

KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN DENGAN PEMUTAKHIRAN SOP DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Disusun oleh :

Nama	**:**	**Dian Rafiah, S.E**
NIP	**:**	**199805022025042007**
Jabatan	**:**	**Auditor Ahli Pertama**
Instansi	**:**	**Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**
Kelas/Kelompok	**:**	**A4/2**
No. Absen	**:**	**A4.2.7**
Gelombang	**:**	**II**

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN DENGAN PEMUTAKHIRAN SOP DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA	:	DIAN RAFIAH, S.E
NIP	:	199805022025042007
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
KELAS/KELOMPOK	:	A4/2
NO. ABSEN	:	A4.2.7

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 10 Oktober Tahun 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 10 Oktober 2025

Coach,	**Penguji,**
HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi	**DEFRIMEN, S.Pd.,M.Si.**
NIP. 19940606 202012 2 029	NIP. 19740902 200801 1 001

Mengetahui,
Kepala Pusat
Pengembangan Sumber Daya Manusia
Kementerian Dalam Negeri
Regional Bukittinggi

SARJAYADI, SS, M.A.P
NIP. 197003041996031001

BERITA ACARA SEMINAR AKTUALISASI

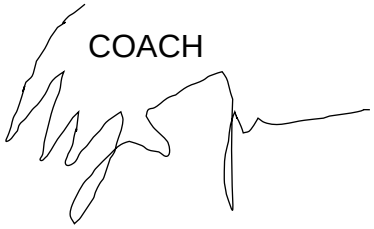
Pada Hari : Jumat
Tanggal : 10 Oktober 2025
Pukul : 08.00 – 17.00 WIB
Tempat : PPSDM Regional Bukittinggi

Telah Diseminarkan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan IV Tahun 2025

JUDUL	:	OPTIMALISASI PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN DENGAN PEMUTAKHIRAN SOP DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
NAMA	:	DIAN RAFIAH, S.E
NIP	:	199805022025042007
PANGKAT/GOL	:	PENATA MUDA/III.a
JABATAN	:	AUDITOR AHLI PERTAMA
INSTANSI	:	PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
ANGKATAN/KELOMPOK	:	A4/2
NO. ABSEN	:	A4.2.7

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

COACH



HAYYI UTAMIMUL HASANAH, S.Psi
NIP. 19940606 202012 2 029

PESERTA



DIAN RAFIAH,S.E
NIP. 19980502 202504 2 007

PENGUJI

DEFRIMEN, S.Pd, M.Si
NIP. 19740902 200801 1 001

MENTOR



NURHAMDI, S.E
NIP. 19810123 200904 1 004

KATA PENGANTAR



Puji dan syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, yang telah melimpahkan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi yang berjudul “Optimalisasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Dengan Pemutakhiran Sop Di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ” ini dapat diselesaikan.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini berisi uraian kegiatan yang mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN yaitu BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, Kolaboratif). Nilai- nilai dasar tersebut diimplementasikan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak baik secara langsung maupun tidak langsung. Dalam kesempatan ini, penulis ingin mengucapkan terima kasih sebesar-besarnya kepada:

1. Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Bukit Tinggi yang telah memberikan kesempatan kepada penulis dalam mengikuti Latsar CPNS Tahun Anggaran 2025
2. Bapak Drs. Encep Jarkasih, CGAE selaku Inspektur Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah memberikan arahan dan dukungan dalam kegiatan aktualisasi

3. Bapak Nurhamdi, S.E selaku mentor penulis yang telah memberikan arahan dan masukan yang berharga dalam penyusunan laporan pelaksanaan aktualisasi ini.
4. Ibu Hayyi Utamimul Hasanah, S.Psi selaku coach yang telah membimbing dan memotivasi penulis.
5. Bapak Defrimen, S.Pd, M.Si selaku evaluator dan juga tutor pada agenda 3 yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya selama proses pembelajaran *distance learning* untuk kami internalisasi dan aktualisasikan di Instansi kami masing-masing.
6. Ibu Ratna Sriwina, SE, M.Si selaku tutor pada agenda 1 yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya selama proses pembelajaran *distance learning* untuk kami internalisasikan dan aktualisasikan di Instansi kami masing masing.
7. Bapak Afri Yendra, SH, MH selaku tutor pada agenda 2 yang telah memberikan ilmu dan pengetahuannya selama proses pembelajaran distance learning untuk kami internalisasi dan aktualisasikan di Instansi kami masing-masing.
8. Widyaiswara dan seluruh Panitia Latsar CPNS Gelombang II PPSDM Kemendagri Regional BukitTinggi, Sumatera Barat 2025
9. Orang tua dan Keluarga tercinta atas kasih Sayangnya yang selalu memberi doa, semangat, serta dukungan sehingga laporan pelaksanaan aktualisasi ini dapat terselesaikan dengan baik.

10. Keluarga Besar Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat atas dukungan dan arahan kepada peserta
11. Peserta Pelatihan Dasar CPNS Gelombang II di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kemendagri Regional Bukit Tinggi Tahun 2025

Penulis menyadari bahwa dalam pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini masih banyak kekurangan, oleh sebab itu penulis mengharapkan kritik dan saran yang membangun. Semoga pembuatan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat diterima sebagai satu bentuk tanggung jawab penulis sebagai Calon Pegawai Negeri Sipil.

Tanjung Jabung Barat , 10 Oktober 2025

Peserta



Dian Rafiah, S.E
NIP. 19980502 202504 2 007

DAFTAR ISI

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI i
BERITA ACARA SEMINAR AKTUALISASI ii
KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI vi
DAFTAR TABEL viii
DAFTAR GAMBAR ix
DAFTAR LAMPIRAN x
BAB I PENDAHULUAN 1
A. Latar Belakang 1
B. Tujuan 2
C. Ruang Lingkup 3
BAB II PROFIL INSTANSI DAN PESERTA 4
A. Profil Instansi 4
B. Profil Peserta 10
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI 12
A. Deskripsi *Core* Isu 12
B. Analisis *Core* Isu 14
C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu 15
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI 17
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi 17
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi 18
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 49
D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu 50
E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu 51
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi 53
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI 54
A. Kesimpulan 54
B. Rekomendasi 59

DAFTAR PUSTAKA 61
LAMPIRAN 62

DAFTAR TABEL

Tabel 3.1 Analisis Penyebab Isu dengan Teknik USG 14

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi 47

Tabel 4.2 Matriks Pelaksanaan Aktualisasi 17

Tabel 4.3 Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK) 49

Tabel 4.4 Capaian Penyelesaian *Core* Isu 50

Tabel 4.4 Matrik Rencana Tindak Lanjut 53

DAFTAR GAMBAR

Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat ... 4

Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat……9

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1 Lampiran Mingguan Minggu Ke - 1..... 62

Lampiran 2 Lampiran Mingguan Minggu Ke – 2..... 77

Lampiran 3 Lampiran Mingguan Minggu Ke – 3..... 86

Lampiran 4 Lampiran Mingguan Minggu Ke – 4..... 100

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan daerah. Dalam rangka akuntabilitas dan objektifitas hasil pengawasan, maka Inspektur dalam pelaksanaan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan peran Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang merupakan unsur pengawasan, mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Pengawasan Intern Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat meliputi seluruh proses kegiatan audit, reviu, evaluasi, pemantauan, dan kegiatan pengawasan lain terhadap penyelenggaraan tugas dan fungsi organisasi dalam rangka memberikan keyakinan yang memadai bahwa kegiatan telah dilaksanakan sesuai dengan tolok ukur yang telah ditetapkan secara efektif dan efisien.

Pengawasan dikatakan selesai bukan hanya ketika proses pengawasan selesai dilakukan tetapi terletak pada sejauh mana rekomendasi hasil pengawasan di tindak lanjuti atau dilaksanakan oleh auditi. Proses penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan untuk

memastikan bahwa rekomendasi tidak hanya menjadi catatan, tapi diwujudkan dalam tindakan nyata untuk meningkatkan integritas, efisiensi, dan efektivitas organisasi.Saat ini penyelesaian tindak lanjut di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat belum optimal hal ini dilihat dari capaian kinerja penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan kurang baik dengan persentase penyelesaian tindak lanjut 59% dari target yang ditetapkan 80% berdasarkan laporan kinerja Inspektorat Daerah tahun 2024.

Berdasarkan kondisi tersebut, maka penulis tertarik untuk membahas lebih lanjut kedalam sebuah laporan aktualisasi dengan judul "OPTIMALISASI PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN DENGAN PEMUTAKHIRAN SOP DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT".

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan umum dalam aktualisasi ini adalah untuk menyesaikan isu kurang optimalnya penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khusus dalam aktualisasi ini adalah untuk mengoptimalkan penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dengan pemutakhiran SOP di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

serta mampu menerapkan nilai – nilai Ber – AKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif.

C. Ruang Lingkup

Kegiatan aktualisasi ini dilakukan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat . Adapun ruang lingkup secara detail adalah optimalisasi penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dengan pemutakhiran SOP. Kegiatan ini dilakukan pada masa habituasi yaitu pada tanggal 1 September 2025 sampai dengan 4 Oktober 2025, dikarenakan adanya keterbatasan waktu pelaksanaan maka penulis membatasi pemutakhiran SOP ini sampai dengan SOP di sahkan.

BAB II
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Gambaran Umum Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawas penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Dasar hukum pembentukan Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat sesuai dengan Peraturan Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 6 Tahun 2016 tentang Pembentukan Perangkat Daerah. Dalam menjalankan tugas dan fungsinya telah ditetapkan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah sebagai amanat dari Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah.



Gambar 2.1 Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

2. Visi dan Misi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Visi dan Misi Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat berdasarkan dokumen RPJMD Tahun 2025 – 2029 yaitu :

1) Visi

Kabupaten Tanjung Jabung Barat **BERKAH MADANI** (Berkualitas, Ekonomi Maju, Religius, Kompetitif, Aman, Harmonis, Mandiri dan BerInovasi)

Visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025-2029 menunjukkan arah pembangunan Kabupaten Tanjung Jabung Barat BERKAH MADANI, adalah sebagai berikut:

- Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Berkualitas** ditandai dengan kinerja pemerintahan yang baik, pengelolaan sumberdaya alam yang efisiensi dan berkelanjutan, serta mampu mengembangkan sektor ekonomi kreatif
- Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Ekonomi Maju** ditunjukkan dengan pertumbuhan ekonomi yang stabil dan tinggi, pendapatan per kapita yang besar, tingkat pengangguran yang rendah, dan tingkat kemiskinan yang rendah serta berkembangnya diversifikasi ekonomi dengan berbagai sektor
- Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Religius** ditandai dengan meningkatnya pemahaman, pengamalan, dan pemeliharaan kerukunan dalam kehidupan beragama, serta

meningkatnya semangat kebersamaan dalam masyarakat yang beriman dan bertaqwa

- Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Kompetitif** digambarkan dengan kemampuan untuk bersaing secara efektif dalam berbagai bidang yang didukung dengan keunggulan kompetitif dan kebijakan pembangunan yang berkelanjutan
- Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Aman** ditunjukkan dengan rendahnya tingkat kejahatan, keamanan terhadap bencana alam yang terkendali, dan tingkat keamanan masyarakat umum yang rendah.
- Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Harmonis** ditandai dengan lingkungan masyarakat yang saling menghargai, mendukung, dan bekerja sama dengan baik, tanpa memandang latar belakang suku, agama, atau ras dan terciptanya suasana yang kondusif untuk pembangunan.
- Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **Mandiri** dicirikan dengan kemampuan untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan dan kepentingan masyarakat secara mandiri, dan ketergantungan pada pemerintah pusat semakin berkurang.
- Tanjung Jabung Barat sebagai kabupaten yang **BerInovasi** ditunjukkan dengan meningkatnya penciptaan dan penerapan ide-ide baru untuk meningkatkan kualitas pelayanan publik, pembangunan daerah, dan kesejahteraan masyarakat.

2) Misi

Untuk mencapai visi Kabupaten Tanjung Jabung Barat, Pemerintah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menetapkan 3 (tiga) Misi pembangunan daerah tahun 2025 – 2029 yaitu:

1) Berkah dalam peningkatan kualitas sumberdaya manusia dan kondisi sosial yang tenteram, tertib, mantap dan inovatif
2) Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik
3) Berkah dalam upaya peningkatan pertumbuhan ekonomi serta pemerataan pembangunan dari desa ke kota yang berkelanjutan

Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dalam mewujudkan visi misi Kepala Daerah mengacu pada misi kedua yaitu " Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik" dengan tujuan terselenggaranya tata kelola pemerintah Daerah yang Efektif, Efisien, dan Akuntabel.

3. Tugas dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat merupakan unsur pengawas penyelenggaraan pemerintahan Daerah. Dalam rangka akuntabilitas dan objektifitas hasil pengawasan, maka Inspektur dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab langsung kepada Bupati melalui Sekretaris Daerah. Sesuai dengan peran Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang merupakan unsur

pengawasan, mempunyai tugas membantu Bupati membina dan mengawasi pelaksanaan urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan Daerah dan tugas pembantuan oleh Perangkat Daerah.

Adapun untuk melaksanakan tugas tersebut Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat mempunyai fungsi sebagai berikut:

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 dari Bupati dan/atau Gubernur Jambi sebagai wakil Pemerintah Pusat ;
4. Penyusunan laporan hasil pengawasan;
5. Pelaksanaan koordinasi pencegahan tindak pidana korupsi;
6. Pengawasan pelaksanaan program reformasi birokrasi;
7. Pelaksanaan administrasi Inspektorat ; dan
8. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati terkait dengan tugas dan fungsinya.

Tugas Pokok dan Fungsi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dijabarkan dalam Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja

Perangkat Daerah, dengan susunan organisasi Inspektorat Daerah yang dipimpin Inspektur terdiri atas :

a. Sekretariat terdiri atas 3 (tiga) subbagian yaitu:

   1. Sub Bagian Perencanaan;

   2. Sub Bagian Analisis dan Evaluasi; dan

   3. Sub Bagian Administrasi Umum dan Keuangan.

b. Inspektur Pembantu I;

c. Inspektur Pembantu II;

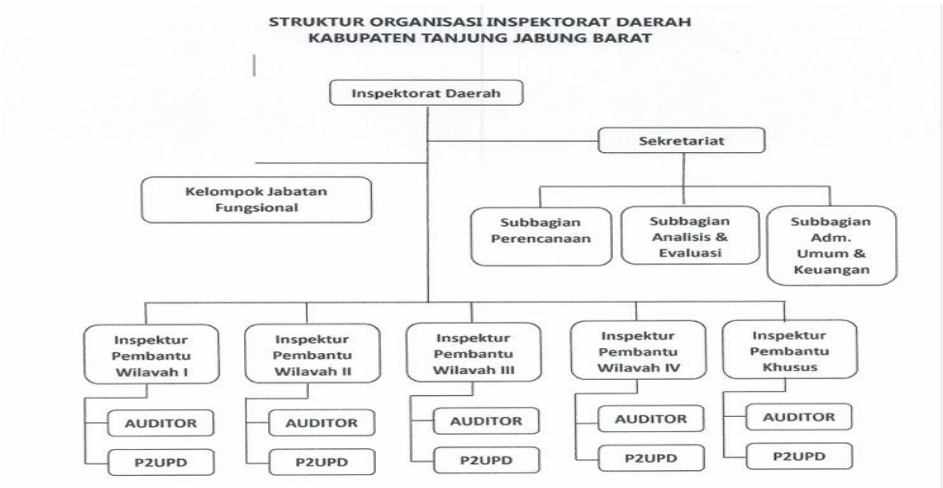
d. Inspektur Pembantu III;

e. Inspektur Pembantu IV;

f. Inspektur Pembantu Khusus;

g. Kelompok Jabatan Fungsional.

Struktur organisasi Inspektorat Daerah sebagaimana dimaksud diatas dapat dilihat pada gambar berikut :



Gambar 2.2 Struktur Organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

B. Profil Peserta

1. Data Pribadi

Penulis adalah salah satu pegawai di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang memiliki jabatan Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) formasi Auditor Ahli Pertama. Auditor mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di Daerah.

Nama : Dian Rafiah, S.E.

