



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

**LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI
PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL
GOLONGAN III**

**PEMANFAATAN APLIKASI *TASK MANAGEMENT* (TRELLO) SEBAGAI
STRATEGI OPTIMALISASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PADA
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT**

Disusun oleh:

Nama : Fajar Pranata, S.I.P.
NIP : 20010129 202504 1 006
**Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan
Daerah Ahli Pertama**
Instansi : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Kelas/Kelompok : A4/4
No. Presensi : A4.4.5
Gelombang : II

**PPSDM REGIONAL BUKITTINGGI
BPSDM KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA
TAHUN 2025**

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

JUDUL : Pemanfaatan Aplikasi *Task Management* (Trello) Sebagai Strategi Optimalisasi Pembangunan Zona Integritas Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NAMA : Fajar Pranata, S.I.P.

NIP : 20010129 202504 1 006

PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III.a

JABATAN : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

ANGKATAN/KELOMPOK : A4/4

NO. PRESENSI : A4.4.5

Disetujui untuk diimplementasikan pada tahap Habitiasi, dan selanjutnya diujikan pada Seminar Rancangan Aktualisasi Latsar CPNS Golongan III, Angkatan IV Gelombang II yang dilaksanakan pada tanggal 28 Agustus 2025 secara daring via *Zoom Meeting* yang diselenggarakan oleh Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Kuala Tungkal, 28 Agustus 2025

Coach,

Mentor,

NORMA SULISIAWATI, S.Sos., M.E

NIP. 19670811 198903 2 003

ISTIQALLIA, S.T.QRMP

NIP. 19790817 200604 2 007

BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN 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 : Pemanfaatan Aplikasi *Task Management* (Trello) Sebagai Strategi Optimalisasi Pembangunan Zona Integritas Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

NAMA : Fajar Pranata, S.I.P.
NIP : 20010129 202504 1 006
PANGKAT/GOL : PENATA MUDA / III.a
JABATAN : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama

INSTANSI : Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
ANGKATAN/KELOMPOK : A4/4
NO. PRESENSI : A4.4.5

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

COACH

PESERTA

NORMA SULISIAWATI, S.Sos, M.Se
NIP. 19670811 198903 2 003

PENGUJI

FAJAR PRANATA, S.I.P
NIP. 20010129 202504 1 006

MENTOR

CHANDRA VARENDA YOGA, S. Psi., M.B.A
NIP. 19830522 200801 1 001

ISTIQALLIA, S.T., QRMP
NIP. 19790817 200604 2 007

KATA PENGANTAR

Puji syukur kehadiran Allah yang Maha Kuasa, karena atas ridho-Nya lah penulis dapat menyelesaikan laporan pelaksanaan aktualisasi yang berjudul **“PEMANFAATAN APLIKASI TASK MANAGEMENT (TRELLO) SEBAGAI STRATEGI OPTIMALISASI PEMBANGUNAN ZONA INTEGRITAS PADA INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN TANJUNG JABUNG BARAT”** guna memenuhi salah satu syarat untuk menyelesaikan pendidikan Latihan Dasar CPNS Golongan III Gelombang II Angkatan IV pada PPSDM Kementerian Dalam Negeri Regional Bukittinggi Tahun 2025.

Penulis menyadari bahwa laporan pelaksanaan aktualisasi ini tidak sempurna dan masih banyak kekurangan. Oleh karena itu, penulis memohon maaf serta berharap adanya kritik dan saran yang membangun untuk perbaikan Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini. Akhir kata semoga Laporan Pelaksanaan Aktualisasi ini dapat bermanfaat bagi kita semua khususnya bagi penulis.

Kuala Tungkal, September 2025

Peserta

FAJAR PRANATA, S.I.P

NIP. 20010129 202504 1 006

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	i
BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	ii
KATA PENGANTAR	iii
DAFTAR ISI	iv
DAFTAR TABEL	1
BAB I PENDAHULUAN.....	2
A. Latar Belakang	2
B. Tujuan	4
C. Ruang Lingkup	5
BAB II.....	6
PROFIL INSTANSI DAN PESERTA	7
A. Profil Instansi.....	7
B. Profil Peserta.....	13
BAB III RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI	23
A. Deskripsi <i>Core Isu</i>	23
B. Penetapan <i>Core Isu</i>	27
C. Analisis <i>Core Isu</i>	29
D. Gagasan Kreatif pemecahan masalah	31
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	33
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	33
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	34
C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitulasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK	44
D. Capaian Penyelesaian <i>Core Isu</i>	45
E. Manfaat Terselenggaranya <i>Core Isu</i>	46
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	47
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	48
A. Kesimpulan	48

B. Rekomendasi	49
DAFTAR PUSTAKA.....	51
LAMPIRAN.....	52
LAMPIRAN 1. Laporan Minggu Ke-1	53
LAMPIRAN 2. Laporan Minggu Ke-1	63
LAMPIRAN 3. Laporan Minggu Ke-2.....	71
LAMPIRAN 4. Laporan Minggu Ke-3.....	80
LAMPIRAN 5. Laporan Minggu Ke-4.....	88

DAFTAR TABEL

Tabel 3. 1 Analisis Isu Menggunakan Teknik APKL	28
Tabel 3. 2 Analisis Pembangunan ZI yang belum optimal menggunakan teknik USG	30
Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi	33
Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	43
Tabel 4. 3 Capaian Penyelesaian Core Isu.....	45

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sejak proklamasi dikumandangkan 8 (delapan) dekade lalu, Indonesia masih memiliki banyak sekali cita-cita yang perlu untuk direalisasikan. Salah satunya adalah untuk membentuk tatanan birokrasi yang berintegritas, professional, netral, bersih, dan mampu menjalankan fungsinya berdasarkan Pancasila dan UUD 1945. Akan tetapi, hingga kini kondisi birokrasi di Indonesia masih mengalami stagnansi dimana birokrasi masih dinilai lambat, elitis, dan akrab dengan berbagai penyelewengan. Kondisi birokrasi yang belum ideal seperti saat ini pada akhirnya akan berdampak pada menurunnya tingkat kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah dimana hal ini turut menjadi ancaman besar bagi keberlangsungan negara.

ASN sebagai ujung tombak kehidupan birokrasi di Indonesia dituntut untuk mengadakan perbaikan dalam banyak hal mulai dari sikap dan perilaku, budaya kerja, serta kualitas kerja supaya dapat memberikan kepuasan kepada masyarakat selaku penerima layanan. Salah satu unsur ASN adalah Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS). Walaupun masih berstatus percobaan/sementara, keberadaan CPNS dipandang sebagai semangat baru dalam birokrasi yang diharapkan mampu membawa perubahan melalui gagasan, pemanfaatan teknologi, serta perilaku kerja yang sesuai dengan tuntutan zaman.

Berdasarkan data, CPNS 2024 yang dinyatakan lulus seleksi didominasi oleh Gen Z.¹ karakteristik utama yang lekat dengan Gen Z adalah kemampuan beradaptasi dengan teknologi digital yang jauh lebih baik dari generasi sebelumnya. Gen Z dikenali sebagai generasi yang lahir dan tumbuh bersama teknologi. Kenyataan tersebut pada akhirnya mendorong CPNS untuk menyelesaikan berbagai permasalahan baik itu urusan privat maupun publik dengan memanfaatkan teknologi.

Salah satu wadah yang memberikan peluang bagi CPNS untuk berinovasi ataupun mengupayakan perubahan di Unit Kerjanya adalah ketika mengikuti Pelatihan Dasar (Latsar). Menurut Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Pendidikan dan Pelatihan bagi calon Aparatur Sipil Negara (ASN), Pelatihan dasar merupakan suatu langkah strategis untuk mewujudkan ASN yang professional. ASN yang professional maksudnya adalah ASN yang karakternya dibentuk oleh nilai dasar profesi ASN sehingga dapat melaksanakan tugas dan perannya dengan baik sebagai pelayan masyarakat.

Sejalan dengan hal tersebut, CPNS Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat saat ini juga sedang mengikuti Pelatihan Dasar sebagai bagian dari proses pembentukan karakter ASN yang profesional. Melalui kegiatan ini, para peserta diharapkan mampu menginternalisasi nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam menyikapi berbagai kendala ataupun tantangan dalam praktik kerja sehari-hari. Dengan demikian, keberadaan

¹ Gen Z adalah sebutan yang merujuk pada generasi yang lahir dalam rentang waktu 1997 hingga 2012 yang sering disebut sebagai “penduduk asli digital”.

CPNS di lingkungan Inspektorat dapat menjadi motor penggerak perubahan yang mendukung terwujudnya birokrasi yang akuntabel, bersih, dan melayani.

Melalui laporan aktualisasi ini, penulis telah menginventarisir 3 (tiga) permasalahan yang terdapat pada Inspektorat Daerah Tanjung Jabung Barat. Pertama, permasalahan Pembangunan Zona Integritas yang belum optimal. Kedua, Lingkungan kerja yang kurang ergonomis. Ketiga, Penulisan laporan hasil pengawasan yang tidak sesuai dengan kaidah akademik. Ketiga Isu ini kemudian akan dianalisis menggunakan teknik APKL untuk menentukan *core issue* yang perlu dicari solusinya. Setelah itu, penulis kembali menganalisis 3 (tiga) penyebab utama *core issue* menggunakan teknik USG untuk menemukan titik intervensi dalam rangka penyelesaian permasalahan.

Strategi penyelesaian permasalahan akan menjadikan nilai BerAKHLAK sebagai pedoman, diharapkan CPNS dapat mengaktualisasikan diri melalui berbagai inisiatif yang nyata, kontekstual, dan solutif. Aktualisasi ini kemudian bukan hanya sebagai syarat dalam proses pelatihan dasar, tetapi juga menjadi bagian dari kontribusi nyata CPNS untuk menjawab berbagai permasalahan birokrasi, meningkatkan kualitas kinerja organisasi, serta menumbuhkan budaya kerja yang selaras dengan semangat reformasi birokrasi.

B. Tujuan

Aktualisasi nilai-nilai ASN Berakhlak yang dilaksanakan pada unit kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat bertujuan untuk:

- 1) Menerapkan nilai berorientasi pelayanan dengan berkomitmen untuk memberikan pelayanan prima demi kepuasan masyarakat;

- 2) Menerapkan nilai akuntabel sebagai wujud pertanggungjawaban atas kepercayaan yang diberikan;
- 3) Menerapkan nilai kompeten dengan terus belajar dan mengembangkan kapabilitas;
- 4) Menerapkan nilai harmonis melalui kepedulian untuk menghargai perbedaan supaya tercipta keselarasan;
- 5) Menerapkan nilai loyal dengan berdedikasi dan mengutamakan kepentingan bangsa dan negara;
- 6) Menerapkan nilai adaptif dengan terus berinovasi dan antusias dalam menggerakkan atau menyikapi perubahan;
- 7) Menerapkan nilai kolaboratif dengan membangun kerja sama yang sinergis;
- 8) Mengoptimalisasi pembangunan Zona Integritas (ZI) sebagai langkah strategis dalam agenda reformasi birokrasi.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dalam kegiatan aktualisasi ini yaitu penerapan nilai dasar ASN Berakhlak melalui pemanfaatan aplikasi *task management* (trello) sebagai strategi optimalisasi pembangunan zona integritas pada inspektorat kabupaten tanjung jabung barat. Kegiatan aktualisasi ini akan dilakukan selama masa habituasi selama 30 (tiga puluh) hari yang dimulai sejak 29 Agustus 2025 hingga 29 September 2025 di unit kerja peserta yakni Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

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 objektivitas 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 Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dengan jabatan jabatan Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama. Tugas Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah yaitu melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi revidu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.

Berikut merupakan informasi diri penulis:

Nama	: Fajar Pranata, S.I.P
NIP	: 200101292025041006
Tempat dan Tanggal lahir	: Jambi, 29 Januari 2001
Agama	: Islam
Alamat	: Pasar Sayur RT.23 Kelurahan Tebing Tinggi
Unit Kerja	: Inspektorat Daerah
Instansi	: Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
	1) SDS YPMM
	2) SMPS YPMM
Riwayat Pendidikan	: 3) SMAN 1 Kota Jambi
	4) Universitas Brawijaya (Ilmu Pemerintahan)

2. Tugas Pokok dan Fungsi Jabatan Peserta

a. Tugas Pokok

Jabatan fungsional PPUPD memiliki tugas pokok untuk melaksanakan kegiatan pengawasan atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren yang meliputi reviu, monitoring, evaluasi, dan pemeriksaan.

b. Fungsi

Sebagai pengawas atas penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren, PPUPD Ahli Pertama memiliki fungsi:²

- 1) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan 5 (lima) tahunan;
- 2) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana pengawasan tahunan;
- 3) Menyiapkan bahan melalui identifikasi isu strategis dalam rangka penyusunan konsep rencana strategis atau rencana kerja;
- 4) Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pengawasan meliputi reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;

² Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah

- 5) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pengawasan meliputi revidu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam rangka pelaksanaan pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 6) Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 7) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembagian urusan;
- 8) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kelembagaan daerah;
- 9) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepegawaian daerah;
- 10) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam keuangan daerah;
- 11) menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pembangunan daerah;
- 12) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam pelayanan publik;
- 13) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kerja sama daerah;
- 14) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kebijakan daerah;

- 15) Menyiapkan bahan dan mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam kepala daerah dan dewan perwakilan rakyat daerah;
- 16) Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 17) menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan umum penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 18) Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 19) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 20) Menyiapkan bahan ekspose atas program kerja pengawasan dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 21) Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan wajib pemerintahan daerah dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 22) Mengidentifikasi capaian pelaksanaan pelayanan dasar atau standar pelayanan minimal;
- 23) mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pencapaian standar pelayanan minimal;

- 24) Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 25) Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas capaian standar pelayanan minimal;
- 26) Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan capaian standar pelayanan minimal;
- 27) Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 28) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 29) Menyiapkan bahan ekspose atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 30) Mengidentifikasi kebijakan yang ditetapkan dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan konkuren atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- 31) Mengidentifikasi kepatuhan atas pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;

