, dan sesuai prosedur. Sikap loyal juga memastikan bahwa setiap dokumen yang dihimpun mendukung kepentingan pengawasan dan menjaga integritas dalam penyajian informasi. f. Adaptif Penerapan nilai Adaptif memungkinkan pegawai menyesuaikan metode dan alat kerja sesuai perkembangan teknologi serta perubahan regulasi. Dampaknya, proses penghimpunan dokumen menjadi lebih cepat, efisien, dan selalu mengikuti pembaruan aturan terbaru. Sikap adaptif juga membantu memastikan bahwa dokumen yang

		dikumpulkan tetap relevan, mutakhir, dan siap mendukung kebutuhan pengawasan. g. Kolaboratif Penerapan nilai Kolaboratif memperkuat koordinasi dan kerja sama antarpegawai serta unit terkait dalam menyediakan informasi regulasi. Dampaknya, proses penghimpunan dokumen berjalan lebih cepat, data yang diperoleh lebih lengkap, dan potensi kesalahan dapat diminimalkan. Kolaborasi yang baik juga memastikan dokumen regulasi yang dihimpun memiliki kualitas tinggi dan siap digunakan untuk mendukung kegiatan pengawasan.
3	Mengunggah Dokumen Regulasi	Dampak apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada kegiatan ini adalah: a. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan membuat penulis mengunggah dokumen regulasi dengan cepat, rapi, dan memastikan kemudahan akses bagi pengguna. Dampaknya, dokumen tersaji secara lengkap, jelas, dan sesuai kebutuhan sehingga mendukung kelancaran layanan pengawasan. Sikap responsif dan proaktif juga meningkatkan kepuasan pengguna karena informasi tersedia tepat waktu dan mudah digunakan. b. Akuntabel Penerapan nilai Akuntabel memastikan setiap dokumen regulasi yang diunggah dapat

		dipertanggungjawabkan, baik dari segi keaslian, ketepatan, maupun kelengkapan. Dampaknya, proses unggah menjadi lebih tertib, transparan, dan memiliki jejak kerja yang jelas sehingga memudahkan verifikasi serta meningkatkan kepercayaan terhadap kualitas informasi yang disajikan. c. Kompeten Penerapan nilai Kompeten memastikan penulis mampu mengunggah dokumen regulasi dengan benar, sesuai format, serta menggunakan aplikasi atau sistem secara optimal. Dampaknya, dokumen yang diunggah lebih rapi, lengkap, dan mudah diakses, sekaligus meminimalkan kesalahan teknis. d. Harmonis Penerapan nilai Harmonis mendorong komunikasi yang baik dan sikap saling membantu antarpegawai dalam memastikan dokumen regulasi terunggah dengan tepat. Dampaknya, proses unggah menjadi lebih lancar, minim kesalahan, dan cepat terselesaikan. Lingkungan kerja yang harmonis juga memudahkan koordinasi sehingga dokumen yang disajikan lebih lengkap dan sesuai kebutuhan pengguna. e. Loyal Penerapan nilai Loyal mendorong penulis mengunggah dokumen regulasi dengan konsisten, tepat waktu, dan sesuai prosedur

		sebagai bentuk komitmen terhadap tugas dan organisasi. Dampaknya, ketersediaan dokumen menjadi lebih terjamin, tertata, dan dapat diandalkan untuk mendukung kebutuhan pengawasan. Sikap loyal juga menjaga integritas informasi yang diunggah sehingga kualitas layanan tetap terjaga. f. Adaptif Penerapan nilai Adaptif membuat penulis mampu menyesuaikan diri dengan perubahan format, sistem, maupun teknologi unggah yang digunakan. Dampaknya, proses unggah menjadi lebih cepat, efektif, dan tetap mengikuti standar terbaru. Sikap adaptif juga memastikan bahwa dokumen yang disajikan selalu mutakhir dan siap mendukung kebutuhan pengawasan. g. Kolaboratif Penerapan nilai Kolaboratif memperkuat kerja sama antarpegawai dan unit terkait dalam memastikan dokumen regulasi yang diunggah lengkap, benar, dan sesuai kebutuhan. Dampaknya, proses unggah menjadi lebih cepat, minim kesalahan, serta menghasilkan informasi yang lebih berkualitas. Kolaborasi yang baik juga memudahkan koordinasi ketika ada pembaruan dokumen sehingga layanan pengawasan tetap optimal.
4	Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan	Dampak apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada kegiatan ini adalah: a. Berorientasi Pelayanan

		Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan memastikan portal digital regulasi dirancang dengan fokus pada kemudahan, kecepatan, dan kenyamanan pengguna. Dampaknya, fitur dan tampilan portal menjadi lebih intuitif, mudah diakses, serta menyediakan informasi regulasi secara lengkap dan jelas. Sikap proaktif dalam memahami kebutuhan pengguna juga meningkatkan kualitas layanan sehingga portal benar-benar mendukung kelancaran proses pengawasan. b. Akuntabel Penerapan nilai Akuntabel memastikan portal dirancang dengan mekanisme pengelolaan informasi yang transparan, tertelusur, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya, setiap regulasi yang ditampilkan memiliki kejelasan sumber, status, serta riwayat pembaruan. Desain portal juga menjadi lebih tertib, aman, dan mendukung kepercayaan pengguna terhadap validitas data yang disajikan. c. Kompeten Penerapan nilai Kompeten memastikan portal digital dirancang dengan pemahaman teknis dan substansi regulasi yang kuat. Dampaknya, fitur portal menjadi lebih fungsional, struktur informasi lebih sistematis, serta kualitas data lebih terjamin. Kompetensi yang baik juga menghasilkan portal yang

		stabil, mudah digunakan, dan efektif mendukung proses pengawasan. d. Harmonis Penerapan nilai Harmonis mendorong kerja sama yang baik dan komunikasi yang saling menghargai antara tim teknis, tim regulasi, dan unit pengguna. Dampaknya, proses perancangan portal berjalan lebih lancar, kebutuhan setiap pihak terserap dengan baik, serta menghasilkan portal yang lebih relevan, ramah pengguna, dan mudah diterima oleh seluruh pemangku kepentingan. e. Loyal Penerapan nilai Loyal mendorong tim bekerja dengan komitmen tinggi untuk menghasilkan portal digital yang mendukung tujuan organisasi. Dampaknya, proses perancangan dilakukan secara konsisten, tepat waktu, dan sesuai arah kebijakan pengawasan. Sikap loyal juga memastikan bahwa setiap fitur yang dikembangkan benar-benar memperkuat layanan regulasi dan menjaga integritas informasi yang disajikan. f. Adaptif Penerapan nilai Adaptif memungkinkan tim merespons perkembangan teknologi dan perubahan kebutuhan pengguna dengan cepat. Dampaknya, portal dirancang lebih modern, fleksibel, dan mudah diperbarui ketika ada regulasi atau fitur baru yang diperlukan. Sikap adaptif juga memastikan

		portal tetap relevan, efisien, dan mampu mengikuti dinamika pengawasan. g. Kolaboratif Penerapan nilai Kolaboratif memperkuat koordinasi antara tim regulasi, tim IT, dan pengguna sehingga perancangan portal lebih tepat kebutuhan. Dampaknya, fitur yang dihasilkan lebih lengkap, fungsional, dan mudah digunakan karena memadukan berbagai perspektif. Kolaborasi yang baik juga mempercepat proses pengembangan dan meningkatkan kualitas portal secara keseluruhan.
5	Sosialisasi dan Pembuatan Panduan Singkat Penggunaan Folder Digital	Dampak apabila nilai BerAKHLAK diterapkan pada kegiatan ini adalah: a. Berorientasi Pelayanan Penerapan nilai Berorientasi Pelayanan memastikan sosialisasi dan panduan disusun dengan jelas, mudah dipahami, serta benar-benar menjawab kebutuhan pengguna. Dampaknya, pegawai lebih cepat memahami cara penggunaan folder digital, meminimalkan kebingungan, dan meningkatkan kelancaran kerja. Sikap responsif juga membuat proses pendampingan lebih efektif sehingga pemanfaatan folder digital menjadi optimal. b. Akuntabel Penerapan nilai Akuntabel memastikan materi sosialisasi dan panduan disusun berdasarkan informasi yang valid, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Dampaknya,