NIP : 19980502 202504 2 007

Tempat/Tgl Lahir : Betara Kanan/ 02 Mei 1998

Agama : Islam

Alamat : Betara Makmur RT 004 RW 000 Kelurahan Betara Kanan Kec Kuala Betara

Unit Kerja : Inspektorat Daerah

Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

a. Tugas Pokok

Auditor mempunyai tugas melaksanakan pengawasan atas penyelenggaraan teknis urusan pemerintahan di daerah.

b. Fungsi

Sebagai pengawas atas penyelenggaraan teknik urusan pemerintahan Daerah dalam melaksanakan tugas pokoknya auditor mempunyai fungsi :

1. melaksanakan audit laporan keuangan;

2. melaksanakan reviu laporan keuangan
3. melaksanakan evaluasi Sistem Pengendalian Internal;
4. melaksanakan koordinasi pemeriksaan terpadu;
5. melaksanakan koordinasi penyusunan peraturan perundang-undangan bidang pengawasan;
6. melaksanakan koordinasi penyusunan pedoman/standar di bidang pengawasan;
7. melaksanakan koordinasi program pengawasan;
8. melaksanakan pendampingan, asistensi, dan fasilitasi di bidang pengawasan;
9. melaksanakan penyusunan Laporan atas hasil Pemeriksaan; dan
10. melaksanakan tugas lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya

BAB III
RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi *Core* Isu

Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) memiliki peran krusial dalam menjaga akuntabilitas dan transparansi di lingkungan pemerintah. APIP bertugas melakukan pengawasan internal untuk memastikan bahwa pengelolaan keuangan negara dan daerah dilakukan secara tertib, efisien, efektif, dan sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

Pengawasan dikatakan selesai bukan hanya ketika proses pengawasan selesai dilakukan tetapi terletak pada sejauh mana rekomendasi hasil pengawasan di tindak lanjuti atau dilaksanakan oleh auditi. Proses penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan dilakukan untuk memastikan bahwa rekomendasi tidak hanya menjadi catatan, tapi diwujudkan dalam tindakan nyata untuk meningkatkan integritas, efisiensi, dan efektivitas organisasi.Saat ini penyelesaian tindak lanjut di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat belum optimal hal ini dilihat dari capaian kinerja penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan kurang baik dengan persentase penyelesaian tindak lanjut 59% dari target yang ditetapkan 80% berdasarkan laporan kinerja Inspektorat Daerah tahun 2024.

Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat belum optimal disebabkan

oleh beberapa hal yaitu SOP penyelesaian tindak lanjut yang digunakan masih SOP lama yang menjelaskan bahwa proses pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan oleh subbagian kepegawaian dan umum, hal ini sudah tidak sesuai dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah yang menyebutkan tugas pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan oleh subbagian Analisis dan Evaluasi. Selain itu, kurang nya koordinasi dan kerjasama tim antar bidang serta kurangnya komitmen objek audit dalam menyelesaikan tindak lanjut merupakan penyebab lain penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat menjadi kurang optimal.

Masalah tersebut apabila dibiarkan akan berdampak pada menurunnya akuntabilitas APIP dan terlambat nya pengembalian kerugian negara. Selain itu, masalah tersebut juga berpotensi untuk memperbesar celah terjadinya kesalahan atau penyelewengan yang berulang. Dampak bagi instansi sendiri apabila tindak lanjut tidak segera diselesaikan maka kinerja instansi tidak akan tercapai.

Isu tersebut berkaitan dengan penerapan manajemen ASN yaitu perbaikan tata kelola dan akuntabilitas Instansi dan tupoksi auditor dalam melakukan pengawasan secara profesional, efektif, dan efisien. Penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan

secara efektif memastikan bahwa rekomendasi hasil pengawasan memang diimplementasikan dan akan meningkatkan kinerja instansi.

B. Analisis *Core* Isu

Isu yang akan diangkat adalah **"Kurang optimalnya penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat"** selanjutnya penulis akan menganalisis faktor penyebab isu dengan teknik USG (*Urgency, Seriousness, Growth*).

1. *Urgency* : Seberapa mendesak suatu penyebab isu harus dibahas, dianalisis dan ditindak lanjuti.
2. *Seriousness* : Seberapa serius suatu penyebab isu harus dibahas dikaitkan dengan akibat yang akan ditimbulkan.
3. *Growth* : Seberapa besar kemungkinan memburuknya penyebab isu tersebut jika tidak ditangan.

Tabel 3.1

Analisis Penyebab Isu dengan teknik USG

No	Penyebab Isu	Kriteria			Score	Ranking
		U	S	G		
1.	SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan tidak sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja	4	4	4	12	I
2.	Belum optimal nya koordinasi dan kerjasama tim dalam penyelesaian tindak	3	4	4	11	II

	lanjut hasil pengawasasn					
3.	Kurangnya komitmen objek audit dalam menyelesaikan tindak lanjut hasil pengawasan	3	3	3	9	III

Keterangan :

Skor 5 = Sangat mendesak/gawat dan dampak

Skor 4 = Mendesak/ gawat dan dampak

Skor 3 = Cukup mendesak / gawat dan dampak

Skor 2 = Tidak mendesak/gawat dan dampak

Skor 1 = Sangat tidak mendesak /gawat dan dampak

C. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Berdasarkan analisis isu maka diperoleh *core* isu yaitu **"Kurang Optimalnya Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat".** Kemudian dilakukan analisis core isu tersebut untuk mencari faktor penyebab masalah dengan menggunakan teknik USG maka didapatkan penyebab isu dengan skor terbesar yaitu **"SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan tidak sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja"** sehingga penulis mengajukan gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core isu yaitu **"Optimalisasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan Pemutakhiran SOP di Inspekorat Daerah**

Kabupaten Tanjung Jabung Barat ". Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN yaitu pemutakhiran SOP akan memberikan gambaran pasti siapa yang berwenang, bertanggung jawab**,** dan terlibat langsung dalam penyelesaian tindak lanjut sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing – masing dalam organisasi.Untuk terwujudnya gagasan kreatif maka kegiatan-kegiatan yang akan dilakukan pada masa habituasi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
2. Mempelajari Dasar Hukum dan Pedoman Penyusunan SOP
3. Merancang Draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut di Inspektorat Daerah kabupaten Tanjung Jabung Barat
4. Melakukan konsultasi kembali dengan mentor dan atasan terkait draft SOP
5. Menyusun Finalisasi SOP Penyelesaian Tindak Lanjut di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
6. Melakukan Sosialisasi SOP Penyelesaian Tindak Lanjut di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
7. Membuat laporan pelaksanaan kegiatan

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

Terdapat perubahan waktu pelaksanaan pada kegiatan ke-**4** yaitu melakukan konsultasi kembali dengan pihak pihak terkait mengenai rancangan draft SOP pada tahapan kegiatan melakukan konsultasi dengan Inspektur seharusnya di tanggal 19 September 2025 baru terlaksana pada tanggal 22 September 2025.

Tabel 4.1 Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No	Kegiatan	September			
		1	2	3	4
1	Melakukan konsultasi dengan mentor dan atasan terkait kegiatan yang akan dilaksanakan				
2	Mempelajari Dasar Hukum dan Referensi Penyusunan SOP				
3	Merancang Draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut di Inspektorat Daerah kabupaten Tanjung Jabung Barat				
4	Melakukan konsultasi kembali dengan mentor dan atasan terkait draft SOP				
5	Menyusun Finalisasi SOP Penyelesaian Tindak Lanjut di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat				
6	Melakukan Sosialisasi SOP Penyelesaian Tindak Lanjut di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat				
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan				

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja	:	Inspektur Pembantu Wilayah II Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Identifikasi Isu	:	1. Kurang Optimalnya Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pegawasan di Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat 2. Kurang Optimalnya Pelayanan Konsultasi Perangkat Daerah di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat 3. Kurangnya Sarana dan Prasarana di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Isu yang diangkat	:	Kurang Optimalnya Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Gagasan Pemecahan Isu	:	Pemutakhirkan SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan sesuai dengan Struktur Organisasi dan Tata Kerja. Gagasan tersebut terkait dengan Mata Pelatihan Agenda III Manajemen ASN.

Tabel 4.2

Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan (Ber-AKHLAK)	Kontribusi Terhadap Visi/Misi Organisasi	Penguatan Nilai ber-AKHLAK di Organisasi
1.	**2.**	**3.**	**4.**	**5.**	**6.**	**7.**
1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan	1. Menentukan jadwal konsultasi	Tersedianya tangkapan layar chat penentuan jadwal konsultasi	• **Harmonis** Saya menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan dan beretika untuk membangun hubungan yang baik • **Kolaboratif** Saya mendapatkan persetujuan mentor untuk melakukan konsultasi sehingga terjalin kerjasama dalam penyelesaian kegiatan	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu "Berkah dalam peningkatan tata kelola	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,adaptif dan kolaboratif

				• **Loyal** Saya membuat rencana konsultasi sebagai bentuk komitmen untuk melakukan perbaikan bagi instansi • **Adaptif** Saya bersikap proaktif dengan mengambil sikap inisiatif menghubungi mentor terlebih dahulu	pemerintahan dan pelayanan publik”	
		2. Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan	Tersedianya Catatan hasil konsultasi dengan mentor dan dokumetasi	• **Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik sehingga mentor mudah memahami kegiatan yang akan dilaksanakan		

				• **Kompeten** Saya melakukan konsultasi dan diskusi bersama mentor untuk menunjang keberhasilan kegiatan • **Akuntabel** Saya melaksanakan konsultasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati • **Harmonis** Saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap saran dan arahan yang diberikan oleh mentor. • **Loyal** Saya melakukan konsultasi sebagai bentuk komitmen dan dedikasi untuk melakukan perbaikan bagi intansi		

				• **Kolaboratif** Saya menunjukan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan kegiatan yang optimal		
2	Mempelajari Dasar Hukum dan Referensi Penyusunan SOP	1. Menganalisis Dasar Hukum penyusunan SOP	Tersedianya list dasar hukum penyusunan SOP	• **Berorientasi Pelayanan** Saya menganalisis dasar hukum penyusunan SOP sebagai upaya memperbaiki kualitas pelayanan instansi dengan menyusun SOP yang relevan terhadap perkembangan kebijakan maupun kebutuhan publik • **Akuntabel** Saya menyusun SOP berdasarkan aturan yang sah dan berlaku sehingga dapat	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu "Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,adaptif dan kolaboratif

				dipertanggungjawabkan • **Kompeten** Saya menunjukan sikap terus belajar untuk meningkatkan kapasitas diri dalam penyusunan SOP • **Loyal** Saya memastikan SOP yang disusun berdasarkan pada aturan yang berlaku • **Adaptif** Saya menyesuaikan diri dengan mengikuti perubahan dasar hukum yang terbaru • **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan mentor dalam memastikan dasar hukum yang akan digunakan	publik”	

		2. Mengumpulkan SOP sejenis dari instansi lain sebagai pembanding.	Tersedianya kumpulan SOP dari Instansi lain	• **Akuntabel** Saya bertanggung jawab memastikan bahwa referensi yang digunakan relevan dan tidak asal ambil • **Kompeten** Saya meningkatkan pemahaman terkait penyusunan SOP dengan membandingkan SOP dari instansi lain • **Harmonis** Saya membangun komunikasi yang positif dan terbuka menerima referensi lain dari rekan kerja • **Loyal** Saya berkomitmen meningkatkan proses kerja instansi dengan mencari referensi SOP pembanding dari instansi lain		

3	Merancang Draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat	1. Mengumpulkan dokumen penyusunan SOP	Tersedianya list dokumen penyusunan SOP	• **Akuntabel** Saya mempersiapkan dokumen penyusunan SOP dengan cermat dan teliti untuk memastikan dokumen yang diperoleh releven dan dapat dipertanggung jawabkan • **Kompeten** Saya mempersiapkan dokumen penyusunan SOP yang spesifik untuk menghasilkan SOP yang berkualitas	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,adaptif dan kolaboratif

		2. Menyusun draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut	Tersedianya draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut	• **Berorientasi Pelayanan** Saya menyusun draft SOP secara rapi dan mudah dipahami sehingga memberikan manfaat yang efektif bagi organisasi • **Akuntabel** Saya menyusun draft SOP dengan cermat dan teliti berdasarkan aturan yang berlaku • **Kompeten** Saya melakukan penyusunan draft SOP dengan melakukan analisis menyeluruh dan pemahaman yang mendalam terkait alur proses penyelesaian tindak lanjut • **Harmonis** Saya menyusun draft SOP dengan melibatkan interaksi		

				yang baik dengan rekan kerja dan atasan • **Loyal** Saya melakukan penyusunan draft SOP dilandasi komitmen untuk menjaga reputasi institusi dan meningkatkan akuntabilitas kinerja ASN. • **Adaptif** Saya melakukan penyusunan draft SOP dengan mengikuti perubahan regulasi sebagai bentuk wujud inovasi dalam perbaikan prosedur kerja • **Kolaboratif** Saya bekerja sama dengan atasan dan rekan kerja pada saat melakukan penyusunan draft SOP		

4	Melakukan konsultasi kembali dengan pihak pihak terkait mengenai rancangan draft SOP	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah disusun	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	• **Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik untuk mempermudah mentor memahami draft SOP yang akan disampaikan • **Akuntabel** Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tidak mengambil keputuhan secara sepihak • **Kompeten** Saya melakukan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi bersama mentor untuk menunjang	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu "Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik"	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,adaptif dan kolaboratif

				keberhasilan kegiatan • **Harmonis** Saya melakukan konsultasi dengan menghormati dan menerima pendapat yang disampaikan mentor • **Loyal** Saya melakukan kegiatan konsultasi sebagai bentuk menghargai wewenang mentor sebagai atasan dan pembimbing kegiatan aktualisasi • **Kolaboratif** Saya melakukan kegiatan konsultasi bersama mentor sebagai bentuk sinergi untuk hasil SOP yang lebih baik		

		2. Melakukan konsultasi dengan Plt Kasubag Analisis Evaluasi terkait Draft SOP yang sudah disusun	Tersedianya dokumentasi kegiatan konsultasi	• **Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik untuk mempermudah kasubbag memahami draft SOP yang disampaikan • **Akuntabel** Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan kasubbag anev sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tidak mengambil keputusan secara sepihak • **Kompeten** Saya melakukan kegiatan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi bersama kasubbag anev untuk menunjang		

				keberhasilan kegiatan • **Harmonis** Saya melakukan kegiatan konsultasi dengan menghormati pendapat yang disampaikan kasubbag anev • **Loyal** Saya melakukan kegiatan konsultasi dengan kasubbag anev sebagai bentuk menghargai wewenang subbag anev sebagai pelaksana proses tindak lanjut • **Kolaboratif** Saya melakukan kegiatan konsultasi bersama kasubbag anev sebagai bentuk sinergi untuk hasil SOP yang lebih baik		

		3. Melakukan konsultasi dengan Sekretaris Inspektorat Daerah terkait Draft SOP yang sudah disusun	Tersedianya catatan hasil konsultasi dan dokumentasi	• **Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik untuk mempermudah sekretaris memahami draft SOP yang disampaikan • **Akuntabel** Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan Sekretaris sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tidak mengambil keputusan secara sepihak • **Kompeten** Saya melakukan konsultasi dengan bertukar pikiran bersama Sekretaris untuk menunjang keberhasilan kegiatan		

				• **Harmonis** Saya melakukan konsultasi dengan menghormati dan menerima pendapat yang disampaikan Sekretaris • **Loyal** Saya melakukan kegiatan konsultasi sebagai bentuk menghargai wewenang Sekretaris sebagai atasan • **Kolaboratif** Saya melakukan kegiatan konsultasi bersama Sekretaris bentuk sinergi untuk hasil SOP yang lebih baik		

		4. Melakukan konsultasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait Draft SOP yang sudah disusun	Tersedianya dokumentasi kegiatan	• **Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik untuk mempermudah Kabag Hukum memahami draft SOP yang disampaikan • **Akuntabel** Saya melakukan kegiatan konsultasi kebagian hukum agar memastikan SOP yang disusun sesuai dengan aturan yang berlaku • **Kompeten** Saya melakukan Konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi bersama Kepala Bagian Hukum Setda untuk menambah wawasan dalam penyusunan SOP		

				• **Harmonis** Saya melakukan konsultasi dengan menghormati dan menerima arahan yang disampaikan • **Loyal** Saya melakukan kegiatan konsultasi sebagai bentuk kontribusi upaya perbaikan SOP unit kerja • **Kolaboratif** Saya melakukan konsultasi sebagai bentuk sinergi dan kerjasama lintas perangkat daerah untuk hasil SOP yang lebih baik		

