



**KEMENTERIAN DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA**

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

**OPTIMALISASI HASIL AUDIT KINERJA MELALUI
PROGRAM TERAMPIL (TERPADU, RAPI, MEMASTIKAN
LAPORAN DAN BERKAS AUDIT LENGKAP) DI
INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI**

	Disusun oleh :
Nama	: Rendi Satria Wijaya, S.E
NIP	: 199601042025051001
Jabatan	: Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
Instansi	: Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Kelas/Kelompok	: 3 (tiga)
No Absen	: A15.3.27
Angkatan	: XV

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

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI

JUDUL : Optimalisasi Hasil Audit Kinerja Melalui Program TERAMPIL (Terpadu, Rapi, Memastikan Laporan dan Berkas Audit Lengkap) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

NAMA : Rendi Satria Wijaya, S.E

NIP : 199601042025051001

PANGKAT/GOL : Penata Muda/IIIa

JABATAN : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama

INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

ANGKATAN/KELOMPOK : XV/3

NO.ABSEN : A15.3.27

Disahkan berdasarkan Seminar Aktualisasi yang dilaksanakan pada tanggal 31 Oktober 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementrian Dalam Negeri Regional Bukittinggi.

Bukittinggi, 31 Oktober 2025

Coach

Penguji

Retwando, S.Kom, M.Si
NIP. 198803282011011004

Sugiarto, S.E., M.Si., CACP.
NIP. 196804061995031001

Mengetahui
Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Bukit Tinggi

Sarjayadi, S.S., M.AP
NIP. 197003041996031001

**BERITA ACARA
SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI**

Pada Hari : Selasa
Tanggal : 31 Oktober 2025
Pukul : 08.00-17.30
Tempat : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Telah Diseminarkan Laporan Akhir Aktualisasi Latsar CPNS Angkatan XV Tahun 2025

JUDUL : Optimalisasi Hasil Audit Kinerja Melalui Program Terampil (Terpadu, Rapi, Memastikan Laporan dan Berkas Audit Lengkap) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
NAMA : Rendi Satria Wijaya, S.E
NIP : 199601042025051001
PANGKAT/GOL : Penata Muda/Illa
JABATAN : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama
INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
ANGKATAN/KELOMPOK : XV/3
NO.ABSEN : A15.3.27

Dan telah mendapat pengujian/komentar/masukan/saran dari penguji, mentor dan coach/moderator

COACH

PESERTA

Retwando, S.Kom., M.Si.
NIP. 198803282011011004

PENGUJI

Rendi Satria Wijaya, S.E.
NIP. 199601042025051001

MENTOR,

Sugiarto, S.E., M.Si., CACP.
NIP. 196804061995031001

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

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan ke hadirat Allah SWT atas limpahan rahmat, izin, dan karunia-Nya, sehingga laporan aktualisasi yang berjudul *“Optimalisasi Hasil Audit Kinerja Melalui Program Terampil (Terpadu, Rapi, Memastikan Laporan dan Berkas Audit Lengkap) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”* dapat terselesaikan dengan baik. Laporan ini disusun sebagai bagian dari rangkaian kegiatan Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (Latsar CPNS), khususnya dalam upaya penerapan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK.

Dalam penyusunan laporan ini, penulis memperoleh banyak dukungan, arahan, dan bantuan dari berbagai pihak. Ucapan terima kasih penulis sampaikan kepada Bapak Zufran, S.H., M.Si., selaku Inspektur Daerah Kabupaten Kerinci yang telah memberikan kesempatan, dukungan, serta motivasi. Terima kasih juga penulis haturkan kepada Bapak Retwando, S.Kom., M.Si., selaku coach yang senantiasa membimbing dan memberikan arahan dalam setiap tahap pembelajaran dan penulisan aktualisasi. Ungkapan terima kasih yang tulus juga ditujukan kepada Ibu Adra Nemires, S.Sn., M.Si., selaku Inspektur Pembantu III, atas bimbingan, motivasi, serta masukan berharga yang sangat membantu dalam penyusunan laporan aktualisasi ini.

Selain itu, penghargaan yang setinggi-tingginya penulis sampaikan kepada para Widyaiswara yang telah memberikan ilmu, wawasan, serta materi pembelajaran selama proses *blended learning*, sehingga menambah bekal dan pemahaman dalam melaksanakan aktualisasi.

Penulis juga menyampaikan rasa terima kasih kepada orang tua dan keluarga tercinta atas doa, dorongan, serta motivasi yang selalu diberikan. Tidak lupa penulis berterima kasih kepada rekan-rekan kerja di Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci yang senantiasa memberikan bantuan dan pengertian, serta kepada rekan-rekan kelompok 3 yang banyak berbagi informasi dan pengetahuan baru yang sangat bermanfaat. Terima kasih juga ditujukan kepada semua pihak yang telah membantu, baik secara langsung maupun tidak langsung, dalam penyusunan laporan ini.

Penulis menyadari sepenuhnya bahwa laporan ini masih jauh dari sempurna. Oleh karena itu, kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan demi penyempurnaan di masa mendatang. Semoga laporan ini dapat memberikan manfaat, tidak hanya bagi penulis, tetapi juga bagi instansi serta pihak-pihak lain yang berkepentingan.

Bukit Tinggi, 31 Oktober 2025

Rendi Satria Wijaya, S.E
NIP. 199601042025051001

DAFTAR ISI

COVER

LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN AKTUALISASI i

BERITA ACARA SEMINAR LAPORAN AKTUALISASI ii

KATA PENGANTAR iii

DAFTAR ISI v

DAFTAR TABEL vii

DAFTAR GAMBAR viii

BAB I PENDAHULUAN 9

A. Latar Belakang 9

B. Tujuan 11

1. Tujuan Umum 11

2. Tujuan Khusus 11

C. Ruang Lingkup 11

BAB II PROFIL PESERTA DAN INSTANSI 13

A. Profil Instansi 13

1. Tugas dan Fungsi Organisasi 13

2. Visi dan Misi Organisasi 13

a. Visi 14

b. Misi 14

3. Nilai-nilai Organisasi 15

B. Profil Peserta 16

1. Peserta 16

2. Role Model 18

BAB III RANCANGAN AKTUALISASI	20
A. Deskripsi Isu	20
B. Penetapan Core Isu	24
C. Analisis Core Isu	27
D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu	29
BAB IV CAPAIAN PELAKSANAAN AKTUALISASI	41
A. Matrik Jadwal Kegiatan Aktualisasi	41
B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi	42
C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitulasi NND PNS (BerAKHLAK)	43
D. Capaian Penyelesaian Core Isu	47
E. Manfaat terselesaikannya Core Isu	48
F. Rencana Tindak Lanjut Hasil Aktualisasi	48
BAB V KESIMPULAN DAN REKOMENDASI	49
DAFTAR PUSTAKA	50

DAFTAR TABEL

3.1 Identifikasi Isu	20
3.2 Laporan Hasil Audit Kinerja Tahun Anggaran 2024	21
3.3 Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Audit Kinerja	22
3.4 Ketersediaan Bank Regulasi Digital	23
3.5 Ketersediaan Bank Regulasi Digital	25
3.6 Matriks Rancangan Aktualisasi	31
3.7 Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)	40
4.1 Jadwal Aktualisasi Kegiatan	41

DAFTAR GAMBAR

2.1 Gedung Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	13
2.2 Profil Peserta	16
2.3 Profil Role Model.....	18
3.2 Diagram <i>Fishbone</i>	28

DAFTAR LAMPIRAN

1. Lampiran 1. Lampiran laporan mingguan minggu ke 1
2. Lampiran 1. Lampiran laporan mingguan minggu ke 2
3. Lampiran 1. Lampiran laporan mingguan minggu ke 3
4. Lampiran 1. Lampiran laporan mingguan minggu ke 4

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyelenggaraan pemerintahan daerah yang baik tidak dapat dilepaskan dari fungsi pengawasan, salah satunya melalui audit kinerja. Audit ini menilai aspek Ekonomis, Efisiensi, dan Efektivitas (3E) untuk memastikan kebijakan serta program benar-benar memberi manfaat optimal bagi masyarakat sekaligus berjalan sesuai prinsip *good governance*. Audit kinerja yang dilaksanakan dengan baik akan menghasilkan rekomendasi strategis yang berperan penting dalam meningkatkan kualitas tata kelola pemerintahan daerah.

Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah (SPIP), Peraturan Pemerintah Nomor 12 Tahun 2017 tentang Pembinaan dan Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah, serta Permendagri Nomor 02 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Keseluruhan aturan tersebut menegaskan bahwa audit kinerja bukan hanya bersifat evaluatif, tetapi juga harus memberi nilai tambah bagi perbaikan tata kelola pemerintahan. Dengan dasar hukum yang jelas, audit kinerja diharapkan mampu menjadi instrumen penting dalam mendorong terciptanya pemerintahan daerah yang efektif, transparan, dan akuntabel.

Audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci pada praktiknya masih menghadapi sejumlah tantangan. Idealnya, pelaksanaan audit dilakukan berdasarkan standar dan prosedur baku

agar auditor memiliki acuan yang sama mulai dari tahap perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, hingga pemantauan tindak lanjut. Keterbatasan data kinerja perangkat daerah yang valid dan lengkap turut memperlambat proses audit. Hambatan lain muncul dari minimnya pembekalan teknis terkait audit kinerja serta keterbatasan sumber daya manusia yang berkompeten di bidang audit kinerja. Situasi tersebut membuat peran Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam pengawasan belum sepenuhnya optimal, padahal tuntutan regulasi maupun ekspektasi publik menuntut perbaikan yang nyata.

Oleh karena itu, diperlukan langkah strategis untuk memperkuat fungsi pengawasan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Perbaikan tata kelola audit kinerja sangat penting agar pelaksanaannya lebih konsisten, laporan hasil audit lebih lengkap, dan rekomendasi yang diberikan lebih aplikatif. Upaya ini bukan hanya mendukung efektivitas pelaksanaan tugas pengawasan, tetapi juga krusial dalam membangun kepercayaan masyarakat terhadap Inspektorat sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP). Atas dasar itulah, penulis mengangkat judul “Optimalisasi Hasil Audit Kinerja melalui Program TERAMPIL (Terpadu, Rapi, Memastikan Laporan dan Berkas Audit Lengkap) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.” Isu ini relevan tidak hanya dalam konteks pelaksanaan tugas di unit kerja, tetapi juga sebagai bagian dari upaya membangun tata kelola pemerintahan daerah yang lebih efektif, transparan, dan akuntabel.

B. Tujuan

1. Tujuan Umum

Adapun tujuan umumnya yaitu sebagai berikut :

- a. Mengimplementasikan nilai-nilai dasar ASN BerAKHLAK dalam pelaksanaan audit kinerja,
- b. Menerapkan ilmu dan keterampilan yang diperoleh selama Latsar CPNS ke dalam praktik nyata penyusunan dan penerapan SOP audit kinerja di unit kerja.
- c. Mendukung kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel melalui optimalisasi hasil audit kinerja.

2. Tujuan Khusus

Adapun tujuan khususnya yaitu sebagai berikut :

- a. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.
- b. Meminimalisir kesalahan dan ketidakseragaman dalam proses audit melalui penerapan SOP yang terstandar dan terintegrasi.
- c. Mewujudkan transparansi, akuntabilitas, serta konsistensi hasil audit kinerja sesuai dengan prinsip good governance

C. Ruang Lingkup

Aktualisasi ini dilaksanakan di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci selama masa Latsar CPNS dari bulan September 2025 sampai dengan Oktober 2025. Pihak yang terlibat meliputi peserta Latsar, mentor (Inspektur Pembantu III), serta Tim Audit Kinerja di lingkungan

Inspektorat. Metode penyelesaian masalah dilakukan melalui penyusunan dan penerapan *Standar Operasional Prosedur (SOP)* Audit Kinerja yang disusun secara sistematis dan terintegrasi sesuai dengan regulasi dan pedoman yang berlaku. Melalui cara ini, proses audit kinerja diharapkan menjadi lebih terarah, efisien, konsisten, dan hasilnya dapat lebih optimal dalam mendukung tata kelola pemerintahan daerah yang akuntabel.

BAB II

PROFIL INSTANSI DAN PESERTA

A. Profil Instansi

1. Tugas dan Fungsi Organisasi



Gambar 2.1 Gedung Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan aparat pengawasan fungsional sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Bupati Kabupaten Kerinci Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah, yang menyatakan bahwa Inspektorat Daerah merupakan unsur pengawasan Pemerintahan Daerah. Sesuai amanat dalam Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah, dan Instruksi Presiden Nomor 4 Tahun 2011 tentang Percepatan Peningkatan Akuntabilitas Keuangan Negara, Inspektorat Kabupaten Kerinci melaksanakan pengawasan terhadap program/kegiatan lintas sektoral dan kegiatan lainnya berdasarkan penugasan Bupati Kerinci, serta melaksanakan pembinaan penyelenggaraan Sistem Pengendalian Intern di lingkungan Pemerintah

Kabupaten Kerinci. Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berlokasi di Jalan Siulak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah, Siulak.

2. Visi dan Misi Organisasi

a. Visi

Inspektorat Daerah sejalan dengan Visi dan Misi Kabupaten Kerinci. Adapun visi Kabupaten Kerinci yaitu **“Mewujudkan Kerinci yang Berdaya Saing, Maju dan Sejahtera”**

b. Misi

Guna mewujudkan dan merealisasikan visi dimaksud, ditetapkan misi sebagai berikut :

- 1) Menciptakan Birokrasi Pemerintah yang berkualitas dan pelayanan publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan
- 2) Meningkatkan pengembangan ekonomi inklusif berbasis pertanian
- 3) Meningkatkan kualitas pendidikan kesehatan, pengarusutamaan gender untuk SDM berdaya saing serta ketahanan sosial budaya
- 4) Meningkatkan infrastruktur kewilayahan dan ketahanan bencana dan ekologi
- 5) Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

Berdasarkan visi dan misi Pemerintah kabupaten Kerinci, untuk mendukung program kerja Bupati dan Wakil Bupati, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masuk ke dalam misi pertama yaitu “Menciptakan birokrasi pemerintah yang berkualitas dan pelayanan

publik adaptif serta supremasi hukum, stabilitas dan kepemimpinan”, serta Misi kelima Pengembangan inovasi untuk kemandirian dan daya saing daerah serta mewujudkan kesinambungan pembangunan.

3. Nilai-nilai Organisasi

Nilai-nilai organisasi Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci meliputi berorientasi pelayanan, akuntabel, kompeten, harmonis, loyal, adaptif, dan kolaboratif. Nilai-nilai ini menjadi pedoman dalam pelaksanaan pengawasan dan pembinaan pemerintahan daerah, sehingga setiap kegiatan dilaksanakan secara profesional, bertanggung jawab, efektif, dan selaras dengan visi serta misi Kabupaten Kerinci, serta membangun kerja sama yang harmonis antar bidang, instansi, dan pemangku kepentingan.

Berikut adalah penjabaran lebih lanjut mengenai nilai-nilai tersebut :
Dalam menjalankan tugas dan fungsinya Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berdasarkan pada nilai-nilai organisasi yaitu:

- 1) **Tuntas**, yaitu Inspektorat Daerah menyelesaikan setiap tugas pengawasan hingga menghasilkan laporan yang jelas, lengkap, dan dapat ditindaklanjuti, sehingga rekomendasi benar-benar memberi manfaat bagi perbaikan kinerja perangkat daerah.
- 2) **Lugas**, yaitu Inspektorat Daerah bersikap tegas, transparan, dan konsisten dalam menyampaikan hasil pengawasan, memastikan temuan dan rekomendasi mudah dipahami serta tidak menimbulkan multitafsir.

- 3) **Setia pada Amanah**, yaitu Inspektorat Daerah menjalankan fungsi pengawasan dengan penuh tanggung jawab moral dan profesional, menjaga integritas serta kepercayaan masyarakat dan pemerintah daerah.
- 4) **Sigap**, yaitu Inspektorat Daerah cepat tanggap terhadap permasalahan, mampu beradaptasi dengan perubahan regulasi, perkembangan teknologi, maupun dinamika pemerintahan daerah, serta selalu siap memberikan solusi konstruktif..
- 5) **Sinergi**, yaitu Inspektorat Daerah menjalin kerja sama yang erat dengan perangkat daerah, pemerintah desa, dan pemangku kepentingan lainnya, mendorong kerja tim yang solid, saling mendukung, serta berorientasi pada hasil terbaik bagi pembangunan daerah.

B. Profil Peserta

1. Peserta



Gambar 2.2 Profil Peserta

Saya, Rendi Satria Wijaya, S.E., merupakan peserta Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS) Golongan III Angkatan XV

tahun 2025 yang diselenggarakan oleh PPSDM Regional Bukittinggi. Saya lahir di Kabupaten Kerinci pada tanggal 04 Januari 1996 dan saat ini menetap di Kota Sungai Penuh, Provinsi Jambi. Latar belakang pendidikan terakhir saya adalah Sarjana Ilmu Ekonomi Syariah dari Institut Pertanian Bogor (IPB).

Saat ini saya bekerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, tepatnya pada Inspektorat Pembantu III sebagai Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintahan Daerah (PPUPD). Dalam pelaksanaan tugas, saya berperan dalam mengawasi dan memastikan penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah berjalan transparan, efektif, efisien, dan sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan. Beberapa tanggung jawab yang saya laksanakan meliputi penyusunan laporan triwulan pengawasan, pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah, evaluasi kepatuhan terhadap peraturan perundang-undangan, serta kegiatan administrasi lain yang mendukung pengawasan penyelenggaraan pemerintahan daerah di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

2. Role Model



Gambar 2.3 Profil Role Model

Dalam melaksanakan tugas di Inspektorat Kabupaten Kerinci, peneliti memiliki seorang figur teladan yang menjadi role model dalam bersikap dan berperilaku sebagai Aparatur Sipil Negara, yaitu Ibu Adra Nemires, S.Sn, M.Si, yang saat ini menjabat Inspektur Pembantu (IRBAN) III di Inspektorat Kabupaten Kerinci.

Ibu Adra Nemires merupakan sosok pegawai yang disegani oleh bawahannya, meskipun terdapat beberapa bawahan yang usianya lebih tua dari beliau. Hal ini menunjukkan bahwa kewibawaan beliau lahir dari integritas dan profesionalitas dalam menjalankan tugas, bukan semata karena faktor usia. Beliau dikenal sebagai pribadi yang Loyal terhadap pekerjaannya, ditunjukkan dengan tetap berupaya memantau pekerjaan bawahannya meskipun dalam kondisi kesehatan yang kurang mendukung, sehingga tugas-tugas organisasi tetap berjalan dengan baik.

Sebagai seorang pimpinan, beliau selalu menunjukkan sikap Akuntabel dengan menyelesaikan pekerjaan sesuai tenggat waktu,

menjaga kedisiplinan, serta bertanggung jawab penuh terhadap setiap amanah yang diberikan. Dalam keseharian, beliau juga menampilkan sikap Harmonis, tidak membedakan pegawai berdasarkan status maupun golongan. Baik CPNS maupun pegawai senior, semuanya memiliki kesempatan yang sama untuk berkontribusi. Hal ini menciptakan suasana kerja yang terbuka, saling menghargai, dan penuh kebersamaan.

Selain itu, Ibu Adra Nemires adalah sosok yang Adaptif. Beliau selalu menerima kritik maupun saran yang membangun tanpa memandang dari siapa masukan itu berasal. Sikap terbuka tersebut menunjukkan kerendahan hati dan keinginan untuk terus meningkatkan kinerja organisasi. Dengan demikian, kehadiran beliau menjadi teladan nyata penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, khususnya Loyal, Akuntabel, Harmonis, dan Adaptif, yang patut dicontoh oleh seluruh ASN.

BAB III

RANCANGAN AKTUALISASI

A. Deskripsi Isu

Isu merupakan suatu peristiwa atau kejadian berupa fakta, nilai, atau kebijakan yang dapat diperdebatkan atau menjadi masalah dalam suatu organisasi, lembaga, atau kelompok, yang membutuhkan penanganan guna tercapainya visi dan misi organisasi. Isu yang dibiarkan berlangsung dapat memengaruhi seluruh elemen organisasi dan menghambat pencapaian tujuan. Organisasi yang tanggap terhadap isu dapat mengambil langkah pemecahan masalah sehingga tujuan dan visi-misi dapat tercapai. Berikut beberapa isu yang terjadi pada pelaksanaan audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci:

Tabel 3.1 Identifikasi Isu

No	Isu	Kondisi Saat Ini	Kondisi yang diharapkan
1	Belum optimalnya hasil audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	Rata-rata penyelesaian audit kinerja 17 hari, melebihi target 10 hari.	Penyelesaian audit kinerja tepat waktu dengan rata-rata ≤ 10 hari.
2.	Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam proses tindak lanjut audit	Pemanfaatan sistem digital baru mencapai 35%, sisanya masih manual.	Seluruh proses pengumpulan data audit 100% berbasis digital sehingga lebih cepat, akurat, dan efisien.
3.	Belum tersedianya bank regulasi digital untuk mendukung tugas APIP	Pencarian regulasi, SOP, dan pedoman audit membutuhkan waktu 2–3 hari secara manual.	Tersedianya bank regulasi digital yang memungkinkan pencarian regulasi selesai dalam waktu ≤ 1 hari.

Sumber : Olahan Data Penulis 2025

1. Belum optimalnya hasil audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Audit kinerja merupakan instrumen penting untuk memastikan ekonomis, efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program dan kegiatan perangkat daerah. Namun, hasil audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masih belum optimal. Beberapa faktor penyebab antara lain belum adanya SOP audit kinerja yang sistematis.

Berdasarkan data internal Inspektorat, waktu penyelesaian laporan audit yang seharusnya 10 hari kerja namun melewati batas waktu menjadi 14–21 hari kerja, sehingga hasil audit belum sepenuhnya tepat waktu dan komprehensif. Kondisi ini menunjukkan perlunya penyusunan SOP audit kinerja yang sistematis, pemenuhan data kinerja perangkat daerah agar hasil audit lebih optimal, tepat sasaran, dan dapat ditindaklanjuti.

Tabel 3.2 Laporan Hasil Audit Kinerja Tahun Anggaran 2024

No	Perangkat Daerah (PD) yang diaudit	Status Audit	Waktu Penyelesaian Audit (Hari Kerja)
1	Dinas Perkebunan dan Peternakan	Selesai	14 Hari Kerja
2	Dinas Perikanan dan Ketahanan Pangan	Selesai	14 Hari Kerja
3	Dinas Tanaman Pangan dan Holtikultura	Selesai	18 Hari Kerj
4	Dinas Pekerjaan Umum	Selesai	18 Hari Kerja
5	Dinas Kesehatan	Selesai	21 Hari Kerja
6	Dinas Pariwisata	Belum Selesai	>21 Hari Kerja

Sumber : Data Laporan Hasil Audit Tahun Anggaran 2024

Data menunjukkan bahwa seluruh PD telah diaudit, tetapi durasi rata-rata Hasil Laporan Audit masih melebihi target 10 hari

kerja, sehingga diperlukan penyusunan SOP audit kinerja yang lebih sistematis serta pemenuhan data kinerja perangkat daerah untuk mempercepat dan memperbaiki kualitas hasil audit.

2. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pengawasan

Proses pada tahapan pengumpulan, analisis, dan pelaporan data audit kinerja sangat bergantung pada sistem yang efisien. Saat ini, pemanfaatan teknologi informasi di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci masih terbatas. Berdasarkan laporan internal pada tabel 3.3 Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Audit Kinerja, hanya 30% proses pengumpulan data audit menggunakan sistem digital, sedangkan sisanya masih dilakukan secara manual. Akibatnya, proses audit menjadi lebih lambat, rawan kesalahan, dan kurang efisien.

Kondisi yang diharapkan adalah pemanfaatan teknologi informasi secara maksimal, melalui dashboard digital berbasis spreadsheet atau aplikasi audit, sehingga proses pengumpulan data, analisis, dan pelaporan dapat dilakukan lebih cepat, akurat, dan efisien, mendukung kualitas hasil audit yang lebih baik.

Tabel 3.3 Pemanfaatan Teknologi Informasi dalam Audit Kinerja

No	Tahapan Audit Kinerja	Target Pemanfaatan Digital	Realisasi	Catatan
1	Pengumpulan Data	100%	30%	Sisanya masih manual
2	Analisis Data	100%	40%	Banyak analisis manual menggunakan spreadsheet sederhana
3	Penyusunan Laporan	100%	35%	Laporan masih diketik manual dan dikompilasi secara tradisional

Sumber : Data Olahan Penulis 2025

Data menunjukkan sebagian besar tahapan audit masih manual yaitu sekitar 70%. Optimalisasi sistem digital diperlukan untuk mempercepat pengumpulan, analisis, dan pelaporan, sehingga hasil audit menjadi lebih akurat dan tepat waktu.

3. Belum tersedianya bank regulasi digital peraturan-peraturan untuk membantu APIP

Regulasi dan pedoman audit secara digital sangat penting bagi auditor. Saat ini, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci belum memiliki bank regulasi digital terintegrasi. Berdasarkan survei internal, lebih dari 75% auditor masih mencari regulasi secara manual, baik melalui arsip fisik maupun pencarian daring yang tidak terstruktur sesuai dengan tabel di bawah ini :

Tabel 3.4 Ketersediaan Bank Regulasi Digital

No	Aspek	Target	Realisasi	Catatan
1	Akses auditor ke regulasi dan SOP	100%	25%	75% masih harus mencari secara manual
2	Waktu pencarian regulasi	<1 Hari	2-3 hari kerja	Karena harus membuka dokumen fisik atau berbagai sumber
3	Akses regulasi terintegrasi	Sistem digital dan terpusat	Masih manual dan tersebar	Tidak ada sistem terpusat untuk semua regulasi dan SOP audit

Sumber : Data Olahan Penulis 2025

Data menunjukan bahwa ketiadaan bank regulasi digital memperlambat proses audit, meningkatkan risiko kesalahan interpretasi, dan menurunkan efisiensi pengambilan keputusan. Waktu pencarian regulasi yang seharusnya ≤ 1 hari kerja sering menjadi 2–3 hari kerja, sedangkan waktu penyelesaian audit sering melewati batas waktu menjadi 14–21 hari kerja. Kondisi yang

diharapkan adalah tersedianya bank regulasi digital terintegrasi, memuat seluruh peraturan, pedoman, dan SOP audit kinerja, sehingga auditor dapat mengakses informasi secara cepat dan akurat, mempercepat proses audit, serta meningkatkan kualitas hasil pengawasan.

B. Penetapan Core Isu

Isu audit kinerja yang telah diidentifikasi dapat dilakukan penapisan isu untuk menentukan *Core Issue* yang akan diangkat sebagai isu utama dalam rancangan aktualisasi, yaitu dengan menggunakan metode Aktual, Problematik, Kekhalayakan, Kelayakan (APKL). Metode APKL digunakan untuk menguji kelayakan suatu isu sehingga dapat dirumuskan solusi yang tepat dalam kegiatan aktualisasi.

