

**LAPORAN AKHIR AKTUALISASI HABITUASI
OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN
LAPORAN HASIL PENGAWASAN DI WILAYAH II
INSPEKTORAT DAERAH KOTA BANJAR**



Oleh :
Iqbal Nurgaha
Nosis 202601070401042

Peserta Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS Kota
Banjar Angkatan XX Tahun 2026

**LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI PUSAT
PENDIDIKAN ADMINISTRASI
BANDUNG
2026**

LEMBAR PERSETUJUAN

LAPORAN AKHIR AKTUALISASI HABITUASI OPTIMALISASI PENGELOLAAN DOKUMEN LAPORAN HASIL PENGAWASAN DI WILAYAH II INSPEKTORAT DAERAH KOTA BANJAR

Peserta Diklat

Iqbal Nurgaha, S.E
202601070401042

Telah disetujui pada tanggal : April 2026
Di Pusdikmin Lemdiklat Polri Bandung

Coach



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

Mentor



TANTY INDRIANTI, ST., MM
PEMBINA TK.I NIP. 197901092003122005

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI
PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Iqbal Nurgaha, S.E

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Jabatan : PPUPD Ahli Pertama

Tempat Aktualisasi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

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

Menyelesaikan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Seluruh kegiatan aktualisasi dapat dilaksanakan sesuai timeline-nya dengan gagasan kreatif / inovasi berupa “database pengelolaan LHP melalui google sheets dan google drive, buku panduan sederhana berbasis digital”
2. Kegiatan yang dilaksanakan akan bermanfaat bagi penyediaan informasi di internal organisasi
3. Siap untuk seminar LAH

Bandung, April 2026
Coach



NOLIK DWI ATMONO, S.E., M.E.
PEMBINA NIP. 197811282008011001

LEMBAGA PENDIDIKAN DAN PELATIHAN POLRI

PUSAT PENDIDIKAN ADMINISTRASI

PENJELASAN KEMAMPUAN PESERTA DALAM MELAKSANAKAN
AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CPNS

Nama Peserta : Iqbal Nurgaha, S.E
Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar
Jabatan : PPUPD Ahli Pertama
Tempat Aktualisasi : Inspektorat Daerah Kota Banjar
Saya menilai peserta Pelatihan Dasar CPNS tersebut :

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

Menyelesaikan Aktualisasi substansi mata Pelatihan Dasar CPNS dalam menyelesaikan isu yang telah ditetapkan, dengan penjelasan sebagai berikut :

1. Kegiatan aktualisasi habituasi yang dilakukan merupakan keadaan sebenarnya di Inspektorat Daerah Kota Banjar
2. Sdr. Iqbal Nurgaha memiliki kemampuan dan keinginan yang kuat dalam melaksanakan aktualisasi tersebut sesuai dengan tupoksinya sebagai PPUPD

Banjar, April 2026
Mentor



TANTY INDRIANTI, ST., MM
PEMBINA TK.I NIP. 197901092003122005

ABSTRAK

Kegiatan aktualisasi habituasi ini dilaksanakan berdasarkan hasil pengamatan di Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar yang menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen Laporan Hasil Pengawasan (LHP) masih belum optimal. Pengelolaan data masih bersifat manual dan tersebar di masing-masing perangkat kerja, serta sangat bergantung pada aplikasi SIMWAS yang sering mengalami kendala teknis. Kondisi tersebut menyebabkan proses pencarian data tidak efisien, rawan kehilangan data, serta sulit menyajikan informasi secara cepat dan akurat.

Untuk mengatasi permasalahan tersebut, penulis mengaktualisasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK melalui gagasan pemecahan isu “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Laporan Hasil Pengawasan di Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar”. Aktualisasi dilaksanakan di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Banjar selama masa habituasi Latsar CPNS Tahun 2026 dengan lima kegiatan utama: (1) membangun sistem database dan repositori digital LHP berbasis Google Drive dan Google Sheets, (2) menyusun alur dan panduan penggunaan sistem, (3) melaksanakan sosialisasi kepada rekan kerja, (4) melakukan implementasi dan pendampingan penggunaan sistem, serta (5) melaksanakan monitoring dan evaluasi.

Seluruh kegiatan berjalan dengan baik dan menghasilkan perubahan signifikan berupa meningkatnya efektivitas, efisiensi, dan akuntabilitas dalam pengelolaan dokumen LHP. Sistem yang dibangun mempermudah pencatatan, mempercepat akses dan penelusuran data, serta mendukung penyajian informasi secara real-time. Pegawai juga memperoleh panduan penggunaan sistem sehingga proses adaptasi berjalan optimal. Secara keseluruhan, kegiatan ini mendukung terwujudnya tata kelola pengawasan yang modern, transparan, dan berbasis teknologi dalam rangka mewujudkan Smart Governance di Inspektorat Daerah Kota Banjar.

Kata kunci: Laporan Hasil Pengawasan, digitalisasi, BerAKHLAK, Smart Governance.

KATA PENGANTAR

Puji dan syukur penulis panjatkan kehadiran Allah SWT yang telah memberikan berkah, rahmat dan hidayah-Nya sehingga penulis dapat menyelesaikan tugas laporan aktualisasi habituasi dengan judul “Optimalisasi Pengelolaan Dokumen Laporan Hasil Pengawasan di Wilayah II Inspektorat Kota Banjar”. Rancangan Aktualisasi ini dibuat untuk memenuhi salah satu syarat kelulusan Pendidikan dan Pelatihan Dasar CPNS.

Keberhasilan penyusunan laporan aktualisasi habituasi ini tidak terlepas dari dukungan serta bimbingan dari berbagai pihak, maka pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan rasa terima kasih yang sebesar-besarnya kepada:

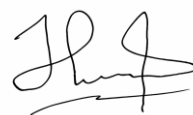
1. KOMBES POL Ruli Agus Pramono, S.I.K selaku Kepala Pusdikmin Lemdiklat Polri;
2. AKBP Henny Purwanti, S.I.K., M.Si selaku Waka Pusdikmin LemdiklatPolri;
3. AKBP Fitri Syofiani, S.H., M.M.Pd selaku Kepala Bagian Pendidikan danPelatihan Pusdikmin Lemdiklat Polri;
4. AKBP Rahmat Kurniawan, S.H., M.H. selaku Kepala Bagian Tenaga Pendidik Pusdikmin Lemdiklat Polri;
5. AKBP Endang Sriyani, S.H., M.AP. selaku Kepala Bagian Pembinaan Siswa Pusdikmin Lemdiklat Polri;
6. Agus Muslih, MM. Kes., QGCIA, CGCAE, CGRE selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kota Banjar;
7. Pembina Nolik Dwi Atmono, S.E.,M.E. selaku *coach* yang telah membimbing, memberi arahan dan masukan kepada penulis dalam penyusunan laporan aktualisasi habituasi ini;
8. Tanty Indrianti, ST., MM selaku mentor yang memberikan saran, arahan serta bimbingannya dalam melaksanakan laporan aktualisasi dan habituasi;

9. Segenap widyaiswara selaku tenaga pengajar yang telah memberikan ilmunya selama kegiatan Pelatihan Dasar CPNS Gelombang I;
10. Seluruh panitia penyelenggara Latsar CPNS Gelombang I;
11. Keluarga besar Inspektorat Daerah Kota Banjar yang mendukung seluruh laporan aktualisasi habituasi;
12. Orang tua serta keluarga yang telah memberikan semangat, kepercayaan, perhatian dukungan dan doa yang sangat luar biasa;
13. Rekan-rekan Latsar CPNS Kota Banjar Gelombang I;
14. Semua pihak terkait yang telah membantu dalam penyusunan rancangan aktualisasi habituasi;

Penulis menyadari bahwa laporan Aktualisasi habituasi ini masih banyak kekurangan, sehingga saran dan kritik yang membangun dari pembacangat diperlukan untuk penyempurnaan laporan ini dan untuk dapat meningkatkan mutu penulis dalam mengaktualisasikan nilai-nilai BerAKHLAK dalam setiap kegiatan.

Demikian, semoga Allah SWT melimpahkan rahmat dan kasih sayang- Nya kepada pihak-pihak yang telah membantu dalam menyusun terselesainya laporan aktualisasi habituasi ini.

Banjar, April 2026



Iqbal Nurgaha, S.E

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN.....	ii
ABSTRAK	v
KATA PENGANTAR	vi
DAFTAR ISI	viii
DAFTAR GAMBAR	x
DAFTAR TABEL	xi
BAB I PENDAHULUAN.....	1
A. LATAR BELAKANG.....	1
1. Kondisi sekarang	2
2. Kondisi yang diharapkan	13
3. Isu yang diangkat.....	16
B. TUJUAN AKTUALISASI	19
1. Tujuan umum.....	19
2. Tujuan khusus	19
C. MANFAAT AKTUALISASI	20
1. Manfaat bagi peserta latsar	20
2. Manfaat bagi organisasi.....	20
3. Manfaat bagi masyarakat	20
BAB II PROFIL ORGANISASI	21
A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI.....	21
B. VISI DAN MISI ORGANISASI.....	22
1. Visi	22
2. Misi	22
C. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN ORGANISASI	23
a. Tugas Pokok	23
b. Fungsi.....	24
c. Inspektur Pembantu.....	24
d. Jabatan Fungsional PPUPD.....	25
BAB III CAPAIAN AKTUALISASI	26

A.	CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI	26
B.	URAIAN KEGIATAN	28
1.	Membangun sistem database dan repositori digital LHP	28
2.	Membuat alur dan panduan penggunaan sistem.....	34
3.	Sosialisasi penggunaan sistem di Irban wilayah II.....	38
4.	Implementasi dan pendampingan penggunaan sistem.....	41
5.	Evaluasi dan pelaporan hasil aktualisasi	44
C.	JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI HABITUASI	50
D.	ANALISIS DAMPAK	50
1.	Jika Tidak Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)	51
2.	Jika Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)	Error! Bookmark not defined.
BAB IV PENUTUP		62
A.	SIMPULAN	62
B.	SARAN	65
DAFTAR PUSTAKA.....		66

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1.1 Simwas terkendala eror	6
Gambar 1.2 Belum optimalnya regulasi yang tidak terpusat.....	11
Gambar 1.3 Rekap Tindak lanjut evaluasi AKIP	12
Gambar 1.4 Diagram <i>Fishbone</i>	Error! Bookmark not defined.
Gambar 1.5 Tampak depan Inspektorat Daerah Kota Banjar	29
Gambar 1.6 Struktur organisasi Inspektorat Daerah Kota Banjar	30
Gambar 1.7 Koordinasi dengan mentor	35
Gambar 1.8 Daftar jenis LHP.....	36
Gambar 1.9 Database Googlesheets dan Google Drive.....	30
Gambar 1.10 Dashboard Monitoring repositori LHP	31
Gambar 1.11 Integrasi Googlesheets dan Google Drive.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 1.12 Buku panduan sederhana	Error! Bookmark not defined.
Gambar 1.13 Flowchart	Error! Bookmark not defined.
Gambar 1.14 Dashboard tampilan depan pengelolaan dokumen LHP	47
Gambar 1.15 Sosialisasi di Irban Wilayah II	47
Gambar 1.16 Informasi sistem tersampaikan secara menyeluruh	48
Gambar 1.17 Hasil Input data kedalam sistem	42
Gambar 1.18 Pemdampingan penggunaan sistem.....	42
Gambar 1.19 Koordinasi dan arahan dari mentor.....	Error! Bookmark not defined.
Gambar 1.20 Dashboar monitoring kendali mutu.....	47
Gambar 1.21 Draft Kendali mutu.....	47
Gambar 1.22 Integrasi hyperlink kendali mutu dan google drive.....	48

DAFTAR TABEL

Tabel 1.1 Daftar LHP Irban II	2
Tabel 1.2 Data regulasi hukum	6
Tabel 1.3 Tabel Isu strategis.....	13
Tabel 1.4 Keterangan parameter USG	16
Tabel 1.5 Analisis isu prioritas	17
Tabel 1.6 Tabel capaian kegiatan aktualisasi	26
Tabel 1.7 Hasil Evaluasi Kegiatan.....	45
Tabel 1.8 Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi	50
Tabel 1.9 Analisis dampak jika tidak dilaksanakan	51
Tabel 1.10 Analisis dampak jika dilaksanakan.....	56
Tabel 1.11 Perbandingan sebelum dan setelah adanya gagasan kreatif	63
Tabel 1.12 Perbandingan sebelum dan setelah dilaksanakan kegiatan aktualiasai.....	64

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara mewajibkan CPNS untuk menjalani masa percobaan yang dilaksanakan melalui proses pendidikan dan pelatihan terintegrasi. Oleh karena itu, diselenggarakanlah pelatihan dasar yang dilakukan untuk membentuk karakter CPNS yang menguatkan fungsinya sebagai ASN yaitu pelaksana kebijakan publik, pelayan publik, serta perekat dan pemersatu bangsa.

Beberapa hal yang harus dikuasai peserta pelatihan dasar ialah penguasaan core values (nilai-nilai dasar) ASN yaitu BerAKHLAK yang terdiri dari Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif, serta penguasaan literasi digital untuk membentuk Smart ASN. Selain itu, dikenalkan pula employer branding ASN yakni “Bangga Melayani Bangsa” di mana kebanggaan memberikan pelayanan terbaik akan membantu memberikan hasil optimal dalam pelaksanaan tugas.

Pelatihan dasar CPNS dilaksanakan dalam beberapa tahapan yaitu MOOC, Distance Learning, Aktualisasi, dan Klasikal. Dalam tahapan- tahapan tersebut, dipelajari empat agenda yang terdiri dari: (1) Agenda Sikap Perilaku Bela Negara; (2) Agenda Nilai-Nilai Dasar PNS; (3) Manajemen ASN dan Smart ASN serta (4) Agenda Habitiasi.

Inspektorat Daerah Kota Banjar memiliki peran sebagai Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) dalam mengawal penyelenggaraan urusan pemerintahan di daerah. Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD) memiliki tugas pokok untuk melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah yang meliputi audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lainnya.

Dalam melaksanakan fungsi pengawasan, Laporan Hasil Pengawasan (LHP) merupakan dokumen negara yang bersifat sangat rahasia dan penting. Berdasarkan Standar Audit Intern Pemerintah Indonesia (SAIPI), pengelolaan dokumen hasil pengawasan harus dilakukan secara sistematis, aman, dan mudah diakses untuk kepentingan monitoring tindak lanjut serta pengambilan keputusan oleh pimpinan.

Berdasarkan observasi yang dilakukan selama kurang lebih delapan bulan pada Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar, penulis mengidentifikasi beberapa kondisi terkait pelaksanaan tugas pengawasan yaitu:

1. Kondisi sekarang

- a. Belum optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Hasil Pengawasan pada Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar

Pengelolaan data Laporan Hasil Pengawasan (LHP) merupakan instrumen vital dalam pelaksanaan tugas APIP untuk menjamin akuntabilitas pengawasan. Namun, pada praktiknya, prosedur pencadangan (*backup*) data belum dilakukan secara terjadwal dan sistematis, serta proses pemutakhiran (*update*) data tindak lanjut masih sering mengalami keterlambatan. Berikut merupakan Sampling beberapa data LHP Irbn II Inspektorat Daerah Kota Banjar:

No	No Surat Tugas	Tanggal ST	Jenis Pemeriksaan	Entitas Pemeriksaan	Jumlah LHP	Ketua Tim
1	700.1.2.1/840/2025	02/12/2025	Melaksanakan Audit Ketaatan Tahun	Badan Perencanaan, Penelitian dan	1	Lilis Susanti, S.E, Ak.,

			Anggaran 2025 sampai dengan Triwulan II	Pengembangan Daerah		M.Si., CA., AAP
2	700.1.2.1/757/2025	24/10/2025	Melaksanakan Audit Kinerja Pertumbuhan Ekonomi Tahun 2025	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Dinas Tenaga Kerja	1	Agus Mulyadi, S.IP
3	700.1.2.1/664/2025	15/09/2025	Melaksanakan Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025	Dinas Komunikasi Dan Informatika	1	Rochmat Saefudin, ST., M.AP
4	700.1.2.1/588/2025	08/08/2025	Melaksanakan Audit Kinerja Ketahanan Pangan Tahun Anggaran 2025	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan	1	Agus Mulyadi, S.IP
5	800.1.11.1/18/2025	09/01/2025	Melaksanakan Audit Ketaatan	SDN HEGARSARI	2	Dian Rahayu Nugraha, SE
6	700.1.2/789/2025	10/11/2025	Reviu Belanja Honorarium Tahun Anggaran 2025	Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang	1	Dian Rahayu Nugraha, SE
7	700.1.2.8/629/2025	01/09/2025	Melaksanakan Reviu Rencana Strategis Perangkat	Perangkat Daerah Kota Banjar	1	Lilis Susanti, SE., Ak.,

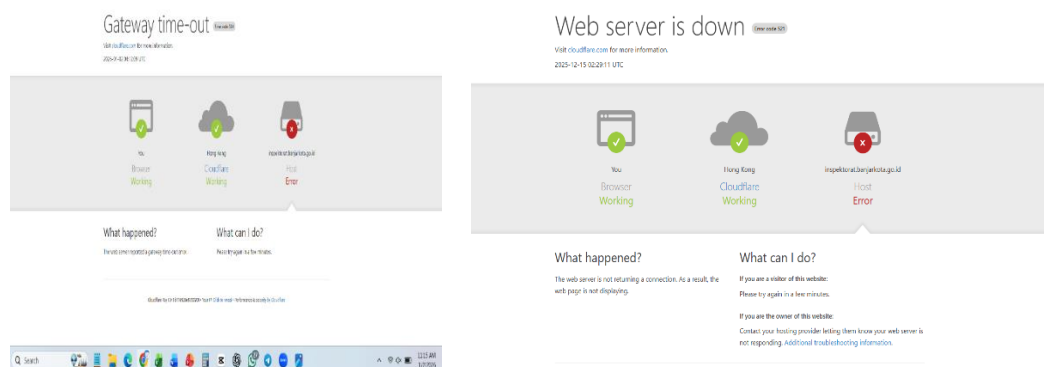
			Daerah Tahun 2025-2029 pada perangkat daerah Kota Banja			M.Si.,CA .,AAP
8	700.1.2.8/589/2025	08/08/2025	Melaksanakan Reviu Belanja Perjalanan Dinas Tahun Anggaran 2025 (Januari s.d Juli	Dinas KesehatanSekr etariat DaerahSekretari at Dewan Perwakilan Rakyat Daerah	3	Lilis Susanti, SE.,Ak., M.Si.,CA .,AAP
9	800.1.11.1/376/2025	11/06/2025	Reviu Rencana Kerja Pemerintah Daerah Kota Banjar Tahun 2026	Perangkat Daerah Kota Banjar	1	Agus Mulyadi, S.IP
10	800.1.11.1/103/2025	28/02/2025	Reviu Laporan Penyelenggara an Pemerintahan Daerah Tahun 2024	Sekretariat Daerah	1	Lilis Susanti, SE.,Ak., M.Si.,CA .,AAP
11	800.1.11.1/419/2025	01/07/2025	Monitoring dan Evaluasi Peningkatan Penggunaan Produk Dalam Negeri	UKPBJ	1	Agus Mulyadi, S.IP

12	800.1.11.1/47/2025	31/01/2025	Monitoring dan Evaluasi atas (PPRG) Tahun Anggaran 2024	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	2	Lilis Susanti, SE.,Ak., M.Si.,CA.,AAP
13	800.1.11.1/48/2025	31/01/2025	Monitoring dan Evaluasi atas (PPRG) Tahun Anggaran 2024	BKPSDM dan Kecamatan Purwaharja	2	Rochmat Saefudin, ST., M.AP
14	800.1.11.1/153/2025	09/04/2025	Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	BaKesBangPol, BPKPD, Diskominfo, DLH, DisdikBud, Dinas Pemdes, Dishub, Setda	10	Galih Rejeki Gamarina, SP
15	800.1.11.1/155/2025	09/04/2025	Evaluasi AKIP Perangkat Daerah	BPBD, Satpol PP, Kec.Pataruman, Disnaker, Setwan, DPPKB	10	Lilis Susanti, SE.,Ak., M.Si.,CA.,AAP

Tabel 1.1 Data LHP Irban II

Saat ini, pengelolaan rekapitulasi LHP masih bersifat statis dan setiap pemeriksa menyimpan data hasil pengawasan masing-masing dalam perangkat laptop pribadi atau folder manual, sehingga data tidak terintegrasi dalam satu *database* wilayah. Seluruh proses pelaporan sangat bergantung pada aplikasi SIMWAS pusat. Namun, ketika sistem tersebut mengalami kendala teknis (*down/error*), seluruh kegiatan pemutakhiran data terhenti total tanpa adanya sistem cadangan (*backup*) lokal yang memadai. Kondisi tersebut menyebabkan

terjadinya hambatan dalam penyajian data secara cepat dan akurat. Ketika pimpinan membutuhkan informasi status atau progres pemeriksaan secara *real-time*, data yang tersedia seringkali tidak sinkron dengan kondisi lapangan terkini. Jika terus dibiarkan, hal ini dapat menurunkan kualitas pengambilan keputusan dan efektivitas fungsi pengawasan.