		pengguna memperoleh pemahaman yang tepat tentang prosedur dan standar penggunaan folder digital, sehingga mengurangi kesalahan dan meningkatkan keteraturan dalam pengelolaan dokumen. Transparansi ini juga memperkuat kepercayaan terhadap sistem yang diperkenalkan. c. Kompeten Penerapan nilai Kompeten memastikan materi sosialisasi dan panduan disusun dengan pemahaman teknis yang baik serta metode penyampaian yang efektif. Dampaknya, informasi yang diberikan lebih akurat, mudah dipahami, dan sesuai kebutuhan pengguna. Dengan kompetensi yang memadai, proses sosialisasi berjalan lebih jelas dan efisien sehingga pegawai dapat menggunakan folder digital secara benar dan optimal. d. Harmonis Penerapan nilai Harmonis mendorong komunikasi yang saling menghargai dan suasana sosialisasi yang lebih nyaman. Dampaknya, peserta lebih terbuka dalam bertanya, mudah menerima informasi, dan merasa didukung dalam memahami penggunaan folder digital. Lingkungan yang harmonis juga memperlancar kerja sama sehingga materi panduan dapat disusun

		dengan lebih relevan dan sesuai kebutuhan penggu e. Loyal Penerapan nilai Loyal mendorong pelaksana sosialisasi bekerja dengan komitmen penuh untuk memastikan seluruh pegawai memahami penggunaan folder digital. Dampaknya, materi disampaikan secara konsisten, sesuai kebijakan organisasi, dan mendukung tujuan peningkatan keteraturan pengelolaan dokumen. Sikap loyal juga memastikan panduan disusun secara tepat dan digunakan secara berkesinambungan oleh seluruh pegawai. f. Adaptif Dengan menerapkan nilai Adaptif, proses sosialisasi dan pembuatan panduan folder digital menjadi lebih responsif terhadap kebutuhan pegawai. Materi disesuaikan dengan perkembangan teknologi, mudah dipahami, dan fleksibel mengikuti masukan peserta. Hal ini meningkatkan efektivitas sosialisasi, mempercepat pemahaman pegawai terhadap penggunaan folder digital, serta mendorong kebiasaan kerja yang lebih efisien dan modern. g. Kolaboratif Dengan menerapkan nilai Kolaboratif, kegiatan sosialisasi dan pembuatan panduan folder digital menjadi lebih efektif karena melibatkan masukan dari berbagai pegawai

		dan bidang. Proses kerja menjadi lebih terbuka, solusi yang dihasilkan lebih komprehensif, serta meningkatkan rasa memiliki terhadap panduan tersebut. Dampaknya, pemanfaatan folder digital lebih optimal dan penerapannya lebih mudah diterima oleh seluruh pegawai.

BAB IV
PENUTUP

A. Simpulan

Sebagai Aparatur Sipil Negara, peran ASN tidak hanya menjalankan tugas administratif, tetapi juga berkontribusi dalam meningkatkan kualitas layanan publik melalui profesionalitas, integritas, dan kemampuan adaptif. Pada kegiatan aktualisasi ini, isu utama yang diangkat adalah Belum Tersentralisasinya Penyimpanan Regulasi Pengawasan Di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang, yang sebelumnya tersimpan secara tidak terstruktur, tersebar diberbagai media, dan belum mendukung kebutuhan auditor secara efektif. Isu tersebut menuntut adanya inovasi digital untuk memperbaiki tata kelola regulasi dan mendukung kelancaran proses pengawasan.

Untuk menjawab isu tersebut, dilaksanakan lima kegiatan utama, yaitu:

1. Identifikasi kebutuhan regulasi pengawasan;
2. Menghimpun dokumen regulasi;
3. Mengunggah dokumen ke dalam folder digital;
4. Merancang Portal Digital Regulasi Pengawasan; dan
5. Melaksanakan sosialisasi serta menyusun panduan singkat penggunaan folder digital.