- 32) Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- 33) Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria yang ditetapkan oleh pemerintah;
- 34) Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- 35) Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan atas pengawasan ketaatan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- 36) Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 37) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 38) Menyiapkan bahan ekspose terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;

- 39) Mengidentifikasi target capaian yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan dan penganggaran daerah;
- 40) Mengidentifikasi dampak pelaksanaan urusan dibandingkan dengan capaian target dalam dokumen perencanaan dan penganggaran;
- 41) Mengidentifikasi efisiensi dan efektifitas penggunaan sumber daya dalam pelaksanaan norma, standar, prosedur, dan kriteria;
- 42) Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reviu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 43) Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 44) Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan terhadap dampak pelaksanaan urusan pemerintahan konkuren oleh pemerintahan daerah;
- 45) Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reviu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;

- 46) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 47) Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 48) Mengidentifikasi penyelenggaraan pemerintahan desa yang memiliki potensi penyimpangan;
- 49) Menyusun kertas kerja pengawasan meliputi kertas kerja pemeriksaan, kertas kerja monitoring, kertas kerja evaluasi, dan/atau kertas kerja reuiu untuk pelaksanaan tugas dalam pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 50) Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 51) Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan penyelenggaraan pemerintahan desa;
- 52) Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja pemeriksaan khusus;
- 53) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja pemeriksaan khusus;
- 54) Menyiapkan bahan ekspose program kerja pemeriksaan khusus;
- 55) Mengumpulkan data dukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;

- 56) Memverifikasi data pendukung dari pemberi informasi dalam rangka pemeriksaan khusus;
- 57) Menyiapkan bahan dan data klarifikasi pengaduan masyarakat dalam rangka pemeriksaan khusus;
- 58) Menyusun kertas kerja pengawasan untuk pelaksanaan tugas dalam pemeriksaan pengaduan masyarakat;
- 59) Menyiapkan data dan dokumen administrasi yang dibutuhkan dalam rangka pemberian keterangan ahli atau saksi fakta;
- 60) Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pemeriksaan khusus;
- 61) Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pemeriksaan khusus;
- 62) Mengumpulkan data untuk penyusunan program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
- 63) Mengumpulkan data untuk penyusunan revisi program kerja reuiu, evaluasi, monitoring, dan/atau pemeriksaan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
- 64) Menyiapkan bahan ekspose program kerja pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah;
- 65) Mengidentifikasi dokumen terkait rencana pembangunan jangka menengah daerah;
- 66) Mengidentifikasi dokumen terkait rencana strategis;

- 67) Mengidentifikasi dokumen terkait perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan dengan ketentuan;
- 68) Mengidentifikasi dokumen terkait penyusunan laporan kinerja;
- 69) Mengidentifikasi dokumen terkait laporan penyelenggaraan pemerintahan daerah;
- 70) Mengidentifikasi dokumen dan kebijakan terkait pelaksanaan sistem pengendalian internal pemerintah;
- 71) Mengumpulkan dan mengidentifikasi dokumen tindak lanjut hasil pemeriksaan badan pengawas keuangan dan tindak lanjut hasil pengawasan aparat pengawas intern pemerintah;
- 72) Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan kerja sama aparat pengawas intern pemerintah dengan instansi lain;
- 73) Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan aksi pencegahan korupsi dan pungutan liar;
- 74) Mengumpulkan data dan kebijakan terkait pelaksanaan reformasi birokrasi;
- 75) Mendampingi perangkat daerah dalam pelaksanaan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah;
- 76) Menyiapkan bahan penyusunan konsep laporan hasil pengawasan wajib dilakukan oleh aparat pengawas intern pemerintah; dan
- 77) Menyiapkan bahan ekspose laporan hasil pengawasan wajib dilakukan aparat pengawas intern pemerintah.

BAB III

RINGKASAN RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Core Isu

Berdasarkan hasil pengamatan yang dilakukan penulis, terdapat beberapa permasalahan yang ada pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat diantaranya:

a) Pembangunan Zona Integritas Yang Belum Optimal

Pembangunan Zona Integritas (ZI) merupakan salah satu agenda dari pelaksanaan Reformasi Birokrasi di Indonesia. Menurut Permen PANRB nomor 90 tahun 2021, Zona Integritas diartikan sebagai instansi pemerintah yang pimpinan dan jajarannya telah berkomitmen untuk mewujudkan Wilayah Bebas dari Korupsi/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani melalui reformasi birokrasi, khususnya dalam hal mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel serta pelayanan publik yang prima.³ Melalui pembangunan zona integritas ini, terdapat 2 (dua) predikat yang akan didapatkan oleh unit kerja yakni Wilayah Bebas Korupsi (WBK) yang diberikan kepada unit/ satuan kerja yang telah melaksanakan reformasi birokrasi dengan baik dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM) yang diberikan kepada unit/satuan kerja yang telah melaksanakan reformasi birokrasi dengan sangat baik.

³ Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 90 tahun 2021 tentang Pedoman dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.

Zona Integritas yang merupakan produk dari agenda reformasi birokrasi di Indonesia merupakan langkah strategis untuk menciptakan birokrasi yang lebih ideal akan tetapi, dalam proses pembangunannya ditemukan berbagai kendala yang dihadapi oleh unit/satuan kerja. Salah satunya adalah Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat yang telah 2 (dua) tahun berturut-turut melaksanakan pembangunan Zona Integritas. Pada tahun 2024, Inspektorat gagal mengikuti penilaian Zona Integritas karena terkendala proses administrasi yang tidak lengkap sedangkan tahun 2025, Inspektorat hampir mengalami kegagalan serupa karena ketidakcukupan dokumen administrasi namun pada akhirnya bisa melewati seleksi administrasi berkat adanya perpanjangan waktu selama 1 (satu) minggu. Kondisi ini menunjukkan bahwa masalah administrasi merupakan salah satu permasalahan utama bagi Inspektorat Daerah untuk bisa mendapatkan predikat Zona Integritas baik itu WBK ataupun WBBM.

Kurang optimalnya pembangunan ZI di Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat dipengaruhi beberapa faktor. Pertama, pembangunan ZI belum diintegrasikan ke dalam dokumen perencanaan unit kerja sehingga pembangunan tidak mendapatkan perhatian khusus. Kedua, manajemen administrasi pembangunan ZI belum dilaksanakan secara optimal sehingga menyebabkan kebingungan terhadap apa saja yang perlu dilaksanakan dan dipenuhi dalam proses pembangunan.

Ketiga, Beban kerja pengawasan rutin yang besar mengakibatkan fokus dalam membangun ZI menjadi terpecah.

b) Lingkungan Kerja yang Kurang Ergonomis

Ergonomisitas lingkungan kerja merupakan salah satu factor pendorong optimalisasi kinerja pada suatu organisasi. Menurut Suma'mur, Ergonomis adalah ilmu yang menekankan pada upaya untuk menyelaraskan antara pekerjaan dan lingkungan terhadap orang ataupun pekerja dengan tujuan mencapai produktivitas dan efisiensi melalui pemanfaatan factor manusia secara optimal.⁴ Menurut soedarmayanti, factor manusia yang dimaksud meliputi 3 (tiga) hal yakni (a) Kondisi Lingkungan fisik; (b) perancangan system kerja; dan (c) tata ruang kantor. Kondisi lingkungan fisik meliputi penerangan, temperatur, kelembaban di tempat kerja, sirkulasi udara, dan tata warna. Sistem kerja meliputi keberadaan pegawai, mesin, dan peralatan lingkungan kerjanya. Tata ruang kantor meliputi penataan seluruh peralatan dan perabot kantor pada tempat tertentu agar pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, dan leluasa demi efisiensi dalam bekerja.⁵

Berdasarkan pengamatan penulis terhadap lingkungan kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat, kantor Inspektorat Daerah belum memenuhi unsur ergonomis secara optimal. Salah satu hal

⁴ Aditya Kusuma. 2007. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada BKD Kabupaten Lahat. Jurnal Ilmu Administrasi. Online <https://jia.stialanbandung.ac.id/index.php/jia/article/view/386/359>. Diakses pada 21 Agustus 2025

⁵ ibid

yang menjadi alasan dari pernyataan tersebut adalah ketiadaan *pantry*.⁶

Keberadaan *Pantry* di kantor memiliki peranan penting dalam menciptakan kenyamanan dan produktivitas pegawai. *Pantry* bukan hanya sekedar ruang pelengkap, tetapi merupakan fasilitas pendukung yang memungkinkan pegawai untuk beristirahat sejenak sambil memenuhi kebutuhan tubuh pegawai sekaligus menjadi sarana yang memungkinkan adanya interaksi informal antar pegawai sehingga berdampak bagi terciptanya kerja sama yang lebih harmonis.

c) Penulisan Laporan Hasil Pengawasan yang tidak sesuai dengan kaidah Akademik

Dalam pelaksanaan tugas pengawasan, laporan hasil pengawasan merupakan produk akhir yang memiliki peran strategis sebagai bahan evaluasi, rekomendasi, serta acuan dalam pengambilan keputusan pimpinan. Namun, pada praktiknya penulisan laporan hasil pengawasan di lingkungan inspektorat seringkali belum sesuai dengan kaidah akademik. Hal ini terlihat dari laporan yang masih cenderung deskriptif, kurang sistematis, dan minim analisis mendalam sehingga kualitas informasi yang disajikan belum sepenuhnya mendukung kebutuhan perbaikan tata kelola pemerintahan.

Kurang optimalnya kualitas laporan tersebut disebabkan oleh beberapa faktor. Pertama, belum adanya Standar Operasional Prosedur

⁶ *Pantry* adalah ruangan atau area yang didesain secara khusus untuk menyimpan bahan makanan, minuman, peralatan masak, dan perlengkapan dapur lainnya.

(SOP) penulisan laporan hasil pengawasan yang jelas. Akibatnya, setiap auditor atau tim pengawasan menggunakan format dan gaya penulisan yang berbeda-beda sehingga laporan yang dihasilkan tidak seragam dan tidak memiliki standar kualitas yang baku.

Kedua, waktu penyusunan laporan yang relatif singkat sering menjadi kendala. Padatnya jadwal pengawasan dan tuntutan penyelesaian laporan dalam waktu terbatas membuat proses penulisan dilakukan secara terburu-buru. Kondisi ini berdampak pada isi laporan yang kurang mendalam, tidak sesuai sistematika akademik, dan lebih menekankan pada pemenuhan kewajiban administrasi semata.

Dengan demikian, dapat disimpulkan bahwa belum optimalnya kualitas laporan hasil pengawasan bukan hanya persoalan teknis penulisan, tetapi juga terkait dengan ketiadaan pedoman baku dan manajemen waktu yang kurang efektif. Oleh karena itu, perlu adanya penyusunan SOP penulisan laporan yang standar serta manajemen waktu yang lebih baik agar produk laporan hasil pengawasan dapat memenuhi kaidah akademik, memberikan analisis yang tajam, dan bermanfaat bagi peningkatan akuntabilitas kinerja instansi.

B. Penetapan Core Isu

Kemudian, Isu-isu dianalisis melalui dua metode yakni APKL dan USG. Metode APKL digunakan untuk mengidentifikasi isu prioritas melalui 4 (empat) indikator utama. Pertama, Aktual yang melihat isu dari segi kebaruan atau waktu terjadinya. Kedua, Problematik untuk melihat apakah isu tersebut

menyimpang dari kondisi yang seharusnya dan perlu dicari penyebab serta solusinya. Ketiga, Kekhalayakan untuk melihat apakah isu tersebut menyangkut atau bersinggungan dengan hajat hidup orang banyak. Keempat, layak untuk melihat apakah isu tersebut logis dan patut dibahas sesuai dengan tugas ataupun kewenangan yang dimiliki.

Teknik ini dioperasikan dengan melakukan pembobotan dengan skala likert 1-5 (satu sampai dengan lima) Adapun operasionalisasi teknik APKL adalah sebagai berikut:

No	Isu	Kriteria				Keterangan	Prioritas
		A	P	K	L		
1	Pembangunan Zona Integritas yang belum optimal	5	4	5	4	12	1
2	Lingkungan kerja yang kurang ergonomis.	3	2	1	2	8	3
3	Penulisan laporan hasil pengawasan yang tidak sesuai dengan kaidah akademik	2	2	2	3	9	2

Tabel 3. 1 Analisis Isu Menggunakan Teknik APKL

Melalui teknik APKL, didapatkan isu utama yang ditandai dengan skor tertinggi sehingga menjadi prioritas untuk diselesaikan. Isu tersebut ialah **“Pembangunan Zona Integritas yang Belum Optimal”**. Isu ini penting untuk dibahas karena berkaitan langsung dengan agenda reformasi birokrasi yang

dinilai dapat berdampak secara langsung terhadap kesejahteraan masyarakat. Apabila dilihat dalam konteks Inspektorat Daerah, Isu ini penting untuk diselesaikan demi menunjang kegiatan pengawasan yang lebih baik dalam rangka mewujudkan penyelenggaraan pemerintah daerah yang sesuai dengan prinsip akuntabel, transparan, efektif, efisien, dan berorientasi terhadap kepuasan masyarakat.