Gambar 1.1 Website SIMWAS terkendala eror

- b. Belum terkelolanya dile data dasar hukum dan regulasi pengawasan secara sentralistik di Inspektorat Pembantu Wilayah II

Pengelolaan landasan hukum dan regulasi masih personal dan belum terpusat yang bersifat desentralisasi, sehingga menciptakan fragmentasi data yang tidak terorganisir. Dasar Hukum terkait urusan pemerintahan daerah yang menjadi acuan utama dalam merumuskan temuan tersimpan secara personal di *local drive* masing-masing, alih-alih di *repository* resmi yang terpusat. Berikut merupakan beberapa file data regulasi urusan Pemerintah Daerah:

No	Kategori Regulasi	Jenis Regulasi	Media Penyimpanan saat ini

1	Keputusan Walikota (Kepwal)	Keputusan Walikota Banjar No 132 tahun 2025 tentang perubahan atas keputusan walikota no 30 tahun 2025 tentang Program Kerja Pembinaan dan Pengawasan Tahunan Berbasis Resiko Tahun 2025	Local Drive/ Unduh Mandiri
2	Peraturan Daerah (Perda)	Peraturan Daerah Kota Banjar No 5 Tahun 2025 Tentang RPJMD Tahun 2025-2029	Local Drive
3	Peraturan Walikota (Perwal)	Peraturan Wali Kota Nomor 56 Tahun 2024 tentang Standar Harga Satuan Tahun Anggaran 2025	Local Drive
4	Peraturan Wali Kota (Perwal)	Peraturan Walikota Banjar No 96 Tahun 2022 tentang Sistem dan Prosedur Pengelolaan Keuangan Daerah	Local Drive
5	Undang-Undang (Nasional)	Undang-undang RI No 54 tahun 2024 tentang Rencana Pembanguna Jangka Panjang Nasional Tahun 2025-2045	Local Drive
6	Instruksi Menteri Dalam Negeri (Inmen)	Instruksi Menteri Dalam Negeri No 2 Tahun 2025 Tentang Pedoman Penyusunan RPJMD dan RENSTRA Perangkat Daerah tahun 2025-2029	Local Drive
7	Peraturan Wali Kota (perwal)	Peraturan tentang Wali Kota Banjar Nomor 3 Tahun 2022	Local Drive

		tentang Pedoman Audit Kinerja Berbasis Resiko	
8	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Permenpan RB)	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	Local Drive
9	Peraturan BPK RI (nasional)	Peraturan Badan Pemeriksa Keuangan Republik Indonesia No 2 tahun 2017 tentang Pemantauan Pelaksanaan Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Pemeriksaan BPK	
10	Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri)	Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia No 12 Tahun 2023 Tentang Pengelolaan Dana Bantuan Operasional Kesehatan Pusat Kesehatan Masyarakat Pada Pemerintah Daerah	Local Drive
11	Peraturan Daerah (Perda)	Peraturan Daerah Kota Banjar No. 7 tahun 2017 tentang Pengelolaan Barang Milik Daerah	Local Drive
12	Peraturan Walikota (Perwal)	Peraturan Wali Kota Banjar No 59 Tahun 2022 tentang Pemanfaatan Barang Milik Daerah	Local Drive
13	Peraturan Menteri Dalam Negeri	Peraturan Menteri Dalam Negeri No 7 Tahun 2024 tentang Pedoman Pengelolaan Barang	Local Drive

		Milik Daerah	
14	Peraturan BPKP	Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia No 8 Tahun 2021 tentang Penilaian Kapabilitas APIP pada Kementerian/ Lembaga/ Pemerintah daerah	Local Drive
15	Peraturan Presiden	Peraturan Presiden No 46 Tahun 2025 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah	Local Drive
16	Peraturan BPKP	Peraturan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan Republik Indonesia No 3 Tahun 2019 tentang Pedoman Pengawasan Intern atas Pengadaan Barang dan Jasa Pemerintah	Local Drive
17	Peraturan Pemerintah	Peraturan Pemerintah Republik Indonesia No 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil	Local Drive
18	Peraturan Wali Kota (perwal)	Peraturan Wali Kota Banjar No 57 Tahun 2021 tentang Tata Cara dan Mekanisme Promosi dan Mutasi PNS di Lingkungan Pemerintah Kota Banjar	Local Drive
19	Permenpan RB	Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi Republik	Local Drive

		Indonesia No 3 Tahun 2020 tentang Manajemen Talenta Aparatur Sipil Negara	
20	Permendagri	Peraturan Menteri Dalam Negeri No 79 Tahun 2018 Tentang Badan Layanan Umum Daerah	Local Drive

Tabel 1.2 Data Regulasi/Hukum

Selama ini, sistem pengelolaan referensi hukum di Wilayah II masih bersifat Inisiatif Personal dan belum terpusat secara digital, setiap pemeriksa mengunduh dan menyimpan file peraturan yang mereka butuhkan secara mandiri di folder laptop masing-masing. Apabila seorang pemeriksa membutuhkan regulasi tertentu yang tidak dimilikinya, proses pertukaran file dilakukan secara konvensional melalui *flashdisk* atau pengiriman via WhatsApp yang akan sulit dicari apabila dibutuhkan kembali di kemudian hari. Tidak adanya daftar pustaka (*library*) regulasi digital membuat setiap pemeriksa harus memvalidasi sendiri apakah peraturan tersebut masih berlaku atau sudah diubah melalui situs JDIH secara berulang-ulang.

Kondisi ini secara langsung menimbulkan risiko tinggi penggunaan regulasi yang usang. Tidak adanya mekanisme kontrol atau notifikasi terpusat mengenai pembaruan peraturan membuat APIP harus mengandalkan inisiatif personal. Hal ini dapat menurunkan kualitas pengambilan keputusan dan efektivitas fungsi pengawasan. Salah satu bukti kondisi saat ini dapat dilihat pada gambar 1.2 dibawah ini:



Gambar 1.2 *Bukti belum optimalnya Data Regulasi yang Tidak Terpusat*

- c. Belum Optimalnya penyelesaian Pemantauan Tindak Lanjut Laporan Hasil Pengawasan di Inspektorat Pembantu Wilayah II Kota Banjar

Kondisi setiap rekomendasi hasil pengawasan memiliki batas waktu penyelesaian yang harus dipenuhi oleh perangkat daerah sebagai bentuk komitmen perbaikan atas temuan yang telah diidentifikasi. Namun dalam praktiknya, pemantauan terhadap pemenuhan tenggat waktu tersebut belum didukung oleh sistem yang terintegrasi dan terstruktur.

Proses pemantauan batas waktu tindak lanjut masih banyak dilakukan secara manual melalui pencatatan terpisah, komunikasi informal, serta pengingat yang tidak terjadwal. Kondisi ini menyulitkan untuk memantau secara konsisten dan menyeluruh progres penyelesaian tindak lanjut. Akibatnya terdapat potensi terjadinya keterlambatan dalam mengetahui rekomendasi yang belum ditindaklanjuti atau yang telah melewati batas waktu yang ditetapkan.

Berikut merupakan data rekapitulasi Tindak Lanjut hasil Evaluasi AKIP perangkat Daerah Kota Banjar:

No	Nama Perangkat Daerah	Jumlah Rekomendasi	Sudah	Belum	Dalam Proses	Persentase sudah TL		
						Sudah	Belum	Dalam Proses
1	Sekretariat Daerah	22	14	8		64%	36%	0%
2	Sekretariat DPRD	14	14			100%	0%	0%
3	Inspektorat Daerah	10	10			100%	0%	0%
4	Badan Pengelolaan Keuangan dan Pendapatan Daerah	15	10		5	67%	0%	33%
5	Badan Perencanaan Pembangunan Penelitian dan Pengembangan Daerah	12	10	2		83%	17%	0%
6	Badan Kepegawaian dan Pengembangan Sumber Daya Manusia	15		15		0%	100%	0%
7	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	15	6	2	7	40%	13%	47%
8	Badan Kesatuan Bangsa dan Politik	14	12	1	1	86%	7%	7%
9	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	36	29	7		81%	19%	0%
10	Dinas Kesehatan	17			17	0%	0%	100%
11	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan	18	13	1	4	72%	6%	22%
12	Dinas Koperasi dan Usaha Kecil Menengah	11	7	1	3	64%	9%	27%
13	Dinas Pekerjaan Umum Tata Ruang	19	17		2	89%	0%	11%
14	Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu	8	8			100%	0%	0%
15	Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil	14		14		0%	100%	0%
16	Dinas Sosial	16	12	1	3	75%	6%	19%
17	Dinas Pengendalian Penduduk dan Keluarga Berencana	16	6	3	7	38%	19%	44%
18	Dinas Pemuda dan Olahraga	18		18		0%	100%	0%
19	Dinas Lingkungan Hidup	12	12			100%	0%	0%
20	Dinas Kearsipan dan Perpustakaan	15		15		0%	100%	0%
21	Satuan Polisi Pamong Praja	14	12	1	1	86%	7%	7%
22	Dinas Komunikasi dan Informatika	15	2	12	1	13%	80%	7%
23	Dinas Perhubungan	26	13		13	50%	0%	50%
24	Dinas Pemberdayaan Masyarakat dan Desa	15	12	1	2	80%	7%	13%
25	Dinas Tenaga Kerja	14	14			100%	0%	0%
26	Kecamatan Banjar	21	20		1	95%	0%	5%
27	Kecamatan Pataruman	31	23	4	4	74%	13%	13%
28	Kecamatan Langensari	11	4	7		36%	64%	0%
29	Kecamatan Purwaharja	19	15		4	79%	0%	21%
30	Badan Layanan Umum Daerah Rumah Sakit Umum	26	12		14	46%	0%	54%
Total		509	307	113	89	60%	22%	17%

Gambar 1.3 Rekap Tindak Lanjut atas Laporan Evaluasi AKIP Perangkat Daerah

Berdasarkan data rekapitulasi diatas, tingkat penyelesaian tindak lanjut atas rekomendasi hasil pemeriksaan masih menunjukkan angka yang belum maksimal. Hal ini disebabkan oleh banyaknya Organisasi Perangkat Daerah (OPD) atau Objek Pemeriksaan (Obrik) yang belum memberikan respon memadai maupun menyerahkan dokumen bukti dukung tindak lanjut yang sesuai dengan rekomendasi dalam Laporan Hasil Pengawasan (LHP).

Selain itu, belum optimalnya pemantauan batas waktu tindak lanjut LHP juga berdampak pada efektivitas koordinasi antara Inspektorat Daerah dan perangkat daerah. Ketidadaan sistem pengingat yang jelas dan berkelanjutan menyebabkan

perangkat daerah kurang memperoleh peringatan dini terkait tenggat waktu penyelesaian tindak lanjut. Isu belum optimalnya pemantauan batas waktu penyelesaian tindak lanjut LHP menunjukkan perlunya penguatan mekanisme monitoring yang didukung oleh pemanfaatan teknologi informasi, sehingga dapat menjalankan fungsi pengawasan secara lebih efektif, efisien, dan akuntabel

2. Kondisi yang diharapkan

Kondisi yang diharapkan dari setiap isu yang muncul dapat dilihat pada tabel berikut :

Tabel 1.3 Isu Strategis

No	Identifikasi Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang Diharapkan	Keterkaitan dengan Manajemen ASN, <i>Smart ASN</i> dalam Mendukung <i>Smart Governance</i>
1	Belum Optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Hasil Pengawasan pada Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar	Pengelolaan masih statis, sering terjadi kendala pada SIMWAS, dan data tidak <i>real-time</i>	Tersedianya media pengelolaan LHP (misal: Google Sheets, Google Drive) yang kolaboratif, mudah diakses, dan	Keterkaitan dengan manajemen ASN yaitu Profesionalisme: Sebagai APIP (PPUPD/Auditor), ASN dituntut untuk bekerja dengan standar kualitas yang tinggi. Pengelolaan dokumen yang masih manual dan tidak teratur menunjukkan belum

			selalu <i>update</i> .	optimalnya penerapan manajemen kerja yang efisien. Akuntabilitas: LHP adalah bentuk pertanggungjawaban hasil pengawasan. Jika datanya sulit diakses atau tidak <i>update</i> , maka prinsip akuntabilitas instansi terganggu. Keterkaitan dengan Smart ASN yaitu Meningkatkan Penerapan literasi digital dan pemanfaatan teknologi informasi untuk efisiensi kerja.
2.	Belum Terkelolanya File Data Dasar Hukum dan Regulasi Pengawasan Secara Sentralistik di Inspektorat Pembantu Wilayah II Kota Banjar.	Regulasi (Peraturan, SE, Pedoman) masih tersimpan secara parsial di masing-masing pegawai/folder	Tersedianya <i>database</i> regulasi pengawasan yang terpusat dan mudah diakses oleh seluruh tim pengawas (Digital Library).	Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu Efektivitas dan Efisiensi: menuntut efisiensi dalam pelaksanaan tugas. Tanpa repositori pusat, terjadi pemborosan waktu kerja karena setiap pegawai harus mencari, mengunduh,

				dan memvalidasi aturan yang sama secara berulang-ulang. SMART ASN yaitu Digital Culture (Budaya Digital): Membangun <i>sharing knowledge</i> melalui <i>repository</i> bersama adalah bagian dari budaya kerja digital. ASN tidak lagi bekerja secara terisolasi dengan data masing-masing (<i>silomentality</i>), melainkan bekerja secara kolaboratif
3.	Belum optimalnya pemantauan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan di Inspektorat Pembantu Wilayah II Kota Banjar.	Proses pemantauan batas waktu tindak lanjut masih banyak dilakukan secara manual melalui pencatatan terpisah, komunikasi informal, serta pengingat	Adanya sistem peringatan digital yang terkendali agar tercipta monitoring yang efektif dan efisien	Keterkaitan dengan Manajemen ASN yaitu: Efektivitas Tugas: ASN dituntut bekerja secara efektif. Proses pemantauan manual yang memakan waktu lama menunjukkan ketidakefektifan dalam manajemen sumber daya manusia dan waktu.

		yang tidak terjadwal		Smart ASN: Digital Skills Mengalihkan pemantauan manual ke digital
--	--	----------------------	--	---

3. Isu yang diangkat

Dari sejumlah isu yang teridentifikasi, akan diambil satu isu untuk diangkat menjadi pada kegiatan aktualisasi. Metode yang digunakan penulis untuk penetapan isu tersebut adalah analisis isu berdasarkan metode USG. Metode USG (*Urgency, Seriousness, Growth*) digunakan untuk menentukan isu yang paling prioritas untuk diselesaikan.

- Urgency* (U) menunjukkan tingkat kebutuhan penanganan segera terhadap isu
- Seriousness* (S) menunjukkan seberapa besar dampak isu terhadap kinerja organisasi
- Growth* (G) menunjukkan potensi perkembangan isu jika tidak segera ditangani

Parameter untuk metode USG dapat dilihat sebagai berikut :

Tabel 1.4 Keterangan parameter USG

<i>Urgency</i>	<i>Seriousness</i>	<i>Growth</i>
5 = Sangat Mendesak	5 = Sangat Gawat	5 = Sangat Cepat
4 = Mendesak	4 = Gawat	4 = Cepat
3 = Cukup Mendesak	3 = Cukup Gawat	3 = Cukup Cepat
2 = Kurang Mendesak	2 = Kurang gawat	2 = Kurang Cepat
1 = Sangat Kurang Mendesak	1 = Sangat Kurang Gawat	1 = Sangat Kurang Cepat

Berikut adalah hasil analisis isu dengan menggunakan metode USG.

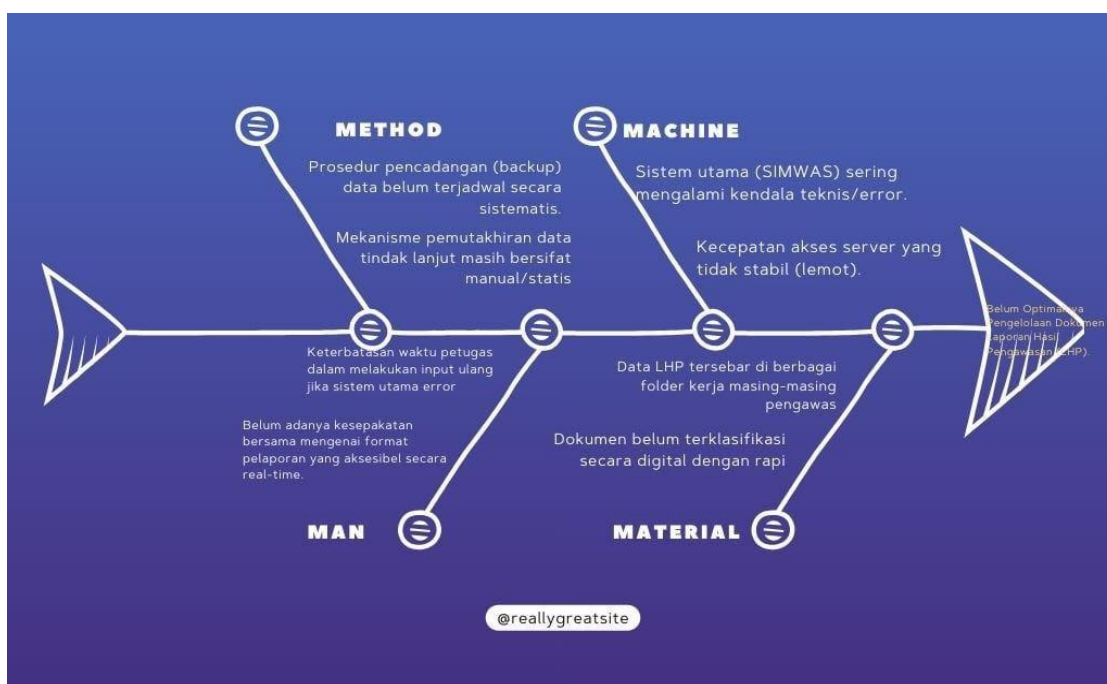
Tabel 1.5 Analisis isu prioritas

No	Isu	Parameter			Jumlah	Peringkat
		U	S	G		
1	Belum Optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Hasil Pengawasan di Inspektorat Pembantu Wilayah II Kota Banjar	5	5	5	15	1
2	Belum Terkelolanya File Data Dasar Hukum dan Regulasi Pengawasan Secara Sentralistik di Inspektorat Pembantu Wilayah II Kota Banjar.	4	4	4	12	3
3	Belum optimalnya pemantauan penyelesaian tindak lanjut Laporan Hasil Pengawasan di Inspektorat Pembantu Wilayah II Kota Banjar	5	4	4	13	2

Berdasarkan hasil pembobotan menggunakan metode USG di atas, Isu Nomor 1 yaitu ***“Belum Optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Hasil Pengawasan di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar”*** mendapatkan total skor tertinggi sebesar 15 dan menduduki peringkat pertama. Isu ini menunjukkan adanya kebutuhan mendesak akan sebuah wadah

penyimpanan referensi yang terpadu agar memudahkan pejabat pengawas dalam menjalankan tugasnya. Oleh karena itu, penulis menetapkan isu “Belum Optimalnya pengelolaan dokumen Laporan Hasil Pengawasan di Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar” sebagai fokus utama aktualisasi.

Sebagai langkah lanjutan, dilakukan diagnosis terhadap isu utama guna menelusuri akar penyebab masalah. Analisis tersebut menggunakan kerangka *Fishbone* yang berfokus pada empat aspek utama, yaitu: *Man* (Manusia), *Material* (Bahan), *Method* (Metode), dan *Machine* (Mesin). Hasil analisis tersebut disajikan dalam diagram *fishbone* di bawah ini:



Gambar 1.4 Diagram *Fishbone*

Berdasarkan diagram *fishbone* tersebut menggambarkan bahwa kendala utama bersumber pada aplikasi SIMWAS yang sering mengalami *error* dan server yang tidak stabil (lemot). Hal ini menghambat efisiensi karena pegawai membuang waktu hanya

untuk menunggu sistem dapat diakses, kemudian dari aspek **Method** belum adanya sistem pencadangan (*backup*) yang teratur mengakibatkan ketergantungan penuh pada satu sistem pusat. Selanjutnya dari aspek **Man** Adanya keterbatasan waktu bagi petugas untuk melakukan *input* data berulang kali jika terjadi kegagalan sistem. Belum adanya kesepakatan internal mengenai format pelaporan digital yang bisa diakses bersama secara *real-time* juga memperlambat koordinasi. **Material** Secara fisik dan digital, data LHP masih bersifat parsial (tersebar di folder masing-masing pengawas), sehingga menyulitkan proses kompilasi data yang komprehensif oleh pimpinan.

Hasil analisis yang menunjukkan bahwa pilihan terbaik untuk mengatasi isu ini adalah dengan penerapan teknologi digital seperti *Google Sheets* dan *Google Drive*. Hal ini akan meningkatkan efisiensi, memperkuat akuntabilitas, dan mendukung transformasi digital di Inspektorat Pembantu Wilayah II, sekaligus menjadi wujud nyata penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

B. TUJUAN AKTUALISASI

1. Tujuan umum

Tujuan umum dilaksanakannya aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah sebagai pedoman untuk mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta kedudukan dan ASN dalam Manajemen ASN, *Smart* ASN dan *Smart Governance* melalui digitalisasi secara langsung di unit kerja penulis yaitu Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar.

2. Tujuan khusus

Tujuan khusus dari pelaksanaan aktualisasi Pelatihan Dasar CPNS ini adalah untuk mengoptimalkan peran jabatan PPUPD dalam mempercepat digitalisasi data pengawasan di Inspektorat Daerah

Kota Banjar melalui pengembangan sistem rekapitulasi hasil pengawasan berbasis *cloud computing* (Google Sheets). Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan kecepatan penyajian data secara *real-time*, menjamin ketersediaan cadangan data (*backup*) yang sistematis, serta mewujudkan tata kelola pengawasan yang transparan dan akuntabel guna mendukung prinsip Smart Governance di lingkungan pemerintah daerah.

C. MANFAAT AKTUALISASI

1. Manfaat bagi peserta latsar

Kegiatan aktualisasi memberikan manfaat bagi penulis untuk meningkatkan pemahaman dan kemampuan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta mampu menerapkan sesuai dengan fungsi ASN sebagai pelaksana kebijakan publik, pemberi pelayanan publik, dan perekat pemersatu bangsa dalam kehidupan sehari-hari.

2. Manfaat bagi organisasi

Manfaat bagi organisasi adalah untuk mengoptimalkan sistem digital sebagai alat kerja dalam memperkuat sistem manajemen data inovasi yang transparan, terstruktur, dan berkelanjutan.

3. Manfaat bagi masyarakat

Bagi masyarakat, kegiatan ini berdampak pada peningkatan kualitas pelayanan publik karena proses administrasi menjadi lebih cepat, tertib, dan transparan. Masyarakat memperoleh manfaat dari pelayanan yang lebih responsif dan akurat, sejalan dengan upaya pemerintah dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif dan berbasis *Smart Governance*.

BAB II

PROFIL ORGANISASI

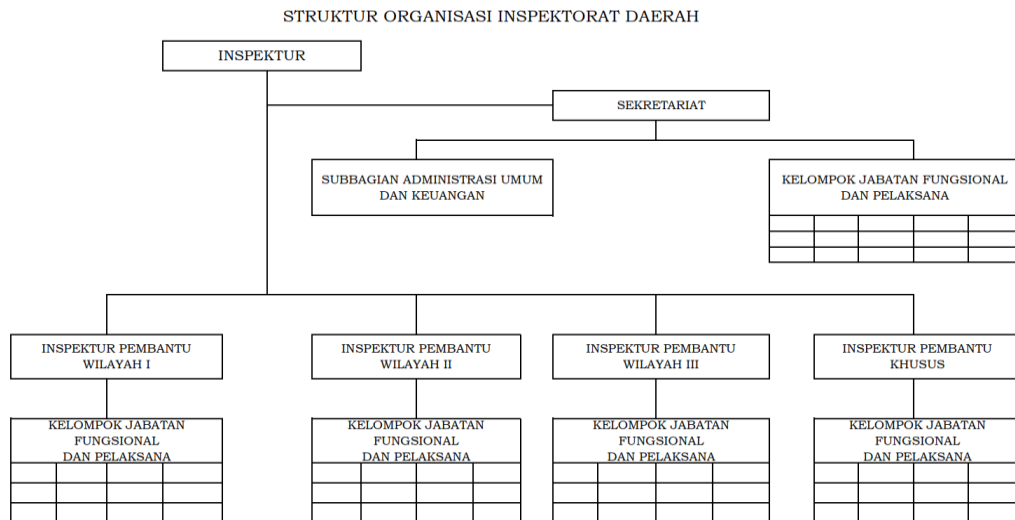
A. GAMBARAN UMUM ORGANISASI

Inspektorat Daerah Kota Banjar berada Komplek Perkantoran Purwaharja, Jl. Brigjen M. Isya SH. KM.2, Kecamatan Purwaharja, Kota Banjar, Jawa Barat. Inspektorat Daerah Kota Banjar merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah Kota Banjar yang mempunyai tugas membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa.



Gambar 1. 5 Tampak Depan Inspektorat Daerah Kota Banjar

LAMPIRAN
 PERATURAN WALI KOTA BANJAR
 NOMOR 108 TAHUN 2021
 TENTANG
 KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI, SERTA TATA KERJA
 INSPEKTORAT DAERAH



Gambar 1.6 Struktur Organisasi Inspektorat daerah Kota Banjar

B. VISI DAN MISI ORGANISASI

1. Visi Inspektorat Daerah Kota Banjar

Untuk memberikan panduan, arah dan gerak dalam upaya mencapai tujuan, maka visi dan misi Inspektorat Daerah Kota Banjar selaras dengan visi misi pemerintah Kota Banjar, yaitu **“Mewujudkan Kota Banjar Yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, Dan Inovatif”**. Penetapan Visi tersebut merupakan rangkaian kata yang berisi impian, cita-cita, nilai, dan masa depan yang hendak dicapai oleh Kota Banjar dalam kurun waktu tertentu.