Kegiatan ini dilaksanakan selama 9 November–9 Desember 2025 dan seluruh prosesnya menerapkan nilai dasar ASN *BerAKHLAK*. Penerapan nilai tersebut tercermin melalui orientasi pelayanan dalam penyediaan akses regulasi, akuntabilitas dalam ketepatan dan kejelasan sumber regulasi, kompetensi dalam pemahaman substansi dan pengelolaan digital, keharmonisan serta kolaborasi dengan unit lain, loyalitas terhadap kebijakan organisasi, serta adaptivitas dalam memanfaatkan teknologi digital.

Dari perspektif manajemen, rangkaian kegiatan ini menunjukkan peran ASN sebagai perencana, pelaksana, pengendali, dan penggerak

perubahan melalui transformasi digital yang mendukung efektivitas kerja organisasi. Implementasi digitalisasi regulasi ini juga mendukung visi dan misi organisasi, khususnya dalam meningkatkan kualitas pengawasan, memperkuat tata kelola, serta mempercepat layanan internal.

Selain itu, hasil aktualisasi ini selaras dengan nilai organisasi BERANI (Berintegritas, Akuntabel, dan Independen). Integritas tercermin dari penyediaan regulasi yang valid; akuntabilitas tampak pada proses unggah dan dokumentasi yang dapat dipertanggungjawabkan; dan independensi tercermin dari peningkatan profesionalitas auditor melalui akses regulasi yang lebih kuat, objektif, dan mudah dijangkau.

Kegiatan aktualisasi ini diharapkan memberikan kontribusi positif bagi penulis dan Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang demi tercapainya tujuan aktualisasi.

B. Saran

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi, dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Penerapan nilai-nilai dasar ASN diharapkan dapat diterapkan berkelanjutan pada setiap kegiatan di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan kegiatan.
2. Produk akhir aktualisasi berupa *Portal Digital* dapat dikembangkan lebih lanjut dan diintegrasikan dengan aplikasi digital yang sudah tersedia di Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.

Sumedang, Desember 2025



Indri Agustian Fitriani, S.E.

NIP.199403142025052001

DAFTAR PUSTAKA

Modul

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Aktualisasi Nilai-Nilai Dasar Profesi PNS, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2017. Habituasi, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Adaptif, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Akuntabel, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Berorientasi Pelayanan, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Harmonis, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kolaboratif, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Kompeten, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia, 2021. Loyal, Modul Pelatihan Dasar, Jakarta: LAN RI.

Lembaga Administrasi Negara, 2017. Smart ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017. Wawasan Kebangsaan dan Nilai-Nilai Bela Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2017. Manajemen ASN. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2019. Analisis Isu Kontemporer. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara.

Lembaga Administrasi Negara, 2019. Kesiap-siagaan Bela Negara. Modul Pelatihan Dasar Calon PNS. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara

Peraturan Perundang-undangan

Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia. (2021). *Nilai Dasar ASN BerAKHLAK dan Empat Employer Branding ASN*. Jakarta: Kementerian PANRB.

Kementerian PANRB. (2020). *Permenpan RB Nomor 90 Tahun 2021 tentang Pembangunan dan Evaluasi Zona Integritas Menuju WBK/WBBM pada Instansi Pemerintah.* Jakarta: Kementerian PANRB.

Pemerintah Kabupaten Sumedang. (2020). *Peraturan Bupati Sumedang Nomor 19 Tahun 2020 tentang Pedoman Pembangunan Zona Integritas di Lingkungan Pemerintah Kabupaten Sumedang.* Sumedang: Pemkab Sumedang.

Pemerintah Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6.

Pemerintah Republik Indonesia. (2021). *Peraturan Pemerintah Nomor 94 Tahun 2021 tentang Disiplin Pegawai Negeri Sipil.* Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 209.

Lembaga Administrasi Negara (LAN). (2022). *Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil: Aktualisasi Nilai-Nilai ASN BerAKHLAK.* Jakarta: LAN RI.

Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang. (2023). *Rencana Strategis Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang Tahun 2023–2026.* Sumedang: Inspektorat Daerah Kabupaten Sumedang.

Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia. (2022). *Panduan Implementasi Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) di Instansi Pemerintah.* Jakarta: Kominfo RI.

Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). (2021). *Pedoman Penyelenggaraan Pengawasan Intern Pemerintah.* Jakarta: BPKP