		5. Melakukan konsultasi dengan Inspektur terkait Draft SOP yang sudah disusun	Tersedianya catatan konsultasi dan dokumentasi kegiatan	• **Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik untuk mempermudah Inspektur memahami Draft SOP yang disampaikan • **Akuntabel** Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan Inspektur sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegaiatan aktualisasi dengan tidak mengambil keputusan secara sepihak • **Kompeten** Saya melakukan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan Inspektur untuk		

				menambah wawasan dalam penyusunan SOP dan menghasilkan SOP yang lebih baik • **Harmonis** Saya melakukan kegiatan konsultasi dengan menghormati dan menerima arahan yang disampaikan Inspektur • **Loyal** Saya melakukan kegiatan konsultasi sebagai bentuk menghargai wewenang Inspektur sebagai pimpinan • **Kolaboratif** Saya melakukan kegiatan konsultasi bersama Inspektur sebagai bentuk sinergi untuk hasil SOP yang lebih baik		

		6. Menyusun langkah – langkah revisi SOP berdasarkan hasil konsultasi	Tersedianya catatan revisi draft SOP	• **Akuntabel** Saya bertanggung jawab mencatat revisi dan masukan dari kegiatan konsultasi • **Kompeten** Saya menyiapkan langkah – langkah revisi untuk memastikan tugas yang dihasilkan memiliki kualitas terbaik • **Loyal** Saya menerima saran dan arahan dari setiap pihak sebagai bentuk menghargai keputusan pimpinan • **Adaptif** Saya cepat menyesuaikan diri dengan perubahan rancangan Draft SOP yang sebelumnya disusun		

				• **Kolaboratif** Saya menerima pendapat dan saran dari atasan terkait revisi yang diberikan untuk menghasilkan nilai tambah dalam penyusunan SOP		
5.	Menyusun Finalisasi SOP Penyelesaian Tindak Lanjut	1. Merevisi SOP berdasarkan hasil konsultasi	Tersedianya Dokumen SOP Final	• **Akuntabel** Saya bertanggung jawab menyelesaikan revisi sesuai dengan arahan / evaluasi dan menyusun dokumen final SOP dengan cermat dan teliti • **Kompeten** Saya merevisi SOP dengan kemampuan teknis, pemahaman mendalam, dan kemauan untuk terus belajar demi menghasilkan SOP yang berkualitas	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu "Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,adaptif dan kolaboratif

				• **Loyal** Saya menunjukan dedikasi untuk menghasilkan SOP yang berkualitas • **Adaptif** Saya cepat menyesuaikan diri dengan semua revisi yang diberikan sebagai bentuk wujud inovasi dalam perbaikan prosedur kerja • **Kolaboratif,** Saya menunjukan sinergi dengan pihak terkait dalam menyelesaikani penyusunan SOP	publik”	

		2. Mengajukan pengesahan SOP kepada Inspektur Daerah	Tersedianya SOP yang sudah di sah kan	• **Berorientasi Pelayanan** Saya menyiapkan dokumen pengesahan SOP dengan rapi dan lengkap untuk memudahkan inspektur • **Akuntabel** Saya mengajukan pengesahan SOP untuk memastikan SOP dapat dipertanggung jawabkan • **Kompeten** Saya mengajukan pengesahan SOP menunjukkan profesionalisme dalam bekerja dan bekerja sesuai regulasi dan prosedur • **Harmonis** Saya meminta pengesahan SOP dengan sopan dan menjunjung etika		

				terhadap pimpinan • **Loyal** Saya menunjukan sikap patuh kepada pimpinan sebagai pengambil keputusan unit kerja • **Kolaboratif** Saya menunjukan sinergi dengan pihak terkait dalam menyelesaikani penyusunan SOP		
6	Melakukan Sosialisasi SOP Penyelesaian Tindak Lanjut	1. Melakukan koordinasi dengan kasubbag umum terkait pelaksanaan sosialisasi	Tersedianya jadwal dan tempat pelaksanaan Sosialiasi	• **Harmonis** Saya melakukan koordinasi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika • **Kolaboratif** Saya bersinergi dengan pihak – pihak yang terkait dalam menyusun rencana sosialisasi	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu "Berkah dalam	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,adaptif dan kolaboratif

		2. Menyiapkan materi sosialisasi	Tersedianya materi sosialisasi	• **Berorientasi Pelayanan** Saya mempersiapkan materi yang mudah dipahami oleh rekan kerja • **Akuntabel** Saya memastikan materi yang akan disampaikan dapat dipertanggung jawabkan • **Kompeten** Saya mempersiapkan materi sosialisasi dengan pemahaman yang mendalam dan sebagai sarana menyampaikan pemahaman SOP terbaru bagi rekan kerja lain	peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”	

		3. Menyiapkan undangan sosialisasi	Tersedianya Undangan sosialisasi	• **Harmonis** Saya menyampaikan rencana kegiatan sosialisasi dengan menyiapkan undangan untuk menjalin komunikasi yang baik dan menciptakan suasana kerja yang saling menghargai antar pihak yang terlibat		
		4. Melaksanakan sosialisasi	Tersedianya dokumentasi pelaksanaan sosialisasi	• **Berorientasi Pelayanan** Saya melakukan sosialisasi sebagai sarana informasi yang akan memudahkan rekan kerja memahami SOP Penyelesaian Tindak Lanjut		

				• **Akuntabel** Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan cermat • **Kompeten** Saya melakukan sosialisasi dengan menguasai materi sosialisasi dan mampu menyampaikannya. • **Harmonis** Saya menciptakan kegiatan sosialisasi yang nyaman dan terbuka bagi seluruh audiens • **Loyal** Saya melaksanakan kegiatan sosialiasi sebagai wujud dedikasi terhadap kepentingan instansi		

				• **Adaptif** Saya bersikap proaktif dalam memberikan pemahaman terkait penerapan SOP terbaru ini menunjukan kesiapan pegawai dalam menerima perubahan SOP		
7	Membuat laporan pelaksanaan kegiatan	1. Membuat laporan kegiatan	Tersedianya laporan kegiatan	• **Berorientasi Pelayanan** Saya membuat laporan kegiatan yang rapi sehingga memberikan kemudahan atasan membaca laporan • **Akuntabel** Saya membuat laporan kegiatan dengan cermat dan juur sesuai dengan keadaan sebenarnya • **Kompeten** Saya membuat laporan kegiatan secara spesifik sesuai dengan kegiatan	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu "Berkah dalam peningkatan tata kelola	Kegiatan konsultasi akan memperkuat nilai Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal,adaptif dan kolaboratif

				yang telah dilaksanakan • **Adaptif** Saya mencari solusi alternatif untuk mengatasi hambatan yang terjadi pada saat pelaksaaan kegiatan	pemerintahan dan pelayanan publik”	
		2. Penyampaian Laporan Kegiatan kepada atasan	Tersedianya dokumentasi penyampaian ke atasan	• **Akuntabel** Saya menyampaikan laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas hasil kegiatan • **Kompeten** Saya menyampaikan laporan kegiatan dengan kualitas yang baik • **Harmonis** Saya menyampaikan laporan kegiatan dengan bahasa yang baik dan		

				sopan • **Loyal** Saya menyampaikan laporan kegiatan kepada atasan merupakan tindakan menghormati peran dan wewenang atasan • **Kolaboratif** Saya menyampaikan laporan kegiatan dan siap menerima pendapat dan saran untuk perbaikan kegiatan		

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habituasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan														Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke - 7			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	2	1	1	1	2	6	1	1	2	2	1	1	10	**13**
2.	Akuntabel	1	1	2	2	2	2	1	6	3	2	2	2	2	2	13	**17**
3.	Kompeten	1	1	2	2	2	2	3	5	2	2	2	2	2	2	14	**15**
4.	Harmonis	1	2	1	1	1	1	3	5	1	1	3	3	1	1	11	**14**
5.	Loyal	2	2	1	2	1	1	3	6	2	2	1	1	1	1	11	**13**
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	7	**8**
7.	Kolaboratif	2	2	1	1	1	1	4	6	1	2	1	1	1	1	11	**12**
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		**9**	**10**	**10**	**10**	**9**	**9**	**17**	**36**	**11**	**11**	**12**	**12**	**9**	**9**	77	**92**

D. Capaian Penyelesaian *Core* Isu

Berikut adalah perbandingan kondisi *Core* Isu sebelum dan sesudah dilakukan Aktualisasi :

Tabel 4.4 Capaian penyelesaian *Core* Isu

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	**Sesudah Aktualisasi**
Penyelesaian tindak lanjut hasil pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat belum optimal permasalahan utama yang menjadi penyebab yaitu SOP penyelesaian tindak lanjut yang digunakan masih SOP lama yang menjelaskan bahwa proses pemutakhiran data tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan oleh subbagian kepegawaian dan umum, hal ini sudah tidak sesuai dengan Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah	Setelah pelaksanaan aktualisasi dengan melakukan pemutakhiran SOP dalam proses penyelesaian tindak lanjut prosedur kerja menjadi lebih terstruktur dapat dilihat masing – masing pelaksana yang menjadi penanggung jawab dalam proses penyelesaian tindak lanjut. Penerapan SOP terbaru memberikan dampak positif dalam dalam mendukung efektivitas pengawasan dan perbaikan tata kelola satuan kerja. SOP yang diperbarui akan selaras dengan peraturan terbaru sehingga

yang menyebutkan tugas pemutakhiran tindak lanjut hasil pengawasan dilaksanakan oleh subbagian Analisis dan Evaluasi. Hal ini tentunya sudah tidak relevan dengan kondisi sekarang sehingga tidak menjawab kebutuhan satuan kerja.	mencegah pelaksanaan yang tidak sesuai dasar hukum karena mengikuti aturan lama yang sudah tidak berlaku Proses penyelesaian tindak lanjut yang terstruktur akan meningkatkan capaian kinerja Instansi.

E. Manfaat Terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya *Core* Isu :

1. Individu Peserta

Terselesaikannya *core* isu terkait kurang optimalnya penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat memberikan manfaat yang sangat signifikan, khususnya bagi individu peserta. Melalui analisis dan pemecahan isu tersebut, peserta memperoleh pengalaman nyata dalam mengidentifikasi permasalahan organisasi serta merancang solusi yang sistematis dan aplikatif. Proses ini melatih kemampuan berpikir kritis, pemecahan masalah dan penerapan nilai-nilai dasar ASN dalam melaksanakan tugas.

Bagi peserta, keberhasilan mengatasi kurang optimalnya penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat juga menjadi sarana pembelajaran yang relevan dengan kebutuhan organisasi modern yang menuntut efektivitas, efisiensi, serta akuntabilitas. Peserta tidak hanya mampu meningkatkan kompetensi teknis dalam pengelolaan data, tetapi juga memperkuat pemahaman tentang pentingnya transparansi dan akurasi dalam proses evaluasi kinerja.

2. Instansi

Terselesaikannya *core* isu terkait kurang optimalnya penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat membawa manfaat besar bagi instansi. Melalui solusi yang diimplementasikan, proses penyelesaian tindak lanjut menjadi lebih efektif, dan efisien didukung dengan SOP yang terstruktur sebagai panduan dalam melaksanakan proses kerja. Bagi instansi, kondisi tersebut akan berdampak pada peningkatan capaian kinerja instansi dan meningkatkan efektivitas pengawasaan dengan terselesaikan nya tindak lanjut hasil rekomendasi.

3. Stakeholders

Terselesaikannya *core* isu kurang optimalnya penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, baik internal maupun eksternal. Dengan adanya SOP yang terbaru memberikan manfaat luas kepada seluruh stakeholders, mulai

dari memperkuat pengawasan internal, memudahkan pelaporan, mempercepat proses perbaikan, hingga meningkatkan kepercayaan publik..

Bagi pimpinan, SOP Penyelesaian tindak lanjut yang diperbaharui akan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. SOP terbaru memastikan semua temuan pengawasan ditindaklanjuti dengan tepat, membantu pimpinan daerah dalam mengelola risiko dan memperbaiki kinerja organisasi.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

Berikut adalah rencana tindak lanut hasil aktualisasi :

Tabel 4.5 Matrik Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Parapihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Penerapan SOP Penyelesaian Tindak Lanjut	Pemahaman setiap pelaksana mengetahui perannya dalam pelaksanaan SOP dan Identifikasi Masalah / Kendala yang mungkin muncul	1 Bulan pasca Aktualisasi	Inspektur ,Irban Wilayah , Kasubbag Anev	-	
2.	Monitoring dan evaluasi SOP Penyelesaian Tindak Lanjut	Laporan hasil implementasi, hambatan, dan rekomendasi perbaikan	Setiap 6 bulan	Inspektur ,Irban Wilayah , Kasubbag Anev	-	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Dalam laporan aktualisasi ini, penulis mengangkat judul “Optimalisasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Dengan Pemutakhiran Sop Di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat” dengan nilai-nilai dasar ASN, maka dapat disimpulkan bahwa :

1. Aktualisasi/Habituasi Mata Pelatihan

a) **Kegiatan ke 1 : Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan.** Kegiatan ini terdiri dari 2 tahapan. **Pertama,** Menentukan jadwal konsultasi dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Harmonis, Loyal, Adaptif, dan Kolaboratif. **Kedua,** Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal Adaptif dan Kolaboratif.

b) **Kegiatan ke 2 : Mempelajari Dasar Hukum dan Referensi Penyusunan SOP**. Kegiatan ini terdiri dari 2 tahapan. **Pertama,** Menganalisis Dasar Hukum Penyusunan SOP dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif. **Kedua,** Mengumpulkan SOP sejenis dari Instansi lain sebagai pembanding

dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Kompeten, Akuntabel, dan Harmonis.

c) **Kegiatan ke 3 : Merancang Draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.**. Kegiatan ini terdiri dari 2 tahapan. **Pertama,** Mengumpulkan dokumen penyusunan SOP dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Akuntabel dan Kompeten. **Kedua,** Menyusun drafy SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis dan Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

d) **Kegiatan ke 4 : Melakukan konsultasi kembali dengan pihak – pihak terkait mengenai rancangan Draft SOP.** Kegiatan ini terdiri dari 6 tahapan. **Pertama,** Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah disusun dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis Loyal dan Kolaboratif. **Kedua,** Melakukan konsultasi dengan Plt kasubbag Analisis dan Evaluasi terkait Draft SOP yang sudah disusun dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis Loyal dan Kolaboratif. **Ketiga**, Melakukan Konsultasi dengan Sekretaris Inspektorat Daerah terkait Draft SOP

yang sudah disusun dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis Loyal dan Kolaboratif. **Keempat,** Melakukan konsultasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait draft SOP yang sudah disusun dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis Loyal dan Kolaboratif. **Kelima,** Melakukan Konsultasi dengan Inspektur terkait Draft SOP yang sudah disusun dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif. **Keenam,** Menyusun langkah – langkah revisi SOP berdasarkan hasil konsultasi dan nilai mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

e) **Kegiatan ke 5 : Menyusun FInalisasi SOP Penyelesaian Tindak Lanjut** Kegiatan ini terdiri dari 2 tahapan. **Pertama,** Merevisi SOP berdasarkan hasil konsultasi dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Akuntabel, Kompeten, Loyal dan Adaptif. **Kedua,** Mengajukan pengesahan SOP kepada Inspektur dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, Loyal dan Kolaboratif.

f) **Kegiatan ke 6 : Melakukan Sosialisasi SOP Penyelesaian Tindak Lanjut.** Kegiatan ini terdiri dari 4 tahapan. **Pertama,** Melakukan koordinasi dengan Kasubbag Umum terkait pelaksanaan sosialisasi dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Harmonis dan Kolaboratif. **Kedua,** Menyiapkan materi sosialisasi dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan,Akuntabel, dan Kompeten. **Ketiga**, Menyiapkan undangan sosialisasi dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Harmonis. **Keempat,** Melaksanakan Sosialisasi dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel,Kompeten, Harmonis, Loyal, dan Adaptif.

g) Kegiatan ke 7 : Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan. Kegiatan ini terdiri dari 2 tahapan. **Pertama,** Membuat Laporan Kegiatan dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Kompeten, dan Adaptif. **Kedua,** Menyampaikan laporan kegiatan dan mata pelatihan agenda II yang diaktualisasikan yaitu Akuntabel, Kompeten, Harmonis, Loyal, Adaptif dan Kolaboratif.

2. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Gagasan kreatif yang telah dilakukan dalam aktualisasi adalah Pemutakhiran SOP Penyelesaian Tindak Lanjut. Inovasi ini memberikan perbaikan pada proses kerja penyelesaian tindak lanjut

dengan adanya SOP ini Selain itu, gagasan ini juga berkontribusi pada peningkatan capaian kinerja instansi dan meningkatkan efektivitas pengawasaan dengan terselesaikan nya tindak lanjut hasil rekomendasi

3. Capaian Hasil Penyelesaian Core Isu

Terselesaikannya *core* isu terkait kurang optimalnya penyelesaian tindak lanjut hasil pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat membawa manfaat besar bagi instansi. Melalui solusi yang diimplementasikan, proses penyelesaian tindak lanjut menjadi lebih efektif, dan efisien didukung dengan SOP yang terstruktur sebagai panduan dalam melaksanakan proses kerja. SOP Penyelesaian tindak lanjut yang diperbaharui akan mendukung tata kelola pemerintahan yang baik. SOP terbaru memastikan semua temuan pengawasan ditindaklanjuti dengan tepat, membantu pimpinan daerah dalam mengelola risiko dan memperbaiki kinerja organisasi.

B. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara pelatihan dasar (Latsar) dalam hal ini Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia (PPSDM) Regional Bukittinggi diharapkan dapat agar terus meningkatkan kualitas penyelenggaraan melalui pemanfaatan metode pembelajaran yang inovatif, interaktif, dan sesuai dengan kebutuhan peserta. Penyelenggara juga perlu memperkuat integrasi antara teori dan praktik, sehingga peserta dapat mengaplikasikan pengetahuan yang diperoleh dalam tugas jabatan sehari-hari. Dengan demikian, pelatihan tidak hanya menghasilkan ASN yang kompeten, tetapi juga adaptif, profesional, dan siap mendukung terwujudnya reformasi birokrasi yang berkualitas.

2. Untuk Instansi Asal Peserta

Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat diharapkan agar terus memberikan dukungan dalam pengembangan kompetensi ASN pasca mengikuti Latsar. Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat juga diharapkan dapat menciptakan lingkungan kerja yang kondusif bagi penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, serta memberikan ruang bagi peserta untuk mengaktualisasikan pengetahuan, keterampilan, dan sikap yang telah diperoleh selama pelatihan. Selain itu, Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat perlu melakukan pendampingan dan monitoring secara berkelanjutan, sehingga kompetensi yang dibangun dapat benar-

benar berkontribusi terhadap peningkatan kinerja organisasi. Dengan langkah ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat turut mendukung terwujudnya ASN yang profesional, berintegritas, dan adaptif terhadap perubahan.

DAFTAR PUSTAKA

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2024

Peraturan Bupati Kabupaten Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 Tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

Rancangan Akhir Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat Tahun 2025 – 2029

LAMPIRAN

Lampiran 1. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke -1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 1	Melakukan konsultasi dengan mentor terkait kegiatan yang akan dilaksanakan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025 – 4 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Jadwal Konsultasi dengan Mentor 2. Catatan Hasil Konsultasi dan Dokumentasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menentukan Jadwal Konsultasi** **Harmonis**, Saya menghubungi mentor dengan bahasa yang sopan dan beretika untuk membangun hubungan yang baik **Kolaboratif**, Saya mendapatkan persetujuan mentor untuk melakukan konsultasi sehingga terjalin kerjasama dalam penyelesaian kegiatan **Loyal**, Saya membuat rencana konsultasi sebagai bentuk komitmen untuk melakukan perbaikan bagi instansi

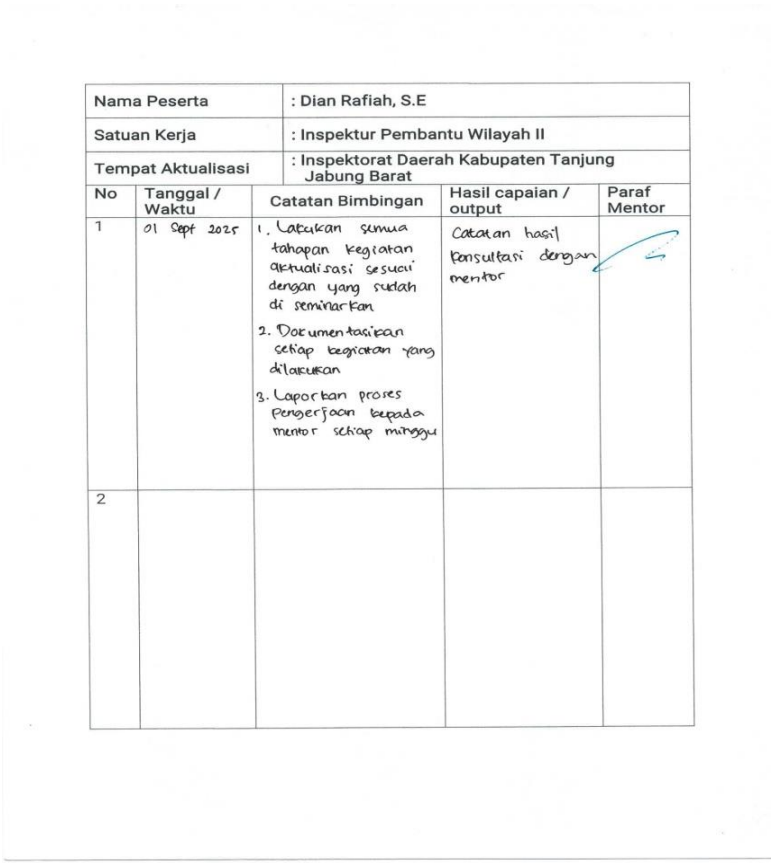
	Adaptif, Saya bersikap proaktif dengan mengambil sikap inisiatif menghubungi mentor terlebih dahulu **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan Mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan** **Berorientasi Pelayanan,** Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik sehingga mentor mudah memahami kegiatan yang akan dilaksanakan **Kompeten**, Saya melakukan konsultasi dan diskusi bersama mentor untuk menunjang keberhasilan kegiatan **Akuntabel,** Saya melaksanakan konsultasi sesuai dengan jadwal yang sudah disepakati **Harmonis,** Saya menjaga komunikasi yang sopan dan menghargai setiap saran dan arahan yang diberikan oleh mentor. **Loyal,** Saya melakukan konsultasi sebagai bentuk komitmen dan dedikasi untuk melakukan perbaikan bagi intansi **Kolaboratif,** Saya menunjukan sikap terbuka dalam bekerja sama untuk menghasilkan kegiatan yang optimal

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menentukan Jadwal Konsultasi** Penulis menghubungi mentor dengan bahasa yang baik dan sopan untuk menentukan jadwal Bukti Fisik/Evidence: Tangkapan layar chat penentuan jadwal konsultasi  **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan** Penulis menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi kepada mentor melalui tabel rencana jadwal aktualisasi. Diskusi dilakukan untuk mendapatkan

masukan dan rekomendasi terkait rencana tersebut. Selanjutnya penulis mencatat semua masukan dan rekomendasi dari mentor untuk digunakan dalam perbaikan rencana.

Bukti Fisik/Evidence:

Notulen Pertemuan: Catatan hasil konsultasi dan dokumentasi yang mencakup semua masukan dan diskusi yang terjadi selama konsultasi



Nama Peserta	: Dian Rafiah, S.E
Satuan Kerja	: Inspektur Pembantu Wilayah II
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	01 Sept 2025	1. Lakukan semua tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang sudah di seminarkan 2. Dokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan 3. Laporkan proses pengerjaan kepada mentor setiap minggu	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	
2				

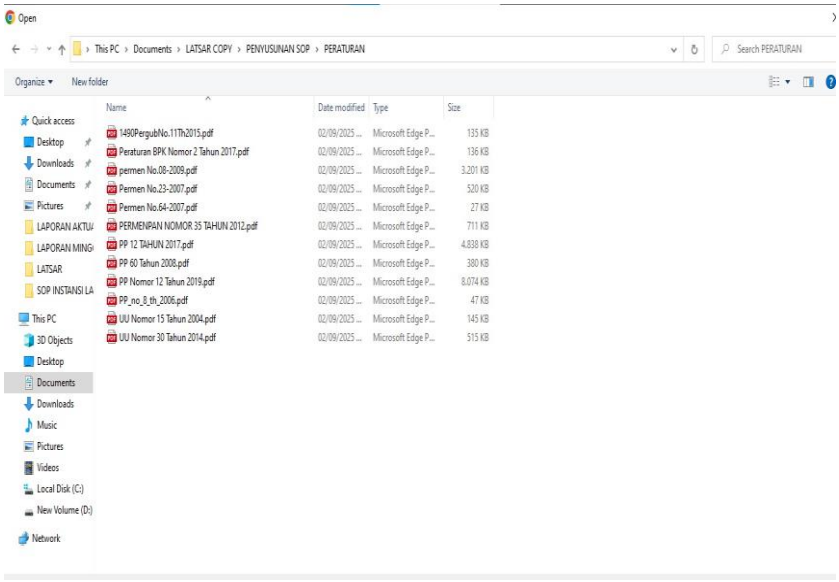
	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1: **1. Menentukan jadwal konsultasi** Proses : Saya menghubungi mentor melalui media komunikasi wa untuk menentukan jadwal konsultasi dengan menyesuaikan kesediaan mentor Kualitas Produk: Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan dengan terjalinnya komunikasi yang efektif dan informasi mengenai jadwal konsultasi tersampaikan secara sopan dan jelas

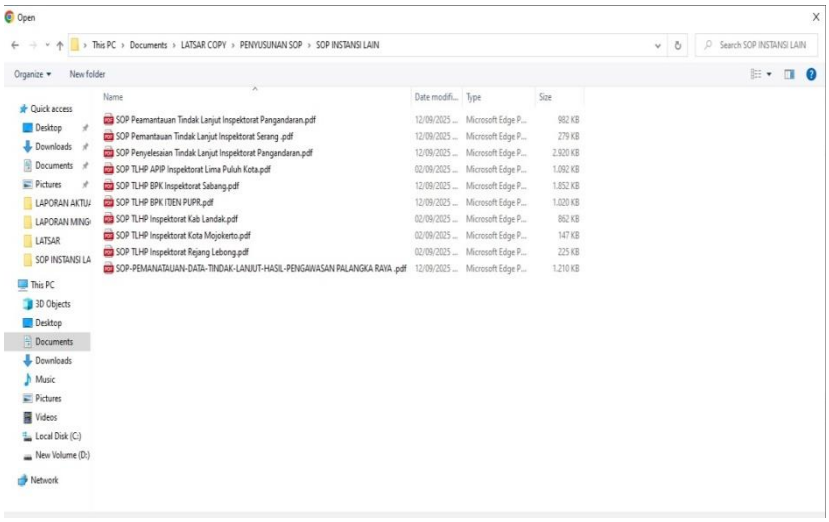
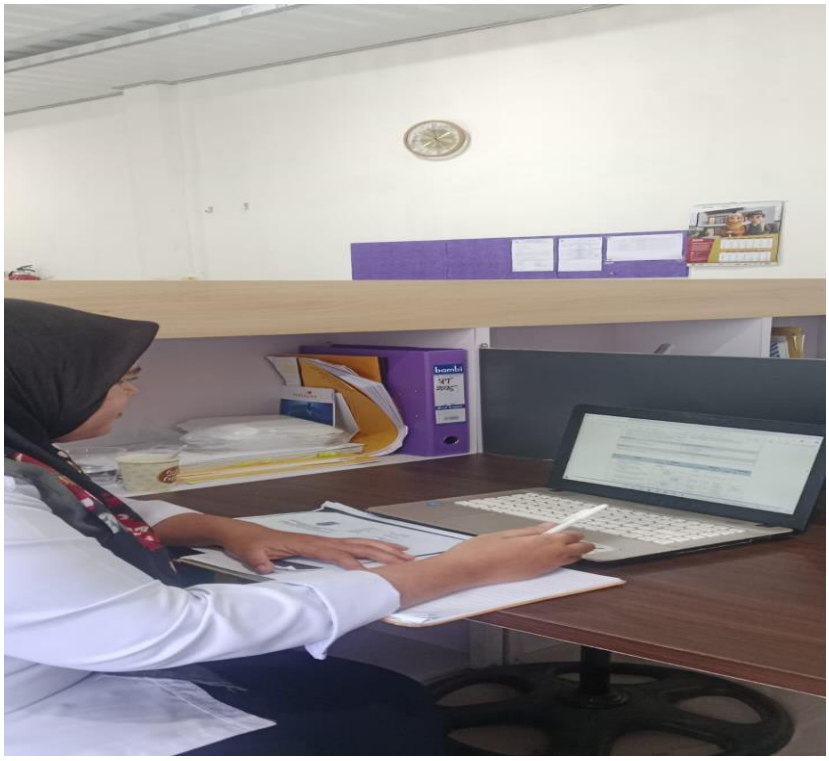
	2. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait tahapan kegiatan aktualisasi yang akan dilaksanakan Proses: Saya melakuan konsultasi dengan menyampaikan rencana pelaksanaan aktualisasi secara jelas dan terstruktur kepada mentor. Lalu selanjutnya adalah mendiskusikan setiap bagian dari rencana tersebut, menerima masukan atau koreksi dari mentor, dan mengajukan pertanyaan jika ada hal yang kurang jelas. Kualitas Produk: Konsultasi berlangsung dengan lancar, efisien, dan menghasilkan pemahaman bersama antara peserta dan mentor mengenai rencana yang akan dilaksanakan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Berkah Madani” “Mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel” Kegiatan ini juga mendukung aspek Kompetitif dan Harmonis pada visi BERKAH, sebab proses konsultasi membangun sinergi dan meningkatkan kualitas perencanaan program yang inovatif dan bermanfaat

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Kegiatan konsultasi dengan mentor merupakan salah satu bagian penting dalam penyusunan dan pelaksanaan kegiatan aktualisasi. Apabila proses ini tidak dilandasi dengan penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK, maka kualitas komunikasi, kematangan rencana, serta arah pelaksanaan kegiatan aktualisasi dapat terganggu. Tidak diterapkan nya nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK akan mengakibatkan hilangnya integritas, minimnya inovasi, dan rendahnya relevansi kegiatan terhadap tujuan organisasi.

Judul Kegiatan 2	Mempelajari Dasar Hukum dan Referensi Penyusunan SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	1 September 2025 – 4 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. List Dasar Hukum Penyusunan SOP 2. List Kumpulan SOP dari Instansi Lain
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menganalisis Dasar Hukum Penyusunan SOP** **Berorientasi Pelayanan**, Saya menganalisis dasar hukum penyusunan SOP sebagai upaya memperbaiki kualitas pelayanan instansi dengan menyusun SOP yang relevan terhadap perkembangan kebijakan maupun kebutuhan publik **Akuntabel**, Saya menyusun SOP berdasarkan aturan yang sah dan berlaku sehingga dapat dipertanggungjawabkan **Kompeten,** Saya menunjukan sikap terus belajar untuk meningkatkan kapasitas diri dalam penyusunan SOP **Loyal**, Saya memastikan SOP disusun berlandaskan

	pada kebijakan pemerintahan yang sah **Adaptif**, Saya menyesuaikan diri dengan mengikuti perubahan dasar hukum yang terbaru **Kolaboratif**, Saya bekerjasama dengan mentor dalam memastikan dasar hukum yang akan digunakan **b. Tahap Kegiatan 2** **Mengumpulkan SOP sejenis dari instansi lain sebagai pembanding** **Kompeten**, Saya mempelajari SOP pembanding dari instansi lain untuk meningkatkan pemahaman terkait penyusunan SOP **Akuntabel,** Saya bertanggung jawab memastikan referensi yang saya gunakan relevan dan tidak asal ambil **Harmonis,** Saya membangun komunikasi yang positif dan terbuka menerima referensi lain dari rekan kerja **Loyal,** Saya berkomitmen meningkatkan proses kerja instansi dengan mencari referensi SOP pembanding dari instansi lain
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik	**a. Tahap Kegiatan 1** **Menganalisis Dasar Hukum Penyusunan SOP** Saya menganalisis dasar hukum yang digunakan dalam

kegiatan/evidence	penyusunan SOP masih berlaku atau tidak untuk memastikan SOP yang disusun memiliki legalitas dan kesesuaian dengan regulasi yang berlaku Bukti Fisik/Evidence: List daftar hukum yang akan digunakan dalam penyusunan SOP 
	c. Tahap Kegiatan 2 **Mengumpulkan SOP sejenis dari instansi lain sebagai pembanding** Saya mengumpulkan SOP dari instansi lain sebagai pembanding untuk memperoleh referensi dan perspektif yang lebih luas dalam penyempurnaan SOP yang akan disusun.