2. Misi Inspektorat Daerah Kota Banjar

- a. Meningkatkan Sumber Daya Manusia, kualitas kehidupan beragama dan kerukunan antar umat beragama yang berdaya saing dan berakhlak mulia;
- b. Mewujudkan kesejahteraan masyarakat melalui peningkatan perekonomian dan yang berkeadilan;

- c. Meningkatkan aksesibilitas dan tata kelola pemerintahan yang baik, bersih, akuntabel dan transparan berbasis teknologi;
- d. Meningkatkan koordinasi antar pihak internal maupun eksternal untuk percepatan pembangunan dan kondusivitas daerah;
- e. Melaksanakan pembangunan yang berwawasan lingkungan, kecintaan terhadap nilai – nilai budaya;
- f. Melaksanakan pembangunan yang merata dengan mempertimbangkan aspek ekonomi, aspek kewilayahan dan aspek social Masyarakat;
- g. Meningkatkan kualitas dan aksesibilitas sarana prasarana dalam pelaksanaan pelayanan dasar;
- h. Melaksanakan pembangunan yang mempertimbangkan kelestarian lingkungan dan budaya.

C. TUGAS POKOK, FUNGSI DAN PERAN ORGANISASI

Pemerintah Kota Banjar membentuk Inspektorat Daerah sebagai perangkat daerah yang merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintah daerah. Inspektorat dipimpin oleh Inspektur yang dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab kepada Wali Kota melalui Sekretaris Daerah. Inspektorat mempunyai tugas membina dan mengawasi pelaksanaan Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan Tugas Pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Berdasarkan Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah, berikut adalah tugas pokok, fungsi dan perann dari Inspektorat Daerah Kota Banjar:

a. Tugas Pokok

Inspektorat Daerah mempunyai tugas membantu Wali Kota membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang

menjadi kewenangan daerah dan tugas pembantuan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa.

b. Fungsi

Inspektorat Daerah dalam melaksanakan tugas sebagaimana diatas, 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 Wali Kota;
- 4) Penyusunan laporan hasil pengawasan;
- 5) Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
- 6) Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
- 7) Pelaksanaan administrasi Inspektorat Daerah; dan
- 8) Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Wali Kota terkait dengan tugas dan fungsinya.

c. Inspektur Pembantu (IRBAN)

Inspektur Pembantu mempunyai tugas melaksanakan pembinaan dan pengawasan fungsional, terhadap pengelolaan keuangan, kinerja dan urusan pemerintahan daerah pada perangkat daerah dan pemerintah desa. Inspektur Pembantu dipimpin oleh Inspektur Pembantu yang berkedudukan berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Inspektur.

- Inspektur Pembantu terdiri dari Inspektur Pembantu Wilayah I, Inspektur Pembantu Wilayah II, Inspektur Pembantu Wilayah III memiliki tanggung jawab pengawasan dan pembinaan didasarkan pada rumpun urusan yang dilaksanakan oleh perangkat daerah dan pemerintah desa dengan memperhatikan beban kerja dan kebutuhan sesuai wilayah kerjanya.

- Inspektur Pembantu Khusus memiliki tanggung jawab terhadap pengawasan dan pembinaan kepada perangkat daerah dan pemerintah desa yang menangani pelaksanaan program reformasi birokrasi dan melaksanakan proses koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi.

d. Jabatan Fungsional PPUPD

Jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan (PPUPD) adalah jabatan fungsional yang mempunyai ruang lingkup, tugas, tanggungjawab, dan wewenang untuk melakukan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah, di luar pengawasan keuangan sesuai dengan peraturan perundang-undangan, yang diduduki oleh Pegawai Negeri Sipil. Tugas jabatan fungsional PPUPD yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan yang meliputi revidi, monitoring, evaluasi dan pemeriksaan.

BAB III

CAPAIAN AKTUALISASI

A. CAPAIAN KEGIATAN AKTUALISASI

Kegiatan aktualisasi dan habituasi ini terdiri dari lima kegiatan. Setiap kegiatan terlaksana melalui beberapa tahap kegiatan yang di dalamnya mengandung nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif).

Berikut merupakan penjabaran dari setiap hasil kegiatan yang telah dilaksanakan:

Tabel 1.6 Tabel capaian kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Rencana	Waktu Pelaksanaan	Output
1	Membangun Sistem Database dan Repositori Digital LHP	10-02-2026, 11-02-2026, 12-02-2026, 13-02-2026, 14-02-2026, 16-02-2026, 18-02-2026, 19-02-2026, 20-02-2026, 21-02-2026, 23-02-2026, 24-02-2026, 25-02-2026	10-02-2026, 11-02-2026, 12-02-2026, 13-02-2026, 14-02-2026, 16-02-2026, 18-02-2026, 19-02-2026, 20-02-2026, 21-02-2026, 23-02-2026, 24-02-2026, 25-02-2026,	a. Kegiatan terlaksana 12 hari b. Hasil kegiatan berupa: 1) Mendapatkan dukungan dan arahan dari atasan dalam kegiatan habituasi 2) Daftar jenis dokumen LHP dan ruang lingkup pengelolaan 3) Database Googlesheet dan google drive 4) Dashboard monitoring repositori LHP 5) Database terintegrasi hyperlink

2	Membuat Alur dan Panduan Penggunaan Sistem	26-02-2026, 27-02-2026, 28-02-2026, 2-3-2026,	26-02-2026, 27-02-2026, 28-02-2026, 2-3-2026,	a. Kegiatan terlaksana 4 hari b. Hasil kegiatan berupa: 1) buku panduan sederhana digital berbentuk PDF 2) Dashboard tampilan depan pengelolaan hasil pengawasan
3	Sosialisasi Penggunaan Sistem kepada Rekan Kerja di Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar	3-3-2026, 4-3-2026, 5-3-2026, 6-3-2026,	3-3-2026, 4-3-2026, 5-3-2026, 6-3-2026,	a. Kegiatan terlaksana 4 hari b. Hasil kegiatan berupa: 1) Dukungan terkait sosialisasi, bukti berupa foto kegiatan 2) Tersampainya Informasi Sistem Secara Menyeluruh 3) Daftar hadir dan Notulen
4	Implementasi dan Pendampingan Penggunaan Sistem	9-3-2026, 10-3-2026, 11-3-2026, 12-3-2026,	9-3-2026, 10-3-2026, 11-3-2026, 12-3-2026,	a. Kegiatan terlaksana 4 hari b. Hasil kegiatan berupa: 1) Seluruh data hasil pengawasan berjalan terintegrasi dalam sistem
5	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Aktualisasi	13-3-2026, 14-3-2026, 16-3-2026,	13-3-2026, 14-3-2026, 16-3-2026,	a. Kegiatan terlaksana 3 hari 1) Arahan dan masukan dari mentor terkait hasil

				implementasi sistem pengelolaan dokumen hasil pengawasan 2) Hasil kegiatan berupa Sistem dilengkapi fitur monitoring kendali mutu untuk evaluasi pengelolaan dokumen
--	--	--	--	--

B. URAIAN KEGIATAN

1. Membangun system database dan repository digital LHP

a. Tahapan kegiatan

- 1) Mengidentifikasi Melakukan koordinasi dengan atasan terkait kebutuhan pengelolaan LHP
- 2) Mengidentifikasi dan Mengumpulkan Dokumen: Mencari dan mengumpulkan file LHP (baik dari *harddrive* pribadi maupun arsip kantor) dalam kurun waktu tertentu untuk memastikan tidak ada data yang tertinggal.
- 3) Melakukan Klasifikasi Dokumen: Mengelompokkan dokumen yang terkumpul berdasarkan kategori tertentu.
- 4) Merancang struktur kolom, formula, dan *dashboard* pada Google Sheets.
- 5) Mengintegrasikan (Hyperlink) antara data di Google Sheets dengan file di Google Drive.

b. Hasil kegiatan

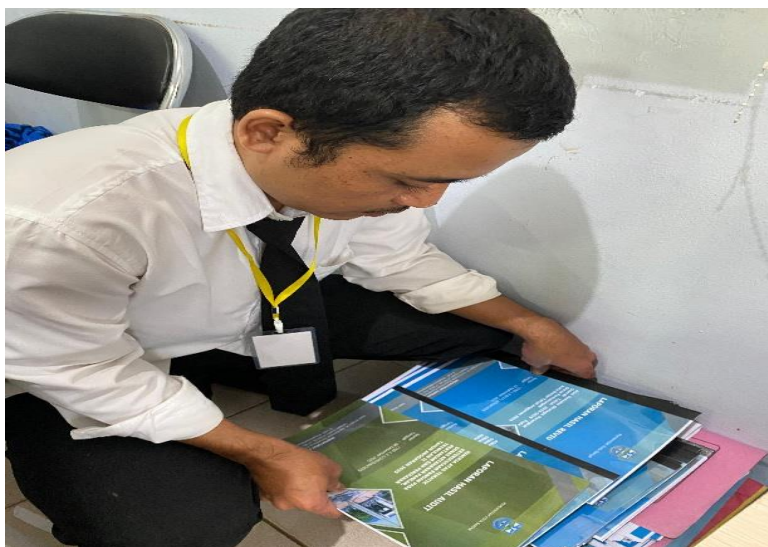
Kegiatan dilaksanakan selama 13 hari pada tanggal 10, 11, 12, 13, 14, 16, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25 November 2025. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini adalah sebagai berikut berikut:

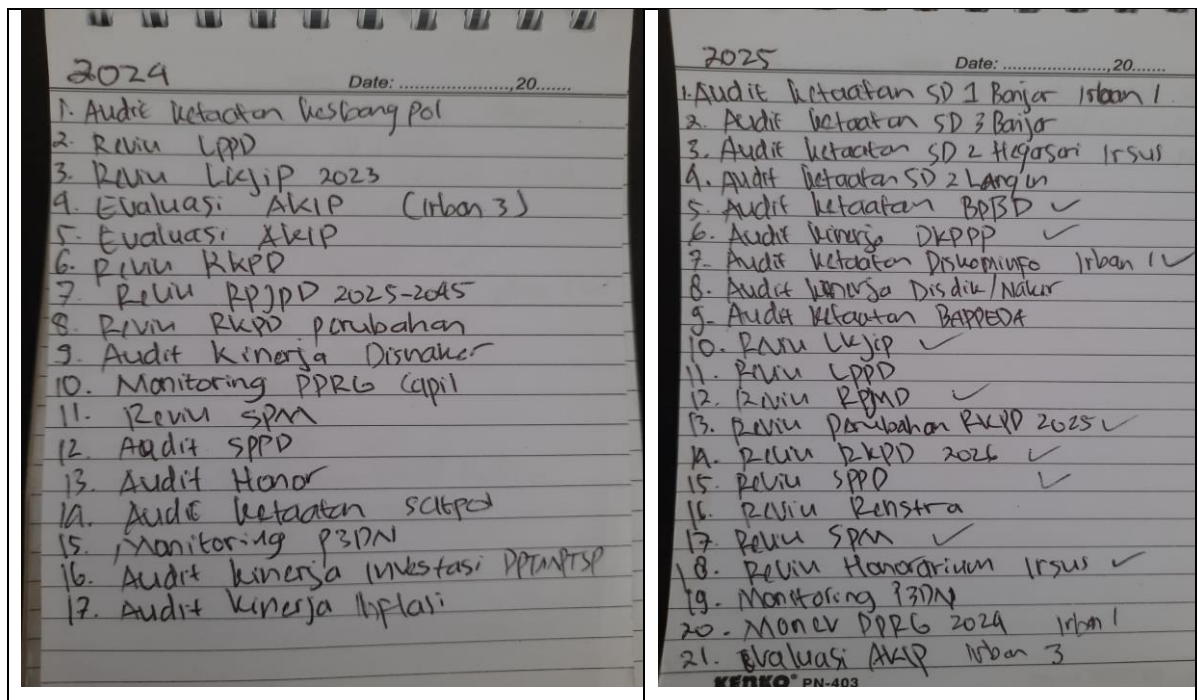
- 1) Mendapatkan dukungan dan arahan dari mentor dalam kegiatan habituasi



Gambar 1.7 Koordinasi dengan mentor dan rekan kerja untuk mendapatkan dukungan dalam kegiatan aktualisasi

- 2) Daftar Jenis LHP dan ruang lingkup pengelolaan

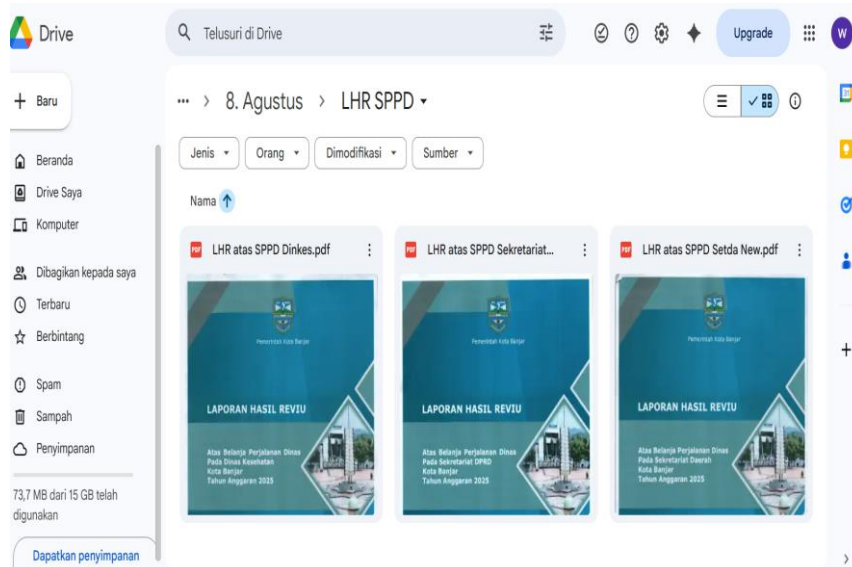




Gambar 1.8 Daftar jenis LHP

3) Database googlesheet dan googledrive

2025				Jenis Pemeriksaan	Objek Pemeriksaan	LHP	
No	NO ST	Tanggal				sudah	belum
1	800.1.11.1/19/2025	9/1/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 1 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 1 Banjar Kota Banjar.	SDN 1 BANJAR		
2	800.1.11.1/17/2025	9/1/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 3 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 3 Banjar Kota Banjar.	SDN 3 BANJAR		
3	800.1.11.1/18/2025	9/1/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 2 Hegarsari yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 2 Hegarsari Kota Banjar.	SDN 2 HEGARSARI		
4	800.1.11.1/73/2025	13/02/2025	Audit	Audit Ketaatan	SDN 2 LANGENSARI		
5	800.1.11.1/418/2025	1/7/2025	Audit	Audit Ketaatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Banjar	Badan Penanggulangan Bencana Daerah		
6	700.1.2.1/588/2025	8/8/2025	Audit	Melaksanakan Audit Kinerja Ketahanan Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar Tahun Anggaran 2025	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan		
7	700.1.2.1/757/2025	15/09/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjar Tahun Anggaran 2025	Dinas Komunikasi Dan Informatika		
8	700.1.2.1/757/2025	24/10/2025	Audit	Melaksanakan Audit Kinerja Pertumbuhan Ekonomi Tahun 2025	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Tenaga Kerja		
9	700.1.2.1/756/2025	24/10/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Banjar Tahun Anggaran 2025 sampai dengan triwulan III	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		



Gambar 1.9 database google drive dan google sheets

4) Dashboard Monitoring repository LHP

<https://sites.google.com/view/lhpwildu/beranda>

Unlimited spreadsheet

File

Edit

Tampilan

Sisipan

Format

Data

Akses

Eksternal

Bantuan

Menu

100%

Roboto

10

Font

Align

Text

Color

Background

Table

Insert

Format

Tools

Help

Temporay filter 1

Range: Table1

Table

Is Surat Tugas

Tempat

Jenis Dokumen

Jenis Pemeriksaan

Sifat Pemeriksaan

Asal Pengantar

Jenis LHP

Penguji/Tabid

Kelas Tim

Evidence

Urutkan A ke Z

Urutkan Z ke A

Urutkan menurut warna

Filter menurut warna

Filter menurut keterangan

Filter menurut nilai

19

09/01/2025

31/01/2025

13/02/2025

05/03/2025

Batal

OK

Monitoring

Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan yang Responsif Gender (PPRG) Tahun Anggaran 2024

Ibnu Wilyah II

2

Rika Rahmawati Hidayat, S.P, M.AP

Rochmal Saifudin, S.T, M.AP

Monitoring

Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan yang Responsif Gender (PPRG) Tahun Anggaran 2024

Ibnu Wilyah II

2

Rika Rahmawati Hidayat, S.P, M.AP

Lisa Susanti, SE, Ak, M.S, CA, AAP

Audit

Melaksanakan Audit Ketat pada SDN 2 Langeran

Ibnu Wilyah II

1

Rika Rahmawati Hidayat, S.P, M.AP

Agus Mujahid, S.P

Revisi

Revisi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Banjar Tahun 2024

Ibnu Wilyah II

1

Rika Rahmawati Hidayat, S.P, M.AP

Agus Mujahid, S.P

Revisi

Revisi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2024

Ibnu Wilyah II

1

Rika Rahmawati Hidayat, S.P, M.AP

Lisa Susanti, SE, Ak, M.S, CA, AAP

Evaluasi

Evaluasi AKPP Perangkat Daerah

Ibnu Wilyah II

0

Rika Rahmawati Hidayat, S.P, M.AP

Guth Raggi Darmawati SP

800.1.11.1/154/2025

09/04/2025

Evaluasi

Evaluasi AKPP Perangkat Daerah

Ibnu Wilyah II

0

Rika Rahmawati Hidayat, S.P, M.AP

Lisa Susanti, SE, Ak, M.S, CA, AAP

25

2025

Sheet 2

Bekerja secara offline dan tidak ada yang terlewatkan

Akses file Dokumen, Sheet, dan Slide saat Anda sedang offline atau saat koneksi internet tidak bagus.

Tidak disarankan untuk komputer umum atau bernama.

Tindakan segera

Lain kali

Aktifkan akses offline

Gambar 1.10 Dashboar monitoring repository LHP

5) Database terintegrasi hyperlink

LHP					Rentang: Table1	
	A	B	C	D	E	F
	Table1					
1	No Surat Tugas	Tanggal Surat	Jenis Binwas	Jenis Pemeriksaan	Entitas Pemeriksaan	
2	1	800.1.11.1/19/2025	09/01/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 1 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 1 Banjar Kota Banjar.	SDN 1 BANJAR
3	2	800.1.11.1/17/2025	09/01/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 3 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 3 Banjar Kota Banjar.	SDN 3 BANJAR
4	3	800.1.11.1/19/2025	09/01/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 2 Hegarsari yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 2 Hegarsari Kota Banjar.	SDN 2 HEGARSARI
5	22	800.1.11.1/19/2025	09/01/2025	Monitoring	Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) Tahun Anggaran 2024	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah, Kecamatan Purwaharja
6	23	800.1.11.1/19/2025	09/01/2025	Monitoring	Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) Tahun Anggaran 2024	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
7	4	800.1.11.1/19/2025	09/01/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 2 Langensari	SDN 2 LANGENSARI
8	10	800.1.11.1/19/2025	09/01/2025	Reviu	Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Banjar Tahun 2024	Sekretariat Daerah
9	11	800.1.11.1/19/2025	09/01/2025	Reviu	Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2024	Sekretariat Daerah

Gambar 1.11 integrasi google drive dan google sheets

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Menyusun *database* Membangun sistem database dan repositori digital LHP (Google Sheets dan Google Drive) serta dashboard monitoring untuk mempermudah akses data, mempercepat pencarian dokumen, dan mendukung pelayanan informasi yang cepat dan tepat kepada pimpinan maupun pihak terkait.

2) Akuntabel

Menyusun daftar jenis dokumen LHP dan ruang lingkup pengelolaan secara jelas serta memastikan setiap data yang diinput dalam database terintegrasi hyperlink sesuai dengan dokumen sumber sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenaran dan keakuratannya.

3) Kompeten

Menggunakan kemampuan teknis dalam pemanfaatan Google Sheets dan Google Drive untuk membangun database, dashboard monitoring, serta sistem integrasi hyperlink guna meningkatkan kualitas pengelolaan dokumen secara digital.

4) Harmonis

Berkoordinasi dengan atasan untuk mendapatkan dukungan dan arahan, serta bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses identifikasi dokumen, penyusunan database, dan pengelolaan repositori secara kondusif.

5) Loyal

Melaksanakan kegiatan pembangunan sistem dengan penuh tanggung jawab, mengikuti arahan atasan, serta mengutamakan kebutuhan organisasi dalam meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen LHP.

6) Adaptif

Memanfaatkan teknologi melalui Google Drive dan Google Sheets serta mengembangkan dashboard monitoring sebagai bentuk inovasi dalam pengelolaan dokumen agar lebih modern, efisien, dan mudah diakses.

7) Kolaboratif

Melibatkan atasan dan rekan kerja dalam proses penyusunan daftar dokumen, penginputan data, serta penggunaan sistem database dan repositori untuk memastikan sistem yang dibangun sesuai kebutuhan bersama.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Merancang Kegiatan ini mendukung prinsip manajemen ASN yang menekankan pentingnya pengelolaan system penyimpanan dokumen secara digital.