Analisis isu melalui pendekatan APKL dilakukan sebagai alat bantu untuk menilai ketepatan dan kualitas isu dengan memperhatikan tingkat aktual, problematik, kekhalayakan, dan kelayakan dari isu-isu yang ditemukan di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, khususnya terkait pelaksanaan audit kinerja yang belum optimal. Metode APKL ini menggunakan teknik *scoring* pada kisaran 1-5 dalam penetapan prioritas isu dengan memperhatikan empat faktor yaitu :

- a. Aktual (A) artinya isu tersebut masih dibicarakan atau belum terselesaikan hingga masa sekarang
- b. Problematik (P) artinya Isu yang menyimpang dari harapan

- standar, ketentuan yang menimbulkan kegelisahan yang perlu
- c. Kekhalayakan (K) artinya Isu yang diangkat secara langsung menyangkut hajat hidup orang banyak dan bukan hanya untuk kepentingan seseorang atau sekelompok kecil orang
 - d. Kelayakan (L) artinya Isu yang masuk akal (logis), pantas, realistis dan dapat dibahas sesuai dengan tugas, hak, wewenang dan tanggungjawab hingga akhirnya di angkat menjadi isu yang prioritas.

Hasil analisis APKL terkait isu-isu di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, disajikan dalam Tabel 3.4 di bawah ini:

Tabel 3.5 Penetapan Core Isu dengan Metode APKL

No	Isu	Kriteria Skor				Jumlah	Peringkat
		A	P	K	L		
1	Belum optimalnya hasil audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci	5	5	4	5	19	I
2	Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pengawasan	4	4	3	4	15	II
3	Belum tersedianya bank regulasi digital untuk mendukung APIP	4	4	3	3	14	III

Keterangan

Angka 5 : Sangat Sesuai

Angka 4 : Sesuai

Angka 3 : Cukup Sesuai

Angka 2 : Kurang Sesuai

Angka 1 : Tidak Sesuai

Sumber: Olahan Data Penulis 2025

Berdasarkan penilaian isu menggunakan metode APKL didapatkan satu isu dengan nilai Aktual, Problematik, Kekhalayakan, dan Kelayakan yang tertinggi yaitu “Belum optimalnya hasil audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”

Aktual (A): Audit kinerja yang terlambat terjadi nyata pada seluruh

Perangkat Daerah yang diaudit. Data tahun 2024 menunjukkan 6 PD telah diaudit dengan rata-rata waktu penyelesaian 18 hari kerja, melebihi target 10 hari kerja. Kondisi ini menegaskan bahwa isu ini sangat aktual dan berdampak langsung pada efektivitas pengawasan.

Problematis (P): Kualitas hasil audit dan rekomendasi masih kurang optimal. Keterlambatan penyelesaian audit menyebabkan rekomendasi tidak dapat diterapkan secara tepat waktu, sehingga berpotensi menurunkan akuntabilitas dan efektivitas pengawasan di lingkungan Pemerintah Kabupaten Kerinci.

Kekhalayakan (K): Solusi terhadap isu ini dapat diterapkan melalui penyusunan SOP audit kinerja yang sistematis, penyediaan data kinerja perangkat daerah yang lengkap dan terstandar, serta penguatan kompetensi auditor melalui pelatihan audit kinerja. Meskipun membutuhkan koordinasi antar bidang yang baik, penanganan isu ini masih memungkinkan dilaksanakan.

Kelayakan (L): Isu ini sangat relevan dengan tugas pokok dan fungsi Inspektorat Daerah, yaitu melakukan pengawasan dan pembinaan perangkat daerah. Penanganan isu ini sejalan dengan mandat institusi dan dapat diterapkan dengan sumber daya yang tersedia.

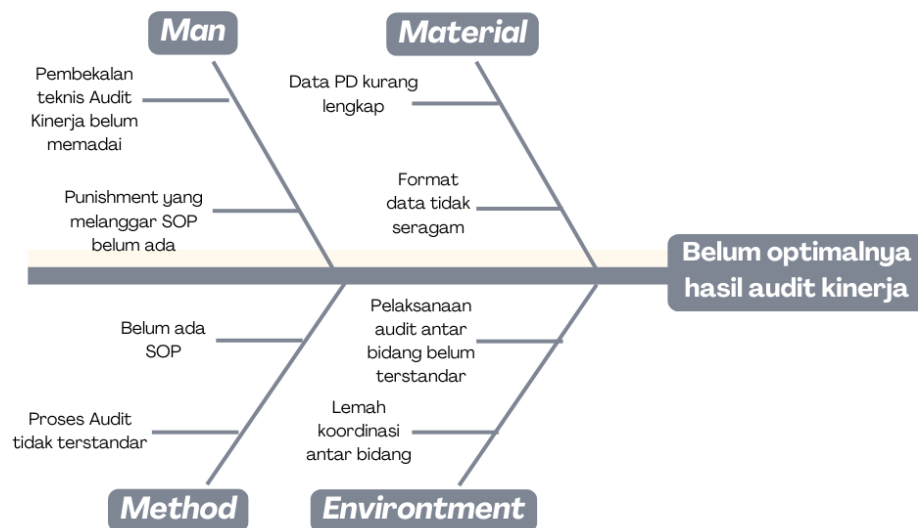
C. Analisis Core Isu

Isu prioritas dianalisis dengan alat bantu Diagram *Fishbone* untuk mendapatkan penyebab-penyebab yang perlu diintervensi dengan melakukan kegiatan/inovasi. Pendekatan *Fishbone* diagram berupaya memahami persoalan dengan memetakan isu berdasarkan cabang-

cabang terkait. *Fishbone* diagram menekankan pada hubungan sebab akibat, sehingga seringkali juga disebut sebagai *Cause-and-Effect*.

Analisis Penyebab Masalah (Diagram Sirip/*Fishbone*) berikut ini:

Gambar 3. 1 Diagram *Fishbone*



Sumber : Olahan Data Penulis 2025

Setelah dilakukan analisis penyebab terhadap isu prioritas dengan menggunakan Diagram *Fishbone*, diperoleh penyebab-penyebab prioritas yang perlu diselesaikan, yaitu :

1. Aspek *Man* (Sumber Daya Manusia)
 - a. Belum mendapat pembekalan teknis audit kinerja yang memadai
 - b. Belum ada Punishment bagi yang melanggar SOP
2. Aspek *Material* (Data/Informasi)
 - a. Data kinerja perangkat daerah kurang lengkap
 - b. Format laporan antar perangkat daerah tidak seragam
3. Aspek *Method* (Metode)
 - a. Belum adanya SOP audit kinerja sebagai pedoman baku.
 - b. Proses audit masih mengacu pada kebiasaan/praktik lama tanpa

standar jelas.

4. Aspek *Environment* (Lingkungan)

- a. Pelaksanaan audit antar bidang belum memiliki standar yang baku
- b. Lemahnya koordinasi antar bidang dalam pelaksanaan audit.

Belum optimalnya pelaksanaan audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dipengaruhi oleh beberapa faktor. Dari aspek Man (Sumber Daya Manusia), permasalahan utama adalah belum adanya pembekalan teknis audit kinerja yang memadai. Auditor belum memiliki kemampuan yang cukup untuk melaksanakan audit kinerja secara menyeluruh, sehingga hasil audit kurang tajam dalam mengungkap persoalan strategis. Selain itu, belum adanya mekanisme punishment bagi auditor yang melanggar SOP membuat kepatuhan terhadap aturan belum berjalan maksimal.

Ditinjau dari aspek Method (Metode), belum adanya Standar Operasional Prosedur (SOP) audit kinerja menyebabkan auditor bekerja tanpa pedoman baku. Hal ini menimbulkan variasi dalam pelaksanaan audit, baik dalam pengumpulan data maupun penyusunan laporan. Proses audit juga masih mengacu pada kebiasaan lama yang lebih menekankan pada kepatuhan administratif dibandingkan evaluasi efektivitas, efisiensi, dan keberhasilan program, sehingga hasil audit belum sepenuhnya mencerminkan capaian kinerja yang sesungguhnya.

Jika dilihat dari aspek Material (Data/Informasi), permasalahan yang muncul adalah data kinerja perangkat daerah yang kurang lengkap

dan akurat. Kondisi ini menyulitkan auditor dalam melakukan analisis secara komprehensif. Selain itu, format laporan antar perangkat daerah tidak seragam, sehingga menyulitkan proses konsolidasi data dan memperlambat jalannya audit kinerja.

Sedangkan dari aspek Environment (Lingkungan Organisasi), pelaksanaan audit antar bidang belum memiliki standar yang baku sehingga menimbulkan perbedaan cara kerja. Lemahnya koordinasi antar bidang dalam pelaksanaan audit juga sering menimbulkan tumpang tindih kegiatan maupun keterlambatan penyelesaian laporan.

Apabila berbagai penyebab tersebut tidak segera ditangani, dampaknya adalah audit kinerja akan tetap berjalan kurang efektif dan hasilnya berisiko tidak akurat. Hal ini dapat mengurangi nilai tambah audit kinerja sebagai instrumen pengawasan internal, menimbulkan ketidakpercayaan dari perangkat daerah yang diaudit, bahkan berpotensi menurunkan kredibilitas Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dalam mendukung tata kelola pemerintahan yang baik dan akuntabel.akuntabel.

D. Gagasan Kreatif Penyelesaian Core Isu

Dengan merujuk pada akar penyebabnya, maka gagasan kreatif yang akan dilakukan untuk menyelesaikan core issue tersebut adalah **“Optimalisasi Hasil Audit Kinerja melalui Program TERAMPIL (Terpadu, Rapi, Memastikan Laporan dan Berkas Audit Lengkap) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci”**. Dengan adanya program ini, proses audit kinerja akan menjadi lebih terarah, konsisten, dan mampu

meminimalisir perbedaan interpretasi antar auditor. Gagasan ini juga mencerminkan nilai dasar ASN BerAKHLAK, khususnya Akuntabel karena setiap tahapan audit terdokumentasi dengan jelas, serta Kompeten dan Adaptif dalam meningkatkan kualitas kerja melalui penerapan metode audit yang efektif dan sesuai kebutuhan organisasi.

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

1. Pelaksanaan konsultasi Program TERAMPIL dengan mentor
2. Pembuatan SOP Audit Kinerja Program TERAMPIL
3. Pembuatan Form *Checklist* Kelengkapan Dokumen Program TERAMPIL
4. Pembuatan infografis Program TERAMPIL.
5. Pelaksanaan sosialisasi Program TERAMPIL
6. Penerapan Program TERAMPIL
7. Pelaksanaan evaluasi Program TERAMPIL
8. Penyusunan laporan pelaksanaan Program TERAMPIL

BAB IV

RENCANA JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

A. Matrik Kegiatan Aktualisasi

Berikut merupakan jadwal aktualisasi kegiatan penulis selama Habitiasi yang dimulai dari tanggal 08 September – 17 Oktober 2025:

Tabel 4.1 Jadwal Aktualisasi Kegiatan

No	Kegiatan	September			Oktober	
		II	III	IV	I	II
1	Pelaksanaan konsultasi Program TERAMPIL dengan mentor					
2	Pembuatan SOP Audit Kinerja Program TERAMPIL					
3	Pembuatan Form <i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen Program TERAMPIL					
4	Pembuatan infografis Program TERAMPIL.					
5	Pelaksanaan sosialisasi Program TERAMPIL					
6	Penerapan Program TERAMPIL					
7	Pelaksanaan evaluasi Program TERAMPIL					
8	Penyusunan laporan pelaksanaan Program TERAMPIL					

B. Matrik Pelaksanaan Aktualisasi

Unit Kerja : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Identifikasi Isu : 1. Belum optimalnya hasil audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
2. Belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pengawasan
3. Belum tersedianya bank regulasi digital untuk mendukung APIP

Isu yang diambil : Belum optimalnya hasil audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Gagasan Penyelesaian Isu : Optimalisasi Hasil Audit Kinerja melalui Program TERAMPIL (Terpadu, Rapi, Memastikan Laporan dan Berkas Audit Lengkap) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Tabel 4.2 Matriks Laporan Akhir Aktualisasi

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
1	Pelaksanaan konsultasi Program TERAMPIL dengan mentor	Menyusun nota dinas/telaah staf	Nota dinas, Dokumentasi	Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh proses dan hasil pekerjaan dicatat dengan jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah melaksanakan tahapan dengan keterampilan dan pengetahuan sesuai aturan agar hasilnya berkualitas dan sesuai standar.	Peserta, Mentor	Ya	Jika terjadi konflik dalam konsultasi dengan mentor, solusi yang dilakukan adalah dengan membangun komunikasi	Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam konsultasi Program TERAMPIL dengan mentor untuk meningkatkan mutu pelaksanaan audit kinerja secara akuntabel dan transparan.

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara kerja, isi dokumen, maupun metode dengan kondisi terbaru agar lebih relevan dan efektif.			terbuka agar tidak terjadi kesalahpahaman. Setiap argumen disampaikan dengan sopan dan berdasarkan data yang ada. Jika masih ada perbedaan, dilakukan penyamaan persepsi melalui diskusi bersama hingga mencapai kesepakatan.	Kompetensi ditunjukkan dengan penguasaan SOP, checklist, serta kemampuan menyampaikan ide berdasarkan data dan aturan yang berlaku. Sikap harmonis, kolaboratif, dan loyal tercermin dari kerja sama yang saling menghargai serta keterbukaan terhadap arahan pimpinan. Adaptif terlihat dari penyesuaian metode konsultasi sesuai kondisi terbaru agar solusi lebih efektif. Seluruh nilai tersebut mendorong terciptanya standar kerja auditor yang profesional, sistematis, dan berkualitas.
		Melaksanakan konsultasi langsung dengan mentor	Notulensi, Dokumentasi konsultasi	Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat rekan dalam setiap proses. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja atau pihak terkait untuk saling mendukung agar hasil lebih baik. Loyal: Saya telah melaksanakan setiap tahapan sesuai arahan pimpinan dan mendukung kepentingan organisasi				
		Melakukan perbaikan sesuai arahan mentor	Draft perbaikan, Dokumentasi revisi	Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan teknis agar perbaikan sesuai standar. Adaptif: Saya telah menyesuaikan hasil perbaikan dengan kebutuhan terbaru.				
		Membuat surat persetujuan rencana kegiatan	Surat persetujuan, Jadwal Kegiatan	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun surat yang mudah dipahami Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh proses dan hasil pekerjaan dicatat dengan jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan.				
2	Pembuatan SOP Audit	Menyusun draft SOP	Draft SOP, Lampiran SOP	Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh proses dan	Peserta, Mentor,	Ya	Jika terjadi konflik dalam	Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
	Kinerja Program TERAMPIL			hasil pekerjaan dicatat dengan jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah melaksanakan tahapan dengan keterampilan dan pengetahuan sesuai aturan agar hasilnya berkualitas dan sesuai standar. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara kerja, isi dokumen, maupun metode dengan kondisi terbaru agar lebih relevan dan efektif.	Auditor, PPUPD		penyusunan SOP, solusi yang dilakukan adalah dengan membuka ruang diskusi secara terbuka agar semua pendapat didengar. Setiap masukan ditimbang berdasarkan data, regulasi, dan praktik terbaik. Jika masih ada perbedaan, dilakukan kesepakatan bersama melalui mediasi dengan mentor atau pimpinan agar hasil lebih objektif.	pembuatan SOP Audit Kinerja Program TERAMPIL dengan memastikan setiap langkah tersusun akuntabel, jelas, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompetensi ditunjukkan dengan penguasaan regulasi, standar audit, serta keterampilan teknis dalam merumuskan prosedur. Sikap harmonis, kolaboratif, dan loyal tampak dari kerja sama dengan rekan serta kepatuhan pada arahan pimpinan. Adaptif diwujudkan melalui penyesuaian isi SOP sesuai perkembangan kebutuhan organisasi agar lebih relevan. Seluruh nilai
		Melakukan pembahasan SOP dengan mentor	Notulen konsultasi, Dokumentasi konsultasi	Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi sopan dengan mentor. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan SOP. Loyal: Saya telah mengikuti arahan pimpinan.				
		Melakukan perbaikan berdasarkan masukan mentor	Draft revisi SOP, Dokumentasi revisi	Akuntabel: Saya telah merevisi sesuai masukan dan bertanggung jawab penuh. Kompeten: Saya telah memanfaatkan keterampilan teknis agar revisi tepat..				
		Melakukan Penandatanganan SOP dengan Pejabat Eselon II (Inspektur)	SOP final, Dokumentasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah memastikan SOP mudah dipahami pengguna sesuai arahan mentor Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				rekan dalam setiap proses. Loyal: Saya telah melaksanakan setiap tahapan sesuai arahan pimpinan dan mendukung kepentingan organisasi.				tersebut mendorong terwujudnya SOP audit yang profesional, sistematis, dan berkualitas.
3	Pembuatan Form <i>Checklist</i> Kelengkapan Dokumen Program TERAMPIL	Mendesain form <i>checklist</i> (manual/digital)	Draft form <i>checklist</i> , Template form	Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh proses dan hasil pekerjaan dicatat dengan jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah melaksanakan tahapan dengan keterampilan dan pengetahuan sesuai aturan agar hasilnya berkualitas dan sesuai standar. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara kerja, isi dokumen, maupun metode dengan kondisi terbaru agar lebih relevan dan efektif.	Peserta, Mentor, Tim Auditor, PPUPD	Ya	Jika terjadi konflik dalam penyusunan form checklist, solusi yang dilakukan adalah dengan menyamakan persepsi melalui diskusi terbuka. Setiap usulan dicocokkan dengan kebutuhan audit serta pedoman resmi yang berlaku. Jika masih ada perbedaan, hasil keputusan disepakati bersama mentor atau	Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam pembuatan Form Checklist Audit Kinerja Program TERAMPIL dengan memastikan setiap item tersusun akuntabel, jelas, dan sesuai kebutuhan lapangan. Kompetensi terlihat dari kemampuan menyusun indikator yang relevan dengan standar audit kinerja. Sikap harmonis, kolaboratif, dan loyal tercermin dari keterlibatan rekan serta kepatuhan terhadap arahan mentor dan pimpinan. Adaptif ditunjukkan dengan
		Konsultasi desain form (manual/digital)	Notulen hasil konsultasi, Dokumentasi konsultasi	Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat rekan dalam setiap proses. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja atau pihak terkait untuk saling mendukung agar hasil lebih baik. Loyal: Saya telah melaksanakan setiap tahapan sesuai arahan pimpinan dan mendukung kepentingan organisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		Melakukan perbaikan sesuai arahan mentor	Draft revisi form checklist, Dokumentasi revisi	Akuntabel: Saya telah merevisi sesuai masukan dengan tanggung jawab penuh. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan agar hasil revisi sesuai standar. Adaptif: Saya telah menyesuaikan revisi dengan kebutuhan terkini.			pimpinan agar checklist lebih objektif dan terarah.	menyesuaikan checklist sesuai dinamika organisasi agar lebih praktis dan efektif. Seluruh nilai tersebut mendorong terwujudnya instrumen audit yang sistematis, transparan, dan berkualitas.
		Melakukan uji coba form <i>checklist</i>	Hasil uji coba <i>checklist</i> , Dokumentasi uji coba	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun atau melaksanakan kegiatan dengan berfokus pada kemudahan, kejelasan, dan manfaat bagi pengguna atau pihak yang dilayani. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat rekan dalam setiap proses. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja atau pihak terkait untuk saling mendukung agar hasil lebih baik.				
4	Pembuatan infografis Program TERAMPIL	Mengumpulkan materi infografis	Draft materi, Ringkasan materi	Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh proses dan hasil pekerjaan dicatat dengan jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah melaksanakan tahapan dengan keterampilan dan pengetahuan sesuai aturan agar hasilnya berkualitas dan sesuai standar.	Peserta, Mentor	Ya	Jika terjadi konflik dalam pembuatan infografis, solusi dilakukan dengan menyelaraskan ide dan desain	Dalam pembuatan infografis Program TERAMPIL, nilai Akuntabel diterapkan dengan memastikan setiap informasi yang ditampilkan akurat dan dapat dipertanggungjawabkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara kerja, isi dokumen, maupun metode dengan kondisi terbaru agar lebih relevan dan efektif.			berdasarkan kebutuhan organisasi. Setiap masukan dari mentor dan tim diterima dengan terbuka dan dipilih yang paling relevan. Selain itu, hasil desain dikomunikasikan secara berkala agar tidak ada kesalahpahaman.	bkan. Kompetensi ditunjukkan dengan keterampilan menyusun materi visual yang sederhana namun informatif. Sikap adaptif dan harmonis tampak dalam penyesuaian desain sesuai kebutuhan serta kerja sama dengan mentor dan rekan. Nilai kolaboratif dan loyal diwujudkan melalui keterlibatan pihak terkait serta dukungan penuh terhadap tujuan organisasi. Hasil akhirnya adalah infografis yang berorientasi pelayanan karena mudah dipahami dan bermanfaat bagi tim.
		Konsultasi materi dengan mentor	Catatan konsultasi, Dokumentasi konsultasi	Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat rekan dalam setiap proses. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja atau pihak terkait untuk saling mendukung agar hasil lebih baik. Loyal: Saya telah melaksanakan setiap tahapan sesuai arahan pimpinan dan mendukung kepentingan organisasi.				
		Melakukan perbaikan sesuai arahan mentor	Draft revisi materi, Dokumentasi revisi	Akuntabel: Saya telah memperbaiki materi berdasarkan masukan secara transparan. Adaptif: Saya telah menyesuaikan perbaikan dengan kebutuhan terbaru organisasi.				
		Mendesain infografis	Draft desain infografis, Template desain	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun atau melaksanakan kegiatan dengan berfokus pada kemudahan, kejelasan, dan manfaat bagi pengguna atau pihak yang dilayani. Kompeten: Saya telah melaksanakan tahapan dengan keterampilan dan pengetahuan sesuai aturan agar hasilnya				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				berkualitas dan sesuai standar				
5	Pelaksanaan Sosialisasi Program TERAMPIL	Menentukan jadwal dan menyebarkan undangan	Daftar hadir, Undangan	Akuntabel: Saya telah mencatat jadwal secara rapi dan memastikan undangan terdokumentasi dengan benar. Kompeten: Saya telah menyusun jadwal dan undangan dengan keterampilan administrasi yang sesuai standar. Adaptif: Saya telah menyesuaikan jadwal kegiatan dengan kondisi dan kebutuhan terbaru agar relevan.	Peserta, Tim Auditor, PPUPD	Ya	Jika terjadi konflik dalam sosialisasi, solusi dilakukan dengan menyampaikan informasi secara terbuka dan jelas. Semua pertanyaan dijawab dengan data agar tidak menimbulkan salah tafsir. Jika perbedaan masih muncul, dilakukan klarifikasi bersama mentor untuk mencapai kesepahaman.	Nilai BerAKHLAK diterapkan dalam sosialisasi Program TERAMPIL dengan menyampaikan informasi secara akuntabel, terbuka, dan mudah dipahami. Kompetensi tampak dari kemampuan komunikasi, penguasaan materi, dan penyajian yang terstruktur. Sikap harmonis, kolaboratif, dan loyal diwujudkan melalui kerja sama dengan rekan serta sikap menghargai masukan. Adaptif ditunjukkan dengan menyesuaikan metode penyampaian sesuai kondisi peserta agar lebih efektif. Hal ini mendorong pemahaman yang
		Melaksanakan sosialisasi	Dokumentasi sosialisasi, Notulen sosialisasi	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun atau melaksanakan kegiatan dengan berfokus pada kemudahan, kejelasan, dan manfaat bagi pengguna atau pihak yang dilayani. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat rekan dalam setiap proses. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja atau pihak terkait untuk saling mendukung agar hasil lebih baik.				
		Membuat notulen dan dokumentasi sosialisasi	Notulen, Dokumentasi kegiatan	Akuntabel: Saya telah menyusun notulen dengan sistematis agar hasil dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				teknis untuk menuliskan dokumentasi yang sesuai standar. Adaptif: Saya telah menyesuaikan laporan kegiatan dengan kebutuhan organisasi. Loyal: Saya telah menyampaikan hasil notulen kepada pimpinan sebagai bentuk dukungan pada keputusan organisasi				merata tentang standar audit kinerja berbasis SOP dan checklist.
6	Penerapan Program TERAMPIL	Menyiapkan dokumen audit	Dokumen audit, Lampiran dokumen	Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh proses dan hasil pekerjaan dicatat dengan jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah melaksanakan tahapan dengan keterampilan dan pengetahuan sesuai aturan agar hasilnya berkualitas dan sesuai standar. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara kerja, isi dokumen, maupun metode dengan kondisi terbaru agar lebih relevan dan efektif.	Peserta Tim Audit	Ya	Jika terjadi konflik dalam penerapan program, solusi dilakukan dengan melakukan penyesuaian jadwal dan metode agar lebih fleksibel. Setiap kendala dikomunikasikan secara terbuka kepada mentor dan tim untuk mencari alternatif terbaik.	Dalam penerapan Program TERAMPIL, nilai Akuntabel diwujudkan dengan memastikan setiap langkah dijalankan sesuai prosedur dan terdokumentasi. Kompetensi terlihat dari kemampuan teknis dalam mengoperasikan SOP dan checklist audit kinerja. Sikap adaptif dan harmonis muncul dari penyesuaian metode pelaksanaan serta komunikasi yang baik dengan
		Konsultasi rencana penerapan dengan mentor	Catatan konsultasi, Dokumentasi konsultasi	Harmonis: Saya telah menjaga komunikasi sopan saat diskusi. Kolaboratif: Saya telah bekerja sama dengan mentor untuk memperkuat rencana. Loyal: Saya telah melaksanakan arahan mentor demi mendukung organisasi.				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
		Melakukan perbaikan sesuai arahan mentor	Draft revisi dokumen, Dokumentasi perbaikan	Akuntabel: Saya telah memperbaiki dokumen sesuai masukan. Kompeten: Saya telah menggunakan keterampilan teknis agar hasil lebih baik. Adaptif: Saya telah menyesuaikan dokumen dengan kondisi terkini organisasi.			Kolaborasi dilakukan agar implementasi berjalan sesuai tujuan tanpa mengurangi kualitas hasil.	seluruh tim. Nilai kolaboratif dan loyal diwujudkan melalui keterlibatan semua pihak terkait serta dukungan penuh terhadap kebijakan pimpinan. Berorientasi pelayanan tercermin dari upaya menghadirkan sistem audit yang lebih efektif, efisien, dan mudah dipahami.
		Menggunakan <i>checklist</i>	<i>Checklist</i> terisi, Dokumentasi <i>checklist</i>	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun atau melaksanakan kegiatan dengan berfokus pada kemudahan, kejelasan, dan manfaat bagi pengguna atau pihak yang dilayani. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat rekan dalam setiap proses. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja atau pihak terkait untuk saling mendukung agar hasil lebih baik.				
7	Pelaksanaan evaluasi Program TERAMPIL	Menyusun kuesioner evaluasi	Kuesioner, Instrumen evaluasi	Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh proses dan hasil pekerjaan dicatat dengan jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah melaksanakan tahapan dengan keterampilan dan pengetahuan sesuai aturan agar hasilnya berkualitas dan sesuai standar.	Peserta, Mentor, Tim Audit Kinerja	Ya	Jika terjadi konflik dalam evaluasi program, solusi dilakukan dengan menampung seluruh masukan	Dalam pelaksanaan evaluasi Program TERAMPIL, nilai Akuntabel diterapkan dengan menyajikan laporan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara kerja, isi dokumen, maupun metode dengan kondisi terbaru agar lebih relevan dan efektif.			secara objektif tanpa saling menyalahkan. Data hasil pelaksanaan dijadikan dasar dalam menyusun rekomendasi perbaikan. Setiap perbedaan pendapat diselesaikan dengan musyawarah agar tercapai kesepakatan bersama.	bkan. Kompetensi terlihat dari kemampuan menganalisis data, menarik kesimpulan, dan menyusun rekomendasi perbaikan. Sikap adaptif dan harmonis tampak melalui keterbukaan menerima kritik serta menjaga komunikasi yang baik dengan rekan kerja. Nilai kolaboratif dan loyal diwujudkan melalui keterlibatan seluruh pihak dalam proses evaluasi dan dukungan terhadap arahan pimpinan. Berorientasi pelayanan tercermin dari upaya menghadirkan rekomendasi yang praktis dan bermanfaat untuk
		Penyebaran dan pengisian kuesioner	Kuesioner terisi, Dokumentasi pengisian,	Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun atau melaksanakan kegiatan dengan berfokus pada kemudahan, kejelasan, dan manfaat bagi pengguna atau pihak yang dilayani. Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat rekan dalam setiap proses. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja atau pihak terkait untuk saling mendukung agar hasil lebih baik.				
		Analisis hasil evaluasi	Rekap hasil evaluasi, Ringkasan hasil	Akuntabel: Saya telah menyusun dokumen secara sistematis dan dapat dipertanggungjawabkan sesuai ketentuan yang berlaku. Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan dan keterampilan teknis agar hasil yang dibuat sesuai standar dan berkualitas. Adaptif: Saya telah menyesuaikan isi dan metode penyusunan dengan regulasi terbaru serta kebutuhan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				organisasi agar tetap relevan Loyal: Saya telah menyampaikan hasil evaluasi kepada pimpinan sebagai bentuk dukungan terhadap pengambilan keputusan organisasi..				peningkatan mutu audit kinerja.
8	Penyusunan laporan pelaksanaan Program TERAMPIL	Menyusun draft laporan	Draft laporan, Ringkasan laporan	Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh proses dan hasil pekerjaan dicatat dengan jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompeten: Saya telah melaksanakan tahapan dengan keterampilan dan pengetahuan sesuai aturan agar hasilnya berkualitas dan sesuai standar.	Peserta, Mentor	Ya	Jika terjadi konflik dalam penyusunan laporan, solusi dilakukan dengan menyamakan format dan isi laporan sesuai arahan pimpinan. Setiap perbedaan pendapat diselesaikan dengan diskusi terbuka dan menghargai masukan. Hasil akhir difinalisasi bersama agar laporan dapat diterima semua pihak.	Dalam penyusunan laporan hasil Program TERAMPIL, nilai Akuntabel diwujudkan dengan mendokumentasikan seluruh hasil secara rapi dan dapat dipertanggungjawabkan. Kompetensi terlihat dari kemampuan menyusun laporan yang sistematis, jelas, dan sesuai standar. Nilai adaptif dan harmonis tercermin dari penyesuaian format laporan dengan kebutuhan terbaru serta komunikasi yang baik antar pihak. Kolaboratif dan loyal ditunjukkan
		Konsultasi laporan dengan mentor	Catatan konsultasi mentor, Dokumentasi konsultasi	Harmonis: Saya telah menjaga sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat rekan dalam setiap proses. Kolaboratif: Saya telah melibatkan rekan kerja atau pihak terkait untuk saling mendukung agar hasil lebih baik. Loyal: Saya telah melaksanakan setiap tahapan sesuai arahan pimpinan dan mendukung kepentingan organisasi.				
		Melakukan perbaikan laporan sesuai arahan mentor	Draft revisi laporan, Dokumentasi revisi	Kompeten: Saya telah menggunakan pengetahuan teknis agar hasil revisi sesuai standar. Adaptif: Saya telah menyesuaikan laporan dengan				