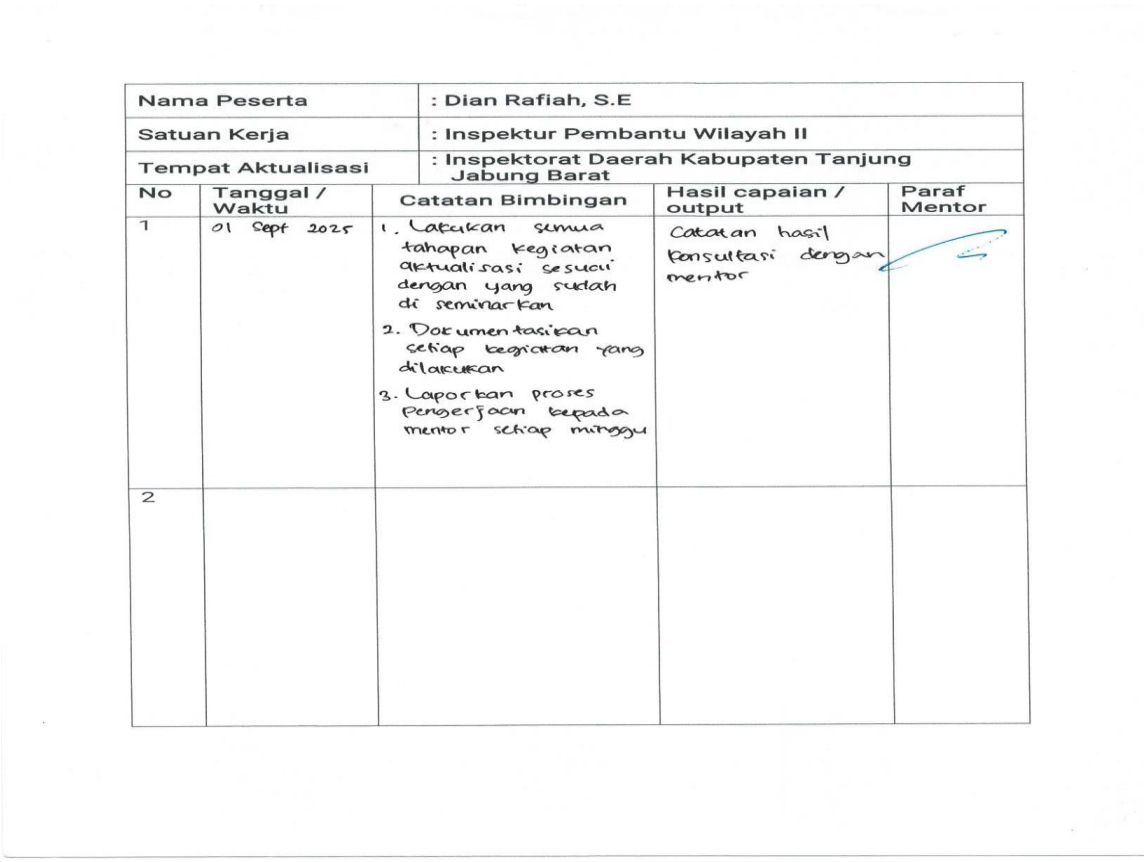
	Bukti Fisik/Evidence: List kumpulan SOP dari instansi lain  Dokumentasi Pelaksanaan Tahapan Kegiatan : 
Deskripsi proses dan kualitas	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 1:

produk kegiatan	**1. Menganalisis Dasar Hukum Penyusunan SOP** Proses : Saya melakukan pencarian dan pengumpulan berbagai regulasi melalui internet yang berkaitan langsung maupun tidak langsung dengan ruang lingkup SOP mulai dari Undang – Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden. Peraturan Menteri dan Peraturan Daerah yang relevan dan menganalisis isi dari setiap peraturan untuk mengetahui ketentuan, kewenangan, larangan, atau kewajiban yang relevan terhadap prosedur yang akan diatur dalam SOP. Kualitas Produk: Kualitas produk pada tahapan kegiatan ini dilihat dari kelengkapan peraturan yang relevan dengan SOP baik ditingkat pusat maupun daerah dan memliki kesesuaian yang berkaitan langsung dengan aktivitas atau kewenangan yang diatur dalam SOP serta semua peraturan yang dirujuk merupakan versi terbaru dan masih berlaku **2. Mengumpulkan SOP sejenis dari instansi lain sebagai pembanding** Proses: Saya melakukan pencairan dan pengumpulan SOP dari

	instansi lain melalui internet yang memiliki karakteristik dan melakukan analisis perbandingan isi SOP dari berbagai instansi Kualitas Produk: Kualitas produk pada tahapan kegiatan ini dilihat dari relevansi referensi SOP yang dikumpulkan benar – benar sejenis dan memiliki fungsi yang sama dengan SOP yang akan disusun.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Berkah Madani” “Mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan pelayanan public yang efektif, efisien dan akuntabel” Kegiatan ini juga mendukung aspek Kompetitif dan Harmonis pada visi BERKAH, sebab proses menganalisis dasar hukum dan mencar SOP pembanding dari instansi lain akan meningkatkan kualitas perencanaan program yang inovatif dan bermanfaat
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Tanpa dilandasi nilai ASN Ber-AKHLAK, kegiatan mempelajari dasar hukum dan referensi SOP bisa menghasilkan kajian yang lemah, SOP bisa menyimpang

	dari aturan hukum atau tidak sesuai standar yang berlaku, tidak akurat, dan tidak sesuai dengan kebutuhan organisasi. Nilai AKHLAK penting untuk menjamin bahwa proses dilakukan secara profesional, legal, dan mendukung kualitas layanan publik.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

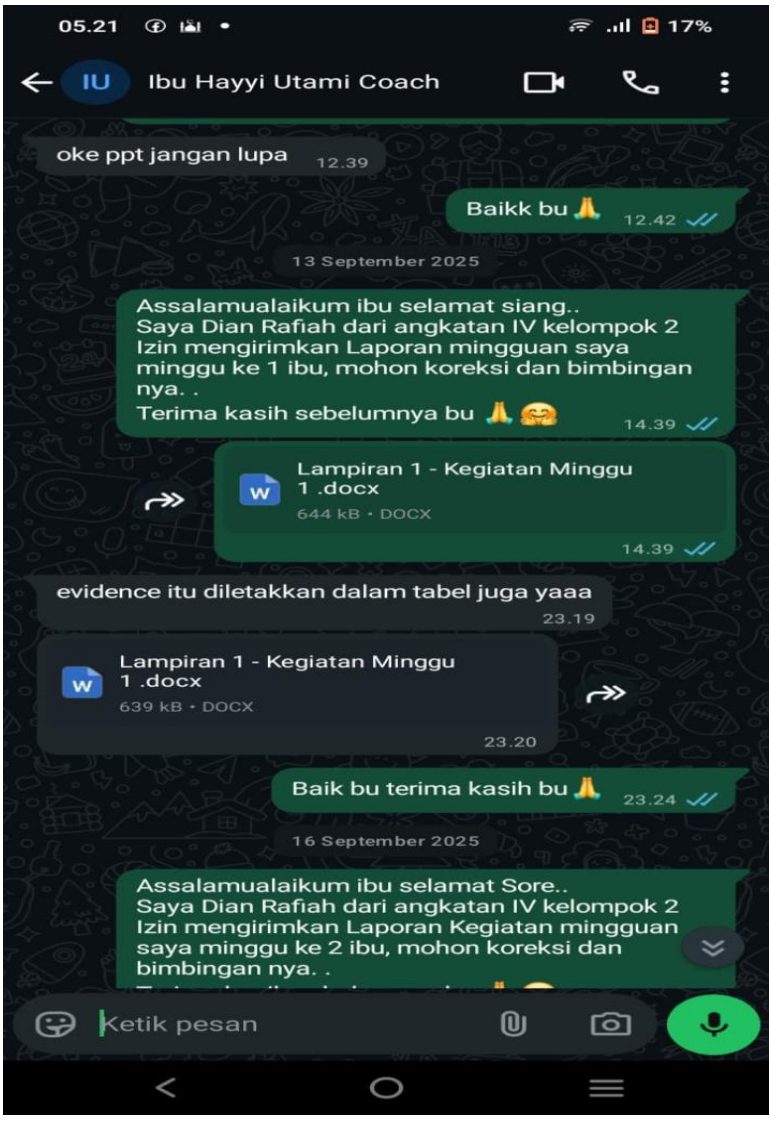


Nama Peserta		: Dian Rafiah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu Wilayah II		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	01 Sept 2025	1. Lakukan semua tahapan kegiatan aktualisasi sesuai dengan yang sudah di seminarkan 2. Dokumentasikan setiap kegiatan yang dilakukan 3. Laporkan proses pengerjaan kepada mentor setiap minggu	Catatan hasil konsultasi dengan mentor	
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Dian Rafiah, S.E**
Satuan Kerja	**: Inspektur Pembantu Wilayah II**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1	13 September 2025	Masukkan evidence kegiatan ke dalam tabel	Revisi Laporan Mingguan	Whatsapp	

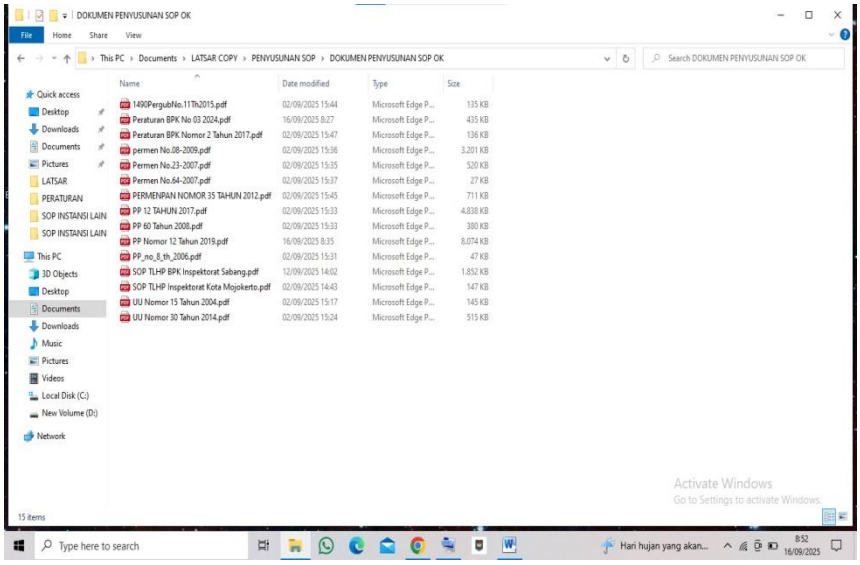


Lampiran 2. Lampiran Laporan Mingguan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 3	Merancang Draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	8 September 2025 – 12 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. List dokumen penyusunan SOP 2. Draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengumpulkan dokumen penyusunan SOP** **Akuntabel**, Saya mempersiapkan dokumen penyusunan SOP dengan cermat dan teliti untuk memastikan dokumen yang diperoleh releven dan dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten**, Saya mempersiapkan dokumen penyusunan SOP yang spesifik untuk menghasilkan SOP yang berkualitas

	b. Tahap Kegiatan 2 **Menyusun Draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan** **Berorientasi Pelayanan,** Saya menyusun draft SOP secara rapi dan mudah dipahami sehingga memberikan manfaat yang efektif bagi organisasi **Akuntabel,** Saya menyusun draft SOP dengan cermat dan teliti berdasarkan aturan yang berlaku **Kompeten**, Saya melakukan penyusunan draft SOP dengan analisis menyeluruh dan pemahaman yang mendalam terkait alur proses penyelesaian tindak lanjut **Harmonis,** Saya melakukan penyusunan draft SOP dengan melibatkan interaksi yang baik bersama rekan kerja dan atasan **Loyal,** Saya melakukan penyusunan draft SOP dilandasi komitmen untuk menjaga reputasi institusi dan meningkatkan akuntabilitas kinerja **Adaptif,** Saya melakukan penyusunan draft SOP dengan mengikuti perubahan regulasi sebagai wujud inovasi dalam perbaikan prosedur kerja **Kolaboratif,** Saya bekerja sama dengan rekan kerja dan atasan pada saat melakukan penyusunan draft SOP

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Mengumpulkan dokumen penyusunan SOP** Penulis mengumpulkan dokumen penyusunan SOP yang relevan dengan kebutuhan organisasi Bukti Fisik/Evidence: List dokumen penyusunan SOP 
	b. Tahap Kegiatan 2 **Menyusun Draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan** Penulis menyusun draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaaan menggunakan aplikasi Microsoft Word dengan memperhatikan aturan yang berlaku dan referensi.

	Bukti Fisik/Evidence: Draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Jendral Sudirman, Kuala Tungkal, Provinsi Jambi, Kode Pos 36512Telepon (0742) 21238
Laman ://inspektorat.tanjabbarkab.go.id/,
Pos-el : itkabtjb@gmail.com

Nomor SOP	700/ /ISP/2025
Kode	
Tanggal Pembuatan	September 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	September 2025
Disahkan Oleh	INSPEKTUR Drs. ENCEP JARKASIH, CGCAE Pembina Utama Muda NIP. 19701201 199009 1 001
Nama SOP	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan (TLHP)

Dasar Hukum :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara;
2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan;
3. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah;
5. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;

Kualifikasi Pelaksana :
1. Pendidikan Minimal S1 semua jurusan;
2. Memahami laporan hasil pemeriksaan;
3. Memahami tugas pokok dan fungsi;
4. Memahami Peraturan Perundang - Undangan;
5. Mampu mengoperasikan komputer dan/atau peralatan lainnya.

SOP PELAKSANAAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Irban	Subbag Analisis dan Evaluasi	SKPD	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Penerimaan Laporan Hasil Pemeriksaan		Mulai				LHP	5 Menit	LHP	
2.	Menginventarisir temuan – temuan hasil pemeriksaan berdasarkan SKPD / Unit Kerja						LHP	1 Hari	Lampiran Pemilahan Berdasarkan SKPD	
3.	Bupati menyampaikan Surat Teguran kepada SKPD atas Penyelesaian TLHP dengan Tembusan Inspektorat						LHP	1 Hari	Surat Teguran kepada SKPD untuk melakukan penyelesaian TLHP	
4.	SKPD menerima Surat Teguran dan menyelesaikan dan melaporkan Penyelesaian TLHP melalui Inspektorat						Surat Teguran Penyelesaian TLHP	1 Minggu	Penyelesaian TLHP dan Data Dukung	
5.	Inspektorat menerima tembusan atas Surat Teguran SKPD terkait Penyelesaian TLHP dan Disposisi kepada Irban sesuai Wilayahnya						• Tembusan Surat Tegusan SKPD • Lembar Disposi	30 Menit	Disposisi	
6.	Irban menerima Disposisi Inspektur atas Surat Teguran kepada para SKPD untuk menyelesaikan TLHP						• Tembusan Surat teguran SKPD • Disposisi	5 Menit	Dasar Melaksanakan Tugas	

Deskripsi proses dan kualitas	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3:

produk kegiatan	**1. Mengumpulkan dokumen penyusunan SOP** Proses : Sebelum melakukan penyusunan Standar Operasional Prosedur (SOP) kegiatan yang dilakukan penulis **mengumpulkan dokumen-dokumen pendukung** yang relevan. Proses yang dilakukan meliputi identifikasi dokumen yang dibutuhkan seperti regulasi pemerintah, pedomen teknis, referensi dan SOP terdahulu yang kemudian diseleksi berdasarkan relevansinya dan dokumen tersebut kemudian disimpan dalam format yang terorganisir dan mudah diakses. Proses ini bertujuan untuk memperoleh informasi dasar yang akurat dan menyeluruh sebagai landasan dalam perumusan SOP yang sistematis dan sesuai kebutuhan organisasi. Kualitas Produk: Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan dengan dokumen pendukung yang lengkap dan relevan mencakup semua aspek yang dibutuhkan dalam penyusunan SOP dan dokumen yang dibutuhkan dengan sistematis dalam folder digital.