2) *Smart ASN*

Menggunakan media digital sebagai sarana penyimpanan cloud storage mencerminkan karakter Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses kerja dan memastikan efektivitas komunikasi.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Penyusunan Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Penyusunan *database* Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

2. Membuat Alur panduan penggunaan sistem

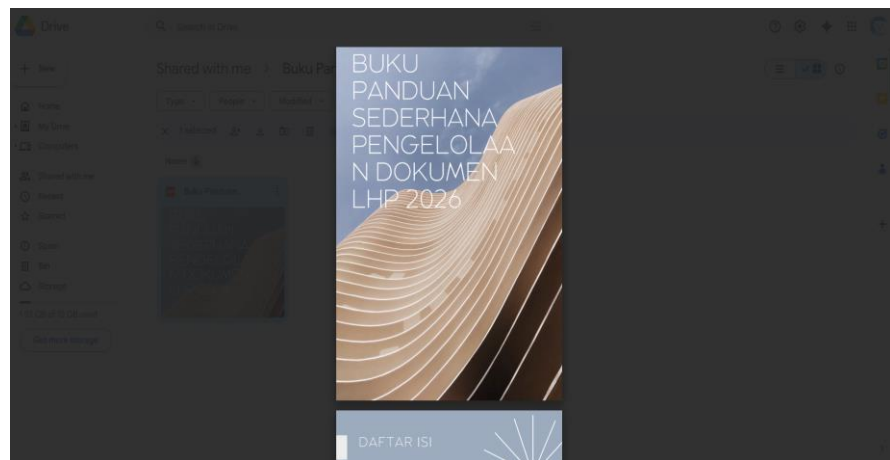
a. Tahapan kegiatan

- 1) Menyusun draf alur kerja (flowchart) penggunaan sistem dari tahap *input* hingga *update*.
- 2) Menyusun materi panduan teknis dalam bentuk E-booklet digital.
- 3) Finalisasi panduan dan pembuatan akses untuk memudahkan rekan kerja

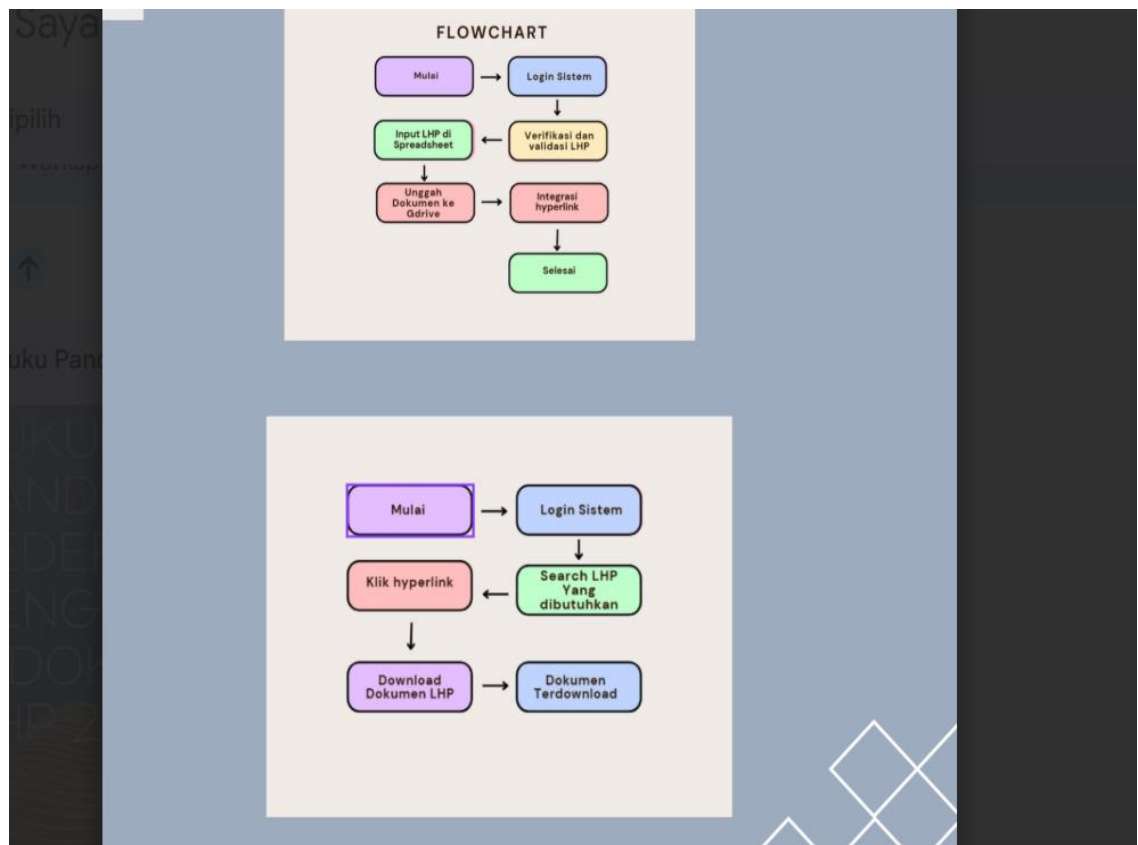
b. Hasil kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 4 hari pada tanggal 26, 27, 28 Februari dan 2 Maret 2026. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini adalah sebagai berikut :

- 1) Buku panduan sederhana digital berbentuk PDF



Gambar 1.12 Buku Panduan Sederhana



Gambar 1.13 flowchart

2) Dashboard tampilan depan pengelolaan hasil pengawasan

<https://sites.google.com/view/lhpwildu/beranda>



Gambar 1.14 *Dashboard Tampilan Depan pengelolaan dokumen hasil pengawasan*

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Menyusun buku panduan digital (PDF) dan dashboard tampilan depan yang informatif agar memudahkan pengguna dalam memahami dan mengakses sistem pengelolaan hasil pengawasan secara cepat, jelas, dan user-friendly.

2) Akuntabel

Menyusun isi buku panduan dan tampilan dashboard berdasarkan data dan alur kerja yang valid serta dapat dipertanggungjawabkan, sehingga informasi yang disajikan akurat dan sesuai dengan kondisi sebenarnya

3) Kompeten

Menggunakan kemampuan teknis dalam penyusunan dokumen digital dan desain dashboard untuk menghasilkan

panduan yang sistematis serta tampilan yang efektif dalam mendukung pengelolaan data

4) Harmonis

Melakukan koordinasi dengan atasan dan rekan kerja dalam penyusunan buku panduan dan dashboard agar sesuai kebutuhan serta tercipta keselarasan dalam penggunaan sistem.

5) Loyal

Menyusun buku panduan dan dashboard dengan penuh tanggung jawab serta berorientasi pada kebutuhan organisasi dalam meningkatkan kualitas pengelolaan hasil pengawasan.

6) Adaptif

Memanfaatkan teknologi digital dalam bentuk PDF dan dashboard interaktif sebagai inovasi untuk meningkatkan efisiensi serta kemudahan akses informasi.

7) Kolaboratif

Melibatkan rekan kerja dalam proses penyusunan, uji coba, dan penyempurnaan buku panduan serta dashboard agar lebih sesuai dengan kebutuhan pengguna.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Menjalankan fungsi perencanaan, pelaksana, dan pengelola data dalam mendukung penyediaan informasi berbasis digital yang transparan dan efisien

2) *Smart* ASN

Mewujudkan ASN yang melek teknologi dan inovatif melalui penerapan sistem digital data interaktif melalui visualisasi dengan *dashboard* hasil pengawasan

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Kegiatan Penyusunan Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju,

Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Penyusunan database, portal dan buku panduan sederhana Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

3. Sosialisasi penggunaan system kepada rekan kerja di wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar

a. Tahapan kegiatan

- 1) Melakukan koordinasi dengan pimpinan (Irbn II) terkait waktu pelaksanaan sosialisasi.
- 2) Memaparkan fitur-fitur sistem dan cara penggunaan E-booklet kepada rekan sejawat di Wilayah II.
- 3) Mendemonstrasikan cara akses keamanan (hak akses) dan pencarian dokumen cepat.

b. Hasil kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 4 hari pada tanggal 3, 4, 5, 6, Maret 2026 pada jam kerja. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini Adalah:

- 1) Dukungan terkait Sosialisasi dengan bukti berupa dokumentasi kegiatan dengan peserta awal yaitu rekan kerja di Irbn wilayah II sebanyak 4 orang.



Gambar 1.15 Sosialisasi Bersama Rekan Kerja di Wilayah 2
Inspektorat Daerah Kota Banjar

2) Tersampainya informasi system secara menyeluruh



Gambar 1.16 Informasi tersampaikan

3) Notulen dan Daftar Hadir

PEMERINTAH KOTA BANJAR
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Brigjen H. Soe Wirjo Purwadarmas KM 2 Kota Banjar 40332
Telp. (085) 2730226 Fax. (085) 2730226 web site: inspektorkotabanjar.go.id

NOTULA

Disusi: Sosialisasi
Waktu: Selasa, 3 Maret 2020
Tempat: Ruang Kota Wilayah II Inspektariat Kota Banjar
Acara: Sosialisasi Sistem Informasi Monitoring Kendali Mutu dan Pengendalian Dokumen Hasil Pengawasan
Pembicara: Kepala Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektariat Daerah Kota Banjar
Inisiasi: Idris Nurhuda, S.E. (CPNP PPUPD)
Catatan: Chandra

A. Latar Belakang
Kendali Mutu dan Pengendalian Dokumen Hasil Pengawasan adalah salah satu aspek yang sangat penting dalam proses pengawasan. Untuk mendukung hal tersebut, diperlukan sistem informasi yang dapat membantu dalam proses pengawasan. Sistem informasi ini akan membantu dalam proses pengawasan, terutama dalam hal pengendalian dokumen hasil pengawasan. Sistem informasi ini akan membantu dalam proses pengawasan, terutama dalam hal pengendalian dokumen hasil pengawasan.

B. Tujuan
Tujuan dari sosialisasi ini adalah untuk menyampaikan informasi mengenai sistem informasi monitoring kendali mutu dan pengendalian dokumen hasil pengawasan kepada seluruh pegawai Inspektorat Daerah Kota Banjar agar lebih dapat memahami dan memanfaatkan sistem informasi tersebut.

C. Daftar Peserta
Peserta yang hadir dalam sosialisasi ini adalah sebagai berikut:

1. Kepala Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektariat Daerah Kota Banjar
2. Kepala Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektariat Daerah Kota Banjar
3. Kepala Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektariat Daerah Kota Banjar
4. Kepala Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektariat Daerah Kota Banjar
5. Kepala Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektariat Daerah Kota Banjar

D. Kesimpulan
Hasil dari sosialisasi ini adalah seluruh pegawai Inspektorat Daerah Kota Banjar telah memahami dan memanfaatkan sistem informasi monitoring kendali mutu dan pengendalian dokumen hasil pengawasan.

Mengetahui,
Tedy Indrawati, ST, MM

PEMERINTAH KOTA BANJAR
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Brigjen H. Soe Wirjo Purwadarmas KM 2 Kota Banjar 40332
Telp. (085) 2730226 Fax. (085) 2730226 web site: inspektorkotabanjar.go.id

DAFTAR HADIR SOSIALISASI

Hari: Selasa
Tanggal: 3 Maret 2020
Waktu: 08.00 s.d. Selesai
Tempat: Ruang Kerja Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektariat Daerah Kota Banjar
Acara: Sosialisasi Sistem Informasi Monitoring Kendali Mutu dan Pengendalian Dokumen Hasil Pengawasan

No	NAMA	JABATAN	JENIS KELAMIN	TANGGA
1.	Agus Nugroho, S.P.	Auditor	✓	✓
2.	Feni Gusriyanti, S.T	Auditor	✓	✓
3.	Adia, S.E	Auditor	✓	✓
4.	Fitra Dharma, S.A.	PPUPD	✓	✓
5.				
6.				
7.				
8.				

Pembuat daftar hadir:
Idris Nurhuda, S.E.

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Melaksanakan sosialisasi dengan menyampaikan fitur sistem dan penggunaan E-booklet secara jelas dan mudah dipahami agar rekan kerja dapat menggunakan sistem dengan efektif.

2) Akuntabel

Menyampaikan informasi terkait fitur sistem, hak akses, dan pencarian dokumen sesuai dengan kondisi sistem yang sebenarnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya.

3) Kompeten

Menunjukkan kemampuan teknis dalam memaparkan fitur sistem, penggunaan E-booklet, serta mendemonstrasikan akses keamanan dan pencarian dokumen secara tepat dan sistematis

4) Harmonis

Melakukan koordinasi serta berinteraksi secara baik dan komunikatif dengan rekan sejawat selama kegiatan sosialisasi

5) Loyal

Melaksanakan kegiatan sosialisasi mendukung penerapan sistem sebagai bagian dari peningkatan kinerja organisasi.

6) Adaptif

Memanfaatkan media digital seperti sistem berbasis cloud dan E-booklet dalam proses sosialisasi serta mendorong rekan kerja untuk beradaptasi dengan penggunaan teknologi baru.

7) Kolaboratif

PMelibatkan pimpinan dan rekan kerja dalam proses sosialisasi, diskusi, serta demonstrasi penggunaan sistem untuk memastikan pemahaman dan penerapan yang optimal

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Kegiatan sosialisasi ini mendukung peran ASN sebagai pemberi pelayanan publik dan informasi yang profesional

2) *Smart ASN*

Menggunakan media digital sebagai sarana penyimpanan cloud storage mencerminkan karakter Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses kerja dan memastikan efektivitas komunikasi.

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Penyusunan Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan Sosialisasi ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

4. Implementasi dan pendampingan penggunaan sistem

a. Tahapan kegiatan

- 1) Uji coba pengisian data LHP secara mandiri oleh rekan sejawat (inputing data riil)
- 2) Melakukan pendampingan bagi rekan kerja yang mengalami kendala teknis
- 3) Memastikan seluruh data LHP periode berjalan telah terintegrasi ke dalam sistem

b. Hasil kegiatan

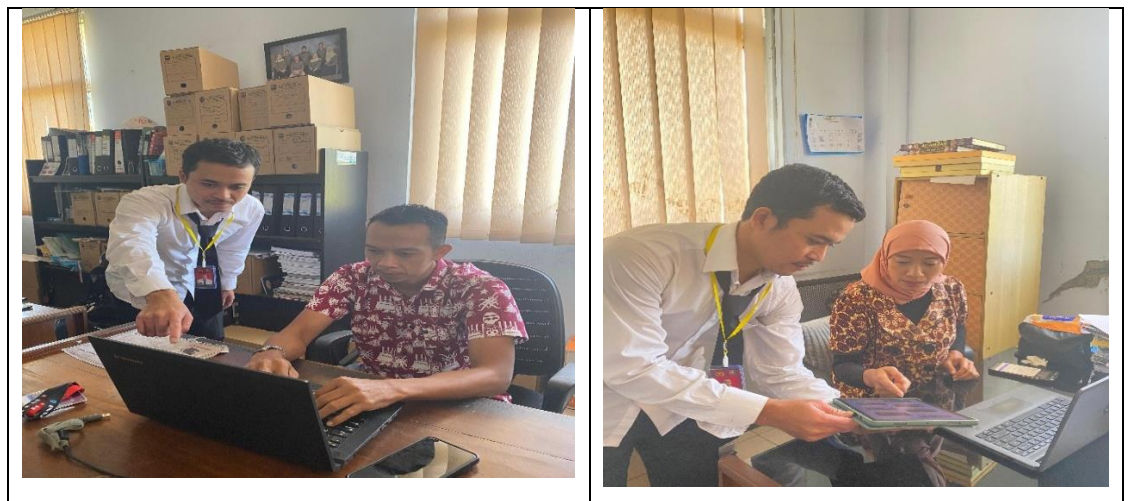
Kegiatan dilaksanakan selama 4 hari pada tanggal 9, 10, 11, 12 Maret 2026 pada jam kerja sampai dengan selesai. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini adalah sebagai berikut:

- 1) Uji coba inputing data LHP dan pendampingan kedalam system, implementasi (Pilot Project) dilakukan kepada rekan kerja dengan hasil LHP terinput kedalam sistem sejumlah 5 LHP dibuktikan dengan screenshoot gambar dashboard.

No Surat Tugas	Tanggal Surat	Jenis Binas	Jenis Pemeriksaan	Entitas Pemeriksaan	Asal Pengawasan	Jumlah LHP	Pengembil Teken	Kota Tim	Kembali Mulu
1	700.1.2.8/5/2026	02/01/2026	Reviu	Reviu atas Usulan Pemetaan Ulang Ususan Pemerintah Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1 Tanti Indrianti, ST, MM	Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.A.P	
2	700.1.2.1/50/2026	21/01/2026	Audit	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Langensari 2 Kota Banjar	Puskesmas Langensari 2	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1 Gina Sayran, SE	Tatung Susilawati, S.I.P, M.A.P	https://drive.google.com
3	700.1.2.1/55/2026	21/01/2026	Audit	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Pataruman 3 Kota Banjar	Puskesmas Pataruman 3	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1 Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.A.P	Lilis Susanti, SE, Ak, M.Si, CA, AAP	https://drive.google.com
4	700.1.2.1/104/2026	06/02/2026	Audit	Perpanjangan Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Langensari 2	Puskesmas Langensari 2	Inspektur Pembantu Wilayah 2	0 Gina Sayran, SE	Tatung Susilawati, S.I.P, M.A.P	
5	700.1.2.1/103/2026	06/02/2026	Audit	Perpanjangan Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Pataruman 3	Puskesmas Pataruman 3	Inspektur Pembantu Wilayah 2	0 Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.A.P	Lilis Susanti, SE, Ak, M.Si, CA, AAP	
6	700.1.2.7/114/2026	10/02/2026	Monitoring	Monitoring dan Evaluasi terkait Penilaian Indeks P3DN Tahun Anggaran 2025	Dinas KesehatanDinas Pekerjaan Umum dan Tata RuangDinas Pemuda dan OlahragaDinas Pendidikan dan KebudayaanUKPBJ	Inspektur Pembantu Wilayah 2	0 Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.A.P	Agus Mulyadi, S.I.P	
7	700.1.2.7/135/2026	23/02/2026	Monitoring	Monitoring Penggunaan P3DN Tahun Anggaran 2025 menggunakan Aplikasi Pengukuran Indeks Kepatuhan (APIK) P3DN	Dinas KesehatanDinas Pekerjaan Umum dan Tata RuangDinas Pemuda dan OlahragaDinas Pendidikan dan KebudayaanUKPBJ	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1 Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.A.P	Agus Mulyadi, S.I.P	
8	700.1.2.8/150/2026	27/02/2026	Reviu	Melaksanakan Reviu E-LPPD Kota Banjar Tahun 2025 yang dilaksanakan pada tanggal 02 Maret 2026 sampai dengan 06 Maret 2026 bertempat di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Banjar.	Bag Tapem Setda	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1 Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.A.P	Agus Mulyadi, S.I.P	

Gambar 1.17 Hasil Input data LHP kedalam system

- 2) Seluruh data hasil pengawasan berjalan teritegrasi kedalam system



Gambar 1.18 Pendampingan penggunaan sistem

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

- 1) Berorientasi pelayanan

Sosialisasi Melaksanakan implementasi dan pendampingan penggunaan sistem secara responsif dan solutif agar rekan kerja dapat menggunakan sistem dengan mudah, sehingga mendukung kelancaran pelayanan dan pekerjaan

2) Akuntabel

Memastikan proses penggunaan sistem dilakukan sesuai prosedur dan data yang diinput sesuai dengan kondisi sebenarnya sehingga dapat dipertanggungjawabkan

3) Kompeten

Menerapkan kemampuan teknis dalam mengoperasikan sistem serta memberikan bimbingan kepada rekan kerja secara tepat dan sistematis selama proses pendampingan

4) Harmonis

Membangun komunikasi yang baik dan saling membantu dengan rekan kerja selama proses implementasi agar tercipta suasana kerja yang kondusif.

5) Loyal

Melaksanakan kegiatan implementasi dan pendampingan dengan penuh tanggung jawab serta berorientasi pada keberhasilan penerapan sistem dalam organisasi.

6) Adaptif

Mendorong penggunaan sistem berbasis digital serta membantu rekan kerja beradaptasi dengan perubahan dari sistem manual ke sistem berbasis teknologi

7) Kolaboratif

Bekerja sama dengan rekan kerja dalam proses implementasi, menerima masukan, serta bersama-sama menyelesaikan kendala yang muncul selama penggunaan sistem.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Kegiatan ini adalah salah satu kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan sesuai peran ASN sebagai pemberi pelayanan publik

2) *Smart ASN*

Kegiatan implementasi ini bertujuan untuk mengoptimalkan sistem digital melalui media googleheets dan googledrive merupakan salah satu karakter dari smart ASN

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Penyusunan Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan Implementasi ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

5. Melakukan evaluasi dan Pelaporan hasil aktualisasi

a. Tahapan kegiatan

- 1) Arahan dan masukan dari mentor
- 2) Menambahkan Monitoring kendali mutu
- 3) Membuat Draft Kendali Mutu
- 4) Mengintegrasikan Kendali Mutu Dengan Google Drive
- 5) Menyusun laporan hasil aktualisasi

b. Hasil kegiatan

Kegiatan dilaksanakan selama 3 hari pada tanggal 13, 14, 16 Maret 2026 pada jam sampai dengan selesai. Hasil yang diperoleh dari kegiatan ini Adalah:

- 1) Koordinasi dan Arahan dari mentor terkait hasil implementasi



Gambar 1.19 koordinasi dengan mentor dan arahan mentor

Tabel 1.7 Hasil Evaluasi Kegiatan

No	Aspek Evaluasi	Hasil Wawancara (Respon Pengguna)	Kesimpulan
1.	Kemudahan Akses	Pengguna menyatakan bahwa sistem database dan repositori digital LHP berbasis Google Drive dan Google Sheets mudah diakses kapan saja dan dimana saja.	Sistem sangat praktis, fleksibel, dan mendukung mobilitas kerja
2.	Kejelasan Materi	Panduan penggunaan sistem (E-booklet) dinilai cukup jelas dan membantu pengguna dalam memahami alur pengelolaan serta pencarian dokumen LHP, meskipun masih terdapat	Materi panduan informatif dan mudah dipahami

		beberapa bagian yang perlu penyempurnaan visual.	
3.	Pengalaman Teknis	File Google Drive tidak bisa dibuka karena belum diberi akses muncul error “access denied” saat membuka dokumen. Salah mengisi kolom, format tidak sesuai, atau salah input.	Perlu adanya pemberian akses terhadap pengguna di wilayah 2 dan penjelasan materi lebih lanjut
4.	Keunggulan Sistem	Sistem dinilai sangat membantu dalam meningkatkan efisiensi kerja, mempercepat pencarian dokumen LHP melalui hyperlink, serta meningkatkan ketertelusuran arsip secara digital.	Sistem memberikan nilai tambah dalam efisiensi dan efektivitas kerja
5.	Saran Pengembangan	Pengguna menyarankan menambahkan fitur Monitoring Kendali mutu agar sistem dapat mencakup semua hasil pengawasan	System ditambahkan monitoring kendali mutu

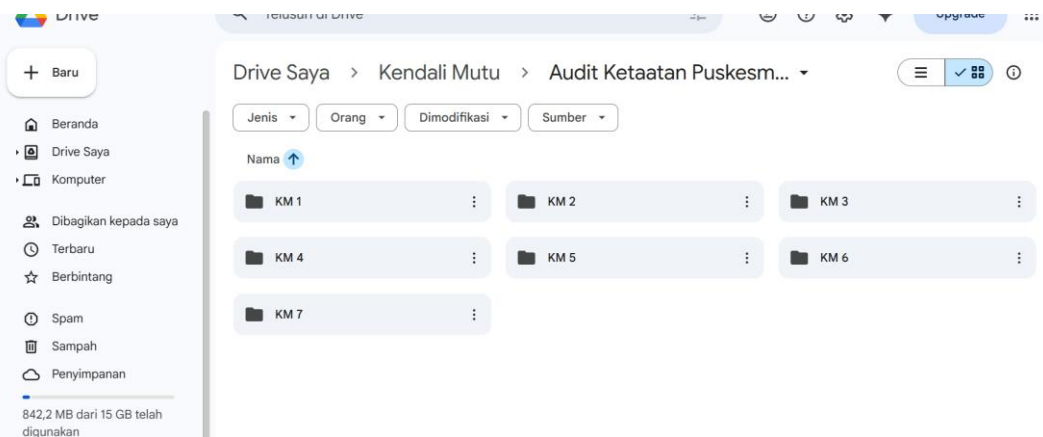
- 2) Sistem dilengkapi fitur monitoring kendali mutu untuk pengelolaan dokumen.