No	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output	Keterkaitan Nilai Dasar BeAKHLAK	Pihak yang terlibat	Potensi konflik	Solusi jika ada konflik	Keterangan
				kebutuhan terbaru organisasi.				
		Finalisasi laporan	Laporan akhir, Dokumentasi finalisasi	Akuntabel: Saya telah memastikan seluruh proses dan hasil pekerjaan dicatat dengan jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Adaptif: Saya telah menyesuaikan cara kerja, isi dokumen, maupun metode dengan kondisi terbaru agar lebih relevan dan efektif. Berorientasi Pelayanan: Saya telah menyusun laporan dengan berfokus pada kemudahan, kejelasan, dan manfaat bagi pengguna atau pihak yang dilayani.				melalui kerja sama dengan mentor dan dukungan penuh terhadap arahan pimpinan. Berorientasi pelayanan tampak dari laporan yang mudah dipahami, informatif, dan bermanfaat untuk peningkatan kualitas audit kinerja.

C. Matriks Rekapitulasi Rencana Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

Untuk memastikan implementasi nilai dasar ASN dalam kehidupan sehari-hari, dilakukan proses habituasi nilai-nilai dasar PNS yang terangkum dalam BerAKHLAK (Berorientasi Pelayanan, Akuntabel, Harmonis, loyal, Adaptif dan Kolaboratif). Habitiasi ini dimaksud agar setiap pegawai tidak hanya memahami nilai secara konseptual, tetapi juga menginternalisasikan dalam sikap dan tindakan nyata pada pelaksanaan tugas. Berikut ini disajikan rekapitulasi hasil habituasi NND PNS dalam bentuk matriks :

Tabel 4. 3
Matrik Rekapitulasi Habitiasi NND PNS (BerAKHLAK)

No	Mata Pelatihan	Kegiatan																Jumlah	
		Ke-1		Ke-2		Ke-3		Ke-4		Ke-5		Ke-6		Ke-7		Ke-8			
		Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Realisasi	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi	Rencana	Realisasi
1	Berorientasi Pelayanan	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	8	8
2	Akuntabel	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	16
3	Kompeten	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	16	16
4	Harmonis	1	1	2	2	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	11	11
5	Loyal	1	1	2	2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	9	9
6	Adaptif	2	2	1	1	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	15	15
7	Kolaboratif	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	2	2	1	1	1	1	10	10
	Jumlah MP yang Diaktualisasikan Per Kegiatan	10	10	11	11	12	12	10	10	10	10	12	12	10	10	10	10	85	85

D. Capaian Penyelesaian Isu

Tabel berikut menyajikan capaian penyelesaian core isu terkait belum optimalnya hasil audit kinerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci sehingga dilakukan penyusunan Program TERAMPIL.

Tabel 4.4 Perbandingan Core Isu Sebelum dan Sesudah Aktualisasi

Kondisi Core Isu	
Sebelum Aktualisasi	Sesudah Aktualisasi
1. MAN a. Belum mendapat pembekalan teknis audit kinerja yang memadai b. Belum ada Punishment bagi yang melanggar SOP <u>KUALITATIF</u> a. Auditor belum mendapat pembekalan teknis audit kinerja yang memadai. b. Belum ada punishment bagi yang melanggar SOP. <u>KUANTITATIF</u> ±40% Tim auditor pernah mengikuti pelatihan audit kinerja secara formal/Informal. ±30% laporan audit belum sepenuhnya sesuai dengan standar SOP.	1. MAN a. mendapat pembekalan teknis audit kinerja yang memadai b. ada Punishment bagi yang melanggar SOP <u>KUALITATIF</u> a. Auditor mendapat pembekalan teknis audit kinerja melalui Program TERAMPIL. b. Mekanisme evaluasi dan pengendalian kepatuhan terhadap SOP mulai diterapkan. <u>KUANTITATIF</u> ±60% Tim auditor pernah mengikuti pelatihan audit kinerja secara formal/Informal. ±80% laporan audit sepenuhnya sesuai dengan standar SOP.
2. MATERIAL <u>KUALITATIF</u> - Data kinerja perangkat daerah yang tersedia seringkali kurang lengkap. - Format laporan antar perangkat daerah tidak seragam sehingga menyulitkan analisis. <u>KUANTITATIF</u> ±35% data kinerja perangkat daerah belum terisi penuh sesuai indikator. ±40% laporan perangkat daerah tidak sesuai dengan format standar yang ditetapkan.	2. MATERIAL <u>KUALITATIF</u> - Data kinerja perangkat daerah yang tersedia lengkap. - Format laporan antar perangkat daerah seragam sehingga tidak menyulitkan analisis. <u>KUANTITATIF</u> ±45% pelaksanaan audit kinerja belum mengacu pada SOP tertulis. ±50% auditor menggunakan metode berbeda dalam pengumpulan data lapangan.

3. METHOD <u>KUALITATIF</u> - Belum adanya SOP audit kinerja sebagai pedoman baku. - Proses audit masih mengacu pada kebiasaan/praktik lama tanpa standar jelas. <u>KUANTITATIF</u> ±25% auditor dan P2UPD yang menggunakan panduan tertulis. ±33% laporan hasil audit perangkat daerah terdokumentasi dengan struktur jelas.	3. METHOD <u>KUALITATIF</u> - SOP audit kinerja sudah tersedia dan menjadi pedoman baku. - Proses audit dilakukan lebih sistematis sesuai standar.. <u>KUANTITATIF</u> ±85% auditor dan P2UPD telah menggunakan SOP audit kinerja. ±83% laporan hasil audit perangkat daerah terdokumentasi sesuai SOP.
4. ENVIROMENT <u>KUALITATIF</u> - Pelaksanaan audit antar bidang belum memiliki standar yang baku. - Koordinasi antar bidang dalam pelaksanaan audit masih lemah. <u>KUANTITATIF</u> ±30% audit antar bidang mengikuti standar seragam. ±40% koordinasi antar bidang terdokumentasi dalam notulen resmi.	4 ENVIROMENT <u>KUALITATIF</u> - Audit antar bidang telah menggunakan standar yang sama. - Koordinasi antar bidang lebih terarah melalui rapat rutin dan komunikasi formal. <u>KUANTITATIF</u> ±80% audit antar bidang mengikuti standar yang sama. ±85% koordinasi antar bidang terdokumentasi dalam notulen resmi.

E. Manfaat terselesainya Core ISU

1) Individu Peserta

- Peserta memperoleh peningkatan kompetensi teknis dalam melakukan audit kinerja melalui penggunaan SOP dan checklist standar, sehingga pekerjaan menjadi lebih terarah dan profesional.
- Peserta juga semakin terlatih bersikap akuntabel dan adaptif, karena terbiasa menyusun laporan yang sistematis serta menyesuaikan metode kerja dengan kebutuhan terbaru.

2) Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

- a. Inspektorat mendapatkan pedoman baku yang dapat digunakan secara berkelanjutan sehingga pelaksanaan audit lebih seragam di seluruh bidang.
- b. Kualitas laporan audit meningkat, baik dari sisi kecepatan maupun akurasi, serta koordinasi antar bidang menjadi lebih efektif karena adanya standar yang sama.

3) Stakeholders (Masyarakat, Pemerintah, Perangkat Daerah)

- a. Masyarakat merasakan manfaat berupa peningkatan transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan pemerintahan melalui hasil audit yang jelas.
- b. Pemerintah dan perangkat daerah lebih mudah memperbaiki kinerjanya karena hasil audit disajikan dengan data yang sistematis, ringkas, dan mudah dipahami.

F. Rencana Tindakan Lanjutan Hasil Aktualisasi

Tabel berikut menyajikan rencana Tindakan lanjut hasil aktualisasi setelah pelaksanaan aktualisasi terkait belum optimalnya hasil audit kinerja pada Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Output	Durasi & Waktu	Pihak Terlibat	Sumber Biaya	Keterangan
1	Pembuatan Konten Panduan Audit Kinerja Program TERAMPIL	Konten digital (slide/infografis/ video singkat) tentang SOP audit kinerja	1-6 Bulan (Januari – Juni 2026)	Peserta, Auditor, PPUPD	Anggaran internal / APBD	Panduan digital yang memudahkan auditor memahami SOP kapan saja dan lebih praktis
2	Peer Review Audit Internal berbasis SOP	Laporan singkat hasil telaah audit antar auditor dengan acuan SOP	1 Tahun (Juli 2026- Juni 2027)	Peserta, Auditor, PPUPD	Anggaran internal / APBD	Membiasakan auditor menerapkan SOP secara praktis melalui telaah sejawat
3	Pendampiri	Laporan hasil	1	Peserta,	Anggaran	Mendorong

	ngan Berkelanju tan Implement asi SOP Audit Kinerja	pendampingan dan capaian penerapan SOP di setiap tim audit	Tahun (Juli 2026– Juni 2027	Auditor, PPUPD	internal Inspektorat Daerah dan dukungan program pemerintah daerah	penerapan SOP secara konsisten melalui kegiatan pendampingan dan pembelajaran berkelanjutan
--	---	--	---	-------------------	--	--

BAB V

KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

A. Kesimpulan

Program TERAMPIL di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci merupakan inisiatif strategis yang berhasil meningkatkan efektivitas dan kualitas audit kinerja melalui penerapan SOP terstandar, form checklist, dan pemanfaatan teknologi sederhana. Hasil pelaksanaan menunjukkan capaian kuantitatif yang signifikan: rata-rata waktu penyelesaian audit berkurang dari 18 hari menjadi 10 hari kerja, kepatuhan terhadap SOP meningkat dari 25% menjadi 85%, serta keseragaman format laporan audit naik dari 33% menjadi 83%. Selain itu, kelengkapan data kinerja perangkat daerah meningkat dari 65% menjadi 90%, mempercepat proses analisis dan meningkatkan keakuratan hasil audit.

Dari sisi sumber daya manusia, kompetensi auditor yang telah mendapat pembekalan teknis audit kinerja naik dari 40% menjadi 60%, dan koordinasi antar bidang meningkat dari 40% menjadi 85% berkat penerapan SOP dan evaluasi rutin. Capaian tersebut menunjukkan bahwa Program TERAMPIL telah memperkuat tata kelola pengawasan internal, meningkatkan konsistensi hasil audit, dan mempercepat tindak lanjut pemeriksaan.

Keberhasilan program ini tidak terlepas dari penerapan nilai-nilai BerAKHLAK. Nilai Akuntabel tercermin dalam pelaporan yang transparan, Kompeten dalam peningkatan kemampuan auditor, Adaptif melalui pemanfaatan teknologi sederhana, Kolaboratif melalui sinergi lintas bidang, serta Berorientasi Pelayanan dalam penyajian laporan yang jelas dan bermanfaat.

Dengan internalisasi nilai-nilai tersebut, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci mampu memperkuat peran pengawasan yang profesional, transparan,

dan berintegritas. Program TERAMPIL menjadi langkah nyata menuju terwujudnya tata kelola pemerintahan daerah yang akuntabel, efektif, dan berkelanjutan.

B. Rekomendasi

1) Untuk Penyelenggara Pelatihan

Penyelenggara Latsar CPNS diharapkan dapat terus memperkuat materi pembelajaran yang menekankan penerapan nilai BerAKHLAK dalam proyek aktualisasi berbasis permasalahan nyata di instansi. Pelatihan hendaknya diperkaya dengan contoh studi kasus di bidang pengawasan agar peserta lebih mudah mengaitkan teori dengan praktik. Selain itu, perlu adanya pendampingan pasca-aktualisasi untuk memonitor sejauh mana inovasi yang dihasilkan peserta berlanjut dan memberi dampak pada perbaikan kinerja birokrasi.

2) Untuk Instansi Asal Peserta

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci diharapkan memberikan dukungan penuh terhadap kelanjutan Program TERAMPIL, baik dalam bentuk fasilitasi penggunaan SOP dan form checklist, pembinaan auditor, maupun pemanfaatan hasil inovasi dalam kegiatan rutin pengawasan. Instansi dapat menjadikan program ini sebagai model percontohan dalam penguatan audit kinerja berbasis standar yang sederhana namun aplikatif. Selain itu, perlu diciptakan lingkungan kerja yang mendorong penerapan nilai BerAKHLAK secara konsisten melalui pembinaan, penghargaan, serta penguatan kolaborasi lintas bidang agar Inspektorat semakin profesional, adaptif, dan berorientasi pelayanan.

DAFTAR PUSTAKA

- Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri. (2020). *Modul audit kinerja pemerintah daerah*. Jakarta: Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB). (2020). *Roadmap reformasi birokrasi 2020–2024*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Kementerian PANRB). (2021). *Core values ASN BerAKHLAK dan employer branding ASN Bangsa Melayani Bangsa*. Jakarta: Kementerian PANRB.
- Pemerintah Kabupaten Kerinci. (2019). *Rencana pembangunan jangka menengah daerah (RPJMD) Kabupaten Kerinci 2019–2024*. Sungai Penuh: Bappeda Kabupaten Kerinci.
- Republik Indonesia. (2008). *Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Intern Pemerintah*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127. Tambahan Lembaran Negara Nomor 4890.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara*. Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5494.
- Republik Indonesia. (2014). *Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah*. Lembaran Negara Republik Ind

onesia Tahun 2014 Nomor 244. Tambahan Lembaran Negara Nomor 5587.

Republik Indonesia. (2025). Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 02 Tahun 2025 tentang Pedoman Pengawasan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah. Jakarta: Kementerian Dalam Negeri.

LAMPIRAN 1

Kegiatan : Pelaksanaan **Konsultasi** Program
TERAMPIL dengan Mentor

Tahapan Kegiatan : Menyusun nota dinas/telaah staf

Rincian Nilai BerAKHLAK :

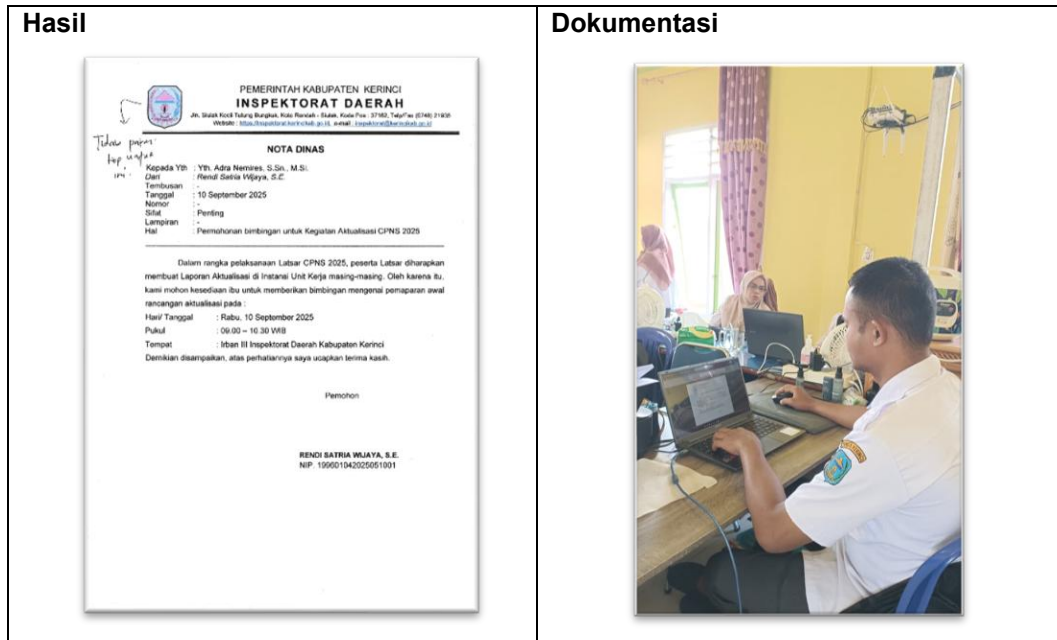
Dalam tahap kegiatan membuat persetujuan dengan mentor, Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh proses penyusunan dicatat secara jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Hal ini terlihat dari ketelitian dalam menuliskan hasil konsultasi, menyesuaikan isi dokumen dengan format resmi, serta memastikan setiap poin persetujuan terdokumentasi dengan baik sehingga dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun organisasi.

Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan peserta melaksanakan tahapan persetujuan dengan keterampilan teknis dan pengetahuan sesuai aturan. Peserta menggunakan pemahaman tentang prosedur administrasi yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, serta memastikan bahasa, struktur, dan isi dokumen sesuai standar. Dengan demikian, dokumen yang dihasilkan berkualitas, tepat, dan dapat dijadikan acuan resmi dalam Program TERAMPIL.

Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesediaan peserta menyesuaikan cara kerja, isi dokumen, maupun metode dengan kondisi terbaru. Peserta fleksibel menerima masukan mentor, menyesuaikan isi dokumen dengan kebutuhan aktual organisasi, serta memperhatikan perkembangan Program TERAMPIL. Dengan sikap adaptif, persetujuan yang dihasilkan

tidak hanya memenuhi standar formal, tetapi juga relevan dengan dinamika organisasi dan mendukung keberhasilan implementasi program.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Jika kegiatan membuat persetujuan dengan mentor tidak dijalankan secara optimal, maka dapat menimbulkan beberapa risiko. Dari sisi **Akuntabel**, ketidakjelasan pencatatan proses maupun hasil persetujuan dapat menyebabkan dokumen tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga berpotensi menimbulkan kesalahan administrasi. Dari sisi **Kompeten**, kurangnya keterampilan teknis dalam penyusunan persetujuan membuat dokumen tidak sesuai standar, sehingga kualitasnya menurun dan sulit dijadikan acuan resmi. Sedangkan dari sisi **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan diri terhadap arahan mentor akan membuat dokumen persetujuan menjadi kurang relevan sehingga implementasi Program TERAMPIL berisiko tidak berjalan optimal.

Kegiatan : Pelaksanaan **Konsultasi** Program
TERAMPIL dengan Mentor

Tahapan Kegiatan : Melaksanakan konsultasi langsung
dengan mentor

Rincian Nilai BerAKHLAK :

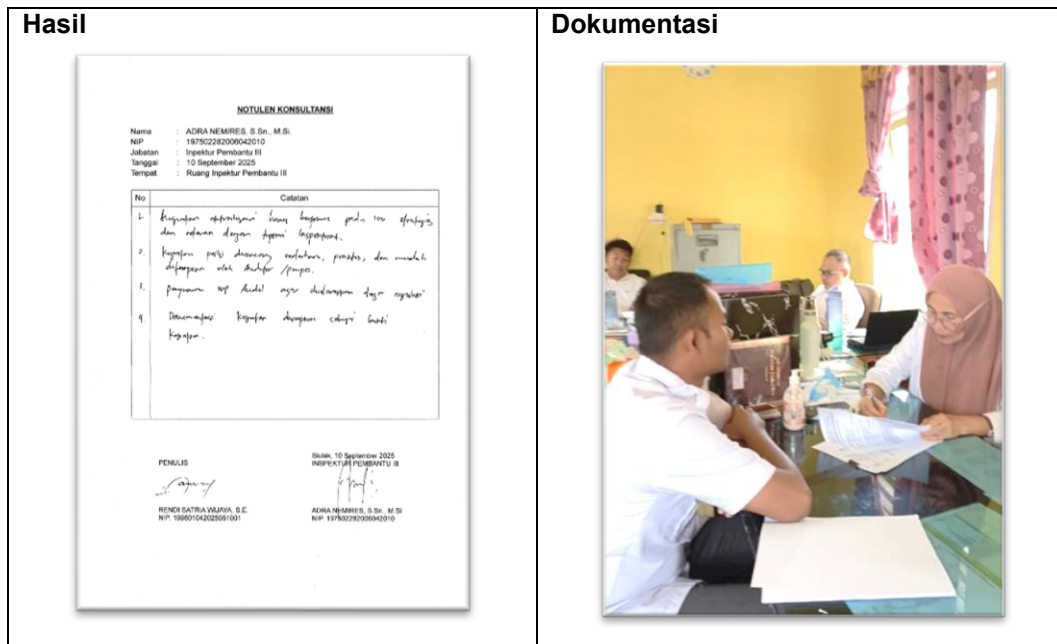
Dalam tahap kegiatan melaksanakan konsultasi langsung dengan mentor, Penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat mentor dan rekan kerja selama proses berlangsung. Sikap ini membuat komunikasi lebih efektif, suasana konsultasi menjadi kondusif, dan terjalin hubungan kerja yang saling menghormati sehingga arahan dapat diterima dengan baik.

Nilai **Kolaboratif** tercermin dari keterlibatan aktif peserta bersama mentor maupun pihak terkait dalam proses konsultasi. Peserta tidak hanya menyampaikan hasil kerja, tetapi juga membuka ruang diskusi untuk mendapatkan masukan yang konstruktif. Dengan semangat kerja sama, dokumen maupun gagasan yang dibahas menjadi lebih matang, karena merupakan hasil kontribusi dari berbagai pihak yang saling mendukung untuk mencapai tujuan bersama.

Penerapan nilai **Loyal** terlihat dari kesungguhan peserta melaksanakan setiap tahapan sesuai arahan mentor dan pimpinan. Loyalitas ini ditunjukkan melalui komitmen untuk mengikuti ketentuan yang berlaku, menindaklanjuti arahan dengan penuh tanggung jawab, serta mendukung kepentingan organisasi secara menyeluruh. Dengan demikian, hasil konsultasi tidak hanya bermanfaat bagi individu, tetapi

juga selaras dengan visi, misi, dan kepentingan strategis organisasi.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila kegiatan konsultasi dengan mentor tidak dilaksanakan secara optimal, maka dapat menimbulkan beberapa risiko. Dari sisi **Harmonis**, hubungan kerja bisa menjadi kurang efektif, komunikasi tidak lancar, dan menimbulkan kesalahpahaman antara peserta dengan mentor maupun rekan kerja. Dari sisi **Kolaboratif**, kurangnya kerja sama akan membuat hasil dokumen atau keputusan menjadi kurang matang karena minim masukan dari pihak lain. Sedangkan dari sisi **Loyal**, ketidakpatuhan terhadap arahan mentor dan pimpinan dapat menghambat pencapaian tujuan organisasi, bahkan berpotensi menimbulkan ketidaksesuaian arah kerja dengan kepentingan instansi.