	2. Menyusun draft SOP Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan Proses: Penulis melakukan penyusunan draft SOP melalui beberapa tahapan mulai dari analisis dokumen pendukung yang sudah dikumpulkan sebelumnya dan mengidentifikasi proses kerja mulai dari dari penerimaan laporan hasil pemeriksaan, penelaahan temuan, pelaksanaan tindak lanjut dan pelaporan progress penyelesaian kemudian penulis melakukan penyusunan diagram alur kerja (*flow chart*) secara terstruktur dalam bentuk narasi dan diagram alir, yang menggambarkan urutan kegiatan, waktu penyelesaian, serta dokumen yang digunakan/dihasilkan di setiap tahap Kualitas Produk: Draft SOP yang disusun terstruktur dan sistematis disusun sesuai format baku, diagram alur (*flow chart*) yang dibuat jelas dan mudah dipahami oleh semua pihak.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Berkah Madani” “Mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel”

tugas organisasi	Kegiatan merancang draft SOP ini memberikan manfaat dalam mendukung perbaikan tata kelola organisasi
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Kegiatan menyusun rancangan Draft SOP apabila tidak didasarkan pada nilai Ber AKHLAK akan menimbulkan berbagai dampak pada rancangan draft SOP yang disusun secara asal – asalan tanpa memahami ketentuan peraturan perundang –undangan dan tidak ada mekanisme yang jelas untuk memastikan siapa yang bertanggung jawab atas penyelesaian kegiatan tindak lanjut

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Dian Rafiah, S.E		
Satuan Kerja		: Inspektur Pembantu Wilayah II		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	11 September 2025	• Untuk memastikan dasar hukum SOP coba lakukan konsultasi lanjutan ke bagian hukum sekda • Cari lagi tambahan referensi dari Instansi lain	Referensi tambahan	
2				

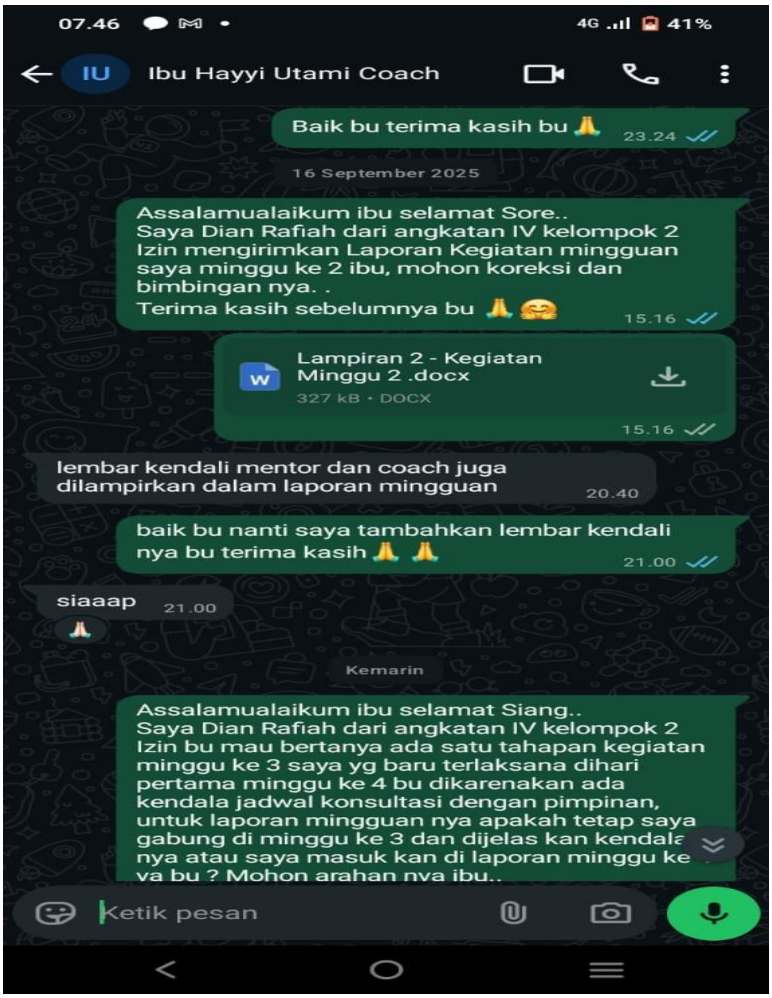


Dokuementasi Kegiatan

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Dian Rafiah, S.E**
Satuan Kerja	**: Inspektur Pembantu Wilayah II**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1	16 September 2025	Lampirkan lembar kendali mentor dan coach ke dalam laporan mingguan	Revisi Laporan Mingguan	Whatsapp	



Lampiran 3. Lampiran Mingguan Minggu Ke-3

c. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan konsultasi kembali dengan pihak pihak terkait mengenai rancangan draft SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	15 September 2025 – 19 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Catatan hasil konsultasi dan Dokumentasi Kegiatan 2. Dokumentasi Kegiatan 3. Catatan Hasil Konsultasi dan Dokumentasi Kegiatan 4. Dokumentasi Kegiatan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah disusun** **Berorientasi Pelayanan**, Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik untuk mempermudah mentor memahami draft SOP yang disampaikan. **Akuntabel,** Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan mentor sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tidak mengambi keputusan secara sepihak

	Kompeten, Saya melakukan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi bersama mentor untuk menunjang keberhasilan kegiatan **Harmonis,** Saya melakukan konsultasi dengan menghormati dan menerima pendapat yang disampaikan mentor **Loyal,** Saya melakukan kegiatan konsultasi sebagai bentuk menghargai wewenang mentor sebagai atasan dan pembimbing kegiatan aktualisasi **Kolaboratif,** Saya melakukan kegiatan konsultasi bersama mentor sebagi bentuk sinergi untuk hasil SOP yang lebih baik **b. Tahap Kegiatan 2** **Melakukan konsultasi dengan Plt Kasubag Analisis dan Evaluasi terkait Draft SOP yang sudah disusun** **Berorientasi Pelayanan,** Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik untuk mempermudah kasubbag memahami draft SOP yang disampaikan **Akuntabel,** Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan kasubbag anev sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tidak mengambil keputusan secara sepihak **Kompeten**, Saya melakukan kegiatan konsultasi dengan

	bertukar pikiran dan berdiskusi bersama kasubbag anev untuk menunjang keberhasilan kegiatan **Harmonis,** Saya melakukan kegiatan konsultasi dengan menghormati pendapat yang disampaikan kasubbag anev **Loyal,** Saya melakukan kegiatan konsultasi dengan kasubbag anev sebagai bentuk menghargai wewenang subbag anev sebagai pelaksana proses tindak lanjut **Kolaboratif,** Saya melakukan kegiatan konsultasi bersama kasubbag anev sebagai bentuk sinergi untuk hasil SOP yang lebih baik **c. Tahap Kegiatan 3** **Melakukan konsultasi dengan Sekretaris Inspektorat Daerah terkait Draft SOP yang sudah disusun** **Berorientasi Pelayanan,** Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik untuk mempermudah Sekretaris memahami draft SOP yang disampaikan **Akuntabel,** Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan Sekretaris sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tidak mengambil keputusan secara sepihak **Kompeten,** Saya melakukan kegiatan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi bersama Sekretaris untuk menunjang keberhasilan kegiatan

	Harmonis, Saya melakukan kegiatan konsultasi dengan menghormati pendapat yang disampaikan Sekretaris **Loyal,** Saya melakukan kegiatan konsultasi sebagai bentuk menghargai wewenang Sekretaris sebagai atasan **Kolaboratif,** Saya melakukan kegiatan konsultasi bersama Sekretaris bentuk sinergi untuk hasil SOP yang lebih baik **d. Tahap Kegiatan 4** **Melakukan konsultasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat** **Berorientasi Pelayanan,** Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik untuk mempermudah Kabag Hukum memahami draft SOP yang disampaikan **Akuntabel,** Saya melakukan kegiatan konsultasi kebagian hukum agar memastikan SOP yang disusun sesuai dengan aturan yang berlaku **Kompeten,** Saya melakukan Konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi bersama Kepala Bagian Hukum Setda untuk menambah wawasan dalam penyusunan SOP **Harmonis,** Saya melakukan konsultasi dengan menghormati dan menerima arahan yang disampaikan **Loyal,** Saya melakukan kegiatan konsultasi sebagai bentuk kontribusi upaya perbaikan SOP unit kerja **Kolaboratif,** Saya melakukan konsultasi sebagai bentuk

	sinergi dan kerjasama lintas perangkat daerah untuk hasil SOP yang lebih baik
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah disusun** Penulis melakukan konsultasi kembali dengan mentor setelah selesai menyusun draft SOP dengan mempersiapkan SOP Pembanding dari instansi lain sebagai bahan pertimbangan mentor Bukti Fisik/Evidence:   Dokumentasi Kegiatan

	b. Tahap Kegiatan 2 **Melakukan konsultasi dengan Plt Kasubag Analisis Evaluasi terkait Draft SOP yang sudah disusun** Penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan Plt Kasubbag Anev setelah sebelumnya menanyakan kesediaan jadwal Bukti Fisik/Evidence:   Dokumentasi Kegiatan

c. Tahap Kegiatan 3

Melakukan konsultasi dengan Sekretaris Inspektorat Daerah terkait Draft SOP yang sudah disusun

Penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan Sekretaris Inspektorat setelah sebelumnya menanyakan kesediaan jadwal

Bukti Fisik/Evidence:



LEMBAR KONSULTASI PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Nama Peserta	:	Dian Rafiah, S.E
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Tempat Kegiatan Aktualisasi	:	Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Tanggal Konsultasi	:	Rabu, 19 September 2025
Hasil / Catatan Konsultasi	:	1. Judul kolom pada tabel dipusat saja di setiap halaman untuk memudahkan membaca SOP 2. Tahapan ke 2 sebelah subbagian anev menginventarisir temuan kemudian diuji ke Inspektur baru lanjut ke Bupati. 3. Pada tahapan ke 11, rekap perkembangan penyelesaian tindak lanjut yang dibuat subbagian anev pengambilan keputusan oleh di telaah wilayah apakah sudah sesuai baru dilanjut penyampaian ke Inspektur

Kuala Tungkal, September 2025
Sekretaris,

Istiqallia, S.T., QRMP
Pembina Tk. I
NIP. 19790817 200604 2 007



Dokumentasi Kegiatan

	d. Tahap Kegiatan 4 **Melakukan konsultasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait Draft SOP yang sudah disusun** Penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah dengan berkunjung langsung ke kantor Sekretariat Daerah dan meminta kesediaan untuk melakukan konsultasi Bukti Fisik/Evidence:  Dokumentasi Kegiatan
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 3:

	1. Melakukan konsultasi dengan mentor terkait draft SOP yang sudah disusun Proses : Sebelum melakukan konsultasi penulis memastikan draft SOP yang sudah disusun sudah rapi dan benar dan menyiapkan dokumen referensi pendukung, kegiatan konsultasi dilakukan secara langsung dengan tatap muka kemudian penulis memaparkan draft SOP dan mentor memberikan tanggapan, masukan dan koreksi SOP kemudian penulis mencatat masukan dan koreksi dari mentor Kualitas Produk: Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan dengan konsultasi berlangsung dengan komunikasi yang jelas dan mendapatkan masukan dan koreksi yang dapat memperbaiki kualitas SOP **2. Melakukan konsultasi dengan Plt Kasubag Analisis Evaluasi terkait Draft SOP yang sudah disusun** Proses : Sebelum melakukan konsultasi penulis memastikan draft SOP yang sudah disusun sudah rapi dan benar dan

	menyiapkan dokumen referensi pendukung, kegiatan konsultasi dilakukan secara langsung dengan tatap muka kemudian penulis memaparkan draft SOP dan juga menyampaikan arahan sebelumnya dari mentor untuk mendapatkan arahan dan masukan tambahan dari kasubbag anev sebagai pelaksana proses tindak lanjut, kasubbag anev memberikan tanggapan, masukan dan koreksi SOP kemudian penulis mencatat masukan dan koreksi yang diberikan. Kualitas Produk: Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan dengan konsultasi berlangsung dengan komunikasi yang jelas dan mendapatkan masukan dan koreksi yang dapat memperbaiki kualitas SOP 3. **Melakukan konsultasi dengan Sekretaris Inspektorat Daerah terkait Draft SOP yang sudah disusun** Proses : Sebelum melakukan konsultasi penulis memastikan draft SOP yang sudah disusun sudah rapi dan benar, menyiapkan dokumen referensi pendukung dan meminta izin kepada Sekretaris Inspektorat Daerah untuk melakukan konsultasi, kegiatan konsultasi dilakukan secara langsung dengan tatap muka kemudian penulis

	memaparkan latar belakang penyusunan SOP dan juga menyampaikan arahan dan masukan dari konsultasi sebelumnya dengan mentor dan kasubbag anev untuk mendapatkan arahan dan masukan tambahan dari Sekretaris. Selanjutnya penulis mencatatat tanggapan, masukan dan koreksi yang diberikan. Kualitas Produk: Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan dengan konsultasi berlangsung dengan komunikasi yang jelas dan mendapatkan masukan dan koreksi yang dapat memperbaiki kualitas SOP 4. **Melakukan konsultasi dengan Bagian Hukum Sekretariat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat terkait Draft SOP yang sudah disusun** Proses : Sebelum melakukan konsultasi penulis memastikan draft SOP yang sudah disusun sudah rapi dan benar, penulis memperkenalkan diri dan menjelaskan maksud serta tujuan penulis dan meminta izin kepada untuk melakukan konsultasi, kegiatan konsultasi dilakukan secara langsung dengan tatap muka kemudian penulis memaparkan latar belakang penyusunan SOP dan melakukan konfirmasi

	mengenai dasar hukum penyusunan SOP. Bagian hukum Sekretariat Daerah menanggapi pertanyaan penulis dan juga mengarahkan lebih lanjut ke bagian organisasi Sekretariat Daerah yang berhubungan dengan penyusunan SOP. Kualitas Produk: Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan dengan konsultasi berlangsung dengan komunikasi yang jelas dan mendapatkan masukan dan koreksi yang dapat memperbaiki kualitas SOP
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Berkah Madani” “Mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel” Kegiatan konsultasi dilakukan untuk memastikan SOP yang disusun memiliki kualitas yang baik sehingga dapat diterapkan untuk meningkatkan kinerja dan tata kelola instansi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Kegiatan melakukan konsultasi lanjutan terkait rancangan Draft SOP yang sudah disusun apabila tidak didasarkan pada

berdasarkan NDS	nilai Ber AKHLAK akan menimbulkan berbagai dampak pada konsultasi yang dilakukan secara asal – asalan sehingga menghasilkan arahan dan masukan yang tidak tepat. Kegiatan konsultasi yang dilakukan apabila mengabaikan nilai Harmonis dan Loyal akan menyebabkan komunikasi yang tidak sopan, tidak menghargai pendapat dan arahan dari mentor dan atasan.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

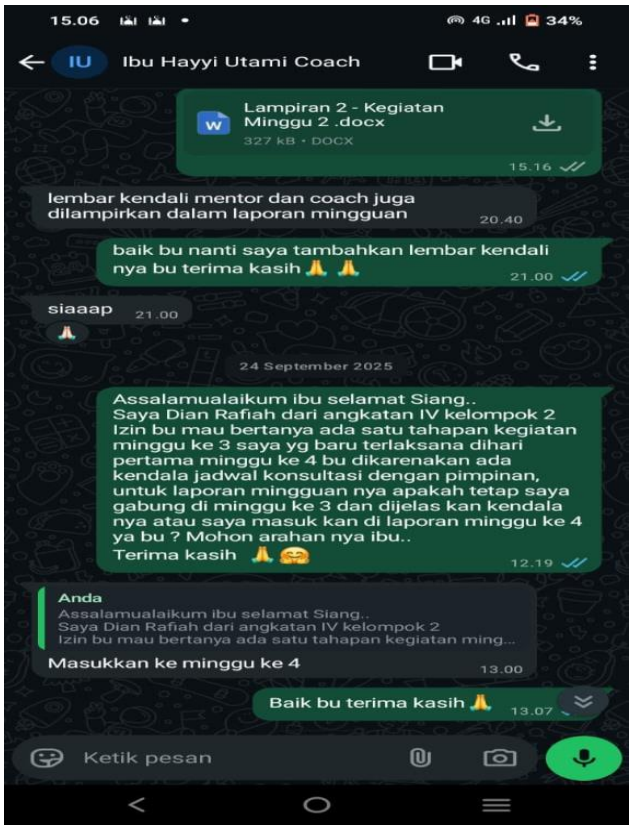
Nama Peserta	**: Dian Rafiah, S.E**
Satuan Kerja	**: Inspektur Pembantu Wilayah II**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	15 September 2025	1. Pastikan lagi waktu nya disesuaikan dengan aturan 60 hari 2. Tahapan pertama penerimaan laporan hasil pemeriksaan jangan hanya Inspektur tapi Bupati juga menerima 3. Buat saja 2 SOP terpisah untuk hasil pemeriksaan BPK dan hasil pemeriksaan Inspektorat sendiri	2 SOP Terpisah	
2				

c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta	**: Dian Rafiah, S.E**
Satuan Kerja	**: Inspektur Pembantu Wilayah II**
Tempat Aktualisasi	**: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**

No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Coach
1	24 September 2025	Kegiatan yang terlaksana tidak sesuai rencana masukkan ke dalam laporan sesuai dengan jadwal pelaksanaan	Revisi Laporan Mingguan	Whatsapp	