No	Uraian	Tanggal	Jenis Pengawasan	Objek Pemeriksaan	Kendali Mutu						
					KM 1	KM 2	KM 3	KM 4	KM 5	KM 6	KM 7
1	Revisi atas Usulan Pemetaan Ulang Urusan Pemerintah Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	02/01/2026	Revisi	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Langensari 2 Kota Banjar	21/01/2026	Audit	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Langensari 2 Kota Banjar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Pataruman 3 Kota Banjar	21/01/2026	Audit	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Pataruman 3 Kota Banjar	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
4	Monitoring dan Evaluasi terkait Penilaian Indeks P3DN Tahun Anggaran 2025	10/02/2026	Monitoring	Monitoring dan Evaluasi terkait Penilaian Indeks P3DN Tahun Anggaran 2025	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
5	Monitoring Penggunaan P3DN Tahun Anggaran 2025 menggunakan Aplikasi Pengukuran Indeks Kepatuhan (APIK) P3DN	23/02/2026	Monitoring	Monitoring Penggunaan P3DN Tahun Anggaran 2025 menggunakan Aplikasi Pengukuran Indeks Kepatuhan (APIK) P3DN	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
				Melaksanakan Revisi E-LPPD Kota Banjar, Tahun							

Gambar 1.20 Dashboard monitoring kendali mutu

PEMERINTAH KOTA BANJAR	
INSPEKTORAT DAERAH	
Jalan Brigjen M. Isa Komplek Perkantoran Banjar KM 2 Kota Banjar 46331	
Telepon (0265) 2730126, 2732812 Faks. (0265) 2730126	
E-mail : Inspektorat@banjarkota.go.id	
Form. KM-4	
INSPEKTORAT DAERAH KOTA BANJAR	
LAPORAN SUPERVISI PELAKSANAAN PENGAWASAN	
I. Nama Audit	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar
II. Sasaran Audit	: Kinerja Program Pendidikan dasar 9 tahun
III. Periode Yang Diaudit	: Tahun Anggaran 2023
IV. Tanggal Revisi	: 3 Nopember 2023
V. Nama Pengendali Teknis	: Rika Rahmawati H
VI. Waktu Kunjungan	:
KEMAJUAN PENGAWASAN	
I. Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan	:
1. Jumlah atau Nomor Program Kerja yang telah selesai	: I, II, IV, V
2. Nomor Program Kerja yang sedang dikerjakan	: III
3. Jumlah atau Nomor Program Kerja yang belum selesai	: -
4. Apakah Program Kerja yang sudah selesai telah menghasilkan bukti yang andal	: Ya / bukti memadai

Gambar 1.21 Draft Kendali Mutu



Keterangan	Penanggung Jawab	Evidence
KM 3 dan KM 7 dalam Pengerjaan	Tanty Indrianti, ST, MM Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-hFGjNzG6r_KcwtQYMLkcHYg3wVRGw8n
Belum Lengkap	Gina Sayran, SE Tating Susilawati, S.IP, M.AP	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1N_nb4IoP9bTjCqkVQaY9dyPyl.QPDusu
Dalam Proses Pengerjaan	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP Lilis Susanti, SE, Ak, M.Si., CA, AAP	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wKzB_mjuOv6CiklqcKIHduPbJ4hx0R7y
Sudah Lengkap	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP Agus Mulyadi, S.IP	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TBk5cmGBJEF4RqxQJ-sKWS02Iix5La7g
Belum Lengkap	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP Agus Mulyadi, S.IP	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TBk5cmGBJEF4RqxQJ-sKWS02Iix5La7g

Gambar 1.22 Integrasi hyperlink kendali mutu kedalam Google Drive

c. Nilai – nilai dasar ASN (BerAKHLAK)

1) Berorientasi pelayanan

Menambahkan monitoring kendali mutu dan mengintegrasikannya dengan Google Drive untuk memastikan pengelolaan dokumen LHP lebih tertib, mudah diakses, dan mendukung pelayanan informasi yang cepat serta berkualitas

2) Akuntabel

Menyusun draft kendali mutu serta memastikan proses monitoring dilakukan secara sistematis dan terdokumentasi sehingga setiap tahapan pengelolaan dapat dipertanggungjawabkan

3) Kompeten

Menggunakan kemampuan teknis dalam menyusun draft kendali mutu serta mengintegrasikan sistem dengan Google Drive guna meningkatkan kualitas dan efektivitas pengelolaan dokumen.

4) Harmonis

Melakukan koordinasi dan diskusi dengan mentor serta rekan kerja dalam penyusunan dan penerapan kendali mutu agar tercipta keselarasan dan kerja sama yang baik.

5) Loyal

Melaksanakan seluruh tahapan kegiatan dengan penuh tanggung jawab serta berorientasi pada peningkatan kualitas pengelolaan dokumen sesuai kebutuhan organisasi.

6) Adaptif

Kegiatan Mengembangkan sistem dengan menambahkan fitur monitoring kendali mutu serta memanfaatkan teknologi digital sebagai bentuk inovasi dalam meningkatkan kinerja organisasi.

7) Kolaboratif

Melibatkan mentor dan rekan kerja dalam proses penyusunan, penerapan, dan penyempurnaan kendali mutu untuk menghasilkan sistem yang optimal dan sesuai kebutuhan bersama.

d. Kedudukan dan peran ASN

1) Manajemen ASN

Kegiatan ini adalah salah satu kegiatan yang bertujuan untuk meningkatkan kualitas pelayanan sesuai peran ASN sebagai pemberi pelayanan publik

2) *Smart* ASN

Kegiatan ini bertujuan untuk meningkatkan pelayanan merupakan karakter dari *smart* ASN

e. Kontribusi terhadap visi dan misi organisasi

Penyusunan Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

f. Penguatan terhadap nilai – nilai organisasi

Kegiatan Implementasi ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

C. JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI HABITUASI

Kegiatan aktualisasi dilaksanakan di Inspektur pembantu wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar. Waktu pelaksanaan kegiatan dimulai pada tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 16 Maret 2026 dengan jadwal sebagai berikut:

Tabel 1.8 Waktu pelaksanaan kegiatan aktualisasi

NO	KEGIATAN	WAKTU PELAKSANAAN																																			
		FEBRUARI																MARET																			
		10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	
1.	Membangun Sistem Database dan Repositori Digital LHP																																				
2.	Membuat Alur dan Panduan Penggunaan Sistem																																				
3.	Sosialisasi Penggunaan Sistem kepada Rekan Kerja di Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar																																				
4.	Implementasi dan Pendampingan Penggunaan Sistem																																				
5.	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Aktualisasi																																				
KETERANGAN																																					

D. ANALISIS DAMPAK

Kegiatan aktualisasi habituasi yang dilaksanakan dengan menerapkan atau tidak menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) akan memberikan dampak terhadap kegiatan yang dilaksanakan. Adapun analisis dampak adalah sebagai berikut:

1. Jika Tidak Dilaksanakan (penerapan nilai-nilai dasar ASN pada setiap kegiatan)

Tabel 1.9 Analisis dampak jika tidak dilaksanakan

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Membangun Sistem Database dan Repositori Digital LHP	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: sistem, kemudahan akses Jika nilai ini dilaksanakan maka database LHP tidak akan tersusun secara sistematis, mudah diakses, dan dalam memperoleh informasi secara cepat dan tepat <u>Akuntabel</u> Indikator: akurat Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka <i>database</i> yang disusun berpotensi berasal dari sumber yang tidak terpercaya sehingga data menjadi tidak akurat <u>Kompeten</u> Indikator: penguasaan teknis Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka struktur database menjadi tidak optimal dan tidak sesuai dengan hasil yang diharapkan <u>Harmonis</u> Indikator: kondusif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka kerja tim menjadi tidak selaras dan menghambat penyusunan system pengelolaan LHP <u>Loyal</u> Indikator: komitmen Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses pembuatan system <i>database</i> menjadi tidak sungguh-sungguh sesuai dengan kebutuhan organisasi <u>Adaptif</u>

		Indikator: penggunaan teknologi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan system database menjadi kurang efisien dan sulit mengikuti perkembangan teknologi <u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka pengumpulan data menjadi tidak lengkap dan proses validasi terhambat
2	Membuat Alur dan Panduan Penggunaan Sistem	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Informatif, kemudahan akses Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka system tidak akan berjalan dengan baik, sulit diakses, dan tampilan kurang baik <u>Akuntabel</u> Indikator: akurat, tanggung jawab Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka data pada system pengelolaan berpotensi adanya kekeliruan, tidak valid dan menurunkan akurasi informasi <u>Kompeten</u> Indikator: kemampuan analisis dan penyusunan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Panduan menjadi tidak informatif, tidak jelas, dan kurang dipahami <u>Harmonis</u> Indikator: Menghargai masukan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka bisa terjadi miskomunikasi dengan mentor atau rekan kerja <u>Loyal</u> Indikator: komitmen, mendukung organisasi

		Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses pembuatan buku panduan menjadi tidak Optimal sesuai dengan kebutuhan organisasi <u>Adaptif</u> Indikator: inovatif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses pembuatan Buku panduan menjadi tidak efisien, tidak mengikuti perkembangan teknologi, serta proses penyajian data menjadi kurang efektif <u>Kolaboratif</u> Indikator: partisipasi kerjasama Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka buku panduan tidak sesuai dengan kebutuhan karena dibuat tanpa koordinasi serta masukan dari pihak terkait
3	Sosialisasi Penggunaan Sistem kepada Rekan Kerja di Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: edukatif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka pengguna kesulitan memahami cara menggunakan system dengan baik <u>Akuntabel</u> Indikator: tanggung jawab Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka materi disampaikan tidak sesuai dengan kondisi sistem <u>Kompeten</u> Indikator: kemampuan komunikasi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka penyampaian materi menjadi kurang jelas, tidak sistematis dan sulit dipahami oleh pengguna <u>Harmonis</u> Indikator: menghargai masukan

		Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka pembuatan system pengelolaan LHP kurang optimal karena tidak mendapatkan masukan penting dari pihak terkait <u>Loyal</u> Indikator: kontribusi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka sosialisasi tidak akan mendukung keberhasilan implementasi sistem <u>Adaptif</u> Indikator: inovatif, penyesuaian diri Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka pengguna tidak akan mampu beradaptasi dengan sistem digital <u>Kolaboratif</u> Indikator: Partisipatif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses penyusunan menjadi kurang efektif
4	Implementasi dan Pendampingan Penggunaan Sistem	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Responsif Jika nilai ini dilaksanakan maka pengguna akan kesulitan dalam menggunakan sistem <u>Akuntabel</u> Indikator: Sesuai Prosedur Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka penggunaan sistem tidak akan sesuai dengan aturan dan data tidak valid <u>Kompeten</u> Indikator: Kemampuan Teknis Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka pendampingan berjalan tidak efektif

		<u>Harmonis</u> Indikator: kerja sama Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses implementasi tidak berjalan dengan baik <u>Loyal</u> Indikator: tanggung jawab Jika nilai ini dilaksanakan maka implementasi tidak akan optimal <u>Adaptif</u> Indikator: Penyesuaian diri Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka pengguna tidak akan mampu beradaptasi dengan sistem <u>Kolaboratif</u> Indikator: sinergi Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka kendala tidak dapat diselesaikan bersama
5	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Aktualisasi	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: pelayanan prima Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka kualitas system pengelolaan LHP tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi <u>Akuntabel</u> Indikator: transparan Jika nilai ini tdaik dilaksanakan maka laporan yang disusun tidak jelas dan tidak dapat dipertanggungjawabkan <u>Kompeten</u> Indikator: pengembangan Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka Sistem pengelolaan LHP tidak akan berkembang <u>Harmonis</u>

		Indikator: menghargai perbedaan pendapat Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka evaluasi dapat menimbulkan perselisihan <u>Loyal</u> Indikator: menjaga kualitas Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka laporan disusun tidak profesional <u>Adaptif</u> Indikator: inovatif Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses evaluasi tidak berkembang dan tidak mendorong inovasi maupun kreativitas dalam meningkatkan mutu <u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama, sinergis Jika nilai ini tidak dilaksanakan maka proses evaluasi menjadi tidak efektif
--	--	--

Tabel 1.10 Analisis dampak jika dilaksanakan

No	Nama Kegiatan	Analisis Dampak
1	Membangun Sistem Database dan Repositori Digital LHP	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: sistem, kemudahan akses Jika nilai ini dilaksanakan maka database LHP tersusun secara sistematis, mudah diakses, dan mempermudah pengguna dalam memperoleh informasi secara cepat dan tepat <u>Akuntabel</u> Indikator: akurat

		Jika nilai ini dilaksanakan maka data LHP yang tersimpan berasal dari dokumen resmi dan dapat dipertanggungjawabkan <u>Kompeten</u> Indikator: penguasaan teknis Jika nilai ini dilaksanakan maka database tersusun rapi, terstruktur, dan sesuai standar pengelolaan data digital <u>Harmonis</u> Indikator: kondusif Jika nilai ini dilaksanakan maka koordinasi berjalan baik sehingga proses penyusunan database lebih lancar <u>Loyal</u> Indikator: komitmen Jika nilai ini dilaksanakan maka pembangunan sistem dilakukan dengan sungguh-sungguh sesuai kebutuhan organisasi <u>Adaptif</u> Indikator: penggunaan teknologi Jika nilai ini dilaksanakan maka pengelolaan dokumen menjadi lebih modern, efisien, dan berbasis cloud <u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama Jika nilai ini dilaksanakan maka proses pengumpulan dan input data lebih cepat dan lengkap
2	Membuat Alur dan Panduan	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: Informatif

	Penggunaan Sistem	Jika nilai ini dilaksanakan maka panduan membantu pengguna memahami sistem dengan mudah <u>Akuntabel</u> Indikator: Tanggung Jawab Jika nilai ini dilaksanakan maka panduan disusun sesuai alur kerja yang benar dan dapat dipertanggungjawabkan <u>Kompeten</u> Indikator: kemampuan penyusunan Jika nilai ini dilaksanakan maka panduan tersusun sistematis, jelas, dan mudah dipahami <u>Harmonis</u> Indikator: saling menghargai Jika nilai ini dilaksanakan maka panduan menjadi lebih baik melalui masukan rekan kerja <u>Loyal</u> Indikator: mendukung organisasi Jika nilai ini dilaksanakan maka panduan mendukung optimalisasi penggunaan sistem <u>Adaptif</u> Indikator: Inovatif Jika nilai ini dilaksanakan maka panduan berbasis digital (PDF/E-booklet) mudah diakses kapan saja <u>Kolaboratif</u> Indikator: kerja sama Jika nilai ini dilaksanakan maka panduan lebih sesuai kebutuhan pengguna
3	Sosialisasi Penggunaan Sistem kepada	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: edukatif

	Rekan Kerja di Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar	Jika nilai ini dilaksanakan maka pengguna memahami sistem dengan baik <u>Akuntabel</u> Indikator: tanggung jawab Jika nilai ini dilaksanakan maka materi disampaikan sesuai kondisi sistem <u>Kompeten</u> Indikator: kemampuan komunikasi Jika nilai ini dilaksanakan maka penyampaian materi jelas dan mudah dipahami <u>Harmonis</u> Indikator: kondusif Jika nilai ini dilaksanakan maka sosialisasi berjalan dengan suasana yang baik <u>Loyal</u> Indikator: kontribusi Jika nilai ini dilaksanakan maka sosialisasi mendukung keberhasilan implementasi sistem <u>Adaptif</u> Indikator: perubahan teknologi Jika nilai ini dilaksanakan maka pengguna mampu beradaptasi dengan sistem digital <u>Kolaboratif</u> Indikator: partisipatif Jika nilai ini dilaksanakan maka peserta aktif dalam diskusi dan penggunaan sistem
4	Implementasi dan Pendampingan Penggunaan Sistem	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: responsif Jika nilai ini dilaksanakan maka pengguna terbantu dalam menggunakan sistem <u>Akuntabel</u>

		Indikator: sesuai Jika nilai ini dilaksanakan maka penggunaan sistem sesuai dan data valid <u>Kompeten</u> Indikator: kemampuan teknis Jika nilai ini dilaksanakan maka pendampingan berjalan efektif <u>Harmonis</u> Indikator: kerjasama Jika nilai ini dilaksanakan maka hubungan kerja tetap kondusif <u>Loyal</u> Indikator: tanggungjawab Jika nilai ini dilaksanakan maka implementasi berjalan optimal <u>Adaptif</u> Indikator: inovasi, perubahan Jika nilai ini dilaksanakan maka implementasi dapat mengikuti perkembangan teknologi <u>Kolaboratif</u> Indikator: sinergi Jika nilai ini dilaksanakan maka kendala dapat diselesaikan bersama
5	Melakukan Evaluasi dan Pelaporan Hasil Aktualisasi	<u>Berorientasi Pelayanan</u> Indikator: pelayanan prima Jika nilai ini dilaksanakan maka sistem terus diperbaiki sesuai kebutuhan pengguna <u>Akuntabel</u> Indikator: transparan Jika nilai ini dilaksanakan maka laporan disusun secara jelas dan dapat dipertanggungjawabkan

		<u>Kompeten</u> Indikator: analisis Jika nilai ini dilaksanakan maka evaluasi menghasilkan rekomendasi perbaikan <u>Harmonis</u> Indikator: menghargai perbedaan pendapat Jika nilai ini dilaksanakan maka evaluasi lebih objektif <u>Loyal</u> Indikator: menjaga kualitas Jika nilai ini dilaksanakan maka laporan disusun secara profesional <u>Adaptif</u> Indikator: inovatif Jika nilai ini dilaksanakan maka hasil evaluasi digunakan untuk pengembangan sistem <u>Kolaboratif</u> Indikator: sinergis Jika nilai ini dilaksanakan maka evaluasi melibatkan berbagai pihak
--	--	--

BAB IV PENUTUP

A. SIMPULAN

Kegiatan aktualisasi ini dilaksanakan di Inspektorat Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar yang dimulai pada tanggal 10 Februari 2026 sampai dengan 16 Maret 2026. Kegiatan aktualisasi yang dilakukan terdiri dari lima kegiatan, diantaranya :

- 1) Membangun Sistem Database dan Repositori Digital LHP
- 2) Membuat Alur dan Panduan Penggunaan Sistem
- 3) Sosialisasi Penggunaan Sistem kepada Rekan Kerja di Wilayah II Inspektorat Daerah Kota Banjar
- 4) Implementasi dan Pendampingan Penggunaan Sistem
- 5) Evaluasi dan Pelaporan Hasil Aktualisasi

Setelah melaksanakan seluruh rangkaian kegiatan tersebut dengan menerapkan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif) serta Kedudukan dan Peran ASN dalam Manajemen ASN dan Smart ASN, pengelolaan dokumen Laporan Hasil Pengawasan (LHP) di Inspektorat Daerah Kota Banjar menjadi lebih optimal melalui penerapan sistem berbasis digital. Hal ini mendukung peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja serta mewujudkan tata kelola pengawasan yang lebih modern, transparan, dan akuntabel.

Hasil yang diperoleh dari kegiatan aktualisasi ini adalah terwujudnya sistem pengelolaan dokumen LHP berbasis cloud computing menggunakan Google Drive dan Google Sheets yang terintegrasi. Sistem ini mampu meningkatkan kemudahan akses data, mempercepat proses pencarian dokumen, serta mendukung penyajian informasi secara real-time. Selain itu, adanya panduan penggunaan sistem dan kegiatan sosialisasi serta

pendampingan turut meningkatkan pemahaman dan kemampuan rekan kerja dalam mengoperasikan sistem tersebut.

Berdasarkan hasil evaluasi yang dilakukan melalui wawancara dengan pengguna sistem yaitu rekan kerja di irban wilayah 2 dan arahan mentor, sistem yang dibangun dinilai sangat membantu dalam pengelolaan dokumen LHP, khususnya dalam hal efisiensi waktu, kemudahan akses, dan ketertelusuran data. Meskipun demikian, masih terdapat beberapa masukan untuk pengembangan lebih lanjut, seperti peningkatan fitur monitoring, penyempurnaan tampilan dashboard, dan penguatan integrasi data.

Tabel 1.11 Perbandingan sebelum dan setelah adanya gagasan kreatif

No	Aspek	Sebelum	Setelah
1	Ketersediaan data hasil pengawasan	Data belum terpusat, tersebar di berbagai file/manual	Data hasil pengawasan terpusat dalam sistem database dan repositori digital
2	Aksesibilitas informasi	Sulit diakses dan membutuhkan waktu lama	Data dapat diakses dengan mudah melalui Google Drive dan Google Sheets
3	Kecepatan pencarian data	Pencarian data memakan waktu lama	Dokumen dapat ditemukan dengan cepat melalui sistem dan hyperlink dan filter data
4	Penyajian data	Data belum terstruktur dan tidak real-time	Data tersaji secara terstruktur dan real-time
5	Ketertelusuran Dokumen	Sulit ditelusuri	Dokumen mudah ditelusuri melalui sistem terintegrasi

Tabel 1.12 Perbandingan sebelum dan setelah dilaksanakan kegiatan aktualisasi

No	Kegiatan	Sebelum	Setelah
1	Membangun Sistem Database dan Repositori Digital LHP	Data LHP belum terpusat dan masih tersebar	Tersedia database terpusat berbasis Google Sheets dan Google Drive sehingga mudah ditelusuri
2	Membuat Alur dan Panduan Penggunaan Sistem	Belum ada panduan penggunaan sistem	Tersedia panduan penggunaan (E-booklet) yang jelas
3	Sosialisasi Penggunaan Sistem	Pemahaman pegawai masih terbatas	Pemahaman meningkat setelah sosialisasi
4	Implementasi dan Pendampingan	Belum ada sistem yang digunakan secara optimal	Sistem digunakan dan didampingi hingga berjalan dengan baik
5	Evaluasi dan Pelaporan	Belum ada evaluasi sistem yang terstruktur	Tersedia hasil evaluasi sebagai dasar perbaikan

B. SARAN

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi nilai-nilai dasar ASN dapat disampaikan beberapa saran sebagai berikut:

1. Penerapan nilai-nilai dasar ASN tidak hanya dilaksanakan pada masa aktualisasi habituasi, namun diharapkan dapat berkelanjutan untuk meningkatkan kualitas pelaksanaan pekerjaan
2. Penerapan nilai – nilai dasar ASN dapat disosialisasikan lebih lanjut dan diterapkan oleh seluruh pegawai di lingkungan Inspektorat Daerah Kota Banjar
3. Sistem Informasi Pengelolaan Dokumen LHP diharapkan dapat terus dikembangkan sehingga memberi dampak dan nilai manfaat yang lebih besar kepada Organisasi dan masyarakat.

DAFTAR PUSTAKA

- Pemerintah Republik Indonesia. (2023). *Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2023 tentang Aparatur Sipil Negara*. Jakarta: Sekretariat Negara.
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Manajemen ASN Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Aktualisasi Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Nilai-Nilai Dasar ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. (2025). *Smart ASN: Modul Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil*. Jakarta: Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia. Diakses dari <https://latsar.web.id/>
- Peraturan Menteri Dalam Negeri Republik Indonesia Nomor 54 Tahun 2021 tentang Petunjuk Teknis Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah.
- Peraturan Wali Kota Banjar Nomor 108 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Inspektorat Daerah.

Lampiran

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 1

Nama Peserta : Iqbal Nurgaha, S.E.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Selasa, 10 Februari 2026	Melakukan koordinasi awal dengan atasan terkait kebutuhan pengelolaan LHP dan tujuan repositori digital	Mendapatkan dukungan dan arahan dari atasan dalam kegiatan habituasi	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Harmonis Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2	Rabu, 11 Februari 2026	Mengidentifikasi jenis dokumen LHP yang akan dikelola serta menentukan ruang lingkup dokumen	Daftar jenis dokumen LHP dan ruang lingkup pengelolaan	Akuntabel Kompeten Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN
3	Kamis, 12 Februari 2026	Mengumpulkan file LHP dari harddrive pribadi serta memilah file yang relevan	Dokumen LHP terkumpul	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN

4	Jumat, 13 Februari 2026	Mengumpulkan dokumen LHP dari arsip kantor (softcopy) dan menyusun daftar kelengkapan	Dokumen LHP terkumpul dan daftar inventaris	Akuntabel	Manajemen ASN Smart ASN
5	Sabtu, 14 Februari 2026	Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen serta memastikan tidak ada data yang tertinggal	Daftar dokumen lengkap dan data tervalidasi	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 17 Februari 2026

Mentor

Peserta



Tanty Indrianti, ST., MM
Pembina-IV/b
NIP.197901092003122005



Iqbal Nurgaha, S.E.
NIP. 199404022025051001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Selasa, 10 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Koordinasi dan berkomunikasi dengan Mentor untuk mendapatkan dukungan dalam kegiatan habituasi

3. Tujuan Kegiatan:

Mendapatkan dukungan dari mentor dalam kegiatan habituasi.