C. Analisis Core Isu

Selanjutnya isu tersebut akan kembali dianalisis menggunakan teknik USG untuk mencari penyebab utama dalam permasalahan tersebut guna menentukan strategi pemecahan masalah terbaik. Melalui teknik ini, strategi pemecahan masalah akan diarahkan untuk melakukan intervensi terhadap penyebab dengan prioritas utama sehingga solusi dapat diterapkan secara lebih efektif dan efisien. Sama halnya dengan teknik APKL, teknik USG dioperasikan dengan melakukan pembobotan dengan skala likert 1-5 (satu sampai dengan lima). USG merupakan akronim dari 3 (tiga) indikator utama dalam teknik ini yaitu *Urgency*, *Seriousness*, dan *growth*. Pertama, *Urgency* adalah indikator untuk melihat tingkat kegentingan suatu masalah berdasarkan waktu. *Seriousness* merupakan indikator untuk melihat permasalahan dengan memperhatikan dampak yang berpotensi muncul apabila dibiarkan terjadi. Terakhir, *Growth* yang melihat apakah permasalahan tersebut akan semakin berkembang ataupun memburuk apabila dibiarkan. Adapun operasionalisasi teknik USG untuk menguraikan isu terkait pembangunan ZI yang belum optimal adalah sebagai berikut:

No	Penyebab	Indikator Teknik Tapisan			Total Nilai	Prioritas
		U	S	G		
1	Manajemen Administrasi Pembangunan ZI belum dilaksanakan secara optimal;	3	3	3	9	1
2	pembangunan ZI belum diintegrasikan ke dalam dokumen perencanaan unit kerja;	1	2	2	5	2
3	Beban kerja pengawasan rutin yang besar.	1	2	1	4	3

Tabel 3. 1 Analisis Pembangunan ZI yang belum optimal menggunakan teknik USG

Berdasarkan hasil analisis diatas, didapatkan bahwa belum optimalnya proses pembangunan ZI disebabkan oleh satu permasalahan utama yakni **"Manajemen Pembangunan ZI belum dilaksanakan secara optimal"**. Permasalahan utama tersebut yang pada akhirnya akan dijadikan sebagai objek intervensi agar solusi atau gagasan pemecahan tepat sasaran dan tepat guna.

Dalam pembangunan ZI, manajemen administrasi sangat dibutuhkan sebagai data dukung yang objektif bahwa perubahan benar-benar dilaksanakan oleh unit kerja. Beberapa bentuk dukung administrasi yang penting untuk dilampirkan ketika evaluasi pembangunan ZI yakni Undangan, Absensi, Notula, Gambar, Surat Keputusan (SK), standar operasional Prosedur (SOP), dan dokumen-dokumen lainnya.

Berdasarkan hasil analisis USG, maka permasalahan utama yang perlu menjadi **objek intervensi** adalah “**Manajemen pembangunan Zona Integritas (ZI) yang belum dilaksanakan secara optimal.**” Permasalahan ini memiliki tingkat **urgensi tinggi, dampak serius, dan potensi berkembang semakin buruk** apabila tidak segera diatasi. Oleh karena itu, diperlukan solusi atau gagasan pemecahan yang tepat sasaran dan tepat guna agar pembangunan ZI dapat berjalan efektif, konsisten, serta memberikan hasil nyata bagi peningkatan tata kelola dan kualitas pelayanan publik.

D. Gagasan Kreatif pemecahan masalah

Berdasarkan penyebab dari *core issue* yang telah diidentifikasi, penulis berinisiatif menyusun strategi penyelesaian masalah guna membantu atasan dalam membangun Zona Integritas di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat. Permasalahan utama yang menyebabkan pembangunan ZI belum optimal terletak pada aspek manajemen pembangunan yang mencakup fase *planning, organizing, actuating, dan controlling*. Untuk itu, penulis menawarkan pemanfaatan sebuah aplikasi *task management* bernama **Trello** sebagai salah satu alternatif solusi dalam mendukung perbaikan manajemen pembangunan ZI.

Pemilihan aplikasi Trello didasarkan pada beberapa pertimbangan. *Pertama*, Trello mampu membantu pelaksanaan fungsi manajemen secara lebih terstruktur karena menyediakan fitur pembagian tugas, pemantauan

progres, serta pengelolaan tahapan kegiatan pembangunan ZI secara visual, jelas, dan sistematis. *Kedua*, Trello memfasilitasi kolaborasi tim yang efektif melalui satu platform terintegrasi sehingga koordinasi tidak hanya bergantung pada pertemuan tatap muka. *Ketiga*, aplikasi ini mendukung fungsi *controlling* secara *real-time* sehingga pimpinan maupun tim dapat mendeteksi potensi permasalahan sejak dini dan segera mengambil keputusan secara cepat dan tepat. *Keempat*, selain berfungsi sebagai pengingat agenda dan aktivitas, Trello juga memungkinkan pencadangan data secara *online*. *Kelima*, Trello memiliki fleksibilitas tinggi karena dapat diakses melalui komputer maupun smartphone. Dengan tampilan yang sederhana dan mudah dipahami, aplikasi ini tetap ramah digunakan oleh pegawai yang belum terbiasa dengan teknologi digital.

Dalam rangka mewujudkan gagasan kreatif tersebut, kegiatan-kegiatan yang akan dilaksanakan selama masa habituasi adalah sebagai berikut:

- 1) Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi;
- 2) Memetakan kebutuhan administrasi pembangunan ZI.
- 3) Membentuk prototype pemanfaatan aplikasi *task management* (TRELLO);
- 4) Menyusun alur dan ketentuan penggunaan Aplikasi Trello;
- 5) Menyosialisasikan penggunaan Aplikasi Trello kepada tim pembangunan ZI;
- 6) Evaluasi Penggunaan Aplikasi Trello.

BAB IV

CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI

A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi

No.	Kegiatan	September			
		I	II	III	IV
1	Kegiatan ke-1 Melakukan Konsultasi dengan mentor terkait pelaksanaan aktualisasi (01 September 2025 – 03 September 2025)				
2	Kegiatan ke-2 Memetakan kebutuhan administrasi pembangunan ZI (4 September 2025 – 7 September 2025)				
3	Kegiatan ke-3 Membentuk prototype pemanfaatan aplikasi <i>task management</i> (8 September – 14 September 2025)				
4	Kegiatan ke-4 Menyusun alur dan ketentuan penggunaan Aplikasi. (15 September 2025 – 22 September 2025)				
5	Kegiatan ke-5 Menyosialisasikan dan uji coba penggunaan Aplikasi Trello (23 September – 4 Oktober 2025)				

Tabel 4. 1 Jadwal Rencana Kegiatan Aktualisasi

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat

Identifikasi Isu : 1) Manajemen Administrasi Pembangunan ZI belum dilaksanakan secara optimal;
2) Pembangunan ZI belum diintegrasikan ke dalam dokumen perencanaan unit kerja;
3) Beban kerja pengawasan rutin yang besar.

Isu yang Diangkat : Pembangunan Zona Integritas yang Belum Optimal

Penyebab Utama : Manajemen Administrasi Pembangunan ZI belum dilaksanakan secara optimal

Gagasan : Pemanfaatan Aplikasi *Task Management* Sebagai Strategi Optimalisasi Pembangunan Zona

Pemecahan Isu : Integritas pada Inspektorat Kabupaten Tanjung Jabung Barat tahun 2026

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 pelaksanaan aktualisasi;	1) Mempersiapkan rancangan aktualisasi sebagai bahan konsultasi 2) Mempersiapkan surat persetujuan mentor;	1) Surat persetujuan mentor 2) Notula Konsultasi 3) Dokumentasi gambar	Berorientasi Pelayanan Sikap proaktif dalam meminta arahan mentor menunjukkan adanya semangat untuk menciptakan hasil kerja yang berkualitas sebagai bentuk pelayanan prima	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu "Berkah dalam peningkatan tata	Berkonsultasi akan memperkuat nilai dasar ASN BerAkhlak mulai dari Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten,

		3) Melaksanakan konsultasi;		Akuntabel Kegiatan mencatat dan menindaklanjuti saran dari mentor mencerminkan adanya kemauan bertanggung jawab kepada mentor selaku pimpinan di Kantor sekaligus pembimbing dalam pelaksanaan latsar. Kompeten Berkonsultasi adalah salah satu bentuk dari keinginan untuk terus mengembangkan diri ke arah yang lebih baik. Harmonis kegiatan konsultasi diharapkan mampu untuk menumbuhkan perasaan saling menghargai sebagai sesama ASN sehingga menciptakan suasana lingkungan kerja yang lebih harmonis. Loyal Kegiatan konsultasi mencerminkan adanya komitmen diri untuk	kelola pemerintahan dan pelayanan publik”	harmonis, adaptif, kolaboratif.	loyal, dan
--	--	-----------------------------	--	--	---	---------------------------------	------------

				melakukan perbaikan pada unit kerja dengan optimal Adaptif Kegiatan berkonsultasi terkait pelaksanaan aktualisasi menunjukkan adanya antusias dalam menggerakkan perubahan. Kolaboratif Kegiatan ini menunjukkan adanya kesediaan untuk bekerjasama dengan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk terlibat.		
2	Memetakan kebutuhan administrasi pembangunan ZI.	1) Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber dalam pembangunan ZI (daring/luring); 2) Mengidentifikasi data dan informasi terkait kebutuhan administrasi; 3) Mengklasifikasi kebutuhan dokumen	1) Catatan Hasil analisis yang telah disetujui oleh mentor.	Berorientasi Pelayanan Mengklasifikasikan dokumen administrasi berdasarkan komponen pembangunan memberikan kemudahan bagi anggota tim untuk mengakses dokumen pendukung. Akuntabel Mengonfirmasi hasil pemetaan kepada mentor untuk memastikan bahwa data yang diperoleh tepat dan 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 publik”	Pemetaan kebutuhan administrasi akan memperkuat nilai dasar ASN BerAkhlaq mulai dari Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

		administrasi berdasarkan kelompok komponen pembangunan dalam bentuk tabel; 4) Mengkonfirmasi hasil pemetaan kepada mentor.		dipertanggungjawabkan. Selain itu, konfirmasi juga merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan kegiatan kepada atasan. Kompeten Kegiatan mengumpulkan dan mengidentifikasi data dan informasi merupakan langkah strategis untuk meningkatkan pemahaman terkait pembangunan ZI. Harmonis Konfirmasi hasil pemetaan kepada mentor merupakan bentuk penghargaan kepada mentor sebagai koordinator pembangunan ZI di lingkungan Unit Kerja. Selain itu, kegiatan ini juga untuk menciptakan pemahaman yang selaras. Loyal Konfirmasi menunjukkan kepatuhan dan komitmen dalam pembangunan ZI Adaptif Mengidentifikasi data dan informasi yang berasal dari		
--	--	--	--	--	--	--

				berbagai sumber menunjukkan adanya kemauan untuk melakukan penyesuaian terhadap perubahan ataupun perkembangan regulasi. Kolaboratif Mengumpulkan data dari berbagai sumber merupakan wujud dari keterbukaan diri untuk melibatkan pihak lain.		
3	Membentuk prototipe pemanfaatan aplikasi <i>task management</i> (TRELLO)	1) membuat board pada aplikasi trello; 2) membentuk daftar dokumen berdasarkan klasifikasi komponen pembangunan. 3) Menambahkan label PIC dari tiap klasifikasi berdasarkan Surat Tugas Pembangunan ZI.	1) Board pada aplikasi trello 2) Cards yang telah dikelompokkan berdasarkan kategori pembangunan ZI 3) Label PIC 4) Attachments dokumen-dokumen pembangunan yang relevan.	Berorientasi Pelayanan Memasukkan daftar kebutuhan dokumen memberikan kemudahan bagi pimpinan dan tim untuk memeriksa sekaligus mengawasi pembangunan ZI. Akuntabel Membentuk klasifikasi, daftar kebutuhan dokumen, dan memasukkan PIC ke dalam label merupakan langkah agar pembangunan ZI dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten	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”	Membentuk prototipe akan memperkuat nilai dasar ASN BerAkhlak mulai dari Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

		4) Melampirkan dokumen yang sudah relevan pada board		Membuat board, mengklasifikasikan, dan memasukkan daftar kebutuhan dokumen mencerminkan adanya kompetensi terkait pembangunan ZI Harmonis Menambahkan PIC ke dalam board mencerminkan adanya rasa untuk menghargai peran tiap anggota tim Loyal Menambahkan PIC sesuai dengan surat tugas mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan pimpinan instansi. Adaptif Memberikan label prioritas menunjukkan adanya kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap kendala dan kompleksitas tugas. Kolaboratif Menambahkan PIC ke dalam board mengindikasikan kemauan		
--	--	--	--	---	--	--

				untuk melibatkan semua pihak dalam agenda pembangunan ZI.		
4	Menyusun alur dan ketentuan penggunaan Aplikasi Trello	1) Membuat bagan terkait alur dan ketentuan penggunaan aplikasi; 2) Berkonsultasi dengan mentor terkait alur dan ketentuan penggunaan aplikasi.	1) Dokumen alur dan Ketentuan penggunaan aplikasi; 2) Persetujuan mentor.	Berorientasi Pelayanan Memberikan kemudahan dengan membuat bagan alur mencerminkan semangat memberikan pelayanan yang jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat. Akuntabel Berkonsultasi dengan mentor menunjukkan adanya pertanggungjawaban untuk meminta validasi ataupun konfirmasi dari pihak yang berwenang. Kompeten Membuat alur dan ketentuan membutuhkan pemahaman yang utuh terkait penggunaan aplikasi. Harmonis Berkonsultasi bersama mentor merupakan bentuk penghargaan kepada mentor sebagai koordinator	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”	Menyusun alur dan ketentuan akan memperkuat nilai dasar ASN BerAkhlak mulai dari Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.

				pembangunan ZI di lingkungan Unit Kerja. Selain itu, kegiatan ini juga untuk menciptakan pemahaman yang selaras. Loyal Menyusun alur dan ketentuan penggunaan aplikasi menunjukkan komitmen terhadap keberhasilan organisasi. Adaptif Menyusun alur penggunaan aplikasi menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi digital. Kolaboratif Menyusun alur penggunaan aplikasi yang jelas akan memudahkan segenap anggota tim untuk bekerja secara kolektif dengan alur koordinasi yang mudah.		
5	Menyosialisasikan penggunaan Aplikasi Trello.	1) Menyampaikan alur dan ketentuan penggunaan	1) Dokumentasi sosialisasi 2) Dokumentasi uji coba	Berorientasi Pelayanan Menyampaikan alur dan ketentuan penggunaan Trello dengan memberikan	Kegiatan ini diharapkan dapat menjadi dasar untuk mewujudkan Misi	Kegiatan sosialisasi akan memperkuat nilai