Lampiran 4. Lampiran Mingguan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan 4	Melakukan konsultasi kembali dengan pihak pihak terkait mengenai rancangan draft SOP
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	22 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	5. Catatan Hasil Konsultasi dan Dokumentasi 6. Rangkuman Catatan Hasil Revisi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**e. Tahap Kegiatan 5** **Melakukan konsultasi dengan Inspektur terkait Draft SOP yang sudah disusun** **Berorientasi Pelayanan**, Saya melakukan konsultasi dengan persiapan yang baik untuk mempermudah Inspektur memahami draft SOP yang disampaikan. **Akuntabel,** Saya melaksanakan kegiatan konsultasi dengan Inspektur sebagai bentuk tanggung jawab pelaksanaan kegiatan aktualisasi dengan tidak mengambi keputusan secara sepihak **Kompeten**, Saya melakukan konsultasi dengan bertukar pikiran dan berdiskusi dengan Inspektur untuk menambah wawasan dalam penyusunan SOP dan

	menghasilkan SOP yang lebih baik **Harmonis,** Saya melakukan kegiatan konsultasi dengan menghormati dan menerima arahan yang disampaikan Inspektur **Loyal,** Saya melakukan kegiatan konsultasi sebagai bentuk menghargai wewenang Inspektur sebagai pimpinan **Kolaboratif,** Saya melakukan kegiatan konsultasi bersama Inspektur sebagai bentuk sinergi untuk hasil SOP yang lebih baik **f. Tahap Kegiatan 6** **Menyusun langkah – langkah revisi SOP berdasarkan hasil konsultasi** **Akuntabel,** Saya bertanggung jawab mencatat revisi dan masukan dari kegiatan konsultasi **Kompeten**, Saya menyiapkan langkah – langkah revisi untuk memastikan tugas yang dihasilkan memiliki kualitas terbaik **Loyal,** Saya menerima saran dan arahan dari setiap pihak sebagai bentuk menghargai keputusan pimpinan **Adaptif,** Saya cepat menyesuaikan diri dengan perubahan rancangan Draft SOP yang sebelumnya

<table>
<tr><td></td><td>disusun

Kolaboratif, Saya menerima pendapat dan saran dari atasan terkait revisi yang diberikan untuk menghasilkan nilai tambah dalam penyusunan SOP</td></tr>
<tr><td>Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence</td><td>e. Tahap Kegiatan 5

Melakukan konsultasi dengan Inspektur terkait Draft SOP yang sudah disusun

Penulis melakukan konsultasi secara langsung dengan Inspektur terkait Draft SOP yang sudah disusun

Bukti Fisik/Evidence:


LEMBAR KONSULTASI PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI
Nama Peserta : Dian Rafiah, S.E
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Tempat Kegiatan Aktualisasi : Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Tanggal Konsultasi : 22 September 2025
Hasil / Catatan Konsultasi :
1. SKPD diganti sejci menjadi Perangkat Daerah
2. Surat teguran di ganti menjadi surat tindak lanjut rekomendasi
3. Tambahkan aplikasi SIM HP di peralatan dan perlengkapan tindak lanjut Inspektorat, masukkan juga di tahapan
4. Setelah tahapan 14 Bupati menerima laporan perkembangan tambahkan satu tahapan lagi terkait arahan lebih lanjut dari Bupati bagi Perangkat Daerah yang belum menyelesaikan tindak lanjut rekomendasi
Kuala Tungkal, 22 September 2025
Inspektur Daerah,
Drs. Encep Jarkasih, CGCAE
Pembina Utama Muda
NIP. 19701201 199009 1 001

Catatan Hasil Konsultasi</td></tr>
</table>



Dokumentasi Kegiatan

b. Tahap Kegiatan 6

Menyusun langkah – langkah revisi SOP berdasarkan hasil konsultasi

Penulis membuat catatan sesuai dengan arahan dan masukan yang diperoleh dari kegiatan konsultasi

Bukti Fisik/Evidence:

Langkah – Langkah Revisi Draft Sop

1. Buat 2 Sop Terpisah Untuk Hasil Pemeriksaan Bpk Dan Hasil Pemeriksaan Inspektorat Sendiri
2. Perhatikan Penggunaan, Pemeriksaan Hanya Digunakan Bpk Untuk Inspektorat Gunakan Pengawasan
3. Judul Kolom Pada Tabel Dibuat Di Setiap Halaman Untuk Memudahkan Membaca Sop
4. Skpd Di Ganti Saja Perangkat Daerah
5. Surat Teguran Ganti Surat Tindak Lanjut Rekomendasi
6. Tambahkan Aplikasi Sim Hp Di Peralatan Dan Perlengkapan Tindak Lanjut Inspektorat, Masukkan Juga Di Tahapan
7. Sesuaikan Waktu Penyelesaian Tindak Lanjut Dengan Aturan 60 Hari
8. Tahapan Pertama Penerimaan Laporan Yang Menerima Jangan Hanya Inspektur Tapi Bupati Uga
9. Tahapan Ke 2 Setelah Sub Bagian Anev Menginventarisir Temuan Kembalikan Dulu Ke Inspektur Baru Lanjut
10. Di Tahapan 11 Rekap Perkembangan Penyelesaian Tindak Lanjut Yang Dibuat Sub Bagian Anev Pengambilan Keputusan Di Irban Apabila Sudah Sesuai Baru Dilanjut Penyampaian Ke Inspektur
11. Setelah Tahapan 14 Bupati Menerima Laporan Perkembangan Tambahkan Satu Tahapan Lagi Terkait Arahan Lebih Lanjut Dari Bupati Bagi Perangkat Daerah Yang Belum Menyelesaikan Tindak Lanjut Rekomendasi
12. Sop Penyelesaian Tindak Lanjut Di Inspektorat Sama Saja Alurnya Perbedaan Hanya Di Proses Awal Dimulai Dari Inspektur Menandatangani Laporan Hasil Pengawasan

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 4: **1. Melakukan konsultasi dengan Inspektur terkait Draft SOP yang sudah disusun** Proses : Sebelum melakukan konsultasi penulis memastikan draft SOP yang sudah disusun sudah rapi dan benar, Penulis melakukan konfirmasi kesediaan jadwal Inspektur dengan bertanya langsung kepada Staf Agendaris Inspektur, Kegiatan konsultasi dilakukan secara langsung dengan tatap muka kemudian penulis memaparkan kegiatan aktualisasi dan menyampaikan draft SOP, kemudian Inspektur memberikan tanggapan, masukan dan koreksi SOP kemudian penulis mencatat masukan dan arahan dari Inspektur Kualitas Produk: Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan dengan konsultasi berlangsung dengan komunikasi yang jelas, sopan dan mendapatkan masukan dan koreksi yang dapat memperbaiki kualitas SOP

	2. Menyusun langkah – langkah revisi SOP berdasarkan hasil konsultasi Proses : Penulis mengumpulkan dan mencatat, koreksi dan saran dari semua pihak kemudian mengidentifikasi bagian – bagian SOP yang perlu di revisi selanjutnya langkah – langkah revisi dituliskan secara berurutan agar memudahkan proses revisi. Kualitas : Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan dengan langkah – langkah revisi SOP disusun secara sistematis berdasarkan hasil konsultasi sehingga menghasilkan dokumen SOP yang lebih relevan, dan mudah di implementasikan.
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Berkah Madani” “Mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel” Kegiatan konsultasi dilakukan untuk memastikan SOP yang disusun memiliki kualitas yang baik sehingga dapat diterapkan untuk meningkatkan kinerja dan tata kelola instansi.

Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Kegiatan melakukan konsultasi lanjutan terkait rancangan Draft SOP yang sudah disusun apabila tidak didasarkan pada nilai Ber AKHLAK akan menimbulkan berbagai dampak pada konsultasi yang dilakukan secara asal – asalan sehingga menghasilkan arahan dan masukan yang tidak tepat. Kegiatan konsultasi yang dilakukan apabila mengabaikan nilai Harmonis dan Loyal akan menyebabkan komunikasi yang tidak sopan, tidak menghargai pendapat dan arahan dari mentor dan atasan.

Judul Kegiatan 5	Menyusun Finalisasi SOP Penyelesaian Tindak Lanjut
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	23 September 2025 - 24 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumen SOP Final 2. SOP yang sudah disahkan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Merevisi SOP berdasarkan hasil konsultasi** **Akuntabel**, Saya bertanggung jawab menyelesaikan revisi sesuai dengan arahan / evaluasi dan menyusun dokumen final SOP dengan cermat dan teliti **Kompeten**, Saya merevisi SOP dengan kemampuan teknis, pemahaman mendalam, dan kemauan untuk terus belajar demi menghasilkan SOP yang berkualitas **Loyal,** Saya menunjukkan dedikasi untuk menghasilkan SOP yang berkualitas **Adaptif,** Saya cepat menyesuaikan diri dengan semua revisi yang diberikan sebagai bentuk wujud inovasi dalam perbaikan prosedur kerja **Kolaboratif,** Saya menunjukan sinergi dengan pihak terkait dalam menyelesaikani penyusunan SOP

	b. Tahap Kegiatan 2 **Mengajukan Pengesahan SOP kepada Inspektur** **Berorientasi Pelayanan,** Saya menyiapkan dokumen pengesahan SOP dengan rapi dan lengkap untuk memudahkan inspektur **Akuntabel,** Saya mengajukan pengesahan SOP untuk memastikan SOP dapat dipertanggung jawabkan **Kompeten,** Saya mengajukan pengesahan SOP menunjukkan profesionalisme dalam bekerja dan bekerja sesuai regulasi dan prosedur **Harmonis,** Saya meminta pengesahan SOP dengan sopan dan menjunjung etika terhadap pimpinan **Loyal**, Saya menunjukan sikap patuh kepada pimpinan sebagai pengambil keputusan unit kerja **Kolaboratif,** Saya mengajukan pengesahan SOP sebagai bentuk kolaborasi penulis dengan pimpinan agar SOP dapat diterapkan untuk mencapai tata kelola organisasi
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Merevisi SOP berdasarkan hasil konsultasi** Penulis melakukan revisi SOP berdasarkan hasil konsultasi dan menghasilkan print out SOP yang sudah Final

Bukti Fisik/Evidence:

SOP PELAKSANAAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PEMERIKSAAN BPK RI

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Irban Wilayah	Subbag Analisis dan Evaluasi	Perangkat Daerah	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Menerima Laporan Hasil Pemeriksaan dan mendisposisikan untuk menindaklanjuti hasil pemeriksaan	Mulai					LHP BPK	5 Menit	LHP BPK	
2.	Menyusun konsep surat tindak lanjut rekomendasi hasil temuan pemeriksaan						LHP BPK	2 Hari	Konsep Surat tindak lanjut rekomendasi hasil temuan	
3.	Inspektur memeriksa konsep surat tindak lanjut rekomendasi hasil temuan apabila terdapat kesalahan akan dikembalikan ke Sub Bagian Analisis dan Evaluasi			Tidak / Ya			Konsep Surat tindak lanjut rekomendasi hasil temuan	30 Menit	Konsep Surat tindak lanjut rekomendasi hasil temuan	
4.	Inspektur menyetujui konsep surat tindak lanjut rekomendasi hasil temuan dan menyampaikan kepada Bupati untuk ditandatangani						Surat tindak lanjut rekomendasi hasil temuan	30 Menit	Surat tindak lanjut rekomendasi hasil temuan Perangkat Daerah sudah ditandatangani oleh Bupati	
5.	Menyampaikan Surat tindak lanjut rekomendasi hasil temuan kepada Perangkat Daerah						Surat tindak lanjut rekomendasi hasil temuan Perangkat Daerah	1 Hari	Surat tindak lanjut rekomendasi hasil temuan Penyelesaian Tindak Lanjut	

SOP PELAKSANAAN PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN INSPEKTORAT

No	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan
		Bupati	Inspektur	Irban Wilayah	Subbag Analisis dan Evaluasi	Objek Pengawasan	Kelengkapan	Waktu	Output	
1.	Inspektur menandatangani laporan hasil pengawasan inspektorat		Mulai				LHP	5 Menit	LHP	
2.	Irban sesuai wilayahnya menginventarisir rekomendasi – rekomendasi hasil pengawasan berdasarkan objek pengawasan kedalam dokumen PHP						LHP	30 Menit	PHP	
3.	Irban sesuai wilayahnya menyampaikan laporan hasil pengawasan kepada objek pengawasan						LHP	1 Hari	LHP	
4.	Objek pengawasan menerima laporan hasil pengawasan						LHP	5 Menit	LHP	
5.	Objek pengawasan menyampaikan tindak lanjut hasil pengawasan sesuai rekomendasi						LHP	60 Hari	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dan Data Dukung	
6.	Irban sesuai wilayahnya menerima dan melayani Objek pengawasan yang melakukan penyelesaian tindak lanjut						• PHP • Dokumen Penyelesaian Tindak Lanjut	5 Menit	Laporan perkembangan dan dokumen pendukung penyelesaian TLHP dari Objek pengawasan	

Dokumen SOP Final

2. Tahap Kegiatan 2

Mengajukan pengesahan SOP kepada Inspektur Daerah

Penulis mengajukan pengesahan SOP kepada Inspektur Daerah dengan menyerahkan *print out* SOP dengan tetap menjaga komunikasi yang sopan dan professional.

Bukti Fisik/Evidence:



PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Jendral Sudirman, Kuala Tungkal, Provinsi Jambi,
Kode Pos 36512Telepon (0742) 21238
Laman ://inspektorat.tanjabbarkab.go.id/,
Pos-el : itkabtjb@gmail.com

Nomor SOP	700/ 666 /ISP/2025
Kode	
Tanggal Pembuatan	September 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	24 September 2025
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH Drs. ENCEP JARKASIH, CGCAE Pembina Utama Muda NIP. 19701201 199009 1 001
Nama SOP	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Inspektorat

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;	1. Pendidikan Minimal S1 semua jurusan; 2. Memahami laporan hasil pemeriksaan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami Peraturan Perundang - Undangan; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan/atau peralatan lainnya.

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Jendral Sudirman, Kuala Tungkal, Provinsi Jambi,
Kode Pos 36512Telepon (0742) 21238
Laman ://inspektorat.tanjabbarkab.go.id/,
Pos-el : itkabtjb@gmail.com

Nomor SOP	700/ 659 /ISP/2025
Kode	
Tanggal Pembuatan	September 2025
Tanggal Revisi	
Tanggal Pengesahan	24 September 2025
Disahkan Oleh	INSPEKTUR DAERAH Drs. ENCEP JARKASIH, CGCAE Pembina Utama Muda NIP. 19701201 199009 1 001
Nama SOP	Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pemeriksaan BPK RI

Dasar Hukum :	Kualifikasi Pelaksana :
1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara; 2. Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 tentang Administrasi Pemerintahan; 3. Peraturan Pemerintah No 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah; 4. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2019 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah; 5. Peraturan Pemerintah No 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintah Daerah;	1. Pendidikan Minimal S1 semua jurusan; 2. Memahami laporan hasil pemeriksaan; 3. Memahami tugas pokok dan fungsi; 4. Memahami Peraturan Perundang - Undangan; 5. Mampu mengoperasikan komputer dan/atau peralatan lainnya.

Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 5: **1. Merevisi SOP berdasarkan hasil Konsultasi** Proses : Sebelum melakukan konsultasi penulis memastikan draft SOP yang sudah disusun sudah rapi dan benar, Penulis melakukan konfirmasi kesediaan jadwal Inspektur dengan bertanya langsung kepada Staf Agendaris Inspektur, Kegiatan konsultasi dilakukan secara langsung dengan tatap muka kemudian penulis memaparkan kegiatan aktualisasi dan menyampaikan draft SOP, kemudian Inspektur memberikan tanggapan, masukan dan koreksi SOP kemudian penulis mencatat masukan dan arahan dari Inspektur Kualitas Produk: Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan dengan konsultasi berlangsung dengan komunikasi yang jelas, sopan dan mendapatkan masukan dan koreksi yang dapat memperbaiki kualitas SOP **2. Mengajukan Pengesahan SOP kepada Inspektur Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat** Proses : Setelah melakukan revisi dokumen SOP di print dan kemudian penulis menyampaikan kepada Inspektur bahwa perbaikan

	SOP sudah dilakukan dan mengajukan pengesahan kepada Inspektur Daerah. Kualitas : Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan dengan hasil SOP Final yang sudah direvisi berdasarkan semua arahan terhindar dari kesalahan dan SOP sudah ditandatangani oleh Inspektur
Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Berkah Madani” “Mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel” Kegiatan melakukan penyusunan final dan pengesahan SOP akan meningkatkan tata kelola organisasi dengan penerapan prosedur kerja yang sesuai standar.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Kegiatan menyusun finalisasi dan pengesahan SOP apabila tidak didasarkan pada nilai Ber AKHLAK akan menimbulkan berbagai dampak pada hasil SOP yang tidak sempurna, tidak relevan atau tidak menjawab kebutuhan unit kerja dan tidak dapat dipertanggung jawabkan .