Kegiatan : Pelaksanaan **Konsultasi** Program
TERAMPIL dengan Mentor

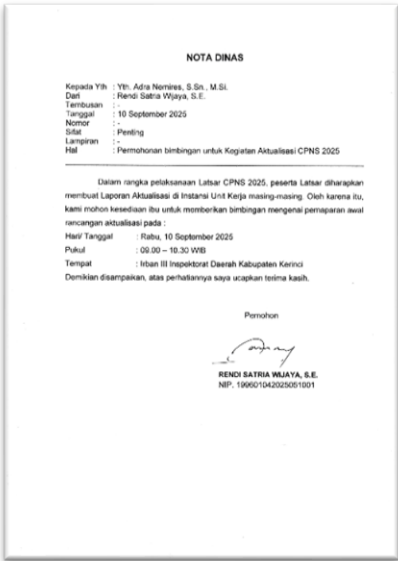
Tahapan Kegiatan : Melakukan perbaikan sesuai arahan
mentor

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan melakukan perbaikan sesuai arahan mentor, Penulis menerapkan nilai **Kompeten** dengan memanfaatkan keterampilan teknis agar setiap perbaikan yang dilakukan sesuai dengan standar yang berlaku. Hal ini tampak dari ketelitian peserta dalam memperbaiki format, bahasa, maupun substansi dokumen, sehingga hasil yang dihasilkan berkualitas dan dapat dijadikan acuan resmi. Kompetensi ini juga terlihat dari kemampuan peserta menguasai prosedur administrasi yang berlaku di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci serta memastikan hasil perbaikan selaras dengan aturan dan kebutuhan organisasi.

Nilai **Adaptif** tercermin dari kesediaan peserta menyesuaikan hasil perbaikan dengan kebutuhan terbaru. Peserta terbuka terhadap masukan atau koreksi dari mentor, lalu mengubah isi dokumen sesuai perkembangan regulasi maupun dinamika organisasi. Sikap adaptif ini membuat dokumen hasil perbaikan lebih relevan, responsif terhadap perubahan, dan siap digunakan dalam mendukung kelancaran Program TERAMPIL. Dengan adaptivitas tersebut, hasil perbaikan tidak hanya sekadar memenuhi instruksi, tetapi juga menambah nilai guna bagi organisasi.

Bukti Output

Hasil	Dokumentasi
	

Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila kegiatan perbaikan sesuai arahan mentor tidak dijalankan secara optimal, maka dapat menimbulkan sejumlah risiko. Dari sisi **Kompeten**, dokumen yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai standar, sehingga kualitasnya rendah dan sulit dipertanggungjawabkan. Dari sisi **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan diri terhadap masukan atau perkembangan terbaru membuat dokumen hasil perbaikan menjadi kurang relevan dan tidak mendukung kebutuhan organisasi. Kondisi ini dapat menghambat efektivitas Program TERAMPIL serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap hasil kerja yang disusun.

Kegiatan : Pelaksanaan **Konsultasi** Program
TERAMPIL dengan Mentor

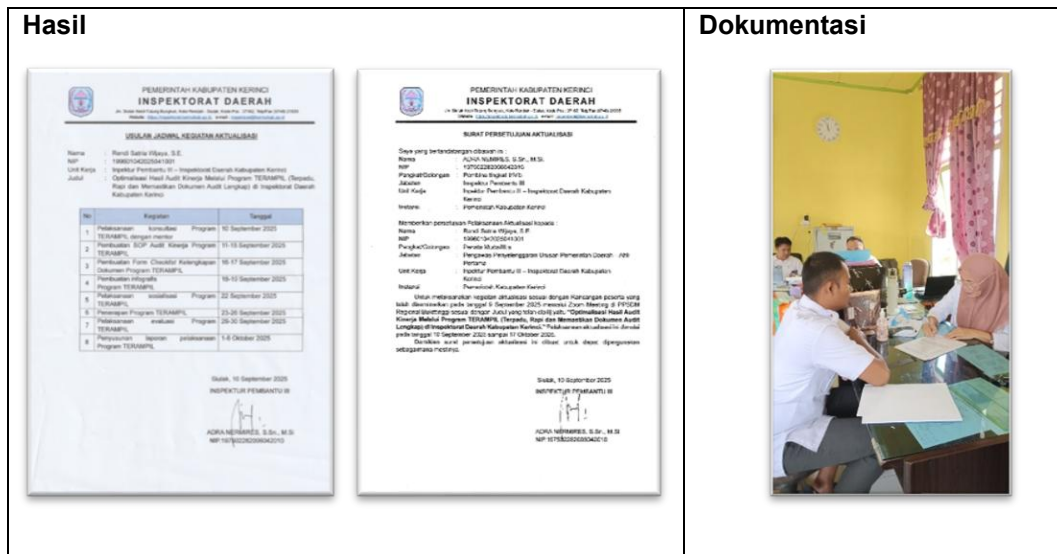
Tahapan Kegiatan : Membuat surat persetujuan rencana
kegiatan

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan membuat surat persetujuan rencana kegiatan, Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan menyusun surat yang jelas, ringkas, dan mudah dipahami oleh pihak penerima. Peserta memperhatikan struktur bahasa, format penulisan, dan kelengkapan isi agar tidak menimbulkan salah tafsir. Dengan cara ini, surat yang disusun dapat menjadi dokumen resmi yang efektif mendukung kelancaran komunikasi organisasi serta memberikan pelayanan administrasi yang prima kepada pimpinan maupun pihak terkait.

Nilai **Akuntabel** tercermin dari upaya peserta memastikan seluruh proses penyusunan surat dilakukan secara jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Peserta mencatat setiap tahapan, mulai dari penyusunan draf, pengecekan data, hingga finalisasi dokumen. Akuntabilitas ini menjamin bahwa surat persetujuan yang dihasilkan memiliki dasar yang sah, sesuai prosedur, serta dapat dipertanggungjawabkan baik dari sisi administrasi maupun substansi. Dengan sikap akuntabel, hasil pekerjaan tidak hanya tertib secara formal, tetapi juga mendukung kepercayaan pimpinan terhadap kualitas kinerja peserta.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila kegiatan membuat surat persetujuan rencana kegiatan tidak dilaksanakan dengan baik, maka dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, dokumen yang dihasilkan berisiko sulit dipahami, menimbulkan kebingungan, atau bahkan salah interpretasi bagi penerima. Hal ini dapat memperlambat proses pengambilan keputusan dan mengurangi efektivitas pelayanan administrasi. Dari sisi **Akuntabel**, kurangnya pencatatan yang jelas dan sistematis dapat membuat dokumen tidak dapat dipertanggungjawabkan, sehingga melemahkan legitimasi surat persetujuan. Kondisi ini berpotensi menghambat kelancaran pelaksanaan kegiatan dan menurunkan kredibilitas organisasi.

Kegiatan : Pembuatan **SOP Audit Kinerja** Program
TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Menyusun draft SOP

Rincian Nilai BerAKHLAK :

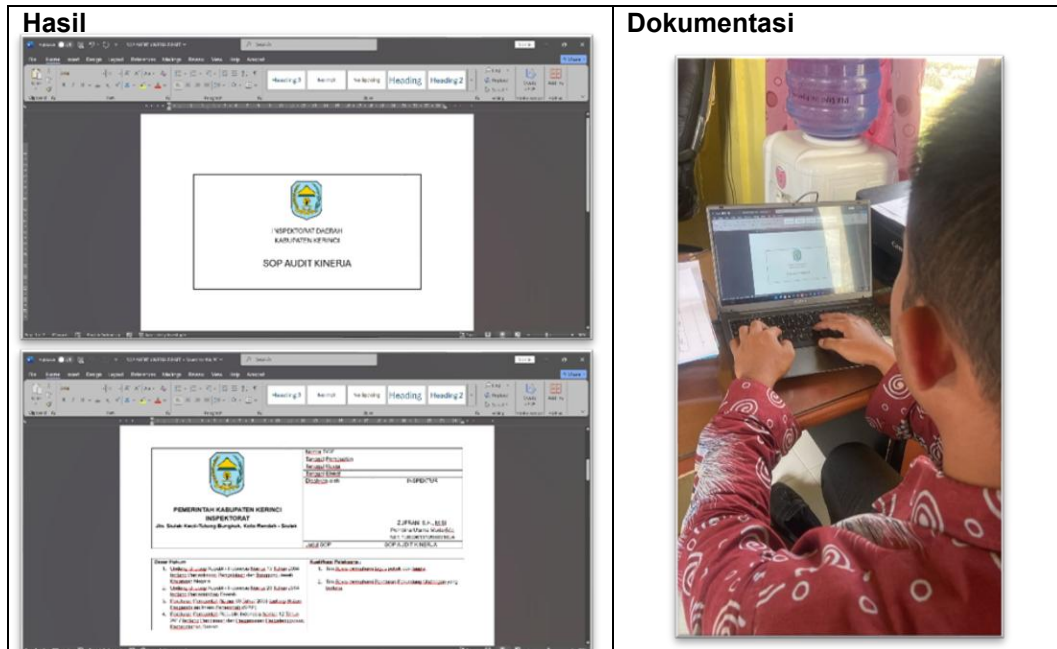
Dalam tahap kegiatan menyusun draft SOP, Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yang tercermin dari kesungguhan untuk memastikan seluruh proses penyusunan dan hasil akhir terdokumentasi dengan jelas, sistematis, serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap masukan, perubahan, maupun keputusan dalam penyusunan SOP dicatat dengan rapi agar menjadi bukti administrasi yang sah. Dengan sikap akuntabel ini, draft SOP yang dihasilkan tidak hanya terstruktur, tetapi juga memiliki legitimasi yang kuat sebagai acuan kerja resmi.

Nilai **Kompeten** tercermin dalam penerapan keterampilan teknis dan pengetahuan yang sesuai aturan selama proses penyusunan SOP. Peserta memperhatikan standar prosedur yang berlaku, format penulisan yang benar, serta menyesuaikan isi SOP dengan kebutuhan operasional Inspektorat. Kompetensi ini memastikan draft SOP yang disusun berkualitas, tepat sasaran, dan dapat menjadi pedoman yang efektif dalam meningkatkan kinerja organisasi.

Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesediaan peserta menyesuaikan cara kerja, isi, maupun metode penyusunan SOP dengan kondisi terbaru. Peserta terbuka terhadap masukan dari mentor maupun rekan kerja, serta fleksibel dalam merespons dinamika organisasi dan kebutuhan aktual. Dengan sikap adaptif, draft SOP tidak hanya memenuhi standar formal,

tetapi juga relevan, praktis, dan siap digunakan dalam menghadapi tantangan perubahan.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila penyusunan draft SOP tidak dilakukan dengan baik, maka dari sisi **Akuntabel**, prosedur yang dihasilkan berisiko tidak terdokumentasi secara jelas sehingga menimbulkan kebingungan dan sulit dipertanggungjawabkan. Dari sisi **Kompeten**, kurangnya penerapan keterampilan teknis dapat membuat SOP tidak sesuai standar, sehingga berpotensi tidak efektif dalam pelaksanaan kerja. Sementara dari sisi **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan dengan kebutuhan terbaru dapat menyebabkan SOP yang dihasilkan kaku, tidak relevan, dan sulit diimplementasikan dalam dinamika organisasi. Kondisi ini pada akhirnya dapat menghambat kelancaran kerja dan menurunkan kualitas pengawasan di Inspektorat.

Kegiatan : Pembuatan **SOP Audit Kinerja** Program
TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Konsultasi SOP dengan mentor

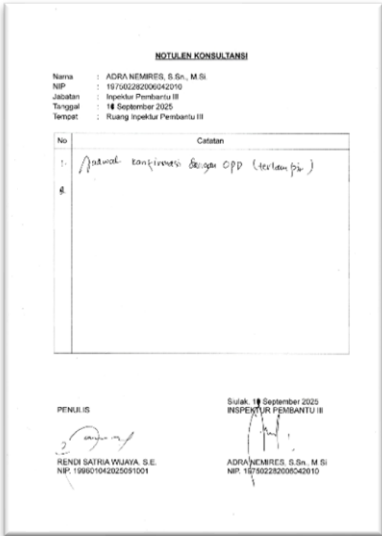
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan konsultasi SOP dengan mentor, Penulis menerapkan nilai **Harmonis** yang tercermin dari upaya menjaga komunikasi yang sopan, ramah, serta terbuka sepanjang proses konsultasi. Sikap harmonis ini tidak hanya memudahkan terciptanya suasana diskusi yang nyaman, tetapi juga menumbuhkan rasa saling menghargai antara peserta dan mentor, sehingga masukan maupun koreksi dapat diterima dengan baik.

Nilai **Kolaboratif** tercermin dari semangat bekerja sama dengan mentor untuk menyempurnakan draft SOP. Peserta tidak bekerja sendiri, melainkan melibatkan mentor secara aktif dalam memberikan arahan, masukan, dan evaluasi. Dengan kolaborasi yang terjalin, hasil konsultasi lebih komprehensif, tepat sasaran, dan selaras dengan kebutuhan organisasi.

Nilai **Loyal** ditunjukkan melalui kepatuhan peserta dalam mengikuti arahan mentor dan pimpinan sebagai bentuk dukungan terhadap kepentingan organisasi. Loyalitas ini tampak dari komitmen untuk mengimplementasikan hasil konsultasi ke dalam perbaikan SOP, memastikan bahwa dokumen yang disusun tidak hanya sesuai standar, tetapi juga mendukung tujuan strategis Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Bukti Output

Hasil		Dokumentasi	
			

Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila kegiatan konsultasi SOP dengan mentor tidak dilaksanakan dengan baik, maka dari sisi **Harmonis**, komunikasi yang kurang sopan atau tidak terbuka dapat menimbulkan kesalahpahaman serta menghambat kelancaran diskusi. Dari sisi **Kolaboratif**, absennya kerja sama akan membuat draft SOP kurang matang karena minim masukan dan evaluasi. Sementara dari sisi **Loyal**, jika peserta tidak mengikuti arahan pimpinan, SOP yang dihasilkan bisa tidak sesuai dengan kebijakan organisasi dan berpotensi ditolak. Hal ini dapat memperlambat penyelesaian SOP, menghambat kinerja, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas kerja peserta.

Kegiatan : Pembuatan **SOP Audit Kinerja** Program
TERAMPIL

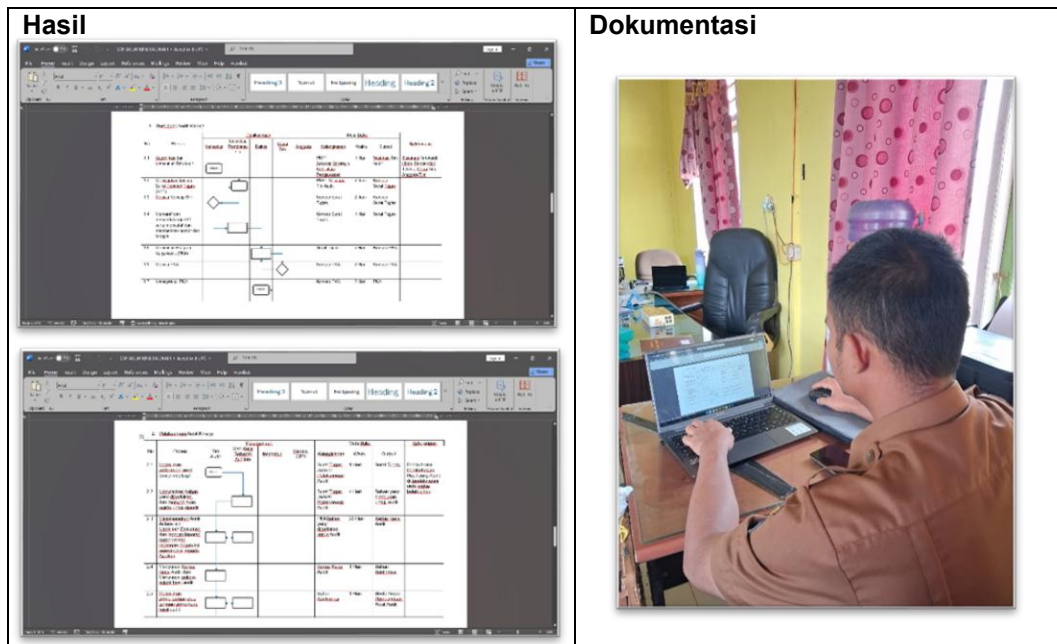
Tahapan Kegiatan : Melakukan perbaikan berdasarkan masukan mentor

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan melakukan perbaikan berdasarkan masukan mentor, Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan merevisi hasil kerja sesuai arahan yang diberikan dan bertanggung jawab penuh atas kualitas perbaikan yang dilakukan. Akuntabilitas ini tampak dari sikap teliti dalam mencatat setiap masukan, mengintegrasikannya ke dalam dokumen secara sistematis, serta memastikan bahwa hasil revisi dapat dipertanggungjawabkan kepada mentor maupun pimpinan. Dengan sikap ini, perbaikan yang dilakukan tidak hanya formalitas, tetapi benar-benar menjawab kebutuhan organisasi.

Nilai **Kompeten** tercermin dari kemampuan peserta memanfaatkan keterampilan teknis agar hasil revisi sesuai standar yang berlaku. Peserta menunjukkan kecermatan dalam menggunakan pengetahuan tentang tata naskah dinas, format resmi, serta substansi dokumen, sehingga perbaikan yang dilakukan menghasilkan produk yang berkualitas. Kompetensi ini memastikan revisi yang dihasilkan tidak hanya benar secara teknis, tetapi juga relevan, jelas, dan siap digunakan sebagai dokumen resmi.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Jika perbaikan berdasarkan masukan mentor tidak dilakukan secara optimal, dari sisi **Akuntabel**, dokumen yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai arahan, tidak sistematis, dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga menurunkan kepercayaan pimpinan. Dari sisi **Kompeten**, kurangnya keterampilan dalam melakukan revisi dapat membuat dokumen masih banyak kekeliruan, tidak memenuhi standar, dan akhirnya tidak dapat digunakan. Hal ini dapat memperlambat proses penyelesaian pekerjaan, menimbulkan pekerjaan ulang, serta mengurangi efektivitas kinerja organisasi.

Kegiatan : Pembuatan **SOP Audit Kinerja** Program
TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Melakukan Penandatanganan SOP dengan
Pejabat Eselon II (Inspektur)

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan melakukan penandatanganan SOP dengan Pejabat Eselon II (Inspektur), Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** dengan memastikan bahwa dokumen SOP yang diajukan mudah dipahami dan sesuai dengan kebutuhan pengguna. Peserta menyesuaikan isi SOP dengan arahan mentor, sehingga dokumen yang ditandatangani tidak hanya bersifat administratif, tetapi juga benar-benar dapat digunakan sebagai pedoman kerja yang praktis dan efektif bagi seluruh pegawai.

Nilai **Harmonis** tercermin dari sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat yang ditunjukkan selama proses penandatanganan. Dengan menjaga komunikasi yang baik dan menghormati peran pimpinan maupun rekan kerja, suasana kerja menjadi kondusif, sehingga proses persetujuan dan penandatanganan dapat berjalan lancar tanpa hambatan.

Nilai **Loyal** ditunjukkan melalui komitmen peserta melaksanakan setiap tahapan sesuai arahan pimpinan. Loyalitas ini diwujudkan dengan mematuhi prosedur resmi, menjaga integritas dalam menyerahkan dokumen, serta mendukung kepentingan organisasi melalui finalisasi SOP. Dengan sikap loyal, peserta memastikan bahwa dokumen yang ditandatangani benar-benar selaras dengan visi, misi, serta arah kebijakan

Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Bukti Output

Hasil	Dokumentasi
	

Dampak Jika tidak dilakukan :

Jika penandatanganan SOP tidak dilaksanakan dengan baik, dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, dokumen yang dihasilkan bisa sulit dipahami dan tidak sesuai kebutuhan pengguna, sehingga SOP tidak efektif dalam pelaksanaannya. Dari sisi **Harmonis**, kurangnya komunikasi yang sopan dan terbuka dapat menimbulkan kesan negatif serta menghambat kepercayaan pimpinan. Sementara dari sisi **Loyal**, ketidakpatuhan pada arahan pimpinan dapat menyebabkan SOP tidak ditandatangani tepat waktu, menghambat implementasi, serta menurunkan kredibilitas organisasi.

Kegiatan : Pembuatan Form Checklist Kelengkapan
Dokumen Program TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Mendesain form checklist
(manual/digital)

Rincian Nilai BerAKHLAK :

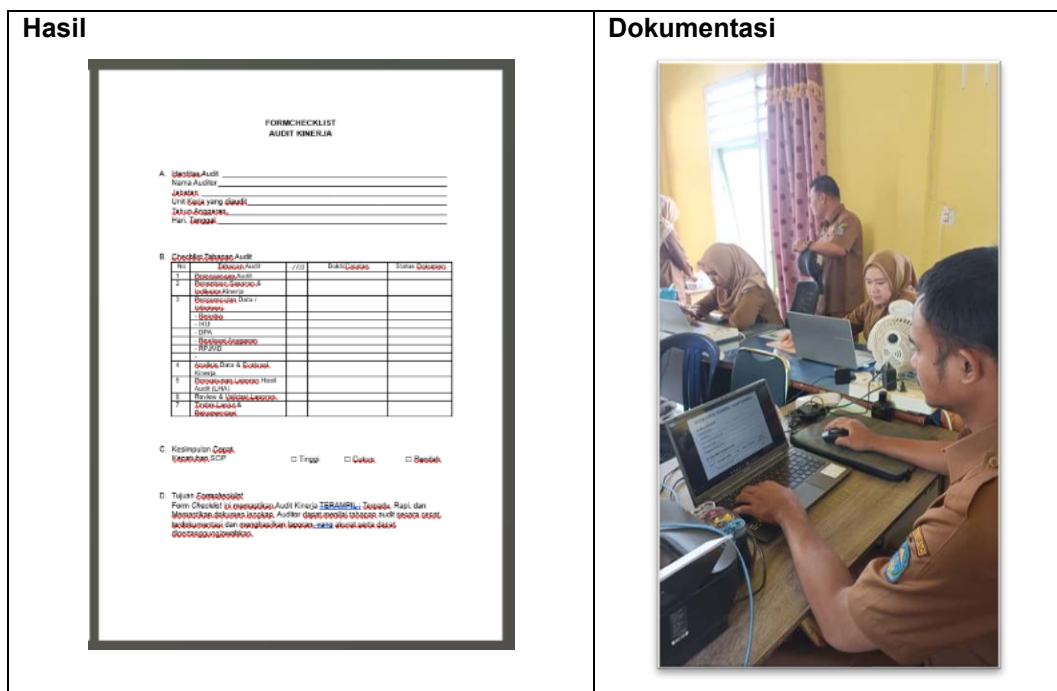
Dalam tahap kegiatan mendesain form checklist, nilai **Akuntabel** tercermin dari kesungguhan untuk memastikan seluruh proses perancangan, mulai dari identifikasi kebutuhan hingga hasil akhir form, terdokumentasi secara jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap perubahan desain maupun penyesuaian isi dicatat dengan rapi agar menjadi bukti administrasi yang sah. Dengan sikap akuntabel ini, form checklist yang dihasilkan memiliki legitimasi yang kuat untuk digunakan sebagai instrumen kerja resmi.

Nilai **Kompeten** terlihat dari penerapan keterampilan teknis dan pengetahuan yang sesuai aturan dalam proses desain. Peserta memperhatikan standar format checklist, pemilihan indikator yang relevan, serta penyesuaian dengan kebutuhan operasional di Inspektorat. Kompetensi ini memastikan form checklist yang dibuat tidak hanya rapi secara tampilan, tetapi juga tepat guna, mudah digunakan, dan efektif dalam mendukung pelaksanaan pengawasan.

Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kemampuan menyesuaikan cara kerja, isi, maupun metode desain form dengan perkembangan kebutuhan terbaru. Peserta terbuka terhadap masukan dari mentor maupun rekan kerja, serta fleksibel dalam memilih apakah menggunakan format manual

atau digital sesuai kondisi lapangan. Dengan sikap adaptif ini, form checklist yang dihasilkan lebih relevan, praktis, dan siap mendukung efektivitas kinerja organisasi di tengah dinamika perubahan.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila desain form checklist tidak dilakukan dengan baik, dari sisi **Akuntabel**, risiko yang muncul adalah tidak adanya dokumentasi yang jelas sehingga checklist sulit dipertanggungjawabkan. Dari sisi **Kompeten**, form yang disusun berpotensi tidak sesuai standar, indikatornya kurang tepat, atau formatnya menyulitkan pengguna, sehingga tidak efektif digunakan dalam proses kerja. Dari sisi **Adaptif**, form yang kaku dan tidak menyesuaikan dengan kebutuhan terbaru akan membuatnya kurang relevan dan sulit diterapkan, baik secara manual maupun digital. Kondisi ini pada akhirnya dapat menghambat kelancaran pengawasan dan menurunkan kualitas kerja di Inspektorat.

Kegiatan : Pembuatan Form Checklist Kelengkapan
Dokumen Program TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Konsultasi Desain Form dengan mentor

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan konsultasi desain form, nilai **Harmonis** tercermin dari sikap sopan, ramah, serta keterbukaan dalam menerima dan menghargai pendapat rekan kerja maupun pihak terkait. Dengan sikap ini, proses diskusi berjalan kondusif, saling menghormati, dan menciptakan suasana kerja yang nyaman untuk menghasilkan desain form yang lebih baik.

Nilai **Kolaboratif** terlihat dari upaya melibatkan rekan kerja atau pihak terkait dalam memberikan masukan, berbagi pengalaman, serta mendukung satu sama lain agar hasil desain form semakin berkualitas. Kolaborasi ini memperkuat kebersamaan dan memastikan form yang dibuat sesuai kebutuhan organisasi.

Nilai **Loyal** ditunjukkan melalui kesungguhan peserta untuk melaksanakan tahapan konsultasi sesuai arahan pimpinan serta selalu mengutamakan kepentingan organisasi. Dengan sikap loyal ini, hasil konsultasi tidak hanya sesuai instruksi, tetapi juga mendukung tercapainya tujuan organisasi secara menyeluruh.

Bukti Output

Hasil		Dokumentasi						
NOTULEN KONSULTANSI Nama : ADRA NEMRES, S.Sn., M.Si. NIP : 197502282006042010 Jabatan : Inspektur Pembantu III Tanggal : 17 September 2025 Tempat : Ruang Inspektur Pembantu III <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Uraian Pokok ke OPD yg bersangkutan / M & Seksi</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Info Grafik Laporan Pokok / Jaga</td> </tr> </tbody> </table> PENULIS  RENNY SATRIYA WAJAYA, S.E. NIP. 199601042025051901 Sulak, 17 September 2025 INSPEKTUR PEMBANTU III  ADRA NEMRES, S.Sn., M.Si. NIP. 197502282006042010		No	Catatan	1	Uraian Pokok ke OPD yg bersangkutan / M & Seksi	2	Info Grafik Laporan Pokok / Jaga	
No	Catatan							
1	Uraian Pokok ke OPD yg bersangkutan / M & Seksi							
2	Info Grafik Laporan Pokok / Jaga							

Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila konsultasi desain form tidak dilakukan dengan baik, dari sisi **Harmonis**, risiko yang muncul adalah timbulnya miskomunikasi, suasana kerja yang kurang nyaman, dan hilangnya rasa saling menghargai. Dari sisi **Kolaboratif**, tidak adanya kerja sama akan membuat desain form kurang optimal karena minim masukan dan dukungan dari pihak terkait. Dari sisi **Loyal**, kurangnya kepatuhan pada arahan pimpinan dapat menghasilkan desain yang tidak sesuai dengan kepentingan organisasi. Kondisi ini pada akhirnya dapat menghambat penyusunan form checklist yang efektif serta menurunkan kualitas kinerja Inspektorat.