		Trello kepada tim pembangunan ZI 2) Melakukan Uji Coba penggunaan aplikasi Trello.		kemudahan bagi tim untuk memahami dan menggunakan Trello dengan baik. Akuntabel Menyampaikan alur dan ketentuan penggunaan Trello mencerminkan rasa tanggung jawab sebagai anggota tim pembangunan ZI. Kompeten Uji coba membantu meningkatkan keterampilan tim sekaligus memastikan bahwa pengetahuan yang diberikan benar-benar dapat diterapkan. Harmonis Menyampaikan alur dan ketentuan akan membuka ruang diskusi tim untuk menciptakan keselarasan. Loyal Menyampaikan informasi kepada tim merupakan bentuk dukungan penuh bagi kebijakan organisasi dalam pembangunan ZI	ke-2 Bupati Tanjung Jabung Barat yaitu “Berkah dalam peningkatan tata kelola pemerintahan dan pelayanan publik”	dasar ASN BerAkhlak mulai dari Berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif.
--	--	--	--	--	--	---

				dengan menyediakan media pendukung manajemen yang efektif. Adaptif Melatih tim untuk terbiasa dengan perubahan pola kerja berbasis aplikasi digital. Kolaboratif Uji coba mendorong kerjasama antaranggota dalam memanfaatkan aplikasi secara serentak sehingga terbangun sinergi kerja.		
--	--	--	--	---	--	--

Tabel 4. 2 Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

C. Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi Nilai-Nilai Dasar ASN BerAKHLAK

No.	Mata Pelatihan	Kegiatan												Jumlah Aktualisasi per MP	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6			
		Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si	Rencan a	Realisa si	Rencana a	Realisa si	Rencan a	Realisas i	Rencan a	Realisasi
1.	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
2.	Akuntabel	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
3.	Kompeten	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
4.	Harmonis	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
5.	Loyal	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
6.	Adaptif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
7.	Kolaboratif	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	6	6
Jumlah MP yang Diaktualisasikan per Kegiatan		7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	7	55	57

Tabel 4.3 Matrik Rekapitulasi Realisasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

D. Capaian Penyelesaian Core Isu

Berikut adalah perbandingan kondisi Core Isu sebelum dan sesudah kegiatan aktualisasi:

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
Sebelum kegiatan aktualisasi dilaksanakan, pengelolaan dokumen pembangunan Zona Integritas di unit kerja masih berjalan secara manual dan belum tertata dengan baik. Alur kerja yang seharusnya menjadi pedoman bagi tim belum terdokumentasi dengan jelas, sehingga sering menimbulkan kebingungan mengenai siapa yang bertanggung jawab terhadap suatu tugas tertentu. Pemanfaatan aplikasi digital, khususnya untuk mendukung koordinasi dan penyimpanan dokumen, juga belum digunakan secara optimal. Hal ini menyebabkan pekerjaan menjadi lebih lambat, ada potensi tumpang tindih pekerjaan antaranggota tim, serta proses monitoring progres kegiatan tidak dapat dilakukan secara transparan. Akibatnya, efektivitas kerja tim belum maksimal dan pencapaian target pembangunan Zona Integritas menjadi kurang terukur.	Setelah aktualisasi dilakukan, kondisi unit kerja menunjukkan perubahan yang lebih baik. Kini tersedia dokumen alur dan ketentuan penggunaan aplikasi Trello yang sistematis, runtut, dan mudah dipahami oleh seluruh anggota tim. Melalui aplikasi tersebut, setiap anggota tim dapat dengan mudah mengunggah, mengakses, dan memantau dokumen sesuai klasifikasi komponen Zona Integritas. Koordinasi antaranggota menjadi lebih lancar karena setiap tugas sudah tercatat jelas dalam board, lengkap dengan penanggung jawab dan tenggat waktu. Proses monitoring juga lebih transparan karena progres pekerjaan dapat dilihat secara real-time oleh semua anggota, termasuk pimpinan. Selain itu, melalui kegiatan sosialisasi dan uji coba, anggota tim lebih percaya diri menggunakan aplikasi digital sehingga mendukung budaya kerja yang lebih modern, efisien, dan akuntabel. Perubahan ini pada akhirnya memperkuat komitmen unit kerja dalam membangun Zona Integritas serta meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat.

Tabel 4. 4 Capaian Penyelesaian Core Isu

E. Manfaat terselesaikannya Core Isu

Berikut adalah manfaat dari terselesaikannya core isu

1. Bagi Penulis

Terselesaikannya core issue memberikan pengalaman berharga bagi penulis dalam mengaplikasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK di lingkungan kerja. Penulis memperoleh keterampilan baru dalam memanfaatkan aplikasi Trello sebagai alat manajemen tugas dan dokumen, sekaligus melatih kemampuan koordinasi, komunikasi, dan problem solving. Melalui proses aktualisasi ini, penulis menjadi lebih terampil dalam mengelola pekerjaan secara terstruktur, disiplin, dan transparan. Pengalaman ini akan menjadi bekal penting dalam pengembangan karier, terutama dalam menghadapi tantangan digitalisasi birokrasi di masa mendatang.

2. Bagi Instansi

Manfaat yang diperoleh unit kerja sangat signifikan. Dengan adanya alur dan ketentuan penggunaan Trello, tim pembangunan Zona Integritas kini memiliki pedoman yang jelas untuk mengelola dokumen dan memantau progres kegiatan. Penggunaan aplikasi ini meningkatkan efisiensi kerja, mengurangi tumpang tindih tugas, serta memudahkan koordinasi antarpegawai. Unit kerja juga dapat melakukan monitoring secara transparan dan akuntabel, sehingga kinerja dapat diukur secara lebih objektif. Penerapan aplikasi digital ini sekaligus mendorong terciptanya budaya kerja modern yang mendukung percepatan reformasi birokrasi.

3. Bagi Stakeholders

Stakeholders, baik pimpinan maupun masyarakat, turut merasakan manfaat dari terselesaikannya core isu ini. Bagi pimpinan, adanya sistem kerja yang terdigitalisasi memudahkan proses pengawasan dan pengambilan keputusan karena data tersaji lebih akurat dan real-time. Sementara itu, bagi masyarakat, manfaatnya dirasakan melalui peningkatan kualitas pelayanan publik yang lebih cepat, transparan, dan responsif. Dengan demikian, penyelesaian core isu ini tidak hanya memperkuat tata kelola internal, tetapi juga meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap kinerja pemerintah daerah.

F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi

No.	Kegiatan	Output	Durasi dan Waktu	Pihak Yang Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1.	Monitoring dan Evaluasi efektivitas penggunaan aplikasi Trello sebagai strategi pembangunan ZI.	Laporan Hasil Monitoring dan evaluasi serta rekomendasi perbaikan.	Selama 1 hari dan dilaksanakan setelah 1 bulan penggunaan aplikasi trello dimulai.	Tim pembangunan ZI pada unit kerja dan pimpinan.	Mandiri	
2.	Mengusulkan penggunaan aplikasi Trello sebagai alat bantu dalam manajemen tugas kepada pimpinan unit kerja	Terintegrasinya system perencanaan pada unit kerja ke dalam aplikasi Trello atau sejenis	3-6 bulan kedepan	Pimpinan dan pegawai pada unit kerja	mandiri	

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Kegiatan aktualisasi yang dilaksanakan dengan tema *“Pemanfaatan Aplikasi Task Management (Trello) dalam Mengoptimalkan Pembangunan Zona Integritas pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat”* sejauh ini telah berjalan dengan cukup baik dan sesuai yang direncanakan. Melalui rangkaian kegiatan seperti penyusunan alur dan ketentuan penggunaan aplikasi, sosialisasi kepada tim, hingga uji coba dan supervisi penggunaan Trello, penulis mampu memperkenalkan sistem kerja digital yang lebih terstruktur, transparan, dan mudah diimplementasikan oleh seluruh anggota tim pembangunan Zona Integritas.

Pelaksanaan kegiatan ini membawa perubahan positif terhadap pola kerja di lingkungan unit. Proses pengelolaan dokumen dan monitoring yang sebelumnya dilakukan secara manual kini menjadi lebih efisien dan terdokumentasi dengan baik di dalam aplikasi Trello. Setiap anggota tim dapat mengetahui tanggung jawab masing-masing, memantau progres kegiatan, serta berkolaborasi secara langsung dalam satu platform yang sama. Hal ini berdampak pada meningkatnya keteraturan administrasi, kemudahan koordinasi, dan percepatan pelaksanaan kegiatan pembangunan Zona Integritas.

Secara keseluruhan, kegiatan aktualisasi ini menunjukkan bahwa penerapan teknologi informasi yang sederhana namun tepat sasaran dapat menjadi solusi efektif dalam mendukung reformasi birokrasi di tingkat daerah. Melalui kegiatan ini, penulis tidak hanya berhasil mengimplementasikan nilai-nilai ASN BerAKHLAK, tetapi juga memberikan kontribusi nyata dalam memperkuat budaya kerja kolaboratif dan akuntabel di lingkungan Inspektorat Daerah.

B. Rekomendasi

Berdasarkan hasil pelaksanaan kegiatan aktualisasi, terdapat beberapa hal yang dapat dijadikan rekomendasi untuk keberlanjutan dan pengembangan kegiatan di masa mendatang. Pertama, perlu dilakukan penguatan pemanfaatan aplikasi Trello secara berkelanjutan dengan menetapkan admin atau koordinator khusus yang bertugas melakukan pembaharuan data, memantau aktivitas tim, serta memastikan seluruh anggota konsisten menggunakan aplikasi sesuai ketentuan. Keberlanjutan penggunaan aplikasi ini penting agar hasil yang telah dicapai tidak berhenti setelah kegiatan aktualisasi berakhir.

Selanjutnya, penting bagi penulis untuk mengadvokasi pemanfaatan aplikasi *task management* kepada pimpinan unit kerja untuk mendorong replikasi praktik baik ini ke bidang atau seksi lain, sehingga pemanfaatan aplikasi manajemen tugas dapat digunakan secara lebih luas. Dengan demikian, budaya

kerja yang kolaboratif, transparan, dan akuntabel dapat terus ditumbuhkan sebagai bagian dari implementasi nyata nilai-nilai ASN BerAKHLAK dan semangat reformasi birokrasi di Pemerintah Kabupaten Tanjung Jabung Barat khususnya unit kerja Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat.

DAFTAR PUSTAKA

- Kusuma, Aditya. 2007. Pengaruh Lingkungan Kerja Terhadap Kinerja Pegawai Pada BKD Kabupaten Lahat. Jurnal Ilmu Administrasi. Online <https://jia.stialanbandung.ac.id/index.php/jia/article/view/386/359>.
Diakses pada 21 Agustus 2025
- Peraturan Pemerintah Nomor 11 tahun 2017 tentang Pendidikan dan Pelatihan bagi calon Aparatur Sipil Negara (ASN)
- Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 36 Tahun 2020 tentang Jabatan Fungsional Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
- Peraturan Menteri Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi nomor 90 tahun 2021 tentang Pedoman dan Evaluasi Zona Integritas Menuju Wilayah Bebas Korupsi dan Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani.
- Peraturan Bupati Tanjung Jabung Barat Nomor 25 Tahun 2023 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah

LAMPIRAN

LAMPIRAN 1. Laporan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan I	:	Melakukan Konsultasi dengan Mentor terkait Pelaksanaan Aktualisasi
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	1 September 2025 - 3 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	:	1. Surat Persetujuan Mentor 2. Notula Konsultasi 3. Dokumentasi Gambar
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan		
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	:	Berorientasi Pelayanan, penulis bersikap proaktif dalam meminta arahan yang ditunjukkan dengan penulis mempersiapkan rancangan aktualisasi sebagai bahan konsultasi agar kegiatannya dapat berjalan dengan baik Akuntabel, penulis mencatat dan menindaklanjuti saran yang diberikan mentor ketika berkonsultasi mencerminkan bahwa penulis bertanggungjawab atas saran pengembangan maupun perbaikan yang diberikan mentor selaku pimpinan unit kerja. Kompeten, penulis telah mempersiapkan rancangan aktualisasi sebelum berkonsultasi mencerminkan adanya keinginan untuk belajar dan menguasai materi supaya dapat berkonsultasi secara lebih efektif. Harmonis, kegiatan konsultasi dilakukan sebagai upaya untuk menumbuhkan perasaan saling menghargai sebagai sesama ASN sehingga tercipta lingkungan kerja yang lebih harmonis. Loyal, Kegiatan konsultasi dan menindaklanjuti saran menunjukkan komitmen diri untuk mengadakan perbaikan pada unit kerja dengan optimal. Selain itu, nilai dasar loyal turut tercermin dari kegiatan mempersiapkan surat persetujuan mentor dimana hal tersebut mengisyaratkan bahwa penulis berkomitmen terhadap urgensi keputusan pimpinan.

		Adaptif, kegiatan berkonsultasi, mencatat, dan menindaklanjuti saran mencerminkan antusiasme dalam menggerakkan perubahan. Kolaboratif, Kegiatan konsultasi yang dilaksanakan dengan memperhatikan dan menindaklanjuti saran dari mentor selaku pimpinan mencerminkan adanya kesediaan bekerjasama dengan memberikan kesempatan kepada berbagai pihak untuk terlibat.
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	:	1. Mempersiapkan rancangan aktualisasi sebagai bahan konsultasi Pada tahap awal, penulis mempersiapkan rancangan aktualisasi yang telah diuji untuk digunakan sebagai bahan konsultasi dengan mentor. Rancangan tersebut tidak hanya dicetak agar memudahkan mentor dalam melakukan pemeriksaan secara lebih detail, tetapi juga dikirimkan dalam bentuk softcopy sebagai alternatif, sehingga memberikan kenyamanan dalam proses telaah. 2. Mempersiapkan surat persetujuan mentor; Selanjutnya, penulis menyusun surat persetujuan mentor terkait pelaksanaan kegiatan habituasi pada unit kerja. Penyusunan surat ini dilakukan secara mandiri, kemudian diserahkan kepada mentor saat sesi konsultasi untuk ditandatangani. Tanda tangan tersebut berfungsi sebagai bukti sah dan objektif bahwa pelaksanaan kegiatan habituasi telah diketahui serta disetujui oleh mentor selaku pimpinan. 3. Melaksanakan konsultasi Tahapan berikutnya adalah melaksanakan konsultasi. Penulis terlebih dahulu menjadwalkan waktu yang tepat dengan mempertimbangkan kesediaan mentor. Dalam proses konsultasi, penulis bersikap proaktif dengan mendengarkan secara seksama, memberikan umpan balik, serta mencatat setiap arahan, saran, maupun rekomendasi yang disampaikan. Hal ini dilakukan agar seluruh masukan dari mentor dapat ditindaklanjuti secara penuh sehingga mendukung kelancaran pelaksanaan kegiatan.

Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan	: 1. Mempersiapkan rancangan aktualisasi sebagai bahan konsultasi Deskripsi Proses: Penulis menyusun rancangan aktualisasi yang telah diuji, mencetak dokumen tersebut untuk memudahkan mentor dalam melakukan pemeriksaan, serta mengirimkan softcopy sebagai alternatif. Hal ini dilakukan untuk memastikan mentor dapat menelaah rancangan dengan cara yang lebih fleksibel. Kualitas Produk: Tersedianya rancangan aktualisasi yang rapi, lengkap, dan mudah dipahami baik dalam bentuk cetak maupun softcopy. Produk ini memberikan kemudahan bagi mentor dalam melakukan penelaahan, sehingga masukan yang diberikan menjadi lebih optimal. 2. Mempersiapkan surat persetujuan mentor; Deskripsi Proses: Penulis menyusun draft surat persetujuan pelaksanaan kegiatan habituasi di unit kerja secara mandiri. Surat tersebut kemudian diserahkan kepada mentor pada saat sesi konsultasi untuk ditelaah dan ditandatangani. Kualitas Produk: Tersedianya surat persetujuan yang sah dan objektif, ditandatangani oleh mentor selaku pimpinan. Dokumen ini menjadi bukti formal bahwa kegiatan habituasi telah diketahui, dipahami, dan disetujui oleh pihak yang berwenang. 3. Melaksanakan konsultasi Deskripsi Proses: Penulis menjadwalkan waktu konsultasi sesuai dengan ketersediaan mentor. Dalam pelaksanaannya, penulis bersikap proaktif dengan mendengarkan arahan, memberikan umpan balik, serta mencatat setiap saran, rekomendasi, maupun koreksi yang diberikan oleh mentor. Kualitas Produk: Terselenggaranya sesi konsultasi yang efektif dan produktif, ditandai dengan adanya catatan lengkap hasil diskusi. Catatan tersebut menjadi pedoman bagi penulis untuk menindaklanjuti
--	--

		setiap masukan sehingga pelaksanaan kegiatan dapat berjalan sesuai harapan.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Dan Tugas Organisasi :		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”
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Dilandasi Nilai Dasar ASN	:	1. Mempersiapkan rancangan aktualisasi sebagai bahan konsultasi Dampak bagi unit kerja: Rancangan aktualisasi menjadi asal-asalan, tidak sistematis, dan sulit dipahami mentor. Hal ini menghambat proses pembinaan, serta menurunkan kualitas koordinasi dan pembelajaran di lingkungan kerja. Dampak bagi Masyarakat: Program yang dihasilkan berpotensi tidak tepat sasaran, tidak sesuai kebutuhan, atau bahkan menimbulkan pelayanan publik yang lambat dan tidak efektif. 2. Mempersiapkan surat persetujuan mentor Dampak bagi unit kerja: Surat persetujuan yang disusun tidak cermat, berpotensi terjadi kesalahan format atau isi. Jika tidak ditandatangani mentor dengan benar, keabsahan kegiatan menjadi diragukan, menimbulkan risiko administrasi dan lemahnya akuntabilitas. Dampak bagi Masyarakat: Legitimasi kegiatan yang rendah membuat implementasi program tidak memiliki dasar yang kuat. Hal ini bisa menyebabkan kegiatan berhenti di tengah jalan atau tidak memberi manfaat nyata bagi masyarakat. 3. Melaksanakan konsultasi Dampak bagi unit kerja: Konsultasi berjalan kaku dan tidak produktif, arahan mentor diabaikan, serta catatan tidak terdokumentasi. Akibatnya, kualitas hasil kegiatan menurun dan hubungan kerja dengan pimpinan menjadi renggang. Dampak bagi Masyarakat: Program yang dijalankan berpotensi salah arah karena tidak mengikuti arahan mentor. Hal ini menyebabkan

	masyarakat menerima pelayanan yang kurang bermutu, tidak inovatif, dan jauh dari kebutuhan riil.
--	--

Daftar Bukti Kegiatan



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

SURAT PERSETUJUAN PELAKSANAAN KEGIATAN AKTUALISASI

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Istiqallia, S.T., QRMP
NIP : 19790817 200604 2 007
Pangkat / Golongan : Pembina Tk.I/ IV.b
Jabatan : Sekretaris (Mentor)

Mendukung dan menyetujui untuk melaksanakan kegiatan Aktualisasi : "Pemanfaatan Aplikasi Task Management (Trello) Sebagai Strategi Optimalisasi Pembangunan Zona Integritas Pada Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat" yang telah dibuat oleh Peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS) PPSDM Kemendagri Regional Bukittinggi Tahun 2025 atas nama :

Nama : Fajar Pranata, S.I.P
NIP : 20010129 202504 1 006
Pangkat/Golongan : Penata Muda/III.a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah
Ahli Pertama (Peserta)

Demikian surat persetujuan ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana semestinya.

Kuala Tungkal, 2 September 2025
Sekretaris/Mentor,

Istiqallia, S.T., QRMP
NIP. 19790817 200604 2 007

Surat Persetujuan Mentor

NOTULA KONSULTASI

Agenda : Membahas Pelaksanaan Kegiatan Aktualisasi Latsar
Hari dan Tanggal : 2 September 2025
Tempat : Kantor Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat
Hasil Konsultasi : Terdapat beberapa saran dan rekomendasi yang diberikan oleh Ibu Istiqallia selaku Mentor sekaligus Sekretaris Unit Kerja, diantaranya:

- 1) Disarankan untuk memperjelas indikator keberhasilan di setiap kegiatan (misalnya: jumlah dokumen yang berhasil diklasifikasikan, jumlah PIC yang aktif menggunakan Trello, tingkat partisipasi tim).
- 2) Pembuatan alur dan ketentuan penggunaan aplikasi Trello dibuat dengan lebih sederhana supaya mempermudah anggota tim dalam memahami dan mempraktikannya secara langsung.
- 3) Disarankan menambahkan rencana keberlanjutan penggunaan Trello pasca-habituasi, agar inovasi tidak berhenti setelah Latsar selesai. Misalnya: siapa yang akan menjadi admin board, mekanisme evaluasi berkala, dan bagaimana membangun komitmen tim agar aplikasi terus dipakai.

Kuala Tungkal, 2 September 2025
Sekretaris / Mentor



Istiqallia, S.T., QRMP
NIP. 19790817 200604 2 007

CPNS / Peserta Latsar



Fajar Pranata, S.I.P
NIP. 20010129 202504 1 006

Notula Konsultasi



Dokumentasi Kegiatan Konsultasi

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fajar Pranata, S.I.P		
Unit Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	2 September 2025	Mentor memberikan arahan agar alur dan ketentuan disusun secara sistematis dengan memperhatikan kesesuaian terhadap pedoman pembangunan Zona Integritas. Mentor juga menyarankan penggunaan bahasa yang mudah dipahami oleh seluruh anggota tim serta memastikan setiap prosedur dapat diterapkan dalam kegiatan sehari-hari di unit kerja.		
2				

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta		: Fajar Pranata, S.I.P			
Unit Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

LAMPIRAN 2. Laporan Minggu Ke-1

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan II	:	Memetakan Kebutuhan Administrasi Pembangunan ZI.
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	4 September 2025 – 7 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	:	1. Catatan Hasil Analisis
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan		
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	:	Berorientasi Pelayanan, tim semakin mendapat kemudahan untuk mengakses dokumen pendukung berkat adanya kegiatan mengklasifikasikan dokumen berdasar komponen pembangunan Akuntabel, pemetaan yang dilakukan telah dilaporkan kepada mentor dan dikonfirmasi. Selain itu kegiatan ini turut merupakan bentuk pertanggungjawaban kepada mentor selaku atasan. Kompeten, pemahaman penulis terkait pembangunan ZI meningkat berkat adanya kegiatan mengumpulkan dan mengidentifikasi data. Harmonis, terwujudnya pemahaman yang selaras antara penulis selaku anggota tim dan mentor selaku coordinator pembangunan ZI. Loyal, komitmen dan dedikasi untuk memperbaiki unit kerja melalui pembangunan ZI tercermin dari adanya sikap proaktif penulis dalam mempersiapkan berbagai data dan informasi yang valid dalam pembangunan ZI Adaptif, pengetahuan terkait pembangunan ZI telah disesuaikan dengan regulasi yang sedang berlaku. Kolaboratif, pengumpulan data yang berasal dari berbagai sumber memberikan ruang bagi pihak lain untuk terlibat secara tidak langsung.
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	:	1. Mengumpulkan data dan informasi dari berbagai sumber dalam pembangunan ZI (daring/luring); Pada tahap ini, penulis melakukan pencarian serta pengumpulan data terkait pembangunan Zona Integritas (ZI) baik melalui metode daring maupun luring. Upaya ini dilakukan dengan mengakses dokumen resmi, regulasi, laporan kegiatan, serta sumber kredibel lainnya. Selain itu, penulis juga melakukan komunikasi langsung dengan pihak-pihak terkait untuk memastikan kelengkapan informasi. 2. Mengidentifikasi data dan informasi terkait kebutuhan administrasi;

	Setelah data terkumpul, penulis melakukan proses identifikasi dengan memilah informasi yang relevan dengan kebutuhan administrasi pembangunan ZI. Identifikasi ini mencakup penentuan data mana yang mendukung penyusunan dokumen administrasi, mana yang perlu dilengkapi, serta mana yang tidak relevan untuk dipergunakan. 3. Mengklasifikasi kebutuhan dokumen administrasi berdasarkan kelompok komponen pembangunan dalam bentuk tabel; Data dan informasi yang telah teridentifikasi kemudian dikelompokkan sesuai dengan komponen pembangunan ZI. Proses klasifikasi dilakukan dalam bentuk tabel agar lebih sistematis dan mudah dipahami. Dengan demikian, kebutuhan dokumen administrasi dapat terlihat jelas, terstruktur, serta dapat memudahkan proses tindak lanjut. 4. Mengkonfirmasi hasil pemetaan kepada mentor. Tahapan ini dilakukan dengan cara menyampaikan hasil klasifikasi dan pemetaan dokumen kepada mentor. Penulis menjadwalkan waktu konsultasi dengan mempertimbangkan ketersediaan mentor, lalu menyajikan hasil kerja secara jelas dan terbuka. Selama proses konfirmasi, penulis juga bersikap proaktif dalam menerima masukan, mencatat saran, serta menindaklanjuti arahan yang diberikan agar hasil pemetaan menjadi lebih valid dan sesuai kebutuhan unit kerja.
Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan	1. Mengumpulkan Data dan Informasi dari Berbagai Sumber Deskripsi Proses: Penulis melakukan pencarian data dan informasi terkait pembangunan Zona Integritas (ZI) melalui berbagai sumber, baik daring (website resmi, regulasi digital, laporan online) maupun luring (dokumen fisik, wawancara, maupun diskusi langsung dengan pihak terkait). Proses ini dilakukan untuk menjamin kelengkapan data yang diperlukan. Deskripsi Kualitas Produk: Tersedianya kumpulan data dan informasi yang lengkap, valid, dan relevan sebagai dasar penyusunan dokumen administrasi pembangunan ZI.

	2. Mengidentifikasi Data dan Informasi Terkait Kebutuhan Administrasi Deskripsi Proses: Data yang telah terkumpul ditelaah secara cermat untuk dipilah sesuai relevansinya dengan kebutuhan administrasi pembangunan ZI. Penulis mengidentifikasi data yang mendukung penyusunan dokumen, data yang masih perlu dilengkapi, serta data yang tidak relevan. Deskripsi Kualitas Produk: Tersusunnya daftar data dan informasi yang telah teridentifikasi secara jelas, sehingga hanya informasi relevan yang digunakan dalam penyusunan dokumen administrasi. 3. Mengklasifikasi Kebutuhan Dokumen Administrasi Berdasarkan Kelompok Komponen Pembangunan Deskripsi Proses: Penulis mengelompokkan hasil identifikasi dokumen administrasi sesuai komponen pembangunan ZI. Pengelompokan ini disusun dalam bentuk tabel agar sistematis dan mudah dipahami oleh pihak terkait. Deskripsi Kualitas Produk: Tersedianya tabel klasifikasi kebutuhan dokumen administrasi yang rapi, terstruktur, dan sesuai komponen pembangunan ZI sehingga memudahkan proses tindak lanjut. 4. Mengkonfirmasi Hasil Pemetaan kepada Mentor Deskripsi Proses: Penulis menyampaikan hasil klasifikasi dokumen administrasi kepada mentor melalui sesi konsultasi. Dalam proses ini, penulis menjelaskan hasil kerja, mencatat masukan, serta menindaklanjuti arahan yang diberikan oleh mentor. Deskripsi Kualitas Produk: Hasil pemetaan yang telah tervalidasi oleh mentor sehingga memiliki keabsahan, keakuratan, dan dapat dijadikan acuan resmi dalam pembangunan ZI.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Dan Tugas Organisasi	: 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”

Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Dilandasi Nilai Dasar ASN	1. Mengumpulkan Data dan Informasi dari Berbagai Sumber Dampak Bagi Unit Kerja: Apabila tahapan pengumpulan data dan informasi terkait pembangunan Zona Integritas tidak dilaksanakan dengan berlandaskan nilai ASN BerAKHLAK, maka pemanfaatan aplikasi Trello sebagai media pengelolaan tugas menjadi tidak optimal. Data yang dimasukkan ke dalam Trello berpotensi tidak lengkap, tidak valid, atau tidak terstruktur. Hal ini berdampak pada unit kerja, karena perencanaan dan pemantauan pembangunan ZI akan terhambat, serta sulit untuk dilakukan evaluasi. Dampak Bagi Masyarakat: program yang dijalankan tidak dilandasi oleh informasi yang tidak akurat mengakibatkan kualitas pelayanan publik tetap stagnan. 2. Mengidentifikasi Data dan Informasi Terkait Kebutuhan Administrasi Dampak Bagi Unit Kerja: Pada tahap identifikasi data dan informasi, ketiadaan nilai Kompeten dan Akuntabel dapat menyebabkan pemetaan kebutuhan administrasi ke dalam Trello menjadi tidak tepat. Unit kerja akan menghadapi daftar tugas yang tidak relevan, tumpang tindih, bahkan membingungkan. Dampak Bagi Masyarakat: pelayanan publik yang diberikan tidak sesuai kebutuhan nyata, karena prioritas kerja tidak terkelola dengan baik. 3. Mengklasifikasi Kebutuhan Dokumen Administrasi Berdasarkan Kelompok Komponen Pembangunan Dampak Bagi Unit Kerja: struktur klasifikasi dalam Trello akan berantakan. Unit kerja akan kesulitan memantau progres pembangunan ZI karena informasi tidak rapi dan sulit diakses oleh tim. Akibatnya, semangat reformasi birokrasi berkurang. Dampak Bagi Masyarakat: manfaat dari Pembangunan Zona Integritas tidak dirasakan secara nyata karena proses reformasi birokrasi melalui Pembangunan Zona Integritas tidak terlaksana secara optimal. 4. Mengkonfirmasi Hasil Pemetaan kepada Mentor Dampak Bagi Unit Kerja: hasil klasifikasi dan pembagian tugas dalam Trello tidak tervalidasi secara
--	--

		resmi. Hal ini membuat rencana kerja tidak memiliki legitimasi, dan bisa memicu kesalahan administrasi. Bagi unit kerja, koordinasi dengan pimpinan menjadi lemah karena kurangnya komunikasi yang sehat. Dampak Bagi Masyarakat: dampaknya berupa program Zona Integritas yang dijalankan tidak konsisten, salah arah, dan gagal sehingga akan menurunkan kepercayaan public terhadap layanan yang diberikan unit kerja
--	--	---

Daftar Bukti Kegiatan

Pemetaan Dokumen Administrasi Pembangunan Zona Integritas Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat (Berdasarkan PermenPANRB No. 90/2021 jo. PermenPANRB No. 5/2024 & SE MenPANRB No. 4/2025)		
Komponen	Dokumen Wajib	PIC
Administratif Awal	SK Tim Kerja Pembangunan ZI	Nurul Hariza
	Surat Tugas PIC / Tim Penilai Internal	
	Dokumen perubahan nomenklatur/struktur organisasi	
	Akun aktif Portal RB/ZI	
	Bukti SPIP minimal level 3 & Indeks RB sesuai standar	
Manajemen Perubahan	Roadmap / Rencana Aksi Pembangunan ZI	M. Zaky
	Notulensi rapat & sosialisasi ZI	
	Data Agen Perubahan	
	Bukti monitoring & evaluasi internal	
Penataan Tata Laksana	Peta proses bisnis	Hadi Ilham Hidayat
	SOP utama & standar operasional	
	Dokumen inovasi tata laksana	
	Bukti implementasi aplikasi e-gov	
	Standar pelayanan internal	
SDM Aparatur	Data kepegawain (formasi, mutasi, diklat)	Elvi Adila Khasanah
	Bukti pelatihan / pengembangan kompetensi	
	Dokumen penilaian kinerja (SKP, e-Kinerja)	
	Pakta integritas pegawai	
	Kode etik & disiplin pegawai	
Akuntabilitas	Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja	Fajar Pranata
	LKIP	
	Dokumen cascading kinerja	
	Bukti pelibatan pimpinan	
Pengawasan	Hasil revidu pengawasan internal	M. Arrozzi
	Dokumen SPIP & manajemen risiko	
	Laporan gratifikasi, benturan kepentingan, WBS	
	Bukti tindak lanjut rekomendasi BPK/Inspektorat	
Pelayanan Publik	Laporan pengaduan masyarakat & tindak lanjutnya	Rahmah Ferdianti
	Standar Pelayanan Publik (SPP)	
	Maklumat Pelayanan	
	Survei Kepuasan Masyarakat (IKM)	
	Inovasi pelayanan publik	
Komponen Hasil	Media informasi publik (website, medsos, brosur)	Fajar Pranata
	Bukti keterlibatan masyarakat dalam perbaikan layanan	
	Data penurunan penyalahgunaan wewenang	
	Bukti penguatan integritas organisasi	
	Data peningkatan kualitas layanan publik	
	Hasil survei kepuasan masyarakat	
	Indeks integritas & persepsi publik	

Pemetaan Dokumen Administrasi Pembangunan Zona Integritas

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fajar Pranata, S.I.P		
Unit Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	5 September 2025	Mentor memberikan masukan agar dokumen hasil penyusunan alur dilengkapi dengan penjelasan fungsi tiap menu di Trello dan mekanisme tanggung jawab pengguna (PIC).		
2				

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta		: Fajar Pranata, S.I.P			
Unit Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

LAMPIRAN 3. Laporan Minggu Ke-2

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan III	:	Membentuk Prototipe Pemanfaatan Aplikasi <i>Task Management</i> (TRELLO)
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	8 September 2025 – 14 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	:	1. Board pada aplikasi Trello 2. Cards
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan		
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	:	Berorientasi Pelayanan, pimpinan dan tim Pembangunan ZI mendapatkan kemudahan berkat adanya kegiatan memasukkan daftar kebutuhan dokumen pada aplikasi Trello. Akuntabel, pembagian tanggung jawab menjadi lebih jelas karena PIC dari tiap dokumen tercantum melalui fitur labels. Kompeten, pemanfaatan board dan setiap fitur yang ada pada Trello memerlukan pengetahuan dan keterampilan dimana kondisi ini pada akhirnya meningkatkan kompetensi dari penulis. Harmonis, menambahkan PIC pada board mencerminkan adanya rasa untuk menghargai peran tiap anggota tim. Loyal, menambahkan PIC dengan berdasar pada surat tugas mencerminkan kepatuhan terhadap kebijakan pimpinan unit kerja. Adaptif, memberikan label prioritas menunjukkan kemampuan untuk menyesuaikan diri terhadap kendala dan kompleksitas tugas. Kolaboratif, menggunakan label sebagai penanda PIC dari masing-masing komponen Pembangunan menunjukkan kemauan untuk melibatkan berbagai pihak dalam pembangunan ZI
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	:	1. Membuat Board Pada Aplikasi Trello; Penulis memanfaatkan aplikasi Trello sebagai sarana manajemen tugas dalam pembangunan Zona Integritas. Pada tahap awal, penulis membuat sebuah <i>board</i> khusus yang berfungsi sebagai wadah utama pengelolaan seluruh aktivitas dan dokumen terkait pembangunan ZI di unit kerja. <i>Board</i> ini menjadi pusat koordinasi digital yang dapat diakses secara fleksibel dan transparan.

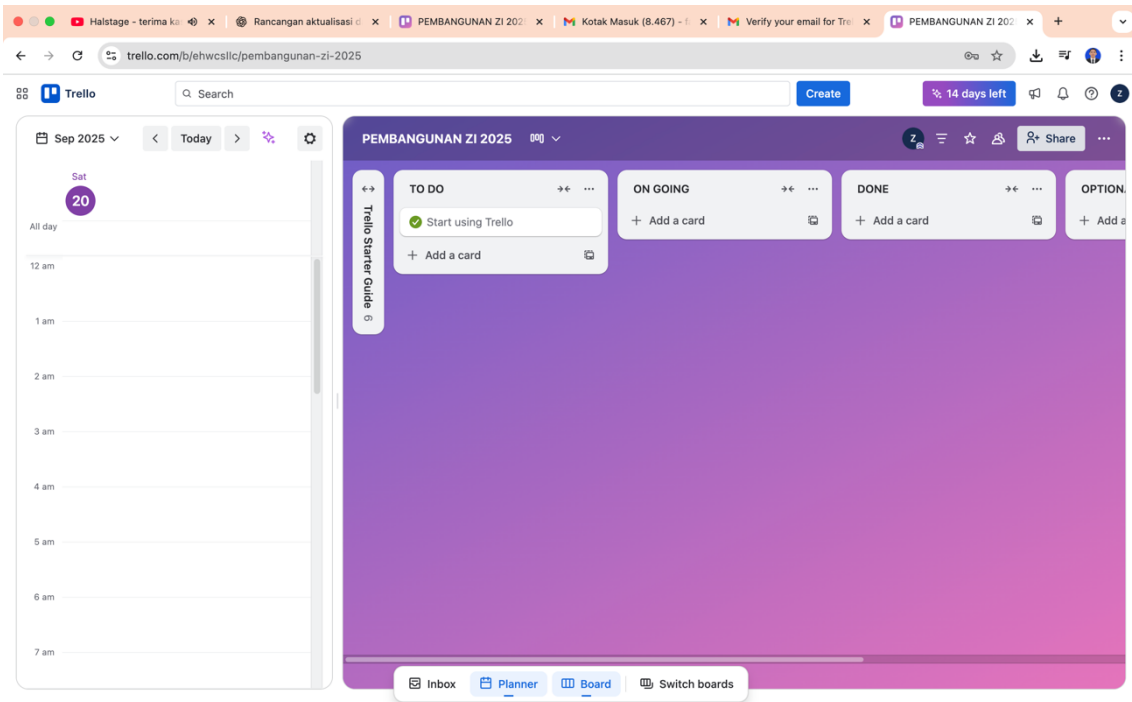
	2. Membentuk Klasifikasi Komponen Pembangunan Yang Meliputi Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana, SDM, Akuntabilitas, Pengawasan, Pelayanan Publik Serta Memasukkan Daftar Kebutuhan Dokumen Pendukung Berdasarkan Masing- Masing Klasifikasi Setelah <i>board</i> dibuat, penulis menyusun klasifikasi sesuai enam komponen pembangunan ZI, yaitu Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana, SDM, Akuntabilitas, Pengawasan, dan Pelayanan Publik. Pada setiap klasifikasi, penulis memasukkan daftar kebutuhan dokumen pendukung yang relevan, sehingga setiap komponen dapat terkelola dengan baik dan mudah ditindaklanjuti. 3. Menambahkan Label PIC dan Label Prioritas Dari Tiap Klasifikasi Berdasarkan Surat Tugas Pembangunan ZI. Untuk memperjelas pembagian peran, penulis menambahkan <i>label</i> yang menunjukkan <i>Person In Charge (PIC)</i> pada setiap dokumen atau tugas dalam klasifikasi. Selain itu, penulis juga memberi tanda prioritas berdasarkan Surat Tugas Pembangunan ZI, sehingga urutan pekerjaan menjadi jelas, sistematis, dan selaras dengan mandat resmi yang diberikan pimpinan. 4. Melampirkan Dokumen Yang Sudah Relevan Pada Board. Penulis kemudian mengunggah dokumen-dokumen pendukung yang relevan ke dalam <i>board</i>. Dengan melampirkan dokumen langsung pada masing-masing klasifikasi, seluruh informasi dapat diakses secara cepat, terorganisir, dan terintegrasi. Hal ini memudahkan proses monitoring, evaluasi, maupun verifikasi oleh mentor maupun tim yang terlibat.
Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan :	1. Membuat Board Pada Aplikasi Trello; Deskripsi Proses:

	Penulis membuat sebuah board khusus pada aplikasi Trello yang digunakan sebagai wadah utama pengelolaan pembangunan Zona Integritas. Board ini didesain agar dapat menampung seluruh aktivitas, tugas, serta dokumen yang diperlukan, sehingga menjadi pusat koordinasi digital yang transparan dan mudah diakses. Deskripsi Kualitas Produk: Tersedianya board Trello yang rapi, fokus pada pembangunan ZI, serta dapat berfungsi sebagai platform manajemen tugas yang efektif dan kolaboratif bagi seluruh tim. 2. Membentuk Klasifikasi Berdasarkan Komponen Pembangunan Deskripsi Proses: Penulis membuat klasifikasi pada board sesuai dengan enam komponen pembangunan ZI, yaitu Manajemen Perubahan, Penataan Tata Laksana, SDM, Akuntabilitas, Pengawasan, dan Pelayanan Publik. Pada setiap klasifikasi, penulis memasukkan daftar kebutuhan dokumen pendukung yang relevan untuk memudahkan pemetaan dan tindak lanjut. Deskripsi Kualitas Produk: Tersedianya daftar kebutuhan dokumen yang terkelompok dengan jelas sesuai komponen pembangunan ZI, sehingga memudahkan monitoring, pencarian, dan pengelolaan dokumen administrasi. 3. Menambahkan Label PIC dan label Prioritas Dari Tiap Klasifikasi Berdasarkan Surat Tugas Pembangunan ZI. Deskripsi Proses: Penulis menambahkan label pada setiap tugas atau dokumen di Trello untuk menunjukkan Person In Charge (PIC) yang bertanggung jawab. Selain itu, label prioritas juga ditambahkan berdasarkan Surat Tugas Pembangunan ZI sehingga urutan pelaksanaan pekerjaan menjadi lebih terarah dan sesuai mandat pimpinan.
--	---