4. Tahapan Kegiatan:

Meminta dukungan Mentor dalam kegiatan habituasi.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 12.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dukungan dari mentor dalam melaksanakan kegiatan Habituasi.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi pelayanan

Koordinasi dengan mentor menunjukkan komitmen untuk memastikan setiap kegiatan habituasi berjalan baik

b. Akuntabel

Melaporkan rencana kegiatan dan meminta dukungan mentor merupakan bentuk pertanggungjawaban dalam setiap langkah pelaksanaan habituasi.

c. Kompeten

Kegiatan ini mencerminkan upaya untuk terus belajar dan memastikan setiap tahapan habituasi dilaksanakan sesuai arahan dan standar yang berlaku.

d. Harmonis

Koordinasi dan komunikasi yang dilakukan secara terbuka dan saling menghargai antar rekan kerja mencerminkan terciptanya hubungan kerja yang baik dan kondusif dalam mendukung pelaksanaan tugas bersama.

e. Loyal

Meminta dukungan mentor dalam pelaksanaan habituasi mencerminkan dedikasi untuk menjalankan tugas sebagai CPNS dengan sebaik-baiknya demi kepentingan instansi.

f. Adaptif

Melakukan koordinasi menunjukkan kesiapan beradaptasi dengan cara kerja yang lebih cepat dan efektif.

g. Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan bagian dari kerja sama antara peserta latsar dan mentor untuk memastikan kegiatan habituasi berjalan lancar dan terarah.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan koordinasi ini mendukung prinsip manajemen ASN yang menekankan pentingnya komunikasi, pembinaan, serta pengawasan dalam pelaksanaan tugas.

b. Smart ASN

Menggunakan media digital sebagai sarana koordinasi mencerminkan karakter Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses kerja dan memastikan efektivitas komunikasi.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan koordinasi dan komunikasi dengan mentor atau rekan kerja memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Koordinasi dan komunikasi dengan Atasan

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Iqbal Nurgaha'.

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Rabu, 11 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Mengidentifikasi jenis dokumen LHP yang akan dikelola serta menentukan ruang lingkup dokumen
3. Tujuan Kegiatan:
Menentukan dokumen yang akan dikelola dalam sistem
4. Tahapan Kegiatan:
Menginventarisasi jenis LHP dan menetapkan ruang lingkup pengelolaan.
5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 09.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa daftar jenis dan ruang lingkup dokumen LHP
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Menyusun ruang lingkup kerja secara terarah dan sistematis.
 - b. Kompeten
Kegiatan ini mencerminkan upaya untuk terus belajar dan meningkatkan kemampuan analisis dalam memahami jenis dokumen LHP.
kerja yang baik dan kondusif dalam mendukung pelaksanaan tugas bersama.
 - c. Loyal
Bekerja sesuai kebutuhan instansi dan arahan pimpinan, Kegiatan ini menunjukkan komitmen dan dedikasi untuk membangun sistem yang bermanfaat bagi organisasi melalui dukungan dan arahan dari pimpinan.

d. Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan bagian dari kerja sama antara peserta latsar dengan mentor dan rekan kerja/senior untuk memastikan kegiatan habituasi berjalan lancar dan terarah.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini mendukung prinsip manajemen ASN yang menekankan pentingnya komunikasi, pembinaan, serta pengawasan dalam pelaksanaan tugas.

b. Smart ASN

Menggunakan media digital sebagai sarana koordinasi mencerminkan karakter Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses kerja dan memastikan efektivitas komunikasi.

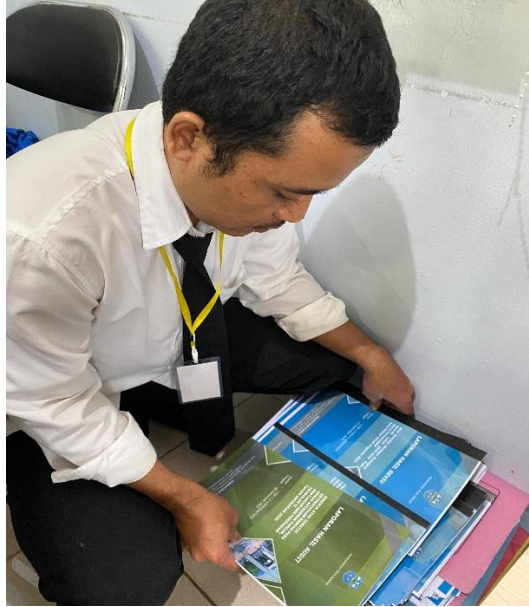
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.2 Menginventarisasi jenis LHP

11. Tanda Tangan

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Kamis, 12 Februari 2026
2. Nama Kegiatan :
Mengumpulkan file LHP dari harddrive pribadi serta memilah file yang relevan
3. Tujuan Kegiatan:
Menghimpun dokumen LHP yang tersimpan secara pribadi
4. Tahapan Kegiatan:
Menelusuri, memilih dan mengumpulkan file LHP yang relevan
5. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Dokumen LHP yang terkumpul dalam melaksanakan kegiatan Habitiasi.
6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Berorientasi pelayanan
Kegiatan ini mendukung percepatan akses dokumen LHP
 - b. Akuntabel
Memastikan dokumen yang dihimpun lengkap dan benar sesuai dengan ketentuan
 - c. Kompeten
Kegiatan ini mencerminkan upaya untuk terus belajar dan meningkatkan ketelitian dalam pengelolaan dokumen
 - d. Harmonis
Koordinasi dan komunikasi yang dilakukan secara terbuka dan saling menghargai antar rekan kerja mencerminkan terciptanya hubungan

kerja yang baik dan kondusif dalam mendukung pelaksanaan tugas bersama.

e. Adaptif

menyesuaikan dokumen dari berbagai format penyimpanan Melakukan koordinasi menunjukkan kesiapan beradaptasi dengan cara kerja yang lebih cepat dan efektif.

f. Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan bagian dari kerja sama dan memastikan kegiatan habituasi berjalan lancar dan terarah.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini mendukung prinsip manajemen ASN yang menekankan pentingnya komunikasi, pembinaan, serta pengawasan dalam pelaksanaan tugas.

b. Smart ASN

Menggunakan media digital mencerminkan karakter Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses kerja dan memastikan efektivitas pengelolaan LHP.

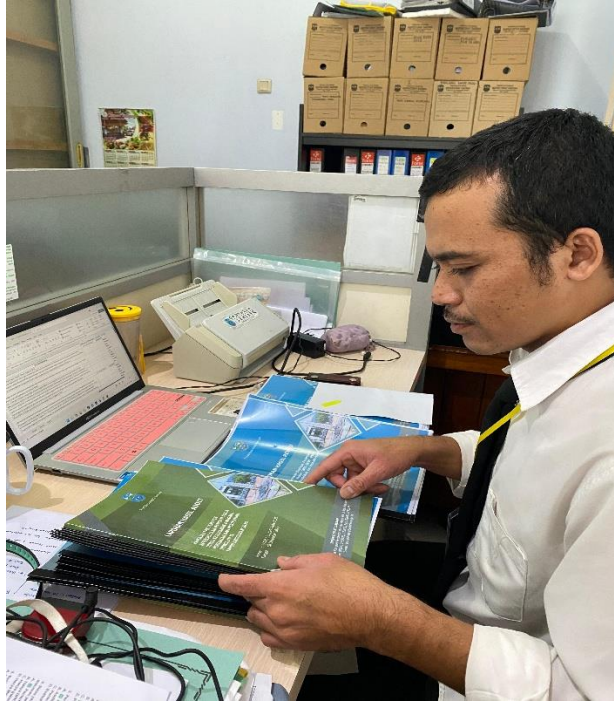
8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini atau memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

10. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.3 Menghimpun file LHP

11. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Iqbal Nurgaha'.

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Jumat, 13 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Mengumpulkan dokumen LHP dari arsip kantor (softcopy) dan menyusun daftar kelengkapan

3. Tujuan Kegiatan:

Melengkapi dokumen LHP dari sumber resmi kantor sebagai bahan repositori

4. Tahapan Kegiatan:

Mengakses arsip digital kantor, mengumpulkan file sesuai ruang lingkup, menyusun dokumen pada folder sementara, membuat daftar inventaris.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output Dokumen LHP terkumpul dari arsip kantor dan daftar inventaris.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Dokumen yang dikumpulkan berasal dari sumber resmi yang valid

b. Kompeten

Kegiatan ini mencerminkan upaya untuk terus belajar dan memahami system arsip kantor dan alur pengelolaannya dilaksanakan sesuai arahan dan standar yang berlaku.

c. Harmonis

Koordinasi dan komunikasi yang dilakukan secara terbuka dan saling menghargai antar rekan kerja mencerminkan terciptanya hubungan kerja yang baik dan kondusif dalam mendukung pelaksanaan tugas bersama.

d. Loyal

Menjaga kerahasiaan dokumen sebagai aset instansi..

e. Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan bagian dari kerja sama antara peserta latsar dan mentor untuk memastikan kegiatan habituasi berjalan lancar dan terarah.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini mendukung prinsip manajemen ASN yang menekankan pentingnya pengelolaan system penyimpanan dokumen secara digital.

b. Smart ASN

Menggunakan media digital sebagai sarana penyimpanan cloud storage mencerminkan karakter Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses kerja dan memastikan efektivitas komunikasi.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

10. Dokumentasi Kegiatan

No Surat Tugas	Tanggal Surat	Jenis Binwas	Jenis Pemeriksaan	Entitas Pemeriksaan	Asal Penugasan	Jumlah LHP	Pengendali Teknis	Ketua Tim
700.1.2.1/840/2025	02/12/2025	Audit	Melaksanakan Perpanjangan Audit Ketaatan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Banjar Tahun Anggaran 2025 sampai dengan Triwulan III	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	Ulilis Susanti, SE, Ak, M.Si, CA, AAP
700.1.2.1/756/2025	24/10/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Banjar Tahun Anggaran 2025 sampai dengan triwulan III	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	Ulilis Susanti, SE, Ak, M.Si, CA, AAP
700.1.2.1/757/2025	24/10/2025	Audit	Melaksanakan Audit Kinerja Pertumbuhan Ekonomi Tahun 2025	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Tenaga Kerja	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	Agus Mulyadi, S.IP
700.1.2.1/664/2025	15/09/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjar Tahun Anggaran 2025	Dinas Komunikasi Dan Informatika	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Gina Sayran, SE	Rochmat Saefudin, ST, M.AP
700.1.2.8/587/2025	08/08/2025	Audit	Melaksanakan Pendahuluan Audit Kinerja Ketahanan Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar Tahun Anggaran 2025	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	Agus Mulyadi, S.IP
700.1.2.1/588/2025	08/08/2025	Audit	Melaksanakan Audit Kinerja Ketahanan Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar Tahun Anggaran 2025	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	Agus Mulyadi, S.IP
800.1.11.1/418/2025	01/07/2025	Audit	Audit Ketaatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Banjar	Badan Penanggulangan Bencana Daerah	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	Ulilis Susanti, SE, Ak, M.Si, CA, AAP
800.1.11.1/73/2025	13/02/2025	Audit	Audit Ketaatan	SDN 2 LANGENSARI	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	Agus Mulyadi, S.IP
800.1.11.1/18/2025	09/01/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 2 Hegarsari yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 2 Hegarsari Kota Banjar.	SDN 2 HEGARSARI	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	Dian Rahayu Nugraha, SE
800.1.11.1/17/2025	09/01/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 3 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 3 Banjar Kota Banjar.	SDN 3 BANJAR	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	Ulilis Susanti, SE, Ak, M.Si, CA, AAP
800.1.11.1/19/2025	09/01/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 1 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 1 Banjar Kota Banjar.	SDN 1 BANJAR	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Gina Sayran, SE	Tatung Susilawati, S.IP, M.AP

Gambar 1.4 Mengumpulkan arsip LHP

11. Tanda Tangan

Peserta

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

1. Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Februari 2026

2. Nama Kegiatan :

Melakukan pengecekan kelengkapan dokumen serta memastikan tidak ada data yang tertinggal

3. Tujuan Kegiatan:

Memastikan dokumen LHP terkumpul lengkap dan sesuai kebutuhan

4. Tahapan Kegiatan:

Mengakses arsip digital kantor, mengumpulkan file sesuai ruang lingkup, menyusun dokumen pada folder sementara, membuat daftar inventaris.

5. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 11.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output daftar dokumen lengkap dan data tervalidasi.

6. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Memastikan dokumen dan data sesuai dan dapat dipertanggungjawabkan

b. Kompeten

Kegiatan ini mencerminkan upaya untuk menunjukkan ketelitian dan kemampuan verifikasi dokumen

c. Harmonis

Koordinasi dan komunikasi yang dilakukan secara terbuka dan saling menghargai antar rekan kerja mencerminkan terciptanya hubungan kerja yang baik dan kondusif dalam mendukung pelaksanaan tugas bersama.

d. Loyal

Menjaga kerahasiaan dokumen sebagai aset instansi.

e. Kolaboratif

Kegiatan ini merupakan bagian dari kerja sama antara peserta latsar dan rekan kerja untuk memastikan kegiatan habituasi berjalan lancar dan terarah.

7. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini mendukung prinsip manajemen ASN yang menekankan pentingnya pengelolaan system penyimpanan dokumen secara digital.

b. Smart ASN

Menggunakan media digital sebagai sarana penyimpanan cloud storage mencerminkan karakter Smart ASN yang memanfaatkan teknologi untuk mempercepat proses kerja dan memastikan efektivitas komunikasi.

8. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

9. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

10. Dokumentasi Kegiatan

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 2

Nama Peserta : Iqbal Nurgaha, S.E.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 16 Februari 2026	Klasifikasi dokumen berdasarkan kategori tertentu	Dokumen terklasifikasi dalam folder kategori	Berorientasi Pelayanan Akuntabel Harmonis Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2	Rabu, 18 Februari 2026	Penyusunan standar penamaan dokumen LHP	Standar penamaan dokumen dan dokumen tersusun rapi	Akuntabel Kompeten Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN

3	Kamis, 19 Februari 2026	Perancangan struktur database pada Google Sheets.	Template database Google Sheets	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
4	Jumat, 20 Februari 2026	Pembuatan formula dan sistem pencarian/filter.	Database dengan formula, filter, dan validasi data.	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
5	Sabtu, 21 Februari 2026	Pembuatan dashboard monitoring pada Google Sheets	Dashboard monitoring repositori LHP	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 21 Februari 2026

Mentor

Peserta



Tanty Indrianti, ST., MM
Pembina-IV/b NIP. 197901092003122005



Iqbal Nurgaha, S.E.
NIP. 199404022025051001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Selasa, 16 Februari 2026

1. Nama Kegiatan :

Klasifikasi dokumen berdasarkan kategori tertentu

2. Tujuan Kegiatan:

Menata dokumen agar terstruktur dan mudah dicari

3. Tahapan Kegiatan:

Menentukan kategori klasifikasi (tahun/jenis/unit), membuat folder kategori, memindahkan dokumen sesuai folder, mengecek ulang kesesuaian klasifikasi.

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 8.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa daftar Dokumen terklasifikasi dalam folder kategori

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Dokumen tersusun rapih dan mudah untuk ditelusuri.

b. Kompeten

Menerapkan metode klasifikasi dokumen secara tepat, kondusif dalam mendukung pelaksanaan tugas bersama.

c. Adaptif

Kegiatan ini menyesuaikan klasifikasi dengan kebutuhan organisasi sehingga mendorong partisipasi dan sinergi untuk mencapai tujuan bersama dalam penyusunan data.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP terorganisir

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan

 cover LHR SPPD	1/14/2026 11:06 AM	Adobe Acrobat Docu...	2,994 KB
 LHR atas SPPD Setda New-1	1/14/2026 11:05 AM	Adobe Acrobat Docu...	988 KB
 LHR atas SPPD Sekretariat DPRD New-1	1/14/2026 11:04 AM	Adobe Acrobat Docu...	1,128 KB
 LHR atas SPPD Dinkes-1	1/14/2026 11:03 AM	Adobe Acrobat Docu...	881 KB

Gambar 1.1 Klasifikasi dokumen LHP

10. Tanda Tangan

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Rabu, 18 Februari 2026

1. Nama Kegiatan :
Penyusunan standar penamaan dokumen LHP
2. Tujuan Kegiatan:
Menata dokumen agar terstruktur dan mudah dicari
3. Tahapan Kegiatan:
Menyusun format penamaan dokumen, menguji format pada beberapa file, melakukan penyesuaian, menerapkan format pada seluruh dokumen.
4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 8.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa standar penamaan dokumen dan dokumen tersusun rapi
5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel
Penamaan file seragam sehingga memudahkan pelacakan.
 - b. Kompeten
Menerapkan metode klasifikasi dokumen secara tepat, kondusif dalam mendukung pelaksanaan tugas bersama.
 - c. Berorientasi Pelayanan
Kegiatan ini memudahkan pencarian dokumen LHP oleh pengguna di wilayah II
6. Keterkaitan dengan mata diklat
 - a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan

2025		Tanggal		Jenis Pemeriksaan	Objek Pemeriksaan	LHP	
No	NO ST					sudah	belum
1	800.1.11.1/19/2025	9/1/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 1 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 1 Banjar Kota Banjar.	SDN 1 BANJAR		
2	800.1.11.1/17/2025	9/1/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 3 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 3 Banjar Kota Banjar.	SDN 3 BANJAR		
3	800.1.11.1/18/2025	9/1/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 2 Hegarsari yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 2 Hegarsari Kota Banjar.	SDN 2 HEGARSARI		
4	800.1.11.1/73/2025	13/02/2025	Audit	Audit Ketaatan	SDN 2 LANGENSARI		
5	800.1.11.1/418/2025	1/7/2025	Audit	Audit Ketaatan Badan Penanggulangan Bencana Daerah Kota Banjar	Badan Penanggulangan Bencana Daerah		
6	700.1.2.1/588/2025	8/8/2025	Audit	Melaksanakan Audit Kinerja Ketahanan Pangan pada Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan Kota Banjar Tahun Anggaran 2025	Dinas Ketahanan Pangan, Pertanian dan Perikanan		
7	700.1.2.1/757/2025	15/09/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada Dinas Komunikasi dan Informatika Kota Banjar Tahun Anggaran 2025	Dinas Komunikasi Dan Informatika		
8	700.1.2.1/757/2025	24/10/2025	Audit	Melaksanakan Audit Kinerja Pertumbuhan Ekonomi Tahun 2025	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan, Dinas Tenaga Kerja		
9	700.1.2.1/756/2025	24/10/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah Kota Banjar Tahun Anggaran 2025 sampai dengan triwulan III	Badan Perencanaan, Penelitian dan Pengembangan Daerah		

Gambar 1.2 Penyusunan standar dokumen LHP

10. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Iqbal Nurgaha', written in a cursive style.

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Kamis, 19 Februari 2026

1. Nama Kegiatan :

Perancangan struktur database pada Google Sheets.

2. Tujuan Kegiatan:

Membuat sistem pencatatan dokumen LHP secara sistematis

3. Tahapan Kegiatan:

Menentukan kolom database, membuat tabel pada Google Sheets, menyesuaikan format input data, menyusun template database siap pakai.

4. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 9.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Template database Google Sheets.

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Penamaan file data disusun rapi dan sistematis sebagai dasar pelaporan.

b. Kompeten

Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan data digital.

c. Adaptif

Kegiatan ini memanfaatkan teknologi Google Sheets sebagai solusi kerja.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana adaptif dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan

	No Surat Tugas	Tanggal Surat	Jenis Binwas	Jenis Pemeriksaan	Entitas Pemeriksaan	Asal Penugasan	Jumlah LHP	Pengendali Teknis	Ketua Tim
1									
2									
3									

Gambar 1.3 Perancangan struktur google sheets

10. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Iqbal Nurgaha', written in a cursive style.

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Jumat, 20 Februari 2026

1. Nama Kegiatan :

Pembuatan formula dan sistem pencarian/filter.

2. Tujuan Kegiatan:

Mempermudah pencarian dokumen dan meminimalisir kesalahan input

3. Tahapan Kegiatan:

Menyusun membuat filter berdasarkan kategori, menambahkan formula dasar, menyusun dropdown input data, melakukan uji coba pencarian dan penyaringan.

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 7.30 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa database dengan formula, filter, dan validasi data

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Adaptif

Mengoptimalkan fitur teknologi untuk efektivitas kerja..

b. Kompeten

Menerapkan meningkatkan keterampilan pengolahan data dan formula.

c. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini memudahkan pencarian dokumen LHP oleh pengguna di wilayah II

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan

Aksi	Kategori	Sub Kategori	Aksi Penguatan	Jenis LHP	Penguatan Tabung	Kategori Tm	Evidence
Unduker A ke Z	Audit	Melakukan Audit Kelembutan pada SDN 1 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2023 sampai dengan 24 Januari 2023 bertempat di SDN 1 Banjar Kota Banjar	SDN 1 BANJAR	Idan Wilayati S	1	Sira Deyra, S.E	Tatung Susilawati, S.P, M.AP
Unduker 2 ke A	Audit	Melakukan Audit Kelembutan pada SDN 3 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2023 sampai dengan 24 Januari 2023 bertempat di SDN 3 Banjar Kota Banjar	SDN 3 BANJAR	Idan Wilayati S	1	Rika Rahmawati Hilayati, S.P, M.AP	Lili Susanti, SE, AH, M.SI, CA, AAP
Unduker menurut warna	Audit	Melakukan Audit Kelembutan pada SDN 2 Hegerman yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2023 sampai dengan 24 Januari 2023 bertempat di SDN 2 Hegerman Kota Banjar	SDN 2 HEGERSARI	Idan Wilayati S	1	Rika Rahmawati Hilayati, S.P, M.AP	Dan Rahayu Nugrahy, SE
Filter menurut warna	Monitoring	Monitoring dan Evaluasi atau Pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan yang Responsif Gender (PPRG) Tahun Anggaran 2024	SDN 2 LANDEKARI	Idan Wilayati S	2	Rika Rahmawati Hilayati, S.P, M.AP	Rochmat DwiLudi, S.T, M.AP
Filter menurut kategori	Monitoring	Monitoring dan Evaluasi atau Pelaksanaan Pemantauan dan Pengawasan yang Responsif Gender (PPRG) Tahun Anggaran 2024	SDN 2 LANDEKARI	Idan Wilayati S	1	Rika Rahmawati Hilayati, S.P, M.AP	Agas Mulyadi, S.P
Filter menurut nilai	Review	Review Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Banjar Tahun 2024	Selektorial Daerah	Idan Wilayati S	1	Rika Rahmawati Hilayati, S.P, M.AP	Lili Susanti, SE, AH, M.SI, CA, AAP
Nilai-nilai/2024	Review	Review Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2024	Selektorial Daerah	Idan Wilayati S	1	Rika Rahmawati Hilayati, S.P, M.AP	Lili Susanti, SE, AH, M.SI, CA, AAP
8001.11.1/104/2025	Evaluasi	Evaluasi ASFP Pengaruh Daerah	SDN 1 LANDEKARI	Idan Wilayati S	0	Rika Rahmawati Hilayati, S.P, M.AP	Gulih Peki Samudra, SP
8001.11.1/104/2025	Evaluasi	Evaluasi ASFP Pengaruh Daerah	SDN 1 LANDEKARI	Idan Wilayati S	0	Rika Rahmawati Hilayati, S.P, M.AP	Lili Susanti, SE, AH, M.SI, CA, AAP

Gambar 1.4 Pembuatan formula dan sistem pencarian/filter

10. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Iqbal Nurgaha', written in a cursive style.

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Sabtu, 21 Februari 2026

1. Nama Kegiatan :

Pembuatan dashboard monitoring pada Google Sheets

2. Tujuan Kegiatan:

Mempermudah monitoring jumlah dokumen dan status kelengkapan

3. Tahapan Kegiatan:

Menentukan indikator monitoring, membuat rekap otomatis, menyusun tampilan dashboard, menguji akurasi tampilan data.