Kegiatan : Pembuatan Form Checklist Kelengkapan
Dokumen Program TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Melakukan perbaikan berdasarkan
masukan mentor

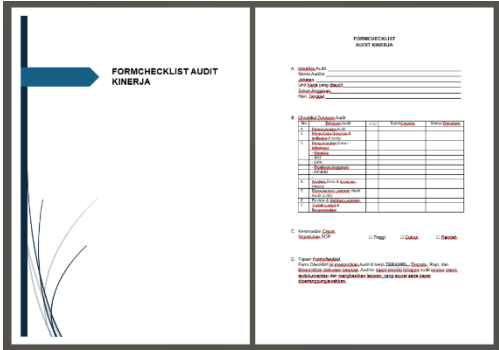
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan melakukan perbaikan sesuai arahan mentor, nilai **Akuntabel** tercermin dari kesungguhan peserta untuk merevisi draft secara penuh tanggung jawab. Setiap masukan yang diberikan mentor diikuti dengan pencatatan perubahan secara jelas dan sistematis sehingga hasil revisi dapat dipertanggungjawabkan. Dengan sikap akuntabel ini, perbaikan yang dilakukan memiliki legitimasi kuat sebagai tindak lanjut yang sah dan transparan.

Nilai **Kompeten** terlihat dari penerapan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam proses revisi. Peserta memastikan bahwa setiap perbaikan mengacu pada standar yang berlaku, baik dari sisi format, substansi, maupun teknis penulisan. Dengan kompetensi ini, hasil revisi menjadi lebih tepat sasaran, berkualitas, dan dapat berfungsi optimal sebagai acuan kerja.

Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kemampuan menyesuaikan isi revisi dengan kebutuhan terkini serta dinamika organisasi. Peserta terbuka terhadap masukan baru, fleksibel dalam merespons perubahan, dan mampu mengintegrasikan pembaruan agar dokumen tetap relevan. Dengan sikap adaptif, hasil revisi tidak hanya sesuai arahan mentor, tetapi juga siap menghadapi tantangan perubahan.

Bukti Output

Hasil	Dokumentasi
	

Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila perbaikan sesuai arahan mentor tidak dilakukan dengan baik, dari sisi **Akuntabel**, hasil revisi berisiko tidak terdokumentasi dengan jelas sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Dari sisi **Kompeten**, minimnya keterampilan dalam merevisi dapat menghasilkan dokumen yang tidak sesuai standar, sehingga tidak efektif sebagai pedoman kerja. Dari sisi **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan dengan kebutuhan terbaru membuat revisi kaku dan tidak relevan. Kondisi ini pada akhirnya dapat menurunkan kualitas dokumen yang dihasilkan dan menghambat peningkatan kinerja di Inspektorat.

Kegiatan : Pembuatan Form Checklist Kelengkapan
Dokumen Program TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Melakukan uji coba form checklist

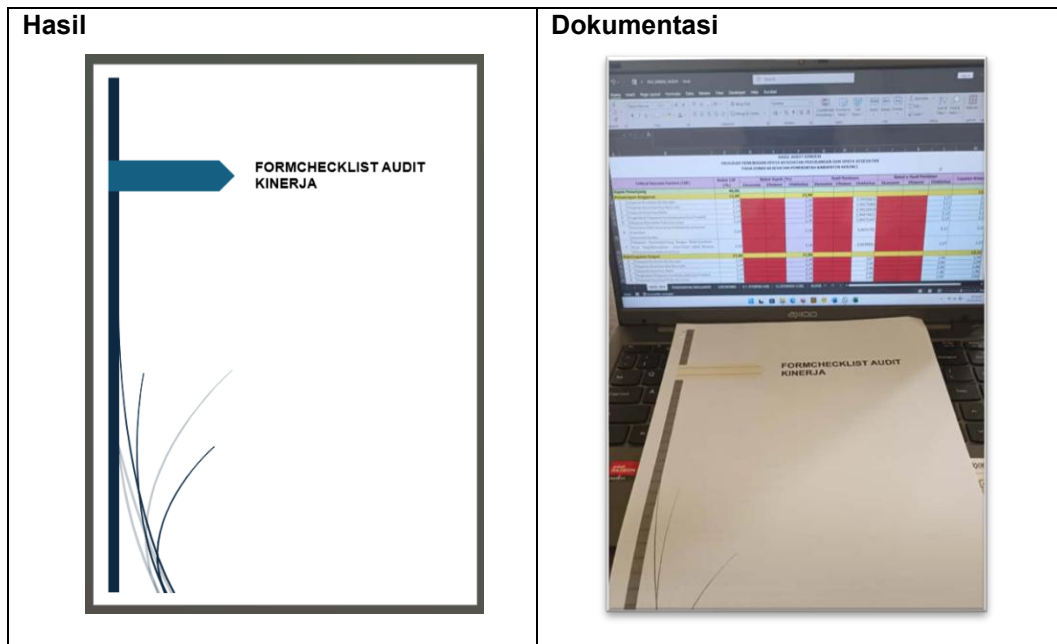
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan melakukan uji coba form checklist, nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya menyusun dan melaksanakan uji coba dengan fokus pada kemudahan, kejelasan, serta manfaat bagi pengguna. Peserta memastikan form mudah dipahami, praktis digunakan, dan benar-benar membantu pihak yang dilayani dalam pelaksanaan tugas sehari-hari.

Nilai **Harmonis** ditunjukkan melalui sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat rekan kerja selama proses uji coba berlangsung. Dengan sikap harmonis, komunikasi berjalan lancar, suasana kerja kondusif, dan setiap masukan dapat diterima secara positif untuk menyempurnakan form checklist.

Nilai **Kolaboratif** tercermin dari keterlibatan aktif rekan kerja maupun pihak terkait dalam pelaksanaan uji coba. Peserta mengajak mereka untuk memberikan masukan, berbagi pengalaman, serta saling mendukung agar hasil form checklist semakin optimal. Dengan kolaborasi ini, uji coba menghasilkan evaluasi yang lebih objektif dan form yang lebih siap digunakan secara luas.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila uji coba form checklist tidak dilakukan dengan baik, dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, risiko yang muncul adalah form yang dihasilkan tidak mudah digunakan, kurang jelas, dan tidak memberikan manfaat maksimal bagi pengguna. Dari sisi **Harmonis**, kurangnya sikap saling menghargai dapat menimbulkan ketegangan dan miskomunikasi dalam proses uji coba. Dari sisi **Kolaboratif**, ketiadaan kerja sama akan membuat hasil uji coba kurang komprehensif karena minim masukan dari pihak terkait. Kondisi ini pada akhirnya dapat menyebabkan form checklist tidak efektif dan menghambat pelaksanaan tugas pengawasan di Inspektorat.

Kegiatan : Pembuatan infografis

Tahapan Kegiatan : Mengumpulkan materi infografis

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan mengumpulkan materi infografis, nilai **Akuntabel** tercermin dari kesungguhan peserta dalam mendokumentasikan seluruh proses pengumpulan data dan informasi secara jelas, sistematis, serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap sumber informasi dicatat dengan rapi agar validitasnya terjamin dan dapat digunakan sebagai bukti administrasi yang sah. Dengan sikap akuntabel ini, materi infografis yang dikumpulkan memiliki legitimasi kuat sebagai dasar penyusunan produk komunikasi visual yang resmi.

Nilai **Kompeten** terlihat dari kemampuan peserta dalam melaksanakan tahapan pengumpulan data dengan keterampilan dan pengetahuan sesuai aturan. Peserta memperhatikan keakuratan informasi, kesesuaian format, serta relevansi materi dengan kebutuhan organisasi. Dengan penerapan kompetensi ini, materi yang terkumpul berkualitas, sesuai standar, dan tepat sasaran untuk mendukung penyusunan infografis yang efektif.

Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesediaan peserta menyesuaikan cara kerja, isi, maupun metode pengumpulan materi dengan kondisi terbaru. Peserta terbuka terhadap berbagai sumber informasi, baik manual maupun digital, serta mampu merespons dinamika kebutuhan komunikasi organisasi. Dengan sikap adaptif ini, materi yang diperoleh menjadi lebih relevan, praktis, dan siap digunakan untuk menghasilkan

infografis yang sesuai dengan perkembangan zaman.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila pengumpulan materi infografis tidak dilakukan dengan baik, dari sisi **Akuntabel**, risiko yang muncul adalah tidak adanya dokumentasi yang jelas sehingga data sulit dipertanggungjawabkan. Dari sisi **Kompeten**, kurangnya keterampilan dalam memilih dan memverifikasi informasi dapat menyebabkan materi yang terkumpul tidak akurat atau tidak sesuai standar, sehingga mengurangi kualitas infografis. Dari sisi **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan dengan kebutuhan terbaru membuat materi menjadi kaku, tidak relevan, dan kurang efektif mendukung komunikasi organisasi. Kondisi ini pada akhirnya dapat menghambat penyusunan infografis yang informatif dan menurunkan kualitas publikasi di Inspektorat.

Kegiatan : Pembuatan infografis

Tahapan Kegiatan : Konsultasi Materi dengan mentor

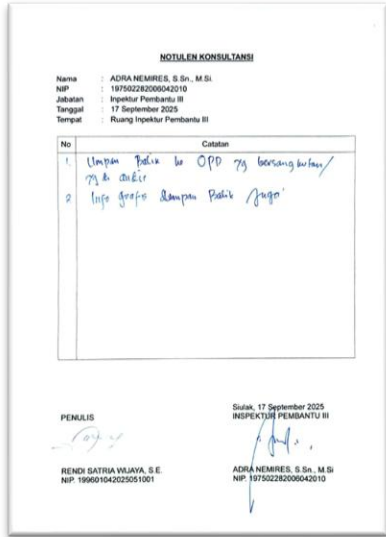
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan **konsultasi materi dengan mentor**, Penulis menerapkan nilai **Harmonis** yang tercermin dari sikap sopan, ramah, serta keterbukaan dalam berkomunikasi sepanjang proses konsultasi. Sikap ini memudahkan terjalinnya suasana diskusi yang nyaman, mendorong keterbukaan pikiran, serta menumbuhkan rasa saling menghargai antara peserta dan mentor, sehingga masukan maupun koreksi dapat diterima dengan lapang.

Nilai **Kolaboratif** tercermin dari semangat bekerja sama dengan mentor dalam mendiskusikan substansi materi yang sedang disusun. Peserta tidak hanya bergantung pada pemahaman pribadi, tetapi juga melibatkan mentor secara aktif untuk memberikan saran, arahan, dan evaluasi. Melalui kolaborasi ini, materi yang dikonsultasikan menjadi lebih matang, komprehensif, serta sesuai dengan kebutuhan organisasi.

Nilai **Loyal** ditunjukkan melalui kepatuhan peserta dalam menjalankan arahan yang diberikan oleh mentor maupun pimpinan sebagai bentuk dukungan terhadap kepentingan organisasi. Loyalitas tersebut tampak dari komitmen peserta untuk mengimplementasikan hasil konsultasi ke dalam penyempurnaan materi, sehingga dokumen yang dihasilkan tidak hanya sesuai standar, tetapi juga sejalan dengan tujuan strategis Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Bukti Output

Hasil	Dokumentasi
	

Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila kegiatan konsultasi SOP dengan mentor tidak dilaksanakan dengan baik, maka dari sisi Harmonis, komunikasi yang tidak sopan atau kurang terbuka dapat menimbulkan kesalahpahaman, merenggangkan hubungan kerja, serta menghambat kelancaran diskusi. Dari sisi Kolaboratif, ketiadaan kerja sama akan membuat draft SOP kurang matang karena minim masukan, arahan, maupun evaluasi dari mentor. Sementara dari sisi Loyal, apabila peserta tidak mengikuti arahan pimpinan, maka SOP yang dihasilkan berpotensi tidak sesuai dengan kebijakan organisasi dan dapat ditolak. Kondisi tersebut dapat memperlambat penyelesaian SOP, menghambat kinerja unit, serta menurunkan kepercayaan pimpinan terhadap kualitas kerja peserta.

Kegiatan : Pembuatan infografis

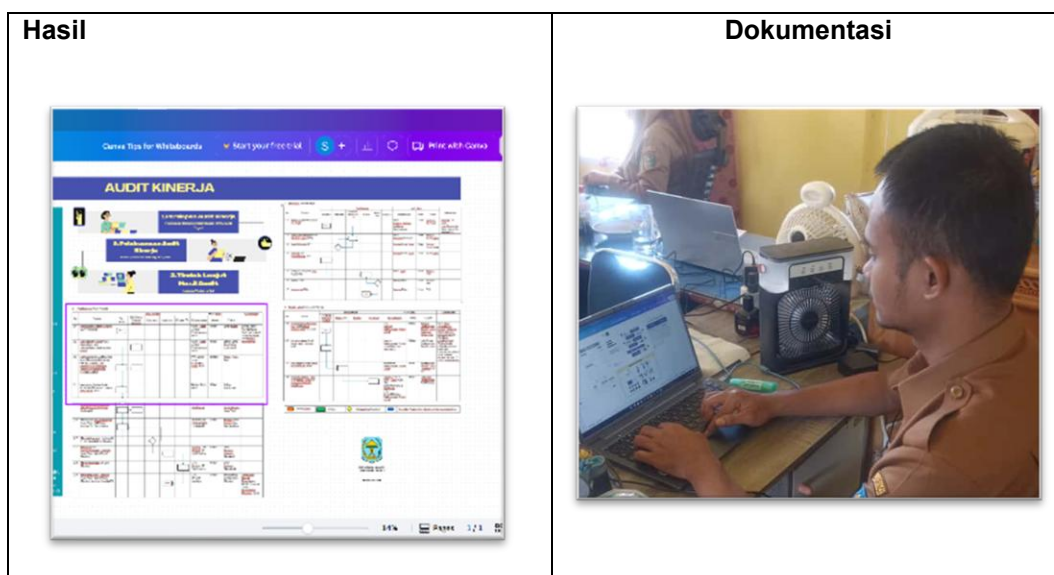
Tahapan Kegiatan : Melakukan perbaikan berdasarkan masukan mentor

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan **melakukan perbaikan sesuai arahan mentor**, Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yang tercermin dari sikap bertanggung jawab dalam menindaklanjuti setiap masukan yang diberikan. Penulis memperbaiki materi secara transparan, mencatat perubahan yang dilakukan, serta menjelaskan alasan di balik setiap revisi. Dengan demikian, hasil perbaikan dapat dipertanggungjawabkan dan mudah ditelusuri jika suatu saat diperlukan klarifikasi. Sikap akuntabel ini juga menumbuhkan kepercayaan mentor maupun pimpinan terhadap kesungguhan Penulis dalam melaksanakan tugas.

Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kemampuan menyesuaikan perbaikan dengan kebutuhan terbaru organisasi. Penulis tidak hanya mengikuti arahan mentor secara mekanis, tetapi juga berusaha mengintegrasikan perubahan dengan dinamika dan perkembangan terkini, seperti regulasi baru atau kebijakan organisasi yang relevan. Dengan sikap adaptif ini, hasil perbaikan menjadi lebih kontekstual, relevan, dan mampu menjawab tantangan yang dihadapi organisasi.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila kegiatan **melakukan perbaikan sesuai arahan mentor** tidak dilaksanakan dengan baik, maka dari sisi **Akuntabel**, kurangnya tanggung jawab dan transparansi dalam memperbaiki materi dapat menimbulkan kebingungan, ketidakjelasan alur revisi, bahkan menurunkan kepercayaan mentor maupun pimpinan terhadap kinerja peserta. Dari sisi **Adaptif**, apabila peserta tidak mampu menyesuaikan perbaikan dengan kebutuhan terbaru organisasi, maka hasil revisi berpotensi tidak relevan, tidak sesuai perkembangan regulasi, serta tidak mendukung tujuan strategis organisasi. Hal ini dapat menyebabkan dokumen yang dihasilkan ditolak, memperlambat penyelesaian pekerjaan, dan pada akhirnya menghambat kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Kegiatan : Pembuatan infografis

Tahapan Kegiatan : Mendesain infografis

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan **mendesain infografis**, Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang tercermin dari upaya menyusun desain dengan berfokus pada kemudahan, kejelasan, dan manfaat bagi pengguna atau pihak yang dilayani. Infografis dirancang agar informasinya mudah dipahami, tampil menarik, serta efektif menyampaikan pesan inti, sehingga dapat benar-benar membantu pihak yang membutuhkan.

Nilai **Kompeten** tampak dari kemampuan Penulis dalam menggunakan pengetahuan, keterampilan, dan pedoman yang ada untuk menghasilkan desain infografis yang berkualitas. Penulis memastikan setiap tahapan dikerjakan sesuai aturan dan standar yang berlaku, mulai dari pemilihan data, pemetaan informasi, hingga tata letak visual. Dengan kompetensi tersebut, infografis yang dihasilkan tidak hanya menarik secara estetika, tetapi juga valid, akurat, dan selaras dengan tujuan organisasi.

Bukti Output

Hasil|



Dokumentasi



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila kegiatan **mendesain infografis** tidak dilaksanakan dengan baik, maka dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, informasi yang disampaikan akan kurang jelas, sulit dipahami, dan tidak memberikan manfaat optimal bagi pengguna. Dari sisi **Kompeten**, hasil desain berisiko tidak akurat, tidak sesuai standar, serta menurunkan profesionalitas penyusun. Kondisi ini dapat menghambat efektivitas komunikasi organisasi, memperlambat proses pengambilan keputusan, dan mengurangi tingkat kepercayaan terhadap kinerja Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

Kegiatan : Pelaksanaan Sosialisasi Program
TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Menentukan jadwal dan menyebarkan undangan

Rincian Nilai BerAKHLAK :

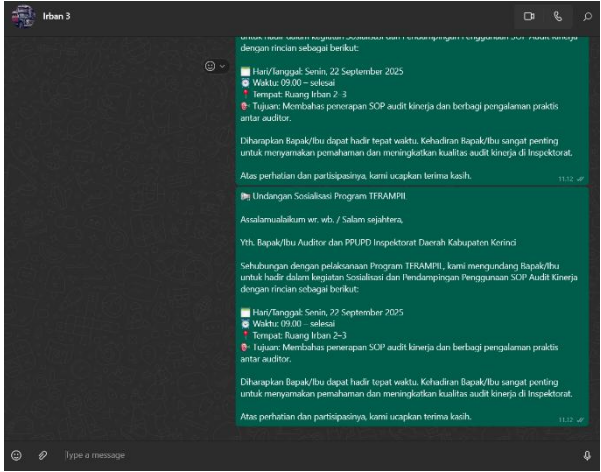
Dalam tahap kegiatan **menentukan jadwal dan menyebarkan undangan**, peserta menerapkan nilai **Akuntabel** dengan mencatat seluruh jadwal secara rapi dan memastikan undangan terdokumentasi dengan benar. Dokumentasi ini meliputi daftar undangan, waktu pelaksanaan, dan catatan pihak yang diundang, sehingga proses administrasi menjadi jelas, tertata, dan dapat dipertanggungjawabkan. Sikap akuntabel ini membantu meminimalisir risiko kekeliruan, memastikan setiap pihak mengetahui jadwal tepat, dan menjadi fondasi agar kegiatan berjalan sesuai rencana.

Nilai **Kompeten** tercermin dari keterampilan peserta dalam menyusun jadwal dan undangan sesuai standar administrasi. Peserta memperhatikan format resmi, tata bahasa, dan detail teknis sehingga undangan mudah dipahami dan mendukung kelancaran koordinasi. Kompetensi ini juga memastikan dokumen yang dihasilkan profesional dan siap digunakan dalam pelaksanaan kegiatan.

Nilai **Adaptif** terlihat dari kemampuan peserta menyesuaikan jadwal kegiatan dengan kondisi terbaru. Peserta terbuka terhadap perubahan prioritas atau waktu dari pihak terkait, serta memanfaatkan media komunikasi yang ada agar undangan cepat diterima. Sikap adaptif

ini menjaga relevansi, kelancaran, dan efektivitas kegiatan meski menghadapi dinamika organisasi.

Bukti Output

Hasil	Dokumentasi
	

Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila penyusunan draft SOP tidak dilakukan dengan baik, maka dari sisi **Akuntabel**, prosedur yang dihasilkan berisiko tidak terdokumentasi secara jelas sehingga menimbulkan kebingungan dan sulit dipertanggungjawabkan. Dari sisi **Kompeten**, kurangnya penerapan keterampilan teknis dapat membuat SOP tidak sesuai standar, sehingga berpotensi tidak efektif dalam pelaksanaan kerja. Sementara dari sisi **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan dengan kebutuhan terbaru dapat menyebabkan SOP yang dihasilkan kaku, tidak relevan, dan sulit diimplementasikan dalam dinamika organisasi. Kondisi ini pada akhirnya dapat menghambat kelancaran kerja dan menurunkan kualitas pengawasan di Inspektorat.

Kegiatan : Pelaksanaan **Sosialisasi** Program
TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Melaksanakan sosialisasi

Rincian Nilai BerAKHLAK :

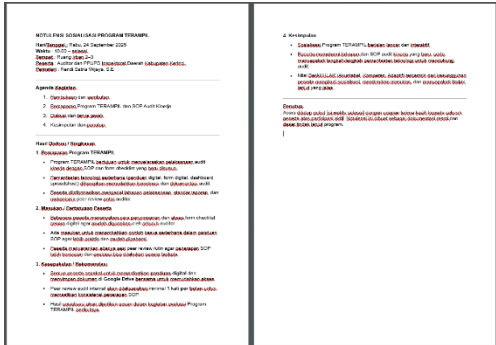
Dalam tahap kegiatan **melaksanakan sosialisasi Program TERAMPIL**, nilai **Berorientasi Pelayanan** tercermin dari upaya peserta menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan fokus pada kemudahan, kejelasan, dan manfaat bagi semua pihak yang dilayani. Setiap informasi disampaikan dengan sistematis sehingga peserta sosialisasi dapat memahami materi dengan mudah dan dapat segera menerapkan SOP audit kinerja dalam tugas sehari-hari. Pendekatan ini juga membantu memastikan seluruh peserta merasa didukung dan mendapatkan informasi yang relevan sesuai kebutuhan mereka.

Nilai **Harmonis** terlihat dari sikap peserta yang sopan, ramah, terbuka, dan menghargai pendapat rekan selama proses sosialisasi. Interaksi yang harmonis menciptakan suasana diskusi yang nyaman, memungkinkan peserta lebih aktif bertanya dan berbagi pengalaman, sehingga kegiatan berjalan lancar dan menyenangkan. Sikap harmonis ini juga membangun kepercayaan antarpeserta dan memperkuat kerja sama dalam penerapan program di lapangan.

Nilai **Kolaboratif** ditunjukkan melalui keterlibatan peserta dengan rekan kerja dan pihak terkait dalam mendukung jalannya sosialisasi. Peserta berbagi informasi, pengalaman, dan saran praktis sehingga tercipta sinergi yang meningkatkan kualitas sosialisasi dan pemahaman

seluruh peserta.

Bukti Output

Hasil	Dokumentasi
 	

Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila sosialisasi tidak dilakukan dengan baik, dari sisi Berorientasi Pelayanan, peserta sosialisasi dapat kesulitan memahami materi, sehingga implementasi SOP audit kinerja menjadi tidak optimal. Dari sisi Harmonis, kurangnya sikap terbuka dan sopan dapat menimbulkan komunikasi yang kaku atau peserta enggan bertanya, sehingga diskusi menjadi kurang efektif. Sedangkan dari sisi Kolaboratif, minimnya kerja sama dan berbagi informasi antar peserta dapat mengurangi sinergi, menurunkan pemahaman bersama, dan berdampak pada konsistensi penerapan program di lapangan.

Kegiatan : Pelaksanaan **Sosialisasi** Program
TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Membuat Notulen dan dokumentasi
sosialisasi

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan **membuat notulen dan dokumentasi sosialisasi Program TERAMPIL, Akuntabel** tercermin dari upaya peserta menyusun notulen dengan sistematis agar seluruh hasil kegiatan dapat dipertanggungjawabkan. Notulen yang rapi dan terdokumentasi dengan baik menjadi bukti resmi pelaksanaan sosialisasi serta memudahkan penelusuran informasi di masa mendatang.

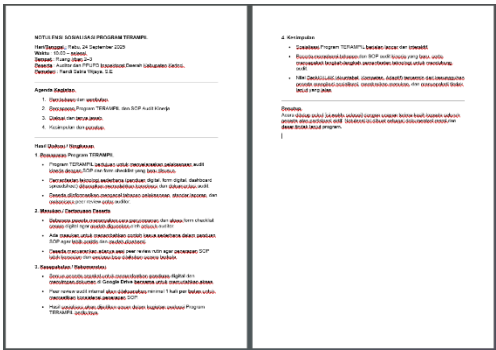
Kompeten terlihat dari penerapan keterampilan teknis peserta dalam menulis dokumentasi yang sesuai standar administrasi dan format resmi. Kompetensi ini memastikan notulen mudah dipahami, lengkap, dan akurat sehingga menjadi referensi yang dapat diandalkan oleh seluruh pihak terkait.

Adaptif ditunjukkan melalui kemampuan peserta menyesuaikan laporan kegiatan dengan kebutuhan organisasi dan kondisi terkini. Peserta mampu menyusun dokumentasi yang relevan, praktis, dan sesuai prioritas pimpinan serta kebutuhan internal Inspektorat.

Loyal tercermin dari kesungguhan peserta menyampaikan hasil notulen kepada pimpinan sebagai bentuk dukungan pada keputusan organisasi. Hal ini memperkuat komunikasi internal dan menunjukkan komitmen peserta terhadap keberhasilan program serta keberlanjutan

pelaksanaan kegiatan.

Bukti Output

Hasil	Dokumentasi
	

Dampak Jika tidak dilakukan :

Jika pembuatan notulen dan dokumentasi sosialisasi tidak dilakukan secara optimal, dari sisi **Akuntabel**, notulen berpotensi tidak tersusun dengan sistematis dan sulit dipertanggungjawabkan, sehingga mengurangi kejelasan informasi kegiatan. Dari sisi **Kompeten**, kurangnya keterampilan teknis dapat membuat dokumentasi kurang lengkap atau kurang akurat, sehingga sulit dijadikan referensi. Dari sisi **Adaptif**, laporan yang tidak disesuaikan dengan kebutuhan organisasi dapat menghambat pengambilan keputusan, sedangkan dari sisi **Loyal**, kegagalan menyampaikan hasil notulen kepada pimpinan dapat menurunkan dukungan dan kepercayaan terhadap tim, yang akhirnya berdampak pada efektivitas pelaksanaan program.