Judul Kegiatan 6	Melakukan Sosialisasi SOP Penyelesaian Tindak Lanjut
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	24 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Dokumentasi Kegiatan 2. Materi Sosialisasi 3. Undangan Sosialisasi 4. Dokumentasi Sosialisasi
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan Koordinasi dengan Kasubbag Umum terkait pelaksanaan sosialisasi** **Harmonis**, Saya melakukan koordinasi dengan sopan dan menjunjung tinggi etika **Kolaboratif**, Saya akan bersinergi dengan pihak – pihak yang terkait dalam menyusun rencana sosialisasi **b. Tahap Kegiatan 2** **Menyiapkan Materi Sosialisasi** **Berorientasi Pelayanan,** Saya mempersiapkan materi yang mudah dipahami oleh rekan kerja **Akuntabel,** Saya memastikan materi yang akan disampaikan dapat dipertanggung jawabkan. **Kompeten,** Saya mempersiapkan materi sosialisasi dengan pemahaman yang mendalam dan sebagai sarana menyampaikan pemahaman SOP terbaru bagi rekan kerja lain

	c. Tahap Kegiatan 3 **Menyiapkan Undangan Sosialisasi** **Harmonis,** Saya menyampaikan rencana kegiatan sosialisasi dengan menyiapkan undangan untuk menjalin komunikasi yang baik dan menciptakan suasana kerja yang saling menghargai antar pihak yang terlibat **d. Tahap Kegiatan 4** **Melaksanakan Sosialisasi** **Berorientasi Pelayanan,** Saya melakukan sosialisasi sebagai sarana informasi yang akan memudahkan rekan kerja memahami SOP Penyelesaian Tindak Lanjut **Akuntabel,** Saya menyampaikan materi sosialisasi dengan cermat **Kompeten,** Saya melakukan sosialisasi dengan menguasai materi sosialisasi dan mampu menyampaikannya. **Harmonis,** Saya menciptakan kegiatan sosialisasi yang nyaman dan terbuka bagi seluruh audiens **Loyal,** Saya melaksanakan kegiatan sosialiasi sebagai wujud dedikasi terhadap kepentingan instansi **Adaptif,** Saya bersikap proaktif dalam memberikan pemahaman terkait penerapan SOP terbaru ini menunjukan kesiapan pegawai dalam menerima perubahan SOP

Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Melakukan koordinasi dengan Kasubbag umum terkait pelaksanaan Sosialisasi** Penulis melakukan koordinasi secara langsung dengan Kasubbag Umum perihal rencana pelaksanaan sosialisasi Bukti Fisik/Evidence:   Dokumentasi Kegiatan

b. Tahap Kegiatan 2

Menyiapkan materi sosialisasi

Penulis menyiapkan materi yang akan di sampaikan pada sosialisasi dengan menggunakan aplikasi PPT

Bukti Fisik/Evidence:





	c. Tahap Kegiatan 3 **Menyiapkan Undangan Sosialisasi** Penulis membuat undangan sosialisasi yang ditandatangani oleh mentor Bukti Fisik/Evidence : 
	d. Tahap Kegiatan 4 **Melaksanakan Sosialisasi** Penulis melaksanakan kegiatan sosialisasi bersama perwakilan Irban Wilayah

PEMERINTAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT
INSPEKTORAT DAERAH
Jalan Jendral Sudirman, Kuala Tungkal, Provinsi Jambi, Kode Pos 36512
Telepon (0742) 21238 Laman: https://inspektorat.tanjabbarkab.go.id/ Pos-el: itkabtjb@gmail.com

Sifat : Biasa
Lampiran : -
Perihal : Undangan

Kuala Tungkal, 24 September 2025

Yth. Bapak/Ibu/Sdr/i:
Perwakilan Auditor dan Operator Inspektur Pembantu Wilayah
Di –
Tempat

Sehubungan dengan pelaksanaan kegiatan Aktualisasi CPNS atas nama Dian Rafiah, S.E dengan judul Optimalisasi Penyelesaian Tindak Lanjut Hasil Pengawasan dengan Pemutakhiran SOP di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, dengan ini mengundang Bapak/Ibu untuk menghadiri kegiatan sosialisasi SOP terbaru penyelesaian tindak lanjut yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 24 September 2025
Waktu : 14.00 WIB s/d Selesai
Tempat : Ruang Rapat Cempakul

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya diucapkan terima kasih.

Mengetahui,
Inspektur Pembantu Wilayah III selaku Mentor

Nurhamdi, S.E
NIP. 19810123 200904 1 004

	Bukti Fisik/Evidence :  

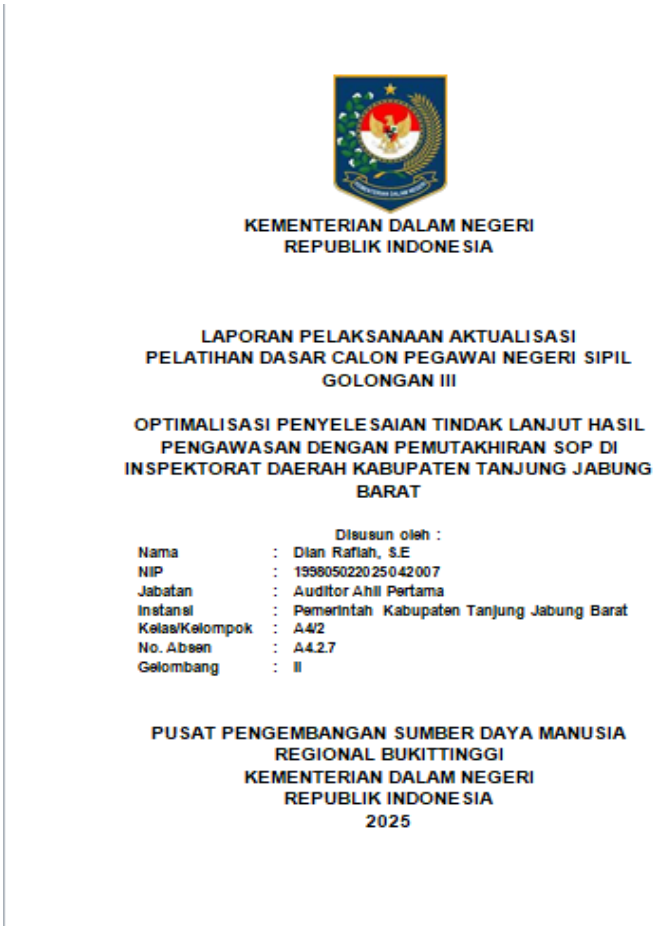
	
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 6: **1. Melakukan Koordinasi dengan Kasubbag Umum terkait pelaksanaan Sosialisasi** Proses : Sebelum melaksanakan kegiatan sosialisasi penulis terlebih dahulu melakukan koordinasi dengan Kasubbag Umum. Penulis menyampaikan renacana sosialisasi dan mengkonfirmasi jadwal yang tersedia sekaligus meminta persetujuan peminjaman ruangan dan infocus yang akan di gunakan pada saat pelaksanaan sosialisasi. Kualitas Produk: Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan dengan

	konsultasi berlangsung dengan komunikasi yang jelas, sopan dan mendapatkan persetujuan dari Kasubag Umum **2. Menyiapkan Materi Sosialisasi** Proses : Penulis menyiapkan materi yang akan di sampaikan pada saat sosialisasi dengan menggunakan aplikasi power point, dimulai dengan pembuatan judul dan latar belakang pembuatan SOP terbaru dan melampirkan SOP yang sudah final Kualitas : Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan materi yang dihasilkan menarik dan mudah dipahami oleh audiens. **3. Membuat Undangan Sosialisasi** Proses : Penulis membuat surat undangan sosialisasi setelah sebelumnya memastikan jadwal dan ruangan yang akan di gunakan, kemudian penulis menyampaikan draft undangan kepada mentor, dan mentor menandatangi surat undangan, selanjutnya penulis menyampaikan undangan sosialisasi ke Irban Wilayah. Kualitas : Kualitas produk kegiatan pada tahapan ini digambarkan undangan disampaikan dengan baik dan bahasa yang formal.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Berkah Madani” “Mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel” Kegiatan sosialisasi ini memberikan manfaat dalam perbaikan kinerja satuan kerja dengan adanya sosialisasi penerapan SOP akan tersampaikan kepada semua pihak.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Kegiatan SOP terbaru apabila tidak didasarkan pada nilai Ber AKHLAK akan menimbulkan berbagai dampak pada komunikasi yang kurang efektif sehingga sosialisasi berlangsung monoton dan tanpa didasari nilai kompeten akan menyebabkan penyampaian isi SOP tidak optimal sehingga berdampak pada kesalahan prosedur yang akan dijalankan.

Judul Kegiatan 7	Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	25 September – 4 Oktobber 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	1. Laporan Kegiatan 2. Dokumentasi Penyampaian Laporan
Uraian Kegiatan yang dilaksanakan	
Uraian kegiatan yang memuat nilai dasar yang melandasi	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat laporan pelaksanaan kegiatan** **Berorientasi Pelayanan,** Saya membuat laporan kegiatan yang rapi sehingga memberikan kemudahan atasan membaca laporan **Akuntabel,** Saya membuat laporan kegiatan dengan cermat dan jujur sesuai dengan keadaan sebenarnya **Kompeten,** Saya membuat laporan kegiatan secara spesifik sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan **Adaptif,** Saya mencari solusi alternatif untuk mengatasi hambatan yang terjadi pada saat pelaksaaan kegiatan **b. Tahap Kegiatan 2** **Menyampaikan laporan kegiatan kepada atasan** **Akuntabel,** Saya menyampaikan laporan kegiatan sebagai bentuk pertanggung jawaban atas hasil kegiatan

	Kompeten, Saya menyampaikan laporan kegiatan dengan kualitas yang baik **Harmonis,** Saya menyampaikan laporan kegiatan dengan bahasa yang baik dan sopan **Loyal,** Saya menyampaikan laporan kegiatan kepada atasan sebagai bentuk tindakan menghormati peran dan wewenang atasan **Kolaboratif,** Saya menyampaikan laporan kegiatan dan siap menerima pendapat dan saran untuk perbaikan kegiatan
Teknik aktualisasi yang dipergunakan dan bukti fisik kegiatan/evidence	**a. Tahap Kegiatan 1** **Membuat laporan pelaksanaan kegiatan** Penulis menyusun laporan pelaksanaan kegiatan di aplikasi Microsoft wird dan melampirkan setiap dokumentasi Bukti Fisik/Evidence:



KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III

OPTIMALISASI PENYELESAIAN TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN DENGAN PEMUTAKHIRAN SOP DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT

Disusun oleh :

Nama	:	Dian Rafiah, S.E
NIP	:	198805022025042007
Jabatan	:	Auditor Ahli Pertama
Instansi	:	Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kelas/Kelompok	:	A4/2
No. Absen	:	A4.2.7
Gelombang	:	II

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

Laporan Kegiatan

b. Tahap Kegiatan 2

Menyampaikan Laporan Kegiatan kepada atasan

Penulis menyampaikan secara langsung laporan pelaksanaan kegiatan

	Buktif fisik / Evidence : 
Deskripsi proses dan kualitas produk kegiatan	Berikut adalah deskripsi mengenai proses dan kualitas produk dari kegiatan 7: **1. Membuat Laporan Pelaksanaan Kegiatan** Proses : Penulis menyusun laporan pelaksanaan kegiatan mulai dari mengumpulkan bukti dan dokumentasi kegiatan, menjelaskan latar belakang,profil organisasi, dan menjelaskan setiap tahapan kegiatan yang dilakukan.Penulis juga melakukan pengecekan tata bahasa dan sistematika penulisan laporan.

	Kualitas Produk: Kualitas produk pada tahapan kegiatan ini digambarkan hasil laporan yang baik dan memiliki sistematika sesuai dengan pedoman, setiap tahapan pelaksanaan dijelaskan secara runtut dan dilengkapi dengan bukti fisik atau dokumentasi pendukung yang lengkap dan relevan dengan tetap menerapkan nilai – nilai dasar ASN BerAKHLAK **2. Menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada atasan** Proses : Setelah laporan pelaksanaan selesai disusun penulis mencetak laporan dan kemudian menyampaikan langsung secara tatap muka kepada atasan dan kemudian memaparkan secara singkat mengenai isi laporan dan hasil kegiatan yang sudah dilaksanakan. Kualitas : Kualitas produk pada tahapan kegiatan ini digambarkan dengan penyampaian laporan kegiatan dilakukan dengan komunikasi yang jelas dan sopan serta laporan yang disampaikan lengkap mencakup semua informasi dan sesuai dengan kegiatan yang sebelumnya sudah dilaksanakan.

Manfaat kegiatan terhadap pencapaian visi,misi dan tugas organisasi	Berikut adalah manfaat dari kegiatan yang disebutkan, dikaitkan dengan visi misi “Berkah Madani” “Mewujudkan tata Kelola pemerintahan dan pelayanan publik yang efektif, efisien dan akuntabel” Kegiatan penyampaian laporan aktualisasi turut mendorong terciptanya budaya kerja yang akuntabel, terukur, dan transparan. Selain itu, solusi yang dihasilkan dari kegiatan INI dapat memberikan kontribusi nyata terhadap perbaikan proses kerja instansi.
Analisis dampak (terhadap satuan kerja dan masyarakat) jika aktualisasi tidak berdasarkan NDS	Berikut adalah analisis dampak dari kegiatan yang di aktualisasikan tidak didasarkan pada Nilai Dasar ASN BerAKHLAK : Kegiatan pembuatan laporan pelaksanaan kegiatan apabila tidak didasarkan pada nilai dasar Ber AKHLAK akan menimbulkan beberapa dampak dimana laporan yang disusun tanpa akuntabilitas dan kompetensi cenderung tidak jujur, tidak lengkap, dan sulit dipertanggungjawabkan. Hal ini dapat menurunkan kepercayaan atasan dan melemahkan integritas pegawai.

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Catatan Pengendalian Aktualisasi Oleh Mentor

Nama Peserta	: Dian Rafiah, S.E
Satuan Kerja	: Inspektur Pembantu Wilayah II
Tempat Aktualisasi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	22 September 2025	• Perbaiki draft SOP sesuai hasil konsultasi • Selesaikan laporan kegiatan aktualisasi	• Dokumen final SOP • Laporan Aktualisasi	



c. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Coach

Nama Peserta		**: Dian Rafiah, S.E**			
Satuan Kerja		**: Inspektur Pembantu Wilayah II**			
Tempat Aktualisasi		**: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat**			
No	**Tanggal / Waktu**	**Catatan Bimbingan**	**Hasil capaian / output**	**Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)**	**Paraf Coach**
1	28 September 2025	• Rapikan matriks pelaksanaan aktualisasi masih ada tahapan kegiatan dan output yang belum sejajar dengan nilai Ber Akhlak nya • Revisi jumlah MP Berakhlak pada matrik rekapitulasi	Revisi Laporan Aktualisasi	Whatsapp	


05.50
81%
IU
Ibu Hayyi Utami Coach
Minggu
Assalamualaikum ibu.. Saya Dian Rafiah peserta latsar angkatan IV kelompok 2
Izin mengirimkan progress laporan aktualisasi saya bu, kebetulan masih belum selesai semua bu di bagian lampiran nya belum saya masukkan foto bukti kegiatan
Mohon bimbingan dan koreksi nya bu..
Terima kasih sebelumnya bu 🙏 🤗
15.12
LAPORAN AKTUALISASI A4.2.7 DIAN RAFIAH.docx
1,7 MB • DOCX
15.14
Selasa
LAPORAN AKTUALISASI A4.2.7 DIAN RAFIAH.docx
1,7 MB • DOCX
09.16
Terima kasih banyak bu 🙏
09.28
Diteruskan
Assalamualaikum ibu mohon maaf izin konfirmasi lagi untuk yg jumlah MP di panduan bukan jumlah total nya bu, tapi jumlah nilai ber akhlak yg implementasikan bu maka nya saya buat 7 karena setiap kegiatan ada semua 7 nilai berakhlak nya..
Jadi nya ini saya revisi tetap dijumlah kan atau bagaimana bu?
Terima kasih bu 🙏
Diedit 12.33
Rabu
jumlah kan
12.03
Baik bu terima kasih 🙏
15.22