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 9.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Dashboard monitoring repositori LHP

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Membantu monitoring dan evaluasi secara transparan.

b. Kompeten

Menunjukkan kemampuan dalam penyajian informasi berbasis data.

c. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini memberikan kemudahan pemantauan dokumen LHP bagi pimpinan maupun pengguna di wilayah II

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan

No	No Surat Tugas	Tanggal Surat	Jenis Stres	Jenis Pemeriksaan	Entitas Pemeriksaan	Asal Penugasan	Jumlah LHP	Pengendali Teknis	Ketua Tim
4	800.1.11.1/18/2025	09/01/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketepatan pada SDN 2 Hegarsari yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 2 Hegarsari Kota Banjar.	SDN 2 HEGARSARI	Irban Wilayah II	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, MAP	Dian Rahayu Nugraha,
5	800.1.11.1/48/2025	31/01/2025	Monitoring	Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) Tahun Anggaran 2024	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah, Kecamatan Purnawarja	Irban Wilayah II	2	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, MAP	Rochmat Saefudin, S.T
6	800.1.11.1/47/2025	31/01/2025	Monitoring	Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) Tahun Anggaran 2024	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan	Irban Wilayah II	2	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, MAP	Lilis Susanti, SE., Ak., M
7	800.1.11.1/73/2025	13/02/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketepatan pada SDN 2 Langensari	SDN 2 LANGENSARI	Irban Wilayah II	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, MAP	Agus Mulyadi, S.IP
8	800.1.11.1/101/2025	05/03/2025	Revisi	Revisi Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Banjar Tahun 2024	Sekretariat Daerah	Irban Wilayah II	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, MAP	Agus Mulyadi, S.IP
9	800.1.11.1/103/2025	12/03/2025	Revisi	Revisi Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2024	Sekretariat Daerah	Irban Wilayah II	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, MAP	Lilis Susanti, SE., Ak., M
					Badan Kepegawaian Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah, BLUD RSU, Dinas Kearsipan dan Perpustakaan, Dinas Kependudukan dan Catatan				

Gambar 1.5 Pembuatan dashboard pada Google Sheets

10. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Iqbal Nurgaha', written in a cursive style.

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN MINGGU KE 3

Nama Peserta : Iqbal Nurgaha, S.E.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 23 Februari 2026	Pengunggahan dokumen ke Google Drive dan penataan folder	Dokumen LHP tersimpan rapi pada Google Drive	Kompeten Akuntabel Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2	Selasa, 24 Februari 2026	Pengunggahan dokumen ke Google Drive dan penataan folder	Dokumen LHP tersimpan rapi pada Google Drive	Akuntabel Kompeten Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
3	Rabu, 25 Februari 2026	Integrasi hyperlink Google Sheets dengan Google Drive.	Database terintegrasi hyperlink	Akuntabel Kompeten Berorientasi pelayanan	Manajemen ASN Smart ASN

4	Kamis, 26 Februari 2026	Perancangan draf alur (<i>flowchart</i>) sistem	Draf diagram alUr (<i>flowchart</i>) sistem	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
5	Jumat, 27 Februari 2026	Penyusunan draf buku panduan (<i>user manual</i>)	Draf buku panduan (<i>user manual</i>)	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu, 28 Februari 2026	Penyusunan draf buku panduan (<i>user manual</i>)	Draf buku panduan (<i>user manual</i>)	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 21 Februari 2026

Mentor



Tanty Indrianti, ST., MM

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Senin, 23 Februari 2026

1. Nama Kegiatan :

Pengunggahan dokumen ke Google Drive dan penataan folder

2. Tujuan Kegiatan:

Menata dokumen agar menyimpan dokumen secara terpusat dan aman

3. Tahapan Kegiatan:

Menentukan dan membuat folder utama repositori, membuat subfolder sesuai klasifikasi, mengunggah dokumen sesuai folder, mengecek ulang file yang telah diunggah.

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai 14.00. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Dokumen Dokumen LHP tersimpan rapi pada Google Drive.

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Dokumen tersimpan tersusun rapih dan aman

b. Loyal

Kegiatan ini Adalah menjaga aset dokumen LHP instansi.

c. Adaptif

Kegiatan ini memanfaatkan penyimpanan cloud sebagai inovasi pengelolaan arsip.

d. Kolaboratif

Kegiatan ini memudahkan akses dokumen untuk tim kerja.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP terorganisir

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

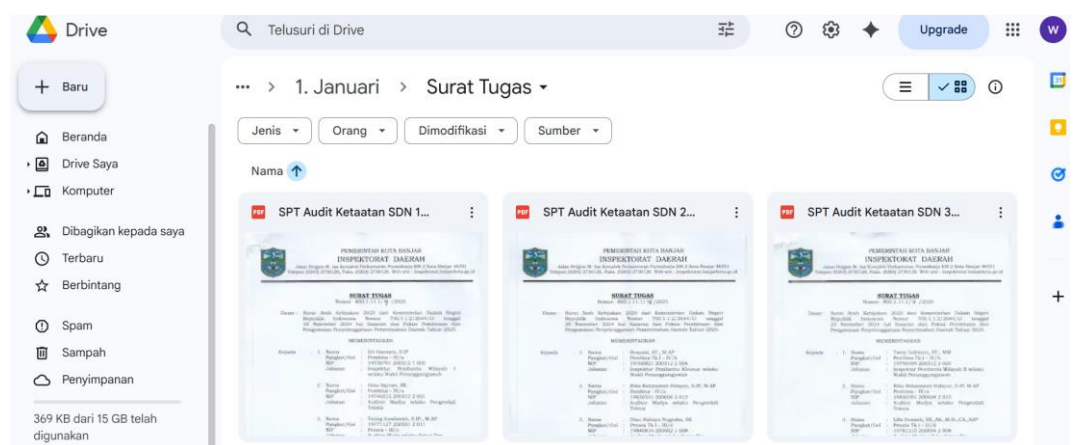
7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Upload dokumen LHP ke Gdrive

10. Tanda Tangan

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Selasa, 24 Februari 2026

1. Nama Kegiatan :

Pengunggahan dokumen ke Google Drive dan penataan folder

2. Tujuan Kegiatan:

Menata dokumen agar menyimpan dokumen secara terpusat dan aman

3. Tahapan Kegiatan:

Menentukan dan membuat folder utama repositori, membuat subfolder sesuai klasifikasi, mengunggah dokumen sesuai folder, mengecek ulang file yang telah diunggah.

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Dokumen Dokumen LHP tersimpan rapi pada Google Drive.

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Dokumen tersimpan tersusun rapih dan aman

b. Loyal

Kegiatan ini Adalah menjaga aset dokumen LHP instansi.

c. Adaptif

Kegiatan ini memanfaatkan penyimpanan cloud sebagai inovasi pengelolaan arsip.

d. Kolaboratif

Kegiatan ini memudahkan akses dokumen untuk tim kerja.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP terorganisir

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

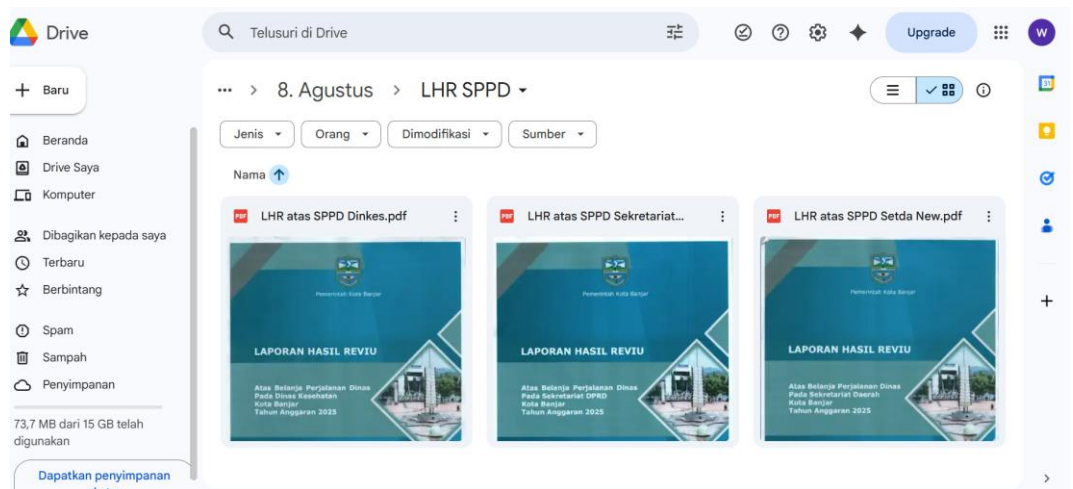
7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.2 Upload dokumen LHP ke Gdrive

10. Tanda Tangan

Peserta

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Rabu, 25 Februari 2026

1. Nama Kegiatan :

Integrasi hyperlink Google Sheets dengan Google Drive.

2. Tujuan Kegiatan:

Menghubungkan database dengan dokumen agar akses lebih cepat dan efektif

3. Tahapan Kegiatan:

Menyalin link dokumen Drive, memasukkan hyperlink ke database, melakukan uji coba membuka dokumen, memastikan sistem berjalan baik.

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 9.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Database terintegrasi hyperlink

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Memastikan sistem berjalan sesuai fungsi dan dapat dipertanggungjawabkan

b. Kompeten

Mengembangkan keterampilan integrasi data dan dokumen.

c. Berorientasi Pelayanan

Kegiatan ini memudahkan akses dokumen hanya dengan klik link

d. Kolaboratif

Sistem dapat digunakan bersama untuk mendukung kerja tim

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

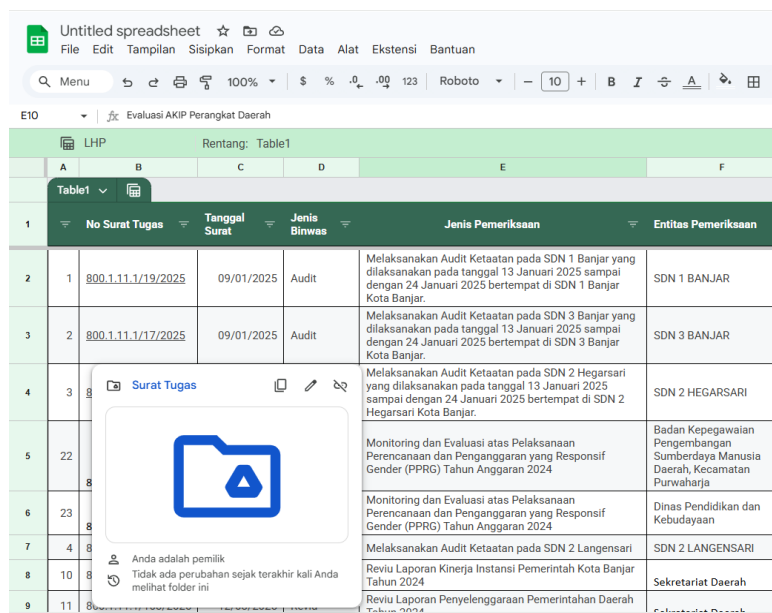
7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



No	No Surat Tugas	Tanggal Surat	Jenis Binwas	Jenis Pemeriksaan	Entitas Pemeriksaan
2	1 800.1.11.1/19/2025	09/01/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 1 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 1 Banjar Kota Banjar.	SDN 1 BANJAR
3	2 800.1.11.1/17/2025	09/01/2025	Audit	Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 3 Banjar yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 3 Banjar Kota Banjar.	SDN 3 BANJAR
4	3			Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 2 Hegarsari yang dilaksanakan pada tanggal 13 Januari 2025 sampai dengan 24 Januari 2025 bertempat di SDN 2 Hegarsari Kota Banjar.	SDN 2 HEGARSARI
5	22			Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) Tahun Anggaran 2024	Badan Kepegawaian Pengembangan Sumberdaya Manusia Daerah, Kecamatan Purwaharja
6	23			Monitoring dan Evaluasi atas Pelaksanaan Perencanaan dan Penganggaran yang Responsif Gender (PPRG) Tahun Anggaran 2024	Dinas Pendidikan dan Kebudayaan
7	4			Melaksanakan Audit Ketaatan pada SDN 2 Langensari	SDN 2 LANGENSARI
8	10			Reviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Kota Banjar Tahun 2024	Sekretariat Daerah
9	11			Reviu Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah Tahun 2024	

Gambar 1.3 Integrasi Google Sheets dengan Google Drive

10. Tanda Tangan

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Kamis, 26 Februari 2026

1. Nama Kegiatan :

Perancangan draf alur (*flowchart*) sistem.

2. Tujuan Kegiatan:

Merumuskan prosedur penggunaan sistem yang efektif

3. Tahapan Kegiatan:

Menganalisis proses bisnis pengelolaan LHP dan menuangkannya ke dalam bentuk diagram alir (*flowchart*)

4. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 8.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Draf diagram alur (*flowchart*) sistem.

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Membuat Flowchart disusun rapi dan sistematis.

b. Kompeten

Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan data digital.

c. Adaptif

Kegiatan ini memanfaatkan teknologi digital sebagai solusi kerja.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana adaptif dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

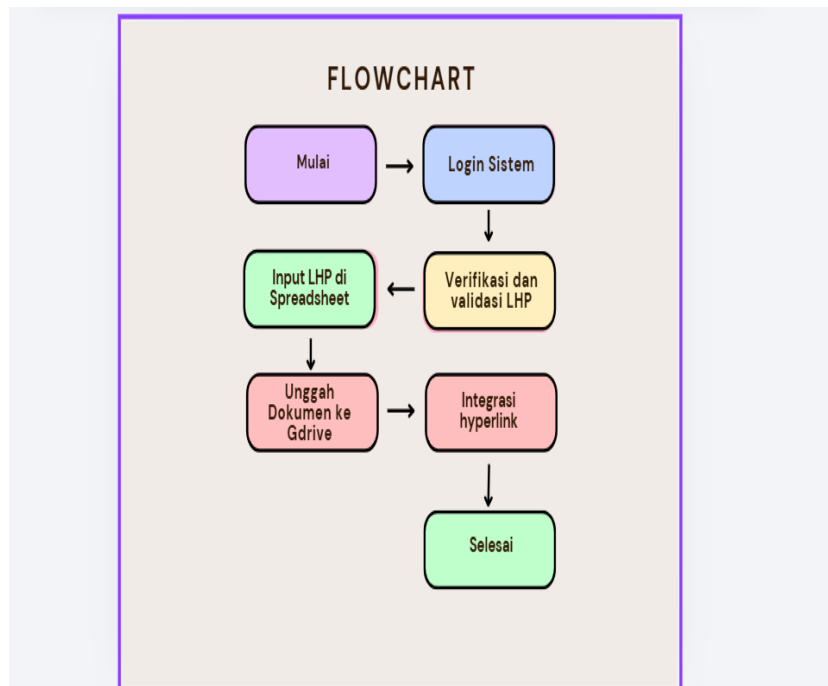
7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.4 Perancangan struktur Flowchart

10. Tanda Tangan

Peserta

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Jumat, 27 Februari 2026

1. Nama Kegiatan :

Penyusunan draf buku panduan (*user manual*)

2. Tujuan Kegiatan:

Menyediakan petunjuk teknis pengoperasian sistem bagi pengguna

3. Tahapan Kegiatan:

Menyusun materi panduan yang berisi instruksi langkah demi langkah disertai tangkapan layar (*screenshot*) sistem

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 7.30 sampai 11.00. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output Draft buku panduan (*user manual*).

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Adaptif

Mengoptimalkan fitur teknologi untuk efektivitas kerja.

b. Kompeten

Menerapkan meningkatkan keterampilan pengolahan data dan formula.

c. Harmonis

Menjalin Koordinasi dan komunikasi yang dilakukan secara terbuka yang baik dan kondusif dalam mendukung pelaksanaan tugas bersama

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

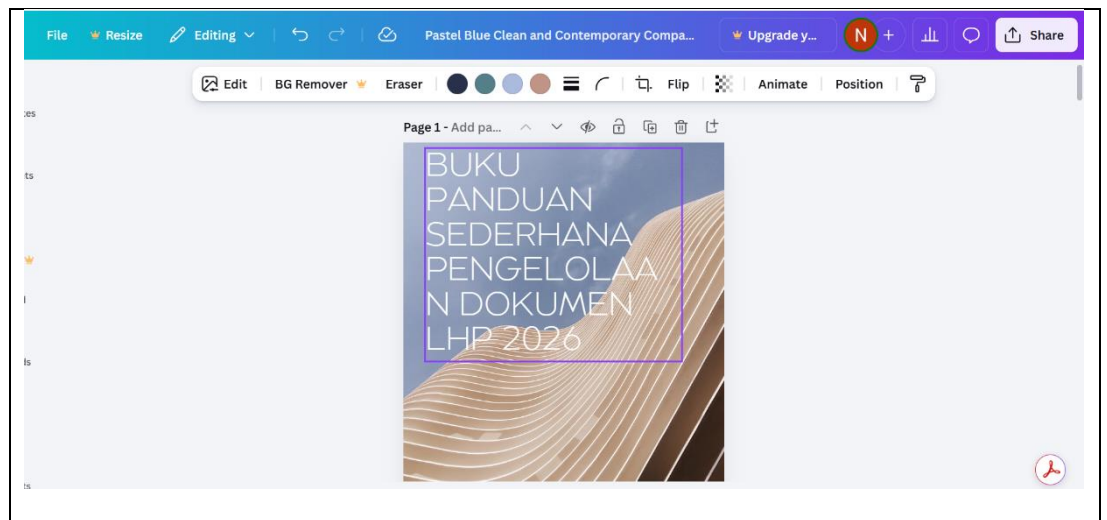
7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5 Pembuatan buku panduan

10. Tanda Tangan

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Sabtu, 28 Februari 2026

1. Nama Kegiatan :

Penyusunan draf buku panduan (*user manual*)

2. Tujuan Kegiatan:

Menyediakan petunjuk teknis pengoperasian sistem bagi pengguna

3. Tahapan Kegiatan:

Menyusun materi panduan yang berisi instruksi langkah demi langkah disertai tangkapan layar (*screenshot*) sistem

4. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 9.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Draft buku panduan (*user manual*).

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Membantu monitoring dan evaluasi secara transparan.

b. Kompeten

Menunjukkan kemampuan dalam penyajian informasi berbasis data.

c. Harmonis

Menjalin Koordinasi dan komunikasi yang dilakukan secara terbuka yang baik dan kondusif dalam mendukung pelaksanaan tugas bersama.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

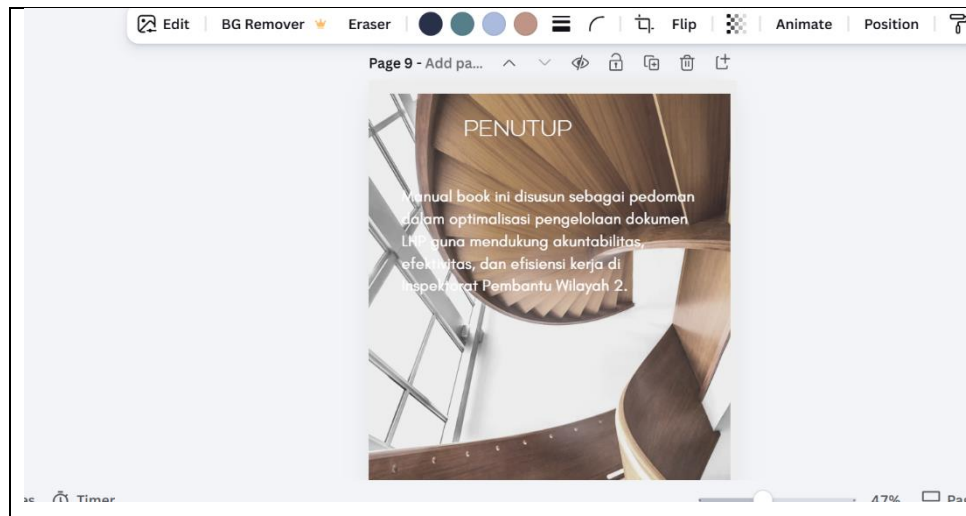
7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.6 Pembuatan buku panduan

10. Tanda Tangan

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN DAN MINGGUAN 4

Nama Peserta : Iqbal Nurgaha, S.E.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 2 Maret 2026	Membuat dashboard tampilan depan untuk masuk ke pengelolaan dokumen LHP	Tamplan Dashboard Depan	Kompeten Adaptif Akuntabel loyal	Manajemen ASN Smart ASN
2	Selasa, 3 Maret 2026	Koordinasi dengan Irban II terkait pelaksanaan sosialisasi	Persetujuan pelaksanaan sosialisasi	Harmonis Kompeten Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
3	Rabu, 4 Maret 2026	Persiapan materi dan buku panduan sederhana	Materi siap digunakan	Kolaboratif Berorientasi pelayanan	Manajemen ASN Smart ASN

4	Kamis, 5 Maret 2026	Pelaksanaan sosialisasi sistem kepada rekan kerja Wilayah II	dokumentasi kegiatan sosialisasi	Akuntabel Kompeten Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Jumat 6 Maret 2026	Demonstrasi akses keamanan dan pencarian dokumen cepat	Memahami penggunaan sistem	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN

Banjar, 6 Maret 2026

Mentor



Tanty Indrianti, ST., MM
Pembina-IV/b NIP. 197901092003122005

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.
NIP. 199404022025051001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Senin, 2 Maret 2026

1. Nama Kegiatan :

Membuat dashboard tampilan depan untuk masuk ke pengelolaan dokumen LHP

2. Tujuan Kegiatan:

Menciptakan satu pintu masuk yang seragam untuk seluruh pengelolaan data di Wilayah II.

3. Tahapan Kegiatan:

Membuat sketsa tampilan awal yang memuat menu utama (seperti tombol masuk ke halaman utama dan tombol masuk ke buku panduan.

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 9.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Tamplan Dashboard Depan

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Dashboard yang terstruktur menunjukkan transparansi dan integritas dalam pengelolaan data.

b. Loyal

Dedikasi dalam merapikan sistem informasi ini merupakan bentuk kontribusi nyata untuk menjaga nama baik instansi (Inspektorat) melalui tata kelola arsip yang lebih modern dan aman.

c. Adaptif

Pembuatan dashboard adalah bentuk inovasi dan tindakan proaktif dalam menghadapi perubahan zaman.

d. Kompeten

Proses membangun dashboard menuntut untuk terus belajar dan meningkatkan kapabilitas di bidang teknologi informasi guna menghasilkan sistem yang baik

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP terorganisir

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

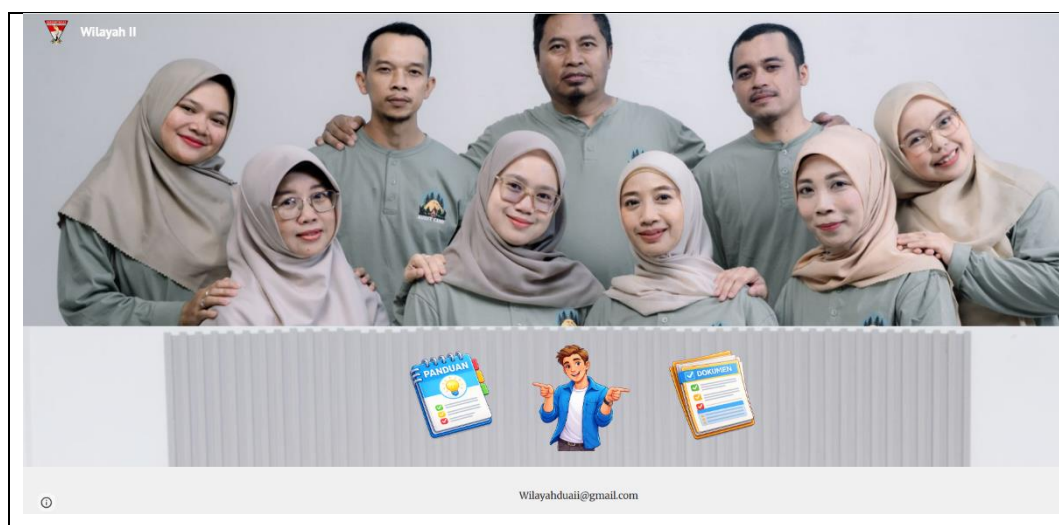
7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.1 Tampilan halaman depan Portal system pengelolaan LHP

10. Tanda tangan

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Selasa, 3 Maret 2026

1. Nama Kegiatan :
Koordinasi dengan Irban II terkait pelaksanaan sosialisasi
2. Tujuan Kegiatan:
Persetujuan pelaksanaan sosialisasi
3. Tahapan Kegiatan:
Menentukan jadwal dan teknis pelaksanaan sosialisasi agar kegiatan berjalan efektif
4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:
Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 9.00 sampai 10.00. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa persetujuan pelaksanaan sosialisasi.
5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK
 - a. Akuntabel

Menyampaikan tata cara penggunaan sistem secara transparan dan sistematis. Demonstrasi hak akses serta mekanisme penyimpanan dokumen menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen dilakukan secara tertib, terkontrol, dan dapat dipertanggungjawabkan.

b. Loyal

Kegiatan sosialisasi mendukung kebijakan organisasi dalam mewujudkan tata kelola dokumen yang lebih tertib dan modern. Hal ini merupakan bentuk komitmen ASN dalam mendukung visi dan misi instansi.

c. Harmonis

Kegiatan koordinasi dengan Irban II serta pelaksanaan sosialisasi dilakukan dengan komunikasi yang baik, menghargai masukan, dan membuka ruang diskusi. Hal ini menciptakan suasana kerja yang kondusif dan saling mendukung.

d. Kolaboratif

Sosialisasi melibatkan seluruh rekan kerja Wilayah II, sehingga penggunaan sistem tidak hanya bersifat individu tetapi menjadi budaya kerja bersama.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP terorganisir

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.2 Koordinasi dengan mentor

10. Tanda Tangan

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Rabu, 4 Maret 2026

1. Nama Kegiatan:

Persiapan materi dan buku panduan sederhana

2. Tujuan Kegiatan:

Menyiapkan bahan sosialisasi yang mudah dipahami oleh rekan kerja

3. Tahapan Kegiatan:

Menyusun materi pemaparan sosialisasi, menyempurnakan E-booklet panduan penggunaan sistem, menyiapkan contoh praktik (database & Drive), serta melakukan uji coba sistem sebelum dipresentasikan

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Materi yang siap digunakan.