Kegiatan : **Penerapan** Program TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Menyiapkan dokumen audit

Rincian Nilai BerAKHLAK :

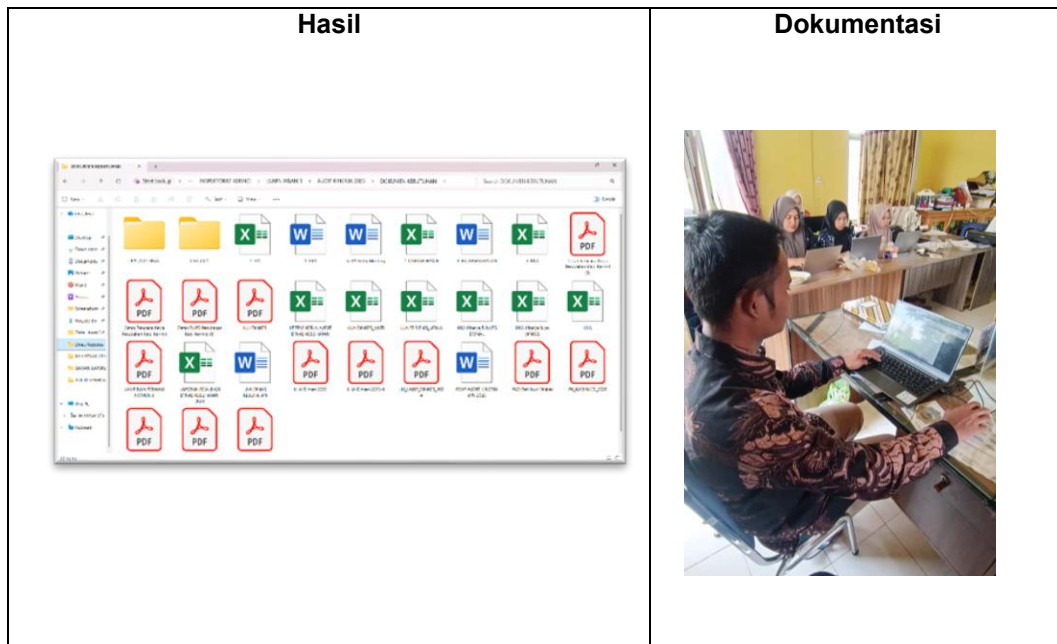
Dalam tahap kegiatan **menyiapkan dokumen audit**, peserta menerapkan nilai **Akuntabel** yang tercermin dari kesungguhan untuk memastikan seluruh proses penyiapan dan hasil dokumen dicatat dengan jelas, sistematis, serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data, format, dan isi dokumen diperiksa dan dicatat secara rapi agar menjadi bukti administrasi yang sah. Dengan sikap akuntabel ini, dokumen audit yang dihasilkan tidak hanya terstruktur, tetapi juga dapat dijadikan acuan resmi dalam pelaksanaan audit.

Nilai **Kompeten** tercermin dalam penerapan keterampilan teknis dan pengetahuan yang sesuai aturan selama penyusunan dokumen audit. Peserta memperhatikan standar prosedur yang berlaku, format penulisan, dan kesesuaian isi dokumen dengan kebutuhan audit kinerja Inspektorat. Kompetensi ini memastikan dokumen audit yang disiapkan berkualitas, tepat sasaran, dan dapat digunakan secara efektif untuk mendukung proses pengawasan.

Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesediaan peserta menyesuaikan cara kerja, isi, dan metode penyusunan dokumen audit dengan kondisi terbaru. Peserta terbuka terhadap masukan dari mentor maupun rekan kerja, serta fleksibel dalam merespons dinamika organisasi dan kebutuhan aktual. Dengan sikap adaptif, dokumen audit tidak hanya memenuhi standar formal, tetapi juga relevan, praktis, dan siap digunakan

dalam menghadapi perubahan atau tantangan audit.

.Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila penyiapan dokumen audit tidak dilakukan dengan baik, maka dari sisi Akuntabel, dokumen yang dihasilkan berisiko tidak terdokumentasi secara jelas dan sistematis sehingga menimbulkan kebingungan dan sulit dipertanggungjawabkan. Dari sisi Kompeten, kurangnya penerapan keterampilan teknis dapat membuat dokumen mengandung kesalahan, tidak sesuai standar, dan berpotensi tidak efektif untuk mendukung audit. Sementara dari sisi Adaptif, ketidakmampuan menyesuaikan dokumen dengan kondisi terbaru dapat menyebabkan dokumen menjadi tidak relevan, kaku, dan sulit digunakan dalam proses audit yang dinamis. Kondisi ini pada akhirnya dapat memperlambat proses audit dan menurunkan efektivitas kinerja organisasi.

Kegiatan : **Penerapan** Program TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Konsultasi rencana penerapan dengan mentor dan Melakukan perbaikan sesuai arahan mentor

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan **konsultasi rencana penerapan dengan mentor dan melakukan perbaikan sesuai arahan mentor**, peserta menerapkan nilai **Harmonis** yang tercermin dari kesungguhan menjaga komunikasi yang sopan, ramah, dan terbuka selama diskusi sehingga tercipta suasana kondusif dan nyaman untuk bertukar pendapat.

Nilai **Kolaboratif** terlihat dari kerja sama peserta dengan mentor dalam memperkuat rencana penerapan, saling berbagi masukan, serta mendiskusikan perbaikan dokumen secara efektif. Peserta aktif berpartisipasi, mendengarkan saran, dan menyesuaikan rencana dengan masukan yang diberikan, sehingga menghasilkan rencana yang lebih matang dan komprehensif..

Nilai **Loyal** ditunjukkan melalui kesediaan peserta melaksanakan arahan mentor demi mendukung keberhasilan organisasi dan kelancaran program, **Akuntabel** tercermin dari perbaikan dokumen yang dilakukan sesuai masukan sehingga hasil akhir dapat dipertanggungjawabkan, **Kompeten** terlihat dari penerapan keterampilan teknis agar dokumen lebih berkualitas dan sesuai standar, serta **Adaptif** ditunjukkan melalui kemampuan menyesuaikan dokumen dengan kondisi terkini organisasi agar tetap relevan, praktis, dan efektif digunakan. .

Bukti Output

Hasil	Dokumentasi				
NOTULEN KONSULTANSI Nama : ADRA NEMRES, S.Sn., M.Si NIP : 197502222009042010 Jabatan : Inspektur Pembantu III Tanggal : September 2025 Tempat : Ruang Inspektur Pembantu III <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Catatan</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>Contoh di Susunmen dengan OPD yg banyak. Keters.</td> </tr> </tbody> </table> PENULIS  RENCH GATRA VILAYA, S.E. NIP. 199001042020501001 Sidak, September 2025 INSPEKTUR PEMBANTU III  ADRA NEMRES, S.Sn., M.Si NIP. 197502222009042010	No	Catatan	1.	Contoh di Susunmen dengan OPD yg banyak. Keters.	
No	Catatan				
1.	Contoh di Susunmen dengan OPD yg banyak. Keters.				

Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila konsultasi rencana penerapan dengan mentor dan perbaikan dokumen sesuai arahan mentor tidak dilakukan dengan baik, dari sisi **Harmonis**, komunikasi yang kurang terbuka dapat menurunkan kualitas diskusi. Dari sisi **Kolaboratif**, minimnya kerja sama dengan mentor berpotensi membuat rencana kurang matang. Dari sisi **Loyal**, kegagalan melaksanakan arahan mentor dapat mengurangi dukungan terhadap program. Dari sisi **Akuntabel**, dokumen yang tidak diperbaiki sesuai masukan berisiko tidak terdokumentasi dengan jelas dan sulit dipertanggungjawabkan. Dari sisi **Kompeten**, kurangnya keterampilan teknis dapat membuat dokumen masih mengandung kesalahan dan tidak sesuai standar. Sementara dari sisi **Adaptif**, dokumen yang tidak disesuaikan dengan kondisi organisasi menjadi kurang relevan dan sulit

diterapkan. Kondisi ini dapat menghambat penerapan Program TERAMPIL dan menurunkan efektivitas kinerja organisasi.

Kegiatan : **Penerapan** Program TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Menggunakan checklist

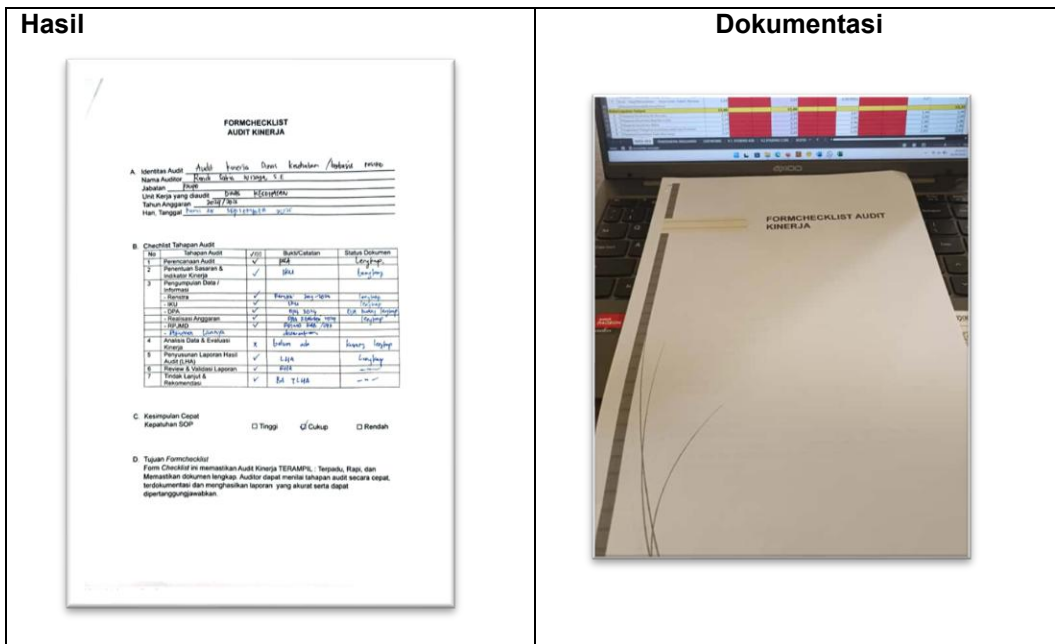
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan **menggunakan checklist**, peserta menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang tercermin dari kesungguhan dalam menyusun dan melaksanakan kegiatan dengan berfokus pada kemudahan, kejelasan, dan manfaat bagi pihak yang dilayani. Checklist digunakan untuk memastikan setiap langkah proses tercatat dengan jelas dan sesuai tujuan, sehingga memudahkan pemantauan dan evaluasi. Dengan penerapan nilai ini, kegiatan berjalan efisien dan memberikan hasil yang nyata bagi pengguna atau pihak terkait.

Nilai **Harmonis** terlihat dari sikap peserta yang menjaga komunikasi sopan, ramah, terbuka, dan menghargai pendapat rekan selama proses penggunaan checklist. Hal ini menciptakan suasana kerja yang kondusif dan mendukung keterlibatan seluruh pihak secara aktif.

Nilai **Kolaboratif** tercermin dari keterlibatan rekan kerja atau pihak terkait dalam memastikan checklist digunakan dengan benar, sehingga proses kegiatan lebih terstruktur, terkontrol, dan menghasilkan output yang lebih baik.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila penyiapan dokumen audit tidak dilakukan dengan baik, maka dari sisi Akuntabel, dokumen yang dihasilkan berisiko tidak terdokumentasi secara jelas dan sistematis sehingga menimbulkan kebingungan dan sulit dipertanggungjawabkan. Dari sisi Kompeten, kurangnya penerapan keterampilan teknis dapat membuat dokumen mengandung kesalahan, tidak sesuai standar, dan berpotensi tidak efektif untuk mendukung audit. Sementara dari sisi Adaptif, ketidakmampuan menyesuaikan dokumen dengan kondisi terbaru dapat menyebabkan dokumen menjadi tidak relevan, kaku, dan sulit digunakan dalam proses audit yang dinamis. Kondisi ini pada akhirnya dapat memperlambat proses audit dan menurunkan efektivitas kinerja organisasi.

Kegiatan : Pelaksanaan evaluasi Program
TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Menyusun kuesioner evaluasi

Rincian Nilai BerAKHLAK :

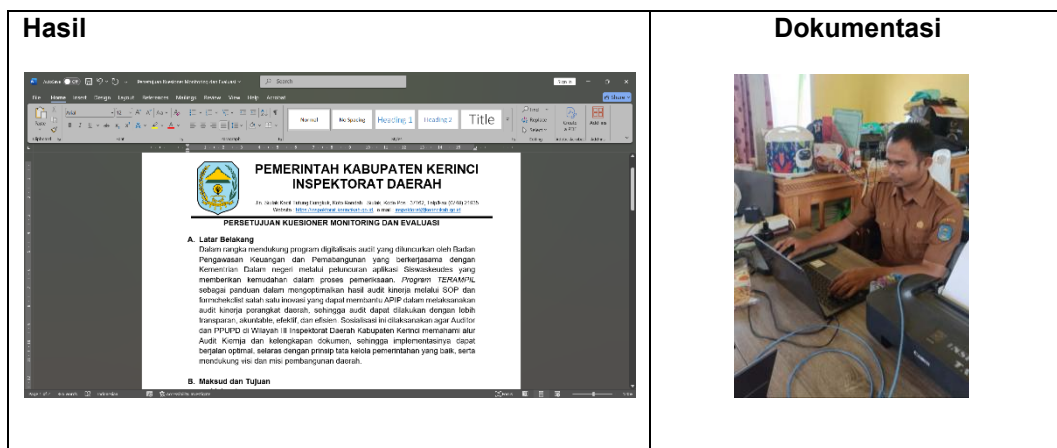
Dalam tahap kegiatan menyusun kuesioner evaluasi, Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yang tercermin dari seluruh proses penyusunan dan hasil akhir terdokumentasi dengan jelas, sistematis, serta dapat dipertanggungjawabkan. Setiap pertanyaan, format kuesioner, yang dilakukan dicatat dengan rapi agar menjadi bukti administrasi yang sah. Dengan sikap akuntabel ini, kuesioner evaluasi yang dihasilkan tidak hanya terstruktur, tetapi juga memiliki legitimasi yang kuat sebagai alat ukur resmi dalam menilai efektivitas program atau kegiatan.

Nilai **Kompeten** tercermin dalam penerapan keterampilan teknis dan pengetahuan yang sesuai aturan selama proses penyusunan kuesioner. Peserta memperhatikan standar penyusunan kuesioner, penggunaan bahasa, serta menyesuaikan isi pertanyaan dengan tujuan evaluasi dan kebutuhan pengguna. Kompetensi ini memastikan kuesioner evaluasi yang disusun berkualitas, tepat sasaran, dan mampu menghasilkan data yang valid dan reliabel.

Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui kesediaan peserta menyesuaikan cara kerja, format, maupun metode penyusunan kuesioner dengan kondisi terbaru. Peserta terbuka terhadap masukan dari mentor, rekan kerja, maupun hasil uji coba kuesioner, serta fleksibel dalam merespons dinamika organisasi dan kebutuhan aktual. Dengan sikap adaptif,

kuesioner evaluasi tidak hanya memenuhi standar teknis, tetapi juga relevan, praktis, dan siap digunakan untuk mendukung pengambilan keputusan yang efektif.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila penyusunan kuesioner evaluasi tidak dilakukan dengan baik, maka dari sisi **Akuntabel**, kuesioner berisiko tidak terdokumentasi secara jelas sehingga data yang dikumpulkan sulit dipertanggungjawabkan dan menimbulkan kebingungan dalam interpretasi hasil. Dari sisi **Kompeten**, kurangnya penerapan keterampilan teknis dapat membuat pertanyaan kuesioner tidak tepat sasaran, ambigu, atau tidak valid, sehingga data yang diperoleh tidak dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Dari sisi **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan isi dan metode kuesioner dengan kondisi terbaru dapat menyebabkan kuesioner tidak relevan, kurang responsif terhadap kebutuhan evaluasi, dan sulit diterapkan dalam praktik. Kondisi ini pada akhirnya dapat mengurangi akurasi data evaluasi, menghambat perbaikan

program, dan menurunkan efektivitas pengawasan di Inspektorat.

Kegiatan : Pelaksanaan evaluasi Program
TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Penyebaran dan pengisian kuesioner

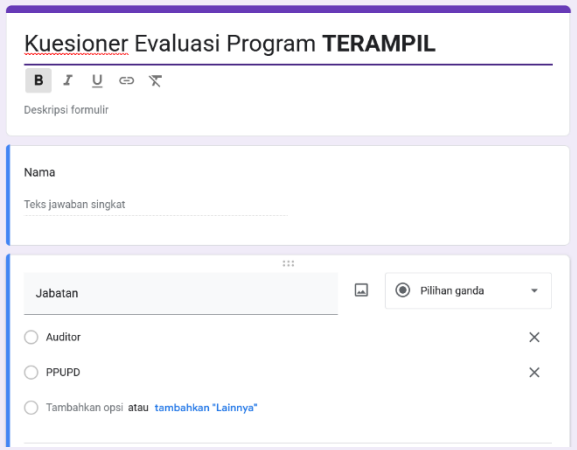
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan penyebaran dan pengisian kuesioner, Penulis menerapkan nilai **Berorientasi Pelayanan** yang tercermin dari fokus untuk memudahkan responden dalam memahami dan mengisi kuesioner. Peserta memastikan petunjuk jelas, format mudah dipahami, dan waktu pengisian memadai sehingga kuesioner dapat digunakan secara efektif dan memberikan manfaat maksimal bagi proses evaluasi.

Nilai **Harmonis** tercermin dalam sikap sopan, ramah, terbuka, serta menghargai pendapat setiap responden dan rekan kerja selama proses penyebaran kuesioner. Peserta menjaga komunikasi yang baik, merespons pertanyaan atau kendala dengan bijak, dan menciptakan suasana interaksi yang kondusif sehingga partisipasi responden meningkat.

Nilai **Kolaboratif** ditunjukkan melalui keterlibatan rekan kerja dan pihak terkait dalam mendukung proses penyebaran dan pengumpulan kuesioner. Peserta bekerja sama untuk memonitor pengisian, memberikan pendampingan jika diperlukan, dan memastikan data yang diperoleh lengkap serta akurat. Dengan sikap kolaboratif, proses pengumpulan kuesioner menjadi lebih efektif dan hasil evaluasi lebih berkualitas.

Bukti Output

Hasil	Dokumentasi
	

Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila penyebaran dan pengisian kuesioner tidak dilakukan dengan baik, maka dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, kuesioner berisiko sulit dipahami dan diisi oleh responden, sehingga partisipasi rendah dan data yang diperoleh tidak maksimal. Dari sisi **Harmonis**, kurangnya sikap sopan, terbuka, dan menghargai pendapat responden atau rekan kerja dapat menimbulkan ketegangan, menurunkan motivasi responden, dan mengurangi kualitas interaksi selama proses pengumpulan data. Sementara dari sisi **Kolaboratif**, ketidakmampuan melibatkan rekan kerja atau pihak terkait dapat menyebabkan distribusi kuesioner tidak merata, pengawasan pengisian kurang efektif, dan data yang terkumpul tidak representatif. Kondisi ini pada akhirnya dapat menghambat akurasi evaluasi, menurunkan kualitas informasi untuk pengambilan keputusan,

dan berdampak negatif pada efektivitas pengawasan di Inspektorat.

Kegiatan : Pelaksanaan evaluasi Program
TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Analisis hasil evaluasi

Rincian Nilai BerAKHLAK :

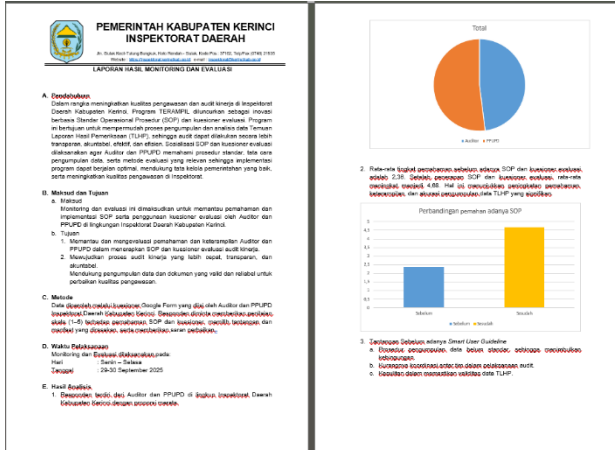
Dalam tahap kegiatan **analisis hasil evaluasi**, Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan menyusun dokumen dan temuan secara sistematis, terdokumentasi, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap data dan keputusan dicatat dengan rapi sehingga hasil evaluasi jelas dan dapat digunakan sebagai dasar pengambilan keputusan.

Nilai **Kompeten** tercermin dari penerapan pengetahuan dan keterampilan teknis dalam mengolah data dan menyusun analisis sehingga hasilnya akurat, sesuai standar, dan berkualitas. Penulis memperhatikan prosedur evaluasi dan format penyajian agar informasi mudah dipahami dan dapat digunakan secara efektif.

Nilai **Adaptif** ditunjukkan melalui penyesuaian metode dan isi analisis sesuai regulasi terbaru dan kebutuhan organisasi, sehingga rekomendasi tetap relevan dan dapat diterapkan dalam konteks nyata.

Nilai **Loyal** terlihat dari penyampaian hasil evaluasi kepada pimpinan secara jelas dan tepat waktu, sebagai bentuk dukungan terhadap pengambilan keputusan strategis. Hasil evaluasi yang disampaikan dengan loyal memperkuat kepercayaan pimpinan terhadap tim evaluasi dan mendukung tindak lanjut yang tepat.

Bukti Output

Hasil	Dokumentasi
 The screenshot shows a report from the Kerinci District Inspectorate. It includes a title page with the organization's logo and name. The main content area contains a table of evaluation results, a pie chart showing the distribution of scores, and a bar chart comparing the number of findings (Temuan) and recommendations (Saran). The report is dated 26-10-2025.	 A photograph of a man in a brown uniform, likely a civil servant or official, sitting at a desk and working on a laptop. He is looking at the screen, which displays some data or charts.

Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila analisis hasil evaluasi tidak dilakukan dengan baik, maka dari sisi **Akuntabel**, dokumen dan temuan berisiko tidak tersusun secara sistematis sehingga hasil evaluasi sulit dipertanggungjawabkan. Dari sisi **Kompeten**, kurangnya penerapan pengetahuan dan keterampilan teknis dapat menyebabkan analisis tidak akurat dan informasi yang diperoleh tidak valid. Sementara dari sisi **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan metode dan isi analisis dengan regulasi terbaru serta kebutuhan organisasi dapat membuat rekomendasi menjadi tidak relevan. Dari sisi **Loyal**, jika hasil evaluasi tidak disampaikan dengan baik kepada pimpinan, tindak lanjut evaluasi dapat terhambat. Kondisi ini pada akhirnya dapat menurunkan efektivitas pengawasan dan berdampak negatif terhadap kinerja organisasi di Inspektorat.

Kegiatan : Penyusunan laporan pelaksanaan
Program TERAMPIL

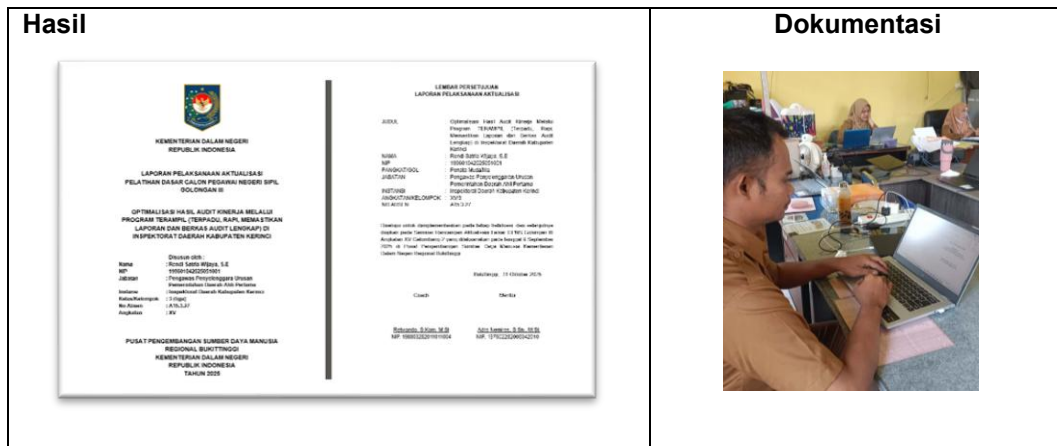
Tahapan Kegiatan : Menyusun draft laporan

Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan **menyusun draft laporan**, Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** yang tercermin dari kesungguhan untuk memastikan seluruh proses dan hasil pekerjaan dicatat dengan jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap masukan, data, dan keputusan yang digunakan dalam penyusunan laporan dicatat secara rapi dan terdokumentasi dengan baik, sehingga draft laporan yang dihasilkan memiliki legitimasi sebagai acuan resmi dalam organisasi. Dengan sikap akuntabel ini, proses penyusunan laporan menjadi transparan, mudah ditinjau kembali, dan meminimalkan risiko kesalahan atau kehilangan informasi penting. Selain itu, akuntabilitas juga memastikan bahwa setiap temuan dan rekomendasi yang tertulis dapat dipertanggungjawabkan kepada pimpinan maupun pihak terkait.

Nilai **Kompeten** terlihat dari penerapan keterampilan dan pengetahuan yang sesuai aturan selama proses penyusunan draft laporan. Penulis memperhatikan setiap standar prosedur yang berlaku, memastikan format penulisan konsisten, serta menyusun isi laporan agar informatif, akurat, dan mudah dipahami oleh pembaca. Kompetensi ini tidak hanya menjamin kualitas laporan dari segi teknis penulisan, tetapi juga memastikan bahwa informasi yang disajikan relevan, tepat sasaran, dan

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila penyusunan draft laporan tidak dilakukan dengan baik, maka dari sisi **Akuntabel**, seluruh proses dan hasil pekerjaan berisiko tidak terdokumentasi secara jelas, sehingga laporan sulit dipertanggungjawabkan dan menimbulkan kebingungan dalam interpretasi data. Dari sisi **Kompeten**, kurangnya penerapan keterampilan dan pengetahuan sesuai aturan dapat membuat laporan tidak sesuai standar, kurang akurat, atau kurang informatif, sehingga informasi yang disajikan kurang dapat digunakan untuk pengambilan keputusan. Kondisi ini pada akhirnya dapat menghambat kelancaran evaluasi, menurunkan kualitas pengawasan, dan berdampak negatif terhadap efektivitas kerja organisasi di Inspektorat.