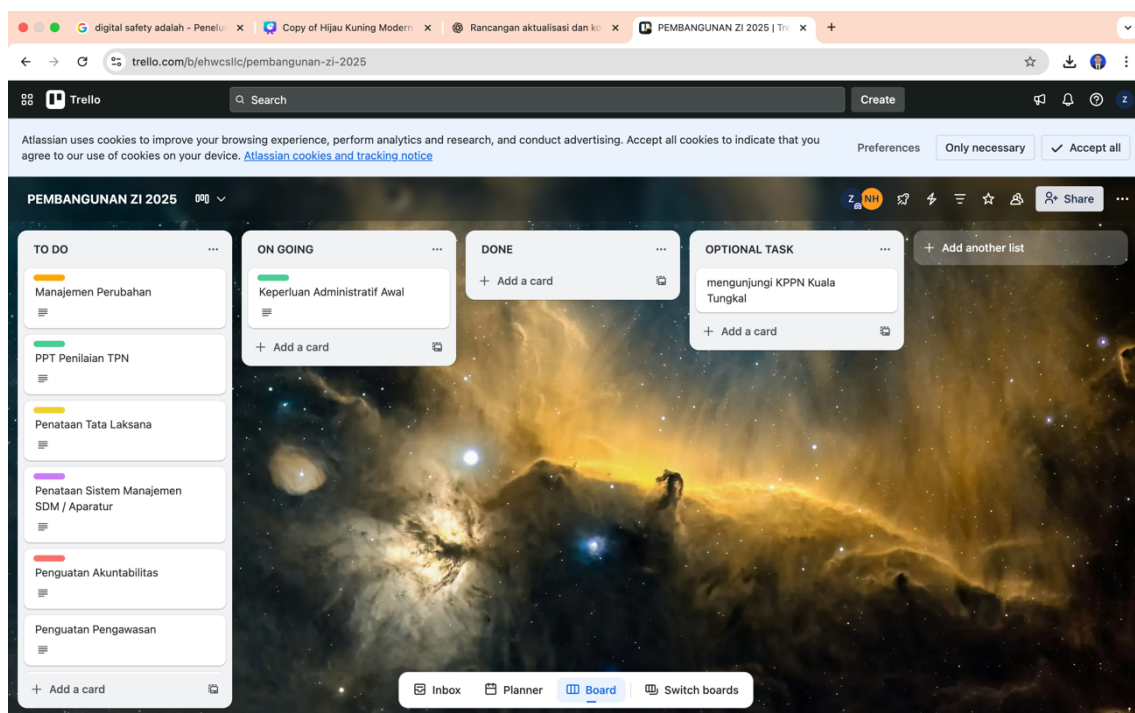
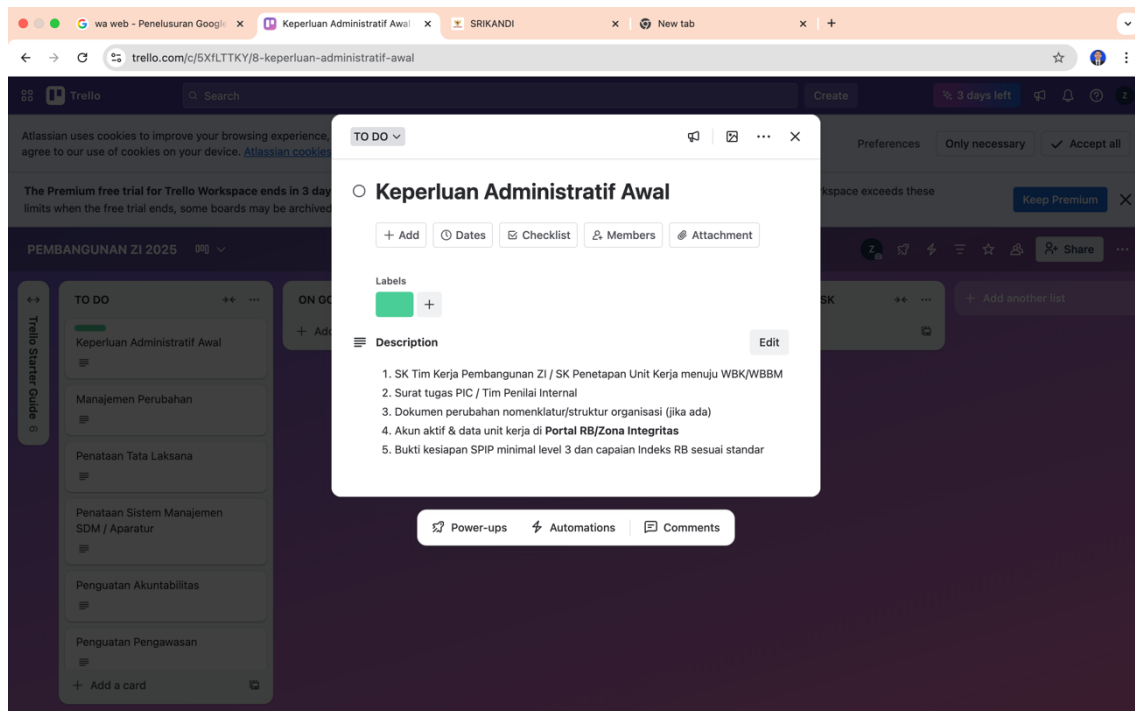
		Deskripsi Kualitas Produk: Tersedianya daftar tugas yang jelas, dengan penanggung jawab dan tingkat prioritas yang terdefinisi. Produk ini memudahkan koordinasi antar anggota tim dan memastikan kegiatan ZI berjalan sesuai arahan dan target waktu. 4. Melampirkan Dokumen Yang Sudah Relevan Pada Board. Deskripsi Proses: Penulis mengunggah dokumen-dokumen pendukung yang sudah relevan ke masing-masing klasifikasi di Trello. Proses ini dilakukan secara sistematis agar setiap dokumen dapat langsung ditautkan ke tugas atau komponen yang sesuai. Deskripsi Kualitas Produk: Tersedianya dokumen pendukung yang terlampir secara rapi dan mudah diakses di dalam board Trello, sehingga memperkuat keterhubungan antara dokumen dengan komponen pembangunan ZI dan memudahkan proses verifikasi maupun evaluasi.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Dan Tugas Organisasi	:	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"
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Dilandasi Nilai Dasar ASN	:	1. membuat board pada aplikasi trello; Dampak Bagi Unit Kerja: fungsi Trello sebagai wadah utama manajemen tugas menjadi tidak optimal. Bagi unit kerja, hal ini mengakibatkan pembangunan Zona Integritas tidak memiliki media koordinasi digital yang jelas sehingga pengelolaan kegiatan berjalan secara manual, tidak transparan, dan rawan tumpang tindih. Dampak Bagi Masyarakat: layanan publik tetap lambat dan tidak terorganisir karena proses reformasi birokrasi tidak didukung oleh instrumen kerja yang modern dan efektif. 2. membentuk klasifikasi berdasarkan komponen pembangunan

	jika tidak dilandasi nilai Kompeten dan Akuntabel, maka struktur informasi di dalam Trello menjadi berantakan. Unit kerja akan kesulitan memetakan kebutuhan dokumen sesuai komponen pembangunan ZI, sehingga koordinasi antarpegawai terganggu dan proses monitoring berjalan tidak efisien Dampak Bagi Masyarakat: Bagi masyarakat, hal ini menimbulkan pelayanan publik yang tidak konsisten, tidak transparan, dan jauh dari prinsip keterbukaan informasi yang seharusnya mendukung Zona Integritas. 3. Menambahkan label PIClabel prior itas dari tiap klasifikasi berdasarkan Surat Tugas Pembangunan ZI. Dampak Bagi Unit Kerja: dapat menyebabkan pembagian tanggung jawab tidak jelas. Unit kerja akan menghadapi kebingungan terkait siapa yang bertanggung jawab terhadap suatu tugas dan mana pekerjaan yang harus diprioritaskan. Akibatnya, target pembangunan ZI tidak tercapai tepat waktu. Dampak Bagi Masyarakat: berimplikasi pada rendahnya kualitas pelayanan publik karena reformasi birokrasi tidak mampu menghadirkan kepastian dan kecepatan layanan. 4. Melampirkan dokumen yang sudah relevan pada board. Dampak Bagi Unit Kerja: dokumen tidak terunggah dengan rapi atau bahkan tercecer di luar sistem Trello. Unit kerja akan kesulitan dalam melakukan verifikasi dan evaluasi, karena bukti dukung tidak tersedia secara sistematis. Dampak Bagi Masyarakat: Dampaknya bagi masyarakat adalah kepercayaan terhadap kinerja pemerintah menjadi berkurang, karena proses pembangunan Zona Integritas yang seharusnya transparan dan terdokumentasi justru tampak tidak tertib dan tidak profesional.
--	---

Daftar Bukti Kegiatan



Dokumentasi Awal Pembuatan Board



Cards pada Trello

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fajar Pranata, S.I.P		
Unit Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	12 September 2025	Mentor menyarankan agar penulis menggunakan pendekatan interaktif dalam sosialisasi, seperti simulasi langsung penggunaan Trello agar tim lebih mudah memahami fungsi tiap fitur. Mentor juga mengingatkan pentingnya dokumentasi kegiatan sebagai bukti pelaksanaan aktualisasi.		
2				

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta		: Fajar Pranata, S.I.P			
Unit Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

LAMPIRAN 4. Laporan Minggu Ke-3

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan IV	:	Menyusun Alur dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Trello
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	15 September 2025 – 22 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	:	1. Dokumen Alur dan Ketentuan Penggunaan Trello 2. Gambar Konsultasi
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan		
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	:	Berorientasi Pelayanan, penulis telah memberikan kemudahan bagi anggota tim untuk mengoperasikan aplikasi Trello melalui pembuatan alur yang jelas, mudah dipahami, dan bermanfaat Akuntabel, berkonsultasi dengan mentor selaku pimpinan terkait alur dan ketentuan penggunaan aplikasi menunjukkan bahwa penulis bertanggungjawab atas yang telah dikerjakan kepada pimpinan. Kompeten, pemahaman penulis dan tim terkait penggunaan aplikasi bertambah berkat pembuatan alur penggunaan aplikasi. Loyal, penulis telah menunjukkan komitmen yang baik terhadap keberhasilan organisasi yang dicerminkan oleh kegiatan pembuatan alur dan konsultasi dengan pimpinan. Adaptif, penyusunan alur dan ketentuan penggunaan aplikasi menunjukkan kemampuan beradaptasi terhadap perkembangan teknologi digital. Kolaboratif, tim dapat lebih mudah untuk berpartisipasi dan bekerja secara kolektif menggunakan aplikasi berkat adanya petunjuk dan ketentuan penggunaan.
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	:	1. Membuat Alur dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi 1. Pada tahap ini, penulis menyusun alur dan ketentuan penggunaan aplikasi Trello secara sistematis. Penyusunan dilakukan mengacu pada regulasi pembangunan Zona Integritas. Penulis menggunakan metode studi literatur (baik yang bersumber dari peraturan formal ataupun dokumen lainnya yang didapatkan secara daring), Dokumen alur dan ketentuan disusun dengan bahasa baku yang mudah

		dipahami agar dapat diimplementasikan oleh seluruh anggota tim. 2. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Alur dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Tahap ini dilaksanakan dengan cara penulis mengatur jadwal pertemuan dengan mentor sesuai ketersediaan waktu. Konsultasi dilakukan secara langsung di mana penulis menunjukkan draft alur dan ketentuan yang telah disusun, kemudian menerima masukan, saran, maupun koreksi dari mentor. Seluruh masukan didokumentasikan melalui catatan konsultasi (notula) dan dijadikan dasar perbaikan dokumen agar sesuai dengan arahan pimpinan serta mendukung efektivitas pembangunan Zona Integritas.
Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan	:	1. Membuat Alur dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi • Deskripsi Hasil: Menghasilkan dokumen alur dan ketentuan penggunaan aplikasi Trello yang sistematis, mudah dipahami, dan siap digunakan sebagai pedoman kerja tim. • Deskripsi Kualitas: Produk memiliki kualitas yang lengkap, runtut, menggunakan bahasa baku yang jelas, serta implementatif sehingga dapat langsung dipraktikkan dalam mendukung pembangunan Zona Integritas. 3. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Alur dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi • Deskripsi Hasil: Terbentuknya dokumen hasil konsultasi yang berisi masukan dan koreksi mentor, kemudian dituangkan dalam revisi alur dan ketentuan agar lebih sesuai kebutuhan. • Deskripsi Kualitas: Produk memiliki kualitas yang valid, objektif, dan akurat karena telah diverifikasi langsung oleh mentor, sehingga lebih dapat dipertanggungjawabkan sebagai pedoman resmi unit kerja.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Dan Tugas Organisasi	:	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”
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan	:	Membuat Alur dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi • Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten,

Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Dilandasi Nilai Dasar ASN	dokumen alur dan ketentuan bisa disusun secara asal-asalan, tidak sistematis, atau tidak sesuai dengan kebutuhan. Hal ini berakibat pada ketidakjelasan pedoman kerja, potensi kesalahan dalam implementasi, serta menurunkan efektivitas pembangunan Zona Integritas. Tim kerja menjadi bingung, koordinasi tidak terarah, dan administrasi menjadi tidak tertib. • Dampak terhadap Masyarakat: Ketidakjelasan alur internal berimbas pada pelayanan publik yang lambat, tidak transparan, bahkan berpotensi menimbulkan ketidakpuasan masyarakat. Masyarakat tidak merasakan perbaikan kualitas layanan karena tata kelola internal unit kerja tidak berjalan optimal. Berkonsultasi dengan Mentor terkait Alur dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi • Dampak terhadap Satuan Kerja: Tanpa menjunjung nilai Loyal, Harmonis, dan Kolaboratif, proses konsultasi hanya menjadi formalitas tanpa tindak lanjut yang jelas. Akibatnya, dokumen alur dan ketentuan tidak tervalidasi dengan baik, minim masukan, dan berpotensi menyimpang dari arah kebijakan pimpinan. Hal ini menurunkan kualitas pedoman serta melemahkan legitimasi implementasi pembangunan Zona Integritas. • Dampak terhadap Masyarakat: Produk yang tidak mendapat koreksi mentor dapat menghasilkan pedoman yang salah arah, sehingga layanan publik tidak ditingkatkan sesuai harapan. Akibatnya, masyarakat merasakan pelayanan yang tetap berbelit, kurang transparan, dan tidak mencerminkan semangat reformasi birokrasi.
---	--

Daftar Bukti

ALUR DAN KETENTUAN PEMANFAATAN APLIKASI TRELLO SEBAGAI STRATEGI OPTIMALISASI PEMBANGUNAN ZI

ALUR PENGGUNAAN TRELLO

1. Akses Platform Trello
 - Buka tautan resmi: <https://trello.com>.
2. Login atau Daftar
 - Gunakan email kedinasan untuk login atau membuat akun baru.
3. Akses Board Pembangunan ZI
 - Masuk melalui tautan undangan: [Board Pembangunan ZI 2025](#).
 - Setelah mengakses, pengguna otomatis menjadi member board.