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Dokumen tersimpan tersusun rapih dan aman

b. Kompeten

Kegiatan ini juga meningkatkan kompetensi rekan kerja dalam pengelolaan dokumen digital.

c. Kolaboratif

Kegiatan diskusi dan praktik langsung memperkuat kerja sama tim dalam implementasi sistem. 11. Keterkaitan dengan mata diklat

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP terorganisir

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.3 Bahan Presentasi

10. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Iqbal Nurgaha".

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Kamis, 5 Maret 2026

1. Nama Kegiatan :

Pelaksanaan sosialisasi sistem kepada rekan kerja Wilayah II

2. Tujuan Kegiatan:

Memberikan pemahaman tentang fitur sistem dan tata cara penggunaannya.

3. Tahapan Kegiatan:

Memaparkan latar belakang dan tujuan sistem, menjelaskan fitur-fitur database dan repositori digital, memandu penggunaan E-booklet

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 9.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Database dokumentasi kegiatan sosialisasi

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Kolaboratif

Sosialisasi melibatkan rekan kerja Wilayah II, sehingga penggunaan sistem tidak hanya bersifat individu tetapi menjadi budaya kerja bersama. Diskusi dan praktik langsung memperkuat kerja sama tim dalam implementasi sistem.

b. Berorientasi Pelayanan

Sosialisasi dilakukan untuk memastikan sistem yang telah dibangun dapat digunakan secara optimal oleh seluruh rekan kerja.

c. Akuntabel

Dalam kegiatan sosialisasi, disampaikan tata cara penggunaan sistem secara transparan dan sistematis.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.4 Sosialisasi Bersama Rekan Kerja di Wilayah 2
Inspektorat Daerah Kota Banjar

10. Tanda Tangan

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Jumat, 6 Maret 2026

1. Nama Kegiatan :

Demonstrasi akses keamanan dan pencarian dokumen cepat.

2. Tujuan Kegiatan:

Memastikan rekan kerja mampu menggunakan sistem secara mandiri dan memahami hak akses

3. Tahapan Kegiatan:

Mendemonstrasikan pengaturan hak akses Google Drive, menunjukkan cara pencarian cepat menggunakan filter dan hyperlink, melakukan praktik langsung dengan rekan kerja

4. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 9.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Peserta memahami penggunaan sistem.

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

- a. Akuntabel

Demonstrasi hak akses serta mekanisme penyimpanan dokumen menunjukkan bahwa pengelolaan dokumen dilakukan secara tertib, terkontrol, dan dapat dipertanggungjawabkan
 - b. Kompeten

Menerapkan dan mengembangkan kemampuan dalam pengelolaan data digital.
 - c. Adaptif

Kegiatan ini memanfaatkan teknologi digital sebagai solusi kerja.
6. Keterkaitan dengan mata diklat
- a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana adaptif dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi
 - b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital
7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi
- Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.
8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.
- Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.
9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.5

10 Tanda Tangan

Peserta

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN DAN MINGGU ke 5

Nama Peserta : Iqbal Nurgaha, S.E.

Instansi : Inspektorat Daerah Kota Banjar

No	Hari/Tgl	Kegiatan	Output	Nilai Dasar ASN	Keterkaitan Dengan Mata Diklat
1.	Senin, 9 Maret 2026	Melakukan uji coba pengisian data hasil pengawasan dan penggunaan sistem	Data hasil pengawasan terinput dan mampu menggunakan sistem	Kompeten Adaptif Akuntabel Kolaboratif	Manajemen ASN Smart ASN
2	Selasa, 10 Maret 2026	Monitoring integrasi data hasil pengawasan dalam sistem	Seluruh data hasil pengawasan periode berjalan terintegrasi dalam sistem	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN

3	Rabu, 11 Maret 2026	Melakukan koordinasi lanjutan dengan Mentor terkait hasil pelaksanaan aktualisasi	Arahan dan masukan dari mentor terkait hasil implementasi sistem pengelolaan dokumen hasil pengawasan	Kolaboratif Berorientasi pelayanan	Manajemen ASN Smart ASN
4	Kamis, 12 Maret 2026	Sosialisasi di Inspektorat Daerah Kota Banjar	Dokumentasi sosialisasi	Kolaboratif Harmonis Adaptif	Manajemen ASN Smart ASN
5	Jumat 13 Maret 2026	Menambahkan Monitoring Kendali Mutu hasil dari evaluasi	Sistem dilengkapi fitur monitoring kendali mutu untuk evaluasi pengelolaan dokumen	Akuntabel Kompeten	Manajemen ASN Smart ASN
6	Sabtu 14 Maret 2026	Membuat Draft Kendali Mutu	Draft kendali mutu pengelolaan dokumen hasil pengawasan	Kompeten Akuntabel	Manajemen ASN Smart ASN
7	Senin 16 Maret 2026	Mengintegrasikan Kendali Mutu Dengan Google Drive	Terintegrasinya link dengan Gdrive	Kompeten Akuntabel	Manajemen ASN Smart ASN

Mentor



Tanty Indrianti, ST., MM
Pembina-IV/b NIP. 197901092003122005

Banjar, 16 Maret 2026

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.
NIP. 199404022025051001

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Senin, 9 Maret 2026

1. Nama Kegiatan :

Melakukan uji coba pengisian data hasil pengawasan dan penggunaan sistem

2. Tujuan Kegiatan:

Memastikan sistem database pengelolaan dokumen hasil pengawasan dapat digunakan secara langsung oleh rekan kerja serta meningkatkan pemahaman pengguna terhadap proses penginputan data.

3. Tahapan Kegiatan:

Membantu rekan kerja melakukan input data hasil pengawasan secara mandiri. Melakukan pendampingan selama proses pengisian data berlangsung. Memastikan data yang diinput sesuai format system.

4. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 9.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Data hasil pengawasan terinput dan mampu menggunakan sistem

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Proses input data dilakukan secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan

b. Kompeten

Meningkatkan kemampuan dalam pemanfaatan sistem digital untuk pengelolaan dokumen hasil pengawasan

c. Adaptif

Kemampuan menyesuaikan diri dengan penggunaan teknologi berbasis Google Sheets, Drive dan GSites dalam proses kerja.

d. Kolaboratif

Proses bekerja sama untuk memastikan sistem dapat digunakan secara optimal oleh seluruh pengguna

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP terorganisir

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



No	No. Surat Tugas	Tanggal Surat	Jenis Bermanfaat	Jenis Pemantauan	Saluran Pemantauan	Audit Pengawasan	Jumlah LSP	Pengembalian Tindakan	Kelompok Tim	Kembali Mula	
1	700.1.2.8/5/2026	02/01/2026	Revisi	Pemantauan dan Usulan Pemantauan Usulan Pemantauan Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Tanti Indrianti, ST, MM	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP		
2	700.1.2.198/2026	21/01/2026	Audit	Audit Keabsahan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Langensari 2 Kota Banjar	Puskesmas Langensari 2	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Gina Sayran, SE	Tatung Rusliawati, S.IP, M.AP		https://drive.google.com/...
3	700.1.2.155/2026	21/01/2026	Audit	Audit Keabsahan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Pataraman 3 Kota Banjar	Puskesmas Pataraman 3	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	Lili Susanti, SE, Ak, M.Si, CA, AAP		https://drive.google.com/...
4	700.1.2.1104/2026	06/02/2026	Audit	Pengawasan Audit Keabsahan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Langensari 2	Puskesmas Langensari 2	Inspektur Pembantu Wilayah 2	0	Gina Sayran, SE	Tatung Rusliawati, S.IP, M.AP		
5	700.1.2.1103/2026	06/02/2026	Audit	Pengawasan Audit Keabsahan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Pataraman 3	Puskesmas Pataraman 3	Inspektur Pembantu Wilayah 2	0	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP			

Gambar 1.1

10. Tanda tangan

Peserta

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Selasa, 10 Maret 2026

1. Nama Kegiatan :

Monitoring integrasi data hasil pengawasan dalam sistem

2. Tujuan Kegiatan:

Memastikan seluruh data hasil pengawasan periode berjalan telah terinput dan terintegrasi dengan baik pada sistem pengelolaan dokumen.

3. Tahapan Kegiatan:

Memeriksa data hasil pengawasan yang telah diinput oleh pengguna. Melakukan pengecekan kesesuaian data pada database. Melakukan perbaikan apabila terdapat kesalahan data

4. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 9.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Seluruh data hasil pengawasan periode berjalan terintegrasi dalam sistem

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Memastikan data yang tersimpan dalam sistem akurat dan dapat dipertanggungjawabkan

b. Kompeten

Memerlukan ketelitian dan kemampuan dalam mengelola serta memverifikasi data digital.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP terorganisir

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan

No	No Surat Tugas	Tanggal Surat	Jenis Bimbas	Jenis Pemeriksaan	Entitas Pemeriksaan	Asal Pengawasan	Jumlah LSP	Pengendali Teknis	Kelua Tim	Kendali Mutu	
1	700.1.2.8/5/2025	02/01/2025	Reviu	Reviu atas Usulan Pemetaan Ulang Ususan Pemerintah Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Tanty Indrianti, ST, MM	Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.AP		
2	700.1.2.1/56/2025	21/01/2025	Audit	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Langensari 2 Kota Banjar	Puskesmas Langensari 2	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Gina Sayran, SE	Tateng Susilawati, S.I.P, M.AP		https://drive.google.com
3	700.1.2.1/55/2025	21/01/2025	Audit	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Pataruman 3 Kota Banjar	Puskesmas Pataruman 3	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.AP	Lilis Susanti, SE, Ak, M.Si, CA, AAP		https://drive.google.com
4	700.1.2.1/104/2025	06/02/2025	Audit	Perpanjangan Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Langensari 2	Puskesmas Langensari 2	Inspektur Pembantu Wilayah 2	0	Gina Sayran, SE	Tateng Susilawati, S.I.P, M.AP		
5	700.1.2.1/103/2025	06/02/2025	Audit	Perpanjangan Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Pataruman 3	Puskesmas Pataruman 3	Inspektur Pembantu Wilayah 2	0	Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.AP	Lilis Susanti, SE, Ak, M.Si, CA, AAP		
6	700.1.2.7/114/2025	10/02/2025	Monitoring	Monitoring dan Evaluasi terkait Penilaian Indeks P3DN Tahun Anggaran 2025	Dinas Kesehatan/Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang/Dinas Pemuda dan Olahraga/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/UKPBJ	Inspektur Pembantu Wilayah 2	0	Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.AP	Agus Mulyadi, S.I.P		
7	700.1.2.7/135/2025	23/02/2025	Monitoring	Monitoring Penggunaan P3DN Tahun Anggaran 2025 menggunakan Aplikasi Pengukuran Indeks Kepatuhan (APIK) P3DN	Dinas Kesehatan/Dinas Pekerjaan Umum dan Tata Ruang/Dinas Pemuda dan Olahraga/Dinas Pendidikan dan Kebudayaan/UKPBJ	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.AP	Agus Mulyadi, S.I.P		
8	700.1.2.8/150/2025	27/02/2025	Reviu	Melaksanakan Reviu E-LPPD Kota Banjar Tahun 2025 yang dilaksanakan pada tanggal 02 Maret 2025 sampai dengan 06 Maret 2025 bertempat di Bagian Pemerintahan Sekretariat Daerah Kota Banjar.	Bag Tapen Setda	Inspektur Pembantu Wilayah 2	1	Rika Rahmawati Hidayat, S.I.P, M.AP	Agus Mulyadi, S.I.P		

Gambar 1.2

10. Tanda Tangan

Peserta

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Rabu, 11 Maret 2026

a. Nama Kegiatan:

Melakukan koordinasi lanjutan dengan Mentor terkait hasil pelaksanaan aktualisasi

b. Tujuan Kegiatan:

Memperoleh arahan, masukan, dan evaluasi dari mentor terkait implementasi 138system yang telah dilaksanakan.

c. Tahapan Kegiatan:

Menyampaikan hasil implementasi 139system yang telah dilakukan.
Mencatat masukan serta arahan mentor untuk perbaikan 139system.

d. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 08.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini 139system adanya output berupa arahan dan masukan dari mentor terkait hasil implementasi 139system.

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Berorientasi Pelayanan

Meningkatkan kualitas 139system agar dapat memberikan manfaat bagi organisasi

e. Harmonis

Kegiatan ini juga dilakukan dengan komunikasi yang baik dan menghargai masukan dari mentor sebagai bagian dari proses pembelajaran.

d. Kolaboratif

Melibatkan kerja sama dan komunikasi untuk memperoleh masukan dalam penyempurnaan 139system yang telah diimplementasikan.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP terorganisir

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.3

10. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Iqbal Nurgaha'.

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Kamis, 12 Maret 2026

1. Nama Kegiatan :

Pelaksanaan Sosialisasi di Inspektorat Daerah Kota Banjar

2. Tujuan Kegiatan:

Memberikan pemahaman tentang fitur sistem dan tata cara penggunaannya.

3. Tahapan Kegiatan:

Memaparkan latar belakang dan tujuan sistem, menjelaskan fitur-fitur database dan repositori digital, memandu penggunaan E-booklet

4. Pelaksanaa Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 8.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa dokumentasi kegiatan sosialisasi

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Kolaboratif

Sosialisasi melibatkan rekan kerja Wilayah II, sehingga penggunaan sistem tidak hanya bersifat individu tetapi menjadi budaya kerja bersama. Diskusi dan praktik langsung memperkuat kerja sama tim dalam implementasi sistem.

b. Berorientasi Pelayanan

Sosialisasi dilakukan untuk memastikan sistem yang telah dibangun dapat digunakan secara optimal oleh seluruh rekan kerja.

c. Akuntabel

Dalam kegiatan sosialisasi, disampaikan tata cara penggunaan sistem secara transparan dan sistematis.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Gambar 1.4 Sosialisasi Bersama di Inspektorat Kota Banjar

10. Tanda Tangan

Peserta



Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Jumat, 13 Maret 2026

1. Nama Kegiatan :

Menambahkan monitoring kendali mutu hasil dari evaluasi

2. Tujuan Kegiatan:

Menambahkan indikator monitoring kendali mutu untuk memastikan kualitas pengelolaan dokumen dalam sistem tetap terjaga

3. Tahapan Kegiatan:

Menyusun indikator kendali mutu. Menambahkan komponen monitoring pada sistem database

4. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Sistem dilengkapi fitur monitoring kendali mutu untuk evaluasi pengelolaan dokumen

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Sistem dilengkapi dengan mekanisme monitoring yang dapat digunakan untuk mengontrol kualitas data.

b. Kompeten

Kemampuan dalam menganalisis kebutuhan sistem dan menyusun indikator monitoring yang sesuai.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana adaptif dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan

No	Uraian	Tanggal	Jenis Pengawasan	Objek Pemeriksaan	Kendali Mutu						
					KM 1	KM 2	KM 3	KM 4	KM 5	KM 6	KM 7
1	Reviu atas Usulan Pemetaan Ulang Urusan Pemerintah Bidang Koperasi Usaha Kecil dan Menengah	02/01/2026	Reviu	Dinas Koperasi, Usaha Kecil Menengah dan Perdagangan	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
2	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Langensari 2 Kota Banjar	21/01/2026	Audit	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Langensari 2 Kota Banjar	☐	☐	☐	☐	☐	☐	☐
3	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Pataruman 3 Kota Banjar	21/01/2026	Audit	Audit Ketaatan Tahun Anggaran 2025 pada UPTD Puskesmas Pataruman 3 Kota Banjar	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
4	Monitoring dan Evaluasi terkait Penilaian Indeks P3DN Tahun Anggaran 2025	10/02/2026	Monitoring	Monitoring dan Evaluasi terkait Penilaian Indeks P3DN Tahun Anggaran 2025	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
5	Monitoring Penggunaan P3DN Tahun Anggaran 2025 menggunakan Aplikasi Pengukuran Indeks Kepatuhan (APIK) P3DN	23/02/2026	Monitoring	Monitoring Penggunaan P3DN Tahun Anggaran 2025 menggunakan Aplikasi Pengukuran Indeks Kepatuhan (APIK) P3DN	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒
				Melaksanakan Reviu E-LPPD Kota Banjar Tahun							

Gambar 1.5

10. Tanda Tangan

Peserta

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Sabtu, 14 Maret 2026

1. Nama Kegiatan :

Membuat draft kendali mutu

2. Tujuan Kegiatan:

Menyusun rancangan kendali mutu sebagai pedoman dalam menjaga kualitas pengelolaan dokumen hasil pengawasan

3. Tahapan Kegiatan:

Menyusun draft indikator kendali mutu

4. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 10.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Format draft kendali mutu

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Sistem dilengkapi draft kendali mutu dibuat untuk memastikan proses pengelolaan dokumen dilakukan secara tertib dan dapat dipertanggungjawabkan

b. Kompeten

Kemampuan dalam menyusun konsep pengendalian mutu yang sistematis.

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana adaptif dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan

PEMERINTAH KOTA BANJAR	
INSPEKTORAT DAERAH	
Jalan Brigjen M. Isa Komplek Perkantoran Banjar KM 2 Kota Banjar 46331	
Telepon (0265) 2730126, 2732812 Faks. (0265) 2730126	
E-mail : Inspektorat@banjarkota.go.id	
Form. KM-4	
INSPEKTORAT DAERAH KOTA BANJAR	
LAPORAN SUPERVISI PELAKSANAAN PENGAWASAN	
I. Nama Auditan	: Dinas Pendidikan dan Kebudayaan Kota Banjar
II. Sasaran Audit	: Kinerja Program Pendidikan dasar 9 tahun
III. Periode Yang Diaudit	: Tahun Anggaran 2023
IV. Tanggal Reviu	: 3 Nopember 2023
V. Nama Pengendali Teknis	: Rika Rahmawati H
VI. Waktu Kunjungan	:
KEMAJUAN PENGAWASAN	
I. Evaluasi Pelaksanaan Program Kerja Pengawasan	:
1. Jumlah atau Nomor Program Kerja yang telah selesai	: I, II, IV/V
2. Nomor Program Kerja yang sedang dikerjakan	: III
3. Jumlah atau Nomor Program Kerja yang belum selesai	: -
4. Apakah Program Kerja yang sudah selesai telah menghasilkan bukti yang andal	: Ya / bukti memadai

Gambar 1.6

10. Tanda Tangan

Peserta

Iqbal Nurgaha, S.E.

LAPORAN KEGIATAN HARIAN

Nama : Iqbal Nurgaha, S.E.

Satuan Kerja : Inspektorat Daerah Kota Banjar

Hari/Tanggal : Senin, 16 Maret 2026

1. Nama Kegiatan :

Membuat Penyimpanan Google Drive dan Integrasi Link Spreadsheet

2. Tujuan Kegiatan:

Menyediakan penyimpanan google drive untuk evidence dan mengintegrasikan link dengan spreadsheet

3. Tahapan Kegiatan:

Membuat folder penyimpanan di google drive dan Menghubungkan link dengan spreadsheet.

4. Pelaksanaan Hasil Kegiatan:

Pelaksanaan kegiatan ini dari jam 9.00 sampai selesai. Hasil dari kegiatan ini adalah adanya output berupa Penyimpanan di google drive yang terintegrasi dengan spreadsheet

5. Keterkaitan dengan Nilai-nilai BerAKHLAK

a. Akuntabel

Sistem dilengkapi penyimpanan penyediaan data yang memudahkan pengawasan dan evaluasi.

b. Kompeten

Memerlukan keterampilan dalam mengolah dan menyajikan data secara digital

c. Adaptif

Memanfaatkan teknologi informasi untuk meningkatkan efektivitas pengelolaan dokumen hasil pengawasan

6. Keterkaitan dengan mata diklat

a. Manajemen ASN

Kegiatan ini selaras dengan Manajemen ASN karena mendukung pelaksanaan tugas APIP yang terencana adaptif dan akuntabel melalui penyediaan dokumen LHP yang tertata rapi

b. Smart ASN

Kegiatan ini mendukung penerapan Smart ASN melalui Klasifikasi dilakukan secara digital dengan penataan folder dan struktur penyimpanan, sebagai bagian dari transformasi digital

7. Kontribusi terhadap pencapaian Visi, Misi dan Organisasi

Kegiatan ini selaras dengan visi Pemerintah Kota Banjar “Mewujudkan Kota Banjar yang Maju, Adil, Sejahtera, Agamis, dan Inovatif” melalui penguatan tata kelola pemerintahan yang akuntabel dan inovatif.

8. Penguatan terhadap Nilai-nilai Organisasi.

Kegiatan ini memperkuat nilai profesionalisme, integritas, dan kerja sama dalam pengelolaan data pengawasan yang akuntabel.

9. Dokumentasi Kegiatan



Keterangan	Penanggung Jawab	Evidence
KM 3 dan KM 7 dalam Pengerjaan	Tanty Indrianti, ST, MM Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1-hFGjNzG6r_KcwQYMLkcHYg3wVRGw8n
Belum Lengkap	Gina Sayran, SE Tating Susilawati, S.IP, M.AP	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1N_nb4ioP9bTjJCqkVQaY9dyPyLQPDusu
Dalam Proses Pengerjaan	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP Lilis Susanti, SE.,Ak.,M.Si.,CA.,AAP	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1wKzB_mjuOv6CiklqKIHduPbJ4hx0R7y
Sudah Lengkap	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP Agus Mulyadi, S.IP	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TBk5cmGBJEF4RqxQJ-sKWS02Iix5La7g
Belum Lengkap	Rika Rahmawati Hidayat, S.IP, M.AP Agus Mulyadi, S.IP	https://drive.google.com/drive/u/0/folders/1TBk5cmGBJEF4RqxQJ-sKWS02Iix5La7g

Gambar 1.7

10. Tanda Tangan

Peserta

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Iqbal Nurgaha', written in a cursive style.

Iqbal Nurgaha, S.E.