Kegiatan : Penyusunan laporan pelaksanaan Program TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Konsultasi laporan dengan mentor dan Melakukan perbaikan laporan sesuai arahan mentor

Rincian Nilai BerAKHLAK :

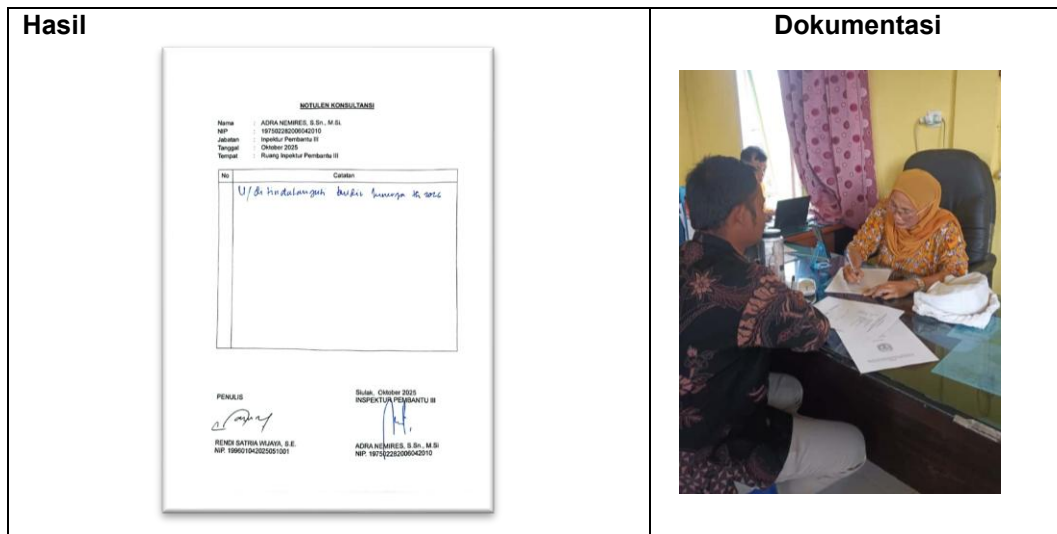
Dalam tahap kegiatan **konsultasi laporan dengan mentor dan melakukan perbaikan laporan**, Penulis menerapkan nilai **Harmonis** dengan menjaga sikap sopan, ramah, terbuka, dan menghargai setiap masukan dari mentor maupun rekan kerja. Sikap ini memastikan proses konsultasi berjalan lancar dan komunikasi tetap kondusif.

Nilai **Kolaboratif** terlihat dari keterlibatan rekan kerja atau pihak terkait untuk mendukung revisi laporan, sehingga hasil perbaikan menjadi lebih lengkap, akurat, dan berkualitas. Nilai **Loyal** tercermin dari pelaksanaan setiap tahapan sesuai arahan pimpinan dan mendukung kepentingan organisasi.

Nilai **Kompeten** diterapkan melalui penggunaan pengetahuan teknis agar revisi laporan sesuai standar dan prosedur yang berlaku, sedangkan nilai **Adaptif** ditunjukkan dengan menyesuaikan isi laporan terhadap kebutuhan terbaru organisasi.

Dengan penerapan kelima nilai ini, proses konsultasi dan perbaikan laporan meningkatkan kualitas dokumen, memperkuat kerja sama tim, dan memastikan laporan akhir dapat digunakan secara efektif untuk pengawasan dan pengambilan keputusan di Inspektorat.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila konsultasi dan perbaikan laporan tidak dilakukan dengan baik, maka dari sisi **Harmonis**, komunikasi dengan mentor atau rekan kerja berisiko terganggu sehingga masukan penting tidak diperhatikan dan proses revisi menjadi kurang efektif. Dari sisi **Kolaboratif**, kurangnya keterlibatan pihak terkait dapat membuat laporan tidak lengkap, kurang akurat, dan tidak mencerminkan kualitas yang diharapkan. Sementara dari sisi **Loyal**, jika arahan pimpinan tidak diikuti, hasil laporan mungkin tidak selaras dengan kepentingan organisasi. Dari sisi **Kompeten**, ketidakmampuan menerapkan pengetahuan teknis dapat menyebabkan revisi laporan tidak sesuai standar, sedangkan dari sisi **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan laporan dengan kebutuhan terbaru organisasi dapat membuat dokumen menjadi kurang relevan. Kondisi ini dapat menurunkan kualitas laporan, menghambat pengambilan keputusan, dan berdampak negatif terhadap efektivitas pengawasan di

Inspektorat.

Kegiatan : Penyusunan laporan pelaksanaan
Program TERAMPIL

Tahapan Kegiatan : Finalisasi laporan

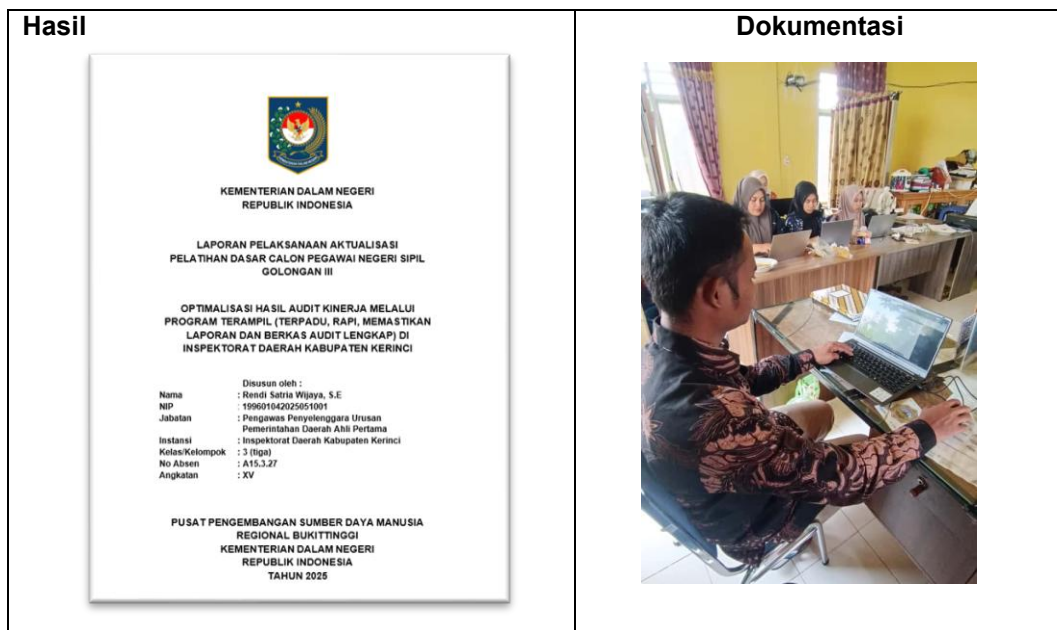
Rincian Nilai BerAKHLAK :

Dalam tahap kegiatan **finalisasi laporan**, Penulis menerapkan nilai **Akuntabel** dengan memastikan seluruh proses dan hasil pekerjaan dicatat secara jelas, sistematis, dan dapat dipertanggungjawabkan. Setiap revisi, data, dan keputusan yang digunakan untuk menyusun laporan final terdokumentasi dengan rapi sehingga laporan memiliki legitimasi yang sah sebagai acuan resmi organisasi.

Nilai **Adaptif** tercermin dari kemampuan menyesuaikan cara kerja, isi dokumen, dan metode penyusunan laporan dengan kondisi terbaru. Penulis terbuka terhadap perubahan regulasi, masukan mentor, dan kebutuhan organisasi agar laporan akhir tetap relevan, efektif, dan siap digunakan dalam konteks nyata.

Nilai **Berorientasi Pelayanan** terlihat dari fokus penyusunan laporan agar mudah dipahami, jelas, dan bermanfaat bagi pengguna atau pihak yang dilayani. Penulis memperhatikan format, bahasa, dan struktur laporan sehingga informasi tersampaikan secara tepat dan dapat digunakan secara maksimal oleh pimpinan maupun pihak terkait.

Bukti Output



Dampak Jika tidak dilakukan :

Apabila finalisasi laporan tidak dilakukan dengan baik, maka dari sisi **Akuntabel**, dokumen berisiko tidak terdokumentasi secara jelas dan sistematis sehingga sulit dipertanggungjawabkan. Dari sisi **Adaptif**, ketidakmampuan menyesuaikan isi dan metode laporan dengan kondisi terbaru dapat membuat dokumen kurang relevan dan tidak efektif digunakan. Sementara dari sisi **Berorientasi Pelayanan**, laporan yang disusun kurang jelas atau sulit dipahami dapat mengurangi manfaat bagi pengguna maupun pihak terkait. Kondisi ini pada akhirnya dapat menurunkan kualitas informasi untuk pengambilan keputusan, menghambat tindak lanjut evaluasi, dan berdampak negatif terhadap efektivitas pengawasan di Inspektorat.

LAMPIRAN 2

Kegiatan 1. Tahap 1



Tidak paham
top untuk
ini.

PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Sialak Kool Tutung Bungkok, Koto Rendah - Sialak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

NOTA DINAS

Kepada Yth : Yth. Adra Nemires, S.Sn., M.Si.
Dari : Rendi Satria Wijaya, S.E.
Tembusan : -
Tanggal : 10 September 2025
Nomor : -
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Permohonan bimbingan untuk Kegiatan Aktualisasi CPNS 2025

Dalam rangka pelaksanaan Latsar CPNS 2025, peserta Latsar diharapkan membuat Laporan Aktualisasi di Instansi Unit Kerja masing-masing. Oleh karena itu, kami mohon kesediaan ibu untuk memberikan bimbingan mengenai pemaparan awal rancangan aktualisasi pada :

Hari/ Tanggal : Rabu, 10 September 2025
Pukul : 09.00 – 10.30 WIB
Tempat : Irbat III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Pemohon

RENDI SATRIA WIJAYA, S.E.
NIP. 199601042025051001

Kegiatan 1. Tahap 2

NOTULEN KONSULTANSI

Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inpektur Pembantu III
Tanggal : 10 September 2025
Tempat : Ruang Inpektur Pembantu III

No	Catatan
1.	Kegiatan optimisasi harus berbasis pada isu strategis dan relevan dengan tugas Inspektur.
2.	Kegiatan perlu disusun, pelaksana, proses, dan metode dilaksanakan oleh Auditor /pmpo.
3.	Pengawasan sup Audit agar dilaksanakan tugas regulasi
4.	Demokratisasi kegiatan disamping sebagai bentuk kegiatan.

PENULIS

RENDI SATRIA WIJAYA, S.E.
NIP. 199601042025051001

Silek, 10 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU III

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

Kegiatan 1. Tahap 3

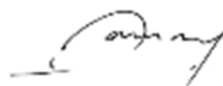
NOTA DINAS

Kepada Yth : Yth. Adra Nemires, S.Sn., M.Si.
Dari : Rendi Satria Wijaya, S.E.
Tembusan : -
Tanggal : 10 September 2025
Nomor : -
Sifat : Penting
Lampiran : -
Hal : Permohonan bimbingan untuk Kegiatan Aktualisasi CPNS 2025

Dalam rangka pelaksanaan Latsar CPNS 2025, peserta Latsar diharapkan membuat Laporan Aktualisasi di Instansi Unit Kerja masing-masing. Oleh karena itu, kami mohon kesediaan ibu untuk memberikan bimbingan mengenai pemaparan awal rancangan aktualisasi pada :

Hari/ Tanggal : Rabu, 10 September 2025
Pukul : 09.00 – 10.30 WIB
Tempat : Irban III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Demikian disampaikan, atas perhatiannya saya ucapkan terima kasih.

Pemohon



RENDI SATRIA WIJAYA, S.E.
NIP. 199601042025051001

Kegiatan 1. Tahap 4



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH
Jln. Stasiun Kerinci-Tulang Bungkuk, Kota Rendah - Sukoh, Kode Pos : 37162, Telp/Fax : (0748) 21935
Website : <http://inspektordat.kerincikab.go.id> e-mail : inspektordat@kerincikab.go.id

USULAN JADWAL KEGIATAN AKTUALISASI

Nama : Rendi Satria Wijaya, S.E.
NIP : 199601042025041001
Unit Kerja : Inspektur Pembantu III – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Judul : Optimalisasi Hasil Audit Kinerja Melalui Program TERAMPIL (Terpadu, Rapi dan Memastikan Dokumen Audit Lengkap) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci

No	Kegiatan	Tanggal
1	Pelaksanaan konsultasi Program TERAMPIL dengan mentor	10 September 2025
2	Pembuatan SOP Audit Kinerja Program TERAMPIL	11-15 September 2025
3	Pembuatan Form Checklist Kelengkapan Dokumen Program TERAMPIL	16-17 September 2025
4	Pembuatan infografis Program TERAMPIL	18-19 September 2025
5	Pelaksanaan sosialisasi Program TERAMPIL	22 September 2025
6	Penerapan Program TERAMPIL	23-26 September 2025
7	Pelaksanaan evaluasi Program TERAMPIL	29-30 September 2025
8	Penyusunan laporan pelaksanaan Program TERAMPIL	1-6 Oktober 2025

Sukoh, 10 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU III



ADRA NERMIREN, S.Sn., M.Si
NIP.197402282006042010



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sekeloa Kecamatan Bangkahulu, Kabupaten Kerinci - Jambi, Kode Pos : 37162, Telp/Fax 03461 21338
Website : <http://inspektordak.kerincikab.go.id> e-mail : inspektordak@kerincikab.go.id

SURAT PERSETUJUAN AKTUALISASI

Saya yang bertandatangan dibawah ini :

Nama : ADRA NEMIREN, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Pangkat/Golongan : Pembina tingkat IV/b
Jabatan : Inspektur Pembantu III
Unit Kerja : Inspektur Pembantu III – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Memberikan persetujuan Pelaksanaan Aktualisasi kepada :

Nama : Randi Satria Wijaya, S.E.
NIP : 199601042005041001
Pangkat/Golongan : Perata Mutasi III/a
Jabatan : Pengawas Penyelenggaraan Urusan Pemerintah Daerah – Ahli Pertama
Unit Kerja : Inspektur Pembantu III – Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Instansi : Pemerintah Kabupaten Kerinci

Untuk melaksanakan kegiatan aktualisasi sesuai dengan Rancangan peserta yang telah diseminarkan pada tanggal 9 September 2025 melalui Zoom Meeting di PPSCM Regional Buringtinggi sesuai dengan Judul yang telah dipilih yaitu "Optimalisasi Hasil Audit Kinerja Melalui Program TERAMPIL (Terpadu, Rapi dan Memastikan Dokumen Audit Lengkap) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci." Pelaksanaan aktualisasi ini dimulai pada tanggal 10 September 2025 sampai 17 Oktober 2025.

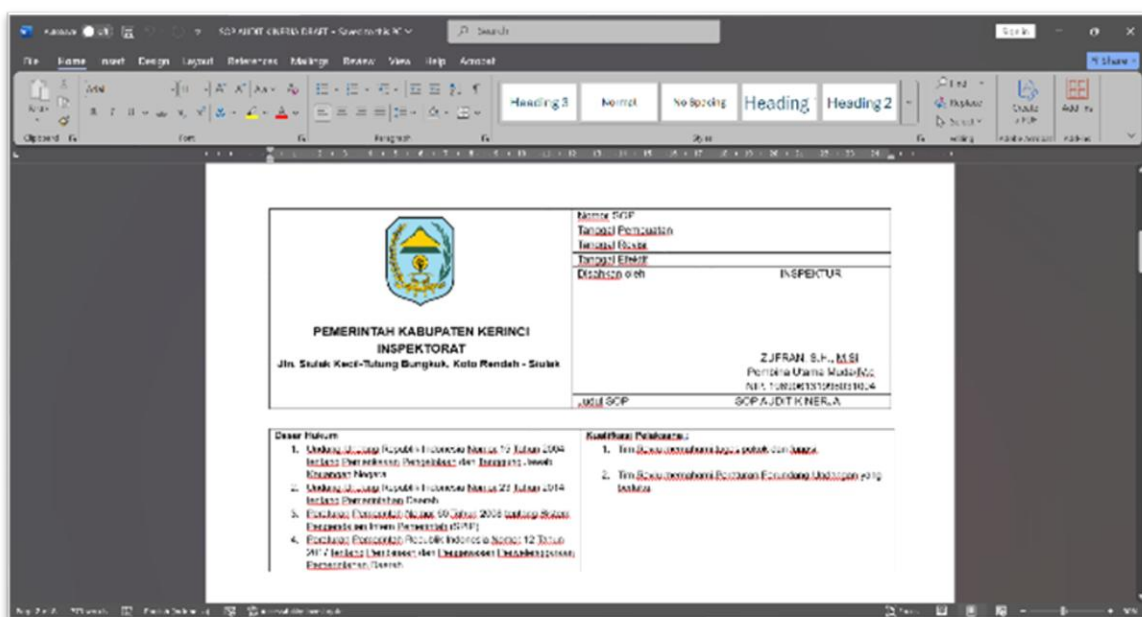
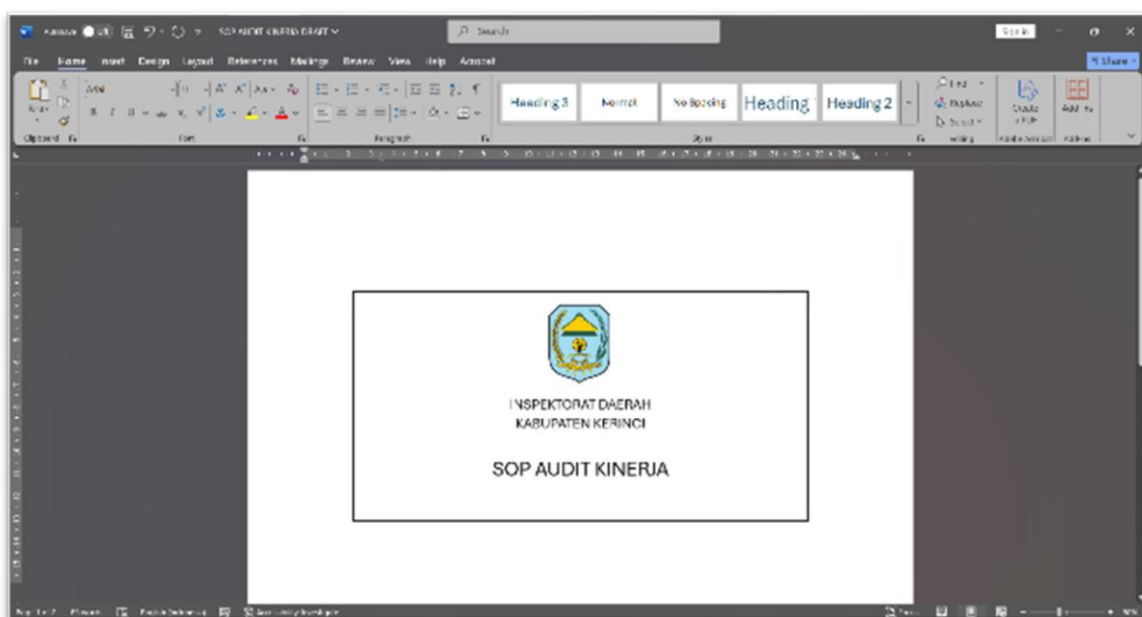
Dengan surat persetujuan aktualisasi ini dibuat untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sulak, 10 September 2025

INSPEKTUR PEMBANTU III

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

Kegiatan 2. Tahap 1



Kegiatan 2. Tahap 2

NOTULEN KONSULTANSI

Nama : ADRA NEMIRES, S.Sn., M.Si.
NIP : 197502282006042010
Jabatan : Inspektur Pembantu III
Tanggal : 10 September 2025
Tempat : Ruang Inspektur Pembantu III

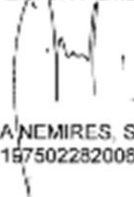
No	Catatan
1.	Adwal konfirmasi dengan OPD (terlampir)
2.	

PENULIS



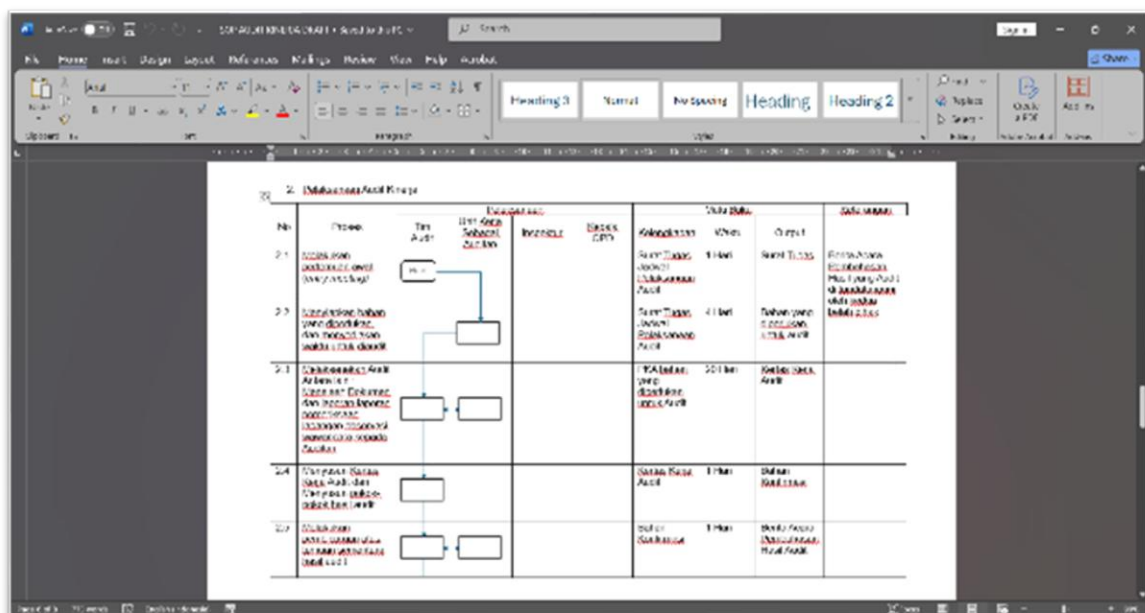
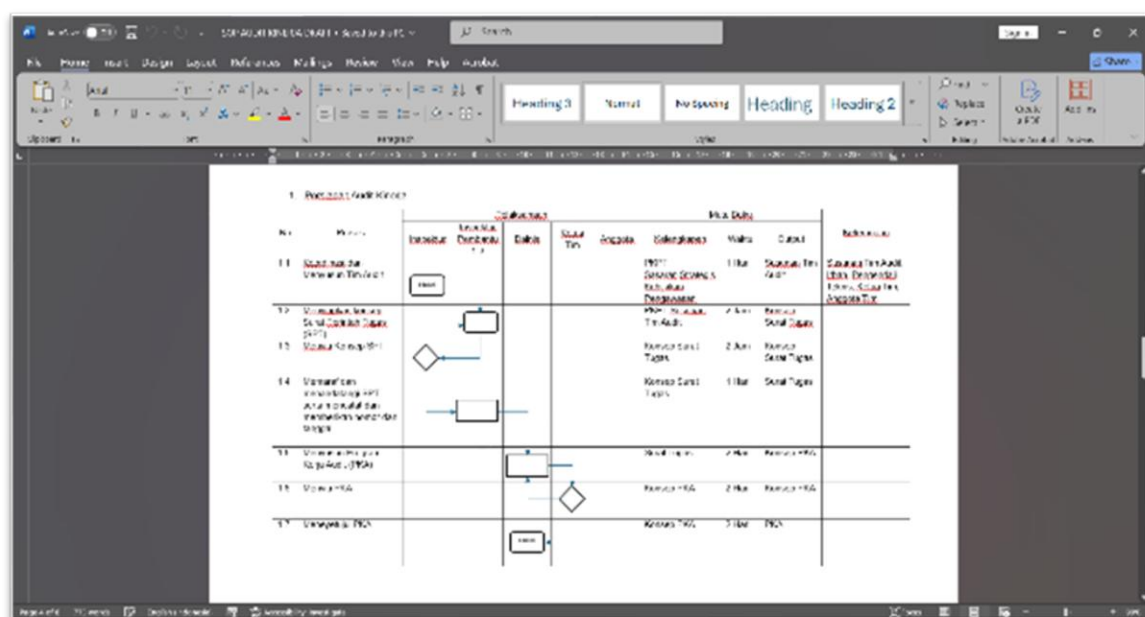
RENDI SATRIA WIJAYA, S.E.
NIP. 199601042025051001

Silak, 10 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU III



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

Kegiatan 2. Tahap 3



Kegiatan 2. Tahap 4



INSPEKTORAT DAERAH
KABUPATEN KERINCI

SOP AUDIT KINERJA

Kegiatan 3. Tahap 1

FORMCHECKLIST AUDIT KINERJA

A. ~~Identitas~~ ~~Audit~~ _____
 Nama Auditor _____
~~Jabatan~~ _____
 Unit Kerja yang diaudit _____
 Tahun Anggaran _____
 Hari, Tanggal _____

B. Checklist Tahapan Audit

No	Tahapan Audit	✓/td	Daftar Daftar	Status Daftar
1	Penyusunan Audit			
2	Penyusunan Laporan & Penyusunan Kinerja			
3	Penyusunan Data & Penyusunan			
	- Daftar			
	- Daftar			
	- Daftar			
	- Daftar			
	- Daftar			
	- Daftar			
	- Daftar			
4	Daftar Data & Daftar Kinerja			
5	Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)			
6	Review & Review Laporan			
7	Uraian Hasil & Uraian Rekomendasi			

C. Kesimpulan ~~Cepat~~ ~~Kepuasan~~ SCP ☐ Tinggi ☐ Cukup ☐ Buruk

D. Tujuan ~~Formchecklist~~

Form Checklist ini merupakan Audit Kinerja ~~TERAMPIL~~ : Terpadu, Rapi, dan Memorable di dalam laporan. Auditor dapat menilai tahapan audit secara cepat, terstruktur, dan menghasilkan laporan yang akurat serta dapat digunakan sebagai

Kegiatan 3. Tahap 2

NOTULEN KONSULTANSI

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

No	Catatan
1.	Umpan Balik ke OPD yg bersangkutan/ yg di audit
2.	Info grafis Umpan Balik juga'

PENULIS



RENDI SATRIA WIJAYA, S.E.
NIP. 199601042025051001

Siulak, 17 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU III



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

Kegiatan 3. Tahap 3



FORMCHECKLIST AUDIT KINERJA

FORMCHECKLIST AUDIT KINERJA

A. Identitas Audit _____
 Nama Auditor _____
 Jabatan _____
 Unit Kerja yang diaudit _____
 Tahun Anggaran _____
 Hari, Tanggal _____

B. Checklist Tolakasan Audit

No	Kategori Audit	Ya	Tidak	Belum Lengkap	Belum Selesai
1	Identitas Audit				
2	Identitas Auditor				
3	Identitas Unit Kerja yang diaudit				
4	Identitas Tahun Anggaran				
5	Identitas Hari, Tanggal				
6	Identitas Nama Auditor				
7	Identitas Jabatan Auditor				
8	Identitas Unit Kerja yang diaudit				
9	Identitas Tahun Anggaran				
10	Identitas Hari, Tanggal				

C. Kesimpulan Ceklap
 Kesimpulan RCP ☐ Tinggi ☐ Cukup ☐ Buruk

D. Tujuan Checklist
 Form Checklist ini merupakan Audit Kinerja TERAMBI - Terpadu, Rapi, dan Maksimal dengan Checklist Auditor (pasti sudah) dengan audit secara tepat, akurat, dan profesional dan menghasilkan laporan yang akurat dan dapat dipercaya.