Sebagai member board, Anda dapat:

 - a. Melihat dan mengedit board beserta daftar tugas.
 - b. Berkomunikasi melalui komentar pada setiap card, termasuk *tagging* anggota lain.
 - c. Mengelola tugas dengan menambahkan checklist, menetapkan *due date*, dan melampirkan dokumen.
 - d. Melacak aktivitas melalui menu Activity untuk mengetahui perubahan yang dilakukan anggota tim.
4. Lampirkan Dokumen
 - Masuk ke card sesuai klasifikasi komponen.
 - Pilih menu Attachment untuk melampirkan file dari komputer atau tautan Google Drive.
5. Perbarui Checklist dan Komunikasi
 - Setelah melampirkan dokumen, perbarui checklist/tugas sesuai perkembangan.
 - Gunakan fitur **Comment** untuk menambahkan catatan atau berdiskusi dengan rekan tim.

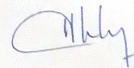
KETENTUAN PENGGUNAAN TRELLO

1. Semua dokumen wajib diunggah ke Trello.
2. Dokumen harus dilampirkan sesuai klasifikasi komponen pembangunan ZI.
3. Penamaan dokumen harus jelas, singkat, dan mudah dipahami.
4. Setiap PIC bertanggung jawab memperbarui progres minimal satu kali dalam seminggu.
5. Admin board bertugas mengawasi keteraturan board.
6. Evaluasi rapat bulanan menggunakan data real-time dari Trello.
7. Pimpinan unit kerja memantau seluruh kegiatan dan aktivitas melalui board Trello.

TIPS PENGGUNAAN

1. Manfaatkan fitur *Power-Ups* (misalnya Calendar, Google Drive) untuk mempermudah integrasi.
2. Gunakan Aplikasi Trello *Mobile* agar lebih mudah mengakses dan memperbarui progres kapan saja.

Kuala Tungkal, 18 September 2025
Sekretaris/Mentor,



Istiqallia, S.T., QRMP
NIP. 19790817 200604 2 007

Alur dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Trello



Gambar Konsultasi Terkait Alur dan Ketentuan Penggunaan Aplikasi Trello

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fajar Pranata, S.I.P		
Unit Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	22 September 2025	Mentor memberi arahan agar sosialisasi dan uji coba dilakukan secara menyeluruh pada setiap komponen Zona Integritas. Disarankan untuk mencatat kendala yang muncul selama uji coba serta mengumpulkan umpan balik dari anggota tim sebagai bahan perbaikan sistem.		
2				

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta		: Fajar Pranata, S.I.P			
Unit Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					

LAMPIRAN 5. Laporan Minggu Ke-4

a. Tabel Pelaksanaan Aktualisasi

Judul Kegiatan V	:	Menyosialisasikan Penggunaan Aplikasi Trello
Tanggal Pelaksanaan Kegiatan	:	23 September 2025
Daftar Lampiran Kegiatan	:	1. Gambar Pelaksanaan Sosialisasi 2. Tangkapan layer materi sosialisasi 3. Gambar pelaksanaan uji coba oleh tim
Uraian Kegiatan Yang Dilaksanakan		
Uraian Kegiatan Yang Memuat Nilai Dasar Yang Melandasi	:	Berorientasi Pelayanan, penulis menyampaikan alur dan ketentuan penggunaan Trello dengan Bahasa yang mudah dipahami sekaligus menunjukkan laman utama aplikasi Trello guna memudahkan tim dalam memahami. Akuntabel, Penulis menyampaikan alur dan ketentuan penggunaan Trello berlandaskan pada alur dan ketentuan yang telah disetujui oleh mentor sekaligus pimpinan sebagai bentuk akuntabilitas penulis. Kompeten, Tahapan Uji coba penggunaan aplikasi Trello terhadap tim membantu meningkatkan pengetahuan dan keterampilan tim. Harmonis, kegiatan penyampaian alur dan ketentuan penggunaan Trello membuka ruang diskusi tim untuk menciptakan keselarasan pemahaman antar anggota tim. Loyal, Menyampaikan informasi kepada tim membuktikan bahwa penulis berdedikasi penuh kepada peningkatan unit kerja melalui penyediaan media pendukung manajemen yang efektif. Adaptif, Kegiatan uji coba penggunaan aplikasi Trello dilaksanakan sehingga tim menjadi terlatih dan terbiasa dengan perubahan pola kerja berbasis aplikasi digital. Kolaboratif, kerja sama antar anggota terjalin dalam memanfaatkan aplikasi Trello melalui tahapan uji coba
Teknik Aktualisasi Yang Dipergunakan Dan Bukti Fisik Kegiatan/Evidence	:	1. Menyampaikan alur dan ketentuan penggunaan Trello kepada tim Pembangunan ZI; Pada tahap ini, penulis menggunakan teknik presentasi dan sosialisasi dengan menyiapkan materi berupa slide serta panduan tertulis. Penyampaian dilakukan secara interaktif agar anggota tim memahami tujuan, alur, dan ketentuan penggunaan Trello. Selain itu,

		penulis memberikan contoh langsung mengenai cara mengakses board, menambahkan card, melampirkan dokumen, serta memperbarui checklist. Teknik ini memastikan bahwa setiap anggota tim memiliki pemahaman yang sama dan dapat mengimplementasikan ketentuan secara seragam. 2. Melakukan Uji Coba Penggunaan Aplikasi Trello. Tahap ini dilaksanakan dengan teknik simulasi. Penulis mengajak tim untuk mempraktikkan secara langsung penggunaan Trello berdasarkan alur yang sudah disusun. Setiap anggota diberi kesempatan untuk mencoba membuat card, menetapkan PIC, melampirkan dokumen, dan memperbarui progres. Selama uji coba, penulis sekaligus melakukan pendampingan, memberikan arahan, serta mencatat kendala yang muncul untuk diperbaiki. Dengan teknik ini, tim tidak hanya memahami secara teoritis, tetapi juga mampu mengoperasikan Trello secara praktis sesuai kebutuhan pembangunan Zona Integritas.
Deskripsi Proses Dan Kualitas Produk Kegiatan	:	1. Menyampaikan alur dan ketentuan penggunaan Trello kepada tim Pembangunan ZI; Deskripsi proses Tahap ini dilakukan melalui kegiatan sosialisasi atau presentasi kepada seluruh anggota tim. Penulis menyiapkan materi berupa slide dan panduan tertulis, kemudian menjelaskan langkah-langkah penggunaan Trello, mulai dari cara mengakses board, menambahkan card, menetapkan PIC, melampirkan dokumen, hingga memperbarui checklist. Proses penyampaian dilakukan secara interaktif agar anggota tim dapat memahami dengan baik dan dapat langsung mengajukan pertanyaan jika ada hal yang belum jelas. Deskripsi Kualitas Produk komunikasi yang dihasilkan berkualitas karena disampaikan secara jelas, runtut, menggunakan media pendukung (slide/panduan tertulis), dan bersifat

		implementatif sehingga dapat langsung dijadikan acuan bersama dalam kegiatan tim. 2. Melakukan Uji Coba Penggunaan Aplikasi Trello. Deskripsi Deskripsi proses Tahap ini dilaksanakan dengan metode simulasi langsung. Penulis mengajak anggota tim untuk mencoba menggunakan fitur-fitur utama Trello, seperti membuat card, menambahkan label PIC, melampirkan dokumen, dan memperbarui checklist. Selama proses uji coba, penulis melakukan pendampingan, memberikan arahan, serta mencatat kendala yang dihadapi anggota tim sebagai bahan evaluasi. Deskripsi Kualitas Produk Produk dari proses ini berkualitas karena tidak hanya memberikan pemahaman teoritis, tetapi juga melatih keterampilan praktis anggota tim. Hasil simulasi memperlihatkan sejauh mana tim mampu mengoperasikan Trello dengan baik, sehingga memastikan aplikasi dapat digunakan secara efektif dalam mendukung pembangunan Zona Integritas.
Manfaat Kegiatan Terhadap Pencapaian Visi, Misi, Dan Tugas Organisasi	:	
Analisis Dampak (Terhadap Satuan Kerja Dan Masyarakat) Jika Aktualisasi Tidak Dilandasi Nilai Dasar ASN	:	1. Menyampaikan Alur dan Ketentuan Penggunaan Trello kepada Tim Pembangunan ZI Dampak Terhadap Unit Kerja Tanpa nilai Akuntabel dan Kompeten, penyampaian alur dan ketentuan bisa dilakukan seadanya, tidak jelas, atau tidak sesuai kebutuhan tim. Hal ini membuat pemahaman anggota tim berbeda-beda, koordinasi tidak terarah, serta potensi kesalahan penggunaan aplikasi menjadi tinggi. Akibatnya, Trello gagal berfungsi sebagai alat

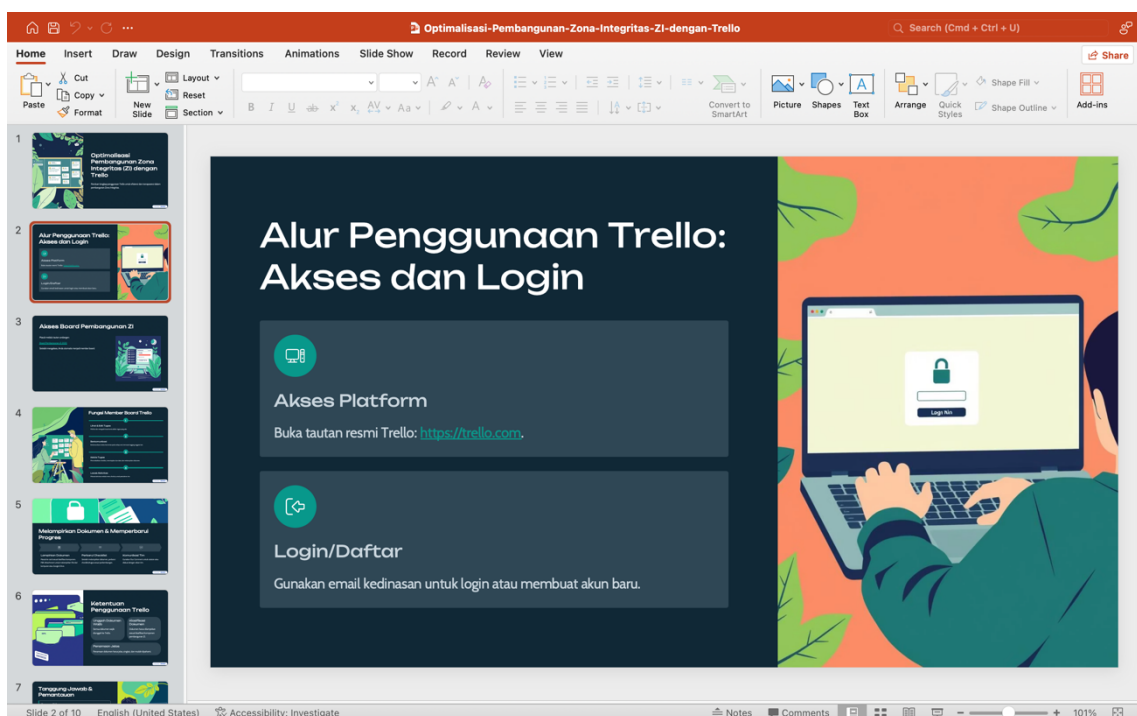
		bantu optimalisasi pembangunan Zona Integritas. Dampak Terhadap Masyarakat Ketidakjelasan internal dalam penggunaan aplikasi berimbas pada lemahnya tata kelola dokumen ZI. Masyarakat tidak merasakan peningkatan layanan publik karena unit kerja masih bekerja secara tidak efektif, bertele-tele, dan kurang transparan. 2. Melakukan Uji Coba Penggunaan Aplikasi Trello Dampak Terhadap Unit Kerja Jika uji coba tidak dilandasi nilai Kolaboratif dan Adaptif, kegiatan hanya bersifat formalitas. Anggota tim tidak diberi kesempatan untuk berlatih, kendala tidak teridentifikasi, dan keterampilan praktis tidak terbentuk. Akibatnya, aplikasi tidak benar-benar dikuasai, progres pembangunan ZI sulit dimonitor, dan ketertiban administrasi tidak tercapai. Dampak Terhadap Masyarakat Pelayanan publik yang seharusnya lebih cepat dan transparan tetap berjalan lambat karena aplikasi tidak dimanfaatkan secara maksimal. Masyarakat kehilangan kesempatan untuk merasakan manfaat dari sistem kerja digital yang lebih efisien.
--	--	--

Daftar Bukti Kegiatan



Gambar Pelaksanaan Sosialisasi

Tangkapan Layar Materi Sosialisasi





Gambar Uji Coba Oleh Tim

b. Catatan Pengendalian Aktualisasi oleh Mentor

Nama Peserta		: Fajar Pranata, S.I.P		
Unit Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat		
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Paraf Mentor
1	24 September 2025	Mentor menyarankan agar penulis dapat menyesuaikan perubahan kebutuhan Pembangunan ZI terhadap cards.		
2				

--	--	--	--	--

c. Catatan Pengendalian oleh Coach

Nama Peserta		: Fajar Pranata, S.I.P			
Unit Kerja		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
Tempat Aktualisasi		: Inspektorat Daerah Kabupaten Tanjung Jabung Barat			
No	Tanggal / Waktu	Catatan Bimbingan	Hasil capaian / output	Media Komunikasi(Telpon/ WA/LMS/Email/dll)	Paraf Mentor
1					
2					