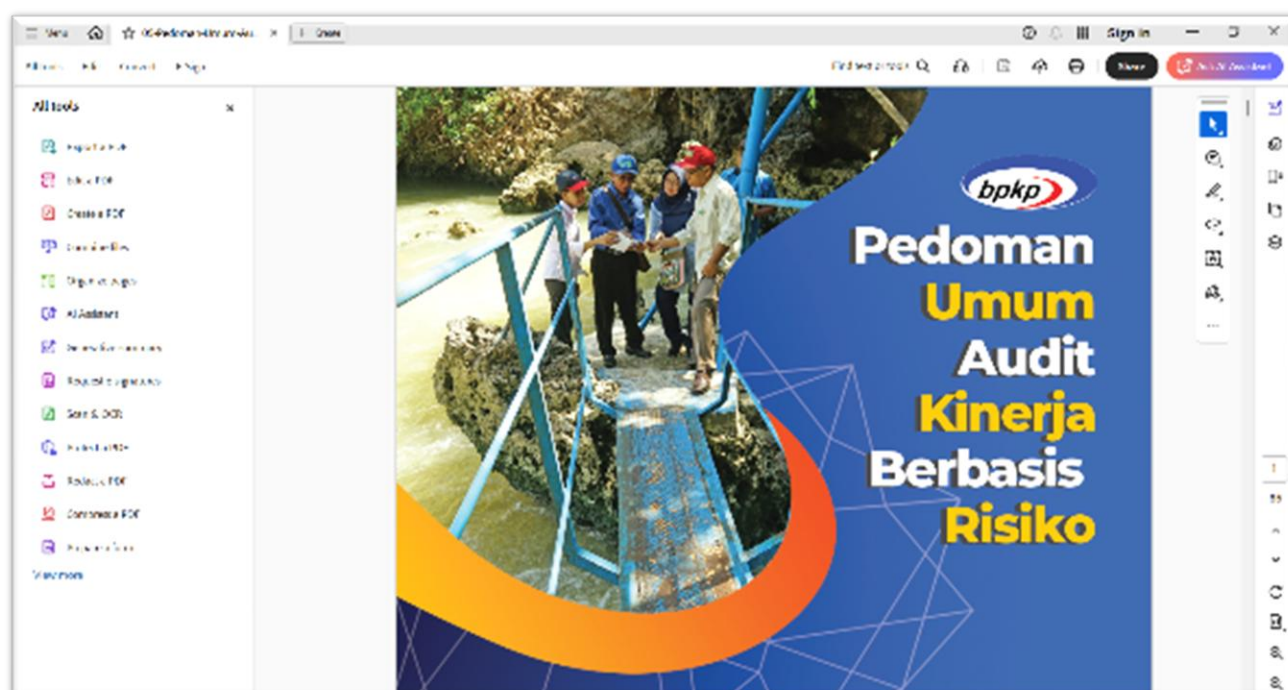
Kegiatan 3 . Tahap 4

DAFTAR AUDIT KINERJA
PROGRAM PEMERINTAN UPAYA KESEHATAN PERUBAHAN DAN URUT KESEHATAN
PADA DINAS KESEHATAN PEMERINTAN KABUPATEN KEDIRI

Critical Success Factors (CSF)	Beban CSR (%)	Beban Aspek (%)			Hasil Pembiayaan			Beban x Hasil Pembiayaan			Capaian Kinerja
		Ekonomi	Efisiensi	Efektifitas	Ekonomi	Efisiensi	Efektifitas	Ekonomi	Efisiensi	Efektifitas	
Aspek Pembiayaan	40,00										
Penyediaan Anggaran	33,00										
1. Penyediaan Anggaran dari Pemerintah	2,14										1,77
2. Penyediaan Anggaran dari Masyarakat	2,14										2,73
3. Penyediaan Anggaran dari Perusahaan	2,14										2,13
4. Penyediaan Anggaran dari Lembaga Swadaya Masyarakat	2,14										2,13
5. Penyediaan Anggaran dari Organisasi Internasional	2,14										2,13
6. Penyediaan Anggaran dari Sumber Lain	2,14										2,13
7. Penyediaan Anggaran dari Sumber Lain	2,14										2,13
8. Penyediaan Anggaran dari Sumber Lain	2,14										2,13
9. Penyediaan Anggaran dari Sumber Lain	2,14										2,13
10. Penyediaan Anggaran dari Sumber Lain	2,14										2,13
Penyediaan Anggaran	10,00										10,00
11. Penyediaan Anggaran dari Pemerintah	2,14										1,44
12. Penyediaan Anggaran dari Masyarakat	2,14										2,09
13. Penyediaan Anggaran dari Perusahaan	2,14										2,09
14. Penyediaan Anggaran dari Lembaga Swadaya Masyarakat	2,14										2,09
15. Penyediaan Anggaran dari Organisasi Internasional	2,14										2,09
16. Penyediaan Anggaran dari Sumber Lain	2,14										2,09
17. Penyediaan Anggaran dari Sumber Lain	2,14										2,09
18. Penyediaan Anggaran dari Sumber Lain	2,14										2,09
19. Penyediaan Anggaran dari Sumber Lain	2,14										2,09
20. Penyediaan Anggaran dari Sumber Lain	2,14										2,09

FORMCHECKLIST AUDIT
KINERJA

Kegiatan 4. Tahap 1



Kegiatan 4 Tahap 2

NOTULEN KONSULTANSI

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

No	Catatan
1.	Umpan Balik ke OPD yg bersangkutan/ yg di audit
2.	Info grafis Umpan Balik juga'

PENULIS



RENDI SATRIA WIJAYA, S.E.
NIP. 199601042025051001

Siulak, 17 September 2025
INSPEKTUR PEMBANTU III



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

Kegiatan 4. Tahap 3

Cerna Tips for Whiteboards

Start your free trial

S +

L

C

P

Print with Cerna

AUDIT KINERJA

1. Menetapkan Asas dan Sasaran

Menetapkan Sasaran dan Sasaran

2. Pelaksanaan Audit Kinerja

Menetapkan Sasaran dan Sasaran

3. Melakukan Laporan

Menetapkan Sasaran dan Sasaran

Menetapkan Sasaran dan Sasaran

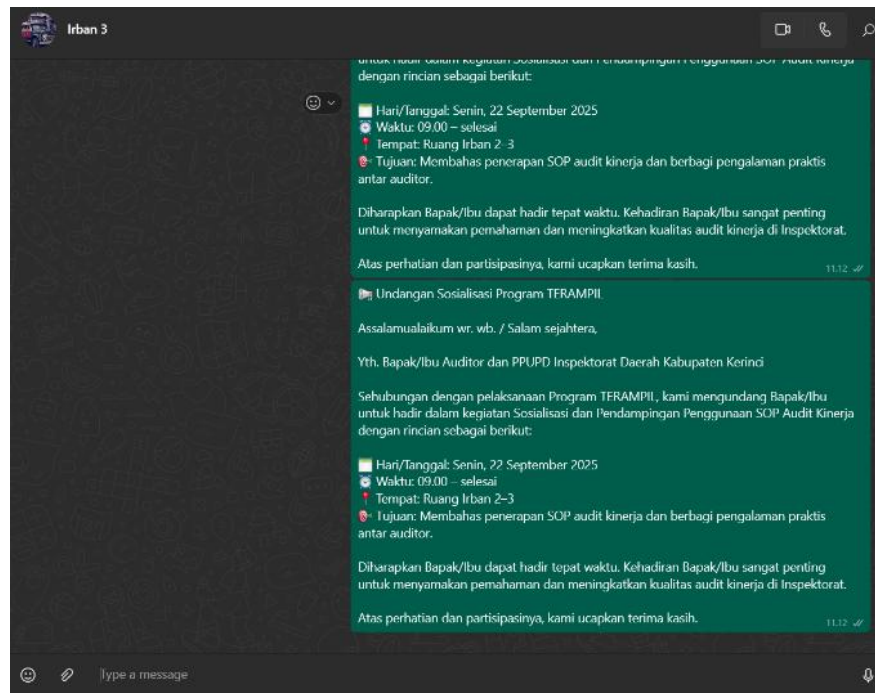
No		Kategori		Indikator		Sasaran		Tipe Sasaran	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

No		Kategori		Indikator		Sasaran		Tipe Sasaran	
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

KEMENTERIAN PENDIDIKAN DAN KEBUDAYAAN REPUBLIK INDONESIA

Kegiatan 5. Tahap 1



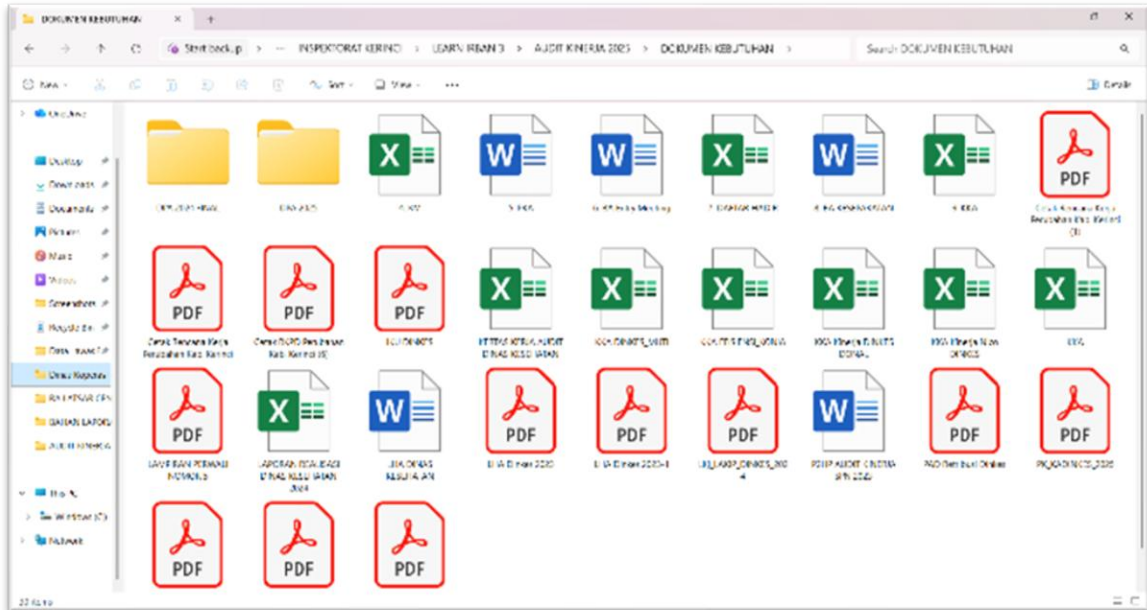
Kegiatan 5. Tahap 2 dan 3

NOTULENSI SOSIALISASI PROGRAM TERAMPIL Hari/Tanggal: Rabu, 24 September 2023 Waktu: 10.00 – selesai Tempat: Ruang Ruang 2-3 Deserta: Auditor dan PPUPO (spesialist Daerah Kabupaten Kediri) Desertor: Randi Sabra Wijaya, S.E Agenda Kegiatan 1. Desertor dan sambutan 2. Desertor Program TERAMPIL dan SOP Audit Kinerja 3. Desertor dan Desertor 4. Desertor dan Desertor Hasil Diskusi / Ringkasan 1. Desertor Program TERAMPIL • Program TERAMPIL bertujuan untuk meningkatkan pelaksanaan audit kinerja daerah, SOP dan form checklist yang baru, sesuai. • Deserta akan melakukan sosialisasi (panduan digital, form digital, dashboard spreadsheet) dan melakukan koordinasi dengan desertor audit. • Deserta akan melakukan sosialisasi kepada desertor, standar laporan, dan pelaksanaan post review oleh auditor. 2. Manajemen / Deserta Deserta • Deserta akan melakukan sosialisasi kepada desertor dan akan form checklist sesuai digital agar dapat diakses oleh desertor auditor. • Ada masukan untuk melakukan contoh form sederhana dalam panduan SOP agar lebih mudah dan dapat diakses. • Deserta akan melakukan sosialisasi post review rutin agar desertor SOP lebih terarah dan sesuai dengan standar yang berlaku. 3. Keperluan / Rekomendasi • Deserta akan melakukan sosialisasi kepada desertor digital dan melakukan sosialisasi di Google Drive bersama untuk melakukan akses. • Post review audit internal akan dilakukan minimal 1 kali per tahun untuk memastikan kepatuhan pelaksanaan SOP. • Hasil sosialisasi akan diberikan dalam laporan akhir Program TERAMPIL.	4. Keimpulan • Deserta Program TERAMPIL bertujuan untuk meningkatkan pelaksanaan audit kinerja daerah, SOP dan form checklist yang baru, sesuai. • Deserta akan melakukan sosialisasi (panduan digital, form digital, dashboard spreadsheet) dan melakukan koordinasi dengan desertor audit. • Nilai Deserta (deserta, kompetensi, adaptasi deserta dan komunikasi) pada tingkat pelaksanaan, pelaksanaan, dan pelaksanaan digital, audit yang akan. Deserta Hasil diskusi (deserta, audit) dengan desertor akan lebih terarah untuk memastikan kepatuhan pelaksanaan SOP. Deserta akan melakukan sosialisasi kepada desertor dan desertor akan melakukan sosialisasi kepada desertor.
---	---

Absensi via QR CODE



Kegiatan 6. Tahap 1 dan 2



NOTULEN KONSULTANSI

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

No	Catatan
1.	Checklist di Selesaikan dengan OPD yg bersangkutan.

PENULIS

Siulak, September 2025
 INSPEKTUR PEMBANTU III

RENDI SATRIA WIJAYA, S.E.
 NIP. 199601042025051001

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

Kegiatan 6. Tahap 3

FORMCHECKLIST AUDIT KINERJA

A. Identitas Audit Audit Kinerja Dinas Kesehatan /kabasis resiko
 Nama Auditor Rendi Sabra Wijaya, S.E
 Jabatan Puapo
 Unit Kerja yang diaudit Dinas Kesehatan
 Tahun Anggaran 2024/2025
 Hari, Tanggal Kamis 25 SEPTEMBER 2024

B. Checklist Tahapan Audit

No	Tahapan Audit	✓/✗	Bukti/Catatan	Status Dokumen
1	Perencanaan Audit	✓	PAK	Lengkap
2	Penentuan Sasaran & Indikator Kinerja	✓	IKU	Lengkap
3	Pengumpulan Data / Informasi			
	- Renstra	✓	Perjira 2024/2025	Lengkap
	- IKU	✓	IKU	Lengkap
	- DPA	✓	DPA 2024	DPA Indeks lengkap
	- Realisasi Anggaran	✓	DPA Realisasi 2024	Lengkap
	- RPJMD	✓	RPJMD Kab / Kota	
	- Dokumen Lainnya		diobservasi	
4	Analisis Data & Evaluasi Kinerja	X	belum ada	kurang lengkap
5	Penyusunan Laporan Hasil Audit (LHA)	✓	LHA	Lengkap
6	Review & Validasi Laporan	✓	RHA	-
7	Tindak Lanjut & Rekomendasi	✓	BA TLHA	-

C. Kesimpulan Cepat Kepatuhan SOP

☐ Tinggi

☒ Cukup

☐ Rendah

D. Tujuan Formchecklist

Form Checklist ini memastikan Audit Kinerja TERAMPIL : Terpadu, Rapi, dan Memastikan dokumen lengkap. Auditor dapat menilai tahapan audit secara cepat, terdokumentasi dan menghasilkan laporan yang akurat serta dapat dipertanggungjawabkan.

Kegiatan 7. Tahap 1

File References Mailings Review View Help Acrobat

Normal No Spacing Heading 1 Heading 2 Title

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15

 **PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI**
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Satek Kent Tunggang Dangkal, Kota Randeh - Satek Kent Pos - 37162, Tanjung (0740) 21835
Website : <https://inspektoral.kerincikab.go.id> e mail : inspektoral@kerincikab.go.id

PERSETUJUAN KUESIONER MONITORING DAN EVALUASI

A. Latar Belakang

Dalam rangka mendukung program digitalisasi audit yang diluncurkan oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan yang berkerjasama dengan Kementerian Dalam negeri melalui peluncuran aplikasi Siswaskeudes yang memberikan kemudahan dalam proses pemeriksaan. Program TERAMPIL sebagai panduan dalam mengoptimalkan hasil audit kinerja melalui SOP dan form checklist salah satu inovasi yang dapat membantu APIP dalam melaksanakan audit kinerja perangkat daerah, sehingga audit dapat dilakukan dengan lebih transparan, akuntable, efektif, dan efisien. Sosialisasi ini dilaksanakan agar Auditor dan PPUPD di Wilayah III Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci memahami alur Audit Kinerja dan kelengkapan dokumen, sehingga implementasinya dapat berjalan optimal, selaras dengan prinsip tata kelola pemerintahan yang baik, serta mendukung visi dan misi pembangunan daerah.

B. Maksud dan Tujuan

zsmw@kerinci.ac.id

Kegiatan 7. Tahap 2

Kuesioner Evaluasi Program TERAMPIL

B *I* U  

Deskripsi formulir

Nama

Teks jawaban singkat

Jabatan



☒ Pilihan ganda ▼

☐ Auditor

×

☐ PPUPD

×

☐ Tambahkan opsi atau [tambahkan "Lainnya"](#)

Kegiatan 7. Tahap 3



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH

Jl. Sukat Kech-Tanjung Bungku, Kota Rendeh - Bukit, Kode Pos : 37102, Telp/Fax (0748) 21635
Website : www.kabupatenkerinci.go.id e-mail : inspektordak@kab.go.id

LAPORAN HASIL MONITORING DAN EVALUASI

A. Pendahuluan

Dalam rangka meningkatkan kualitas pengawasan dan audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci, Program TERAMPIL diluncurkan sebagai inovasi berbasis Standar Operasional Prosedur (SOP) dan kuesioner evaluasi. Program ini bertujuan untuk mempermudah proses pengumpulan dan analisis data Temuan Laporan Hasil Pemeriksaan (TLHP), sehingga audit dapat dilakukan secara lebih transparan, akuntabel, efektif, dan efisien. Sosialisasi SOP dan kuesioner evaluasi dilaksanakan agar Auditor dan PPUPD memahami prosedur standar, tata cara pengumpulan data, serta metode evaluasi yang relevan sehingga implementasi program dapat berjalan optimal, mendukung tata kelola pemerintahan yang baik, serta meningkatkan kualitas pengawasan di Inspektorat.

B. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Monitoring dan evaluasi ini dimaksudkan untuk memantau pemahaman dan implementasi SOP serta penggunaan kuesioner evaluasi oleh Auditor dan PPUPD di lingkungan Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci.

b. Tujuan

1. Memantau dan mengevaluasi pemahaman dan keterampilan Auditor dan PPUPD dalam menerapkan SOP dan kuesioner evaluasi audit kinerja.
 2. Mewujudkan proses audit kinerja yang lebih cepat, transparan, dan akuntabel.
- Mendukung pengumpulan data dan dokumen yang valid dan reliabel untuk perbaikan kualitas pengawasan.

C. Metode

Data diperoleh melalui kuesioner Google Form yang diisi oleh Auditor dan PPUPD Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci. Berdasarkan data tersebut, analisis persentase (1-5) terhadap pemahaman SOP dan kuesioner, analisis kuantitatif dan kualitatif yang dilakukan, serta memberikan saran perbaikan.

D. Waktu Pelaksanaan

Monitoring dan Evaluasi dilaksanakan pada:

Hari : Senin – Selasa
Tanggal : 29-30 September 2025

E. Hasil Analisis

1. Berdasarkan hasil dari Auditor dan PPUPD di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci dengan prosedur standar.



2. Rata-rata tingkat pemahaman sebelum adanya SOP dan kuesioner evaluasi adalah 2,38. Setelah prosedur SOP dan kuesioner evaluasi, rata-rata meningkat menjadi 4,68. Hal ini menunjukkan peningkatan pemahaman, keterampilan, dan akuntabilitas pengumpulan data TLHP yang signifikan.



3. Tantangan Sebelum adanya Smart User Guideline

- a. Proses pengumpulan data belum standar, sehingga menimbulkan ketidapastian.
- b. Kurangnya koordinasi antar tim dalam pelaksanaan audit.
- c. Kesulitan dalam memastikan validitas data TLHP.

Kegiatan 8. Tahap 1

KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI PELATIHAN DASAR CALON PEGAWAI NEGERI SIPIL GOLONGAN III OPTIMALISASI HASIL AUDIT KINERJA MELALUI PROGRAM TERAMPIL (TERPADU, RAPI, MEMASTIKAN LAPORAN DAN BERKAS AUDIT LENGKAP) DI INSPEKTORAT DAERAH KABUPATEN KERINCI Dibuat oleh : Nama : Rendi Satria Wijaya, S.E NIP : 199601042025051001 Jabatan : Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama Instansi : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci Kelompok/Kategori : 3 (tiga) No Absen : A15.3.27 Angkatan : XV PUSAT PENGEMBANGAN SUMBER DAYA MANUSIA REGIONAL BUKITTINGGI KEMENTERIAN DALAM NEGERI REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025	LEMBAR PERSETUJUAN LAPORAN PELAKSANAAN AKTUALISASI JUDUL : Optimalisasi Hasil Audit Kinerja Melalui Program TERAMPIL (Terpadu, Rapi, Memastikan Laporan dan Berkas Audit Lengkap) di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci NAMA : Rendi Satria Wijaya, S.E NIP : 199601042025051001 PANGKAT/GOL : Penda Muda IIIa JABATAN : Pengawas Penyelenggara Urusan Pemerintahan Daerah Ahli Pertama INSTANSI : Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci ANGKATAN/KELOMPOK : XV/3 NO ABSEN : A15.3.27 <i>(Ditandatangani dan ditandatangani oleh pejabat yang berwenang di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci pada tanggal 31 Oktober 2025 Angkatan XV (Kelompok 3) yang ditandatangani oleh Inspektur 3 September 2025 di Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Kementerian Dalam Negeri Bukittinggi)</i> Bukittinggi, 31 Oktober 2025 <table data-bbox="1032 1037 1279 1055"> <tr> <td>Catatan</td> <td>Materi</td> </tr> </table> Reza Nisa, S.Kom, M.Si NIP. 198903282011011004 Edra Nuzulita, S.Sn, M.Si NIP. 1979122820091042510	Catatan	Materi
Catatan	Materi		

Kegiatan 8. Tahap 2

NOTULEN KONSULTANSI

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

No	Catatan
	U/di tindak lanjuti audit keuangan ta 2026

PENULIS



RENDI SATRIA WIJAYA, S.E.
NIP. 199601042025051001

Siulak, Oktober 2025
INSPEKTUR PEMBANTU III



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

Kegiatan 8. Tahap 3



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

Laporan Akhir Hasil Aktualisasi Optimalisasi Hasil Audit Kinerja melalui Program TERAMPIL

A. Pendahuluan

1. Latar Belakang

Dalam Audit kinerja di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci berperan penting dalam menilai efisiensi dan efektivitas pelaksanaan program perangkat daerah. Namun, pelaksanaannya masih menghadapi kendala seperti belum adanya SOP audit yang baku, perbedaan format laporan antar auditor, serta keterlambatan penyusunan hasil audit. Kondisi ini menyebabkan proses audit kurang efisien, hasil belum seragam, dan rekomendasi sulit ditindaklanjuti tepat waktu.

Untuk mengatasi hal tersebut, dikembangkan Program TERAMPIL (Terpadu, Rapi, Memastikan Laporan dan Berkas Audit Lengkap) sebagai inovasi sederhana berbasis penyusunan SOP dan form checklist audit kinerja. Program ini dirancang untuk menciptakan standar kerja yang lebih sistematis, efisien, dan akuntabel sehingga hasil audit menjadi lebih lengkap, tepat waktu, dan mudah digunakan sebagai dasar tindak lanjut pengawasan.

2. Tujuan Aktualisasi

1. Meningkatkan efektivitas dan efisiensi pelaksanaan audit kinerja melalui penerapan Program TERAMPIL.
2. Meminimalkan kesalahan dan ketidakteraturan proses audit dengan penerapan SOP dan checklist terstandar.
3. Mendukung terwujudnya tata kelola pengawasan yang efektif, efisien, dan akuntabel.

B. Pelaksanaan Aktualisasi

Kegiatan aktualisasi dilakukan dalam tujuh tahap utama:

1. Pelaksanaan konsultasi Program TERAMPIL dengan mentor.
2. Pembuatan SOP Audit Kinerja Program TERAMPIL
3. Pembuatan Form Checklist Kelengkapan Dokumen Program TERAMPIL
4. Pembuatan Infografis Program TERAMPIL
5. Pelaksanaan sosialisasi Program TERAMPIL
6. Penerapan Program TERAMPIL
7. Pelaksanaan evaluasi Program TERAMPIL
8. Penyusunan laporan pelaksanaan Program TERAMPIL

C. Hasil Evaluasi / Analisis

Penerapan Program TERAMPIL memberikan dampak positif terhadap efektivitas audit kinerja. Rata-rata waktu penyelesaian audit berkurang dari 18 hari menjadi 10 hari kerja, kepatuhan terhadap SOP meningkat dari 25% menjadi 85%, dan keseragaman format laporan naik dari 33% menjadi 83%. Selain itu, kelengkapan data audit meningkat dari 65% menjadi 90%, sementara koordinasi antar auditor naik dari 40% menjadi 85%.

Dengan adanya SOP dan checklist terstandar, laporan audit menjadi lebih rapi, lengkap, dan mudah ditindaklanjuti. Auditor juga lebih memahami alur kerja yang baku serta mampu menerapkan prinsip akuntabilitas dan kolaborasi dalam pelaksanaan audit.



PEMERINTAH KABUPATEN KERINCI
INSPEKTORAT DAERAH

Jln. Siulak Kecil-Tutung Bungkok, Koto Rendah - Siulak, Kode Pos : 37162, Telp/Fax (0748) 21935
Website : <https://inspektorat.kerincikab.go.id>, e-mail : inspektorat@kerincikab.go.id

D. Rekomendasi

1. Untuk Penyelenggara Latsar CPNS
Memperkuat materi pembelajaran berbasis penerapan nilai BerAKHLAK dan studi kasus nyata di instansi, serta melakukan pendampingan pasca-aktualisasi untuk memastikan keberlanjutan inovasi peserta.
2. Untuk Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci
Memberikan dukungan terhadap keberlanjutan Program TERAMPIL, melalui fasilitasi penggunaan SOP dan checklist, pembinaan auditor, serta penerapan nilai-nilai BerAKHLAK secara konsisten dalam budaya kerja pengawasan..

E. Penutup

Pelaksanaan Program TERAMPIL di Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci terbukti meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kualitas hasil audit kinerja. Program ini menjadi langkah nyata dalam memperkuat tata kelola pengawasan yang profesional, transparan, dan akuntabel.

Dengan penerapan nilai-nilai BerAKHLAK, Inspektorat Daerah Kabupaten Kerinci semakin adaptif terhadap perubahan, kolaboratif dalam pelaksanaan tugas, serta berorientasi pada pelayanan publik yang berkualitas.

PENULIS

Rendi Satria Wijaya, S.E.
NIP. 199601042025051001

MENTOR

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